

**REGIMENTO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS
HUMANOS**



SERPRO
Empresa do Ministério da Fazenda

REGIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

2ª VERSÃO

BRASÍLIA
Novembro/1997

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO 1	Caracterização do SERPRO	1
TÍTULO 2	Política de Recursos Humanos	1
CAPÍTULO II	FUNDAMENTOS da POLÍTICA de RECURSOS HUMANOS	4
TÍTULO 1	Princípios Básicos e Instrumentos de Ação	4
TÍTULO 2	Deveres, Obrigações e Direitos do Empregado	6
TÍTULO 3	Deveres, Obrigações e Direitos da Empresa e dos Administradores	9
TÍTULO 4	Vedações	12
CAPÍTULO III	CARGOS e CARREIRAS	14
TÍTULO 1	Disposições Preliminares	14
TÍTULO 2	Cargos Necessários às Funções do SERPRO	15
TÍTULO 3	Organização dos Cargos	17
TÍTULO 4	Organização das Carreiras	18
TÍTULO 5	Carreira de Analista	21
TÍTULO 6	Carreira de Técnico	22
TÍTULO 7	Carreira de Auxiliar	22
CAPÍTULO IV	FUNÇÕES COMISSIONADAS e GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS	23
TÍTULO 1	Disposições Preliminares	23
CAPÍTULO V	PROCESSO SELETIVO	25
TÍTULO 1	Disposições Preliminares	25
TÍTULO 2	Processo Seletivo para Ingresso e Ascensão Funcional	25
TÍTULO 3	Processo Seletivo para Mobilidade	25
TÍTULO 4	Processo Seletivo para Reclassificação	26
CAPÍTULO VI	AVALIAÇÃO FUNCIONAL OU GERENCIAL	28
TÍTULO 1	Disposições Preliminares	28

CAPÍTULO VII	REGIME DISCIPLINAR	30
TÍTULO 1	Disposições Preliminares	30
TÍTULO 2	Aplicação de Penalidades	31
CAPÍTULO VIII	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	32
TÍTULO 1	Enquadramento	32
TÍTULO 2	Enquadramento nos Novos Cargos e Carreiras	32

QUADROS

Quadro 1 - Carreira de Analista - Jornada de 8 horas	34
Quadro 2 - Carreira de Analista - Jornada de 6 horas	35
Quadro 3 - Carreira de Analista - Jornada de 4 horas	36
Quadro 4 - Carreira de Técnico - Jornada de 8 horas	37
Quadro 5 - Carreira de Técnico - Jornada de 6 horas	38
Quadro 6 - Carreira de Auxiliar - Jornada de 8 horas	39
Quadro 7 - Carreira de Auxiliar - Jornada de 6 horas	40

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO 1 Caracterização do SERPRO

1 - O Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda, criada em 1º de dezembro de 1964, pela Lei nº 4.516, atualmente é regida pela Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970.

O SERPRO objetiva fornecer soluções baseadas em tecnologia de informação para atender à modernização da gestão do Estado, atuando no sentido de racionalizar e de simplificar as atividades atinentes ao setor público.

A posição estratégica da Empresa, administradora de dados e geradora de informações na esfera governamental, consolida e fortalece o compromisso ético com a Sociedade Brasileira.

2 - Visando ao cumprimento da missão institucional da empresa, o SERPRO instituiu a Política de Recursos Humanos como premissa para gerar e manter pessoal motivado e capacitado para dirigir a Empresa e para executar as atividades.

TÍTULO 2 Política de Recursos Humanos

1 - Os critérios, as condições e as definições que explicitam a Política de Recursos Humanos devem ser claros e objetivos, de forma a possibilitar o perfeito e pronto entendimento de empregados e de administradores.

2 - A Política de Recursos Humanos abrange, basicamente:

a) Fundamentos que compreendem os princípios básicos de Profissionalização; de Integração; de Dignificação; de Aperfeiçoamento e de Valorização dos Recursos Humanos, bem como os Deveres, as Obrigações e os Direitos que se constituem em

aspectos éticos, morais e legais regentes da relação empregado e empresa; e

b) Instrumentos de Ação :

Planejamento de Recursos Humanos que consiste na definição do quadro-base da Empresa, com dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal, inclusive com a especificação do número de cargos, das respectivas especializações, das qualificações e das habilitações e das vagas nas Carreiras e nas Classes;

Organização de Cargos criados exclusivamente para atender ao desenvolvimento das atividades da Empresa, foram estruturados de forma racional, agrupando atribuições e responsabilidades, para serem ocupados pelos empregados, segundo o grau de escolaridade, a aptidão e a capacidade profissional de cada um;

Organização de Carreiras estruturadas, visando à progressão funcional do empregado, de forma equânime e justa, assim como economicamente adequada à Empresa;

Salário e Benefícios serão estabelecidos de forma compatível com os valores oferecidos pelo mercado de trabalho nacional, segundo as limitações impostas pelas receitas da Empresa, pela evolução de custos operacionais e pelas diretrizes da política salarial do Governo, respeitadas as disposições de Acordos Coletivos de Trabalho e da legislação trabalhista específica;

Funções Comissionadas e Gratificações Adicionais serão atribuídas aos empregados que assumirem responsabilidades adicionais de Gerência, Supervisão, Coordenação, Assessoramento, ou, ainda, que detenham tempo de serviço, ou especialização, ou qualificação adicional ou conhecimentos profissionais legalmente requeridos;

Processo Seletivo consistirá da seleção de candidatos, de forma competitiva e de acordo com o perfil profissional, buscando identificar o profissional adequado para assumir determinado cargo ou posição na Carreira;

Treinamento e Desenvolvimento consistirão do conjunto de ações destinadas a formar e a manter quadro de pessoal integrado, com preparo profissional adequado,

para oferecer retorno econômico e social dos investimentos realizados pela Empresa nesse campo;

Avaliação Funcional consistirá da permanente aferição do desempenho profissional do empregado, com o objetivo de disciplinar a progressão funcional, bem como o de orientá-lo no aprimoramento de seu desempenho; e

Regime Disciplinar será o instrumento capaz de garantir tratamento equânime e justo ao empregado e de assegurar o desenvolvimento ordenado e permanente das atividades da Empresa.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO 1 Princípios Básicos e Instrumentos de Ação

1 - Princípios básicos da Política de Recursos Humanos do SERPRO:

a) profissionalização, com o objetivo de situar progressivamente o empregado como profissional pertencente à organização, fazendo-o conhecedor do ambiente em que a Empresa atua, assim como das normas legais e regulamentares a que o mesmo está sujeito, tornando-o consciente de um conjunto de valores que lhe possibilite agir de forma ética e moralmente aceitável;

b) integração, com o objetivo de conjugar os interesses da Empresa e do empregado;

c) dignificação, com o objetivo de garantir tratamento equânime e justo na admissão, na manutenção e na progressão funcional do empregado;

d) aperfeiçoamento, com o objetivo de aprimorar profissionalmente o empregado, para a realização correta e eficaz de suas tarefas em todos os níveis de atividades; e

e) valorização, com o objetivo de canalizar o potencial de produtividade do empregado, colocando a Empresa em nível de competição com a atividade pública e privada, permitindo, em consequência, retribuição salarial direta e indireta, de acordo com as condições oferecidas no mercado de trabalho, observadas as limitações legais e regulamentares.

2 - Instrumentos de profissionalização:

a) sistema de treinamento e desenvolvimento, instituído com o fim de oferecer conhecimentos sobre a Constituição Federal, as normas legais e regulamentares aplicáveis ao SERPRO, assim como sobre o ambiente de atuação, a missão e a organização da Empresa e dos seus clientes;

b) sistema disciplinar, regulador do comportamento de administradores e de empregados no âmbito de princípios éticos e morais; e

c) sistema de comunicação, propiciador de diálogo oportuno e produtivo entre superiores e subordinados.

3 - Instrumentos de integração:

a) sistema de comunicação que veicule transmissões claras, objetivas e contínuas de informações atualizadas sobre os interesses da Empresa e dos empregados;

b) sistema de treinamento e desenvolvimento que proporcione conhecimentos sobre os objetivos, as metas e a organização da Empresa, bem como sobre a concepção e a utilização de processos administrativos e produtivos; sobre deveres, obrigações e direitos da Empresa e do empregado e sobre o inter-relacionamento, a interdependência e a interação das diversas unidades administrativas; e

c) sistema de relacionamento da Empresa com as entidades de representação dos empregados, incentivador do diálogo oportuno e produtivo, visando à conjugação dos interesses da Empresa e do corpo funcional.

4 - Instrumentos de dignificação:

a) sistemas de seleção e progressão funcional, baseados em processo competitivo, garantindo tratamento equânime e justo ao empregado; e

b) sistema de provimento de funções de chefia, baseado em avaliação de pré-requisitos, que assegurem a competência profissional, resguardado o princípio de confiança entre superior e subordinado.

5 - Instrumentos de aperfeiçoamento:

a) sistema de treinamento e desenvolvimento, responsável por aprimorar os conhecimentos profissionais do empregado; e

b) sistema de alocação de mão-de-obra, viabilizador da utilização dos conhecimentos profissionais do empregado.

6 - Instrumentos de valorização:

a) sistema de alocação de mão-de-obra, responsável pelo reconhecimento do

potencial e da capacidade produtiva do empregado;

- b) sistema de carreiras**, estimulador do desenvolvimento do potencial do empregado;
- c) sistema de mérito**, baseado na avaliação funcional do empregado, disciplinando a progressão funcional;
- d) sistema de cargos e salários** que possibilite retribuição compatível com o mercado;
- e
- e) sistema de benefícios, medicina e segurança do trabalho** que possibilite a prevenção de riscos em atividades de trabalho, assim como a preservação da saúde e do bem-estar dos empregados, por meio de programas, das condições ambientais e dos instrumentos de trabalho adequados.

TÍTULO 2 Deveres, Obrigações e Direitos do Empregado

Deveres do Empregado

1 - Dever é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional.

2 - São deveres do empregado do SERPRO:

- a)** cultivar e preservar a imagem positiva da Empresa;
- b)** abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de quaisquer vantagens funcionais;
- c)** contribuir para o aperfeiçoamento da convivência harmônica dos empregados;
- d)** proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho;
- e)** defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada;
- f)** contribuir para o aprimoramento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;
- g)** zelar pela transmissão pronta e fiel das informações; e
- h)** agir com ética e com discricção funcional.

Obrigações do Empregado

3 - Obrigação é o conjunto de compromissos legais, regulamentares e contratuais, que delimitam o comportamento disciplinar do empregado, interna e externamente, relativamente à Empresa, bem como seu relacionamento com os demais integrantes do corpo funcional.

4 - São obrigações do empregado do SERPRO:

- a)** executar as tarefas de acordo com a orientação superior;
- b)** ser pontual, assíduo e dedicado;
- c)** agir com descrição profissional;
- d)** dar ciência à autoridade superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ou da função exercido, apresentando, por escrito, os indícios ou provas dos fatos relatados;
- e)** zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- f)** cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares a que estão sujeitos a Empresa e o corpo funcional; e
- g)** fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional.

Direitos do Empregado

5 - Direito é o conjunto de prerrogativas do empregado, consubstanciadas em disposições regulamentares e contratuais, decorrentes de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares, assumidas pela Empresa, com o objetivo de assegurar a cada empregado tratamento equânime e justo.

6 - São direitos do empregado, assegurados pelo SERPRO:

a) no campo da profissionalização:

- receber treinamento com o objetivo de fornecer os conhecimentos necessários ao aprimoramento do comportamento ético e moral, relativamente à Empresa, ao meio ambiente externo e aos demais empregados;
- ser regido por sistema disciplinar que lhe garanta tratamento equânime e justo;
- dispor de sistema de comunicação que lhe assegure diálogo oportuno e produtivo,

com seus superiores e transmita de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre as normas legais e regulamentares aplicáveis ao SERPRO;

- ter garantia de defesa, em caso de aplicação de penas disciplinares, inclusive mediante sistema de recursos;

- dispor de oportunidade de reabilitação, a critério da Empresa, em caso de aplicação de penas disciplinares; e

- poder solicitar reconsideração de punições disciplinares e de dispensa sem justa causa;

b) no campo da **integração:**

- dispor de sistema de comunicação que transmita, de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre os interesses da Empresa e dos empregados;

- receber treinamento com informações adequadas sobre os objetivos e metas da Empresa, bem como sobre a forma de organização e de funcionamento;

- ter acesso às suas informações pessoais e funcionais existentes no âmbito da Empresa; e

- ter acesso à Alta Administração e aos demais níveis decisórios da Empresa, por intermédio de entidades representativas dos empregados, visando à conjugação de interesses comuns da Empresa e do corpo funcional;

c) no campo da **dignificação:**

- participar de processo seletivo que lhe garanta, de forma equânime e justa, oportunidade de progressão funcional;

- ter oportunidade de acesso a funções de chefia e de assessoramento, atendendo a pré-requisitos estabelecidos, observado o princípio de confiança entre superior e subordinados;

- usufruir das vantagens e dos benefícios concedidos pela Empresa, utilizar instrumental adequado e trabalhar sob condições ambientais que preservem a saúde e o bem-estar, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares vigentes; e

- fiscalizar, por meio de representação exclusiva dos empregados do SERPRO, a aplicação deste Regimento e das normas dele decorrentes, visando a garantia de sua correta utilização e do seu aperfeiçoamento, de forma a mantê-lo como instrumento permanente de administração dos recursos humanos do SERPRO;

d) no campo do **aperfeiçoamento:**

- receber treinamento com o objetivo de aprimorar os conhecimentos profissionais necessários ao desenvolvimento eficaz das atividades; e

- ser alocado em serviços, segundo as aptidões e os conhecimentos profissionais;

e) no campo da **valorização:**

- ser alocado em serviços, de acordo com o potencial de produtividade;

- executar atividades que estimulem o desenvolvimento do potencial;

- ter seu mérito reconhecido, por meio de processo de avaliação funcional; e
- perceber retribuição salarial, direta e indireta, de acordo com as condições vigentes no mercado de trabalho, observado o nível de produtividade da Empresa, bem como as limitações legais e regulamentares.

TÍTULO 3 Deveres, Obrigações e Direitos da Empresa e dos Administradores

Deveres da Empresa e dos Administradores

1 - Dever é o conjunto de compromissos morais, assumidos pela Administração da Empresa, em todos os níveis, que fundamenta e orienta o comportamento ético de cada administrador, interna e externamente, com relação ao corpo funcional.

2 - São deveres do SERPRO e dos Administradores, em todos os níveis, para com os empregados:

- a)** cultivar e preservar a imagem positiva do corpo funcional;
- b)** recusar a utilização de influência de qualquer espécie para contratação de empregado ou, ainda, a obtenção de qualquer vantagem funcional;
- c)** assegurar condições adequadas de trabalho, propiciando convivência harmônica entre os empregados, ao mesmo tempo em que permitem o desenvolvimento produtivo de atividades na Empresa;
- d)** proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações de trabalho;
- e)** propiciar a participação do empregado nas decisões sobre o trabalho na Empresa, objetivando a co-responsabilidade na gestão empresarial;
- f)** fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho; e
- g)** utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações.

Obrigações da Empresa e dos Administradores

3 - Obrigação é o conjunto de compromissos decorrentes de disposições legais, regulamentares e contratuais, a serem observados pelos administradores da Empresa, em todos os níveis, com relação ao corpo funcional.

4 - São obrigações do SERPRO e dos Administradores perante os empregados:

- a)** garantir que as determinações funcionais sejam claras e objetivas, possibilitando ao empregado o seu pronto entendimento, assim como à equipe de trabalho;
- b)** reconhecer o mérito do empregado;
- c)** coibir a indisciplina profissional;
- d)** apurar as irregularidades denunciadas pelo empregado à autoridade superior;
- e)** utilizar, adequada e economicamente, os recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- f)** cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais;
- g)** manter permanentemente atualizado o cadastro de pessoal;
- h)** garantir ao empregado o acesso a informações pessoais e funcionais concernentes a ele;
- i)** reconhecer a qualidade e a produtividade do trabalho do empregado;
- j)** zelar pela adequada aplicação deste Regimento e das normas dele decorrentes, visando a garantia de sua correta utilização e aperfeiçoamento, mantendo-o como instrumento permanente de administração dos recursos humanos do SERPRO;
- k)** reconhecer as representações legítimas dos empregados; e
- l)** reconhecer e respeitar o direito ao exercício da cidadania.

Direitos da Empresa

5 - Direito é o conjunto de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares que asseguram o pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa, bem como a sua estabilidade econômico-financeira.

6 - São direitos do SERPRO:

a) no campo da profissionalização:

- reduzir ou descontinuar os programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros;
- incluir no sistema disciplinar prescrições punitivas, referentes ao desrespeito a preceitos éticos, morais ou profissionais, visando à manutenção do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa; e
- disciplinar o sistema de comunicação, garantindo a sua adequada utilização;

b) no campo da **integração:**

- disciplinar o sistema de comunicação, ensejando a sua adequada utilização;
- reduzir ou descontinuar os programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros;
- regulamentar o acesso às informações pessoais do empregado, visando à proteção de sua privacidade; e
- regulamentar o acesso do empregado à Alta Administração do SERPRO, por meio das entidades de representação, visando à oportuna e eficaz conjugação de interesses da Empresa e do corpo funcional;

c) no campo da **dignificação:**

- reduzir ou descontinuar os processos de seleção e de progressão funcional, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros, em obediência às normas legais e regulamentares que regem a gestão do SERPRO;
- prorrogar a jornada de trabalho em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais, bem como as limitações individuais, relacionadas à saúde do empregado; e
- definir a periodicidade dos exames médicos do empregado, observando as normas legais e regulamentares;

d) no campo do **aperfeiçoamento:**

- reduzir ou descontinuar programas de treinamento e desenvolvimento na eventual indisponibilidade de recursos financeiros; e
- deixar de alocar, emergencialmente, o empregado em tarefas segundo as aptidões e os conhecimentos profissionais em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa;

e) no campo da **valorização:**

- deixar de alocar, emergencialmente, o empregado segundo o seu potencial de produtividade, em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa;
- reduzir ou descontinuar os processos de progressão nas Carreiras, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros, em obediência às normas legais e regulamentares que regem a gestão do SERPRO; e
- utilizar o processo de avaliação funcional como instrumento de administração do quadro de pessoal, inclusive mediante sistema de contagem de pontos que discipline a progressão funcional e a manutenção ou descontinuação das relações de emprego.

TÍTULO 4 Vedações

Vedações aos Empregados e aos Administradores

1 - Em decorrência das disposições deste Capítulo, é **vedado aos empregados e aos administradores**, em todos os níveis, do SERPRO:

- a)** valer-se do cargo ou da função exercida para lograr proveito pessoal, aceitando presentes ou recompensa financeira, excetuando-se brindes promocionais oferecidos a título de propaganda ou publicidade;
- b)** não observar o horário regulamentar de trabalho e não comparecer ao serviço, salvo em causa justificada;
- c)** registrar freqüência ao trabalho em lugar de outro empregado ou registrá-la de forma incorreta, impedindo sua verificação;
- d)** apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito de tóxicos;
- e)** praticar a usura, sob qualquer forma, ou servir de intermediário para tal prática, mesmo em caráter eventual;
- f)** retirar qualquer documento ou objeto das dependências do SERPRO, sem a prévia autorização da autoridade competente;
- g)** desenvolver ou participar de atividades concorrentes à linha de negócio da Empresa, como empregado, prestador de serviço, dirigente ou proprietário de outra empresa;
- h)** empregar recursos materiais e humanos do SERPRO em serviços ou atividades particulares, salvo em casos específicos de serviços externos realizados por auxiliares de serviços gerais, de acordo com as normas vigentes;
- i)** fornecer a terceiros exemplares de despachos, pareceres e outros documentos ou trabalhos do SERPRO, salvo determinação administrativa, legal ou judicial;
- j)** revelar, dentro ou fora da Empresa, fato ou informação sigilosa ou pertinentes aos clientes, salvo determinação administrativa, legal ou judicial;
- k)** manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, salvo quando autorizado pela autoridade competente;
- l)** coagir, aliciar ou discriminar empregados por motivos políticos, religiosos, raciais ou de qualquer outra natureza;
- m)** adquirir ou comercializar, no ambiente de trabalho, bem de qualquer natureza, assim como promover rifa, loteria ou sorteio de qualquer espécie, salvo em casos autorizados;
- n)** atender, habitualmente, a pessoas estranhas à Empresa, no recinto de trabalho, para tratar de assuntos particulares; e

o) fazer denúncias anônimas.

Vedações à Empresa

2 - Em decorrência das disposições deste Capítulo, é **vedado aos administradores**, em todos os níveis, como representantes da Empresa, admitir procedimentos que:

- a)** comprometam a imagem positiva do corpo funcional;
- b)** considerem a utilização de influência de qualquer natureza, para contratação ou obtenção de vantagem funcional pelos empregados, em detrimento do sistema de mérito;
- c)** prejudiquem a convivência harmônica dos empregados e o desempenho produtivo de suas atividades na Empresa;
- d)** sejam desleais e injustos;
- e)** limitem, indevidamente, a participação do empregado nas decisões sobre o seu trabalho;
- f)** dificultem o aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho;
- g)** comprometam a transmissão pronta e fiel das informações;
- h)** dificultem o entendimento das determinações funcionais;
- i)** desconsiderem a pontualidade, a assiduidade e a dedicação do empregado;
- j)** contribuam para a indisciplina profissional;
- k)** impeçam ou dificultem a apuração de irregularidades que tenham sido levadas ao conhecimento das autoridades competentes;
- l)** permitam a utilização inadequada e antieconômica dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- m)** contrariem as disposições legais, regulamentares e contratuais; e
- n)** desconsiderem a qualidade e a produtividade do trabalho do empregado.

CAPÍTULO III

CARGOS E CARREIRAS

TÍTULO 1 Disposições Preliminares

1 - Os Cargos e as Carreiras do SERPRO são considerados como sistema lógico e racional, estruturado com o fim de estimular o desenvolvimento do potencial do empregado e de elevar o nível de eficácia e produtividade da Empresa.

2 - Para efeito deste Regimento, são definidos os seguintes conceitos:

a) Cargo é um conjunto de atribuições e de responsabilidades, agregadas de forma compatível com o grau de escolaridade exigido para o seu desempenho e cometido ao empregado em razão de seu contrato de trabalho.

b) Carreira é um conjunto de Classes, diferenciadas segundo a complexidade das atribuições, das responsabilidades e Referências, e também segundo o tempo de serviço e desempenho funcional.

c) Referência é cada posição identificada na tabela salarial da Empresa, correspondendo a essa o valor do salário conferido a cada empregado ocupante de um cargo.

d) Classe é um conjunto de Referências, escalonadas seqüencialmente, constituindo a linha natural de progressão funcional do empregado, em um mesmo cargo, variando, de forma crescente, quanto à experiência exigida e à complexidade das atribuições correspondentes.

e) Quadro de Pessoal é o quantitativo de empregos, aprovado para a Empresa, distribuído por cargo.

f) Especialização, Qualificação ou Habilitação são conjuntos de conhecimentos profissionais adquiridos pelo empregado, mediante treinamento e experiência profissional específicos, reconhecidos pela Empresa e requeridos para o exercício das atividades demandadas em cada área de atuação.

g) Progressão Funcional é a evolução da situação do empregado ocupante de um

cargo, mediante promoção, reclassificação e ascensão funcional:

h) Promoção é a elevação salarial do empregado, passando à Referência imediatamente superior, por mérito, ou tempo de serviço dentro da mesma Classe de uma Carreira.

i) Reclassificação é a mudança para a Classe imediatamente superior, dentro da mesma Carreira.

j) Ascensão Funcional é a forma de ingresso nas Carreiras da Empresa, mediante o acesso do empregado aprovado em processo seletivo a um cargo de hierarquia superior ao cargo por ele ocupado.

k) Mobilidade é a migração do empregado de uma especialização, qualificação ou habilitação para outra, dentro da mesma Carreira, sem alteração de Classe e de Referência Salarial, exceto por mudança de jornada de trabalho.

l) Ingresso é o ato de preencher vaga, mediante processo seletivo público.

m) Interstício para Promoção por Tempo de Serviço é o número mínimo de anos completos que o empregado deverá aguardar para adquirir o direito de receber nova promoção por tempo de serviço, respeitados os critérios estabelecidos.

n) Interstício para Reclassificação é o número mínimo de anos completos em que o empregado permanecerá obrigatoriamente em uma mesma Classe da Carreira para adquirir o direito de participar do processo seletivo de reclassificação.

o) Vaga para ingresso e ascensão funcional é a diferença entre o quantitativo do quadro de pessoal aprovado para a Empresa e o quadro real de pessoal.

p) Vaga para mobilidade é a diferença entre o quantitativo de pessoal previsto e a distribuição atual nas diversas especializações, qualificações ou habilitações.

q) Vaga para reclassificação é a diferença entre o quantitativo de pessoal previsto e a distribuição atual nas diferentes Classes.

TÍTULO 2 Cargos Necessários às Funções do SERPRO

1 - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal do SERPRO são estruturados de forma ampla, segundo a complexidade e o nível de escolaridade, sendo identificados como:

a) ANALISTA, para o desenvolvimento de atividades de nível superior;

b) TÉCNICO, para o desenvolvimento de atividades de nível médio;

c) AUXILIAR, para o desenvolvimento de atividades de nível elementar.

2 - Cabe ao **Analista** desempenhar atividades de natureza complexa que exijam nível superior de escolaridade (3º grau completo) e conhecimentos específicos

complementares à sua área de atuação.

2.1 - As principais atribuições do cargo são:

- a)** analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento;
- b)** planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- c)** analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;
- d)** coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho;
- e)** efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Empresa, referentes a sua área de atuação;
- f)** transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; e
- g)** executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

3 - Cabe ao **Técnico** executar atividades compatíveis com o nível médio de escolaridade (2º grau completo) e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação.

3.1 - As principais atribuições do cargo são:

- a)** executar atividades operacionais dos processos administrativos e técnicos da Empresa;
- b)** executar atividades de planejamento e de controle de processos;
- c)** executar procedimentos pré-estabelecidos;
- d)** elaborar trabalhos de nível técnico compatíveis com a sua formação;
- e)** apoiar a execução de atividades de maior complexidade sob orientação;
- f)** transmitir os conhecimentos essenciais à realização das atividades relativas a sua área; e
- g)** executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

4 - Cabe ao **Auxiliar** executar atividades de natureza simples e rotineiras que exijam nível básico de escolaridade (1º grau completo) e conhecimentos complementares à sua área de atuação.

4.1 - As principais atribuições do cargo são:

- a)** efetuar serviços auxiliares e complementares dos processos;
- b)** operar equipamentos;
- c)** efetuar apontamentos, registros e transcrição de informações ou documentos;
- d)** receber, conferir, classificar, expedir, arquivar documentos e material de serviço;
- e)** apoiar a operacionalização dos processos; e
- f)** executar outras atividades indispensáveis à consecução dos serviços.

TÍTULO 3 Organização dos Cargos

1 - Os Cargos são regulamentados por conjunto de normas que disciplinam o trabalho do empregado.

2 - A jornada básica de trabalho para os diversos cargos da Empresa é de 40 (quarenta) horas semanais, à exceção dos casos previstos em legislação própria ou em normas regulamentares baixadas pelo SERPRO.

3 - As Tabelas de Referências são determinadas, considerando a duração da jornada de trabalho.

4 - Para o cargo de nível superior, que exija, a critério da Empresa, especialização adicional de conhecimentos profissionais, a Diretoria fixará Gratificação de Especialização Adicional (GEA), atribuída em função da complexidade dos conhecimentos exigidos para o efetivo exercício de suas funções, correspondendo a um percentual sobre o salário da referência do empregado.

5 - Para o cargo de nível médio, que exija, a critério da Empresa, qualificação adicional, a Diretoria fixará Gratificação de Qualificação Adicional (GQA), atribuída em função da complexidade dos conhecimentos exigidos para o exercício de suas funções, correspondendo a um percentual sobre o salário da referência do empregado.

6 - Nos casos em que seja necessária a atuação de profissionais cujas atribuições não correspondam às das especializações ou qualificações existentes e cuja quantidade requerida não justifique a criação de outras, a Empresa poderá utilizar empregados pertencentes à Carreira correspondente e a eles atribuir Gratificação Especial de

Assessoramento Técnico, equivalente a um percentual, incidente sobre o salário da Referência do empregado.

7 - A ocorrência de vaga dar-se-á nos seguintes casos:

- a)** ampliação do quadro de pessoal;
- b)** ascensão funcional; e
- c)** desligamento do empregado.

8 - O ingresso ocorrerá nas seguintes situações:

- a)** contratação; e
- b)** ascensão funcional.

9 - Período de Experiência é o período compreendido entre os primeiros 90 (noventa) dias de exercício no cargo, quando do ingresso do empregado na Empresa ou em um novo cargo.

10 - As atribuições das especializações, qualificações e habilitações e os respectivos requisitos estão definidos em documento normativo da Empresa.

11 - A Empresa, mediante Resolução de Diretoria, poderá, a qualquer tempo, criar, cancelar, alterar ou substituir especializações, qualificações e habilitações, sem prejuízo para o empregado.

TÍTULO 4 Organização das Carreiras

1 - As Carreiras são regulamentadas por conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão funcional do empregado, tendo em vista a capacitação e o mérito profissional.

2 - As Carreiras são representadas por tabelas indicativas de Classes e de Referências, determinadas segundo as jornadas diárias de trabalho.

3 - As Classes serão escalonadas seqüencialmente, sendo a Classe I a inicial de cada Carreira.

4 - A Carreira de Auxiliar admite as Classes I e II, enquanto as Carreiras de Técnico e de Analista admitem as Classes I, II e III.

5 - As Referências serão escalonadas seqüencialmente de 1 (um) a 37 (trinta e sete), sendo o valor de cada uma delas expresso em documento próprio.

6 - A progressão funcional dos empregados do SERPRO consiste na evolução ascendente, nas Referências e nas Classes de cada Carreira, conforme as disposições deste Capítulo.

7 - As faixas salariais e os interstícios para promoção por tempo de serviço, relativas a cada Carreira e Jornada, estão especificadas nas tabelas indicativas de Classes e de Referências.

8 - O encarreiramento dos empregados do SERPRO processar-se-á segundo as regras que compõem o sistema de ingresso, de ascensão e de progressão funcional na Empresa, sendo consideradas, para este efeito, as Carreiras de Analista, de Técnico e de Auxiliar.

Ingresso

9 - O ingresso dar-se-á sempre na Referência inicial das classes I e II da carreira de Auxiliar, e das Classes I, II e III das Carreiras de Analista e Técnico, e ocorrerá quando da contratação do empregado ou da alteração de seu contrato de trabalho para ocupar novo cargo, mediante ascensão funcional.

10 - São condicionantes para ingresso nas Carreiras:

a) a existência de vaga na Carreira; e

b) a classificação do candidato em processo seletivo, realizado de acordo com a legislação vigente.

Promoção

11 - A promoção do empregado será sempre da Referência em que se encontra para a imediatamente superior e poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

a) por tempo de serviço, em função do resultado da Avaliação Funcional e do cumprimento do interstício mínimo definido nas Tabelas referentes a cada Carreira; e
b) por mérito, concedida mediante resultado obtido na Avaliação Funcional, de acordo com o índice de **desempenho** estabelecido para o evento, ocorrendo de forma intercalada à promoção por tempo de serviço.

12 - A promoção por tempo de serviço ocorrerá nos meses de janeiro e julho de cada ano, contemplando os empregados que, até a data do evento, tenham atendido os requisitos estabelecidos.

13 - A promoção por tempo de serviço poderá ser retardada em função do baixo desempenho do empregado na Avaliação Funcional.

14 - Caso a Empresa, em função de eventual indisponibilidade de recursos financeiros, seja obrigada a exercer o direito de reduzir ou de descontinuar os processos de progressão nas Carreiras, será assegurada aos empregados a manutenção do direito à promoção, que deverá ser concedida assim que a situação econômica da Empresa permitir, respeitada a retroatividade do evento ao período em que o empregado a ela fez jus.

Reclassificação

15 - A reclassificação do empregado será, sempre, da Classe em que se encontra para a imediatamente superior e ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo de reclassificação.

16 - São requisitos e interstícios mínimos, para efeito de reclassificação:

a) para a Classe II - pertencer a Classe I e estar há 3 (três) anos em efetivo exercício no cargo;

b) para a Classe III - pertencer a Classe II e estar há 6 (seis) anos em efetivo exercício no cargo.

17 - São condicionantes para a reclassificação:

a) a existência de vaga nas Classes subsequentes à inicial da Carreira;

- b)** a efetiva necessidade da Empresa ou a decisão da Diretoria de alterar a distribuição quantitativa de empregados pelas Classes de uma Carreira;
- c)** o cumprimento do interstício mínimo para efeito de reclassificação; e
- d)** a classificação obtida no processo seletivo de reclassificação.

18 - A reclassificação terá vigência a partir de 1º de janeiro de cada ano, contemplando os empregados que, até a data do evento, tenham atendido os requisitos estabelecidos.

Mobilidade

19 - A Mobilidade ocorrerá quando a Empresa reconhecer, por meio de processo seletivo, a capacidade do empregado para realizar atividades específicas de uma especialização, qualificação ou habilitação diferente daquela que hoje detém.

20 - São condicionantes para a mobilidade:

- a)** a existência de vagas;
- b)** a efetiva necessidade da Empresa; e
- c)** a classificação do empregado no processo seletivo interno respectivo.

TÍTULO 5 Carreira de Analista

1 - A Carreira de Analista será constituída de 3 (três) Classes, com 12 (doze) Referências cada uma delas, na forma do quadro nº 1, relativo à jornada de 8 (oito) horas, do quadro nº 2, relativo à jornada de 6 (seis) horas, e do quadro nº 3, relativo à jornada de 4 (quatro) horas, conforme quadros anexos.

2 - A especialização em Medicina do Trabalho admite a jornada de 6 (seis) e 4 (quatro) horas, na Carreira de Analista, sendo as respectivas tabelas apresentadas nos quadros nº 2 e nº 3.

3 - O número de vagas que integra a Carreira de Analista será distribuído entre as Classes da seguinte forma:

- a)** Classe I: 50% (cinquenta por cento);
- b)** Classe II: 30% (trinta por cento); e

c) Classe III: 20% (vinte por cento).

4 - Os percentuais de que trata o item anterior poderão ser alterados pela Empresa, de acordo com a necessidade do serviço.

TÍTULO 6 Carreira de Técnico

1 - A Carreira de Técnico será constituída de 3 (três) Classes, com 12 (doze) Referências cada uma delas, na forma do quadro nº 4, relativo à jornada de 8 (oito) horas e na forma do quadro nº 5, relativo à jornada de 6 (seis) horas, de acordo com quadro anexo.

2 - O número de vagas que integra a Carreira de Técnico será distribuído entre as Classes da seguinte forma:

a) Classe I: 50% (cinquenta por cento);

b) Classe II: 30% (trinta por cento); e

c) Classe III: 20% (vinte por cento).

3 - Os percentuais de que trata o item anterior poderão ser alterados pela Empresa, de acordo com a necessidade do serviço.

TÍTULO 7 Carreira de Auxiliar

1 - A Carreira de Auxiliar será constituída de 2 (duas) Classes, com 13 (treze) Referências cada uma delas, na forma do quadro nº 6, relativo à jornada de 8 (oito) horas e do quadro nº 7, relativo à jornada de 6 (seis) horas, conforme quadros anexos.

2 - O número de vagas que integra a Carreira de Auxiliar será distribuído entre as Classes da seguinte forma:

a) Classe I: 60% (sessenta por cento); e

b) Classe II: 40% (quarenta por cento).

3 - Os percentuais de que trata o item anterior poderão ser alterados pela Empresa, de acordo com a necessidade do serviço.

FUNÇÕES COMISSIONADAS E GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS

TÍTULO 1 Disposições Preliminares

1 - As seguintes gratificações poderão ser pagas pelo SERPRO:

a) Gratificação de Função de Confiança, atribuída aos empregados que assumam, em caráter de confiança, responsabilidades adicionais correspondentes às Funções de Gerência, Assessoramento ou Supervisão;

b) Gratificação de Especialização Adicional, atribuída aos Analistas detentores de conhecimentos específicos em área de atuação reconhecida pela Empresa;

c) Gratificação de Qualificação Adicional, atribuída aos Técnicos detentores de conhecimentos específicos em área de atuação reconhecida pela Empresa;

d) Gratificação Especial de Assessoramento Técnico, atribuída ao empregado em função dos conhecimentos profissionais legalmente requeridos para o exercício de atividades que não correspondam às atribuições das Especializações ou das Qualificações existentes;

e) Gratificação por Tempo de Serviço, atribuída ao empregado, relativamente a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Empresa; e

f) Função Comissionada Técnica, atribuída aos empregados ocupantes dos cargos de Analista e Técnico que não ocupem função de confiança no SERPRO ou em quadro externo e que sejam designados para a execução de tarefas extraordinárias, de natureza técnica.

2 - As funções de confiança gerenciais e de supervisão serão ocupadas por empregados pertencentes ao quadro funcional da Empresa, obedecida a hierarquia dos cargos.

3 - Os valores das gratificações serão definidos em normas complementares.

4 - A Empresa poderá criar novas gratificações a qualquer momento.

5 - A criação de gratificações ou a alteração de seus valores somente poderão ser efetivadas após aprovação do Conselho Diretor, do Ministério da Fazenda e do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - CCE.

CAPÍTULO V

PROCESSO SELETIVO

TÍTULO 1 Disposições Preliminares

1 - Processo Seletivo é o conjunto de ações necessárias à identificação e à classificação, de forma competitiva, dos candidatos mais capacitados para:

- a)** ingresso;
- b)** ascensão funcional;
- c)** mobilidade; e
- d)** reclassificação.

2 - O Processo Seletivo será realizado internamente, quando se tratar de Reclassificação e de Mobilidade, e de acordo com a legislação vigente, quando se tratar de Ascensão Funcional e de Ingresso.

TÍTULO 2 Processo Seletivo para Ingresso e Ascensão Funcional

1 - O Ingresso e a Ascensão Funcional serão realizados, obrigatoriamente, de acordo com a legislação federal que regulamenta o assunto.

TÍTULO 3 Processo Seletivo para Mobilidade

1 - O Processo Seletivo para Mobilidade será, preferencialmente, regional e precedido, obrigatoriamente, pelos seguintes procedimentos:

- a)** definição do número de vagas por Especialização, Qualificação e ou Habilitação; e
- b)** publicação de edital de convocação nos quadros de aviso das Unidades Administrativas da Empresa que demandaram o processo.

2 - Do edital de convocação constarão, obrigatoriamente:

- a)** a regulamentação do processo;
- b)** número de vagas a serem preenchidas por Especialização, Qualificação e ou Habilitação;
- c)** época e local para inscrição;
- d)** critério de ocupação das vagas;
- e)** requisitos mínimos exigidos para a Mobilidade;
- f)** etapas do Processo Seletivo;
- g)** época e local de realização do Processo Seletivo; e
- h)** época e local de divulgação dos resultados.

3 - O Processo Seletivo de Mobilidade será constituído, no mínimo, de duas etapas:

- a)** avaliação de potencial para aferir aptidão e perfil profissional, de caráter eliminatório;
- b)** avaliação dos conhecimentos profissionais requeridos para o desempenho das atribuições previstas na especialização, na qualificação ou habilitação, de caráter eliminatório e classificatório.

4 - A Mobilidade dar-se-á de acordo com a classificação obtida no Processo Seletivo.

5 - O planejamento e a operacionalização do Processo Seletivo serão efetuados pelas Unidades Administrativas, de acordo com as necessidades e mediante aprovação do número de vagas pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

TÍTULO 4 Processo Seletivo para Reclassificação

1 - O Processo Seletivo para Reclassificação será precedido obrigatoriamente dos seguintes procedimentos:

- a)** definição do número de vagas por Especialização, Qualificação e ou Habilitação; e
- b)** publicação de edital de convocação nos quadros de avisos das Unidades Administrativas da Empresa.

2 - Do Edital de Convocação constarão, obrigatoriamente:

- a)** a regulamentação do processo;
- b)** número de vagas a serem preenchidas por Classe, por Especialização, por Qualificação ou por Habilitação;
- c)** época e local para inscrição;
- d)** critério de ocupação das vagas;
- e)** requisitos mínimos exigidos para a reclassificação;
- f)** etapas do processo seletivo;
- g)** época e local de realização do processo de reclassificação; e
- h)** época e local de divulgação dos resultados.

3 - O Processo Seletivo será constituído, no mínimo, de avaliação dos conhecimentos profissionais exigidos para a realização das tarefas que integram as atribuições do cargo na nova Classe.

4 - O planejamento do Processo Seletivo será efetuado pelo Órgão Central de Recursos Humanos e sua operacionalização será realizada por quem for designado ou contratado para a tarefa.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO FUNCIONAL OU GERENCIAL

TÍTULO 1 Disposições Preliminares

1 - A Avaliação Funcional ou Gerencial será utilizada como instrumento básico para avaliar, orientar e criar condições de desempenho adequado, cujo resultado constituir-se-á em fator preponderante para Promoção por Mérito e por Tempo de Serviço, para Reclassificação, Mobilidade, Treinamento e Desenvolvimento, e, ainda, para aplicação das sanções previstas no Regime Disciplinar.

2 - Será, facultativamente, utilizado o **Compromisso Prévio de Desempenho**, que será o acordo firmado entre avaliado e avaliador, relativo aos resultados esperados da atuação funcional a partir do qual será feita a avaliação funcional.

3 - A periodicidade mínima obrigatória será a anual, embora, preferencialmente, a avaliação deva ser semestral.

4 - Cumulativamente, ao longo da vida funcional do empregado, a avaliação funcional constituir-se-á em seu histórico, visando, ao longo do tempo, firmar, de forma incontestável, seu conceito no ambiente da Empresa.

5 - Todos os empregados, incluindo aqueles designados para exercer função comissionada, serão submetidos aos processos de Avaliação Funcional ou Gerencial.

6 - O processo de Avaliação Funcional ou Gerencial, no caso de empregados cedidos, liberados ou lotados em clientes, poderá sofrer as adaptações necessárias, em face da situação prevalecente, mantida, contudo, a compatibilidade, para efeito de concorrência, com os empregados em exercício na Empresa.

7 - Os empregados terão direito a recorrer à autoridade superior em casos de discordância, quanto ao resultado da avaliação.

8 - A avaliação do empregado em período de experiência, de caráter probatório, acarretará, automaticamente, o seu desligamento, quando o desempenho não for satisfatório.

9 - O Processo de Avaliação Funcional é regulamentado por meio de norma interna.

CAPÍTULO VII

REGIME DISCIPLINAR

TÍTULO 1 Disposições Preliminares

- 1-** O Regime Disciplinar terá como instrumentos básicos a Avaliação Funcional e as determinações deste Capítulo.
- 2-** Será aplicada penalidade, quando ocorrer comprovada violação dos princípios disciplinares pelo empregado, em função da inobservância dos deveres, das obrigações, assim como das vedações descritas no Capítulo II.
- 3-** Segundo a gravidade da falta cometida, ficará o empregado sujeito a uma das seguintes penalidades:
 - a)** advertência;
 - b)** severa advertência;
 - c)** suspensão; e
 - d)** demissão por justa causa.
- 4-** A comunicação, com o empregado, em todas as etapas do processo, será sempre por escrito, dentro dos prazos estipulados em instrumento normativo.
- 5-** O direito de defesa será garantido ao empregado.
- 6-** A penalidade, efetivamente aplicada, implicará:
 - a)** registro no dossiê do respectivo empregado;
 - b)** contagem de pontos negativos na avaliação funcional do período correspondente; e
 - c)** destituição imediata da função comissionada, se for o caso.

7- O empregado destituído de função comissionada, em decorrência de penalidade, não poderá ocupar qualquer função comissionada, no prazo de doze meses, contados a partir da data da destituição.

TÍTULO 2 Aplicação de Penalidades

1- A proposta de aplicação de penalidade, devidamente justificada, será comunicada ao empregado pela chefia imediata.

2- Ao empregado será assegurado, em instrumento normativo, prazo para apresentação de defesa ou de pedido de reconsideração.

3- A proposta de aplicação de penalidade e a defesa ou o pedido de reconsideração, se o empregado apresentar dentro do prazo, serão submetidos à autoridade competente, superior à chefia imediata do empregado, para julgamento.

4- O não cumprimento pelo empregado de quaisquer dos prazos regulamentares implica anuência à proposta de penalidade formulada pela Empresa.

5- O não cumprimento pela Empresa dos prazos regulamentares para a aplicação da penalidade ou para o julgamento de recursos implicará perda do direito de penalidades.

6- A aplicação da penalidade somente poderá ocorrer em decorrência do julgamento ou pela perda de prazos regulamentares pelo empregado.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

TÍTULO 1 Enquadramento

- 1** - Todos os empregados regidos pelo Regimento implantado em maio de 1989 serão enquadrados automaticamente neste Regimento - 2ª versão.
- 2** - Os empregados admitidos a partir da implantação deste Regimento serão por ele regidos, vedada qualquer possibilidade de opção pelo plano anterior.

TÍTULO 2 Enquadramento nos Novos Cargos e Carreiras

- 1** - Os empregados serão enquadrados no Cargo, Especialização, Qualificação ou Habilitação deste plano, correspondente ao Cargo e Especialização ou Qualificação ocupado no plano anterior, independente de processo seletivo, respeitados os requisitos mínimos exigidos, conforme Tabelas de Conversão.
- 2** - O enquadramento de que trata o item 1 anterior, dar-se-á, obrigatoriamente, respeitando-se o posicionamento atual do empregado na Referência e na Classe.
- 3** - Em qualquer situação, o enquadramento ocorrerá sem qualquer decréscimo salarial, ficando o empregado submetido à nova disciplina, que passará, automaticamente, a reger as relações de emprego.
- 4** - Para efeito de progressão funcional, será garantido ao empregado enquadrado no Cargo, Especialização, Qualificação ou Habilitação deste Regimento, o tempo no Cargo, Especialização ou Qualificação anteriores.
- 5** - Aos Auxiliares que percebiam Gratificação de Qualificação Adicional (no cargo de Artífice), será concedida vantagem pessoal nominalmente identificada, correspondente ao valor de gratificação recebida pelo empregado.

6 - Aos empregados ocupantes dos cargos de Analista e Técnico, que atualmente possuem Especializações e Qualificações reconhecidas pela Empresa, serão garantidas as gratificações adicionais no enquadramento.

7 - Os empregados, atualmente regidos pelo PACCS, poderão optar por este Regimento, sendo garantida a mesma hierarquia do cargo que ocupa, conforme Tabelas de Conversão.

8 - Eventuais repercursões sobre o plano de benefício complementar, mantido pelo Serpro, junto ao Instituto Serpro de Seguridade Social-SERPROS, decorrentes da implantação deste Regimento e que venham gerar déficits atuariais, serão compensadas com reajuste da taxa de contribuição dos participantes ou com revisão de benefícios do referido plano.

QUADRO I

CARREIRA DE ANALISTA - JORNADA DE 8 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
R20	→ 01 ANO		
R21			
R22			
R23	→ 02 ANOS	→ 01 ANO	
R24	→ 03 ANOS		
R25	→ 03 ANOS		
R26	→ 04 ANOS	→ 02 ANOS	→ 01 ANO
R27	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	
R28	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	
R29	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R30	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R31		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R32		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R33		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R34			→ 02 ANOS
R35			→ 02 ANOS
R36			→ 02 ANOS
R37			

QUADRO 2

CARREIRA DE ANALISTA - JORNADA DE 6 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
R16	→ 01 ANO		
R17			
R18	→ 01 ANO		
R19	→ 02 ANOS		
R20	→ 02 ANOS	→ 01 ANO	
R21	→ 03 ANOS	→ 01 ANO	
R22	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS	
R23	→ 04 ANOS	→ 02 ANOS	→ 01 ANO
R24	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 01 ANO
R25	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R26	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R27	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R28		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R29		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R30		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R31			→ 02 ANOS
R32			→ 02 ANOS
R33			→ 02 ANOS

QUADRO 3

CARREIRA DE ANALISTA - JORNADA DE 4 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
R12	→ 01 ANO		
R13			
R14	→ 02 ANOS		
R15			
R16	→ 03 ANOS	→ 01 ANO	
R17			
R18	→ 04 ANOS	→ 02 ANOS	→ 01 ANO
R19			
R20	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 01 ANO
R21			
R22	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R23			
R24		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R25			
R26		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R27			
R28			→ 02 ANOS
R29			

QUADRO 4

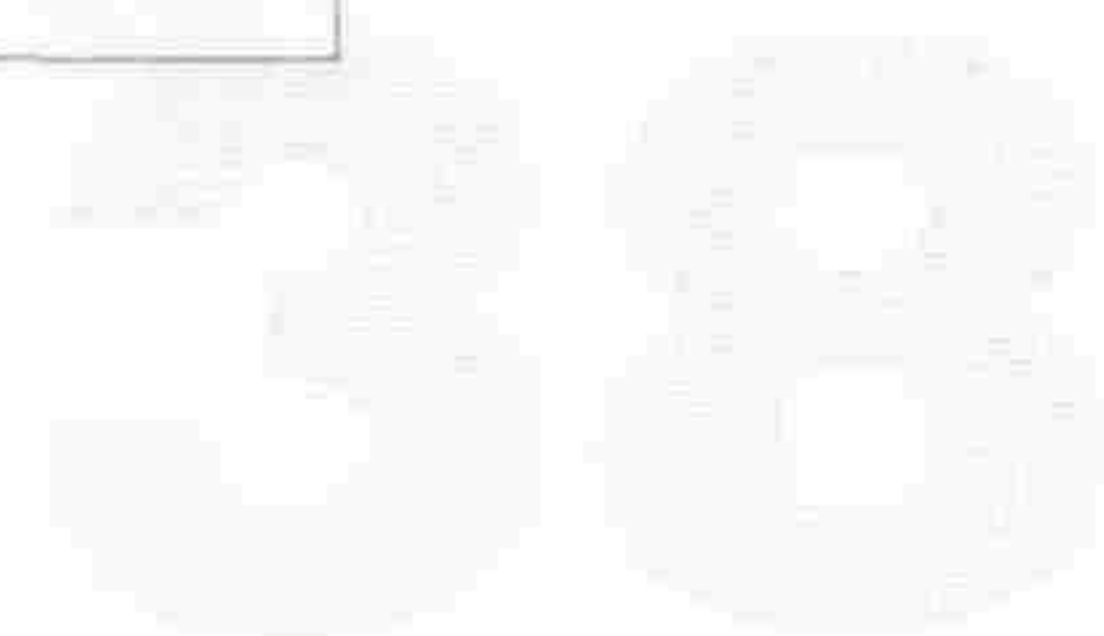
CARREIRA DE TÉCNICO - JORNADA DE 8 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
R12	→ 01 ANO		
R13			
R14			
R15	→ 02 ANOS	→ 01 ANO	
R16	→ 02 ANOS		
R17	→ 03 ANOS		
R18	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS	
R19	→ 04 ANOS	→ 02 ANOS	→ 01 ANO
R20	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 01 ANO
R21	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R22	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R23	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R24		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R25		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R26		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R27			→ 02 ANOS
R28			→ 02 ANOS
R29			→ 02 ANOS

QUADRO 5

CARREIRA DE TÉCNICO - JORNADA DE 6 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
R08	→ 01 ANO		
R09			
R10	→ 01 ANO		
R11	→ 02 ANOS		
R12	→ 02 ANOS	→ 01 ANO	
R13	→ 03 ANOS	→ 01 ANO	
R14	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS	
R15	→ 04 ANOS	→ 02 ANOS	→ 01 ANO
R16	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 01 ANO
R17	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R18	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R19	→ 04 ANOS	→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R20		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R21		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R22		→ 03 ANOS	→ 02 ANOS
R23			→ 02 ANOS
R24			→ 02 ANOS
R25			→ 02 ANOS



QUADRO 5

CARREIRA DE AUXILIAR - JORNADA DE 8 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	
	CLASSE I	CLASSE II
R04	→ 01 ANO → 01 ANO → 02 ANOS → 02 ANOS → 03 ANOS → 03 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS	
R05		
R06		
R07		
R08		→ 01 ANO
R09		→ 01 ANO
R10		→ 02 ANOS
R11		→ 02 ANOS
R12		→ 03 ANOS
R13		→ 03 ANOS
R14		→ 03 ANOS
R15		→ 03 ANOS
R16		→ 03 ANOS
R17		→ 03 ANOS
R18		→ 03 ANOS
R19		→ 03 ANOS

QUADRO 7

CARREIRA DE AUXILIAR - JORNADA DE 6 HORAS

REFERÊNCIA	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	
	CLASSE I	CLASSE II
R01	→ 01 ANO → 01 ANO → 02 ANOS → 02 ANOS → 03 ANOS → 03 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS → 04 ANOS	
R02		
R03		
R04		→ 01 ANO
R05		→ 01 ANO
R06		→ 02 ANOS
R07		→ 02 ANOS
R08		→ 03 ANOS
R09		→ 03 ANOS
R10		→ 03 ANOS
R11		→ 03 ANOS
R12		→ 03 ANOS
R13		→ 03 ANOS
R14		→ 03 ANOS
R15		→ 03 ANOS
R16		→ 03 ANOS



SERPRO
Empresa do Ministério da Fazenda

**Ministério
da
Fazenda**

