



Anexo Ata AGE 02/10/2023

REGIMENTO DE PESSOAL



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Das Disposições Iniciais.....	3
CAPÍTULO II – Dos Empregados.....	3
CAPÍTULO III – Dos Conceitos Básicos.....	4
CAPÍTULO IV – Da Forma de Provimento	5
CAPÍTULO V – Do Recrutamento.....	5
CAPÍTULO VI – Da Admissão.....	6
CAPÍTULO VII – Das Gratificações.....	7
CAPÍTULO VIII – Das Substituições	8
CAPÍTULO IX – Da Vacância.....	9
CAPÍTULO X – Dos Deveres, Proibições e Penalidades.....	9
CAPÍTULO XI – Das Disposições do Empregado.....	11
CAPÍTULO XII – Das Nomeações em Cargos de Chefia e Assessoramento.....	12
CAPÍTULO XIII – Do Processo Seletivo Simplificado	13
CAPÍTULO XIX – Das Disposições Finais.....	14
ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	18
ANEXO III.....	20



CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- Os cargos e funções das Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA-GO ficam definidos e classificados na conformidade do estabelecido neste Regimento de Pessoal a ser apreciado pelo Conselho de Administração e aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária e em complementação às normas da Consolidação das Leis do Trabalho com a finalidade de disciplinar as relações entre a empresa e seus empregados.

Parágrafo Único - Ficam os empregados da CEASA-GO – sem prejuízo das disposições contidas na CLT – obrigados a cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento, as resoluções, circulares, portarias, regimentos, instruções e avisos emanados pela Diretoria da Empresa.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGADOS

Art. 2º - Considera-se como empregado, para fins deste Regimento, toda e qualquer pessoa física que mediante a investidura em cargo e percepção regular de salários prestar serviços de caráter permanente à CEASA-GO.

Art. 3º - Os serviços de natureza eventual, retribuídos a base de recibo de pagamento, não caracterizam vínculo empregatício com a CEASA/GO, e serão contratados apenas para a realização de serviço específico, de maneira pontual.

Art. 4º- A CEASA-GO poderá requisitar empregados de outra empresa ou órgão público e terão tratamento igual ao dispensado aos empregados no que tange ao regime disciplinar e ao horário de trabalho, sujeitando-se as mesmas normas dos direitos e deveres dos demais empregados.

Art. 5º - O Servidor vindo à disposição para prestar serviço na CEASA-GO, em hipótese alguma terá direito a equiparação salarial com os Servidores do Quadro Próprio da CEASA-GO. Sendo que os Servidores vindos à disposição manterão seus vencimentos com todas as parcelas de natureza fixa vinculadas ao seu órgão de origem e os contratados terão seus vencimentos conforme



contrato de trabalho e divulgação em edital de processo seletivo simplificado.

Art. 6º - A CEASA-GO poderá nomear pessoa física para exercício de atividades em cargos de Chefia -e Assessoramento aprovados pelo Conselho de Administração.

a). Os cargos de chefia nomeados nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, poderão ser ocupados tanto por servidores efetivos da CEASA/GO, quanto por pessoa física que integre o quadro funcional da Administração Pública direta e indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para os cargos da CEASA-GO, integram prioritariamente o Quadro de Empregado efetivos admitidos em Concurso Público ou nos casos atuais, para servidores que ingressaram nos quadros da Administração anteriormente à Constituição Federal de 1988 e se enquadram no regime de transição estabelecido pelo Art. 19 do ADCT detentores apenas de estabilidade e completam a estrutura de pessoal, empregados nomeados diretamente pela empresa, servidores efetivos de outros órgãos a disposição e pessoas contratadas temporariamente. Poderá ainda ter atividades desenvolvidas por estagiários.

Art. 8º - Para fins deste Regimento de Pessoal considera-se:

a) **QUADRO DE PESSOAL** – O conjunto de pessoas/empregados que compõem força de trabalho para realizar as Atividades ou Funções necessárias dentro dos objetivos da CEASA-GO;

b) **CARGO** – O conjunto de atribuições, deveres, exigências e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e atribuídas a um servidor mediante um salário padrão;

c) **FUNÇÃO** - O conjunto de atribuições e tarefas destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança;

d) **DESCRIÇÃO DE CARGOS** – A discriminação das características do cargo, de modo a permitir sua identificação, obrigações, responsabilidades e compromissos dos ocupantes do cargo;

e) **SERVIDOR ESTATUTÁRIO** – Ocupante de cargo ou emprego público permanente, mediante investidura após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

f) **SERVIDOR EFETIVO** – São todos os servidores que se encontravam em exercício na Administração Pública na data da promulgação da Constituição Federal, há pelo menos cinco anos



continuados, sendo considerados estáveis no serviço público;

g) EMPREGADO PÚBLICO – Ocupante de cargo da CEASA/GO, vinculado ao Entrepósito mediante contrato de trabalho temporário ou emprego, concurso público e/ou processo seletivo simplificado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

h) EMPREGADO CONTRATADO – Ocupante de cargo que compõe a estrutura organizacional da CEASA/GO, declarados de livre nomeação e exoneração conforme previsão do Art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, destinados às funções de chefia, ou assessoramento, por pessoa física que não integre o quadro funcional da Administração Pública direta e indireta. .

Art. 9º - O Quadro de Pessoal da CEASA-GO (Anexo I) é representado pelo somatório do quantitativo de servidores e empregados públicos ocupantes dos diversos cargos e funções que compõe a estrutura organizacional do Entrepósito, acrescidos dos cargos vagos necessários à complementar o restante da estrutura organizacional.

Art. 10 - A criação dos Cargos e Funções se dará por Reorganização Administrativa proposta pela Diretoria Executiva de acordo com o Regimento Interno e do Organograma com apreciação e autorização do Conselho de Administração e aprovação da Assembleia Geral e fará parte integrante deste Quadro de Pessoal.

Art. 11- As referências salariais para os cargos que compõe a estrutura organizacional da CEASA/GO, conforme Anexo II, e as gratificações devidas aos ocupantes dos cargos e funções de chefia serão fixadas em Resolução específica.

Art. 12 - As Nomeações e Demissões de empregados se darão por instrumento deliberativo da Diretoria Executiva tal qual preconiza o Art. 37, II da CF/88.

CAPÍTULO IV

DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 13 - São formas de provimento dos cargos do Quadro de Empregados Permanentes da CEASA-GO:

- 1.** Concurso Público;
- 2.** Processo Seletivo Simplificado;

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: www.ceasa.go.gov.br



3. Nomeações para cargos destinados às funções de Chefia e Assessoramento.
4. Disposição por outros entes públicos com ônus para a CEASA-GO;
5. Disposição por outros entes públicos com ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Primeiro – Aplicar-se-ão aos procedimentos acima para preenchimento de cargo previsto e não ocupado dentro do Quadro de Pessoal (ANEXO I) da Empresa.

Parágrafo Segundo - Um cargo será considerado vago para suprimimento quando, previsto no Quadro de Pessoal, o seu antigo ocupante o deixar, em decorrência de dispensa, demissão, aposentadoria, falecimento, transferência, ou aumento de Quantitativo de uma Unidade Organizacional.

Parágrafo Terceiro - O cargo que vagar em uma Unidade Organizacional, se considerado desnecessário, será suprimido do Quadro de Pessoal (ANEXO I), e não mais suprido com nova admissão.

CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO

Art. 14 - O recrutamento de pessoal para o preenchimento de cargos da CEASA/GO se efetivarão com base nos conceitos de suprimimento de vaga, recrutamento interno e recrutamento externo, a seguir descritos:

a). SUPRIMENTO DE VAGA - É o ato de preencher cargo vago no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma Unidade Organizacional da CEASA/GO por meio de Recrutamento Interno ou Externo.

b). RECRUTAMENTO INTERNO - É o processo que busca dentro da própria CEASA/GO, por meio de remanejamentos, os recursos humanos necessários para o suprimimento de cargo no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma das unidades organizacionais do Entrepasto;

c). RECRUTAMENTO EXTERNO - É o processo que busca mão de obra no mercado de trabalho, por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado para cargo no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma unidade organizacional da CEASA/GO.

Parágrafo Primeiro – O preenchimento dos cargos se dará preferencialmente por meio de processo de recrutamento interno, seguido de chamamento das demais formas de provimento até que o Quadro de Pessoal (ANEXO I), esteja completo, sempre mediante apresentação de análise de impacto econômico e aprovação prévia do Conselho de Administração.



Art. 15 - O suprimento de cargo vago no Quadro de Pessoal deverá obedecer aos procedimentos seletivos, na seguinte ordem de prioridade:

1. Recrutamento Interno:

- a. Reaproveitamento/Remanejamento de pessoal disponível por meio de Permuta ou Transferência;
- b. Readaptação.

2. Recrutamento Externo:

- a. Processo Seletivo Simplificado
- b. Concurso Público.

Art. 16 – Para os fins desse Regimento de Pessoal considera-se:

- a) **PERMUTA:** a troca de empregados entre as Unidades Organizacionais do Entrepasto, sendo que o empregado “a” vai para uma Unidade diversa da que foi originalmente lotado e outro empregado já integrante do Quadro de Pessoal da CEASA/GO vem para o ocupar a vaga em seu lugar.
- b) **TRANSFERÊNCIA:** o ato administrativo que implica na mudança do empregado de uma Unidade Organizacional para outra, ficando o cargo na Unidade Organizacional de origem, vago.
- c) **READAPTAÇÃO:** é o aproveitamento do empregado que apresenta problema de saúde irreversível em cargos com funções mais compatível com a sua capacidade laborativa residual.
- d) **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** análise de currículo e títulos, seguido de entrevista e avaliação pela Divisão de Recursos Humanos, para ocupação de cargo do Quadro de Pessoal.
- e) **CONCURSO PÚBLICO:** é a forma de selecionar candidatos no mercado externo para suprir vaga no Plano de Pessoal da CEASA/GO, normatizado por Edital.

Parágrafo único: O Concurso Público e o Processo Simplificado para suprimento de cargos devidamente aprovados e formalizadas, somente será feito depois de esgotadas todas as possibilidades do suprimento por meio de Recrutamento Interno.

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: www.ceasa.go.gov.br



CAPÍTULO VI DA ADMISSÃO

Art. 17 - A admissão é o ato formal de vinculação empregatícia, pela celebração de contrato de trabalho entre a CEASA-GO e uma pessoa física, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo indeterminado.

§1º - A admissão de empregado pela CEASA-GO ficará rigorosamente condicionada à pré-existência de cargo caracterizado vago, conforme o Quadro de Pessoal, cujo provimento se dará após comprovada a necessidade da contratação para realização das atividades desta Central, não podendo exceder ao Quadro de Pessoal (ANEXO I) com exceção de casos emergenciais devidamente aprovados pelo Conselho de Administração.

§2º - Em procedimento prévio a contratação dos cargos previstos no Art. 13, item 3, deste Regimento, a Diretoria Executiva determinará a instrução de processo administrativo com as seguintes providências/informações:

1. Justificativa da contratação;
2. Demonstrativo analítico do lotaciograma atualizado fornecido pela Divisão de RH e ratificado pela Diretoria Administrativa e Financeira;
3. Processo seletivo simplificado;
4. Declaração conjunta do Diretor Administrativo e Gerente de RH sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos realizados pela CEASA/GO, válido, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para exercício da função objeto da contratação;
5. Demonstrativo do impacto financeiro.

Art. 18 - No ato de sua admissão o candidato, antes de iniciar suas atividades na CEASA-GO, deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2. Certidão de Nascimento (se for solteiro);
3. Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
4. Prova de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino e maior de 18 anos;



5. Prova de estar em dia com o Serviço Eleitoral, se for maior de 18 anos;
6. Carteira de Identidade;
7. Carteira de Estrangeiro, devidamente atualizada, quando for o caso;
8. Registro no respectivo Conselho Profissional, quando for o caso;
9. Carteira de Motorista, quando o cargo exigir;
10. Comprovante de Cadastramento no PIS ou PASEP, desde que já tenha tido vínculo empregatício anterior;
11. Cartão de Identificação de Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
12. Comprovante de grau de instrução;
13. Exame Médico de Admissão e Demissão.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 19 - Gratificação de Função é a importância atribuída ao servidor ou empregado do quadro de pessoal da CEASA/GO, designado para exercer à função de Chefia constante no presente Regimento.

Parágrafo Primeiro: Os cargos de Chefia poderão ser ocupados por servidores e empregados do Quadro de Pessoal da CEASA/GO.

Parágrafo Segundo: A investidura em função gratificada é de livre nomeação e exoneração, razão pela qual, não tem caráter permanente e cessará nas seguintes hipóteses:

- a) por ato administrativo do Diretor Presidente;
- b) pela manifestação de vontade do empregado.

Art. 20 - Os valores das gratificações pelo exercício das funções de Chefia (Função Gratificada) estarão previstos em Resolução específica, podendo ser reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, periodicamente de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Parágrafo Único: A adequação do valor das gratificações se dará por meio de Resolução específica para este fim, de lavra da Diretoria Executiva.

Art. 21 - Empregados recrutados através de contratos temporários que prestarem serviço



na CEASA/GO, não perceberão de gratificação de cargo ou função.

CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 22 – A Substituição é o processo através do qual uma função gratificada é provida, em caráter provisório para atender emergências ou afastamentos legais, em virtude de impedimento ou afastamento temporário do respectivo titular, inclusive no gozo de férias ainda que parceladas/divididas em períodos ou quaisquer outros que levem ao não exercício da função gratificada.

Parágrafo único - A substituição efetivar-se-á mediante ato do Diretor Presidente.

Art. 23 - O substituto, além de responder pelas atribuições inerentes a função gratificada, fará jus às vantagens a ela asseguradas durante o período em que exercera substituição.

CAPÍTULO IX DA VACÂNCIA

Art. 24 – A Vacância é a abertura de vaga no Quadro de Pessoal e ocorrerá por:

1. Encerramento do contrato temporário;
2. Transferência;
3. Readaptação;
4. Rescisão Contratual;
5. Exoneração;
6. Demissão;
7. Aposentadoria;
8. Falecimento.

Art. 25 – Para os fins deste Regimento de Pessoal, considera-se:

1. Encerramento do contrato temporário: Fim do prazo contratual estipulado pelas PARTES no ato da contratação;

2. Transferência: ato administrativo que implica na mudança do empregado de uma Unidade Organizacional para outra, ficando o cargo na Unidade Organizacional de origem, vago.

3. Readaptação: é o aproveitamento do empregado que apresenta problema de saúde irreversível

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: www.ceasa.go.gov.br



em cargos com funções mais compatível com a sua capacidade laborativa residual.

4. Rescisão Contratual: é o ato de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus empregados contratados a prazo indeterminado, e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

5. Exoneração: é o ato administrativo de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus servidores efetivos;

6. Demissão: é o ato administrativo de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus servidores efetivos, que se dá após a realização de Processo Administrativo de Apuração da Falta Grave – PAD, e se caracteriza como ato punitivo que acarretará na perda do cargo público ocupado pelo servidor;

7. Aposentadoria: obedecerá a Legislação Previdenciária aplicável e demais atos normativos sobre o tema.

Art. 26 - Será considerado vago o cargo no dia seguinte àquele em que ocorrer a vacância, independente de comunicação externa.

CAPÍTULO X DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES.

Art. 27 - Além dos deveres de cidadão e de empregado, previstos na legislação vigente e das obrigações inerentes ao cargo que ocupa na CEASA-GO, são deveres do empregado:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Cumprir as funções, tarefas e atividades previstas para o cargo que ocupa;
3. Manter sigilo sobre fatos e informações confidenciais sobre os quais tenha conhecimento em função do cargo que ocupa;
4. Tratar colegas, chefes e subordinados com urbanidade, de forma a manter um ambiente de trabalho saudável;
5. Zelar para que no local de trabalho e em toda a empresa, seja mantidos o máximo respeito, higiene, moralidade ordem e segurança;
6. Atender com solicitude e presteza aos produtores rurais, autoridades e outras pessoas que procuram a empresa;
7. Manter bom relacionamento com autoridades e instituições relacionadas com sua



área de trabalho;

8. Ser cortês no tratamento, por qualquer meio de comunicação, tanto com o público externo quanto com o interno;
9. Cumprir as normas da empresa;
10. Atender prontamente e com eficiência todas as solicitações decorrentes de correspondências, questionários, circulares e outros, emanados dos superiores hierárquicos;
11. Restringir o uso dos meios de comunicação da empresa aos casos de estrita necessidade, evitando utilizá-los para tratar de assuntos particulares;
12. Zelar pelo uso racional de equipamentos e material de consumo da empresa;
13. Cumprir jornada extraordinária de trabalho que for objeto de acordo contratual;
14. Permanecer no local de trabalho durante o expediente, afastando-se do mesmo somente em casos de necessidade do serviço ou por motivo de força maior, avisando a chefia imediata quando isto ocorrer;
15. Ressarcir à empresa o valor dos danos que por dolo vier a causar-lhe, na forma prevista pelo contrato individual de trabalho;
16. Fazer as comunicações necessárias para que a Divisão de Recursos Humanos mantenha atualizados os dados, tais como: endereço, dependente e outros;
17. Apresentar-se no trabalho em trajas adequados e em boas condições de higiene, de uniforme se for o caso;
18. Tomar precauções para evitar acidentes no trabalho e cumprir as normas específicas quando elas ocorrerem;
19. Comunicar à chefia imediata, com antecedência ou dentro de 24 horas, sempre que precisar faltar ao serviço;
20. Portar-se de forma a respeitar os usos e costumes da comunidade onde trabalha, zelando pelo bom nome da empresa.

Art. 28 - Ao empregado da CEASA-GO, em qualquer nível ou cargo, é proibido:

1. Exercer atividade político-partidária e religiosa no recinto da empresa, valendo-se de seu posicionamento na mesma;
2. Registrar cartão de ponto para terceiros;
3. Fazer lista de donativos, adesões ou arrecadações de qualquer natureza ou para quaisquer fins, no local de trabalho;
4. Acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: www.ceasa.go.gov.br



de horários.

Art. 29 - É proibido ainda aos empregados da CEASA-GO, de qualquer nível ou cargo:

1. Participar de propaganda comercial em nome próprio ou de terceiros, usando o nome da empresa;
2. Utilizar ou emprestar materiais e equipamentos da empresa, para fins estranhos ao serviço, sem a devida autorização;
3. Usar veículos da CEASA-GO, para fins particulares;
4. Negociar por conta própria ou alheia, no recinto e horário de trabalho;
5. Valer-se do cargo ou do nome da empresa para lograr proveito próprio ou de outrem;
6. Exercer atividades que se constituem em ato de concorrência à empresa;
7. Receber indevidamente, comissão, propinas e quaisquer vantagens em razão de suas atribuições.

Art. 30 - Serão aplicadas as penalidades previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e apuradas as faltas conforme normatização interna em processos disciplinares, de sindicância e administrativos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES DO EMPREGADO

Art. 31- Disposição é a liberação do empregado para trabalhar em outro órgão diferente da origem do seu contrato de trabalho.

Parágrafo único - Os empregados efetivos da CEASA-GO à disposição de outros órgãos farão jus aos reajustes salariais concedidos pela empresa e somente poderão ser colocados à disposição com ônus ao órgão de destino, sendo vedado a qualquer outro servidor com diferente vínculo empregatício.

Art. 32 - Para que sejam iniciadas as providências visando o suprimento de pessoal da empresa através de Concurso Público é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga, devidamente aprovada no Plano de Pessoal e depois de esgotadas todas as possibilidades do suprimento em conformidade com o disposto no Capítulo V – DO RECRUTAMENTO.

Art. 33 - O Edital para o Concurso Público será definido pela Diretoria Executiva, sendo publicado seu resumo uma vez no Diário Oficial do Estado e pelo menos duas vezes em jornal local



de grande circulação na Capital e interior do Estado.

Art. 34 - No edital de convocação do concurso público serão estipulados quantitativos de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisitos de provimento e exercício, formação escolar, exigência/análise de título que contemple conhecimento em área que estabelecer, entre outras.

CAPÍTULO XII

DAS NOMEAÇÕES EM CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 35 - Para que sejam iniciadas providências para o suprimento de pessoal da empresa através de Nomeação para cargos de chefia é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga devidamente aprovada no Plano de Lotação e identificada a necessidade dentro dos parâmetros quantitativos autorizados pelo Conselho de Administração. Serão recrutados na forma de contratos regidos pela CLT por tempo indeterminado como forma de complementar ao quadro de Pessoal necessário ao bom desempenho das atividades da CEASA-GO.

Parágrafo Primeiro: Os cargos de chefia ocupados por pessoas físicas que integrem o Quadro de Pessoal da CEASA/GO deverão ser remunerados mediante a percepção de gratificação.

Parágrafo Segundo - Para remunerações dos cargos de chefia será aplicado o disposto em Normativa da Diretoria Executiva a partir da aprovação deste Regimento.

Art. 36 – O reajuste salarial e benefícios do cargo de Engenheiro/responsável técnico fará jus a reajuste com base ao salário mínimo assegurado pela Lei nº 4.950-A/1966 (conforme Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243)).

Art. 37 - Fica assegurado aos funcionários do quadro efetivo da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A, a ocupação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas dos Cargos de Chefe de Seção, Gerente de Divisão e Chefe de Assessoria, por serem detentores de experiência profissional. As demais vagas serão ocupadas pelos demais participantes do quadro de pessoal, observado a vedação do Art. 21, desde que preencham os requisitos profissionais para investidura no cargo e comprovem experiência na área de atuação, sendo nomeados através de Portaria da Diretoria Executiva da CEASA/GO.





CAPÍTULO XIII DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 38 - Para que sejam iniciadas providências para o suprimento de pessoal da empresa, através de Processo Seletivo Simplificado, é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga, devidamente aprovada no Plano de Lotação, após esgotadas todas as possibilidades do suprimento, com remanejamento de todos os servidores efetivos e provenientes de Concurso Público que por ventura ainda não tenham sido chamados como forma de complementar o quadro de Pessoal necessário ao bom desempenho das atividades da CEASA-GO.

Art. 38 - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado será solicitado pela Diretoria Executiva com autorização pelo Conselho de Administração após análise de conveniência, sendo publicado seu resumo uma vez no Diário Oficial do Estado e pelo menos duas vezes em jornal local de grande circulação na Capital e interior do Estado.

Art. 39 - No edital de convocação do Processo de Seleção Simplificado poderá ser estipulado quantitativos de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação e requisitos de provimento e exercício.

Art. 40 - Os quantitativos de pessoal a serem admitidos para suprimento complementar do Quadro de Pessoal na forma de contrato temporário e as renumerações deverão ser apresentadas pela Diretoria Executiva e submetidas à aprovação prévia do Conselho de Administração para deliberação, sendo fixados em Resolução.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Fica vedada qualquer alteração de salário e vencimentos de empregados, inclusive transposição de cargo, especialmente aos em cargos descritos no Art. 8º, letra "h", que não seja em estrita observância deste Regimento e os casos previstos em lei.

Art. 42 - No exercício do cargo de chefia quando não exigida a formação e qualificação profissional em contrato de trabalho, no edital de concurso e/ou em processo de seleção simplificado, o empregado não fará jus a pagamentos diferentes do contrato. Sendo que no cumprimento das atividades e obrigações constantes em Regimento Interno e neste Regimento de





Pessoal, busca-se ocupação com a qualificação de gestor de áreas para execução de funções específicas e das necessidades da CEASA-GO, podendo para tanto, serem buscados profissionais autônomos terceirizados na execução de algumas atividades fins visando não incorrer em exercício ilegal da profissão ou ações indenizatórias por exercício de atividades não especificadas em contrato e não associadas para remuneração.

Art. 43- Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Empresa e sob aprovação do Conselho de Administração quando for o caso.

Art. 44 - O presente Regimento de Pessoal entrará em vigor na data de sua homologação pela Assembléia Geral Extraordinária de Acionistas da CEASA-GO, sendo revogadas as disposições em contrário.

Art. 45 - Qualquer alteração do presente Quadro de Pessoal caberá nova homologação pela Assembléia Geral Extraordinária.





ANEXO I
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS E QUANTIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DE CARGO - ANEXO II DO REGIMENTO APROVADO NA AGE DE 28.03.2022	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.
Assessor Jurídico	ANALISTA A	1
Assessor de Comunicação	ANALISTA B	1
Assessor Especial da Presidência	ANALISTA B	1
Assessor de Controle Interno	ANALISTA A	1
Assessor de Planejamento e Negócios	ANALISTA A	1
Assessor de Ouvidoria	ANALISTA B	1
Gerente de Divisão	ANALISTA C	10
Chefe de Seção	AGENTE TECNICO	7
Secretária Executiva	ANALISTA C	1
Assessor Técnico Superior	ANALISTA C	6
Assessor Técnico	AGENTE TECNICO	7
Assessor de Controle de Trânsito	AGENTE TECNICO	3
Assessor de Mercado	AGENTE TECNICO	25
Assessor Administrativo	AGENTE ADMINISTRATIVO	19
TOTAL		84

As relações dos cargos estão especificadas de acordo com o Regimento Interno da empresa.





ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS, QUANTIFICAÇÃO E RENUMERAÇÃO

CARGOS	QUANT.	Remuneração
ANALISTA PLENO ³	1	R\$ 10.000,00 ²
ANALISTA A	1	R\$ 7.000,00
ANALISTA B	3	R\$ 5.000,00
ANALISTA C	17	R\$ 4.500,00
AGENTE TECNICO	42	R\$ 3.500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	19	R\$ 3.000,00
ENGENHEIRO (RT) ¹	1	R\$ 7.920,00 (6 SM) ¹
TOTAL	84^{2,4}	****

Notas do Anexo I

Nota 1: Inserido após orientação do Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243)

Nota 2: Desconsiderado necessidade de revisão do impacto financeiro diante da limitação imposta pela nota I do Anexo I e §3 do Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243).

Nota 3: Cargo incluído em reposição ao funcionário afastado por aposentadoria em 31.07.2023 com provento médio no valor de R\$10.703,04, conforme Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243).

Nota 4: O quantitativo total de cargos anteriormente aprovados foi mantido, sendo 84 (oitenta e quatro) cargos no total, dos quais, 23 (vinte e três) correspondem aos servidores públicos estatutários e aos servidores efetivos, e 61 (sessenta e um) aos empregados (nota alterada após considerações do Parecer Jurídico nº 66/2023 SEI 50992243).

Nota 5: Não obstante o quantitativo de cargos aprovados no anexo I desde regimento, para definição do teto de vagas para contratação serão consideradas, além dos dispositivos relacionados a vacância, a quantidade de funções preenchidas por funcionários efetivos, devendo o Conselho de Administração, mediante estudo analítico do lotaciograma e situação econômico da Empresa, definir a quantidade de contratações a ser realizada dentro do teto estabelecido com base nas normas deste regimento.



ANEXO III
DESCRIÇÃO E LOTAÇÃO

LOTAÇÃO	CARGO
ASSESSORIA JURÍDICA	ANALISTA PLENO
	ANALISTA C
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA B
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E NEGÓCIOS	ANALISTA A
	AGENTE ADMINISTRATIVO
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ANALISTA A
ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	ANALISTA B
	AGENTE TECNICO
OUVIDORIA	ANALISTA B
SECRETARIA GERAL	CHEFE DA SECRETARIAGERAL
	AGENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA EXECUTIVA	ANALISTA C
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO



DIVISÃO ADMINISTRATIVA	ANALISTA C
	AGENTE TÉCNICO
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	AGENTE TÉCNICO
SEÇÃO DE PROTOCOLO	AGENTE TECNICO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	ANALISTA C
	AGENTE ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	ANALISTA C
	ENGENHEIRO (RESPONSÁVEL TÉCNICO)
DIVISÃO ATENDIMENTO DO PRODUTOR	ANALISTA C
	AGENTE TECNICO
SEÇÃO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	AGENTE TECNICO
	AGENTE TECNICO



DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL	ANALISTA C
	ANALISTA C
	AGENTE ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE TESOUREARIA	AGENTE TECNICO
	AGENTE TECNICO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	ANALISTA C
	AGENTE ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA C
	AGENTE ADMINISTRATIVO
DIREOTRIA DE OPERAÇÕES E ESTRATÉGIA DE MERCADO	AGENTE ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE MERCADO	ANALISTA C
	AGENTE ADMINISTRATIVO
	AGENTE TECNICO
SEÇÃO DE OPERAÇÃO E GESTÃO DE PÁTIO	AGENTE TECNICO
	AGENTE TECNICO



ANEXO IV

ORGANOGRAMA GERAL DA EMPRESA

