



## REGIMENTO DE SERVIÇOS INTERNOS

**DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REGULAMENTA O PLANO DE EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A – PROHAB SÃO CARLOS, COM FUNDAMENTO NA LEI MUNICIPAL 14.843 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008.**

### CAPITULO I

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A – PROHAB SÃO CARLOS**

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S/A – PROHAB São Carlos é composta pelos seguintes órgãos, subordinados ao Diretor Presidente:

**I – Gabinete do Diretor Presidente:**

**a) Divisão Jurídica.**

**II – Diretoria Executiva:**

**1 – Departamento Administrativo**

**a) Divisão Administrativa;**

**b) Divisão de Compras;**

**c) Divisão de Ação Social.**

**2 – Departamento Financeiro:**

**a) Divisão de Contabilidade;**

**b) Divisão de Tesouraria.**

**3 – Departamento de Projetos:**

**a) Divisão Industrial;**

**b) Divisão de Obras;**

**c) Divisão de Projetos e Programas Habitacionais.**

**4 – Assessor de Gabinete**

**a) Assessor de Gabinete I;**

**b) Assessor de Gabinete II.**

**Art. 2º** Aos órgãos acima referidos da estrutura administrativa da Prohab São Carlos, configurados no organograma do anexo?, compete as seguintes atribuições:

**§1º Chefe de Divisão Jurídica:** Assessorar a diretoria executiva quanto aos processos administrativos internos e judiciais da empresa, bem como representa-la judicial e extra-judicialmente, emitir parecer jurídicos, viabilizar consultorias, e efetuar o acompanhamento e controle dos processos em geral, controlar, orientar e cuidar dos processos entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, bem como do Ministério Público, poder legislativo e demais órgãos solicitantes. Chefiar e distribuir obrigações aos seus subordinados, entre eles servidores do quadro da própria Prohab, aprendizes e estagiários da área de direito.

**§2º Chefe de Divisão Administrativa:** Chefiar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da área administrativa da empresa, no que tange as atividades administrativa de pessoal, publicações, tramitação de processo, protocolo e arquivo, atas de reuniões, expediente diversos, cuidar dos materiais de escritório e patrimônio e, confeccionar contratos em geral e responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados entre eles servidores da própria empresa, aprendizes ou estagiários.

**§3º Chefe da Divisão de compras:** Chefiar, coordenar, controlar e supervisionar todos os trabalhos da área de compras e contratações de serviços e aquisição de materiais, responsabilizar-se pelos atos de seus subordinados, entre eles servidores da Prohab, estagiários e aprendizes.

**§4º Chefe de Divisão de Ação Social:** Chefiar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com a área social da empresa, relacionar-se com o mesmo órgão da Prefeitura Municipal de São Carlos e outros entes federados, visando atendimento da população alvo de programas habitacionais, mutuários e comunidade em geral, demais atividades determinada pela diretoria e responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados, estagiários, servidores da empresa e aprendizes.

**§5º Chefe de Divisão de Contabilidade:** Chefiar, dirigir e controlar toda área de contabilidade da empresa responsabilizando pela elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual e garantir o atendimento dos requisitos do Tribunal de Contas do Estrado e zelar pela legislação da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprir ainda demais atribuições determinada pela diretoria e responsabilizar-se pelos atos de seus subordinados.

**§6º Chefe de Divisão de Tesouraria:** Chefiar, dirigir e controlar toda área financeira da empresa em obediência a legislação vigente, especialmente em relação a aplicação do plano de contas, controle e acompanhamento e controle das contas bancárias da empresa, e pagamentos aos prestadores de serviços e aos fornecedores. Deverá ainda responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados.

**§7º Chefe de Divisão Industrial** – Gerenciar, dirigir, controlar, chefiar e comandar todas as atividades de produção e expansão da Fábrica de Artefatos de Cimentos e dê alternativas tecnológicas empregadas na construção de unidades habitacionais, bem como da Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos da Construção Civil. Acompanhar os trabalhos dos reeducandos, fiscalizar a prestações de serviços de terceiros naquele local e administrar as ações de seus subordinados.

**§8º Chefe de Divisão de Obras:** Gerenciar a equipe de trabalho responsável pela fiscalização e execução de obras dos programas habitacionais ou de unidades residenciais ou comerciais isoladas, obras de infra-estrutura urbana dos empreendimentos em geral, providenciando e elaborando relatórios e planilhas de controle para o perfeito conhecimento e tomadas decisões da empresa.

**§9º Chefe da Divisão de Projetos e Programas Habitacionais:** Chefiar e gerenciar a equipe responsável pelo planejamento de projetos e programas habitacionais de caráter social, com o objetivo de orientar e nortear as ações e tomadas de decisões da empresa. Emitir relatórios e documentações técnicas para os convênios e contratos, além de emitir pareceres técnicos sobre os projetos de interesse da empresa e fiscalizar a execução dos mesmos.

**§10º Assessor de Gabinete I** – Assessorar diretamente o diretor presidente oferecendo condições ampla e irrestrita de trabalho ao mesmo. Ser o intermediário, se necessário, entre o diretor presidente e os demais diretores ou até mesmo aos subordinados a aquela diretoria com poderes atinentes ao trabalho desenvolvido por qualquer das diretorias desta empresa.

**§11º Assessor de Gabinete II** – Assessorar diretamente aos diretores executivos dos departamentos administrativo, financeiro e projetos viabilizando condições de trabalho ao seu diretor, com poder de representação perante aos subordinados daquela diretoria.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

### **Seção I Das Definições**

**Art. 3º** Para efeito deste Regimento de Serviços Internos, considera-se:

**I - emprego público:** conjunto de atribuições técnicas e operacionais, desempenhado por emprego público, com relação jurídica regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, e movimento por concurso público;

**II – cargo em comissão:** conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com vencimento fixado em Lei;

**III – família ocupacional:** conjunto de empregos agrupados em razão do gênero das atividades que lhe são inerentes;

**IV – remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

**Art. 4º** Os empregos da empresa “Progresso e Habitação de São Carlos S/A P Prohab São Carlos” estão classificados em quatro grupos ocupacionais. São eles:

**§ 1º Família Ocupacional de Nível Superior**, que tem como requisito o nível superior completo.

- I. Arquiteto
- II. Assistente Social
- III. Engenheiro Civil
- IV. Procurador Jurídico

**§ 2º Família Ocupacional de Nível Médio**, que tem como requisito o nível médio ou curso profissionalizante.

- I. Técnico Contábil
- II. Técnico em Informática
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Fiscal de Obras e Posturas

**§ 3º Família Ocupacional de Apoio Operacional**, que tem como requisito o ensino fundamental.

- I. Motorista
- II. Auxiliar de limpeza
- III. Vigia
- IV. Zelador

**§ 4º Família Ocupacional de Nível Industrial**, que tem como requisito o ensino fundamental completo.

- I. Auxiliar de Produção
- II. Operador de máquina Pesada
- III. Operador de Máquina Industrial

**Art. 5º** Os integrantes do quadro de pessoal da Prohab São Carlos farão jus aos mesmos benefícios e reajustes salariais concedidos aos servidores públicos municipais, previstos na legislação vigente.

§ 1º Todos os empregados, titulares de empregos efetivos ou em comissão e, membros da Diretoria Executiva da empresa, com exceção do Diretor Presidente, terão direito, após o período de três anos contínuos ou não de trabalho, à percepção de adicional por tempo de serviço calculado a razão de cinco por cento (5%) sobre a remuneração ou salário contratual a que se incorpora para todos os efeitos, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 9.658, de 26/11/1986.

§ 2º Da mesma forma, os que tiverem sido funcionários da administração direta ou indireta da Municipalidade de São Carlos terão aquele tempo contado para os efeitos legais, no que tange a percepção do adicional por tempo de serviço.

§ 3º Todos os empregados, titulares de empregos efetivos ou em comissão e, os membros da Diretoria Executiva da empresa, com exceção do Diretor Presidente, farão jus ao 14º salário, criado pela Lei Municipal nº 10.723, de 18/11/1993, a ser pago no mês de seu aniversário, desde que na data do mesmo, já conte com mais de um ano de serviços prestados ao município e/ou a empresa e que não tenha mais de doze (12) faltas injustificadas ou não abonadas nos últimos doze meses anteriores ao mês de seu aniversário.

§ 4º Todos os empregados, titulares de empregos efetivos ou em comissão e, os membros da Diretoria Executiva da empresa, com exceção do Diretor Presidente, que não tiverem nenhuma falta ao serviço durante o mês, justificada ou não, terão direito ao prêmio assiduidade, equivalente a seis por cento (6%) do valor total de sua remuneração, a ser pago sempre no mês subsequente, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 7.625, de 06/08/1976, alterada pela Lei nº 8.040, de 13/06/1979.

§ 5º Todos os empregados, titulares de empregos efetivos ou em comissão e, os membros da Diretoria Executiva da Empresa, com exceção do Diretor Presidente, farão jus ao auxílio alimentação, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 13.130, de 23/04/2003, nos mesmos valores dos funcionários públicos do Poder Executivo Municipal de São Carlos após aprovação da Diretoria Executiva.

## **Seção II**

### **Dos Cargos em Comissão**

**Art. 6º** Os cargos em comissão da Prohab São Carlos, com os respectivos quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo V deste Regimento.

**Art. 7º** Aos ocupantes de cargos em comissão aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho que sejam compatíveis com o seu regime constitucional, além das previstas na legislação municipal.

**Parágrafo Único.** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

**Art. 8º** Os empregados públicos efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o empregado optar pela remuneração do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º deste Artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do empregado.

**Art. 9º** O contrato de trabalho de empregado público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão.

§ 1º A base de cálculo para efeitos de depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, no caso de nomeação para cargos em comissão, será o vencimento de origem.

§ 2º Os demais benefícios e encargos trabalhistas serão calculado sobre o total da remuneração do emprego, considerando o valor da gratificação prevista no § 1º do Artigo 8º, na forma da legislação vigente.

### **Seção III Dos Empregos Públicos**

**Art. 10** Os empregos públicos da Prohab São Carlos, com os respectivos quantitativos, jornadas de trabalho e vencimentos, são os previstos nos Anexos I a IV deste Regimento, que fazem parte integrante do mesmo.

**Parágrafo Único.** As atribuições dos empregos públicos previstos neste Regimento são as estabelecidas nos **Anexos I-a, I-b, I-c e I-d; II-a, II-b, II-c e II-d; III-a, III-b, III-c e III-d e IV-a, Iv-b e IV-c**, que fazem parte integrante deste Regimento de Serviços Internos.

**Art. 11** O procedimento nos empregos públicos dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único.** O candidato aprovado será contratado, segundo critério de conveniência e oportunidade da empresa, obedecida a ordem de classificação no concurso público.

**Art. 12** O contrato de trabalho estabelecido entre o empregado e a Prohab São Carlos será por tempo indeterminado, e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 13** O empregado admitido por meio de concurso público apenas será desligado mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

#### **Seção IV** **Da Contratação por Tempo Determinado**

**Art. 14** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a Prohab São Carlos poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do § 1º do Artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, nas condições e prazos previstos neste Regimento.

**Art. 15** Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público:

I – substituição de empregados em férias, afastamento e licenças;

II – substituição de empregados desligados do quadro, pelo tempo necessário à conclusão de concursos públicos.

III – prestar serviços em programas habitacionais oriundos de convênios temporários com as demais esferas governamentais (Governos Federal e Estadual).

**Art. 16** O recrutamento do pessoal a ser contratado por prazo determinado será feito por meio de processo seletivo simplificado, amplamente divulgado, inclusive através de publicação em órgão de imprensa do Município, prescindindo de concurso público.

§ 1º Havendo concurso público em vigor, será utilizada a classificação no concurso para contratação dos empregados por tempo determinado.

§ 2º Se não houver interessados na lista de classificação do concurso público, será realizado processo seletivo simplificado, na forma do *caput*.

**Art. 17** As contratações por tempo determinado serão feitas pelo prazo estipulado na Lei Orgânica do Município.

**Art. 18** A remuneração devida aos contratados por prazo determinado deverá ser a mesma recebida pelos demais empregados públicos, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

**Art. 19** Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 20** O contrato por tempo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – por iniciativa do órgão contratante, garantida a ampla defesa.

**Parágrafo Único.** A extinção do contrato no caso previsto no inciso II deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 21** O Diretor Presidente deverá justificar a solicitação de contratação por tempo determinado junto ao Conselho de Administração para devida autorização, que dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** A Prohab São Carlos pode receber servidores públicos cedidos por outros órgãos, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, aos quais será concedida gratificação de função, de acordo com a complexidade e importância de sua atividade, por ato da Diretoria Executiva, conforme estabelece o parágrafo 1º, do artigo 8º da Lei Municipal nº 9.348, de 21 de agosto de 1985.

**Art. 23** A Prohab São Carlos poderá contar com aprendizes, estagiários e voluntários, nos termos da legislação vigente.

**Art. 24** Os cargos extintos na vacância pela Lei nº 13.706, de 08/12/2005, são os descritos no Anexo VI.

§ 1º Até a sua extinção, atribui-se ao ocupante do emprego de Chefe de Contabilidade, a responsabilidade de supervisionar e gerenciar os trabalhos do Chefe do Setor de Contabilidade e do Chefe do Setor de Finanças da empresa.

**Art. 25** O provimento das vagas previstas neste regimento está condicionado às necessidades da Prohab São Carlos e à disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se o limite legal de despesas com pessoal.

**Art. 26** A realização de horas extraordinárias de trabalho será sempre requerida pela Diretoria Executiva e estará sujeita à prévia aprovação por parte do Diretor Presidente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitada a limitação da legislação vigente.

**Art. 27** O empregado, titular de cargo ou membro da diretoria, que, a serviço da Prohab São Carlos, em caráter eventual ou transitório, deslocar-se para fora do



município, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, conforme tabela a ser estabelecida pela Diretoria Executiva.

**Art. 28** Fica instituído o regimento de adiantamento, consistente na entrega de dinheiro a empregado, ocupante de cargo ou membro da diretoria, designado por ato do diretor presidente afim de que o mesmo realize pagamento de despesas miúdas, urgentes de pronta entrega, de viagens, estadias e diárias, até o limite estabelecido pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único.** Não se fará adiantamento a pessoa em alcance, nem a responsável que não tenha feito prestação de contas do adiantamento anterior.

**Art. 29** As despesas decorrentes deste Regimento correrão por conta de recursos próprios consignados nas dotações orçamentárias da Prohab São Carlos, suplementadas se necessário.

**Art. 30** Este Regimento de Serviços Internos, revoga o Regimento anterior, datado de 23/01/2006.

**Art. 31** Este Regimento entra em vigor após a aprovação da Diretoria Executiva da Prohab São Carlos e posterior publicação.

Regimento de Serviços Internos (RSI) aprovado pela Diretoria Executiva da Prohab São Carlos, em 14 de julho de 2010

## **Diretoria Executiva da Prohab São Carlos**

**João Batista Muller**  
Diretor Presidente

**Márcio Rogério Cinti**  
Diretor do Departamento de Administração

**Gilson James Donizetti Muniz**  
Diretor do Departamento Financeiro

**Valter Seco**  
Diretor do Departamento de Projetos

**REGIMENTO DE SERVIÇOS INTERNOS  
DE 14 DE JULHO DE 2010.****ANEXO I**

FAMÍLIA OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR				
GRUPO	EMPREGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANANL (h)	VAGAS	VENCIMENTO (RS)
01	Arquiteto	40	4	
	Engenheiro Civil	40	2	
02	Procurador Jurídico	40	1	
03	Assistente Social	40	2	

**ANEXO II**

FAMÍLIA OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO				
GRUPO	EMPREGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANANL (h)	VAGAS	VENCIMENTO (RS)
01	Técnico Contábil	40	1	
	Técnico de Informática	40	1	
02				
03	Auxiliar Administrativo	40	7	
	Fiscal de Obras e Posturas	40	1	

**ANEXO III**

FAMÍLIA OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL				
GRUPO	EMPREGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANANL (h)	VAGAS	VENCIMENTO (RS)
01	Motorista	40	1	
02	Auxiliar de Limpeza	40	2	
	Vigia	40	2	
	Zelador	40	1	

**ANEXO IV**

FAMÍLIA OCUPACIONAL NÍVEL INDUSTRIAL				
GRUPO	EMPREGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANANL (h)	VAGAS	VENCIMENTO (RS)
01	Operador de Máquina Industrial	40	1	
	Operador de Máquina	40	1	
02	Auxiliar de Produção	40	3	



**ANEXO V**

FAMÍLIA OCUPACIONAL CARGOS EM COMISSÃO			
GRUPO	EMPREGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
01	Diretor Presidente	1	
02	Diretor do Departamento Administrativo	1	
	Diretor do Departamento Financeiro	1	
	Diretor do Departamento de Projetos	1	
03	Assessor de Gabinete I	2	
	Chefe de Divisão	9	
04	Assessor de Gabinete II	3	

**ANEXO VI**

CARGOS EXISTENTES ANTES DA LEI MUNICIPAL Nº 13.706, DE 08/12/2006		
EMPREGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (h)	VAGAS
Chefe de Contabilidade	40	01
Encarregado de Postos de Vendas	40	02
Motorista	40	01