CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.
CGC Nº 156 124 92 / 0001-83 — INSC. MUNICIPAL Nº 022 686-0

Ofício 02/85 Aracaju, 07 de Janeiro de 1985

PROTOCOLO
163 14/01/85 01
Sistema de Cargos e Salários

Senhor Presidente,

Temos a satistação de encaminhar a Vossa Senhoria, documento contendo o Sistema de Classificação de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal e demais materiais utilizados para elaboração do Sistema, objeto do Contrato assinado entre a CONTAC e essa Empresa.

O Projeto que ora entregamos, contém 3 Volumes a saber:

VOLUME I - Sistema de Classificação de Cargos e Salários;

VOLUME II - Regulamento de Pessoal;

VOLUEM III - Questionário de Descrição dos Cargos.

No Volume I - Sistema de Classificação de Cargos e Salários, estão definidos todos os instrumentos operacionais necessário a implantação e funcionamento da política de Pessoal, deixamos de incluir no documento os valores dos Salários na Tabela "Estrutura Salarial", por solicitação de Vossa Senhoria, a qual encaminhamos Anexo ao presente Ofício para sua apreciação.

No Volume II - Regulamento de Pessoal, está definido toda a Sistemática de Direitos e Deveres dos empregados da PRODASE, bem como toda a Estrutura de Progressão Funcional, e demais normas administrativas.

END. AV. RÓTARY, 361 - ATALAIA - ARACAJU - SE
FONE 222-6698 / 223-1778

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.
CGC Nº 156 124 92 / 0001 - 83 — INSC. MUNICIPAL Nº 022 686 - 0

contac

No Volume III - Questionários de Descrição de Cargos, estão contidos todos os formulários utilizado para a descrição dos cargos, os quais, fornecerá subsídios para posteriores análises da área de Recursos Humanos que se fizer necessários.

Nesta oportunidade, queremos agradecer a Vossa Senhoria, ao Diretor Superintendente, ao Gerente de Administração Financeira, a Advogado e demais empregados, a valiosa participação no decorrer da elaboração dos citados documentos.

Sendo o que se apresenta na oportunidade, aproveitamos para renovar a Vossa Senhoria, nossos protestos de estima e consideração.

CONTAC - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.

END. AV. ROTARY, 867 - ATALAIA - ARACAJU - SE
FONE 222 - 6295 / 223 - 1716

IHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SERGIPE

II - TABELA DE SALÁRIO

ATIVIDADES OPERACIONAIS

1ª Versão

Em Cr$ 1.000

CARGOS	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS										
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
dificação e Conferência	I	APO	08	248	290	339	397	465	544	636	744	870		
Produção e Controle	II	AOM	01 02 18	349	401	461	530	610	701	807	928	1.067	1.227	1.411
omputador			10											
e Computador	III	AOM	13	693	783	884	999	1.129	1.276	1.442	1.630	1.842	2.081	2.352
uporte istema	IV	AOP	03 13	1.176	1.305	1.448	1.608	1.785	1.981	2.199	2.441	2.710	3.008	3.339

I - TABELA DE SALÁRIO

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1ª Versão

Em Cr$ 1.000

CARGOS	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS										
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Serviços Gerias	I	APA	09	204	230	260	294	332	375	424	479			
inistrativo	II	AMA	03 02 20	267	299	334	375	420	470	526	590	661	740	828
dministrativo ontabilidade	III	AMA	04 04 01	628	698	773	858	953	1.058	1.174	1.303	1.447	1.606	1.783
dministração	IV	APA	03 01 01	1.176	1.293	1.422	1.565	1.721	1.893	2.083	2.291	2.520	2.772	3.050

PRODASE

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

VOLUME - II

CONTAC

1984

RESOLUÇÃO Nº

Aprova Sistema de Classificação de Cargos e Salários e respectivo Regulamento e dá outras providências.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SERGIPE - **PRODASE**, usando das competências que lhe confere o Art. 29, item II do Estatuto Social,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o Sistema de Classificação de Cargos e Salários da Companhia de Processamento de Dados de Sergipe composto de seus anexos que acompanham esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário, Sala das Sessões, em de de 1985.

Antonio Carlos Borges Freire
PRESIDENTE

GOVERNO

Engº JOÃO ALVES FILHO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
  PRESIDENTE
- ANTONIO FERNANDO CAMPOS
- PAOLO EMÍLIO MORI
- JOSÉ FIGUEIREDO
- PEDRO FERREIRA DOS ANJOS
- MANOEL MESSIAS DOS SANTOS

CONSELHO FISCAL

- CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA
- ANTONIO MANOEL DE CARVALHO DANTAS
- ELISIÁRIO SILVEIRA SOBRAL

DIRETOR PRESIDENTE

- PAOLO EMÍLIO MORI

DIRETOR SUPERINTENDENTE

- FLODUARDO MONTEIRO FONTES

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

C O N T A C :

PROF. ANTONIO ALVARO DE CARVALHO

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADOR TÉCNICO

JOSÉ HUMBERTO COSTA

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

P R O D A S E :

FLODUARDO MONTEIRO FONTES

DIRETOR SUPERINTENDENTE

MARIA ANTÔNIA MACHADO PASQUALINO

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ADERBAL OLIVEIRA

ADVOGADO

JOSÉ LUIZ MENDES DOS SANTOS

ENCARREGADO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

MARIA JOSÉ SILVA SANTOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

MARIA SÔNIA MACHADO DE SANTANA

AGENTE ADMINISTRATIVO

SELMA PEREIRA DA MOTA

AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SERGIPE

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CONTAC - 1984

Mod. 01/035 - 2.000 fls. 03/83

ÍNDICE

Pág.

1 - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - ANEXO I

- INTRODUÇÃO 02
- APRESENTAÇÃO 04
- METODOLOGIA 06/07
- GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS 09/14
- APLICAÇÃO DO MÉTODO 16/19
- ESTRUTURA DAS TABELAS DE SALÁRIOS 21
- TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS 23
- AGRUPAMENTO DOS CARGOS 25
- DENOMINAÇÃO DOS CARGOS 27
- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA 29/32
- DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES 34/54

2 - REGULAMENTO DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - ANEXO II

CAPÍTULO I

- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 56/58

CAPÍTULO II

- DA REMUNERAÇÃO 58/59

CAPÍTULO III

- DA ADMISSÃO 59/60

CAPÍTULO IV

- DA PROGRESSÃO FUNCIONAL 60/61

CAPÍTULO V

- DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 61

CAPÍTULO VI

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 62/68

3 - MANUAL DE AVALIAÇÃO - ANEXO III

- CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS 71
- DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA DIVERSOS NÍVEIS 71/74
- CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PESOS AOS FATORES DETERMINADOS 74/75
- CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS AOS FATORES DETERMINADOS 75
- ATRIBUIÇÕES DE PESOS E PONTO PARA CADA FATOR, DE ACORDO COM OS DIVERSOS NÍVEIS 75/82
- NÍVEIS DE MATURIDADE DOS CARGOS 8384
- MODELOS DE CURRÍCULUM VITAE 86/93

INTRODUÇÃO

O presente documento institucionaliza o Sistema Classificação de Cargos e Salários da PRODASE, atendendo assim, uma aspiração antiga dos empregados da Empresa.

Traduz a concretude das intencionalidades da atual Diretoria de dotar a Empresa de eficientes e eficazes instrumentos organizacionais.

O desenvolvimento acelerado do Setor de Informática no Estado de Sergipe, traz como conseqüência a necessidade imediata de se proceder uma melhoria na qualificação dos Recursos Humanos da PRODASE, bem como dota-la de um conjunto de instrumento capaz de atender as aspirações dos empregados e melhorar o desempenho operacional da organização.

O Sistema de Classificação de Cargos e Salários, proposto, visa fundamentalmente iniciar um processo de sistematização das atividades inerentes a Política de Recursos Humanos da Empresa, no tocante a seleção, treinamento e desenvolvimento institucional.

Mod. 01/035 - 2.000 fls. 03/83

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Sistema de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE, Unifica as diretrizes e as atividades do Sistema de Administração de Recursos Humanos da Empresa, no que se refere as descrições das funções dos cargos e política salarial. Determina requisitos para a seleção e fornece insumos para montagem de mecanismos de treinamentos.

É essencial que este documento como todos os demais que fixem diretrizes da Empresa adote informações e definições precisas que sejam cumpridas por todo o conjunto, relativamente a:

1 - Conceitos uniformes dos cargos, suas descrições, atividades e funções;

2 - Critérios uniformes para aplicação da política salarial por todas as unidades da Empresa, com base exclusivamente no presente documento;

3 - Rotinas uniformes para as dicisões e operações em assuntos de pessoal;

Neste sentido, o Sistema de Classificação de Cargos e Salários, foi elaborado e é apresentado em um conjunto de documentos de caráter descritivo, explicativo ao qual são anexados, Tabelas, Questionários e outras fontes de informações e consultas.

METODOLOGIA

Para a elaboração do Sistema de Classificação de Cargos e Salários seguiram-se os procedimentos abaixo discriminados:

1 - Levantamento Institucional:

a) Consistiu na análise de documentos como:

- Lei de criação da PRODASE, Estatuto Social, Organograma e outros instrumentos institucionais da Empresa. Com vistas a identificar a realidade institucional e consequentemente, adequar o sistema à nova realidade socail.

2 - Identificação e Descrição dos Cargos:

a) Tomou-se por base os cargos existentes, das áreas operacional e técnica e suas denominações;

b) Detectou-se, através da análise profissiográfica a descrição completa, hierarquisada e ordenada das características dos cargos;

c) Revisão das denominações dos cargos existentes e tabulação das funções de cada cargo;

d) Nos cargos da área técnica, foram detectados anomalias nas funções exercidas pelos empregados;

3 - Transferência de Tecnologia

Nesta fase a firma contratada procurou transferir para os empregados da Empresa, através de participação efetiva dos conhecimentos básicos para a operacionalização e manutenção do sistema.

4 - Documentos Normativos

Para facilitar a implantação, procurou-se nesta fase discutir com os dirigentes os regulamentos do Sistema de Classificação de Cargos e Salários e de Pessoal, através de reuniões consecutivas, decisória e com finalidade didática.

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Em qualquer disciplina, é importante que se definam com precisão os termos a serem utilizados para facilitar a compreensão de conceitos e desenvolvimento teórico.

Em Administração Salarial, infelizmente, não existe ainda uma padronização de termos universalmente aceita, mas uma organização pode e deve padronizar a terminologia que utilizará nesse campo.

Por este motivo elaborou-se este glossário de termos técnicos utilizando-se a conceituação mais difundida para cada termo, para utilização pela PRODASE.

1 - ADMISSÃO

O ato pelo qual o Diretor Presidente autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal na PRODASE de candidato a emprego devidamente habilitado.

2 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Instrumento utilizado para comparar o desempenho funcional dos empregados da PRODASE.

3 - AVALIAÇÃO DE CARGOS

Operação completa para determinar o valor de um cargo individual dentro da organização em relação a outros cargos existentes.

4 - ANÁLISE DE CARGOS

Tem por objetivo a descrição sistemática de cada cargo em si decompondo-o nos seus elementos constitutivos. Distingue-se da avaliação de cargos, pois esta vai estudar os cargos em relação

aos outros, comparando-os entre si com base em critério predeterminado, enquanto que a análise visa cada cargo em si mesmo.

5 - AUMENTO GERAL

É a majoração salarial concedida a todos os empregados da PRODASE, elevando-se os seus níveis salariais.

6 - AUDITORIA DE CARGOS

É uma função sistêmica de Administração Salarial, que envolve todos os responsáveis pela utilização e desenvolvimento do elemento humano na PRODASE, visando acompanhar a adequação da estruturação e classificação dos cargos.

7 - ACESSO

A mudança de um empregado de um Grupo Hierárquico para outro mais elevado em faixa salarial.

8 - AGRUPAMENTO/AGLUTINAÇÃO DE CARGOS

Conjunto de cargos, com o mesmo nível de dificuldades e complexidades, pertencentes a um mesmo grupo hierárquico.

9 - AJUSTAMENTO DE CURVA SALARIAL

É a determinação de uma curva teórica que explica a relação existente entre os pontos dos cargos e seus respectivos saláiros.

10 - CARGO EFETIVO

O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cmetidas, em caráter não transitório, à empregado, com a denominação própria e a cujo exercício efetivo corresponde determinada faixa salarial.

11 - CLASSE/GRUPO HERÁRQUICO

O agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial.

12 - CARGO EM COMISSÃO

O decorrente do exercício de direção ou assessoramento, em caráter temporário, cometido a empregado ou a pessoa não pertencente ao Quadro, que seja comprovadamente habilitada para desempenhar suas atribuições com eficiência.

13 - CARGO AMPLO

Conjunto de atividades com o mesmo grau de dificuldades abrangendo várias denominações de cargos em uma só determinação.

14 - DESCRIÇÃO DO CARGO

É o detalhamento das atribuições atribuições concernentes ao cargo, as quais devem ser desenvolvidas regularmente pelo empregado.

15 - DESIGNAÇÃO

O ato pelo qual o Diretor Preseidente formaliza a escolha de empregado para ocupar função gratificada.

16 - FUNÇÃO GRATIFICADA

O conjunto de deveres, tarefas e respondabilidades cometidas a empregado em caráter temporário, por encargos de chefia, a que correspnde uma gratificação não incorporável aos salários do cargo efetivo.

17 - FAIXA SALARIAL

O conjunto de níveis salariais que compõem um

grupo hierárquico, onde são fixadas os salários máximo e mínimo.

18 - FATOR

É o requisito definido como básico para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

19 - GRAU

É o escalonamento hierárquico de um fator.

20 - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

A retribuição em dinheiro paga pela PRODASE a empregado do seu Quadro de Pessoal ou posto à sua disposição pelo exercício de tarefas específicas.

21 - NÍVEL SALARIAL

O valor fixado na escala salarial de um Grupo Hierárquico.

22 - NOMEAÇÃO

O ato pelo qual o Diretor-Presidente formaliza a escolha de pessoal para ocupar cargo em comissão.

23 - PESQUISA SALARIAL

Levantamento e análise de dados salariais, em presas selecionadas como as mais representativas da região, relativos a cargos previamente escolhidos.

24 - PROGRESSÃO

A mudança do empregado dentro de um mesmo Grupo Herárquico, ou para outro, implicando alteração salarial.

25 - PROMOÇÃO

A mudança de nível salarial dentro de um mesmo cargo.

26 - PESO

É o valor numérico atribuído a cada grau.

27 - QUADRO DE PESSOAL

A representação qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da PRODASE, relacionados com os respectivos salários e gratificações.

28 - RECRUTAMENTO

É o ato de chamar ou atrair pessoal no mercado de trabalho.

29 - REMUNERAÇÃO

A soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do empregado.

30 - SELEÇÃO

É o ato de escolher entre os que atenderam ao recrutamento.

31 - TABELA DE SALÁRIOS

O conjunto de níveis e faixas salarias fixados para os diversos Grupos Hierárquicos que compõem o Quadro de Pessoal da PRODASE.

32 - TRANSFERÊNCIA

A mudança de um empregado de um cargo para outro dentro de um mesmo Grupo Hierárquico, não implicando em alteração salarial.

33 - UNIDADE ORGÂNICA

Conjunto de atribuições e responsabilidades definidas na organização formal.

APLICAÇÃO DO MÉTODO

1 - DESCRIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CARGOS

a) Cargos Incluídos no Plano

Ao iniciar-se os trabalhos, foram cncontrados trinta e seis (36) cargos na PRODASE, muitos dos quais apresentando duas anomalias fundamentais.

- denominação inadequada, que expressava quanto ao conteúdo do cargo e dificultada a sua identificação no mercado tanto para efeito de pesquisa salarial quanto para recrutamento e seleção;

- junção de cargos e funções, estas se identificando com aqueles e contrariando a atual política de pessoal da Empresa, que para desfrutar de maior flexibilidade, preconiza a necessidade de uma distinção entre ambos.

De posse deste levantamento pode-se também partir para a definição dos cargos e funções necessárias a implantação da nova estrutura organizacional da Empresa dentro das diretrizes que orientam a sua atual administração.

Após revisão desses cargos, conforme procedimento a seguir descrito e considerando os subsídios fornecidos pela PRODASE, foi fixado em dezoito (18) o número de cargos sobre os quais aplicará os sistema, embora tenham ocorrido alterações em títulos e

descrições.

b) Revisão dos Cargos Existentes

A revisão dos cargos baseou-se no quadro existente, na coleta de informações e no estudo, em elaboração na PRODASE, visando a padronização dos cargos para todas as Empresas do grupo.

Foram elaboradas as descrições e distribuídas cópias entre os empregados, os quais, individualmente, ou em grupo, revisaram e confirmaram em entrevista comos superiores hierárquicos dos ocupantes dos cargos, a validade das informações, redigindo as descrições finais dos cargos na forma do item abaixo.

c) Descrição dos Cargos

De cada cargo foi feita a "caracterização básica e detalhada". Depois de caracterizados e descritos foram submetidos à apreciação dos responsáveis através da Diretoria respectiva, para aprovação.

d) Análise e Avaliação dos Cargos

A análise e a avaliação dos cargos foi procedida pelos especialistas, por estar familiarizados com os mesmos e com os fatores de avaliação. Houve um cuidado especial em avaliar o cargo a partir da sua descrição. Para isso foi feita uma análise de cada descrição, verificando se a mesma continha a especificação da função básica do cargo, a definição de suas responsabilidades e a apresentação de suas tarefas principais, sem acréscimos ou omissão em relação ao que se pretendia do

cargo.

e) Avaliação dos Cargos

De posse das descrições das funções dos cargos, procedeu-se a uma avaliação tomando-se por base os seguintes fatores:

- Escolaridade
- Experiência Profissional
- Iniciativa
- Responsabilidade

Estes fatores depois de analizados define-se os requisitos mínimos para a seleção, servindo também como indicador para agrupamentos dos cargos nos grupos hierárquicos respectivos, respeitando-se as similaridades das tarefas e o grau de dificuldades.

2 - DETERMINAÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

Determinado os grupos hierárquicos dos cargos e tendo em vista as peculiaridades da Empresa, definiu-se um sistema salarial que fosse compatível a existente, e que valorizasse mais as atividades fins da Empresa.

3 - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Nesta fase do trabalho, consistiu em agrupar os cargos em dois grandes grupos - atividades administrativas e operacionais segundo seus níveis de dificuldades.

4 - DETERMINAÇÃO DOS GRUPOS

Procedida a avaliaçãodos cargos, foram os mesmos relacionados em ordem crescente de nível de dificuldade e agrupados em subgrupos, denomina

dos "Grupos Hierárquicos" de I a IV;

5 - CARACTERÍSTICAS DA ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial proposta, tem as seguintes características:

- Atividades Administrativas:

  Grupos Hierárquicos

  I - Apoio

  II e III - Médio

  IV - Profissional

- Atividades Operacionais:

  Grupos Hierárquicos

  I - Apoio

  II e III - Médio

  IV - Profissional

ESTRUTURAS DAS TABELAS DE SALÁRIOS

AATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	APA		12
Motorista Telefonista Auxiliar Administrativo	II	AMA		13
Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade Desenhista	III	AMA		14
Técnico Administração Advogado Contador	IV	APA		15

ATIVIDADES OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS
Aux.de Cod.e Conferência	I	AOA		12
Fitotecário Assit.de Cod. e Controle Digitador Operador de Computador	II	AOM		13
Programador de Computador	III	AOM		14
Analista de Suporte Analista de Sistema	IV	AOP		15

TRANSFORMAÇÕES DOS CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
1. Auxiliar de Serviços Gerais	1. Auxiliar de Serv.Gerais
2. Motorista	2. Motorista
3. Telefonista	3. Telefonista
4. Desenhista	4. Desenhista
5. Bibliotecário Técnico 6. Assistente Administrativo	5. Assist.Administrativo
7. Agente Administrativo 8. Auxiliar de Contabilidade	6. Auxiliar Administrativo
9. Técnico de Contabilidade	7. Téc. de Contabilidade
10. Advogado	8. Advogado
11. Contador	9. Contador
12. Analista Administ.e Financeiro 13. Analista de Org.e Métodos Senior 14. Analista de Org.e Métodos Júnior	10. Téc. de Administração
15. Analista de Sistema Senior 16. Analista de Sistema Júnior 17. Analista de Sistema Trainee 18. Técnico de Process.de Dados Senior 19. Técnioc de Process.de Dados Júnior	11. Analista de Sistema
20. Analista de Suporte de Sistema Senior 21. Analista de Suporte de Sistema Júnior 22. Analista de Suporte de Sistema Trainee	12. Analista de Suporte
23. Digitador Senior 24. Digitador Júnior	13. Digitador
25. Programador Senior 26. Programador Júnior 27. Programador Trainee	14. Programad.de Computador
28. Operador de Console Senior 29. Operador de Console Júnior 30. Operador de Equipamento P.Senior 31. Operador de Equipamento P.Júnior	15. Operador de Computador
32. Auxiliar de Cod.e Confrência Senior 33. Auxiliar de Cod.e Conferência Júnior	16. Aux.de Cod.e Conferência
34. Fitotecário 35. Técnico de Produção e Controle 36. Coordenador de Produção	17. Fitotecário 18. Assist.de Prod.e Controle . Extinto

AGRUPAMENTO DOS CARGOS

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

GRUPOS HIERÁRQUICOS

I - Auxiliar de Serviços Gerais

- Motorista

II - Telefonista

- Auxiliar Administrativo

- Assistente Administrativo

III - Desenhista

- Técnico de Contabilidade

- Técnico de Administração

IV - Advogado

- Contador

ATIVIDADES OPERACIONAIS

GRUPOS HIERÁRQUICOS

I - Auxiliar de Codificação e Conferência

- Fitotecário
- Assistente de Produção e Controle

IV - Digitador

- Operador de Computador

III - Programador de Computador

- Analista de Suporte

IV - Analista de Sistema

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

1 - Auxliar de Serviços Gerais
2 - Motorista
3 - Telefonista
4 - Desenhista
5 - Assistente Administrativo
6 - Auxiliar Administrativo
7 - Técnico de Contabilidade
8 - Advogado
9 - Contador
10 - Técnico de Administração
11 - Analista de Sistema
12 - Analista de Suporte
13 - Digitador
14 - Programador de Computador
15 - Operador de Computador
16 - Auxiliar de Codificação e Conferência
17 - Fitotecário
18 - Assistente de Produção e Controle

ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Dadas as mudanças ocorridas constantemente no mercado de trabalho e na própira PRODASE, o Sistema de Classificação de Cargos e Salários deve ser dinâmico e flexível, de maneira a poder se adaptar as exigências introduzidas e continuar servindo de maneira eficaz aos propósitos para os quais foi estabelecido.

Por outro lado, as alterações a incorporar ao Plano devem ser estudadas, antes de sua adoção para verificar se apresenta uma necessidade permanente da Empresa, de modo a evitar a introdução de emendas que signifiquem situações passageiras, e que viriam distorcer o sistema em seu conjunto.

O sistema foi estabelecido segundo uma série de princípios que não podem ser desobedecidos na ocasião das alterações, sob pena de invalidar sua aplicação. Nos casos em que houver necessidade de alteração desses princípios, o sistema terá que ser revisto totalmente a fim de não prejudicar sua unidade.

No caso da introdução de novos cargos ou alteração dos existentes, o mesmo procedimento deverá ser seguido. Uma alteração nessa técnica exigirá a revisão de todas as descrições constantes deste sistema a fim de manter a sua uniformização e consistência.

Quanto à avaliação dos cargos, cada cargo foi julgado em relação a cada fator, usando-se o mesmo critério para o conjunto de todos os cargos. Ao rever a avaliação de determinado cargo não se pode usar um critério diferente do original, pois o resultado da avaliação será distorcido e se estará fazendo o julgamento segundo um novo sistema de medida do valor do cargo. No caso de se verificar a necessidade da adoção de novo sistema de medida ele deverá ser empregado ao conjunto dos cargos, implicando na revisão das avaliações.

As principais revisões a que está sujeito o Sistema de Classificação de Cargos e Salários são as seguintes:

a) Revisões Ocasionais: introdução de cargos novos e alteração em cargos existentes.

b) Revisões Periódicas:
- Revisão das descrições de cargos
- Revisão das avaliações de cargos
- Revisão dos salários e grupos de atividades
- Revisão das faixas de remuneração

Revisões Ocasionais

Durante as épocas normais de aplicação do Sistema, poderá ocorrer a necessidade de sua modificação pela criação de um cargo, ou pela alteração substancial de um cargo.

Nesse caso, o procedimento a seguir será o da elaboração de nova descrição e avaliação do cargo pelo Órgão de Pessoal, que deve, para isso, seguir rigorosamente os princípios gerias adotados na descrição e avaliação dos cargos existentes.

Posteriormente, esse trabalho deverá ser apresentado à Comissão de Avalição de Cargos, que deverá se pronunciar a respeito, cabendo ao Órgão de Pessoal o papel de esclarecedor e defensor dos princípios mencionados, fazendo com que os mesmos sejam seguidos no exame da descrição e avaliação propostas.

Revisões Periódicas

- Revisão da descrição de cargos

A revisão das descrições deverá ser feita periodicamente pela Chefia da Unidade a que pertence o cargo e pelo Órgão de Pessoal.

Na Unidade a que pertencer o cargo deverá ser feito um exame detalhado da descrição, verificando-se se há tarefas que não são mais execu

tadas ou se existem no cargo novas atribuições.

Deve-se cuidar para que as inclusões ou exclusões às descrições representem modificações permanentes nos cargos estudados e destribuições ocasionais de tarefas, devidas a motivos diversos.

Para melhor aproveitamento do trabalho, as descrições de todos os cargos da Unidade poderão ser examinadas em conjunto pelo seu responsável que, desta forma, poderá estudar a melhor distribuição de tarefas, reformulando alguns aspectos da divisão do trabalho.

- Revisão das Avaliações de Cargos

Uma vez terminada a revisão das descrições deverá ser procedida à revisão das avaliações dos cargos. Este trabalho deverá ser feito em duas etapas: a primeira pelo Órgão de Pessoal e a segunda pela Comissão de Avaliação de Cargos.

Para revisão das avaliações, deverá ser examinada a lista de fatores e de graus de fatores adotada, procurando-se determinar com precisão a interpretação dada nas avaliações anteriores. A seguir deverá ser efetuada a avaliação de cada cargo isoladamente, procurando se manter o critério inicialmente estabelecido.

- Revisão dos Salários e Grupos de Atividades

Os salários adotados para a Empresa poderá ser revista segundo a ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

. Alteração da Estrutura Salarial por Acordo ou Disssídio Coletivo.

Neste caso o percentual estupulado pelo Con

selho Nacional de Política Salarial (C.N.P.S), recairá sobre o salário como um todo, aumentando na mesma proporção o valor de todos os níveis salariais.

. Alteração da Estrutura Salarial por Ocasião das Pesquisas Salariais.

Periodicamente ou quando a Diretoria da Empresa julgar convenientemente a estrutura salarial poderá ser revista de acordo com o resultado de pesquisa regularmente efetuada no mercado de trabalho escolhido para a atual política salarial, podendo ser usado a mesma ou de outras empresas.

De acordo com o resultado desta pesquisa, poderá a Empresa optar pela estrutura na época vigente, recalculando os valores da estrutura salarial.

- Revisão das Faixas de Remuneração.

As faixas de remuneração deverão ser atualizadas sempre que houver revisão na política salarial.

No caso de haver reformulação completa da política salairal com a adoção de outros sistemas de ponderação dos fatores e dos graus respectivos, a revisão das faixas de remuneração deverá também ser completa, com a determinação, inclusive de novos níveis salariais, segundo os métodos seguidos na elaboração do presente sistema.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS G.H 1

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Operar com máquina Xerox e providenciar reparos quando necessário;
- Executar serviços internos e externos entregando documentos, correspondências, pequenos volumes e outros, dirigindo-se aos locais indicados;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos da Companhia;
- Transportar materiais internamente e externamente da Companhia;
- Arrumar móveis, máquinas, materiais e outros da Companhia;
- Servir café, água, lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNICAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

1ª Fase do 1º Grau completo

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo

CARGO: MOTORISTA G. H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais a qualquer ponto da área urbana, conforme solicitação;
- Seguir roteiros predeterminados anotando em formulários próprio, destino, hoara de saída, hoara de chegada e quilometragem por corrida;
- Zelar pela conservação do veículo, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus, freios,óleo, gasolina e similares tomando sempre que possível, as providências necessárias;
- Providenciar limpeza, ajustes e pequenos reparos do veículo;
- Prestar ajuda quando necessário, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

1ª Fase do 1º Grau completo

2.1.2 Conhecimento Específico

Habilitação para dirigir viaturas

2.1.3 Experiência

Dois anos na função

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo

CARGO: TELEFONISTA G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal;
- Realizar controle das ligações telefônicas urbanas e interurbanas efetuadas, anotando dados em formulário apropriados e encaminhando mensalmente a chefia imediata;
- Transmitir e atender reclamações sobre defeitos em aparelhos telefônicos da Companhia;
- Zelar pelo equipamento que utiliza, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Manter atualizada a relação dos telefones mais utilizados nos serviços da Companhia;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superir hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo ou incompleto

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal.

- Executar tarefas de rotinas administrativas na área de recursos humanos;
- Providenciar folhas de pagamento e a organização do cadastro funcional dos empregados, controlar e operacionalizar o plano de benefícios da Companhia;
- Verificar dados relativos ao controle de salário-família e outras demais vantagens dos empregados da Companhia;
- Efetuar os assentamentos da vida funcional dos empregados da Companhia;
- Executar serviços simples e/ou padronizados de datilografia de cartas, memorando, formulários de rotinas e outros, para atender às rotinas administrativas na área de pessoal;
- Redigir peças de correspondências não complexas e efetuar cálculos e conferência numéricas;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo ou incompleto.

2.1.2 Experiência

1 ano na área específica.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Na qualidade de agente responsável pelas atividades contábil-financeira.

- Executar tarefas de rotinas administrativas na área e recursos financeiros;
- Emitir cheques, recibos de pagamento e controlar os saldos do Banco através da conferência dos extratos de contas;
- Efetuar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Receber, conferir, controlar, registrar e efetuar pagamentos com base em notas fiscais;
- Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros para atender as rotinas adminsitrativas na área contábil-financeira;
- Executar outras tarefas correlatas quando, solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕS MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo ou incompleto.

2.1.2 Experiência

1 ano na área específica.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **G.H II**

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio.

- Executar serviços simples e/ou padronizados de datilografia de cartas, memorando, formulários de rotinas e outros, para atender às rotinas administrativas na área de material e patrimônio;
- Manter estoque de materiais e fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Companhia;
- Participar das atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Companhia, mantendo-os devidamente dadastrados;
- Organizar o cadastro de fornecedores e controlar os prazos de entrega de material; providenciando cobrança quando for o caso;
- Classificar e registrar os materiais de consumo da Companhia e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- Estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periódicamente;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo ou incompleto.

2.1.2 Experiência

1 ano na área específica.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G.H.II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Na qualidade de agente responsável pelas atividades de Protocolo, Arquivo e Biblioteca.

- Atender na Biblioteca, os usuários, orientando-os no manuseio de ficháiros e localização dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização;
- Efetuar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Companhia;
- Oragnizar e manter de forma completa as coleções de revista e publicações da Biblioteca;
- Datilografar ofícios, quadros demonstrativos e outros para atender as rotinas administrativas de Protocolo, Arquivo e Biblioteca;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Companhia;
- Registrar a tramitação de papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo ou incompleto.

2.1.2 Experiência

1 ano na área específica.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO G.H. III

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Prestar assistência a implantação e acompanhamento do desenvlvimento de métodos e procedimentos administrativos;
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, atentando rigorosamente para a correta ortografia e pontuação dos textos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por Técnicos, na área administrativa;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativ os, tabelas e gráficos, efetuando cálculos e outros, para efeitos comparativos;
- Redigir informações como: Cartas, memorando e outros, ao nível de suas atribuições;
- Coordenar trabalhos de secretaria, orientando e distribuindo tarefas como pessoal administrativo;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e similares;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo

2.1.2 Experiência

2 anos na área específica

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: DESENHISTA G.H III

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Desenhar tabelas, gráficos, cronogramas, organogramas, fluxogramas, formulários e similares, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;
- Reduzir ou ampliar desehos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Zelar pelos materiais e equipamentos que utiliza no desenvolvimento das atividades;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação, fornecendo as aplicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Desenhar cartazes informativos;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Curso Técnico que envolva disciplina de desenho.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE G.H. III

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Coligir e ordenar dados para balanços, balancetes, demonstrativos e análise econômico-financeiro;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro e levantar em época própira o balanço da Companhia, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar a escrituração contábeil da Companhia, procedendo a execução de lançamentos e registros em fichas, conferindo valores;
- Verificar faturas de fornecedores controntando-as com notas de recebimentos de material para efetuar pagamento;
- Efetuar verificações contábeis e fornecer dados para elaboração do orçamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Técnico de Contabilidade.

2.1,2 Registrado no Conselho Gerional de Contabilidade (C.R.C.)

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO G.H IV

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiais e Patrimônio, Recursos Financeiros, Organização e Métodos, Planejamento, Transporte e Processamento de Dados da Companhia;
- Planejar projetos, planos e programa da Companhia, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistema e rotinas;
- Dedinir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, fluxogramas, normas, regulamentos, instalações de lay-out, procedimentos de projetos de sistema a mecanizar;
- Desenvolver métodos eficientes de organização do trabalho das atividades envolvendo sistemas de PD e das atividades burocráticas e administrativas normais de fluxo de papéis;
- Estudar e avaliar os resultados dos programs desenvolvidos nas diversas áreas de administração da Companhia, efetuando' análise comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- Participar da elaboração de projetos de sistemas de PD no que se refere aos interfaces humanos a fim de assegurar que os procedimentos manuais serão projetados com eficiência;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Superior de Administração de Empresas

2.1.2 Registro no Conselho Regional de Técnico de Administração (C.R.T.A.).

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: ADVOGADO G.H IV

1 - DESCRIÇÃO DA FUNÇÕES

- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Representar a Companhia em qualquer foro ou instância;
- Estudar e/ou elaborar minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, para determinar as disposições legais e pertinentes;
- Preparar relatórios da área específica de sua atuação e coordenar, orientar as atividades a serem executadas por auxiliares;
- Elaborar editais e correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Superior de Direito

2.2.1 Inscrição na Ordemdos Advogados do Brasil

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: CONTADOR **G.H IV**

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do Plano de Contas adotado;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia;
- Proceder qualquer estudo técnico com referência à contabilidade geral da Companhia;
- Verificar a exatidão das folhas de pagamento de pessoal em confronto comos registros existentes na Companhia;
- Realizar perícias, revisão de balanços e contas em geral e fazer verificação nos haveres da Companhia;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Superiro de Ciências Contábeis

2.1.2 Registro no Conselho Regional de Contabilidade - (C.R.C.)

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: AUXILIAR DE CODIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA G.H I

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Controlar a recepção e expedição de serviços e executar trabalhos gerais de acabamento dos serviços processados;
- Relizar serviços de codificação, preparação, conferência e auxiliar na organização e controle de rotinas de trabalho;
- Efetuar cálculos para determinação de fechamento e verificação de documentos, interpretar e realizar pesquisas em listagens de Computador;
- Operar equipamentos tipo terminais para efetuar acertos e fechamento de consistência;
- Preparar e operar equipamentos de acabamento de serviços, de corte e de descarbonação;
- Executar trabalhos de colagem, conferência, intercalação de grupos, empacotamento, destacamento, intercalação de capas, grampeamento, perfuraçãoe encapamento de serviços processados;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

1º Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Treinamento específico dado pela Companhia.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: FITOTECÁRIO G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Operar sistemas de controles de arquivos convencionais e controlar a movimentação de documentos e de arquivos magnéticos;
- Conhecer novas técnicas de liberação de arquivos magnéticos e atualizar catálogos de referência;
- Controlar e manter o limite mínimo de fita magnética necessário a execução do serviço de produção;
- Implantar e operar rotinas de segurança, qualidade de serviços e de acesso a arquivos envolvidos em processos de planejamento e produção;
- Preparar e manter arquivos de fitas magnéticas de processamento de dados, efetuando o cadastramento e controlando a tramitação, através de registro e listagens específicas;
- Controlar os sistemas de segurança dos arquivos magnéticos e o registro de fitas gravadas e/ou deletadas;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

1) Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Treinamento específico dado pela Companhia.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: ASSISTENTE DE PRODÇÃO E CONTROLE G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Preparar e manter o escalonamento de produção para as operações de processamento de dados;
- Desenvolver escalonamento de cargas de trabalhos e necessidades de equipamento para cada função de processamento;
- Avaliar experiências de produção passadas a fim de melhorar escalonamento de tarefas no futuro;
- Estabelecer dados de produtividade e quantitativos de recursos, visando fornecer informações para previsão de custos de novos serviços de processamento e planejamento da produção;
- Manter escala mínima de horas trabalhadas, para o serviço em execução, em bases mensais, semanais e diárias;
- Fazer previsão de consumo de material especializado e similares necessários na área de produção;
- Preparar e encaminhar os dados necessários para a elaboração de relatório do serviço de produção;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Treinamento específico dado pela Companhia.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: DIGITADOR G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Converter documentos em forma aceita pelo computador, através do uso de máquinas de transcrição;
- Digitar formatos de programas de entrada de dados e verificar os resultados de acordo com as normas fornecidas;
- Executar e controlar trabalhos de crítica e conferência de análise de resumos, de preparação e identificação de lotes;
- Efetuar e controlar a conferência de resumos, preparação de lotes e a identificação de documentos para processamento;
- Efetuar, sob supervisão, o preenchimento, controle e arquivamento de documentos de controle interno de serviços e preparar e operar computadores de pequeno porte;
- Zelar pelos equipamentos que utiliza, comunicando seus defeitos a chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Treinamento específico ou outras formas de comprovação de habilidade em executar as funções.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR G.H II

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Preparar e operar o computador para cada programa, de acordo com as instruções de operação, por meio de um console de terminais e dos equipamentos periféricos;

  Receber e executar serviço em multiprogramação verificando as saídas para liberação;

- Efetuar registro de ocorrências no andamento de sistemas em processamento de produção e controlar e manter limite mínimos de material de expediente, formulários contínuos, discos e fitas magnéticas necessárias aos serviços de produção;
- Auxiliar na implantação e alterações de software ou de sistemas operacionais e estudar, divulgar e utilizar programas de serviços fornecidos pelo software dos equipamentos;
- Manter-se atualizado quanto a operação de computadores e padrões de produção;
- Zelar pelos equipamentos que utiliza, comunicando seus defeitos a chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo

2.1.2 Conhecimento Específico

Treinamento específico na função ou curso realizado por outras instituições.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR **G.H III**

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Planejar a solução lógica de programas;
- Elaborar a codificação de programas;
- Depurar programas;
- Testar programas;
- Documantar programas;
- Efetuar a manutenção em programas;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

2º Grau completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Curso de Programação de Computador.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE G.H. IV

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Elaborar cronogramas e orçamentos de serviços;
- Estabelecer padrões relacionados ao uso de "software", inclusive com modificações ou acréscimos com a finalidade de assegular um mínimo de impacto nos sistemas de produção atuais ou em desenvolvimento;
- Proporcionar um nível de suporte técnico adequado e compreensivo às atividades de desenvolvimento de sistemas, planejamento e operação;
- Manter contados com fabricantes de computadores, para conhecimento de novas técnicas e/ou mudanças no sistema operacional e determinar a configuração ótima necessária à instalação;
- Efetuar estudos quanto ao desenvolvimento dos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva do sistema operacional dos equipamentos;
- Desenvolver trabalhos de pesquisa;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Superior completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Curso de Análise de Sistemas.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA G.H. IV

1 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Contactar com clientes requisitantes de serviços de processamento de dados, afim de coletar informações e estudar a viabilidade dos mesmos;
- Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados;
- Planejar, organizar e realizar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas e responder pela manutenção dos sistemas já desenvolvidos;
- Propor normas e procedimentos a serem adotados, visando a eficácia e a eficiência dos sistemas;
- Definir novas metodologias e normas de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2 - CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 RECRUTAMENTO

2.1.1 Escolaridade

Curso Superior completo.

2.1.2 Conhecimento Específico

Curso de Análise de Sistemas.

2.2 SELEÇÃO

Aprovação em processo seletivo.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE é o instituído neste Regulamento que compreende as Atribuições e Responsabilidades de seus empregados Administrativos e Operacionais e as respectivas remunerações.

Art. 2º - Para fins do presente Regulamento entende-se por:

I - CARGO EFETIVO - O conjunto de deveres e responsabilidades cometidas, em caráter não transitório, a empregado, com denominação própria e a cujo exercício efetivo corresponde a determinada faixa salarial.

II - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos de denominação diferente e área afins de atividdes.

III - GRUPO HIERÁRQUICO - O agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial.

IV - FAIXA SALARIAL - O conjunto de nívies salariais que compõem um Grupo Hierárquico, onde são fixados os salários máximo e mínimo.

V - NÍVEL SALARIAL - O valor fixado na escala salarial de um Grupo Hierárquico.

VI - CARGO EM COMISSÃO - O decorrente do exercício de direção ou assessoramento, em caráter temporário, cometido à empregado ou a pessoa não pertencente ao Quadro, que seja comprovadamente habilitada para desempenhar suas atribuições com eficiência, e nomeado pelo Governador do Estado.

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA - O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas a empregado em caráter temporário, por encargo de chefia ou secretariado, a que corresponde uma gratificação não incomparável aos salários do cargo efetivo.

VIII - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL - A retribuição em dinheiro paga pela PRODASE a empregado do seu Quadro de Pessoal ou posto à sua disposição pelo exercício de tarefas específicas.

IX - QUADRO DE PESSOAL - A representação qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da PRODASE, relacionadas com os respectivos salários e gratificações.

X - REMUNERAÇÃO - A soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do empregado.

XI - ADMISSÃO - O ato pelo qual o Diretor Presidente da PRODASE, autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal da PRODASE de candidato a emprego devidamente habilitado, pa

ra preencher certo cargo.

XII - DESIGNAÇÃO - O ato pelo qual o Diretor Presidente formaliza a escolha de empregado para ocupar função gartificada.

XIII - NOMEAÇÃO - O ato pelo qualo Diretor Presidente formaliza a escolha de pessoal para ocupar cargo em comissão.

XIV - PROGRESSÃO - A mudança do empregado dentro de um mesmo Grupo Hierárquico ou para outro, implicando alteração salarial.

XV - PROMOÇÃO - A mudança de nível salarial dentro de um mesmo cargo.

XVI - TRANSFERÊNCIA - A mudança do empregado de um cargo para outro dentro de um mesmo Grupo Hierárquico não implicando em alteração salarial.

XVII - ACESSO - A mudança do empregado de um Grupo Hierárquico para outro mais elevado em faixa salarial.

XVIII - TABELA DE SALÁRIO - O conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos Grupos Hierárquicos que compõe o Quadro de Pessoal da PRODASE.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º - Ficam instituídas as seguintes tabelas de salários anexa a este Regulamento que comporão a estrutura de remu

neração dos empregados da PRODASE.

I - TABELA DE SALÁRIOS - Atividades Administrativas;

II - TABELA DE SALÁRIOS - Atividades Operacionais;

III - TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 4º - No caso de pessoal posto à disposição da PRODASE, poderá, a critério do Diretor Presisente, com anuência do Pressidente do Conselho de Administração, ser atribuída uma gratificação especial de acordo com o disposto no Artigo 65 do Regulamento de Pessoal.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO

Art. 5º - A admissão de empregado na PRODASE, será procedida de processo seletivo na forma deste Regulamento observado os requesitos definidos na folha de descrição das funções de cargos, de acordo com o descrito no título IV e V do Regulamento de Pessoal.

§ 1º - A admissão de empregados nos cargos dos Grupos Administrativo e Operacional, Grupo Hierárquico I, II e III das Tabelas I e II, de que trata o 3º Artigo, será feita através de processo seletivo de provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, e enquadrado no nível inicial da faixa salarial.

§ 2º - Independente de processo seletivo, a PRODASE poderá admitir nos cargos dos Grupos Administrativo e Operacional, Grupo Hierárquico IV da Tabela I e II de que trata o Ar

tigo 3º, desde que o candidato tenha apresentado experiência comprovada na área de atuação compatível com a necessidade da Companhia.

§ 3º - O enquadramento no nível salarial dos Grupos Operacional e Administrativo, de que trata o parágrafo segundo do presente Artigo, será feito observando os critérios definidos no Manual de Avaliação de Currículos Anexo III, que faz parte integrante do presente Sistema.

Art. 6º - O provimento dos Cargos em Comissão, constantes da Tabela III, de que trata o Artigo 3º, será efetuado por Decreto de nomeação do Governo do Estado.

§ Único - O empregado da PRODASE, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo acrescida 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento e representação do cargo em comissão.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 7º - A progressão funcional do empregado da PRODASE dar-se-á da seguinte forma:

I - Por Promoção

II - Por Acesso

Art. 8º - A promoção do pessoal Administrativo e Operacional observado os níveis salariais das Tabelas I e II, far-se-á de duas maneiras:

I - Por Antiguidade

II - Por Merecimento

§ 1º - A promoção por antiguidade concedida ao empregado semrpe que completar dois anos de serviço na PRODASE, observado o disposto no Artigo 51, letras a e b e seus parágrafos do Regulamento de Pessoal.

§ 2º - A promoção por merecimento se dará de acordo com o disposto no Artigo 52, letras a, b, c e d e seu parágrafo do Regulamento de Pessoal.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º - O Sistema de Avaliação de Desempenho será constituído de instrumentos que visem medir a capacidade operacional do empregado para efeito de promoção por merecimento.

§ 1º - O sistema de que trata este Artigo compreenderá fatores os quais deverão ser graduados através dos seguintes conceitos:

- Ruim, Regular, Bom, Muito Bom e Excelente.

§ 2º - A Gerência Administrativa e Financeira, através da Unidade de Recursos Humanos, será o Órgão responsável pela elaboração e aplicação dos instrumentos do sistema no âmbito da PRODASE.

Art. 10º - O sistema deverá ser aplicado pelo menos uma vez por ano.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11º - O enquadramento dos empregados da PRODASE, será procedido através de avaliação curricular, de acordo com o disposto do Manual de Avaliação, Anexo III, que integra ao presente sistema.

§ 1º - O empregado da PRODASE, colocado a disposição de outros Órgãos, somente será enquadrado na nova estrutura salarial, ficando assegurado o seu direito de avaliação curricular, para efeito de reenquadramento, quando retornar às suas atividades na PRODASE.

§ 2º - O empregado que se encontra na situação prevista no parágrafo primeiro do presente Artigo, ficará percebendo seu salário com base na Tabela de Salário anterior à aprovada neste Regulamento.

º 3º - Para o enquadramento dos atuais empregados nos cargos previstos no presente sistema, será observada a Tabela de transformação a seguir especificada:

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
1 - Auxiliar de Serviços Gerais	1 - Aux.de Seriviços Gerais
2 - Motorista	2 - Motorista
3 - Telefonista	3 - Telefonista
4 - Desenhista	4 - Desenhista
5 - Bibliotecário Técnico	
6 - Assistente Administrativo	5 - Assist. Administrativo
7 - Agente Administrativo	
8 - Auxiliar de Contabilidade	6 - Aux. Administrativo

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
9 - Técnico de Contabilidade	7 - Técnico de Contabilidade
10 - Advogado	8 - Advogado
11 - Contdor	9 - Contador
12 - Analista Administ.Financeiro 13 - Analista de Órg.e Mét.Senior 14 - Analsita de Órg.e Mét.Júnior	10 - Técnico de Administração
15 - Analista de Sistema Senior 16 - Analista de Sistema Júnior 17 - Analista de Sistema 18 - Técnico de Proces.de Dados Senior 19 - Técnico de Proces.de Dados Júnior	11 - Analista de Sistema
20 - Analista de Suporte de Sist.Júnior 21 - Analista de Suporte de Sist.Senior 22 - Analista de Suporte de Sist.Trainee	12 - Analista de Suporte
23 - Digitador Senior 24 - Digitador Júnior	13 - Digitador
25 - Programador Senior 26 - Programador Júnior 27 - Programador Trainee	14 - Program.de Computador
28 - Operador de Console Senior 29 - Operadro de Console Júnior 30 - Operador de Equip.P.Senior 31 - Operador de Qquip.P.Júnior	15 - Operador de Computador
32 - Auxiliar de Cod.e Confer.Senior 33 - Auxiliar de Cod.e Confer.Júnior	16 - Aux.de Cod.e Conferência
34 - Fitotecário	17 - Fitotecário
35 - Técnico de Produção e Controle	18 - Assist.de Prod.e Controle
36 - Coordenador de Produção	- Extinto

Art. 12º - O Diretor Presidente da PRODASE, cosntituírá uma Comissão Especial, para no prazo de 30 dias proceder a avaliação curricular, para enquadramento.

§ 1º - A comissão de que trata o presente Artigo, poderá ser integrada por especialistas não pertencente ao Quadro de Pessoal da PRODASE.

Art. 13º - O enquadramento dos empregados no novo sistema, será feito por Portaria do Diretor Presidente.

Art. 14º - As folhas de Descrição das funções, e demais instrumentos do Sistema de Classificação de CArgos e Salários, estão definidas de acordo com o Anexo I, deste presente Sistema.

Art. 15º - O empregado terá o prazo de trinta (30) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da publicação da Portaria de seu enquadramento.

Art. 16º - Os casos omissos a este REgulamento, serão resolvidos pelo Diretor Presidente.

Art. 17º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogada as disposições em contrario.

TABELA I

SALÁRIOS - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar de Serviços Gerais	I	APA																
Motorista Telefonista Auxiliar Administrativo	II	AMA																
Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Desenhista	III	AMA																
Advogado Contador Técnico deAdministração	IV	APA																

TABELA II

SALÁRIOS - ATIVIDADES OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	G.H	CÓDIGO	QUANT.	NÍVEIS SALARIAIS														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar de Codificação e Conferência	I	APO																
Fitotecário Assistente de Produção e Controle Digitador Operador de Computador	II	AOM																
Programador de Computador	III	AOM																
Analista de Suporte Analista de Sistema	IV	AOP																

TABELA III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR

MANUAL DE AVALIAÇÃO DO CURRICULUM VITAE PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO SALARIAL DOS EMPREGADOS DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SERGIPE

O presente Manual visa estabelecer critérios básicos para efeito de Enquadramento Salarial dos empregados da PRODASE investidos nos cargos de Nível Profissional, Médio e Apoio das Atividades Administrativas e Operacionais.

I - CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS

Para efeito de enquadramento dos empregados da PRODASE, foram definidos fatores para, os diversos níveis: Profissional, Médio e Apoio das Atividades Administrativas e Operacionais aos quais serão atribuídos pesos e pontos que determinarão a maturidade funcional do empregado e consequentemente o seu enquadramento no nível salarial correspondente

II - DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA DIVERSOS NÍVEIS

1 - NÍVEL PROFISSIONAL ADMINISTARTIVO E OPERACIONAL

1.1 Tempo de Formado

Destina-se a avaliar o tempo de habilitação profissional a partir da graduação.

1.2 Experiência Profissional

Considera-se o tempo em que o Profissional exerceu as atividades relacionadas com sua área de formação profissional na PRODASE ou em outras entidades, devidamente comprovada através da CTPS e/ou atestados.

1.3 Tempo de Serviço na PRODASE

Considera-se o tempo em que o empregado presta serviços na PRODASE desde a data de sua admissão.

1.4 Treinamento Específico

Considera-se apenas os treinamentos (cursos) realizados pelo Profissional que sejam pertinentes com as atividades do cargo, obedecidos os seguintes critérios:

a) não devem ser computados cursos com duração inferior a sessenta (60) horas;

b) os cursos com carga horária de 20 a 59 horas serão computados como Eventos de Natureza Profissional e Técnico-Científica;

c) deve ser avaliado apenas um curso; na hipótese do Profissional possuir mais de um curso, considerar-se-á apenas o de maior carga horária, os demais cursos terão o tratamento do item anterior.

1.5 Atividades em Cargos ou Funções de Confiança

Considerar-se-á o grau hierárquico da função de confiança exercida na PRODASE ou em outras entidades com o tempo de permanência ininterrupta na atividade.

1.6 Participação em Eventos de Natureza Profissional e Técnico-Científica

Considera-se participação em eventos relevantes no âmbito profissional, tanto como ouvinte, ou coordenador do grupo.

1.7 Escritos e Publicações

Consideram-se os trabalhos técnicos realizados individualemnte ou em colaboração com os outros profissionais,de acordo com os critérios abaixo:

a) são excluídos os trabalhos de rotina relativos ao exercício dos cargos ou funções;

b) consideram-se como trabalhos técnicos para efeito de julgamento,os seguintes: a edição técnica sob a forma de livro, artigos divulgados em revista técnica, artigos publicados em anais de congressos, artigos publicados em jornais especializados e artigos editados por órgãos governamentais;

c) todos os trabalhos apresentados serão submetidos à apreciação de uma comissão com o objetivo de verificar a importância do tema e sua correlação na

área Técnico-Científica;

d) a nota a ser atribuida não deve exprimir o somatório dos diversos trabalhos e sim o resultado de uma avaliação do conjunto de trabalhos.

1.8 Experiência no Magistério

Considera-se a atuação do profissional na Magistério e o tempo de docência em Entidades de Ensino Superior.

2 - NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

2.1 Tempo de Formado

Considera-se o período de habilitação profissional a partir da graduação do técnico de nível médio.

2.2 Experiência Profissional

Considera-se o tempo em o empregado exerceu atividades relacionadas com sua área de formação na PRODASE como em outras Entidades, devidamente comprovadas através da CTPS e ou atestados.

2.3 Tempo de Serviços na PRODASE

Considera-se todo o tempo de serviço que o empregado presta serviços na PRODASE desde a data de sua admissão.

2.4 Treinamento Especficio

Considera-se os treinamentos (cursos ou seminários) realizados pelo empregado relativos à sua área de atividades na PRODASE; não devem ser computados cursos com duração inferiro a vinte (20) horas, bem como,cursos realizados por correspondência.

2.5 Atividades em Cargos ou Funções de Confiança

Considera-se atividades exercidas em função de confiança na PRODASE como em outras Entidades observando se o tempo de permanência ininterrrupta e o nível hie

rárquico na função.

2.6 Experiência noMagistério

Considera-se a atuação do empregado na área docente podendo atuar como instrutor em cursos de treinamento ou Professor em estabelecimentos de nível médio.

3 - NÍVEL APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

3.1 Experiência Profissional

Considera-se o tempo de exercício do empregado no cargo e em outras atividades, na PRODASE ou em outras Entidades, devidamente comprovadas através da CTPS e/ou atestados.

3.2 Tempo de Serviço na PRODASE

Considera-se todo o tempo de trabalho do empregado na PRODASE desde a data de sua admissão.

3.3 Treinamento Específico

Considera-se os treinamentos (cursos ou seminários) realizados pelo empregado relativos à sua área de atividades, na PRODASE, não devem ser computados cursos com duração inferior a dez (10) horas.

3.4 Atividades em Cargos ou Funções de Confiança

Consideram-se atividades exercidas pelo empregao em funções de confiança na PRODASE ou em outras Entidades.

III - CRITÉRIOS PARA ATIBUIÇÃO DE PESOS AOS FATORES DETERMINADOS

De acordo com o nível de cada grupo, Profissional , Médio e Apoio das Atividades Administrativas e Operacionais considerando-se o grau de complexidade das suas atividades, foi estabelecida a ponderação dos fatores observando-se ainda a sua condição

pré-requisito para a obtenção de uma maior eficiência do empregado no exercício do cargo.

IV - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS AOS FATORES DETERMINADOS

Para cada fator, após sua devida ponderação, deve ser utilizada uma Tabela de pontos, variando de zero(0) a dez (10).

A atribuição de qualquer ponto ou nota deve ser efetuada à luz das informações contidas no Curriculum Vitae preenchido por cada empregado ou outras informações complementares devidamente e comprovadas. Sendo o valor total dos pesos igual a cem (100) o máximo de pontos a serem alcançados, será, mil (1.000). Recomenda-se que ao analisar cada fato de um determinado Curriculum os avaliadores tomem sempre em conta padrões de comparação com outros Currículos, isto é, considerem os casos em que se justificaria atribuir o número máximo de pontos dez (10).

Deve-se observar, entretanto, que existirá sempre certo grau de subjetividade visto que não existe critério essencialmente exato; este juízo e dimensão normal, integrante e válido, sendo da responsabilidade daqueles que atuam na área de "Cargos e Salários".

V - ATRIBUIÇÕES DE PESOS E PONTOS PARA CADA FATOR, DE ACORDO COM OS DIVERSOS NÍVEIS

1 - NÍVEL PROFISSIONAL - ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
1 - TEMPO DE FORMADO			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	

Continua:

Continuação:

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
3 - TEMPO DE SERVIÇO NA PRODASE			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
4 - TREINAMENTO ESPECÍFICO			
De 60 horas até 120 horas	I	1	
Acima de 120 horas até 240 horas	II	2	
Acima de 240 horas até 360 horas	III	3	
Acima de 360 horas	IV	4	
Mestrado sem defesa de tese	V	5	
Mestrado com defesa de tese	VI	6	
Doutorando	VII	7	

Continua:

Continuação:

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
5 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
Chefe de Setor, Encarregado de Serviço ou Equivalente			
- De 1 ano até 3 anos ininterruptos	I	1	
- Acima de 3 anos até 6 anos ininterruptos	II	2	
- Acima de 6 anos ininterruptos	III	3	
Chefe de Grupo, Coordenador de Projetos			
Gerente, Assessor ou Equivamente			
- De 1 ano até 3 anos ininterruptos	IV	1	
- Acima de 3 anos até 6 anos ininterruptos	V	2	
- Acima de 6 anos ininterruptos	VI	3	
Direção Superior			
- De 1 ano até 3 anos ininterruptos	VII	1	
- Acima de 3 anos até 6 anos ininterruptos	VIII	2	
- Acima de 6 anos até 9 anos ininterruptos	IX	3	
- Acima de 9 anos ininterruptos	X	4	
6 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE NATUREZA PROFISSIONAL E TÉCNICO-CIENTÍFICA			
Simples Participação			
- Até 5 participações	I	1	
- Acima de 5 até 7 participações	II	2	
- Acima de 7 até 9 participações	III	3	
- Acima de 9 participações	IV	4	
Atividades de Coordenação e Comissão e/ou Componentes de Comissão Organizada			
- 2 participações	V	5	
- Acima de 2 participações	VI	6	

Continua:

Continuação:

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
7 - ESCRITOS E PUBLICAÇÕES		Nº PUB	
- Artigos Técnicos	I	1 2	
- Pesquisa	II	3 4	
- Manuais de Serviço,Projetos e Similares	III	5 6	
- Trabalhos de Natureza Científica	IV	9 10	
8 - EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO			
Docência no Ensino Superior			
- De 1 ano até 3 anos	I	1	
- Acima de 3 anos até 5 anos	II	2	
- Acima de 5 anos até 7 anos	III	3	
- Acima de 7 anos até 9 anos	IV	4	
- Acima de 9 anos	V	5	

2 - NÍVEL MÉDIO - ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
1 - TEMPO DE FORMADO			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 anod até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
3 - TEMPO DE SERVIÇO NA PRODASE			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
4 - TREINAMENTO ESPECÍFICO			
De 20 até 60 horas	I	1	
Acima de 60 horas até 120 horas	II	2	
Acima de 120 horas até 240 horas	III	3	

Continua:

Continuaçao:

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
Acima de 240 horas até 360 horas	IV	4	
Acima de 360 horas	V	5	
5 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
Encarregado de Serviço, Chefe de Setor ou Equivalente			
- De 6 meses até 1 ano ininterruptos	I	1	
- Acima de 1 ano até 3 anos ininterruptos	II	2	
- Acima de 3 anos ininterruptos	III	3	
chefe de Grupo, Chefe de Serviço ou Equivalente			
- De 6 meses até 1 ano ininterruptos	IV	1	
- Acima de 1 ano até 3 anos ininterruptos	V	2	
- Acima de 3 anos ininterruptos	VI	3	
6 - EXPERIÊNCIA NO GAGISTÉRIO			
Como Instrutor em Treinamento			
- Curso de Atualização até 60 horas	I	1	
- Curso de Aperfeiçoamento de 60 a 120 horas	II	2	
- Curso de Aperfeiçoamento de 120 a 180 horas	III	3	
Como Professor			
- Ensino de nível médio-quando tiver exercido a docência, no mínimo durante 1 ano	IV	4	

3 - NÍVEL APOIO - ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Em outras atividades			
- Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
- Acima de 1 anos até 2 anos	II	2	
- Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
- Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
- Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
- Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
- Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
- Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
- Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
- Acima de 9 anos	X	10	
No cargo			
- Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
- Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
- Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
- Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
- Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
- Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
- Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
- Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
- Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
- Acima de 9 anos	X	10	
2 - TEMPO DE SERVIÇO NA PRODASE			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
3 - TREINAMENTO ESPECÍFICO			
De 10 até 40 horas	I	1	
Acima de 40 horas até 60 horas	II	2	
Acima de 60 horas até 120 horas	III	3	

Continua:

Continuação:

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
Acima de 120 horas até 240 horas	IV	4	
Acima de 240 horas	V	5	
4 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
Encarregado de Serviço, Chefe de Setor, Secretaria ou Equivalente			
- De 6 meses até 1 ano ininterrupto	I	1	
- Acima de 1 ano até 2 anos ininterruptos	II	2	
- Acima de 2 anos ininterruptos	III	3	

VI - NÍVEIS DE MATURIDADE DOS CARGOS

Segundo os critérios para efeito de enquadramento, foram estabelecidos 10 níveis salarias correspondentes a maturidade profissioanl do empregado e uma amplitude de pontos de acordo com a Tabela a seguir:

ESCALA DE PONTOS			NÍVEIS
0	-	170	1
171	-	208	2
209	-	253	3
154	-	308	4
309	-	374	5
375	-	454	6
455	-	552	7
553	-	670	8
671	-	812	9
813		acima	10

Para elaboração da escala de pontos, foram obedecidos os seguintes critérios:

a) Par o nível "1" foi estabelecido um limite inicial de zero (0) ponto, permitindo dessa maneira a contratação de profissionais recém-formados;

b) Para o nível "2" determinou-se como sendo 171 o limite de pontos, a partie do qual pagar-se-á pela "Maturidade do empregado";

c) Tomando-se por parâmetro esse limite no nível"2" e o limite máximo de pontos nível "10", foi efetuada a PG, encontrando-se para interpolar a razão de 1.21;

d) A aplciação dos referidos critérios permite que a amplitude de pontos por nível seja crescente , ou seja, permite uma maior facilidade de ascendência nos primeiros níveis com o que espera-se uma maior motivação.

ORIENTAÇÃO

1) Leia, cuidadosamente, todo o roteiro anexo antes de começar a elaborar seu Curriculum.

2) Este Currículum será o documento básico para avaliação e consequentemente seu enquadramento no nível salarial

3) Quando algum dos tópicos não se aplicar ao seu caso, mantenha a numeração do roteiro, escrevendo apenas "não se aplica".

4) O prazo para devolução será de cinco (05) dias útens após o recebimento, devendo ser entregue datilografado e rubricado em todas as suas folhas.

5) Para efeito de comprovação, deverão ser anexadas fotocópias dos documentos.

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

CARGO: SALÁRIO Cr$

1 - ESCOLARIDADE

1.1 - NOME DO CURSO CONCLUÍDO

1.2 - ANO DE INÍCIO E ANO DE CONCLUSÃO

1.3 - NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.1 - RELACIONAR O TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES - CTPS

3 - TREINAMENTO ESPECÍFICO

3.1 - RELACIONAR OS CURSOS REALIZADOS CONFORME ROTEIRO ABAIXO:

3.1.1 - Nome do curso

3.1.2 - Nome da Entidade que ministrou o curso

3.1.3 - Duração do curso (perído e carga horária)

OBS.: Repetir as indicações acima para cada curso se for o caso.

4 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

4.1 - RELACIONAR OS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE JÁ EXERCEU NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, BEM COMO,O TEMPO DE PERMANÊNCIA

5 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE NATUREZA PROFISSIONAL E TÉCNICO-CIENTÍFICA

5.1 - RELACIONAR AS PARTICIPAÇÕES, SIMPLESMENTE COMO OUVINTE;

OU QUANDO DESENVOLVER ATIVIDADES DE COMISSÃO OU COORDENAÇÃO DE GRUPOS

6 - ESCRITOS E PUBLICAÇÕES

6.1 - RELACIONAR OS TRABALHOS TÉCNICOS ESCRITOS E/OU PUBLICADOS CONFORME QUALIFICAÇÃO ABAIXO:

6.1.1 - Artigos Técnicos

6.1.2 - Pesquisa

6.1.3 - Manuais de Serviço, Projetos e Similares

6.1.4 - Participação em Projetos de natureza científica (somente como Coordenador)

7 - EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO

7.1 - RELACIONAR A(S) ENTIDADE (S) DE ENSINO SUPERIOR QUE JÁ LECIONOU OU LECIONA, INCLUINDO O NOME DA DISCIPLINA, BEM COMO, O PERÍODO

Aracaju, de de 1984

_____

ASSINATURA

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

CARGO: SALÁRIO Cr$

1 - ESCOLARIDADE

1.1 - NOME DO CURSO CONCLUÍDO

1.2 - ANO DE INÍCIO E ANO DE CONCLUSÃO

1.3 - NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.1 - RELACIONAR O TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO NA **PRODAE** OU EM OUTRAS ENTIDADES

3 - TREINAMENTO ESPECÍFICO

3.1 - RELACIONAR OS CURSOS E SEMINÁRIOS REALIZADOS

3.2 - NOME DA ENTIDADE QUE MIINSTROU O CURSO OU SEMINÁRIO

3.3 - DURAÇÃO DO CURSO OU SEMINÁRIO (PERÍODO E CARGA HORÁRIO)

4 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

4.1 - RELACIONAR OS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE JÁ EXERCEU NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES, BEM COMO, O TEMPO DE PERMANÊNCIA

5 - EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO

5.1 - RELACIONAR A(S) ENTIDADE(S) DE NÍVEL MÉDIO EMQUE JÁ LECIONOU OU LECIONA, INCLUINDO O NOME DA DISCIPLINA, BEM COMO, O PERÍODO

5.2 - A PARTICIPAÇÃO COMO INSTRUTOR EM CURSOS DE TREINAMENTO TAMBÉM DEVERÁ SER RELACIONADO

Aracaju, de de 1984

_____

ASSINATURA

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

CARGO: SALÁRIO Cr$

1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1.1 - RELACIONAR O TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO E EM OUTRAS ATIVIDADES NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES

2 - TREINAMENTO ESPECÍFICO

2.1 - RELACIONAR SEMINÁRIOS E CURSOS REALIZADOS

2.2 - NOME DA ENTIDADE QUE MINISTROU O CURSO OU SEMINÁRIO

2.3 - DURAÇÃO DO CURSO OU SEMINÁRIO (PERÍODO E CARGA HORÁRIA)

3 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

3.1 - RELACIONAR OS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXERCIDAS NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES, INDICANDO O TEMPO DE PERMANÊNCIA

Aracaju, de de 1984

_____

ASSINATURA

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

CARGO: SALÁRIO Cr$

1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1.1 - RELACIONAR O TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO E EM OUTRAS ATIVIDADES NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES

2 - TREINAMENTO ESPECÍFICO

2.1 - RELACIONAR SEMINÁRIOS E CURSOS REALIZADOS

2.2 - NOME DA ENTIDADE QUE MINISTROU O CURSO OU SEMINÁRIO

2.3 - DURAÇÃO DO CURSO OU SEMINÁRIO (PERÍODO E CARGA HORÁRIA)

3 - ATIVIDADES EM CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

3.1 - RELACIONAR OS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXERCIDAS NA **PRODASE** OU EM OUTRAS ENTIDADES, INDICANDO O TEMPO DE PERMANÊNCIA

Aracaju, de de 1984

_____

ASSINATURA

PRODASE

REGULAMENTO

DE

PESSOAL

VOLUME - II

CONTAC - 1984

RESOLUÇÃO Nº

Aprova Regulamento de Pessoal da Companhia de Processamento de Dados de Sergipe-PRODASE e seu anexo único.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SERGIPE-PRODASE, usando da competência que lhe confere o Artigo 29, Ítem II do Estatuto Social,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Pessoal da Companhia de Processamento de Dados de Sergipe-PRODASE e seu anexo único, que acompanha esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Em de de 1985

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
Presidente

ÍNDICE

	ARTIGOS
TÍTULO I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º ao 2º
TÍTULO II	
DO LOCAL DE TRABALHO.....	3º
TÍTULO III	
DO QUADRO DE PESSOAL.....	4º
TÍTULO IV	
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO.....	5º ao 6º
TÍTULO V	
DO PROVIMENTO.....	7º
CAPÍTULO I	
DA ADMISSÃO	8º ao 12
CAPÍTULO II	
DA TRANSFERÊNCIA	13
CAPÍTULO III	
DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO	14
TÍTULO VI	
DO REMANEJAMENTO	15
TÍTULO VII	
DA SUBSTITUIÇÃO	16 ao 17
TÍTULO VIII	
DA VACÂNCIA	18 ao 19
TÍTULO IX	
DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO	20 ao 24
CAPÍTULO I	
DA DURAÇÃO DO TRABALHO.....	25 ao 26

ARTIGOS

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA ..... 27 ao 31
CAPÍTULO III
DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES..... 32 ao 36
CAPÍTULO IV
DAS FÉRIAS 37
CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS ..... 38 ao 43
CAPÍTULO VI
DO AVISO PRÉVIO 44
TÍTULO X
DO REGIME REMUNERATÓRIO
CAPÍTULO I
PRELIMINARES ..... 45 ao 47
CAPÍTULO II
PROGRESSÃO ..... 48 ao 52
CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU NOTURNOS..... 53 ao 54
CAPÍTULO IV
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 55
TÍTULO XI
DAS VANTAGENS 56
CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS 57
CAPÍTULO II
DO AUXÍLIO FUNERAL 58
CAPÍTULO III
DO AUXÍLIO NATALIDADE 59
CAPÍTULO IV
DO SALÁRIO FAMÍLIA ..... 60 ao 64

	ARTIGOS
TÍTULO XII	
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	65
TÍTULO XIII	
DO REGIME DISCIPLINADOR	
CAPÍTULO I	
DOS DEVERES DO EMPREGADO	66
CAPÍTULO II	
DAS PENALIDADES	67 ao 69
TÍTULO XIV	
DOS REQUISITOS	70 ao 73
TÍTULO XV	
DOS ESTAGIÁRIOS	74
TÍTULO XVI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	75 ao 81

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sôbre os preceitos que regulam as relações de Trabalho entre a Companhia de Processamento de Dados de Sergipe - PRODASE e seus empregados.

Art. 2º - As relações de Trabalho entre a PRODASE e seus empregados definem-se por este Regulamento e pelas normas que vierem a ser instituídas, sempre em consonância com as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho e Legislação complementar.

TÍTULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 3º - O Local de trabalho será determinado pela PRODASE, que se reserva ainda o direito de transferência do empregado, a qualquer tempo, para outros locais em que execute serviços ou mantenha quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos, obedecido o disposto no art. 469 da C.L.T.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da PRODASE é definida pelo número de cargos e quantitativos, estabelecidos em tabelas do Plano de Classificação de Cargos e Salários.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 5º - Serão consideradas formas de Recrutamento para fins de admissão no Quadro de Pessoal;

a) - A utilização de SOLICITAÇÃO DE EMPREGO anexo único deste Regulamento;

b) - Os anúncios em ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO;

c) - Os contatos em entidades seletivas especializadas em colocação de mão-de-obra.

Art. 6º - Para seleção, observar-se-á um dos seguintes processos:

a) - Prova escrita e/ou prática, compondo-se ainda de análise curricular e/ou entrevista Técnica;

b) - Treinamento específico.

Parágrafo Único - As rotinas de procedimentos para o recrutamento e Seleção, estarão incluidas no Manual de Organização do Sistema de Recursos Humanos, a ser elaborado pela Unidade de Recursos Humanos da PRODASE.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 7º - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da PRODASE serão providos por:

a) - Admissão;

b) - Transferência;

c) - Acesso ou Reclassificação.

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 9º - Para ser admitido na PRODASE o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I - Preencher a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EMPREGO;

II - Submeter-se a teste de conhecimento, aptidões e personalidade, quando for o caso;

III - Apresentar referência, diplomas e documentos legais de habilitação profissional, inclusive prova de inscrição no respectivo órgão de classe, quando for o caso, obedecidos os requisitos da folha de descrição das funções do Cargo, constantes no P.C.C.S.;

IV - Prestar fiança, sempre que a função o exigir, a juízo da PRODASE;

V - Apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão de nascimento ou casamento;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no Serviço Militar, quando for o caso;

d) Carteira de Habilitação Profissional expedida pelos órgãos de classe, quando for o caso;

e) Duas fotos 3x4 colorida;

f) Cédula de Identidade;

g) Título de Eleitor atualizado (desde que maiores e alfabetizados);

h) C.P.F. (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda);

i) Atestado de saúde física e mental,bem como, outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoa física ou instituição habilitadas pela PRODASE;

j) Atestado do grupo sanguíneo e o fator RH;

1) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de salário família, quando for o caso.

Art. 10 - A Admissão do candidato ao Quadro de Pessoal será formalizada com a assinatura do contrato de trabalho, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas da PRODASE.

Art. 11 - Todo empregado fica sujeito ao regime de contrato experimental, nos termos em que preceitua a C.L.T.

§ 1º - A contratação na fase experimental será sempre efetuada para o nível inicial do cargo conforme o Plano de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE;

§ 2º - Ao final do contrato experimental o candidato tenha obtido conceito exigido, o enquadramento no nível salarial do Quadro de Pessoal será automático, depois de observados os critérios para enquadramento, definidos no Plano de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE;

Art. 12 - A Admissão é autorizada por ato do Diretor Presidente e somente se efetivará mediante contrato escrito.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13 - O provimento de cargo por transferência dar-se-á quando houver a mudança do empregado de um cargo para outro dentro de um mesmo grupo hierárquico, não implicando em mudança de nível.

CAPÍTULO III

DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO

Art. 14 - O provimento de cargo por acesso ou reclassificação dar-se-á mediante aprovação em teste de seleção interna desde que haja vaga em cargo de Grupo Hierárquico mais elevado, podendo candidatar-se qualquer empregado que preencha os requisitos do cargo pleiteado, conforme folha de descrição das funções, constantes no Plano de Classificação de Cargos e Salários.

TÍTULO VI

DO REMANEJAMENTO

Art. 15 - Remanejamento é o deslocamento do empregado de uma Unidade ou Subunidade para outra, com o mesmo cargo, observada a conveniência da PRODASE, a juízo e por ato do Diretor Presidente.

Parágrafo Único - O remanejamento dar-se-á:

a) A pedido do empregado, de acordo com a conveniência do serviço;

b) "Ex-Officio", no interesse da PRODASE.

TITULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 16 - Quando ocorrer impedimento temporário do titular de função de confiança, poderá haver substituição.

Parágrafo Único - O Gerente de cada área indicará ao Diretor Presidente o substituto eventual da função de confiança de sua área de atuação.

Art. 17 - A substituição de titular de função de confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias será sempre remunerado, proporcionalmente, vedado a acumulação de gratificações.

§ 1º - O empregado substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento de interesse da Empresa.

§ 2º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

TÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 18 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da PRODASE, serão considerados vagos quando ocorrer:

I - Recisão de Contrato de Trabalho;

II - Acesso, quando for o caso;

III - Aposentadoria;

IV - Falecimento;

V - Transferência.

Art. 19 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos I, III e IV do art. 18 ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

Parágrafo Único - Os atos de dispensa serão de competência do Diretor Presidente.

TÍTULO IX

DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 20 - O Contrato de Trabalho poderá ser por prazo determinado ou indeterminado, em conformidade com o que diz a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 21 - A prova de relação de emprego é constituída por Contrato de Trabalho escrito, anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, demais assentamentos constantes do prontuário do empregado, feitos pela Unidade de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, será rescindido o Contrato de Trabalho quando ficar comprovado que o empregado, ao ser admitido, apresentou declaração fraudulenta ou a qualquer tempo, ocultou procedimento à administração da PRODASE.

Art. 22 - As condições do Contrato de Trabalho só podem ser alteradas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem, direta ou indiretamente, em prejuízo para o empregado, como tal não se considerando a dispensa da Função de Confiança.

Art. 23 - Para regular condições contratuais, podem ser formalizados aditamentos Contratuais.

Art. 24 - Observadas as disposições da Legislação Trabalhista, a PRODASE poderá contratar pessoal para trabalhar na elaboração e/ou execução de projetos específicos, bem como para prestação de outros serviços de caráter transitório.

Parágrafo Único - O pessoal Contratado na forma deste artigo não será enquadrado no Plano de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE e será dispensado após a conclusão dos respectivos projetos e/ou serviços.

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 25 - Os empregados da PRODASE estão sujeitos a 48 (quarenta e oito horas) semanais de trabalho, distribuídas em 6 (seis) jornadas de 8 (oito) horas de trabalho, salvo aquelas cujas natureza de atividade requeira horário especial.

Parágrafo Único - O início e o término da jornada de trabalho serão estabelecidos por normas próprias, baixadas por ato do Diretor Presidente.

Art. 26 - Aqueles que exercem funções de confiança, após o término de cada jornada de trabalho, deverão, ficar à disposição dos superiores imediatos, durante a permanência destes na PRODASE.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 27 - A frequência dos empregados da PRODASE, será registrada e controlada através da utilização do Relógio de Ponto.

Art. 28 - A Unidade de Recursos Humanos apurará a frequência mensal, bem como todas as ocorrências relacionadas que impliquem com a elaboração da folha de pagamento.

Art. 29 - É obrigatório o registro de ponto pelo empregado as entradas e saídas dos expedientes da jornada diária de horas de Trabalho.

Art. 30 - Todos os empregados da PRODASE estão sujeitos ao controle de frequência.

Art. 31 - Ficam dispensados do registro diário de ponto, aqueles que ocupam funções de confiança da PRODASE, e os determinados por ato do Diretor Presidente.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

Art. 32 - As faltas e impontualidades não abonadas determinam os correspondentes descontos na remuneração.

Art. 33 - O abono de faltas e impontualidades é competência do superior hierárquico, não podendo exceder de 03 (três) vezes ao mês, para cada empregado alternadamente.

Art. 34 - Estando impossibilitado de comparecer ao serviço por motivo de doença ou força maior, deverá o empregado comunicar o fato ao chefe imediato, dentro das primeiras horas do expediente subsequente.

Art. 35 - As saídas antecipadas dos empregados dependerão de prévia autorização do superior hierárquico.

Art. 36 - Os atrasos não justificados, inferiores a dez minutos, até o total mensal de 60 (sessenta) minutos, não serão considerados para efeito de desconto da Remuneração, mas, serão registrado na ficha de assentamentos individuais, para fins previsto na línea b do Artigo 51.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 37 - Sem prejuízo de sua remuneração, todo empregado tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

Art. 38 - Além das previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, conceder-se-á licença com ônus, para realização de estudos especializados, quando for de interesse da PRODASE.

Art. 39 - A licença por motivo de doença é remunerada nos primeiros 15 (quinze) dias pela PRODASE a partir deste prazo, pelos Órgãos Previdenciários.

Art. 40 - A suspensão do contrato de Trabalho será concedida ao empregado, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 01 (um) ano,

prorrogável por igual período, a critério do Diretor Presidente, ouvida a chefia a que o empregado estiver subordinado.

41 - A empregada gestante conceder-se-á licença-maternidade de 90 (noventa) dias; o afastamento do trabalho será determinado por atestado fornecido pelo Órgão Previdenciário e/ou médico Credenciado pela PRODASE, devendo ocorrer a contar do início do último mês da gestação, salvo prescrição médica.

Parágrafo Único - A dilatação do prazo estabelecido neste artigo ocorrerá na forma e nos casos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 42 - Ocorrendo aborto não criminoso, devidamente comprovado, fará a empregada jús a um repouso remunerado de 15 (quinze) dias.

Art. 43 - É considerado como de efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

a) - Casamento 05 (cinco) dias corridos;

b) - Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes ou descendentes 03 (três) dias, ou irmão ou pessoa que declarada em sua carteira profissional viva em sua dependência econômica;

c) - Nascimento de filhos 02 (dois) dias úteis no decorrer da primeira semana do nascimento;

d) - Afastamento para realização de estudos de interesse da PRODASE;

e) - 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

f) - Até 01 (um) dia a fim de se alistar eleitor;

g) - No período de tempo em que tiver de se apresentar ao Serviço Militar.

Parágrafo Único - Os motivos do não comparecimento ao serviço de que trata este artigo deverão ser comprovados documentalmente.

CAPÍTULO VI

DO AVISO PRÉVIO

Art. 44 - Para recisão do Contrato de Trabalho, a parte que tomar iniciativa deverá cientificar a outra deste propósito, por escrito, com a antecedência prevista na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo Único - Caberá ao Diretor Presidente julgar a dispensa do Aviso Prévio do empregado.

TÍTULO X

DO REGIME REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I

PRELIMINARES

Art. 45 - A todos os empregados será assegurado remuneração na forma da Lei de acordo com os preceitos do Plano de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE.

Art. 46 - O empregado da PRODASE receberá seu pagamento mensal, através de crédito em conta individualizada em estabelecimento bancário, a critério da Companhia, salvo em casos excepcionais.

Art. 47 - As tabelas de salários do Plano de Classificação de Cargos e Salários e a tabela de cargos em comissão e de funções de confiança, terão seus valores corrigidos periodicamente, com base na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO

Art. 48 - Progressão é a elevação de nível salarial ou grupo hierárquico, e será através de:

a) - Acesso;

b) - Promoção;

Art. 49 - Acesso é passagem do empregado de um

grupo hierárquico para outro, de uma faixa superior de salário, e dar-se-á quando existir vaga no quadro, obedecido o disposto no Art. 14.

Art. 50 - Promoção é a elevação do nível salarial do empregado, no mesmo cargo, e dar-se-á:

a) - Por antiguidade;

b) - Por merecimento.

Art. 51 - A promoção por antiguidade será concedida ao empregado após cada 02(dois) anos de efetivo exercício na PRODASE, desde que:

a) - Não lhe tenha sido aplicada uma das penas previstas nas alíneas b e c do Art. 68.

b) - Não haja faltado ao trabalho, sem motivo justificado por mais de 05 (cinco) vezes, no interstício da promoção.

Parágrafo Primeiro - A promoção se dará sempre para o nível salarial imediatamente superior ao que se encontra o empregado.

Parágrafo Segundo - As promoções de que trata este Artigo se dará sempre nos meses de Janeiro e Julho.

Art. 52 - O empregado poderá ser promovido por merecimento:

a) - Através de avaliação desempenho definida em normas próprias, baixadas por ato do Diretor Presidente e de acordo com artigo 9º do Regulamento do Sistema de Classificação de Cargos e Salários da PRODASE;

b) - Quando concluir curso universitário, se ocupante de cargos dos grupos hierárquicos de I a III, constantes em tabelas Plano de Classificação de Cargos e Salários, independente de outras promoções;

c) - O empregado que assumir na estrutura orgânica da Empresa função de chefia no 1º, 2º e 3º escalão durante o período de 6(seis) meses ininterruptos,terá direito a promoção de: 3(três) níveis 2 (dois) níveis e 1(um) nível respectivamente, independente de outra promoção, quando deixar a função;

d) - Quando participar de curso, cujo conteúdo atenda as descrições das funções do cargo e de interesse da Empresa, com carga horária de 120 horas para o pessoal ocupante dos cargos de atividade administrativas grupo hierárquico I,II, e III, 180 horas para os ocupantes dos cargos de atividades operacionais grupos hierárquicos I, II e III e 260 horas nível superior grupo hierárquico IV, atividades administrativas e operacionais, desde que obtenha conceito igual ou superior a 80% da avaliação final.

Parágrafo único - É de 01 (um) ano de serviço no mesmo nível o interstício para a promoção por merecimento, exceto o previsto nas letras b, c e d do presente Artigo.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU NOTURNOS

Art.53 - O serviço extraordinário e/ou noturno é remunerado da forma instituída na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - Os ocupantes de funções gratificadas não fazem jus a remuneração por serviços extraordinários.

Art. 54 - A Remuneração por trabalho noturno terá um adicional de 20% (vinte por cento)sobre o diurno.

§ 1º - Para os fins previstos neste artigo,considera-se noturno o trabalho entre as 22:00 horas de um dia e as 5:00 horas do dia seguinte.

§ 2º - Nos horários mistos, aqueles que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se o disposto neste artigo, no que couber.

CAPÍTULO IV

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 55 - O adicional por tempo de serviço, será concedido ao empregado enquadrado no Plano de Classificação de Cargos e Salários - P.C.C.S., por triênio de efetivo exercício.

Parágrafo Primeiro - O adicional de que trata o presente artigo, corresponderá a 5% (cinco por cento) do salário efetivo, por triênio até o máximo de 8(oito).

Parágrafo Segundo - Para efeito de geração, de direito do adicional previsto neste artigo, tomará com data base para início de concessão a aprovação do presente Regulamento, excluindo-se o tempo de serviço anterior a este.

TÍTULO XI

DAS VANTAGENS

Art. 56 - Além da remuneração, o pessoal da PRODASE, faz jús às seguintes vantagens:

a) - Diárias;

b) - Auxílio Funeral;

c) - Auxílio Natalidade;

d) - Salário Família;

e) - Gratificação Especial.

CAPÍTULO I

DAS DIÁRIAS

Art. 57 - Ao empregado da PRODASE que se deslocar da sede, em objeto do serviço, conceder-se-á diária para indenização das despesas de alimentação e pousada, de acordo com normas baixadas por Ato do Diretor Presidente, para tal fim.

CAPÍTULO II

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 58 - A família do empregado será concedido um auxílio funeral equivalente a 03(três) vezes o maior valor de referência vigente no País.

Parágrafo Único - Quando não houver pessoa da família do empregado no local do óbito, o auxílio funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação da despesa.

CAPÍTULO III

DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 59 - Pelo nascimento de cada filho, o empregado fará jús a um auxílio natalidade equivalente a 02(duas) vezes o maior valor de referência do País.

Parágrafo Único - Quando os cônjuges forem empregados da PRODASE, o auxílio previsto no "caput" deste artigo será devido apenas a um deles.

CAPÍTULO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 60 - O empregado fará jús, mensalmente, à cota de salário-família para cada um dos seus dependentes, como tais considerados:

I - Os filhos de qualquer condição, menores de 14(quatorze) anos;

II - Os filhos inválidos de qualquer idade;

III - Os ascendentes que vivam sob sua dependência econômica, devidamente inscritos como seus dependentes nos Órgãos Previdenciários

Parágrafo Único - Equipar-se-á aos filhos de qualquer condição o adotivo, enteado ou que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 61 - O salário-família será devido a partir da data do requerimento do empregado, instruído com toda a documentação comprobatória.

Art. 62 - O salário-família não será considerado para efeito de desconto de qualquer natureza, inclusive quando de finalidade previdenciária.

Art. 63 - O direito de salário-família cessará automáticamente:

I - Por morte do dependente, a partir do mês seguinte ao óbito;

II - Quando ocorrer qualquer fato que cesse a dependência do beneficiário;

III - Pelo atingimento dos limites de idade

previstas no Art. 60.

IV - Pela cessação do vínculo empregatício, a partir da data em que esta se verificar

Art. 64 - Cada cota do salário-família equivalerá ao determinado por Lei.

TÍTULO XII

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 65 - Ao pessoal requisitado com ônus para o órgão de origem pode ser atribuída a critério do Diretor Presidente, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) de sua remuneração de origem.

Parágrafo Único - O pessoal requisitado com ônus para a Companhia terá definida, sua remuneração com base na Tabela de Salários do P.C.C.S. da PRODASE.

TÍTULO XIII

DO REGIME DISCIPLINADOR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES DO EMPREGADO

Art. 66 - É dever de todos empregados da PRODASE:

a) - Obedecer às disposições deste Regulamento, resoluções e atos normativos, bem como as demais Legislações pertinentes;

b) - Conhecer e cumprir as instruções emanadas da Administração;

c) - Cumprir todas as rotinas inerentes ao seu trabalho;

d) - Comportar-se com ordem e disciplina;

e) - Manter reserva sobre assuntos de natureza sigilosa;

f) - Tratar com urbanidade, chefes, colegas e o público;

g) - Estar presente, quando convocado, às

reuniões programadas pelas chefias;

h) - Comparecer as inspeções médicas determinadas pela Companhia;

i) - Comparecer, assistir e interessar-se por cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento, para os quais for convocado;

j) - Fornecer ao órgão de pessoal os dados necessários a manutenção de sua ficha cadastral;

l) - Comparecer ao local de Trabalho no horário estabelecido;

m) - Usar uniforme quando for o caso.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art.67 - Pelas faltas que cometerem, os empregados ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

a) - Advertência,

b) - Repreensão;

c) - Suspensão;

d) - Demissão.

§ 1º - As penalidades serão aplicadas tendo em vista a gravidade da falta, considerando-se como agravante a reincidência;

§ 2º - As medidas disciplinares previstas no "caput" deste artigo constarão da ficha ou assentamento individuais do empregado.

§ 3º - É da competência do Diretor Presidente, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b, c e d.

Art. 68 - Constitue faltas passíveis de advertência e suspensão, conforme gravidade;

a) - Registrar a frequência para outro colega de trabalho;

b) - Praticar jogos de azar nas dependências da PRODASE;

c) - Portar armas, salvo nos casos em que pela natureza dos serviços, houver permissão da autoridade policial;

d) - Propagar ou iniciar a insubordinação no trabalho;

e) - Realizar serviços particulares, ou por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes a PRODASE;

f) - Negociar com quaisquer artigos, objetos móveis ou imóveis, dentro das dependências da PRODASE;

g) - Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente, sem autorização da respectiva chefia.

Art. 69 - Constitue falta grave para demissão do empregado por justa causa, os casos previstos no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO XIV

DOS REQUISITADOS

Art. 70 - O pessoal requisitado e colocado à disposição da PRODASE permanecerá sujeito ao regime jurídico a que estiver vinculado, no órgão e, disciplinarmente, às disposições deste Regulamento.

Parágrafo Único - Ao pessoal a que se refere o "caput" deste artigo, caso preserve a remuneração de origem, poderá ser atribuída a gratificação de que trata o artigo 65 deste Regulamento.

Art. 71 - O pessoal requisitado de órgão ou entidade administrativa direta ou indireta, Federal ou Estadual, e colocado a disposição da PRODASE, pode a qualquer tempo, ser devolvido à origem, a critério do Diretor Presidente

Art. 72 - O empregado da PRODASE colocado a disposição de outro órgão não fará jús a promoção prevista no artigo 52.

Art. 73 - O pessoal requisitado terá atribuições de um dos cargos constantes do Plano de Classificação de Cargos

e Salários - P.C.C.S. da PRODASE.

TÍTULO XV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 74 - Para determinados serviços ou funções em que não se exija responsabilidade funcional, a PRODASE poderá contar com a colaboração de estagiários, como forma de aperfeiçoamento técnico profissional.

Parágrafo Único - Todo relacionamento entre a PRODASE e o estagiário é objeto de norma própria, estabelecida por ato do Diretor Presidente.

TÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - Todo expediente relativo à atividade funcional do empregado da PRODASE, transitará obrigatóriamente pela Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 76 - A PRODASE, se solicitada pelo empregado, poderá passar, por Certidão, fatos e atos registrados em sua ficha funcional, bem como o seu tempo de serviço.

Art. 77 - Ao empregado é assegurado a faculdade de pleitear através do Gerente Administrativo Financeiro, ao Diretor Presidente, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento neste Regulamento ou nas disposições legais, que eventualmente não lhe tenha sido reconhecida.

Art. 78 - Aos titulares de função de confiança e a todos empregados compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

Art. 79 - Aos empregados da PRODASE, será assegurado o direito de receber cópia deste Regulamento, desde que solicitado junto a Unidade de Recursos Humanos.

Art. 80 - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Diretor Presidente.

Art. 81 - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.