

empro

Tecnologia & Informação

REGIMENTO INTERNO

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados.
O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.

REGIMENTO INTERNO

Introdução:

O Conselho de Administração da EMPRESA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS-EMPRO, na competência estabelecida no art. 15, inciso V, *caput*, do Estatuto Social, aprova o Regimento Interno elaborado pela Diretoria Executiva, na competência do art. 22, inciso XI, como segue:

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Artigo 1º - O presente Regimento Interno terá a finalidade de reger as atividades técnico-administrativas da Empresa Municipal de Processamento de Dados – EMPRO, instituídas nos termos do Estatuto Social e decisões do Conselho de Administração, estabelecendo-se normas de rotinas e obrigações para um melhor desempenho dos objetivos e finalidades da empresa.

Artigo 2º - A Diretoria Executiva submeterá as propostas de alteração do presente Regimento Interno à aprovação do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social.

CAPÍTULO II

Da Organização da Diretoria Executiva

Seção I

Da Composição

Artigo 3º - A Diretoria Executiva terá sua composição, duração, representatividade e designação de seus Diretores como disciplina a Lei Municipal nº 4.954/92, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 8.376/96, que instituiu o Estatuto Social.

Artigo 4º - O Diretor deverá informar à Presidência, por meio da Secretaria da Presidência, quando de sua ausência ou impedimento, além da sua substituição em casos como prevê o Estatuto Social.

Artigo 5º - O Diretor manterá conduta ética e profissional no desempenho de suas funções e obrigações, de modo compatível com os objetivos da EMPRO, de tal forma a engrandecer a empresa no conceito tecnológico, empresarial e social.

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados. O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.

Seção II

Do Funcionamento

Artigo 6º - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, mediante convocação do Diretor Presidente ou por solicitação de um de seus membros, em dependências da Diretoria da Presidência.

Artigo 7º - As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria simples de seus membros, tendo o Diretor Presidente o voto de qualidade, mantidas em sigilo quando as matérias tiverem este caráter.

Seção III

Das Atribuições dos Diretores

Artigo 8º - O Diretor Presidente dirigirá, coordenará e supervisionará as atividades da EMPRO, da Diretoria Executiva, com auxílio direto dos demais Diretores, especificamente:

I - representará a EMPRO nos atos que se fizerem necessários conforme disciplinar o Estatuto Social, em juízo ou fora dele;

II - convocará, presidirá as reuniões da Diretoria Executiva com pauta aprovada, executando as decisões deliberadas nestas reuniões;

III - expedirá normas complementares a este Regimento Interno no interesse administrativo e técnico visando um melhor funcionamento tanto interno como externo da EMPRO;

IV - praticará os demais atos determinados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Artigo 9º - Os demais Diretores deverão:

I - participar e votar nas reuniões e deliberações colegiadas;

II - baixar normas complementares a este Regimento Interno quando no interesse administrativo e ou técnico de suas repartições assim o exigir, disciplinando as atividades de órgãos e pessoal vinculados às suas Diretorias, bem como de assuntos necessários ao bom funcionamento interno da EMPRO através de cada Diretoria;

III - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Estatuto Social, bem como as atividades definidas neste Regimento Interno ou por deliberações da Diretoria Executiva e ou do Conselho de Administração.

Artigo 10 - As reuniões da Diretoria Executiva serão registradas em atas eletrônicas pela Assessoria da Presidência, na forma estabelecida pelo próprio órgão colegiado.

Parágrafo único - O Diretor Presidente, nas faltas ou impedimentos, será substituído no exercício de seu cargo e funções pelo Diretor Administrativo e Financeiro, e na falta ou impedimento deste, pelo Diretor Técnico, que praticará atos da Presidência, excetuando-se aqueles de caráter privativo do cargo de Diretor Presidente, previstos no Estatuto Social.

TÍTULO II

Da Administração em Geral da EMPRO

Capítulo I

Da Organização Administrativa

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Artigo 11 – A EMPRO terá uma estrutura administrativa e técnica formada pela Diretoria da Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, e Diretoria Técnica, hierarquizada e organizada em empregos públicos permanentes, empregos em comissão, e de função pública, onde cada qual contribuirá no cumprimento das suas obrigações e no uso de seus direitos, para que a empresa tenha um funcionamento regular, sem interrupção, voltado ao serviço público, alcançando os objetivos sociais definidos no Estatuto Social.

§ 1º – A EMPRO contará, ainda, em sua estrutura organizacional com:

I - servidores municipais colocados à disposição da empresa;

II - estagiários estudantes admitidos na forma da Lei Federal nº 11.788/2008 e alterações posteriores, normas regulamentadoras, e na forma decidida pelo Conselho de Administração.

§ 2º - A EMPRO poderá contratar pessoal especializado de reconhecida capacidade, em caráter temporário, para serviços não pertinentes às funções do pessoal da empresa, obedecida a legislação pertinente em vigor, conforme autoriza o Estatuto Social.

Seção II

Dos Empregados Públicos

Artigo 12 – O regime jurídico do pessoal permanente e do pessoal comissionado da EMPRO, como empresa pública de direito privado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, classificados na categoria profissional de Trabalhadores em Processamento de Dados e Informática do Estado de São Paulo, ocupantes de emprego público definido no Plano de Carreira, Empregos e Salários e estruturado em Quadro de Pessoal.

§ 1º - A nomeação de pessoal para ocupar emprego em comissão, como prevê o Estatuto Social, dar-se-á por ato do Diretor Presidente, ouvidos os demais Diretores, com prévia aprovação do Secretário Municipal de Fazenda como dispõe a Lei municipal nº 4.954/1992. A exoneração de ocupante de emprego em comissão será "ad nutum" pelo Diretor Presidente, respeitados os seus direitos trabalhistas e previdenciários.

§ 2º - A dispensa do empregado público do Quadro de Pessoal permanente da EMPRO, admitido em concurso público, far-se-á pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e do FGTS, respeitados os direitos de ampla defesa, do contraditório, além dos direitos trabalhistas e previdenciários.

§ 3º - No tocante aos servidores municipais à disposição da EMPRO e aos estagiários estudantes serão observadas as normas das legislações específicas aplicáveis a cada situação funcional.

§ 4º - Aos membros da Diretoria Executiva, enquanto no exercício de seus empregos em comissão na EMPRO, serão estendidos os direitos e deveres do regime jurídico de que trata este artigo.

Seção III

Da Remuneração Compatível

Artigo 13 – A EMPRO, face às normas vigentes do Estatuto Social relativas aos seus empregados em geral, colocará em prática uma política de carreira, emprego e salários compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações de cada emprego e ou função pública, observando-se sempre os níveis salariais do mercado de trabalho voltado aos Trabalhadores em Processamento de Dados e Informática no Estado de São Paulo.

§ 1º - Além da política salarial estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho, celebrada anualmente entre o SEPROSP e o SINDPD, caberá à Diretoria Administrativa e Finanças e à Assessoria da Presidência responsável pela Gestão de Pessoas, a realização de constantes levantamentos dos níveis salariais do mercado de trabalho para os fins previstos neste artigo, oferecendo-se subsídios à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração para norteamento e fixação da política salarial da EMPRO.

§ 2º - A Diretoria Executiva deverá manter permanente atualização salarial dos empregados da EMPRO, elaborando ampla revisão do Plano de Carreira, Empregos e Salários para atender ao que dispõe o Estatuto Social, efetuando-se o escalonamento para as carreiras de pessoal técnico e administrativo, ensejando posterior homologação pelo Conselho de Administração.

§ 3º - Para a fixação dos vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório do pessoal da EMPRO, a empresa observará, no que couber, as disposições do art. 39 e § 1º, da CF/88, estabelecendo-se como parâmetros:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos, isolados ou de carreira, componentes do Quadro de Pessoal;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos empregos.

§ 4º - O sistema remuneratório do pessoal da EMPRO, como empresa pública de direito privado na definição do inciso II, do § 1º, do art. 173, da CF/88 e do Estatuto Social, obedecerá às normas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, na Convenção Coletiva do Trabalho firmado entre o SEPROSP e o SINDPD, no Estatuto Social, no Plano de Carreira, Empregos e Salários, e nas decisões do Conselho de Administração, naquilo que não contrariar a legislação hierarquicamente superior aplicável à empresa pública.

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados.
O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.

§ 5º - Os limites com despesas de pessoal previstos para a administração direta não se aplicam às despesas com o pessoal da EMPRO pela sua condição de empresa pública de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa e financeira.

Artigo 14 - Para fins de aplicação destas normas regimentais quanto ao sistema remuneratório, entende-se por **salário** o padrão fixo, de maneira uniforme para determinada categoria de empregado público, não se incluindo as demais vantagens pecuniárias, e, **remuneração** a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do emprego ou função, incluído o salário e as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Parágrafo único - É vedada a redução de salários, como estabelece o princípio da irredutibilidade de vencimentos consagrado no inciso XV, do art. 37, da CF/88, ressalvados os casos previstos no próprio mandamento constitucional.

Seção IV

Dos Empregos e Funções Públicas

Artigo 15 - A EMPRO, na sua autonomia administrativa e financeira, tem competência para a criação de empregos, das funções públicas, fixando as respectivas remunerações e vantagens conforme estabelecido no Plano de Carreira, Empregos e Salários, por iniciativa da Diretoria Executiva e aprovação pelo Conselho de Administração, submetido à apreciação prévia do Prefeito Municipal para fins da alínea c, do art. 14, da Lei Municipal 4.954/92 e ou às alterações posteriores desta lei.

§ 1º - A admissão de pessoal para o quadro permanente será por processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, obedecendo-se a ordem de classificação e o prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, mediante ato do Diretor Presidente.

§ 2º - O processo seletivo público referido no parágrafo anterior, de iniciativa do Diretor Presidente, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva, será realizado nos preceitos estabelecidos no artigo 37, incisos I, II e III, da Constituição Federal, observando-se os níveis salariais do mercado de trabalho, após aprovação do Secretário Municipal da Fazenda, atendida a prévia apreciação do Prefeito Municipal, como dispõe a Lei municipal nº 4954/92, e as normas do Estatuto Social.

§ 3º - Para o processo seletivo público previsto no § 1º, deste artigo, a EMPRO contratará, na forma da Lei nº 8.666/93, empresa idônea e de comprovada capacitação, de direito público ou privado, para a realização de todas as etapas do concurso, obedecendo-se a requisitos essenciais de admissão estabelecidos pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único - As regras e demais procedimentos quanto à admissão de pessoal concursado serão objeto de Instrução Normativa aprovada pela Diretoria Executiva.

Artigo 16 - São requisitos básicos, dentre outros, para a acessibilidade aos empregos públicos de caráter permanente na EMPRO, os definidos neste Regimento Interno em concordância com o Estatuto Social, tais como:

I - ter completado 18 anos de idade;

“© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados.
O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.”

- II – ter bom procedimento profissional e social;
- III – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica no ato da posse;
- IV – possuir aptidão para o exercício da função comprovada no período de experiência previsto na legislação trabalhista e nas normas internas da empresa;
- V – habilitar-se mediante o processo seletivo público de provas ou de provas e títulos;
- VI – estar no gozo dos direitos políticos;
- VII – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- VIII – possuir qualificação profissional específica para determinado emprego público, definidas no Regimento Interno e no Regulamento/Edital de Concurso.

Artigo 17 – Ressalvadas as nomeações para emprego em comissão e ou função de confiança definida na Consolidação das Leis do Trabalho, o concurso público constituir-se-á em *condictio ex lege* para o recrutamento e a seleção dos empregados públicos, a ser realizado mediante provas ou provas e títulos, obedecendo-se as disposições do Estatuto Social, e na forma prevista na regulamentação do Edital.

§ 1º - O concurso público deverá ser precedido de ato normativo do Diretor Presidente aprovando a Regulamentação elaborada pela empresa contratada nos termos da Lei nº 8.666/93 em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, inclusive com a previsão orçamentária para onerar a Folha de Pagamento e outros encargos sociais previstos em lei, devendo o Edital de Concurso conter, no mínimo, as seguintes regulamentações:

- I – condições e local de inscrição;
- II – tipos de provas e condições de sua realização;
- III – critérios de classificação e de julgamento das provas e dos títulos;
- IV – os títulos que serão considerados e seus respectivos valores;
- V – o número de vagas oferecido a concurso para cada emprego público, existentes e ou a serem criadas na vigência do próprio concurso;
- VI – o valor do salário e a carga horária, obedecidas às normas da empresa e da Convenção Coletiva de Trabalho;
- VII – as funções e as obrigações básicas;
- VIII – as condições para recursos;
- IX – data e local de realização das provas;
- X – o prazo de validade do concurso, de acordo com os incisos III e IV, do art. 37, da CF/88.

§ 2º - Caberá, na organização preliminar do Edital de concurso, à Assessoria da Presidência responsável pela Gestão de Pessoas estabelecer, em conjunto com a Diretoria Administrativa

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados. O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no todo ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na C.T.I.

e Financeira, quais os graus de escolaridade para os empregos, especialmente para os empregos na área de Informática e formação técnica para a área de suporte técnico, quando não regulamentados em normas internas da empresa e por decisão do Conselho de Administração.

§ 3º - O Diretor Presidente, além dos atos homologatórios, poderá cancelar, suspender ou invalidar o concurso público no todo ou em parte, antes, durante ou após a sua realização.

Artigo 18 – O Setor de Pessoal somente efetuará as medidas de provimento e respectivo ato de nomeação pelo Diretor Presidente, quando o candidato aprovado e classificado atender a todas as exigências estabelecidas no respectivo Edital de Concurso, nas normas deste Regimento Interno e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º – A nomeação, obedecidas às formalidades legais, poderá ser para o provimento de emprego isolado ou de carreira, e ou para emprego em comissão e ou função pública, conforme a conveniência da Administração na execução da política contida no Plano de Carreira Empregos e Salários da empresa.

§ 2º - A fase experimental para todo e qualquer empregado recém aprovado em concurso público, lotado na EMPRO, será de 90 (noventa) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a contar da data do efetivo exercício.

§ 3º - Durante a fase experimental será realizada avaliação de desempenho, de produtividade e conduta profissional do empregado por meio da Assessoria de Gestão de Pessoas e da Gerência em que o mesmo estiver lotado.

§ 4º - Concluída a fase experimental do empregado, não tendo sido satisfatória a sua avaliação quanto aos parâmetros constantes do parágrafo anterior, o mesmo será prontamente demitido por ato do Diretor Presidente com a devida verba indenizatória prevista na legislação trabalhista e previdenciária.

Seção V

Da Posse, Exercício e Lotação

Artigo 19 – A posse do empregado concursado dar-se-á por ato de nomeação do Diretor Presidente, obedecidas às formalidades contidas no Edital de Concurso e na legislação trabalhista, além das normas internas da empresa.

Artigo 20 – A lotação, sequência ao ato de admissão, se constitui no direcionamento do empregado para uma determinada repartição ou serviço pertencente a uma das Diretorias da empresa, passando a ocupar o emprego público isolado ou de carreira, na fase inicial, e dando-se início ao efetivo exercício.

Artigo 21 – Fica expressamente vedada a acumulação remunerada de cargo público na Administração direta com o emprego público ocupado na EMPRO, salvo os casos previstos na Constituição Federal.

Parágrafo único - Para os empregos em comissão ou para as funções de confiança, não se considera acumulação de emprego público para os impedimentos constitucionais.

Artigo 22 – No âmbito administrativo da EMPRO será entendido como Quadro de Pessoal o conjunto de empregos públicos isolados ou de carreira, comissionados e em função pública, criados por decisão do Conselho de Administração na forma do Estatuto Social, os quais integram o corpo técnico e administrativo da empresa.

§ 1º - A constituição do Quadro de Pessoal e a distribuição de seus empregos públicos deverão atender os interesses do serviço público, a conveniência da Administração e no seu sentido dinâmico, deverão sofrer as variações impostas pelas reformas administrativas das diferentes repartições ou órgãos específicos das respectivas Diretorias, inclusive no tocante às funções básicas exigidas em concurso público.

§ 2º - Será entendido como empregado público componente do Quadro de Pessoal da EMPRO:

I – o pessoal permanente cuja investidura dependerá da existência de emprego público e provimento através de concurso público na forma do Estatuto Social, deste Regimento Interno e da Constituição Federal;

II – o pessoal comissionado cuja investidura dependerá da existência de emprego público e provimento através de Ato de autoridade competente como prevê o Estatuto Social da empresa, este Regimento Interno e a Constituição Federal.

III – o pessoal em função pública, empregados do quadro de pessoal, cuja investidura dependerá da existência de emprego público e provimento através de Ato de autoridade competente como prevê o Estatuto Social da empresa, este Regimento Interno e a Constituição Federal.

§ 3º - A diretora Presidente, no âmbito da EMPRO, poderá designar empregado de carreira para exercer a função de confiança prevista na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e nas Normas internas da empresa.

Seção VI

Do Plano de Carreira

Artigo 23 – O Plano de Carreira, contido no “Plano de Carreira, Empregos e Salários”, da EMPRO, visará primeiramente a valorização do empregado, constituindo-se como fase de carreira o ingresso no Quadro de Pessoal e a progressão funcional dentro das atividades da empresa.

§ 1º - O ingresso corresponderá à habilitação em concurso público.

§ 2º - A progressão funcional dar-se-á na forma prevista no artigo 24 deste Regimento Interno.

Artigo 24 – Os critérios para promoção, os procedimentos administrativos e demais regras específicas, como afastamento para tratar de assuntos particulares, e ou colocado à disposição junto a órgãos da Administração direta ou indireta, constarão do Plano de Carreira, Empregos e Salários, ou em Instruções Normativas aprovadas pela Diretoria Executiva, atendendo-se a Política de Pessoal prevista no Estatuto Social.

Parágrafo único - Caberá à Diretoria Executiva, através de Instrução Normativa, regulamentar os dispostos deste artigo para cada situação de afastamento de empregado efetivo ou colocado à disposição em decorrência do Plano de Carreira, Empregos e Salários.

Artigo 25 – Caberá a cada Diretor, no âmbito da competência da sua Diretoria, através de suas gerências, efetuar, anualmente, de preferência nos meses de março ou setembro, a avaliação da produtividade e da conduta profissional de cada empregado efetivo lotado na respectiva Diretoria.

Artigo 26 – Para fins de formulação e implantação, o Plano de Carreira na organização administrativa da EMPRO será entendido como conjunto de normas internas estruturadoras das carreiras, correlacionando-se em classes os empregos públicos próprios de carreira dos empregos públicos isolados,

§ 1º - Será entendido:

I - como classes de empregos públicos o conjunto de todos os empregos públicos individuais semelhantes em deveres, responsabilidades e habilitações necessárias ao trabalho, determinando, em consequência, identidade de métodos usuais de pessoal, tais como, remuneração, seleção, promoção e outros pertinentes às respectivas classes de empregos públicos na empresa em seu alinhamento horizontal.

II – como carreira no Quadro de Pessoal da EMPRO a organização de vários empregos públicos em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, na previsão do Estatuto Social, e da CLT, para fins de Plano de Carreira.

§ 2º - O servidor municipal colocado à disposição da EMPRO, os estagiários e o pessoal contratado para serviços eventuais e ou temporários, como dispõe o Estatuto Social e decisões do Conselho de Administração, não serão enquadrados na política de carreira da empresa.

CAPÍTULO II

Dos Direitos e Deveres dos Empregados

Seção I

Dos Direitos dos Empregados

Artigo 27 – Os empregados em geral terão suas vinculações diretas com a EMPRO sob o regime jurídico definido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, classificados na categoria profissional de Trabalhadores em Processamento de Dados e Informática do Estado de São Paulo, como dispõem a Constituição Federal, o Estatuto Social, e demais normas internas da empresa.

Artigo 28 – São, basicamente, direitos dos empregados permanentes e comissionados, os definidos no art. 7º e incisos, da CF/88, nas regulamentações da CLT, na Convenção Coletiva do Trabalho, nas decisões normativas da Justiça do Trabalho, no Estatuto Social, neste Regimento Interno, nas decisões do Conselho de Administração, nas normas internas baixadas pela Diretoria Executiva e no Plano de Carreira, Empregos e Salários.

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados.
O conteúdo deste documento constitui propriedade intelectual e sua utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.

Seção II

Dos Deveres dos Empregados

Artigo 29 – Para fins deste Regimento Interno e das Normas internas da empresa, entender-se-á como dever básico a todo empregado pertencente ao Quadro de Pessoal da EMPRO, dentre outras, a obrigação de:

- I - manter conduta idônea e responsável durante o serviço ou fora dele;
- II - executar suas tarefas específicas com lealdade e obediência;
- III - prestar seu serviço com eficiência e produtividade, assiduidade e pontualidade, zelo e diligência;
- IV - manter o sigilo e discrição funcional;
- V - tratar a todos, indistintamente, com urbanidade no trabalho ou fora dele;
- VI - ter sempre uma boa conduta profissional e social;
- VII - possuir residência fixa e conhecida pela empresa;
- VIII - não cometer ilícitos administrativos, civis, criminais e outros definidos em Lei;
- IX - as demais ordenadas pelo superior hierárquico no uso da competência outorgada pela empresa.

Parágrafo único – Todo empregado permanente ou comissionado poderá sofrer sanções disciplinares pela quebra de qualquer uma destas condutas básicas, como disciplinam as Normas internas da empresa e a legislação aplicável à espécie da infração cometida.

Seção III

Das Substituições

Artigo 30 - O Diretor Presidente, nas faltas ou impedimentos, será substituído no exercício de suas funções pelo Diretor Administrativo e Financeiro, e na falta ou impedimento deste, pelo Diretor Técnico, praticando atos da Presidência, excetuando-se os atos de caráter privativo do cargo de Diretor Presidente previstos no Estatuto Social.

§ 1º - O Diretor Técnico exercerá, em caráter de substituição, as funções do Diretor Administrativo e Financeiro em caso de impedimento ou vacância do cargo, até que seja nomeado o novo Diretor Administrativo e Financeiro, cumprindo-se as normas previstas no Estatuto Social.

§ 2º - Os Diretores substituirão uns aos outros em seus impedimentos, ausências ou vacâncias de cargo, em qualquer circunstância, como dispuser norma estabelecida pela Diretoria Executiva, regulando a disposição do art. 32, do Estatuto Social.

§ 3º - Para fins deste Regimento Interno, as funções dos membros da Diretoria Executiva serão consideradas como de "cargos em comissão".

Artigo 31 – O empregado efetivo designado para função de confiança e ou emprego em comissão será substituído por empregado designado pelo Diretor Presidente enquanto durar a substituição. Cada qual fará jus à diferença salarial correspondente ao vencimento do seu emprego original com o vencimento do emprego ora designado, acrescido desta forma ao seu respectivo salário.

Parágrafo único – Ao empregado designado para uma função de confiança ou para emprego em comissão, como titular ou em substituição eventual, quando cessar o ato de designação, será assegurado a volta ao seu emprego originário, não mais fazendo jus às vantagens próprias da função de confiança e ou de comissionado, as quais não se incorporarão ao seu salário, salvo disposição em contrário prevista na legislação trabalhista e ou na Convenção Coletiva de Trabalho.

Seção IV

Dos Afastamentos

Artigo 32 – Poderá ser permitido em até 02 (dois) anos, improrrogáveis, o afastamento de suas funções aos empregados permanentes desde que tenham, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício na empresa, a fim de tratar de seus interesses particulares, com prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do emprego.

§ 1º - Caberá ao Diretor Presidente autorizar ou negar o pedido de afastamento, em expediente do empregado interessado, instruído com manifestações de sua gerência e da respectiva Diretoria onde estiver lotado.

§ 2º - O empregado que esteja sofrendo penalidades administrativas não terá direito ao afastamento previsto neste artigo.

Artigo 33 – Para outras modalidades de afastamento, além do que dispõe o Estatuto Social da empresa, também serão observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Convenção Coletiva do Trabalho, as decisões do Conselho de Administração e demais Normas internas da empresa.

TÍTULO III

Do Exercício Social e do Regime Financeiro da EMPRO

Capítulo Único

Do Programa de Trabalho, Proposta Orçamentária e Prestação de Contas

Seção I

Do Programa de Trabalho e Proposta Orçamentária

Artigo 34 – A Diretoria Executiva, para fins do Estatuto Social, em consonância com o art. 14, letras "a" e "b", da Lei Municipal nº 4.934, de 29/4/1992, formulará o Programa de

Trabalho e a Proposta Orçamentária até o dia 15 de setembro do ano em curso para o exercício a iniciar-se no próximo ano civil, nas seguintes condições:

I - a formulação do Programa de Trabalho terá basicamente as propostas elaboradas pela Diretoria Executiva com o concurso do pessoal da área administrativa e área técnica da EMPRO;

II - A Proposta Orçamentária será elaborada pela Diretoria Administrativa e Financeira com o auxílio das demais Diretorias, adotando-se o detalhamento e a classificação estabelecida no Plano de Contas da Empresa, para as contas de receita e despesa.

III - O programa de Trabalho e a Proposta Orçamentária serão encaminhados pelo Diretor Presidente à apreciação prévia do Prefeito Municipal, como estabelece a letra "a", do artigo 14, da Lei nº 4.954/1992, e ao Conselho de Administração até o dia 20 de setembro do ano em curso, a fim de serem apreciados e aprovados dentro do mês de setembro para vigorar no ano seguinte.

Seção II

Da Prestação de Contas e do Regime Financeiro

Artigo 35 - A Diretoria Executiva formulará, para os fins previstos no Estatuto Social, em consonância com a Lei nº 4.934/1992, a prestação de contas do exercício fiscal encerrado em 31 de dezembro de cada ano, acompanhada do Relatório de Atividades da empresa desenvolvidas no exercício que corresponda, submetida ao exame e parecer do Conselho Fiscal.

§ 1º - Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira, com o auxílio das demais Diretorias, a execução das medidas previstas neste artigo até o dia 15 de fevereiro do ano em curso, e cumprimento das demais formalidades legais e regimentais, e encaminhará o expediente ao Conselho Fiscal para exame e parecer até o dia 20 de março.

§ 2º - Quando o Conselho Fiscal devolver para a Diretoria Executiva a Prestação de Contas e o Relatório de Atividades, devidamente examinados e com o parecer, o Diretor Presidente encaminhará imediatamente o referido expediente ao Conselho de Administração para apreciação e aprovação até o dia 25 de março do exercício.

§ 3º - Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira, após as manifestações do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encaminhando até 31 de março do ano em curso a prestação de contas e os relatórios de atividades do exercício fiscal, encerrado em 31 de dezembro.

Artigo 36 - O exercício social da EMPRO coincidirá com o ano civil, iniciado em 01 de janeiro e terminado em 31 de dezembro, quando a Diretoria Executiva deverá programar o Regime Financeiro para cada exercício fiscal.

Parágrafo único - O Regime Financeiro da EMPRO será desenvolvido na conformidade do orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administrativo, o qual fixará as normas para o seu cumprimento pela Diretoria Executiva.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Capítulo único

Dos princípios gerais quanto ao Pessoal

Artigo 37 – A admissão de estudante estagiário obedecerá à legislação federal regulando o estágio escolar, as decisões do Conselho de Administração e as Normas internas da empresa.

Artigo 38 – O candidato aprovado, classificado e convocado para admissão e início de exercício, dentro do prazo estabelecido em Edital/Regularmente de concurso público, ou processo seletivo público simplificado, que deixar de comparecer será prontamente desclassificado, convocando-se, no prazo de validade do concurso público, os remanescentes conforme a ordem de classificação e devida publicação pelo Diário Oficial do município.

Artigo 39 – A admissão de pessoal para serviços eventuais e temporários como prevê o Estatuto Social, dar-se-á por processo seletivo público simplificado, mediante testes e entrevistas ou isoladamente por um ou outro critério da Diretoria Executiva, colhendo-se informações dentro dos autos sobre a especialização, a reconhecida capacidade e outros dados no interesse da Administração, obedecendo-se a legislação vigente e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Conselho de Administração da EMPRO.

Artigo 40 – A Diretoria Executiva, mediante provocação do Diretor Presidente, apreciará e aprovará normas na forma de Instruções Normativas regulando a fase experimental para todo empregado recém admitido via concurso público, obedecidas as normas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e da Consolidação das Leis do Trabalho, da Convenção Coletiva do Trabalho e das decisões do Conselho de Administração.

Artigo 41 – No tocante às promoções previstas no Plano de Carreira, Empregos e Salários, a abertura do processo de promoção dar-se-á conforme dispuser as normas internas da empresa, principalmente, pela Assessoria da Presidência responsável pela Gestão de Pessoas.

Artigo 42 – No âmbito da EMPRO as licenças a empregados para ausência ao serviço dar-se-ão conforme os casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas normas da Previdência Social, na Convenção Coletiva do Trabalho, nas decisões do Conselho de Administração e normas internas da empresa baixadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único – A licença para desempenho de mandato classista será sem remuneração pela EMPRO, com exceção de decisão contrária em Convenção Coletiva de Trabalho.

Artigo 43 – Os benefícios de direito a cada empregado, além de seus salários normais, serão concedidos por previsão na legislação trabalhista, na Convenção Coletiva do Trabalho e decisões do Conselho de Administração.

§ 1º - As compensações de faltas e atrasos ao serviço, e outras ocorrências afins, serão tratadas conforme as normas da Convenção Coletiva de Trabalho, das decisões do Conselho

© EMPRO - Tecnologia e Informação. Todos os direitos reservados. A utilização está restrita única e exclusivamente para fins de estudo e de conhecimento por parte dos colaboradores internos, não devendo ser revelado para terceiros sob nenhum pretexto ou alegação. Não pode ser duplicado, usado ou publicado, no total ou em parte, sem autorização expressa da EMPRO, estando os infratores sujeitos às punições legais e condições estabelecidas na CLT.

de Administração e Normas internas da empresa, aplicadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Pessoal.

§ 2º - A EMPRO desenvolverá, ainda, pela Diretoria Executiva, as condições gerais de trabalho, estabelecendo jornadas de trabalho de tal forma que a prática de horas extraordinárias e horas noturnas seja essencialmente usada na conveniência da empresa em prestação de serviços contínuos e inadiáveis, tendo em vista a alcançar os objetivos definidos no Estatuto Social.

Artigo 44 - O direito à aposentadoria de qualquer empregado efetivo da EMPRO será garantido dentro das regras da Lei e normas gerais da Previdência Social, da Convenção Coletiva do Trabalho, demais normas trabalhistas aplicáveis à espécie e normas internas da empresa.


Artigo 45 - As relações de trabalho entre a EMPRO e os seus empregados em geral, os estagiários, serão objeto de Normas internas, complementando as disposições deste Regimento Interno, a fim de facilitar a boa relação entre empregador e empregado.

Artigo 46 - Este Regimento Interno, aprovado por decisão do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social, em Reunião Ordinária de 23 de março de 2011, entrará em vigor na data de sua publicação, através da Intranet da empresa, por afixação em local de costume, e no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

São José do Rio Preto, 05 de abril de 2011.

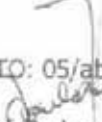
Empresa Municipal de Processamento de Dados - EMPRO


Lúcia Maria Jorge Hirata
Diretora Presidente


Paulo César Castreghini Galhardo
Diretor Administrativo e Financeiro


Domingos Correia
Diretor Técnico

VISTO: 05/abril/2011


José Carlos dos Reis
Consultor Jurídico
OAB-SP 136.555

Publicado por afixação em local de costume na EMPRO, na intranet, e publicado no Diário Oficial do Município, no dia 7 de abril de 2011