

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efectivação

Folha
21/21

6.1.2.3 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1.2.3.1 - Descrição Geral do Emprego

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de Tecnologia da Informação; bem como operar sistemas computadorizados, utilizando equipamentos interconectados, ou não, à rede, no desempenho das atividades.

6.1.2.3.1.1 - CLASSE "A"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** Ensino médio completo reconhecido pelo MEC, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação.
- a.2) **Conhecimento:** Informática básica e Gerenciamento de Processos.
- a.3) **Habilidade:** Operar equipamentos de entrada de dados; Trabalhar em equipe e Relacionamento Interpessoal.

b.) Atribuições:

1. Executar metas definidas;
2. Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados;
3. Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços na linha de atuação da organização;
4. Executar procedimentos pré-estabelecidos;
5. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

6.1.2.3.1.2 - CLASSE "B"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** O requisito da Classe A, acrescido de 200 horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos, relacionamento interpessoal ou qualidade; ou outro curso de nível médio (profissionalizante) na área de tecnologia da informação.
- a.2) **Conhecimentos:** Todos da Classe A acrescidos de Informática Avançada; Redação Técnica e Inglês técnico.
- a.3) **Habilidades:** Todas da Classe A acrescidos de Operar microcomputador.



Grazielle Cauchy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CBPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/TIN -	Data de Efeivação	Folha 22/22
----------------------	-------------------	----------------

b.) Atribuições:

1. Executar metas definidas;
2. Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços na linha de atuação da organização;
3. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
4. Executar atividades operacionais dos processos técnicos da empresa;
5. Apoiar a elaboração de projetos técnicos de baixa complexidade;
6. Executar atividades de controle de processos;
7. Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços;
8. Executar procedimentos pré-estabelecidos;
9. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo cinco anos de efetivo exercício no emprego público de técnico em tecnologia da informação, Auxiliar de Documentação de Sistemas, Operador de Sistemas, Operador de Teleprocessamento, Técnico de Documentação de Sistemas ou Scheduler, no âmbito da Empresa.

6.1.2.3.1.3 - CLASSE "C"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** O requisito da Classe B acrescidos de mais 100 (cem) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos, relacionamento interpessoal ou qualidade
- a.2) **Conhecimento:** Todos da Classe B acrescidos de: Redação oficial e Noções de elaboração de projetos.
- a.3) **Habilidade:** Todas da Classe B, acrescido de Raciocínio lógico.

b.) Atribuições:

1. Executar metas definidas;
2. Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços na linha de atuação da organização;
3. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
4. Executar atividades operacionais dos processos técnicos da empresa;
5. Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços;



Grazielle Cauhy Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIIN -

Data de Efetivação

Folha
23/23

6. Apoiar na elaboração de projetos técnicos de baixa e média complexidade;
7. Planejar a execução dos serviços, acompanhando a sua realização;
8. Apoiar a execução de atividades de maior complexidade sob orientação;
9. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo dez anos de efetivo exercício no emprego público de técnico em tecnologia da informação, Auxiliar de Documentação de Sistemas, Operador de Sistemas, Operador de Teleprocessamento, Técnico de Documentação de Sistemas ou Scheduler, no âmbito da Empresa.

6.1.2.3.1.4 - CLASSE "D"

a.) Competência:

a.1) Formação: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Todos da Classe C acrescidos de Noções de elaboração de projetos.

a.3) Habilidade: Todas da Classe C, acrescido de Coordenar a execução das atividades relativas à sua área.

b.) Atribuições:

1. Propor e executar metas;
2. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
3. Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços;
4. Participar da elaboração de projetos técnicos de baixa e média complexidade;
5. Planejar a execução dos serviços, acompanhando a sua realização;
6. Transmitir os conhecimentos essenciais à realização das atividades relativas à sua área;
7. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo quinze anos de efetivo exercício no emprego público de técnico em tecnologia da informação, Auxiliar de Documentação de Sistemas, Operador de Sistemas, Operador de Teleprocessamento, Técnico de Documentação de Sistemas ou Scheduler, no âmbito da Empresa.

Graziele Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/IIIN -	Data de Efetivação	Folha 24/24
-----------------------	--------------------	----------------

6.1.2.4. - APOIO TÉCNICO

6.1.2.4.1 - Descrição Geral do Emprego

Desenvolver trabalhos de apoio técnico, inerentes a área de Tecnologia da Informação; bem operar equipamentos de interface na coleta e manutenção de dados.

6.1.2.4.1.1 - CLASSE "A"

a.) Competência:

- a.1) Formação:** Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.
- a.2) Conhecimento:** Informática básica e Noções de Gerenciamento de processos.
- a.3) Habilidade:** Operar equipamentos de entrada de dados e Relacionamento Interpessoal.

b.) Atribuições:

1. Executar metas definidas;
2. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
3. Preparar e formatar documentos;
4. Digitar documentos;
5. Receber os pedidos de processamento.

6.1.2.4.1.2 - CLASSE "B"

a.) Competência:

- C.1.1) Formação:** Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.
- C.1.2) Conhecimento:** Todos da Classe A acrescidos de Informática avançada.
- C.1.3) Habilidade:** Todas da Classe A, acrescido de Trabalhar em equipe.

b.) Atribuições:

1. Executar metas definidas;
2. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
3. Preparar e formatar documentos;
4. Digitar documentos;



Grazielle Cauby Pachoni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efeivação

Folha
25/25

5. Controlar arquivos de mídias magnéticas;
6. Receber e analisar os pedidos de processamento;
7. Executar os procedimentos de transferência de arquivos "backup" para o local adequado.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo cinco anos de efetivo exercício no emprego público de Digitador ou Fitotecário, no âmbito da Empresa.

6.1.2.4.1.3 - CLASSE "C"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC acrescido de no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas nas áreas de Tecnologia da Informação, qualidade, gerenciamento de processo, ou outro curso de nível médio (profissionalizante).
- a.2) **Conhecimento:** Todos da Classe B, acrescidos de Gerenciamento de processos.
- a.3) **Habilidade:** Todas da Classe B, acrescido de Operar Microcomputador.

b.) Atribuições:

- 1 Executar metas definidas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
- 3 Efetuar análise de dados coletados fisicamente e eletronicamente, conforme padrão estabelecido;
- 4 Preparar dados coletados para manutenção de banco de dados;
- 5 Controlar arquivos de mídias magnéticas;
- 6 Receber e analisar os pedidos de processamento;
- 7 Executar os procedimentos de transferência de arquivos "backup" para o local adequado.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo dez anos de efetivo exercício no emprego público de Digitador ou Fitotecário, no âmbito da Empresa.

6.1.2.4.1.4 - CLASSE "D"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC e mais quinze anos no emprego de Digitador ou Fitotecário no âmbito da Empresa.

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/IN -	Data de Efeivação	Folha 26/26
---------------------	-------------------	----------------

a.2) Conhecimento: Todos da Classe C acrescidos de Noções de elaboração de projetos.

a.3) Habilidade: Todas da Classe C, acrescido de Coordenar a execução das atividades relativas à sua área.

b.) Atribuições:

- 1 Propor e executa metas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
- 3 Efetuar análise de dados coletados fisicamente e eletronicamente, conforme padrão estabelecido;
- 4 Preparar dados coletados para manutenção de banco de dados;
- 5 Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços na linha de atuação da organização;
- 6 Executar atividades de controle de processos;
- 7 Participar da elaboração de projetos de média complexidade dentro da sua área de atuação;
- 8 Apoiar a execução de atividades de média complexidade sob orientação;
- 9 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo quinze anos de efetivo exercicio no emprego público de Digitador ou Fitotecário, no âmbito da Empresa.

6.1.2.5. ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

6.1.2.5.1 - Descrição Geral do Emprego

Elaborar trabalhos técnicos-administrativos compatíveis com sua área de atuação e desempenhar atividade de natureza complexa, voltada para a melhoria dos processos administrativos.


6.1.2.5.2 - CLASSE "A"

a.) Competência:

a.1) Formação: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Gerenciamento de Processos; Informática básica; Gestão da Qualidade e Redação técnica e oficial.

a.2) Habilidade: Trabalhar em equipe; Relacionamento Interpessoal; Operar


Grazielle Cauhy Lichio.
Diretora Adm. e Financeir.
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIIN -

Data de Efetivação

Folha
27/27

microcomputador; Navegar em Sistemas de Gestão Integrado.

b.) Atribuições:

- 1 Propor e executar metas definidas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 3 Dar suporte necessário para o funcionamento das diferentes áreas da empresa;
- 4 Executar atividades operacionais dos processos administrativos da empresa;
- 5 Executar atividades de controle de processos;
- 6 Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;
- 7 Participar de projetos da área meio assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- 8 Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços administrativos da empresa;
- 9 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.


6.1.2.5.3 - CLASSE "B"

a.) Competência:

- a.1) Formação:** O requisito da Classe A, acrescido de 01 (uma) pós graduação (Especialização *lato-sensu*, MBA,) reconhecida pelo MEC; ou 360 (trezentos e sessenta) horas de capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas ou outro curso de nível superior na sua área de atuação reconhecido pelo MEC. As pós graduações e cursos de capacitação devem ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de negócio, Gestão Pública, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, ou Gestão de Pessoas.
- a.2) Conhecimento:** Todos da Classe A acrescidos de Elaboração de projetos.
- a.3) Habilidade:** Todas da Classe A acrescido de Navegar em sistemas de gestão integrada.

b.) Atribuições:

1. Propor e executar metas definidas;
2. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
3. Executar atividades operacionais dos processos administrativos da empresa;
4. Executar atividades de controle de processos;
5. Elaborar documentos padrões compatíveis com sua área de atuação;


Grazielle Cauhy Pichio
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
28/28

6. Elaborar e acompanhar projetos da área meio assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
7. Participar de elaboração de projetos da área fim, quando necessário;
8. Elaborar procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
9. Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação;
10. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.

c.) **Tempo no emprego:** contar com no mínimo cinco anos no emprego de Administrador, Advogado, Assistente Social, Contador, Economista ou Psicólogo, no âmbito da Empresa.

6.1.2.5.4 - CLASSE "C"

a.) **Competência:**

- a.1) **Formação:** Os requisitos da Classe B, acrescidos de 01 (uma) pós graduação (especializações *lato-sensu*, MBA, Mestrado ou Doutorado), reconhecida pelo MEC. A pós graduação deve ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de negócio, Gestão Pública, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças ou Gestão de Pessoas.
- a.2) **Conhecimento:** Todos da Classe B acrescidos de Gerenciamento de projetos.
- a.3) **Habilidade:** Todas da Classe B acrescidas de Coordenar equipe; Coordenar projetos e Instrutoria.

b.) **Atribuições:**

- 1 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 2 Propor e executar metas definidas;
- 3 Executar atividades de controle de processos;
- 4 Elaborar e coordenar projetos da área meio assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- 5 Participar de projetos da área fim, quando necessário;
- 6 Elaborar procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;
- 7 Efetuar e transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação;
- 8 Prestar consultoria em assuntos da área meio; e
- 9 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.


Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/TIN -	Data de Efetivação	Folha 29/29
----------------------	--------------------	----------------

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo dez anos de exercício no emprego de Administrador, Advogado, Assistente Social, Contador, Economista ou Psicólogo, no âmbito da Empresa.

6.1.2.5.4 - CLASSE "D"

a.) Competência:

- a.1) **Formação:** Os requisitos da Classe C, acrescidos de 02 (duas) pós graduação (especializações *lato-sensu*, MBA, Mestrado ou Doutorado), reconhecida pelo MEC. A pós graduação deve ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de negócio, Gestão Pública, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças ou Gestão de Pessoas.
- a.2) **Conhecimento:** Todos da Classe B acrescidos de Gerenciamento de projetos.
- a.3) **Habilidade:** Todas da Classe B acrescidas de Coordenar equipe; Coordenar projetos e Instrutoria.

b.) Atribuições:

1. Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
2. Propor e executar metas definidas;
3. Executar atividades de controle de processos;
4. Elaborar e coordenar projetos da área meio assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
5. Participar de projetos da área fim, quando necessário;
6. Elaborar procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;
7. Efetuar e transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação;
8. Prestar consultoria em assuntos da área meio; e
9. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo vinte anos de exercício no emprego público de Administrador, Advogado, Assistente Social, Contador, Economista ou Psicólogo, no âmbito da Empresa.



Grazielle Cauhy Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efetivação

Folha
30/30

6.1.2.6. AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

6.1.2.6.1 - Descrição Geral do Emprego

Executar trabalhos administrativos compatíveis com sua área de atuação e dar suporte necessário para o funcionamento das diferentes áreas da empresa.

6.1.2.6.2 - CLASSE "A"

a.1) Competência:

a.1) Formação: Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Gerenciamento de Processos; Informática básica e Qualidade.

a.3) Habilidade: Trabalhar em equipe; Relacionamento Interpessoal; Operar microcomputador.

b.) Atribuições:

- 1 Executar metas definidas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 3 Prestar serviço de apoio logístico;
- 4 Executar procedimentos pré-estabelecidos;
- 5 Elaborar e digitar documentos;
- 6 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

6.1.2.6.3 - CLASSE "B"

a.) Competência:

a.1) Formação: O requisito da Classe A acrescido de 200 (duzentas) de horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão da Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, ou Gestão de Pessoas, ou outro curso de nível médio (profissionalizante).

a.2) Conhecimento: Todos da Classe A acrescidos de Informática Avançada e Redação técnica e oficial.

a.3) Habilidade: Todas da Classe A acrescidas de Navegar em sistemas de gestão integrada.

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/ITN -	Data de Efetivação	Folha 31/67
----------------------	--------------------	----------------

b.) Atribuições:

- 1 Executar metas definidas.
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 3 Executar procedimentos pré-estabelecidos;
- 4 Executar atividades operacionais dos processos administrativos da empresa;
- 5 Dar suporte as atividades da área fim;
- 6 Redigir e digitar documentos;
- 7 Executar trabalhos administrativos compatíveis com sua área de atuação;
- 8 Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo cinco anos de exercício no emprego de Agente Administrativo ou Técnico em Contabilidade, no âmbito da Empresa.


6.1.2.6.4 - CLASSE "C"

a.) Competência:

- a.1) Formação:** Os requisitos da Classe B acrescido de mais 100 (cem) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, nas áreas de: Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão da Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças ou Gestão de Pessoas.
- a.2) Conhecimento:** Todos da Classe B acrescidos de Noções de elaboração de projeto.
- a.3) Habilidade:** Todas da Classe B, acrescido de Coordenar a execução das atividades relativas à sua área.

b.) Atribuições:

- 1 Propor e executar metas definidas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 3 Executar procedimentos pré-estabelecidos;
- 4 Executar atividades operacionais dos processos administrativos da empresa;
- 5 Elaborar e digitar documentos;
- 6 Apoiar na elaboração de projetos da área meio;
- 7 Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;
- 8 Executar atividades operacionais dos processos administrativo da empresa;


Grazielle Cauhy Pichio
 Diretora Adm. e Financeira
 CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/TIN -

Data de Efetivação

Folha
32/67

9 Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços administrativos da empresa;

10 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo dez anos de exercício no emprego de Agente Administrativo ou Técnico em Contabilidade, no âmbito da Empresa.

6.1.2.6.5 - CLASSE "D"

a.) Competência:

a.1) Formação: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Todos da Classe C acrescidos de Instrutoria.

E.1.3) Habilidade: Todas da Classe C, acrescidos de Elaboração de projetos

b.) Atribuições:


- 1 Propor e executar metas definidas;
- 2 Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- 3 Dar suporte necessário para o funcionamento das diferentes áreas da empresa;
- 4 Executar atividades operacionais dos processos administrativos da empresa;
- 5 Elaborar trabalhos de apoio compatíveis com sua área de atuação;
- 6 Executar atividades de controle de processos;
- 7 Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;
- 8 Elaborar projetos de baixa complexidade da área meio de acordo com padrões de qualidade definidos;
- 9 Transmitir conhecimento da sua área de atuação;
- 10 Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços administrativos da empresa;
- 11 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo quinze anos de exercício no emprego de Agente Administrativo ou Técnico em Contabilidade, no âmbito da Empresa.

6.1.2.7 - APOIO ADMINISTRATIVO

6.1.2.7.1 - Descrição Geral do Emprego

Executar atividades voltadas ao apoio administrativo às áreas da Empresa e/ou serviços voltados


Grazielle Cauhy Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/IIN -	Data de Efetivação	Folha 33/67
----------------------	--------------------	----------------

a propiciar a infra-estrutura necessária ao funcionamento de suas diferentes áreas.

6.1.2.7.2 - CLASSE "A"

a.1) Competência:

- a.1) Formação:** Ensino Fundamental incompleto.
- a.2) Conhecimento:** Relacionamento interpessoal.
- a.3) Habilidade:** Capacidade de trabalhar em equipe

b.) Atribuições:

- 1 Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa.
- 2 Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista tipo C);
- 3 Executar procedimentos pré-estabelecidos.


6.1.2.7.3 - CLASSE "B"

a.) Competência:

- a.1) Formação:** Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo MEC.
- a.2) Conhecimento:** O da Classe A acrescidos de Informática básica e Noções básicas de gerenciamento de processo.
- a.3) Habilidade:** O da Classe A acrescidos de Operar equipamento de entrada de dados.

b.) Atribuições:

- 1 Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa, protocolo.
- 2 Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista tipo C);
- 3 Fazer serviços de reprografia e encadernação de documentos;
- 4 Fazer estocagem e fornecimento de materiais;
- 5 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.


 Grazielle Cauhy Pichion
 Diretora Adm. e Financeira
 CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/TIN -

Data de Efetivação

Folha
34/67

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo de cinco anos de exercício no emprego público de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Técnico Manutenção, Guarda ou Motorista, no âmbito da Empresa.

6.1.2.7.4 - CLASSE "C"

a.) Competência:

a.1) Formação: Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Todos da Classe B acrescidos de Gerenciamento de processo.

a.3) Habilidade: Todas da Classe B, acrescido de Noções de elaboração de projetos, Operar Microcomputador.

b.) Atribuições:

1 Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa, protocolo, organizar e manter arquivos de documentos.

2 Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista tipo C);

3 Digitar documentos;

4 Fazer serviços de reprografia e encadernação de documentos;

5 Fazer estocagem e fornecimento de materiais;

6 Executar trabalhos compatíveis com sua área de atuação;

7 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo de dez anos de exercício no emprego de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Técnico Manutenção, Guarda ou Motorista, no âmbito da Empresa.

6.1.2.7.5 - CLASSE "D"

a.) Competência:

a.1) Formação: Ensino Médio acrescido de 200 (duzentas) horas de capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, logística, ou ensino superior com graduação em entidade


Grasiela Cauhy Pichior
Diretora Adm. e Financeir.
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/TIN -

Data de Efetivação

Folha
35/67

reconhecida pelo MEC.

a.2) Conhecimento: Todos da Classe C acrescidos de Elaboração de projetos e Informática Avançada.

a.3) Habilidade: Todas da Classe C acrescidas de Elaborar projetos.

b.) Atribuições:

- 1 Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa, protocolo, organizar e manter arquivos de documentos.
- 2 Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista tipo C);
- 3 Digitar documentos;
- 4 Fazer serviços de reprografia e encadernação de documentos;
- 5 Fazer estocagem e fornecimento de materiais;
- 6 Executar trabalhos compatíveis com sua área de atuação;
- 7 Executar de atividades de maior complexidade;
- 8 Participar de projetos da área meio;
- 9 Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

c.) Tempo no emprego: contar com no mínimo quinze anos de exercício no emprego de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Técnico Manutenção, Guarda ou Motorista, no âmbito da Empresa.

6.2. REMUNERAÇÃO

6.2.1 - Objetivo:

Fixar remuneração, com base na competência, tempo no emprego público e avaliação de desempenho.

6.2.2- Elegibilidade:

Todos os empregados da empresa.



Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/IN -	Data de Efetivação	Folha 36/67
---------------------	--------------------	----------------

6.2.3 - Critérios:

- 1 A remuneração compõe-se de salário base, gratificação de função (quando o empregado estiver ocupando função de confiança, e/ou outras vantagens de caráter pessoal);
- 2 A Tabela Salarial dos empregos públicos da empresa está estruturada em linha horizontal de acesso pelas Classes identificadas por letras, e em linha vertical, por referência representado por números arábicos;
- 3 As Classes estão estruturadas, segundo a formação, conhecimento, habilidades e tempo de serviço exigido para o provimento do emprego público;
- 4 A progressão horizontal nas Classes obedecerá a competência exigida para cada emprego público, respeitando o interstício de cada Classe para outra e aprovação em teste seletivo interno;
- 5 Cada Classe desdobra-se em 15 (quinze) referências, indicadas por numerais arábicos de 1(um) a 15 (quinze) que constituem a linha vertical de progressão e obedecerá o resultado da avaliação de desempenho e ao cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos de uma referência para outra;
- 6 O empregado pertencente ao quadro de carreira da Empresa que exercer função de confiança perceberá, além do salário do emprego público, a gratificação definida em Tabela Salarial própria aprovada pelo Conselho Deliberativo;
- 7 No impedimento do gerente titular, o Diretor-Presidente designará um empregado ou ocupante de função de confiança para substituí-lo;
- 8 Não terá direito ao recebimento da gratificação em decorrência de substituição, se esta for inferior a 15 (quinze) dias;
- 9 O ocupante de cargo em comissão, não pertencente ao quadro de carreira da Empresa, perceberá apenas a Gratificação, definida na Tabela Salarial;
- 10 Na composição da tabela salarial observar-se-á o valor praticado no mercado regional, empresas congêneres e de Governos Estaduais, na medida da capacidade financeira da empresa.

6.2.4- Responsabilidades da Unidade de Gestão de Pessoas:

Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).

6.3 - TABELA SALARIAL



Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código PRES/ITN -	Data de Efetivação	Folha 37/67
----------------------	--------------------	----------------

6.3.1 - Objetivo:

Fixar o valor do salário base do empregado.

6.3.2 - Responsabilidades:

6.3.1.1 - Unidade de Gestão de Pessoas

1. Efetuar pesquisa salarial.
2. Elaborar e propor tabela salarial.
3. Aplicar e acompanhar o reenquadramento na tabela salarial.

6.3.1.2 - Diretoria Executiva:

Analisar e encaminhar a tabela salarial para o Conselho Deliberativo.

6.3.1.3 - Diretor-Presidente:

Emitir portaria de reenquadramento.

6.3.1.4 - Conselho Deliberativo:

Aprovar a tabela salarial.

7. PROMOÇÃO FUNCIONAL

7.1- Objetivo:

Retribuir financeiramente ao empregado por seu desempenho.

7.2- Elegibilidade:

Todos empregados da empresa.


Grazielle Cauhy Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
38/67

7.3 - Critérios:

1. É vedada qualquer movimentação salarial ao empregado que não possua as competências especificadas para o emprego público e suas Classes;
2. Para efeito de promoção vertical as avaliações instrumentais terão o peso de 50 e avaliação comportamental de igual peso;
3. A promoção só ocorrerá quando for prevista no Planejamento de Pessoal elaborado pela UGPES e contemplada no orçamento anual da Empresa, com seu devido respaldo financeiro.

7.4. Tipos:

7.4.1 - Promoção horizontal:

Consiste na movimentação dentro do mesmo emprego público nas Classes especificadas por letras, podendo ocorrer quando o empregado possuir as competências necessárias, cumprir o interstício exigido em cada classe e for aprovado no Teste Seletivo Interno. Na mudança de Classe o empregado será reequadrado na mesma referência da Classe anterior.

7.4.2 - Promoção vertical:

Consiste na movimentação de uma de referência, dentro do mesmo emprego público e dentro da mesma Classe, podendo ocorrer quando o empregado possuir as competências necessárias, cumprir o interstício exigido de no mínimo dois anos dentro de uma referência e atingir a média de, no mínimo, 70% da Avaliação Comportamental e de 70% da Instrumental, individualmente consideradas nas 02 (duas) avaliações consecutivas que precedem a promoção.

7.5 - Responsabilidades

7.5.1 - Unidade de Gestão de Pessoas

1. Consolidar os resultados da avaliação de desempenho;
2. Encaminhar à Diretoria Executiva a relação dos empregados para promoção;
3. Efetuar a previsão orçamentária anual das promoções.



Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efetivação

Folha
39/67

7.5.2- Presidência:

Emitir, após aprovação da Diretoria Executiva, portaria de promoção.

7.5.3- Diretoria Executiva:

Aprovar a promoção do empregado.

8. PLANEJAMENTO DE PESSOAL

8.1.- Objetivo:

Ter pessoas em quantidade e qualidade adequadas para atender às necessidades da empresa, conforme definição no quadro de pessoal.

8.2.- Critérios:

1. Planejamento de Pessoal deverá ser elaborado anualmente, levando em consideração o quadro de pessoal definido pelo Conselho deliberativo da empresa, a rotatividade de pessoas, o limite orçamentário, a missão organizacional, seus objetivos, metas estratégicas e de rotina, o movimento interno de remoção e promoção;
2. As admissões, promoções e remanejamentos somente ocorrerão mediante o Planejamento efetuado anualmente pelas unidades em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas.

8.3.- Responsabilidades:

8.3.1.- Unidade de Gestão de Pessoal:

1. Elaborar, acompanhar e avaliar anual e mensalmente o Planejamento de Pessoal;
2. Identificar necessidades de pessoas, junto às unidades funcionais;
3. Implementar critérios de remanejamento;
4. Elaborar, analisar e propor contramedidas quanto à rotatividade de pessoas;
5. Dar suporte aos gestores para definição do perfil necessário a cada unidade funcional de acordo com suas metas;
6. Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).


Grazielle Cauchy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
40/67

8.3.2.- Unidades Funcionais:

Consolidar com sua diretoria e encaminhar para UGPES suas necessidades anuais de pessoas (quantitativo e qualitativo) de acordo com suas metas.

8.3.3.- Diretor-Presidente:

Aprovar o Planejamento de Pessoas.

9. PROCESSO SELETIVO

9.1- Objetivo:

Selecionar pessoas que atendam às necessidades da empresa.

9.2- Modalidade de Seleção:

O processo seletivo consistirá de duas modalidades distintas, quais sejam, o concurso público e a seleção interna.

9.2.1 - Concurso Público

9.2.1.1 - Critérios

1. A admissão será realizada, obrigatoriamente, de acordo com a legislação federal que regulamenta a matéria;
2. O ingresso nos empregos públicos ocorrerá mediante aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á na Classe e Referência inicial do emprego público;
3. Excepcionalmente abrir-se-á vagas para outras Classes B, C, ou D com ingresso sempre na referência inicial, desde que haja necessidade, por parte da Empresa, devidamente justificada.
4. Os empregados já pertencentes ao quadro de carreira do CEPROMAT que vierem a ser aprovados em concurso público, serão enquadrados na Classe e Referência do emprego público para o qual foi aprovado cujo valor da remuneração seja igual ou imediatamente superior àquela que percebia no emprego público anterior considerando-se tal hipótese como promoção funcional por ascensão.


Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIIN -

Data de Efetivação

Folha
41/67

9.2.1.2 - Responsabilidades:

9.2.1.2.1 - Unidade de Gestão de Pessoas

1. Solicitar, à Diretoria Executiva, a abertura do concurso público de acordo com o Planejamento Anual de Pessoas;
2. Coordenar o Concurso Público;
3. Efetuar o processo de admissão;
4. Efetuar e acompanhar o programa de integração de novos empregados
5. Coordenar a avaliação do empregado em período de experiência;
6. Desenvolver metodologia para avaliação do empregado em período de experiência;
7. Capacitar os gerentes na metodologia de avaliação, para o período de experiência;
8. Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).

9.2.1.2.2- Unidades Funcionais:

Acompanhar e avaliar o empregado no período de experiência.

9.2.1.2.3- Diretoria Executiva:

Autorizar, após aprovação do Conselho Deliberativo, a abertura do concurso público.

9.2.1.2.4- Diretor-Presidente:

Assinar o contrato de trabalho.

9.2.1.2.5- Empregado:

Responsabilizar-se pelo integral conhecimento, compreensão e cumprimento das normas da Empresa.


Grazielle Cauby Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
42/67

9.2.2 - SELEÇÃO INTERNA

9.2.2.1- Elegibilidade:

Todos os empregados da Empresa.

9.2.2.2 - Critérios:

- 1 O remanejamento de uma unidade funcional para outra e promoção horizontal (Classe) só será realizado para suprir as necessidades da empresa, conforme definição no planejamento de pessoal, dentro do mesmo emprego público;
- 2 O remanejamento do empregado, de uma unidade funcional para outra ocorrerá mediante aprovação prévia em processo de seleção interna, acordo entre as unidades envolvidas e desde que o empregado possua as competências exigidas para a área pleiteada;
- 3 Os empregados públicos somente poderão participar do teste seletivo interno para fim de promoção horizontal, dentro do mesmo emprego público e desde que possua as competências e tempo exigidos para a Classe pleiteada.

9.2.2.3 - Responsabilidades:

9.2.2.3.1 - UGPES:

Executar o processo de seleção e Efetivar o remanejamento.

9.2.2.3.2 - Unidades Funcionais:

Encaminhar suas necessidades de pessoal e Auxiliar a UGPES na execução do processo de seleção.

9.2.2.3.3 - Diretoria Executiva:

Autorizar a Abertura de Seleção Interna.

9.2.2.3.4 - Empregado:

Apresentar documentação necessária e submeter-se à seleção interna, conforme edital de seleção.



Graziela Cauhy Pichio
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efetivação

Folha
43/67

10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

10.1- Objetivo:

Adequar o comportamento do servidor às atribuições do emprego, promovendo ajustes na estrutura de carreira.

10.2- Critérios:


A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, em duas modalidades:

a) Comportamental

- 1 A modalidade comportamental será utilizada para efeito de promoção vertical, capacitação e desligamento;
- 2 A modalidade comportamental efetua a avaliação do desempenho individual do servidor.
- 3 A avaliação comportamental será efetuada pela técnica de feedback 360 graus onde o servidor é avaliado por uma comissão de 03 a 06 pessoas com as quais o servidor interage em função da execução do trabalho;
- 4 Esta comissão será composta pelo gerente imediato, pelos gerenciados (em caso de gerente), por servidor do mesmo nível hierárquico, por cliente interno, pela equipe de trabalho da unidade funcional;
- 5 Se o empregado obtiver três avaliações consecutivas com pontuação inferior a 70%, poderá sofrer processo de demissão.
- 6 Avaliação de desempenho comportamental dos empregados, será efetuada anualmente, no mês de novembro, tendo por base o período compreendido entre o mês de dezembro a novembro do ano imediatamente anterior.

b) Instrumental

- 1 A avaliação instrumental será efetuada através do acompanhamento das metas estratégicas e de rotina;
- 2 A modalidade instrumental efetua a avaliação do desempenho individual e/ou da equipe;
- 3 A modalidade instrumental será utilizada para efeito de promoção vertical e capacitação;
- 4 A avaliação de desempenho instrumental, terá por base o período compreendido entre o mês de dezembro a novembro do ano imediatamente anterior, sendo a avaliação executada no mês de novembro;


Grasiela Cauhy Lichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efetivação

Folha
44/67

- 5 Avaliação instrumental será acompanhada periodicamente;
- 6 As metas instrumentais serão definidas pelos gerentes de UG's e validadas pelos diretores.

10.3 - Responsabilidades:

10.3.1 - Gerentes:


- 1 Efetuar a avaliação comportamental;
- 2 Monitorar o desenvolvimento do servidor;
- 3 Definir as estratégias de operacionalização das metas, em conjunto com a equipe;
- 4 Prover recursos e oferecer condições para que o servidor/equipe alcance suas metas;
- 5 Acompanhar as metas instrumentais da equipe;
- 6 Dar e receber feedback.

10.3.2 - Empregados e ocupantes de cargo em comissão:

- 1 Comprometer-se com seu auto-desenvolvimento;
- 2 Efetuar a avaliação comportamental;
- 3 Cumprir as metas estabelecidas;
- 4 Informar a gerência sobre o andamento das metas;
- 5 Dar e receber feedback.

10.3.3 - Unidade de Gestão de Pessoas:

- 1 Definir grupo de avaliadores, para cada servidor;
- 2 Compor dimensões e comportamentos do formulário da Avaliação Comportamental;
- 3 Monitorar o processo de avaliação;
- 4 Emitir e distribuir formulário da avaliação comportamental;
- 5 Conscientizar, capacitar e facilitar os servidores para o processo de avaliação;
- 6 Gerenciar as informações, tabular os resultados e fornecer subsídio às ações de capacitação, promoção, desligamento ou exoneração dos servidores;
- 7 Emitir resultado das avaliações;
- 8 Fornecer informações a serem alocadas no orçamento;
- 9 Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais; Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).


Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
43/67

11. CAPACITAÇÃO

11.1- Objetivo:

Desenvolver os servidores para que possam contribuir efetivamente no atingimento das metas da Empresa.

11.2- Elegibilidade:

Todos os servidores.

11.3- Modalidades de capacitação:

A capacitação consistirá de duas modalidades distintas, quais sejam: Capacitação Funcional e Formação Continuada.

11.4 - Responsabilidades:


11.4.1 - Unidade de Gestão de Pessoas:

Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais; Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).

12. - CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

12.1 - Critérios:

- 1 Toda capacitação deverá estar alinhada com as metas da empresa;
- 2 Sempre que possível, deverão ser utilizados os instrutores internos para a realização das capacitações;
- 3 Todo servidor que receber capacitação deverá multiplicá-la, na empresa;
- 4 As capacitações deverão constar no Plano Anual de Capacitação.


Grazielle Cauby Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CBPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
46/67

12.2 - A Capacitação funcional consta de quatro programas:

12.2.1- Capacitação Gerencial:

Para empregados, ocupantes de cargos em comissão com Programas que visam aumentar e desenvolver as competências gerenciais.

12.2.2- Capacitação Comportamental:

Para todos os servidores com Programas que visam o desenvolvimento individual e organizacional.

12.2.3- Capacitação Técnica:

Para os servidores que necessitam adquirir ou atualizar conhecimentos para atender às exigências particulares de cada unidade, relacionado à meta /projetos e/ou atividades específicas de empresa.


12.2.4- Capacitação de Integração:

Para os servidores recém-admitidos com Programa que visa integrar o servidor na empresa e na sua unidade funcional.

12.3 - Responsabilidades:

12.3.1 - Unidade de Gestão de Pessoas:

1. Identificar necessidades, junto às unidades funcionais;
2. Elaborar, consolidar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação;
3. Ajustar o Plano Anual de Capacitação em função do limite orçamentário anual;
4. Ajustar o Plano Mensal de Capacitação em função da programação orçamentária e financeira mensal;
5. Propor a contratação de serviços externos, quando necessário;
6. Implementar critérios de avaliação para verificação da efetividade dos resultados;
7. Dar suporte aos gerentes quanto à priorização de seus recursos orçamentários;
8. Fornecer apoio logístico às capacitações;
9. Registrar e/ou fornecer os Certificados das capacitações externas e internas;
10. Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos; Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).


Grazielle Cauby Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/ITN -

Data de Efetivação

Folha
47/67

12.3.2 - Servidor:

1. Aplicar os conhecimentos de forma a produzir resultados esperados pela empresa;
2. Multiplicar os conhecimentos adquiridos, inclusive elaborando/disponibilizando materiais e apostila;
3. Apresentar o comprovante de capacitação externa à UGPES.

12.3.3 - Unidades funcionais:

Identificar as necessidades, e efetuar a previsão orçamentária anual e mensal (UGPES) e encaminhar à UGPES a relação dos servidores que efetuarão a capacitação.

12.3.4 - Diretoria Executiva:

Aprovar o Plano de Capacitação.

13. FORMAÇÃO CONTINUADA:


Pós Graduação (Mba, Especialização *Lato-Sensu*, *Strictu-Sensu*, Doutorado).

13.1 - Elegibilidade:

Todos os empregados.

13.2 - Critérios:

1. O empregado, deverá possuir perfil desejado pela empresa;
2. O curso deverá estar vinculado com as diretrizes anuais, alinhado com as metas da empresa e constar no Plano Anual de Capacitação;
3. Deverá ser feita em entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
4. Deverá ser previamente autorizado pela Empresa;
5. O empregado subsidiado ou não, só será dispensado do registro de ponto, sem prejuízo da remuneração, para fins de frequência no curso em que estiver matriculado, se a sua ausência não comprometer as metas da Empresa;
6. Havendo mais de um empregado na mesma unidade funcional que queira fazer cursos nos mesmos horários ou que haja concorrência de disponibilidade financeira haverá critérios para seleção respeitando-se preferencialmente o Empregado graduado há mais tempo e que


 Grazielle Caúhy Pichioni
 Diretora Adm. e Financeira
 CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IIN -

Data de Efetivação

Folha
48/67

- ainda não tiver curso de Pós-Graduação financiado pela empresa;
7. A empresa subsidiará até 50% dos custos com mensalidade, somente para empregados, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
 8. O empregado beneficiado com um subsídio somente terá direito a um novo subsídio após o prazo de dois anos, da conclusão do curso, excluindo-se deste, o trabalho final de conclusão (Monografias, Teses, Dissertações e/ou outros trabalhos);
 9. Os empregados fora da sede farão jus ao subsídio, nos termos do que estiver estabelecido no instrumento jurídico que ampara sua lotação;
 10. Os trabalhos de conclusão de curso deverão abranger, sempre que possível, aspectos da realidade da Empresa;
 11. Haverá reembolso por parte do beneficiado, referente aos subsídios recebidos, no caso de desistência do curso ou desligamento da Empresa durante o curso.

13.3 - Das responsabilidades:

13.3.1 - Unidade de Gestão de Pessoas:

1. Identificar necessidades, junto às unidades funcionais;
2. Elaborar proposta das diretrizes anuais de Formação Continuada;
3. Incluir o curso no Plano Anual de Capacitação;
4. Ajustar o Plano Anual de Capacitação em função do limite orçamentário anual;
5. Ajustar o Plano Mensal de Capacitação em função da programação orçamentária e financeira mensal;
6. Implementar critérios de avaliação para verificação da efetividade dos resultados;
7. Dar suporte aos gerentes quanto à priorização de seus recursos orçamentários;
8. Registrar os certificados em livros e ficha funcional;
9. Buscar parceria ou negociar convênios com Instituição de Ensino para melhorar a relação custo versus benefício;
10. Monitorar o efetivo cumprimento das normas dos Termos de Compromisso;
11. Coordenar a avaliação do empregado quanto à capacitação recebida e sua aplicação nas atividades desenvolvidas na Empresa;
12. Elaborar e firmar Termo de Compromisso entre empresa e o solicitante;
13. Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).

13.3.2- Unidades Funcionais:

Pronunciar-se quanto à participação do solicitante justificando o valor a ser agregado aos interesses organizacionais.


Grazielle Cauhy Pichion
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/IN -

Data de Efetivação

Folha
49/67

13.3.3 - Empregado:

1. Priorizar, no trabalho final do curso, aspectos da realidade da Empresa;
2. Reembolsar a Empresa nos casos de desistência do curso ou desligamento da Empresa, a pedido ou por justa causa, e de acordo com as disposições complementares regidas no Termo de Compromisso nas seguintes situações:
 - a) Antes do término do curso, excluindo-se deste curso, o trabalho final de conclusão (Monografias, Teses, Dissertações e/ou outros trabalhos).
 - b) Após o término do curso, em conformidade com o acordado no termo de compromisso.
3. Solicitar a concessão do benefício, informando sobre a entidade de ensino, duração do curso, valor a ser cobrado, cronograma de aulas, programa do curso (subsídio e/ou dispensa do registro de ponto).
4. Apresentar o certificado de conclusão à UGPES;
5. Apresentar à gerência imediata o projeto que será desenvolvido;
6. Apresentar mensalmente, atestado de frequência;
7. Firmar Termo de Compromisso.

13.3.4 - Diretor-Presidente:

Autorizar a efetivação do benefício e firmar Termo de Compromisso.

14. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

14.1 - Objetivo:


Disciplinar as normas de conduta dos servidores da empresa.

14.2 - Elegibilidade:

Todos servidores da empresa.

14.3 - Disposição preliminar:

Este instrumento integra o contrato individual de trabalho e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT aplicando-se, ainda, aos demais servidores no que couber.


Grasiela Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT

REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Código
PRES/TIN -

Data de Efetivação

Folha
50/67

14.4 - Responsabilidade

14.4.1 - Unidade de Gestão de Pessoas:

Propor e implementar regulamentação complementar (Portarias, Procedimentos Operacionais Padrão, Manuais, demais regulamentos necessários à plena implementação deste instrumento de ação).

14.5. Jornada De Trabalho

1. A duração normal da jornada de trabalho para os empregados e ocupantes de cargos em comissão é de 08 (oito) horas diária, de segunda a sexta, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas, para descanso e refeição;
2. A duração normal da jornada de trabalho para os empregados de 06 (seis) horas diária, de segunda a sábado, com intervalo de quinze minutos, de acordo com a legislação específica;
3. Fica autorizada por este instrumento a compensação de jornada de trabalho, respeitando-se o limite de jornada mensal, mediante autorização prévia do gerente imediato, e deverá ocorrer de acordo com as normas que regulamentaram a matéria.
4. A referida jornada de trabalho poderá ser, excepcionalmente acrescida em função de necessidade ou conveniência de serviços extraordinários, mediante solicitação e justificativa apresentada pela gerência imediata ao servidor;
5. O trabalho em horário extraordinário deverá ser sempre autorizado previamente pelo Diretor da área e deverá coincidir com o registro de frequência;
6. No local onde a atividade for contínua, o trabalho será feito por turno, pelo sistema de rodízio, podendo ser efetuada a transferência do servidor de um turno para outro.

14.6 - Registro de Frequência

1. É obrigatório a todos os servidores da Empresa, registrar diariamente sua frequência no Sistema de Acompanhamento de frequência adotado pela Empresa;
2. O expediente deve ser rigorosamente observado, cabendo ao servidor, pessoalmente, registrar sua frequência, no início e término da jornada de trabalho, bem como nos intervalos de refeição e repouso;
3. Será considerada frequência irregular os batimentos que contrariarem o procedimento operacional padrão do sistema de acompanhamento de frequência;
4. Toda e qualquer justificativa referente a acerto de batimento deverá ser validada pela gerência imediata do servidor.



Grazielle Cauhy Pichioni
Diretora Adm. e Financeira
CEPROMAT