	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 1/57

- P. 1/57 - 1/57

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

DOS OBJETIVOS

As diretrizes resultantes deste Regimento de Gestão de Pessoas instituído através de Resolução do Conselho Deliberativo tem a finalidade de assegurar a coerência e a sistematicidade de organização do quadro de pessoal do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso.

DA ABRANGÊNCIA

As normas e diretrizes deste Regimento de Gestão de Pessoas, resultantes dos trabalhos da Comissão designada através das Portarias nº 067/2010, nº 117/2011 e nº 142/2011, abrange todos os empregados públicos da empresa.

ASPECTOS JURÍDICOS


O presente Regulamento foi redigido com observância a Constituição Federal, o Estatuto Social, Regimento da empresa, o Acordo Coletivo, a Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações complementares.

DA VIGÊNCIA

Este Regimento de Gestão de Pessoas vigorará a partir da publicação da Resolução do Conselho Deliberativo que aprovar a proposta já devidamente analisada e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT, sendo que as regras relativas a tabela salarial e o enquadramento dos empregados públicos dar-se-ão segundo as previsões contidas no corpo deste Regulamento.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 2/57

DA IMPLEMENTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Compete a Diretoria Administrativa e Financeira, através da Unidade de Gestão de Pessoas implementar as regras resultantes deste Regulamento, sendo também responsável por realizar anualmente estudos sobre sua manutenção e atualização, procedendo através de relatório fundamentado a ser apresentado a Diretoria Executiva da empresa até o primeiro dia útil do mês de dezembro de cada ano.

O relatório resultante do estudo realizado pela Unidade de Gestão de Pessoas deverá ser acostado ao processo que dará início a revisão deste Regulamento, que ocorrerá após 3 (três) anos da vigência desta norma.

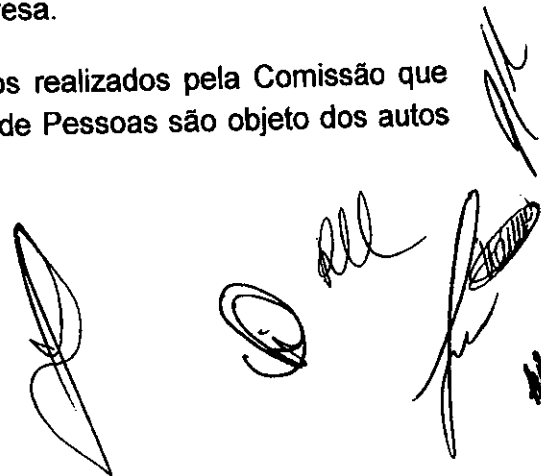
Os estudos supracitados devem estar alinhados com a realidade e necessidade do CEPROMAT, sendo facultado à comissão realizar consulta junto a Diretores e Gerentes da empresa e obrigatório submeter a Assessoria Jurídica, para confecção de parecer e ao Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT, para a necessária análise e homologação.


CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Com a vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas, que dar-se-á a partir da publicação da Resolução do Conselho Deliberativo que o aprovar, sem prejuízo do que prevê a Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Acordo Coletivo e legislação complementar, suas normas e procedimentos abrangerão todos os empregados públicos da empresa.

Artigo 2º - Os documentos relativos aos trabalhos realizados pela Comissão que apresentou a minuta deste Regimento de Gestão de Pessoas são objeto dos autos do Processo nº 626108/2.011.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 3/57

DOS CONCEITOS

Artigo 3º - Para os efeitos deste Regulamento, consideram-se os conceitos a seguir elencados:

I - Avaliação de desempenho - É uma apreciação sistemática do desempenho de cada empregado público no cargo e o seu potencial de desenvolvimento futuro;

II - Cargo de confiança - É o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo (de livre nomeação e exoneração) e de natureza temporária, com denominação própria e salário definido pelo Conselho Deliberativo da empresa.

III - Classe - É cada posição horizontal verificada por cargo, identificada na tabela salarial da empresa e no plano de carreira, ordenadas em letras alfabéticas maiúsculas de A a E.

IV - Competência - É a capacidade do empregado público para realizar uma atividade, função ou tarefa em sua rotina laboral.

V - Condições de ingresso no cargo - São os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato no cargo.

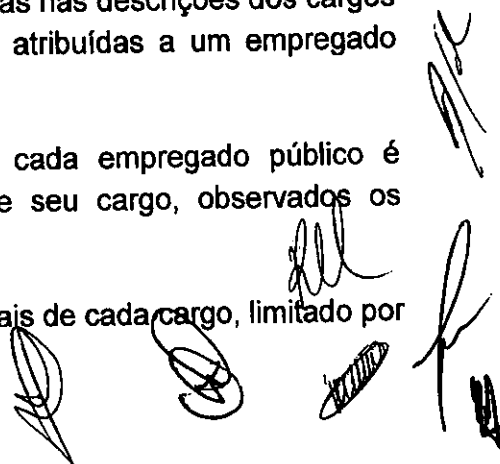
VI - Conhecimento - Conjunto de informações necessárias e exigidas pelo cargo (emprego público) para o efetivo desempenho das tarefas atribuídas ao empregado público.


VII - Empregado público - Aquele que mantém vínculo empregatício com a empresa através de um contrato de trabalho, nos termos do art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, no que couber, a legislação estadual pertinente.

VIII - Cargo - Conjunto de tarefas e atribuições previstas nas descrições dos cargos existentes na estrutura organizacional da empresa e atribuídas a um empregado público.

IX - Enquadramento - Processo através do qual cada empregado público é posicionado em determinada classe e referência de seu cargo, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento.

X - Faixa de Salários - Conjunto de referências salariais de cada cargo, limitado por seus valores mínimo e máximo.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 4/57

XI - Formação – Conjunto de atividades que visa a aquisição de habilidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das atribuições/funções específicas.

XII - Habilidade – É o conhecimento necessário para o exercício do cargo ou função a ser desempenhada.

XIII - Interstício - É o intervalo de tempo necessário para que o empregado público faça jus à promoção funcional.

XIV – Preclusão – É a perda da faculdade de praticar determinado ato pelo não atendimento de prazo (temporal) ou procedimento correto (lógica ou consumativa).

XV - Programa de Avaliação de Desempenho: Programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade anual, cujo objetivo será avaliar o empregado na rotina laboral, em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.

XVI - Promoção Funcional – Será a progressão (horizontal) ou elevação (vertical) do empregado público, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de interstício e atendimento aos pré-requisitos necessários.

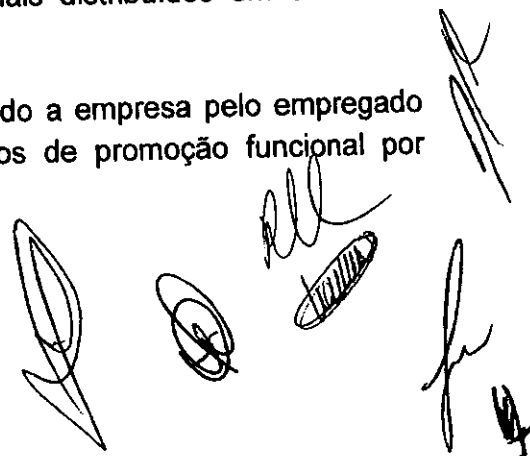
XVII - Quadro de Pessoal – É o quantitativo de cargos e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da empresa.


XVIII – Reclassificação - É a passagem do empregado público para outro cargo, através de aprovação em concurso público, em atendimento a todas as condições definidas em edital e preenchimento dos requisitos exigidos pelo cargo respectivo.

XIX - Referência - É cada posição vertical encontrada nas classes e identificada na tabela salarial por algarismos arábicos de 1 (um) a 15 (quinze).

XX - Tabela salarial – Conjunto de valores salariais distribuídos em classes e referências, relativas a cada cargo.

XXI - Tempo no cargo – Tempo de serviço prestado a empresa pelo empregado público, no mesmo cargo, considerado para efeitos de promoção funcional por classe (horizontal).



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 5/57

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Artigo 4º - A criação de cargos do quadro de pessoal, cargo comissionado ou Função de Confiança, é atribuição do Conselho Deliberativo do CEPROMAT, conforme previsão contida no Estatuto da empresa, observada a necessidade por área, disponibilidade orçamentária e legislação pertinente.

PROVIMENTO EM CARGO (EMPREGO PÚBLICO)

Artigo 5º - A admissão de novos empregados públicos no quadro de pessoal da empresa ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso público.

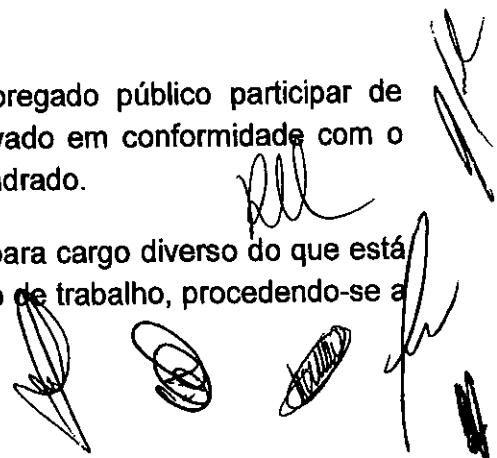
§ 1º - As admissões serão realizadas na referência e classe inicial do cargo que o candidato tenha se habilitado através do concurso público, sendo efetuada mediante contrato de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho.


§ 2º - Durante o contrato de experiência mencionado no § 1º, o empregado terá sua rotina laboral avaliada conforme diretrizes definidas pela Diretoria Executiva da empresa.

PROVIMENTO EM CARGO (EMPREGO PÚBLICO) ATRAVÉS DE RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 6º - A reclassificação ocorrerá quando empregado público participar de concurso público realizado pela empresa e for aprovado em conformidade com o edital respectivo para cargo diverso do que está enquadrado.

§ 1º - Ao ser aprovado através de concurso público para cargo diverso do que está enquadrado, observar-se-á a continuidade do contrato de trabalho, procedendo-se a reclassificação do empregado público.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			6/57

§ 2º - O empregado público será posicionado na referência inicial do cargo para o qual foi aprovado através do respectivo concurso público.

§ 3º - Existindo diferença salarial negativa, deverá o empregado público ser posicionado na referencia correspondente ao seu tempo de emprego da Empresa da classe A da tabela salarial do cargo para o qual foi reclassificado através de aprovação em concurso público, e se ainda persistir diferença salarial negativa, deverá esta ser suprida através de "complemento constitucional" até alcançar o valor correspondente ao que percebia.

§ 4º - Para efeito de contagem de interstício em promoção funcional no cargo para o qual foi reclassificado, o tempo será computado a partir da data da reclassificação do empregado público.

PROVIMENTO EM CARGOS COMISSIONADOS (FUNÇÃO DE CONFIANÇA)

Artigo 8º - O provimento em cargos comissionados (função de confiança) dar-se-á conforme previsão contida em Resolução do Conselho Deliberativo, sendo de livre nomeação e exoneração e possuindo caráter não efetivo e natureza transitória.

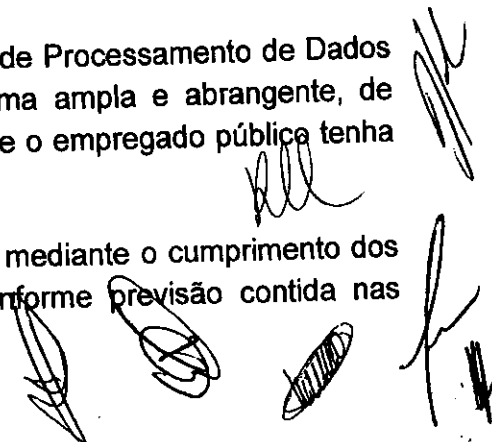
Parágrafo único - Compete ao Conselho Deliberativo do CEPROMAT definir a remuneração de cargos comissionados (função de confiança), o que se dará mediante Resolução.


Artigo 9º - A verba relativa à nomeação de empregado público a cargo comissionado (função de confiança), não incorporará a remuneração do mesmo, salvo se expressamente previsto em Resolução do Conselho Deliberativo da empresa, Estatuto Social ou legislação aplicável.

DO SISTEMA DE CARGO (EMPREGO PÚBLICO) E CARREIRA

Artigo 10 - Os cargos (empregos públicos) do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso são estruturados de forma ampla e abrangente, de acordo com a necessidade da empresa, permitindo que o empregado pública tenha um crescimento funcional justo e equânime.

Artigo 11 - O acesso às classes e referências ocorre mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos exigidos por cada cargo, conforme previsão contida nas



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 7/57

descrições do anexo III deste Regulamento.

Artigo 12 - As carreiras no CEPROMAT são compostas pelos seguintes cargos (empregos públicos):

- I - Analista de Tecnologia da Informação – ATI
- II – Analista Desenvolvedor - ADE
- III - Técnico de Tecnologia da Informação – TTI
- IV – Agente Técnico Operacional – ATO
- V - Analista Administrativo e Financeiro - AAF
- VI - Técnico Administrativo e Financeiro – TAF
- VII – Agente Administrativo Operacional – AAO

Artigo 13 - Os cargos Analista Desenvolvedor, Agente Administrativo Operacional e Agente Técnico Operacional, serão considerados em extinção à medida que vagarem, sendo que nenhum empregado público poderá ingressar nos citados cargos a partir da vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas.

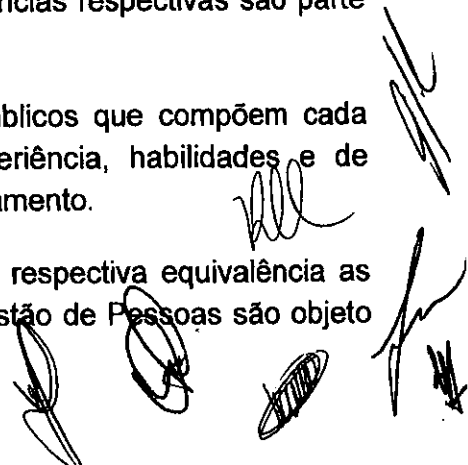
Parágrafo único – A medida que os cargos descritos no caput forem vagando, a extinção antes mencionada, será transformada em vaga disponibilizada para cargo da área fim, conforme necessidade da empresa, observada disponibilidade orçamentária e legislação pertinente.


Artigo 14 - Os cargos são compostos por carreiras escalonadas horizontalmente por CLASSES de A a E, em ordem alfabética maiúscula e verticalmente por REFERÊNCIAS representadas por números arábicos ordenados de 1 a 15.

Artigo 15 - A estrutura dos cargos, as classes e referências respectivas são parte integrante do anexo II desta norma.

Artigo 16 - As atribuições típicas dos empregados públicos que compõem cada carreira, os requisitos básicos de formação, de experiência, habilidades e de capacitação de cada um, estão no anexo III deste Regulamento.

Artigo 17 – O histórico cronológico dos cargos com a respectiva equivalência as adequações realizadas através deste Regimento de Gestão de Pessoas são objeto



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 8/57

do anexo I.

Artigo 18 - Os valores dos salários dos cargos integrantes do quadro de pessoal estão descritos no anexo IV deste Regulamento.

Artigo 19 - Os salários dos empregados públicos contemplados neste Regulamento são irredutíveis e somente poderão ser fixados ou alterados com observância a legislação aplicável e ao Acordo Coletivo, sendo assegurada revisão geral anual, com observância ao equilíbrio fiscal da empresa e disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 20 - A remuneração poderá ser composta de salário base, gratificação relativa a cargo de confiança, gratificação incorporada e/ou outros valores resultantes de decisão administrativa ou judicial.

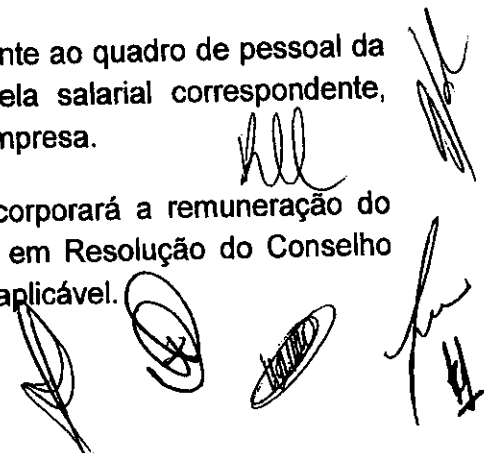
Parágrafo único - Os valores que compõem a remuneração deverão ser especificados individualmente por "origem", de fácil definição e identificação no "holerite" de cada empregado público.


Artigo 21 - O empregado público pertencente ao quadro de pessoal da empresa e que for nomeado para cargo de confiança perceberá além de sua remuneração (salário + outras verbas), o valor relativo ao cargo de confiança, conforme definido em tabela própria, aprovada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º - Na ausência de gerente, o Diretor Presidente designará outro para substituí-lo, e este perceberá gratificação equivalente aos dias laborados em substituição, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão não pertencente ao quadro de pessoal da empresa perceberá apenas o valor definido na tabela salarial correspondente, resultante de Resolução do Conselho Deliberativo da empresa.

§ 3º - A verba relativa à cargo de confiança não incorporará a remuneração do empregado público, salvo se expressamente previsto em Resolução do Conselho Deliberativo da empresa, Estatuto Social ou legislação aplicável.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 9/57

CAPÍTULO IV

DA TABELA SALARIAL

Artigo 22 - Os valores dos salários correspondentes aos cargos (empregos públicos) constantes na estrutura da empresa, estão previstos no anexo IV deste Regulamento.

Artigo 23 - Na composição da tabela salarial observar-se-á a iniciativa privativa em cada caso, o valor praticado no mercado regional, empresas congêneres, a legislação aplicável, o Acordo Coletivo e a capacidade financeira da empresa, estando assegurada revisão geral anual.

Artigo 24 - A tabela salarial dos cargos (empregos públicos) da empresa está estruturada em linha horizontal de acesso pelas classes identificadas por letras de "A" a "E" e, em linha vertical, por referências representadas por algarismos arábicos de 01 a 15.

Artigo 25 - Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:

I - Efetuar pesquisa salarial.

II - Elaborar e propor tabela salarial.

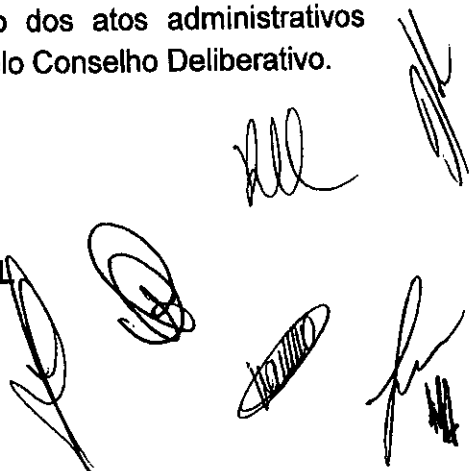
III - Aplicar as definições de enquadramento resultantes da análise da Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho e acompanhar o enquadramento na tabela salarial.


Artigo 26 - Compete à Diretoria Executiva analisar e encaminhar a tabela salarial ao Conselho Deliberativo da empresa para efetiva aprovação.

Artigo 27 - Compete a Diretoria Executiva a edição dos atos administrativos necessários a implantação da tabela salarial aprovada pelo Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 10/57

Artigo 28 – A promoção funcional do empregado público dar-se-á por classe (horizontal) e/ou referência (vertical), observados os pré-requisitos respectivos e/ou interstício.

§ 1º – É vedada a movimentação salarial através de promoção funcional ao empregado público que não preencha os pré-requisitos necessários e ainda não possua o interstício respectivo.

§ 2º – A promoção deverá ser prevista no Planejamento de Despesas com Pessoal elaborado pela Unidade de Gestão de Pessoas e contemplada no orçamento anual da empresa, com a necessidade de respaldo financeiro.

§ 3º – Para efeitos de promoção funcional considerar-se-á o tempo do empregado público no cargo.

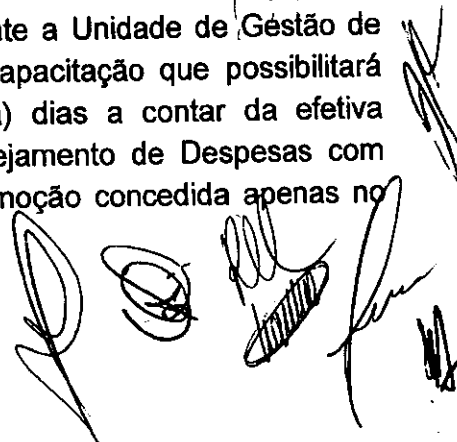
Artigo 29 - A promoção funcional poderá ser:


I – Horizontal – Consiste na promoção do empregado público de uma CLASSE para outra, dentro do mesmo cargo, em conformidade com interstício e requisitos estabelecidos e exigidos na descrição do cargo correspondente e contemplará os empregados públicos que efetuarem o necessário requerimento, quando do preenchimento dos pré-requisitos respectivos.

II – Vertical – Consiste na promoção do empregado público de uma REFERÊNCIA para outra, no mesmo cargo a que pertence, ocorrendo alternadamente, por antiguidade ou merecimento, neste caso, obedecerá aos critérios e resultados descritos no Programa de Avaliação de Desempenho da empresa e em ambos os casos, observar-se-á o interstício de 02 (dois) anos.

Artigo 30 – A promoção funcional por CLASSE (horizontal) prevista neste Regimento, observará os pré-requisitos e o interstício exigido em cada classe, conforme previsão contida no cargo respectivo (Anexo III).

I – O empregado público deverá comunicar formalmente a Unidade de ^{???}Gestão de Pessoas, seu ingresso em curso de graduação ou capacitação que possibilitará promoção funcional por CLASSE, em até 30 (trinta) dias a contar da efetiva matrícula, para que a mesma seja prevista no Planejamento de Despesas com Pessoal, sob pena de perceber o valor relativo a promoção concedida apenas no próximo exercício, caso deixe de noticiar esse fato.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 11/57

II – Compete ao empregado público formalizar requerimento para concessão de promoção funcional por CLASSE (horizontal), quando do preenchimento do interstício e requisitos exigidos, acostando o(s) documento(s) comprobatório(s) respectivo(s), sendo que os efeitos financeiros serão a partir do protocolo do requerimento.

III - O processo administrativo relativo ao requerimento formalizado pelo empregado público, será analisado pela Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias do protocolo.

Parágrafo Primeiro – Considera-se o “Atestado e/ou Certificado de Conclusão” emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, como documento comprobatório hábil a instruir o requerimento inicial, a ser substituído impreterivelmente por Diploma registrado no MEC (graduação) ou Certificado (formação continuada) pelo empregado público no prazo improrrogável de 12 (doze) meses.

Parágrafo Segundo – O não cumprimento pelo empregado público da definição prevista no parágrafo anterior, dentro do prazo, resultará em desconsideração da informação prestada pelo mesmo através do respectivo requerimento, para efeito de enquadramento, bem como resultará em instauração de procedimento administrativo, para apuração dos fatos, nos termos previstos na legislação disciplinar vigente.

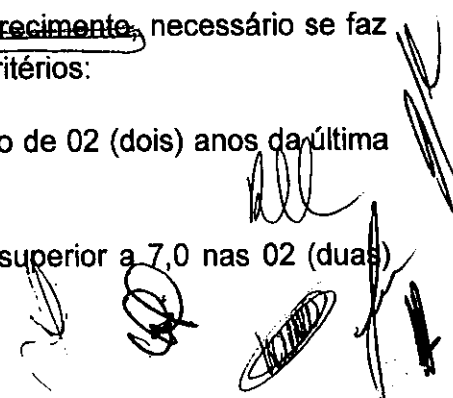
Artigo 31 – O enquadramento resultante deste Regimento de Gestão de Pessoas contemplará promoção funcional, sendo que a mesma ocorrerá em conformidade com as regras previstas neste regimento.


Artigo 32 – A promoção funcional por REFERENCIA (vertical) ocorrerá alternadamente, por antiguidade ou merecimento e observará os critérios definidos nas normas relativas a de avaliação de desempenho para cada uma das modalidades.

§ 1º – Para concessão da Promoção funcional por merecimento, necessário se faz que sejam cumpridos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I - O cumprimento pelo empregado público de interstício de 02 (dois) anos da última promoção funcional por referência.

II - O empregado público deverá ter resultado médio superior a 7,0 nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 12/57

III - O empregado público não poderá ter punição resultante de processo administrativo disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

IV - O empregado público não poderá ter mais que 03 (três) faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

V - O empregado público não poderá ter 02 (duas) ou mais advertências disciplinares, resultantes de inobservância de regras relativas a rotina laboral nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

VI - Não poderá ter ocorrido suspensão do contrato de trabalho do empregado público durante o interstício de 02 (dois) anos exigido no inciso "I".

§ 2º - Para concessão da promoção funcional por antiguidade não poderá ter ocorrido suspensão do contrato de trabalho do empregado público durante o interstício de 02 (dois) anos exigido para concessão da promoção por referência.

§ 3º - A promoção funcional por referência (vertical) não está subordinada a existência de vaga, mas tão somente ao cumprimento dos critérios previstos nos parágrafos 1º ou 2º e por esse motivo não prevê critérios de desempate.


§ 4º - A Interrupção do contrato de trabalho surtirá efeitos para fins de contagem do interstício exigido para a concessão de promoção funcional por referência (vertical).

Artigo 33 - Competirá a Comissão de Avaliação de Desempenho designada pelo Diretor Presidente, com base no Regulamento de Avaliação de Desempenho (item IV do anexo V), avaliar o empenho do empregado público na execução de suas tarefas diárias, considerando a descrição do cargo respectivo.

§ único - Ocorrendo adequações no Regulamento de Avaliação de Desempenho, o ANEXO IV será substituído pelo novo documento, passando a fazer parte integrante do presente Regimento de Gestão de Pessoas.

Artigo 34 - Havendo discordância do empregado público em relação a promoção concedida, deverá o mesmo interpor recurso, endereçado a Diretoria Executiva, em até 15 (quinze) dias a contar da sua efetiva implementação na folha de pagamento, sob pena de preclusão.

Artigo 35 - O recurso interposto será analisado e julgado pela Diretoria Executiva da empresa em até 60 (sessenta) dias do respectivo protocolo e caso seja provido, seus efeitos serão retroativos a data da implementação da promoção e, em sendo o

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 13/57

recurso improvido, será mantida conforme concedida.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Artigo 36– Com a vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas será procedido enquadramento de todos os empregados públicos nos respectivos cargos, observando-se os pré-requisitos previstos em cada classe e referência (anexo III).

Artigo 37 – As situações de enquadramento resultantes de decisão judicial ou administrativa, divergentes deste Regulamento, serão analisadas pela Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do ciente do(a) presidente da comissão, para apresentar parecer acerca das providências necessárias a adequação (administrativa e legal) e enquadramento.

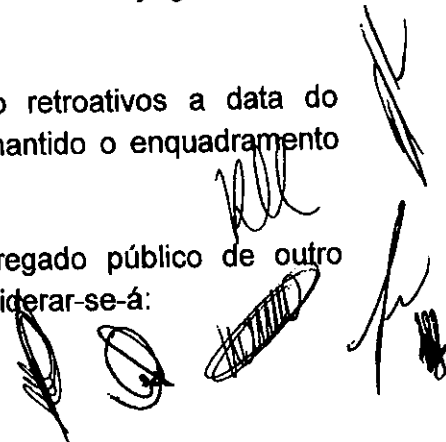
I – As definições resultantes da análise citada no Caput deste artigo, deverão ser submetidas a análise da Assessoria Jurídica e posteriormente analisadas pela Diretoria Executiva e submetidas ao Conselho Deliberativo, para aprovação através de Resolução e passarão a integrar este Regimento de Gestão de Pessoas como anexo.


Artigo 38 – O empregado público que discordar do enquadramento resultante da implementação deste Regulamento, terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da respectiva implementação na folha de pagamento, para apresentar recurso, a ser endereçado a Diretoria Executiva, sob pena de preclusão.

I – O recurso apresentado pelo Empregado Público, será analisado e julgado em até 60 (sessenta) dias, a contar do protocolo.

II – Em sendo o recurso provido, seus efeitos serão retroativos a data do enquadramento e, caso seja o recurso improvido, será mantido o enquadramento resultante deste Regimento de Gestão de Pessoas.

Artigo 39 – Para efeitos de enquadramento de empregado público de outro Regulamento de Pessoal para o presente Regimento, considerar-se-á:



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 14/57

I – As regras de enquadramento previstas no capítulo “Do Enquadramento dos Empregados Públicos”.

Artigo 40 – Em relação as verbas Complemento Constitucional, Complemento Judicial e Adicional por Tempo de Serviço Judicial, percebidas pelo empregado público, observar-se-á:

I – O fundamento que deu origem a verba percebida:

- a) Complemento Constitucional: concedido administrativamente, em cumprimento a previsão legal, para evitar a irredutibilidade salarial.
- b) Complemento Judicial: Resulta de determinação judicial a ser cumprida pela empresa.
- c) Adicional por Tempo de Serviço Judicial: Resulta de determinação judicial a ser cumprida pela empresa.

II – Existir previsão no Regulamento instituído pela Resolução nº 002/2.006, haja vista que:

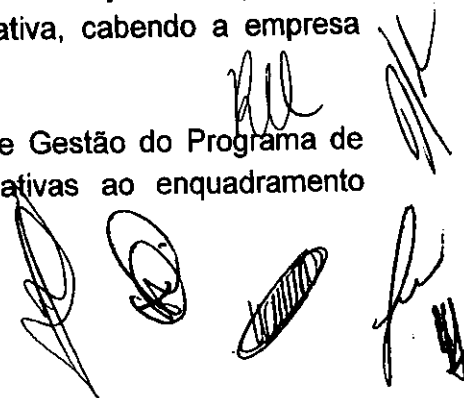
a) Complemento Constitucional é concedido para evitar a irredutibilidade salarial e somente existirá quando o enquadramento do empregado público nos moldes deste Regimento resultar em redução salarial, assim, inexistindo redução, não há que se falar em “Complemento Constitucional”.


a.1) Na implantação deste Regimento de Gestão de Pessoas, a verba denominada Complemento Constitucional não sofrerá redução.

b) Complemento Judicial, resulta de decisão judicial e por esse motivo sua existência independe de decisão administrativa, cabendo a empresa apenas o efetivo cumprimento.

c) Adicional por Tempo de Serviço Judicial, resulta de decisão judicial e por esse motivo sua existência independe de decisão administrativa, cabendo a empresa apenas o efetivo cumprimento.

Artigo 41 – Compete a Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho analisar as situações relativas ao enquadramento resultante das diretrizes desta norma.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 15/57

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42 – A implementação deste Regimento de Gestão de Pessoas dar-se-á após sua homologação pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT e será objeto de ato administrativo a ser editado pela Diretoria Executiva versando sobre todas as providências e prazos descritos neste Regimento, a serem observados pelos empregados públicos e observará o que prevê no Acordo Coletivo de Trabalho.

Artigo 43 – Os cargos de “apoio técnico, agente administrativo e apoio administrativo” tiveram a nomenclatura atualizada neste Regimento de Gestão de Pessoas, sendo que os pré-requisitos e atribuições seguem inalterados, conforme prevê a legislação.

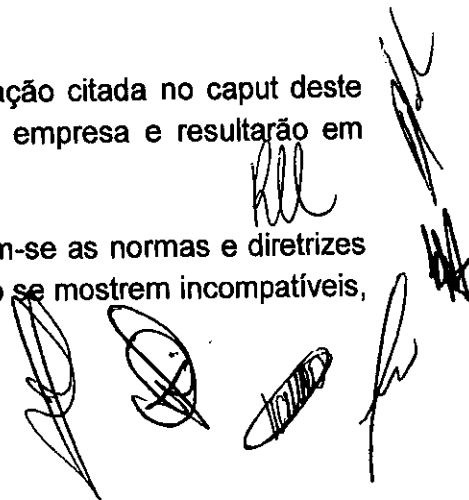
Parágrafo único – As alterações ocorridas em todos os cargos desde a criação da empresa, seguem elencadas no anexo I, que refere-se a histórico cronológico de cada cargo.


Artigo 44 – Considerando que a conduta de cada empregado público reflete na rotina laboral e também na Avaliação de Desempenho, será designada em até 20 (vinte) dias da vigência deste Regulamento, uma comissão com a finalidade de propor um Código de Ética e Conduta a ser submetido a aprovação do Conselho Deliberativo.

Artigo 45 - Os casos omissos e divergentes serão analisados pela Diretoria Executiva e sempre que necessário submetidos ao Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT.

Parágrafo único – As definições resultantes da apreciação citada no caput deste artigo, serão analisadas pelo Conselho Deliberativo da empresa e resultarão em Resolução, a ser anexada a este Regimento.

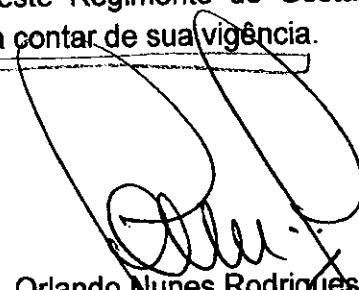
Artigo 46 – Com a vigência deste regulamento, revogam-se as normas e diretrizes que não foram recepcionadas expressamente, bem como se mostrem incompatíveis, em relação a todos os empregados públicos optantes.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 16/57

Artigo 47 – As normas e diretrizes resultantes deste Regimento de Gestão de Pessoas serão objeto de revisão em 03 (três) anos, a contar de sua vigência.

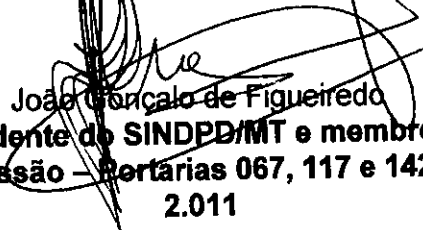

Djalma Souza Soares
Diretor Presidente



Orlando Nunes Rodrigues
Diretor Administrativo e Financeiro



Genivalter da Silva Gomes
Diretor de Gestão de TI


Hildeberto Forte Daltro Filho
Diretor de Operações


Luciano Luiz Bigatão
Diretor de Relacionamento com o Cliente


João Gonçalo de Figueiredo
Presidente do SINDPD/MT e membro da Comissão – Portarias 067, 117 e 142 de 2.011



Rosinei Miranda Carvalho Duarte
Coordenadora da Comissão responsável por propor alterações no PCCS – Port. 067, 117 e 142 de 2.011

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 17/57

ANEXO I

HISTÓRICO CRONOLÓGICO DE CARGOS







Cargo de 01/07/1991 a 31/04/2001	Cargo de 01/05/2001 a 01/04/2006	Cargo de 01/04/2006 a 31/12/2011	Cargo a partir de 01/02/2012
Analista de Sistema JR/PL/SR Administrador de Banco de Dados Administrador de Comunicação de Dados Analista de Suporte Analista de Software SR Analista de O&M JR/PL/SR	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
Programador JR/PL/SR	Analista de Tecnologia da Informação (nível superior) Técnico de Tecnologia da Informação (nível médio)	Analista Desenvolvedor	Analista Desenvolvedor (**)
Auxiliar de Documentação de Sistemas Operador de Sistema JR/PL/SR Operador de Teleprocessamento JR/PL/SR Técnico de Documentação de Sistemas Scheduler JR/PL/SR	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico de Tecnologia da Informação (*)
Cargo de 01/07/1991 a 31/04/2001	Cargo de 01/05/2001 a 01/04/2006	Cargo de 01/04/2006 a 31/12/2011	Cargo a partir de 01/02/2012
Digitador	Digitador (**)	Apoio Técnico (*)	


	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 18/57

Fitotecário	Técnico em Tecnologia da Informação		Agente Técnico Operacional (*), (**)
Administrador JR/PL/SR Advogado JR/PL/SR Assistente Social JR/PL/SR Contador JR/PL/SR Economista JR/PL/SR Psicólogo JR/PL/SR	Analista Administrativo e Financeiro	Analista Administrativo e Financeiro	Analista Administrativo e Financeiro
Agente Administrativo Técnico em Contabilidade	Agente Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo e Financeiro	Técnico Administrativo e Financeiro
Mensageiro Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Técnico de Manutenção Guarda Motorista	Auxiliar Administrativo (**) Auxiliar de Serviços Gerais (**) Auxiliar Técnico (**) Manutenção (**) Guarda (**) Motorista (**)	Apoio Administrativo (*)	Agente Administrativo Operacional (*), (**)

LEGENDA:

(*)	cargos com carga horária de 36h e 40h
(**)	cargos em extinção

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT	
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
		19/57

ANEXO II - ESTRUTURA, CLASSES E NÍVEIS DOS CARGOS

CARGOS	ABREVIações	CLASSES	REFERência
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ATI	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
ANALISTA DESENVOLVEDOR	ADE	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TTI	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AAF	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15

