



SANEAMENTO DE GOIÁS S/A – SANEAGO
REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

DEZEMBRO 2013

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE GERAL

APRESENTAÇÃO DO PCCR.....	04
CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS.....	06
SEÇÃO I – PLANO DE LOTAÇÃO.....	07
SEÇÃO II – QUANTITATIVO.....	08
SEÇÃO III – VAGA PARA SUPRIMENTO NO QUADRO DE LOTAÇÃO.....	09
SEÇÃO IV – SUPRIMENTO DE VAGA NO QUADRO DE LOTAÇÃO.....	10
SEÇÃO V – TRANSFERÊNCIA.....	11
SEÇÃO VI – READAPTAÇÃO.....	12
SEÇÃO VII – CONCURSO PÚBLICO.....	13
CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	15
SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
SEÇÃO II – CRIAÇÃO E SERIAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS.....	18
SEÇÃO III – AVALIAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS.....	24
SEÇÃO IV – REAVALIAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS.....	25
SEÇÃO V – CLASSE DE CARGOS EM TRANSIÇÃO.....	26
SEÇÃO VI – CARGOS EM EXTINÇÃO.....	27
SEÇÃO VII – TABELA SALARIAL	28
CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARREIRA.....	30
SEÇÃO I – ADMISSÃO.....	31
SEÇÃO II – PROGRESSÃO HORIZONTAL OU CRESCIMENTO SALARIAL.....	32
SEÇÃO III – PROMOÇÃO VERTICAL OU CRESCIMENTO FUNCIONAL.....	33
SEÇÃO IV – DOUTORADO, MESTRADO, POS GRADUAÇÃO, GRADUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	36
CAPÍTULO IV – DA FUNÇÃO GERENCIAL.....	38
CAPÍTULO V – DA DISPOSIÇÃO DO EMPREGADO.....	40
CAPÍTULO VI – DA SUSPENSÃO DE CONTRATO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES.....	42
CAPÍTULO VII – DOS CONCEITOS COMPLEMENTARES.....	44
CAPÍTULO VIII – CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO	49



CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 51

ANEXOS I, II e III.....

ANEXO I – TABELAS SALARIAIS.....

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS.....

ANEXO III – MATRIZ DE CARGO E FUNÇÕES.....



Apresentação

Definimos remuneração por meio do conceito de “Remuneração Integrada”. Com este conceito, buscamos uma abordagem sistêmica para interpretar a remuneração das posições dentro de uma organização, contemplando três formas: remuneração fixa, indireta e variável.

Estas formas de remuneração devem alinhar-se à estratégia de capital humano e suas demais políticas e práticas, como carreira, sucessão, desenvolvimento, gestão do desempenho, e etc. Todo este sistema que se relaciona com a gestão de pessoas deve ser reflexo das grandes variáveis que determinam a estratégia de capital humano na Companhia: estratégia geral, organização, processos, modelo de gestão, legislação, mercado e cultura organizacional.

O plano de cargos, carreira e remuneração funciona como uma ferramenta de gestão para a Saneago, regulando os critérios de gestão de pessoas alinhados à estratégia organizacional. O PCCR apresenta as regras de movimentação salarial e possibilidades de carreira para os empregados.

A área de Recursos Humanos é responsável pela aplicação dos procedimentos descritos neste documento no âmbito da Saneago e pela orientação nos assuntos aqui definidos.

Compete à Superintendência de Recursos Humanos, por meio da Gerência de Planejamento de Recursos Humanos, a atualização da política salarial e dos respectivos procedimentos, de forma que contemplem o roteiro básico necessário à contratação, retenção e desenvolvimento dos recursos humanos da Companhia.

Objetivos

Os principais objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração são:

- a. Criar regras de movimentação salarial e possibilidade de carreira para os empregados;
- b. Evidenciar as oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;
- c. Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais da Companhia;
- d. Identificar os cargos e funções necessárias para os processos da Saneago.

Premissas e diretrizes

O PCCR apresentado nesse documento foi desenvolvido a partir das seguintes premissas:

- a. Estrutura com responsabilidades amplas atribuídas aos cargos e possibilidade de promoções internas de pessoal, desde que cumpridos os requisitos de formação e experiência;
- b. Carreiras com cargos amplos de forma a não engessar a operação da Saneago;
- c. Possibilidade de movimentações dos profissionais na vertical ou horizontal, desde que consideradas as competências e requisitos requeridos para cada cargo;
- d. Formação de classes salariais a partir da avaliação dos cargos e de pesquisas de valores de mercado correspondentes aos cargos descritos, sendo classe salarial o nome dado ao agrupamento de cargos com nível similar de complexidade e responsabilidade.

Metodologia



Após a realização de uma Pesquisa de Remuneração no mercado específico escolhido pela Saneago (equilíbrio externo) e a avaliação dos cargos (equilíbrio interno), obtivemos os subsídios necessários para a estrutura salarial, cargos e funções da Companhia.

A partir das descrições elaboradas pelos empregados, todos os cargos foram avaliados por meio da metodologia de pontos e classificados em **cargos amplos**, conforme a pontuação obtida e levando em consideração a comparação com os valores salariais identificados em pesquisa de mercado.

O resultado da distribuição dos cargos em **cargos amplos** foi realizado a partir da análise estatística da pontuação obtida, considerando a importância do mercado com os valores identificados em pesquisa salarial, além de uma análise sobre a atividade fim da companhia, orientou o estabelecimento da amplitude de classes e conseqüentemente, a amplitude salarial de cada carreira.



CAPÍTULO I

PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

PLANO DE LOTAÇÃO

ART. 01 – PLANO DE LOTAÇÃO – É o instrumento que agrega os quadros de lotação das Unidades Organizacionais da Empresa, utilizado para fins de planejamento e controle de seus Recursos Humanos.

ART. 02 – QUADRO DE LOTAÇÃO – É o instrumento de representação gráfica do Quantitativo definido para uma Unidade Organizacional da Empresa, identificando a lotação e os ocupantes de cada cargo, as vagas existentes para suprimento e os empregados disponíveis para reaproveitamento e, sob o qual estarão sujeitos os remanejamentos e as contratações de empregados.

PARÁGRAFO ÚNICO – Toda vaga que surgir no Quadro de Lotação das diversas unidades Organizacionais da Empresa, decorrente de demissão sem justa causa ou transferência de seu antigo ocupante, será automaticamente extinta e somente será recriada depois de constatada sua real necessidade e de conformidade com o capítulo II deste Regulamento.

ART. 03 – No Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa o Quantitativo dos cargos será representado pela Classe de Cargo não considerado níveis de seriação.

ART. 04 – O controle e a manutenção dos dados contidos no Quadro de Lotação das unidades Organizacionais da Empresa serão de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, por meio da Gerência de Planejamento de Recursos Humanos ou sucessora.

ART. 05 – No quadro de Lotação das Unidades Organizacionais da Empresa serão lotados os empregados previamente selecionados de acordo com o Quantitativo e Qualitativo definidos.

ART. 06 – A administração do Quadro de Lotação de cada Unidade Organizacional será de responsabilidade da Gerência, que deverá alocar adequadamente os Recursos humanos à sua disposição, fazendo compatibilizar o Qualitativo dos cargos definidos para sua unidade com as classes de Cargos de seus subordinados, bem como, pela elaboração e encaminhamento das propostas de alteração que se fizerem necessárias ao seu Quantitativo, face aos objetivos estabelecidos.

ART. 07 – A alteração dos quadros de lotação das diversas Unidades Organizacionais da Empresa estará sujeita à prévia aprovação do Trâmite de Pessoal (TRP) contendo a medida, executando-se o previsto no parágrafo único do Art.02 deste Regulamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As medidas contidas no Trâmite de Pessoal (TRP) para todos os efeitos legais e administrativos, somente terão validade, após aprovado pela Diretoria a que estiver jurisdicionada a Unidade e Diretoria de Administração.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO II

QUANTIQUALITATIVO

ART. 08 – QUANTIQUALITATIVO – É o quantitativo dos cargos definidos para uma Unidade Organizacional da Empresa.

ART. 09 – QUANTITATIVO – É a quantidade de cargos necessários e suficientes para que uma Unidade Organizacional da Empresa atinja os objetivos estabelecidos.

ART. 10 – QUALITATIVO – É a Classe de Cargos correspondente a um cargo do Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional.

ART. 11 – DIMENSIONAMENTO E REDIMENSIONAMENTO DE QUANTIQUALITATIVO – É o estudo que procura definir com maior grau de precisão possível, Quantitativo e Qualitativo dos cargos necessários e suficientes para que uma Unidade Organizacional da Empresa atinja seus objetivos.

ART. 12 – O dimensionamento e/ou redimensionamento do Quantitativo de uma Unidade Organizacional da Empresa, ficará subordinado a resultados de estudos técnicos desenvolvidos pela Superintendência de Recursos Humanos, por meio da Gerência de Planejamento de Recursos Humanos e Gerência de Desenvolvimento Organizacional ou sucessora.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os Quantitativos das unidades Organizacionais, serão dimensionados e/ou redimensionados na estrita observância às suas atribuições delimitadas no Regimento interno da Empresa, demanda e especificidade dos serviços executados por meio de análise de seus processos, tomando por base parâmetros específicos, quando existentes e/ou considerações e justificativas técnicas e administrativas válidas, das gerências solicitantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os Qualitativos serão definidos e representados no Quadro de Lotação de uma unidade, por classe de cargos, não considerando seus níveis quando seriadas em Carreira.

ART. 13 – O dimensionamento do Quantitativo de qualquer Unidade Organizacional da Empresa, bem como, o redimensionamento que se fizer necessário, será objeto de estudos técnicos, a qualquer tempo, a partir de proposta fundamentada da unidade interessada, ou em decorrência de programas de revisão geral, a critério da Diretoria.

ART. 14 – O Quantitativo de uma Unidade Organizacional, somente poderá ser aumentado quando, comprovadamente houver necessidade, em função de ampliação de suas atividades, aquisição de novos equipamentos e/ou adoção de novas tecnologias.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aumento de Quantitativo e/ou alteração de Qualitativo, somente será efetivado para todos os efeitos, se estiver previsto no Orçamento Programa da Empresa.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO III

VAGA PARA SUPRIMENTO NO QUADRO DE LOTAÇÃO

ART. 15 – VAGA PARA SUPRIMENTO – É o cargo previsto e não ocupado dentro do Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Um cargo será considerado vago para suprimento, quando:

01. Previsto no Quadro de Lotação de uma unidade e seu antigo ocupante o deixar, em decorrência de demissão, aposentadoria, falecimento ou transferência e depois de confirmada a sua real necessidade, verificada por meio de reanálise do Quantiqualitativo conforme Art.13 deste Regulamento ou;
02. Em função de alteração do seu Qualitativo ou amento de Quantitativo de uma Unidade Organizacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O cargo (posto de trabalho) que vagar em uma Unidade Organizacional, considerado desnecessário, será suprimido do Quadro de Lotação e não mais suprido com nova admissão.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O cargo que vagar no Plano de Lotação da Empresa, pertencente à Classe de Cargos seriadas em Carreira, deverá ser suprido obedecendo aos preceitos do parágrafo segundo do Art.12 deste capítulo, independente do Nível que esteja seu antigo ocupante.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO IV

SUPRIMENTO DE VAGA NO QUADRO DE LOTAÇÃO

ART. 16 – SUPRIMENTO DE VAGA – É o ato de preencher vago no Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa, por meio de Recrutamento Interno ou Externo.

ART. 17 – RECRUTAMENTO INTERNO – É o processo que busca dentro da própria Empresa, por meio de remanejamentos, os Recursos Humanos necessários para o suprimento de vaga no Quadro de Lotação de uma unidade, aberta conforme Parágrafo Primeiro de Art.15 deste Regulamento.

ART. 18 – RECRUTAMENTO EXTERNO – É o processo que busca mão-de-obra no mercado de trabalho, por meio de Concurso público, para vaga no Quadro de Lotação de uma unidade, aberta conforme Parágrafo Primeiro o Art. 15 deste Regulamento.

ART. 19 – O suprimento de cargo vago no Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa deverá obedecer aos procedimentos seletivos, na seguinte ordem de prioridade:

01. Recrutamento Interno:

- a. Reaproveitamento de pessoal disponível, Permuta ou Transferência; e
- b. Readaptação

02. Recrutamento Externo:

- a. Concurso Público

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Vaga aberta no Quadro de Lotação de uma unidade Organizacional da Empresa, conforme Parágrafo Primeiro do Art.15, somente poderá ser suprida por empregado efetivo da Empresa, que esteja devidamente enquadrado na Classe de Cargos correspondente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O suprimento da vaga por meio das Letras “a” e “b”, do item 01, do Caput deste Art., independará do Nível, dentro da série da classe correspondente, que esteja enquadrado indicado para supri-la.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O suprimento de vaga, por meio de concurso público, será sempre feito no Nível inicial da série de Classe de Cargos correspondente.

PARÁGRAFO QUARTO – Para que seja iniciado o processo de suprimento de uma vaga, é necessário em primeiro lugar, que a unidade interessada emita a competente Requisição de Pessoal (RP) e encaminhe à Superintendência de Recursos Humanos que, por meio da Gerência de Planejamento de Recursos Humanos, atestará a existência de vaga na estrita observância ao seu Quadro de Lotação, bem como, encaminhará o candidato selecionado nos termos do Caput do Art.19, por meio da emissão do (TRP) Trâmite de Pessoal contendo a medida proposta.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO V TRANSFERÊNCIA

ART. 20 – TRANSFERÊNCIA – É o ato administrativo que implica na mudança do empregado de uma Unidade Organizacional para outra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A SANEAGO, por necessidade de serviços poderá transferir qualquer empregado, desde que seja para ocupar vaga devidamente aprovada e formalizada no Quadro de Lotação, mesmo que a medida resulte em mudança de domicílio, sendo que neste caso, deverá ser observada a legislação pertinente, normas, Resolução de Diretoria (RD) e/ou acordos com o sindicato majoritário da categoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Compete a Superintendência de Recursos Humanos negociar as transferências com as unidades envolvidas, observando as normas e prioridades da Empresa e propor sua aprovação às Diretorias.

PARÁGRAFO TERCEIRO – É terminantemente proibida a transferência de empregados que não seja oficializada por meio de documento hábil, TRP (Trâmite de Pessoal), aprovada pela Diretoria da Empresa. Os infratores ficarão sujeitos às penalidades previstas no Regulamento Disciplinar de Pessoal da Empresa.

PARÁGRAFO QUARTO – A transferência só poderá ocorrer se houver vaga formalizada no Quadro de Lotação da unidade requisitante, compatível com a Classe de Cargos do empregado a ser transferido.

PARÁGRAFO QUINTO – A transferência que resultar em mudança de domicílio, atendendo interesse do empregado, não terá qualquer suplementação salarial.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO VI READAPTAÇÃO

ART. 21 – READAPTAÇÃO – É o aproveitamento do empregado que apresentada problema de saúde irreversível, em cargos com funções de outras Classes de Cargos, mais compatível com a sua capacidade laborativa residual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Um empregado poderá ser readaptado quando ficar comprovada, por meio de atestado do órgão competente da Previdência Social, modificação de seu estado físico e/ou mental, que o impossibilita de ocupar cargos as funções de sua Classe de Cargos;

PARÁGRAFO SEGUNDO – O processo de readaptação será conduzido por equipe multiprofissional da área de Recursos Humanos que deverá fazer conciliar capacidade laborativa residual do empregado com as necessidades da Empresa.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A readaptação de empregado dependerá da existência da vaga.

PARÁGRAFO QUARTO – Na readaptação não haverá aumento ou diminuição de salários do empregado mesmo que haja mudança de carga horária, determinada pela especificação das funções do novo cargo.

PARÁGRAFO QUINTO – O empregado readaptado, que não se ajustar às condições de trabalho e funções do novo cargo, será submetido a outra avaliação pela equipe multiprofissional da área de Recursos Humanos da Empresa e não estando em condições de assumir outras funções de outra Classe de Cargos, será encaminhado para providências junto ao INSS.



CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO VII

CONCURSO PÚBLICO

ART. 22 – CONCURSO PÚBLICO – É a forma de selecionar candidatos, no mercado externo, para suprir vaga no Plano de lotação da Empresa, normatizado por Edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Concurso Público para suprimento de vagas devidamente aprovadas e formalizadas no Plano de Lotação da Empresa, somente será feito depois de esgotadas todas as possibilidades do suprimento por meio de Recrutamento Interno.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Concurso Público será conduzido por comissão interna de empregados, designada por ato da Diretoria da Empresa.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão interna de que trata o Parágrafo Segundo deste Art., ficará com a responsabilidade de supervisionar os trabalhos realizados pela entidade contratada para realização do concurso público.

PARÁGRAFO QUARTO – O aviso de Edital de Concurso Público será publicado no Diário oficial do Estado de Goiás, no site da SANEAGO e no site da empresa contratada para a realização do concurso público.

PARÁGRAFO QUINTO – O Concurso Público será feito para NÍVEL INICIAL da Classe de Cargos e os salários deverão ser os correspondentes ao da Referência Salarial inicial de seu Grupo Salarial.

PARÁGRAFO SEXTO – Nos casos em que não for possível a contratação dos profissionais desejados, em decorrência da inadequação momentânea do salário inicial da Classe de Cargos, a Empresa poderá oferecer salário de outro step compatível com o salário de mercado, desde que dentro do mesmo Grupo Salarial.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do estado de Goiás, no site da SANEAGO e no site da empresa contratada para a realização do concurso público.

PARÁGRAFO OITAVO – Os candidatos aprovados em Concurso Público serão convocados para suprir vagas no Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa, na estrita obediência a sua ordem de classificação.

PARÁGRAFO NONO – O candidato aprovado em Concurso Público e convocado para suprir uma vaga, só terá seu contrato prorrogado indefinidamente após aprovação em avaliação desenvolvida no período do contrato de experiência.

PARÁGRAFO DÉCIMO – O candidato reprovado na avaliação desenvolvida no período do contrato de experiência terá seu contrato rescindido, sendo convocado o próximo aprovado na ordem de classificação.



PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A convocação de um candidato aprovado em Concurso Público na Empresa, ficará condicionado, além de sua posição da ordem de classificação, a necessária comprovação dos requisitos, documentação pessoais e Atestados de Saúde Ocupacional (ASO).

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Caso o candidato classificado não satisfaça quaisquer das exigências da Empresa ou de Lei, o mesmo será desclassificado, sendo convocado para preencher a vaga o candidato subsequente na ordem de classificação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – Os candidatos aprovados em Concurso Público e contratados pela Empresa deverão permanecer por no mínimo três anos na localidade em que forem lotados, exceto quando for designado para assumir Função Gerencial ou por interesse maior da Empresa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO – A Empresa utilizará do cadastro de candidatos aprovados em Concurso Público, para posterior aproveitamento, quando do surgimento de vaga.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO – O prazo de validade do Concurso Público será definido em seu Edital.



CAPÍTULO II

PLANO DE

CARGOS

E

SALÁRIOS



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 23 – TAREFA – É a atividade executada por um empregado, dentro de determinado tempo, utilizando métodos e técnicas preestabelecidas, respeitando certos padrões de qualidade.

ART. 24 – FUNÇÃO – É o conjunto de tarefas específicas, executadas por um empregado para alcançar determinado fim, absorvendo a totalidade ou uma parte da jornada de trabalho.

ART. 25 – CARGO – É o Posto de Trabalho, em uma Unidade Organizacional, caracterizada por uma função ou conjunto de funções que requer a permanente atenção de um empregado, durante a jornada de trabalho estabelecida.

ART. 26 – DESCRIÇÃO DE CARGOS - As descrições de cargo apresentam os elementos e fatos que compõem a natureza de um cargo: atividades, requisitos, experiência, responsabilidades e complexidade. A descrição de cargo é impessoal, pois suas atribuições e requisitos devem valer para qualquer ocupante. As descrições definidas podem ser consultadas no ANEXO II.

ART. 27 – CARGOS AMPLOS - Os cargos amplos representam o conjunto de atividades de naturezas semelhantes e estratégicas, com equivalência de complexidade e responsabilidade, de forma a proporcionar maior flexibilidade na alocação e gestão dos recursos humanos. A proposição dos cargos está relacionada com a estrutura organizacional, considerando a cadeia de valor da Saneago, visando assegurar maior capacidade de adaptação (no caso de mudanças), além de permitir que os ocupantes exerçam funções diversificadas dependendo do macroprocesso ao que estiverem alocados.

ART. 28 – HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS AMPLOS – O resultado da distribuição dos cargos em cargos amplos foi realizado a partir da análise estatística da pontuação obtida, considerando a importância do mercado com os valores identificados em pesquisa salarial, além de uma análise sobre a atividade fim da companhia, orientou o estabelecimento da amplitude de classes e, conseqüentemente, a amplitude salarial de cada carreira.

ART. 29 – MATRIZ DE CARGOS – A matriz de cargos e funções contempla as funções que os profissionais poderão exercer, dependendo do cargo e do macroprocesso. A matriz é muito flexível e pode ser facilmente adaptada caso haja alterações na estrutura organizacional ou até mesmo na criação de novos cargos. Um dos principais benefícios da sua utilização é que ela fornece uma visão geral das alocações dos profissionais dentro da Companhia, bem como promove a identificação e o mapeamento das competências necessárias ao desempenho de cada função, favorecendo o desenvolvimento dos recursos humanos da Saneago. A matriz de cargos e funções pode ser consultada no ANEXO III.

ART. 30 – MOVIMENTAÇÃO ENTRE OS CARGOS AMPLOS – movimentação sem alteração de cargo e carreira por meio de crescimento vertical de maturidade e a movimentação entre funções, as quais devem seguir as regras da Estrutura de Carreira e Salarial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As movimentações entre os cargos dentro da mesma carreira podem ocorrer desde que a função que vá ocupar atenda o requisito de formação inicial. Caso a faixa



salarial da nova função seja superior à faixa da função atual, a movimentação ocorrerá condicionada ao enquadramento salarial do empregado, ou seja, a movimentação poderá ocorrer se o salário atual for igual ou superior a primeira referência salarial da faixa do novo papel. O mesmo deverá demonstrar as competências requeridas para o próximo nível de maturidade, em avaliação formal de competências e/ ou concurso interno, para que possa continuar progredindo na carreira.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As mudanças entre carreiras estão terminantemente proibidas, pois podem ser caracterizadas como transposição. Entende-se por transposição a transferência inconstitucional do empregado para outro cargo, de carreira diversa daquela para a qual foi originariamente admitido.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO II

CRIAÇÃO E SERIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS

ART. 31 – CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS – É o processo de agrupar funções, que após estudo e observação dos elementos e fatos que as compõem, conclui-se que sejam distintas, com relação ao grau de complexidade, responsabilidade, autoridade, requisitos básicos, jornada de trabalho e/ou valor relativo, das demais existentes na empresa, requerendo para si uma Classe de Cargo com especificação própria.

ART. 32 – A criação de uma nova Classe de Cargos se fará necessária sempre que houver evolução tecnológica e/ou ampliação dos serviços da Empresa, que resultem no surgimento de cargos, cujas funções e requisitos de execução não estejam contemplados.

ART. 33 – A criação de Classe de Cargos está sujeita aos resultados de estudos específicos para este fim, elaborados pela Gerência de Planejamento de Recursos Humanos ou sucessora, a partir de proposta fundamentada da unidade interessada.

ART. 34 – Uma nova Classe de Cargos somente será criada se, nos estudos técnicos previstos no ART. 33, ficar amplamente demonstrado sua viabilidade técnica, legal e econômica para a Empresa.

ART. 35 – As descrições de funções e das principais exigências de ordem intelectual, física e de responsabilidade, bem como as nomenclaturas e codificações de novos cargos, deverão obedecer aos padrões definidos nos Arts. 26, 27, 28 e 29.

ART. 36 – A especificação de uma nova Classe de Cargos será de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, por meio da Gerência de Planejamento de Recursos Humanos ou sucessora, que se utilizará de formulário específico para este fim.

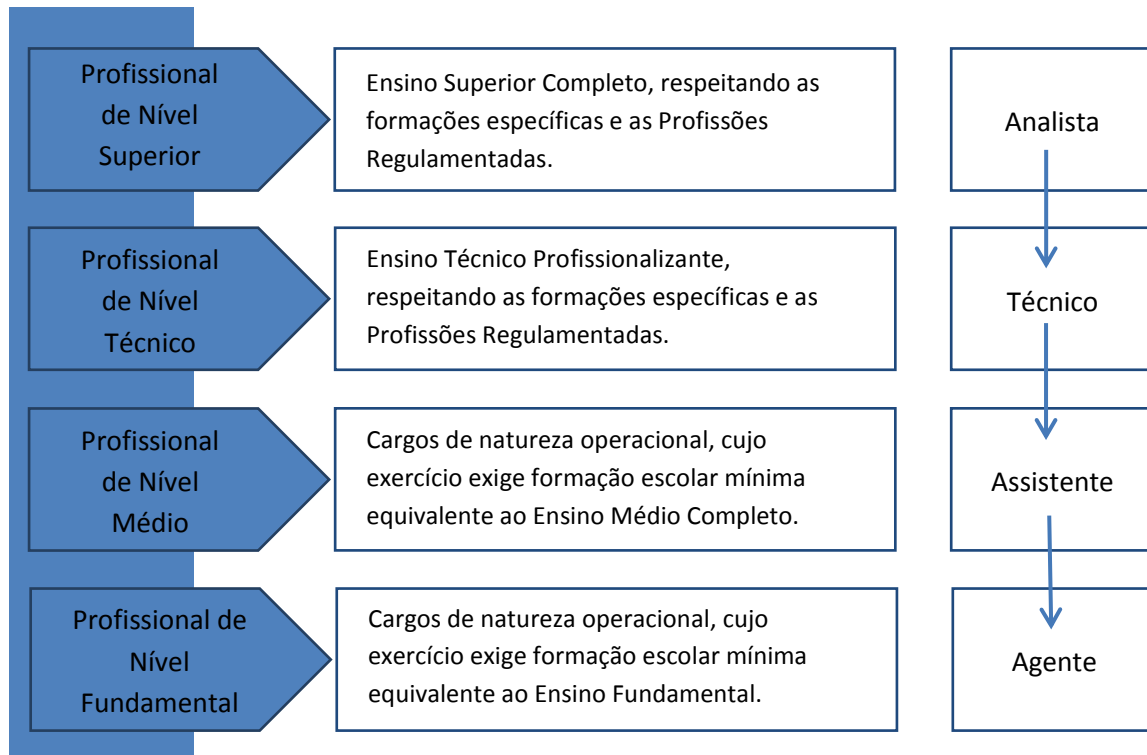
ART. 37 – CLASSE DE CARGOS – É o conjunto de cargos amplos semelhantes com relação ao grau de escolaridade, complexidade, responsabilidade, autoridade, requisitos básicos, jornada de trabalho e valor relativo, agrupados e submetidos ao mesmo Grupo Salarial, representando o campo de atuação profissional do empregado. São quatro classes de cargo: cargos de nível superior, nível técnico, nível médio e nível fundamental.

ART. 38 – SERIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS EM CARREIRA – É o desdobramento da Classe de Cargos em Níveis, evidenciado pela amplitude dos diferentes graus de complexidade e responsabilidade das funções que as compõem, formando uma Carreira.

ART. 39 – NÍVEL – É a subdivisão de uma Classe de Cargos, resultante de seu desdobramento (seriação em Carreira).

ART. 40 – Classe de Cargos, para ser seriada em Carreira, com dois ou mais níveis para promoção, deverá evidenciar diferentes graus de complexidade e responsabilidade nas funções que as compõem, constatado pela amplitude de atuação em diferentes áreas da Empresa e/ou, quando se tratar de Classe de Cargos cujas funções estejam diretamente ligadas à sua atividade fim.

Figura 1: Carreira de Cargos amplos



PARÁGRAFO PRIMEIRO – As Carreiras da Saneago foram estruturadas a partir do grau de complexidade (tipo de formação) exigido como requisito de investidura no respectivo cargo. Cada carreira compreende cargos amplos, que, por sua vez, são constituídos por diversas funções definidas por um conjunto de atribuições típicas necessárias à realização de um macroprocesso.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As carreiras profissionais de nível superior e técnico contarão com os níveis de maturidade I, II, III e Especial. A Carreira de nível médio terá nível I, II, III, enquanto o nível fundamental apresenta apenas os níveis de maturidade I e II.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os empregados ao ingressarem na Saneago terão sua admissão no primeiro nível de maturidade existente na carreira, o nível I.

PARÁGRAFO QUARTO – Na implantação do PCCR haverá enquadramento dos empregados nos novos cargos amplos, obedecendo a critérios previamente determinados, e que foram definidos por carreira, formação e remuneração atual.

PARÁGRAFO QUINTO – O PCCR prevê a possibilidade de realização de movimentação entre os níveis estabelecidos para cada carreira por meio de promoção funcional desde que seja em funções pertencentes ao cargo atual do profissional e que atenda aos requisitos estabelecidos.

ART. 41 – Detalhamento da carreira profissional de nível superior e condições de promoção funcional:

Nível I:

a) Definição: É o estágio de entrada na Saneago, mediante Concurso Público, onde o empregado apresenta baixo conhecimento sobre os processos da companhia e auxilia os empregados mais experientes.

b) Requisitos de acesso: Cargo de admissão, mediante Concurso Público, para o qual não é requerida experiência anterior.

Nível II:

a) Definição: O empregado realiza tarefas de complexidade média e apresenta um nível mediano de responsabilidade. Já apresenta um bom conhecimento sobre os processos da companhia e ajuda na orientação e formação de profissionais menos experientes.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 3 anos de experiência como nível I na Saneago (ou no mínimo 2 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

Nível III:

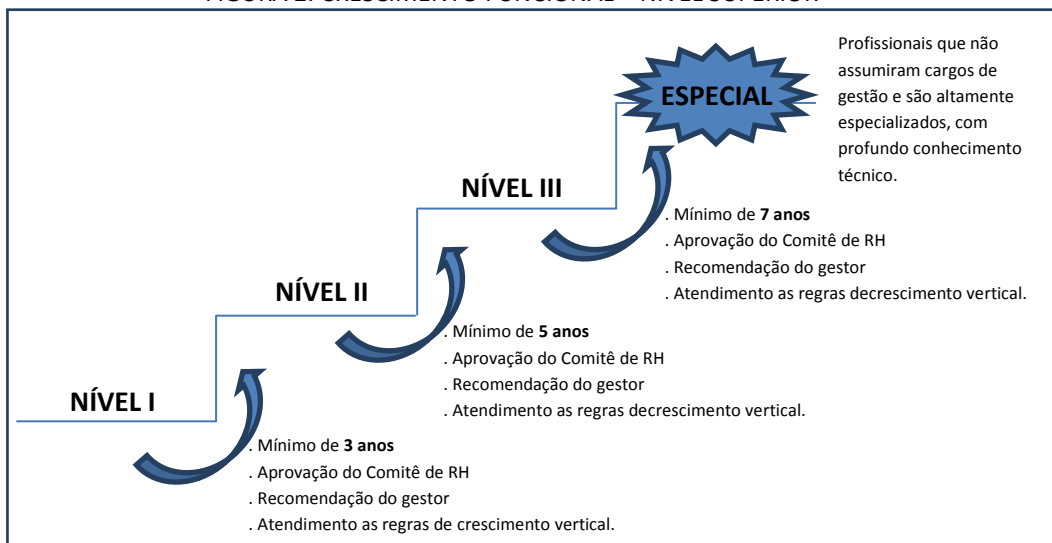
a) Definição: Já é um empregado com nível maior de senioridade que realiza tarefas complexas e apresenta um nível alto de responsabilidade. Apresenta um conhecimento avançado sobre os processos da companhia e atua diretamente na formação e orientação dos profissionais menos experientes.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 5 anos de experiência como nível II na Saneago (ou no mínimo 3 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

Especial:

a) Definição: Empregado com alto nível de conhecimento técnico, com baixo perfil de gestão. Apresenta um conhecimento profundo sobre os processos da companhia e atua como especialista na resolução de problemas complexos e inéditos sendo reconhecido como referência no tema pelos demais empregados.

FIGURA 2: CRESCIMENTO FUNCIONAL – NÍVEL SUPERIOR



ART. 42 – Detalhamento da carreira profissional de nível técnico e condições de promoção funcional:

Nível I:

a) Definição: É o estágio de entrada na Saneago, mediante Concurso Público, onde o empregado apresenta baixo conhecimento sobre os processos da companhia e auxilia os profissionais mais experientes.

b) Requisitos de acesso: Cargo de admissão, mediante Concurso Público, para o qual não é requerida experiência anterior.

Nível II:

a) Definição: O empregado realiza tarefas de complexidade média e apresenta um nível mediano de responsabilidade. Já apresenta um bom conhecimento sobre os processos da companhia e ajuda na orientação e formação de empregados menos experientes.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 4 anos de experiência como nível I na Saneago (ou no mínimo 3 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

Nível III:

a) Definição: Já é um empregado com nível maior de senioridade que realiza tarefas complexas e apresenta um nível alto de responsabilidade. Apresenta um conhecimento avançado sobre os processos da companhia e atua diretamente na formação e orientação dos profissionais menos experientes.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 6 anos de experiência como nível II na Saneago (ou no mínimo 4 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical

Especial:

a) Definição: Empregado com alto nível de conhecimento técnico, com baixo perfil de gestão. Apresenta um conhecimento profundo sobre os processos da companhia e atua como especialista na resolução de problemas complexos e inéditos sendo reconhecido como referência no tema pelos demais empregados.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 10 anos de experiência como nível III na Saneago (ou no mínimo 7 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

FIGURA 3: CRESCIMENTO FUNCIONAL – NÍVEL TÉCNICO



ART. 43 – Detalhamento da carreira profissional de nível médio e condições de promoção funcional:

Nível I:

- a) Definição: É o estágio de entrada na Saneago, mediante Concurso Público, onde o empregado apresenta baixo conhecimento sobre os processos da companhia e auxilia os empregados mais experientes.
- b) Requisitos de acesso: Cargo de admissão, mediante Concurso Público, para o qual não é requerida experiência anterior.

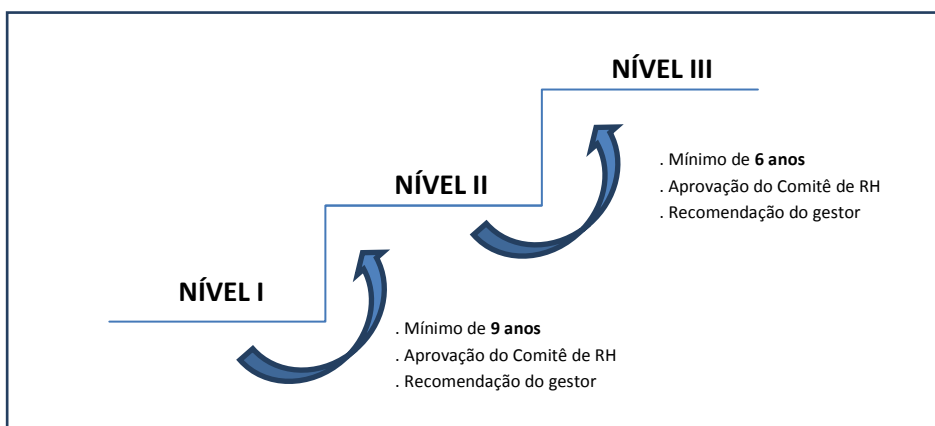
Nível II:

- a) Definição: O empregado possui ciência do contexto de seu foco de atuação e realiza tarefas rotineiras. Apresenta conhecimento básico dos processos da companhia e atua na formação e orientação dos empregados menos experientes.
- b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 9 anos de experiência como nível I na Saneago (ou no mínimo 7 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

Nível III:

- a) Definição: Já é um empregado com nível maior de senioridade que realiza tarefas complexas e apresenta um nível alto de responsabilidade. Apresenta um conhecimento avançado sobre os processos da companhia e atua diretamente na formação e orientação dos profissionais menos experientes.
- b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 6 anos de experiência como nível II na Saneago (ou no mínimo 4 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

FIGURA 4: CRESCIMENTO FUNCIONAL – NÍVEL MÉDIO



ART. 44 – Detalhamento da carreira profissional de nível fundamental e condições de promoção funcional:

Nível I:

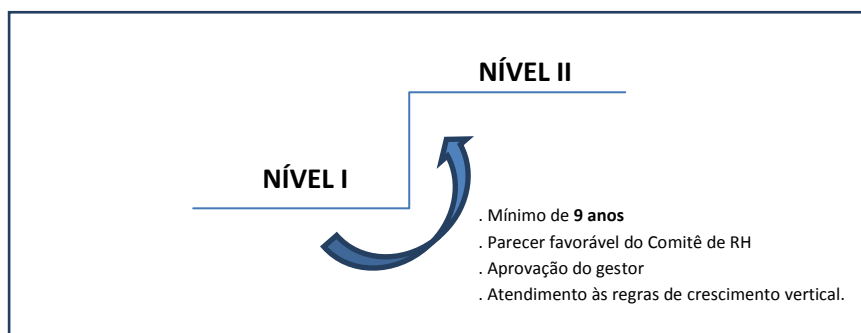
- a) Definição: É o estágio de entrada na Saneago, mediante Concurso Público, onde o empregado apresenta baixo conhecimento sobre os processos da companhia e auxilia os empregados mais experientes.
- b) Requisitos de acesso: Cargo de admissão, mediante Concurso Público, para o qual não é requerida experiência anterior.

Nível II:

a) Definição: O empregado possui ciência do contexto de seu foco de atuação e realiza tarefas rotineiras. Apresenta conhecimento básico dos processos da companhia e atua na formação e orientação dos empregados menos experientes.

b) Requisitos de acesso: Condicionado a existência de vagas, além da comprovação de no mínimo 9 anos de experiência como nível I na Saneago (ou no mínimo 7 anos caso apresente uma boa avaliação de desempenho) e atendimento dos requisitos e regras para o crescimento vertical.

FIGURA 5: CRESCIMENTO FUNCIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL



ART. 45 – A Seriação de uma Classe de Cargos, bem como, sua Faixa Salarial será definida pelo Comitê de Avaliação de Cargos previstos nos Arts. 48, 49, 50 da Seção III, na estrita observância aos preceitos do Art. 39 desta Seção.

ART. 46 – Criação da nova Classe de Cargos, bem como, alteração de Faixa Salarial e/ou reestruturação e seriação de Classe de Cargos já existente, respeitando os preceitos dos demais Arts. Desta Seção, estará sujeita, primeiramente, a aprovação da Diretoria Colegiada da Empresa e posterior encaminhamento para Homologação junto a Delegacia Regional do Trabalho.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO III

AVALIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS

ART. 47 – AVALIAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS – É o processo destinado a estabelecer o valor relativo de cada Classe de Cargos, com vistas a constituir uma hierarquia entre as mesmas a partir de análise acurada de suas funções e principais exigências de ordem intelectual, física e de responsabilidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Por meio do processo de Avaliação de Classe de Cargos, define-se o Grupo Salarial do Nível inicial de cada Classe de Cargos, ficando vedada a utilização de outros processo que venham comprometer o equilíbrio interno do Quadro de Hierarquização de Cargos, previsto no ART. 28.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As avaliações de Classes de Cargos serão feitas por meio de instrumentos específicos, elaborados com base em métodos e técnicas amplamente conhecidas, adaptadas à realidade da Empresa e aprovados pela Diretoria.

ART. 48 – As Avaliações de Classes de Cargos serão feitas por “Comitê de Avaliações de Cargos” designados por Ato da Diretoria.

ART. 49 – Os instrumentos de Avaliação de Classes de Cargos, incluindo manuais e tabelas, serão fornecidos aos Comitês de Avaliação de Cargos pela Gerência de Planejamento de Recursos Humanos.

ART. 50 – O Comitê Avaliação de Classes de Cargos de que se trata esta Seção será composto de pelo menos 09 (nove) empregados idôneos, lotados em diferentes unidades da Empresa, designados por Ato da Diretoria Colegiada.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO V

REAVALIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS

ART. 51 – REAVALIAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS – É o processo destinado a confirmar a coerência interna do Quadro de Hierarquização de Cargos da Empresa, previsto no Art. 28, dentro da estrutura do Plano de Cargos e Salários da Empresa, face às evoluções e/ou de conceitos administrativos, através de nova avaliação.

ART. 52 – O Quadro de Hierarquização de Cargos da Empresa poderá ser reavaliado a critério do Colegiado de Diretores, preferencialmente observando-se um intervalo mínimo de 04 (quatro) anos, ficando vedadas reavaliações individuais a qualquer tempo.

ART. 53 – A alteração da Faixa Salarial de uma Classe de Cargos estará condicionada aos resultados de sua reavaliação.

ART. 54 –. As reavaliações do Quadro de Hierarquização de Cargos serão feitas por meio de nova Avaliação.

ART. 55 – Os resultados da Reavaliação do Quadro de Hierarquização de Cargos que indicam a possibilidade de alteração de Faixa Salarial de um ou mais Cargos, deverão ser submetidos a apreciação e aprovação da Diretoria Colegiada e posteriormente encaminhado para homologação junto à Delegacia Regional do Trabalho.

ART. 56 – Empregados enquadrados em Classe de Cargos reavaliadas, cujas Faixas Salariais forem alteradas para cima, terão adequação no step da faixa salarial.

PARÁGRAFO ÚNICO – Aos empregados enquadrados em Classes de Cargos cuja Faixa Salarial foi alterada para baixo serão resguardados os direitos adquiridos.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO VI

CLASSE DE CARGOS EM TRANSIÇÃO

ART. 57 – CLASSES DE CARGOS EM TRANSIÇÃO – É situação caracterizada por uma Classe de Cargos que comprovadamente não justifica mais a sua existência e cujos ocupantes não possuem habilitação para ocupar outras, impossibilitando-a, momentaneamente, de ser extinta.

ART. 58 – Uma Classe de Cargos será considerada em transição quando, sendo ocupada, for afetada por:

- a. Restruturação geral ou parcial da empresa;
- b. Aquisição de equipamentos que venham suprimir, substituir ou fundir funções ora em execução por uma determinada Classe de Cargos;
- c. Adoção de novos métodos e rotinas de trabalho;
- d. Implantação de um novo sistema de classificação e avaliação de cargos;
- e. Reformulações legais que venham modificar as características e requisitos de uma Classe de Cargos;
- f. Estudos de uma Classe de Cargos que a Gerência de Planejamento de Recursos Humanos ou sucessora venha constatar a necessidade de suprimir do quadro em vigor, por não atender às reais necessidades da Empresa.

ART. 59 – Quando a Classe de Cargo em transição deixar de ser ocupada e a causa de sua transitoriedade for formalizada, sua extinção se dará automaticamente.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO VII

CARGOS EM EXTINÇÃO

ART. 60 – Serão considerados cargos em extinção aqueles extintos no Plano de Cargos e Salários anterior, mas inexistentes no novo plano. Estes cargos ficam sem possibilidade de ingresso de novos empregados e serão extintos conforme ocorrerem os desligamentos dos ocupantes atuais e serão substituídos, ou não, por cargos correspondentes nas carreiras definidas no novo plano.

ART. 61 – Os cargos em extinção deverão ser enquadrados na Tabela Salarial da sua carreira atual, fazendo jus as movimentações previstas para a carreira, desde que atendidos os requisitos definidos anteriormente.



CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO VIII

TABELA SALARIAL

ART. 62 – TABELA SALARIAL – É a grade salarial de Grupos e Steps Salariais, representando em monetários a política salarial praticada pela Empresa.

ART. 63 – STEP – É o elemento identificado do salário preestabelecido, dentro de um grupo na Tabela, representados por números.

ART. 64 – GRUPO SALARIAL – São os limites salariais de um Nível, preestabelecidos dentro da Tabela Salarial, subdivididos em steps.

ART. 65 – FAIXA SALARIAL – São os limites salariais das Carreiras e Classes de Cargos, subdivididos em grupos e steps, traduzindo a possibilidade de Progressão e/ou Promoção do empregado, de acordo com o seu Mérito e/ou Antiguidade.

ART. 66 – SALÁRIO – É o valor na Tabela Salarial pago mensalmente ao empregado, como contraprestação de seus serviços.

ART. 67 – REMUNERAÇÃO – É o salário acrescido de vantagens e benefícios e demais benefícios adicionais previstos em Lei, pagos pela Empresa.

ART. 68 – TABELA SALARIAL – Para a definição das novas remunerações foram criadas quatro tabelas salariais correspondentes a cada carreira e uma específica para os cargos que serão extintos. Os valores foram definidos com base na pesquisa de mercado, nos salários atuais e na hierarquização dos cargos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Todo e qualquer empregado quando admitido na Saneago deve ter o salário nominal correspondente à primeira referência da faixa salarial do seu cargo e carreira, denominado salário de admissão. O salário de admissão é o ponto de partida da evolução salarial do empregado na Companhia.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Cada tabela contém um determinado número de steps que são divididos entre os níveis estabelecidos para cada cargo, destacando o piso e teto salarial para cada um. Cabe ainda a ressalva que os cargos de Jornalista, Assistente Social, Engenheiro de Segurança do Trabalho, cuja carga horária é de 30 horas semanais, deve ser criado um multiplicador que determinará seu recebimento proporcional em relação ao padrão (Multi = CargaHorariaCargo/CargaHorariaPadrao).

PARÁGRAFO TERCEIRO – A tabela salarial da Saneago deverá ser atualizada em função dos índices de reajuste salarial concedidos para os cargos contemplados em sua estrutura, nas datas-bases de cada categoria, aprovados pelo órgão competente de sua região. Adicionalmente recomenda-se que a cada 2 (dois) anos a Saneago faça correções e ajustes na Tabela Salarial com base em Pesquisa de Mercado.



PARÁGRAFO QUARTO – As tabelas salariais para as carreiras de nível superior, nível técnico, nível médio, nível fundamental e dos cargos em extinção são apresentadas no ANEXO I.

PARÁGRAFO QUINTO – As atualizações da Tabela Salarial acontecerá através da correção de todos os *step*, isto é, a correção não deverá ser feita no salário individual e sim no valor de referência. Essa revisão da tabela salarial é de responsabilidade da área de Recursos Humanos, que deverá apresentar as propostas de ajustes, com respectivos impactos, à Diretoria Colegiada. Nenhuma correção da Tabela Salarial deverá entrar em vigor em prazo inferior a 60 (sessenta) dias após sua aprovação. A Saneago deverá, anualmente durante seu processo de planejamento, calcular e tornar público aos empregados as regras de cálculo dos valores a serem disponibilizados para movimentações por mérito.

PARÁGRAFO SEXTO – Todas as tabelas salariais são compostas por 80 *steps*, sendo o *step* 1 o salário base inicial e o *step* 80 o teto salarial da carreira. O *step* 1 da Carreira Técnica equivale aos *steps* intermediários da Carreira de Superior, a mesma lógica se aplica as outras carreiras.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Foi estabelecido que todos os cargos dentro de uma mesma carreira terão o mesmo valor de referência salarial inicial e final na tabela.

ART. 69 – Os valores da Tabela Salarial são para carga horária de 08 (oito) horas diárias e/ou 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos diferenciados regulamentados por Lei Especial, conforme especificação de cada Classe de Cargos.

ART. 70 – Os reajustamentos para recomposição do poder aquisitivo dos salários serão de acordo com a política salarial vigente no País à época, acordos e/ou dissídios coletivos.

ART. 71 – Quando em decorrência de aplicação da política salarial vigente no País e/ou acordos celebrados com a entidade sindical representativa da categoria, ficar constatado alterações na estrutura original da Tabela Salarial, de forma a comprometer o equilíbrio interno e/ou extremo da estrutura do Plano de Cargos e Salários da Empresa a critério da Diretoria poderão ser feitos reajustes adicionais a título de correção da curva que complete proporcionalmente as defasagens detectadas.

ART. 72 – Alterações estruturais na Tabela Salarial que resultem em mudanças de grupo e/ou Referências salariais, bem como adoção de novo modelo, estarão sujeitos a resultados de estudos de viabilidade técnica e econômica, respeitado os direitos adquiridos e somente terá validade para todos os efeitos depois de homologada na Delegacia Regional do Trabalho conforme Art. 08 da Portaria Nº 08/87 do Ministério do Trabalho.



CAPÍTULO III

PLANO DE CARREIRA



CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I ADMISSÃO

ART. 73 – ADMISSÃO – É o Ato administrativo de preenchimento de uma vaga no Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa, por candidato selecionado em Concurso Público, mediante celebração de contrato de vinculação empregatício, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

ART. 74 – A Admissão de candidatos a emprego pela Saneago ficará rigorosamente condicionada à preexistência de cargo categorizado vago conforme o Quadro de Lotação, cujo provimento, por meio de recrutamento externo, seja comprovadamente necessário, depois de esgotadas todas as possibilidades para seu suprimento, por meio de recrutamento interno.

ART. 75 – A Admissão ao Quadro de Pessoal efetivo da Saneago somente poderá ser feita mediante aprovação do candidato em Concurso Público, onde, além de se classificar por meio das Provas Seletivas, deverá comprovar por meio de Testes Psicotécnicos, Entrevistas, Títulos e/ou Testes Específicos, as habilitações mínimas indispensáveis descritas nas especificações da Classe de Cargos a que se candidatar e Atestado de Saúde Ocupacional.

ART. 76 – O empregado recém-admitido somente integrará o Quadro de Pessoal Efetivo da Saneago, após cumprir e ser aprovado em avaliação no período de experiência de até 90 noventa dias, de conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

PARÁGRAFO ÚNICO – Reprovado durante o Contrato de Experiência o empregado recém-admitido será imediatamente dispensado pela Empresa.

ART. 77 – Todo e qualquer empregado quando admitido na Saneago deve ter o salário nominal correspondente à primeira referência da faixa salarial do seu cargo e carreira, denominado salário de admissão.

ART. 78 – Após a sua efetivação no Quadro de Pessoal, se a Saneago comprovar que o empregado usou de má fé no ato de sua admissão será esta cancelada, dentro do período de experiência ou em qualquer época, por meio de inquérito administrativo.



CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO II

PROGRESSÃO HORIZONTAL OU CRESCIMENTO SALARIAL

ART. 79 – PROGRESSÃO HORIZONTAL OU CRESCIMENTO SALARIAL – O crescimento salarial ocorre quando o empregado for movimentado horizontalmente na faixa salarial de seu nível e enquadrado no *step* seguinte ao que está concentrado, por atendimentos aos critérios de movimentação salarial. Neste caso, o empregado terá movimentação na faixa salarial definida para a classe de sua carreira atual.

ART. 80 – Todo empregado efetivo da Saneago concorrerá a Progressão Horizontal de acordo com os critérios preestabelecidos, desde que dentro da disponibilidade de orçamento da Empresa:

- a. Automaticamente, aumentando 1 *step* a cada ano (1 *step* por antiguidade - conforme artigo 461 da – CLT), ressalvados os casos onde houver algum tipo de punição, nessa situação o empregado não fará jus a “progressão automática”;
- b. A movimentação também poderá ocorrer por recomendação do gestor, por mérito, ou desempenho; desde que dentro da disponibilidade de orçamento da Saneago.
- c. Os resultados do Modelo de Gestão do Desempenho poderão ser usados como subsídios para definição de parâmetros de crescimento salarial dos empregados. Essa definição deverá ser acompanhada de regra específica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Cabe à Superintendencia de Recursos Humanos e ao Comitê de RH avaliar se o empregado está apto ou não a receber o crescimento horizontal. A decisão do Comitê será levada à diretoria para validação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não serão somadas progressões no mesmo ano. No caso de duas valerá a maior. Adicionalmente nos casos de Movimentações funcionais (mudança de nível) não haverá movimentação horizontal adicional aquela já prevista pela mudança de nível.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A progressão Horizontal somente poderá ocorrer com o disposto nesta seção, ficando vedado qualquer favorecimento fora desta.

ART. 81 – É impedido de ocorrer a Progressão horizontal o empregado que:

- a. Não se enquadrar na definição de empregado, para efeito deste Regulamento;
- b. Esteja com seu contrato suspenso ou interrompido com a Empresa;
- c. Tenha menos de um ano de contrato consecutivos e ininterruptos de serviços prestados à empresa;
- d. Estiver enquadrado na última Referência do Grupo Salarial.



CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO III

PROMOÇÃO VERTICAL OU CRESCIMENTO FUNCIONAL

ART. 82 – PROMOÇÃO VERTICAL – É a ascensão hierárquica de um empregado ao Nível subsequente dentro de sua Carreira (Classe de Cargos seriada em Carreira), observando a existência de vaga, os critérios de movimentações nos Níveis I,II,III e Especial previstos nos Arts. 40, 41, 42, 43 e 44.

PARÁGRAFO ÚNICO – Neste caso, para a Faixa Salarial; no nível a ser ocupado e enquadrado no step com valor imediatamente superior ao salário atual.

ART. 83 – O crescimento funcional requer o atendimento aos requisitos de cada nível previstos nos Arts. 40, 41, 42, 43 e 44 bem como o cumprimento das seguintes regras:

- i. As promoções funcionais ocorrem 1 (uma) vez ao ano, em data a ser determinada pela área de Recursos Humanos com a aprovação da diretoria colegiada.
- ii. As promoções dependem da existência de orçamento específico e da disponibilidade de vagas.
- iii. O orçamento da Companhia deverá prever verba específica e discriminada para movimentações funcionais. É recomendado que pelo menos 10 % dos empregados tenham direito a promoção por ano. O empregado indicado para promoção vertical por 2 (dois) anos consecutivos que for estagnado devido à falta de orçamento será automaticamente promovido no 3º (terceiro) ano, desde que mantenha a recomendação favorável e atenda aos requisitos para promoção funcional.
- iv. A Saneago deve realizar um trabalho de dimensionamento qualitativo de quadro para definir a quantidade de vagas disponíveis para a movimentação do empregado. A realização do trabalho de dimensionamento visa a garantir maior eficácia na gestão do PCCR, tendo em vista suas operações atuais e futuras, chamado de Plano de Lotação da Saneago.
- v. A análise de vagas para promoções poderá contar com uma majoração de até 20% dos quantitativos padrão, de forma a permitir a aplicação dos ciclos de promoção. Os empregados promovidos enquadrados nessa majoração, não serão elegíveis a novas promoções enquanto estiverem nessa situação, mesmo que para o novo nível o empregado não seja enquadrado nesta condição.
- vi. Recomenda-se que a Saneago implante um processo para averiguação de desenvolvimento individual através da avaliação desempenho para garantir a efetividade dos critérios de movimentação funcional acelerado, premiando pela meritocracia os empregados que apresentarem uma avaliação satisfatória.
- vii. Somente serão elegíveis a promoções (verticais e/ou horizontais) são elegíveis os profissionais que tiverem trabalhado durante o mínimo 8 meses do ano anterior ao período da promoção. Os empregados cedidos a outros órgãos não obtém crescimento (vertical e/ou horizontal) e ao retornarem continuam no nível e *step* que estavam quando foram cedidos.
- viii. Todo crescimento vertical deverá ocorrer com a movimentação salarial de no mínimo 1 (um) *step* (aproximadamente 1,1%). Fica estabelecido que em um mesmo ano um empregado não



pode ter mais de 5,5% (5 *steps*) de aumento salarial resultante de promoções horizontais e verticais.

- ix. Os empregados que assumirem funções gratificadas por 5 anos não serão elegíveis a promoções funcionais para o Nível Especial, válido para as carreiras de nível técnico e superior.
- x. Além de atender os requisitos previamente estabelecidos empregados elegíveis a promoção ao Nível Especial deverão demonstrar (por meio de certificações, artigos publicados, etc.) sua notoriedade nos assuntos afins e de interesse da Saneago, além de demonstrarem profundo conhecimento da Saneago e seus processos.
- xi. Os critérios de tempo mínimo para mudança de nível estabelecidos nos Arts. 40 a 44 são requisitos fundamentais e somente poderão ser alterados através de decisão da diretoria colegiada.
- xii. Os empregados que receberem penalidades em fatores como frequência, pontualidade, suspensões, afastamentos etc. não terão direito a qualquer tipo de promoção (vertical e/ ou horizontal);

ART. 84 – Todas as indicações de promoções feitas pelos gestores imediatos serão submetidas à aprovação do Comitê de Recursos Humanos e validadas junto à Diretoria Colegiada. O Comitê de Recursos Humanos se reunirá anualmente e deve ser constituído pelos seguintes membros:

- a. Superintendente de RH;
- b. 03 (três) integrantes da Superintendência de Recursos Humanos;
- c. 20 (vinte) Gestores representando proporcionalmente TODAS as diretorias e as unidades do interior.
- d. 01 (um) representante por diretoria eleito pelos empregados;
- e. 01 (um) representante da área jurídica;
- f. O gestor responsável pela recomendação à promoção participará para defender a indicação, sem direito de voto. Os integrantes deverão avaliar o comportamento e as atividades desempenhadas pelo empregado, decidindo se o mesmo está apto à promoção e se existem vagas e orçamento disponíveis.
- g. A Saneago deverá estabelecer regra específica para funcionamento do Comitê, definindo o processo de eleição do presidente, atribuições e demais características do comitê.

ART. 85 – Enquanto não for implantada a Gestão de Desempenho o Comitê de Recursos Humanos será o órgão responsável pela definição das movimentações (horizontais e verticais) por mérito dos empregados, através das recomendações de seus respectivos gestores. Nesse período cada gestor poderá recomendar à promoção até 10% de seus subordinados. Deverá ser editada regra específica para definição dos critérios de distribuição do orçamento disponível para as movimentações.

ART. 86 – As alterações, mudanças, atualizações e/ou substituições nos critérios e características do PCCR aconteceram por recomendação da área de Recursos Humanos, com aprovação da Diretoria Colegiada e comunicação a todos os empregados da Saneago. Obrigatoriamente todas as intervenções ao PCCR aprovadas deverão conter o prazo para sua entrada em vigor.



PARÁGRAFO ÚNICO – Encontrando-se a Saneago em situação financeira que não permita o cumprimento do preceituado nos Artigos citados nesta Seção, situação comprovada contabilmente, ensejará acordo com o Sindicato da Categoria para fixação de nova data, preferencialmente dentro do exercício, tendo por base o reequilíbrio financeiro da Empresa.

ART. 87 – É impedido de concorrer a Promoção Vertical o empregado que:

- a. Não se enquadrar na definição de empregado para efeito deste Regulamento;
- b. Estiver com o contrato interrompido;
- c. Tenha menos de três anos de contrato consecutivos e ininterruptos de serviço prestados à Empresa;

Estiver enquadrado em Classe de Cargos isolada ou em final de Carreira (último nível de uma Classe de Cargos).



CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO V

DOUTORADO, MESTRADO, PÓS-GRADUAÇÃO, GRADUAÇÃO E CERTIFICAÇÕES.

ART. 88 - Os benefícios referentes à educação e capacitação, são aqueles que o empregado receberá aumento salarial por seu aprimoramento intelectual, que poderá agregar mais valor à companhia. O benefício é dado em percentuais de aumento, concedidos sobre o salário-base. Para elegibilidade de os empregados devem cumprir os seguintes critérios definidos no PCCR:

ART. 89 – DOUTORADOS E MESTRADOS – Os percentuais de aumento representarão um adicional de até 15% (quinze por cento) sobre o valor de referência. Para ser elegível ao adicional o empregado deve ocupar cargo de nível superior. Somente serão aceitos cursos devidamente reconhecido pelo MEC e em áreas de interesse da companhia. Os cursos deverão ser iniciados após o ingresso do empregado na SANEAGO. O adicional será concedido apenas uma vez. Estes cursos serão alvo de regulamentação específica da área de Recursos Humanos, e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades de negócio da Saneago. Durante o período do curso a Saneago abonará as faltas, desde previamente autorizadas, de seus empregados estudantes, somente durante o horário de provas escolares e desde que devidamente comprovadas às ausências para tal fim.

ART. 90 – PÓS-GRADUAÇÕES – O percentual de aumento representará um adicional de até 12% (doze por cento) sobre o valor de referência. Para ser elegível ao adicional o empregado deve ocupar cargo de nível superior. Somente serão aceitos cursos devidamente reconhecido pelo MEC e em áreas de interesse da companhia. Estes cursos serão alvo de regulamentação específica da área de Recursos Humanos, e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades de negócio da Saneago. Durante o período do curso a Saneago abonará as faltas, desde previamente autorizadas, de seus empregados estudantes, somente durante o horário de provas escolares e desde que devidamente comprovadas as ausências para tal fim. Cada especialização representará um aumento de 4%, sendo que o empregado poderá realizar até três especializações, totalizando um adicional de 12%. Estas especializações deverão obedecer a um intervalo mínimo de 5 anos para que o empregado possa receber o benefício de uma especialização adicional.

ART. 91 – GRADUAÇÃO – O percentual de aumento representará um adicional de até 12% (doze por cento) sobre o valor de referência. Para ser elegível ao adicional o empregado deve ocupar cargo de nível técnico ou médio. Somente serão aceitos cursos devidamente reconhecido pelo MEC e em áreas de interesse da companhia. Estes cursos serão alvo de regulamentação específica da área de Recursos Humanos, e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades de negócio da Saneago. Durante o período do curso a Saneago abonará as faltas, previamente autorizadas, de seus empregados estudantes, somente durante o horário de provas escolares e desde que devidamente comprovadas as ausências para tal fim.

ART. 92 – CERTIFICAÇÕES – O percentual de aumento representará um adicional de 3% sobre o valor de referência. Serão elegíveis para o adicional todos os empregados. Somente serão aceitos certificações em áreas de interesse da companhia. A área de Recursos Humanos deverá editar norma específica para definição das certificações elegíveis. Essas certificações poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades de negócio da companhia. No caso de certificações com período de validade o empregado só fará jus ao adicional durante o período de validade da mesma, devendo renová-la para manter o



referido adicional. O adicional será concedido apenas uma vez, independentemente da quantidade de certificações que o empregado possuir.

ART. 93 – Todos os adicionais previstos acima serão calculados com base no *step* 40 (valor de referência) das respectivas Tabelas Salarias. No caso da Carreira de Nível Superior não serão concedidos adicionais de Pós-Graduação e Mestrado/Doutorado simultaneamente, o empregado fará jus a somente um deles, valendo sempre o de maior valor.

ART. 94 - A área de Recursos Humanos é responsável pela aprovação prévia dos empregados que farão jus aos adicionais previstos anteriormente.

ART. 95 - No caso situações que fogem as regras estabelecidas, deverá ser elaborado um arrazoado mostrando os benefícios a Companhia e custos envolvidos. Esse documento será submetido à apreciação do Comitê de Recursos Humanos, que encaminhará sua decisão para ratificação da Diretoria Colegiada.



CAPÍTULO IV

FUNÇÃO GERENCIAL



CAPÍTULO IV – DA FUNÇÃO GERENCIAL

ART. 96 – FUNÇÃO GERENCIAL – É a função que representa uma posição de comando e gerência exercida em caráter temporário por empregado designado por ato da Diretoria Colegiada da Empresa, com responsabilidade pelas atividades de Administração dos Recursos Humanos, Físicos e Financeiros de uma Unidade Organizacional.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A indicação de empregado para o exercício a da Função Gerencial de uma Unidade Organizacional da Empresa será de livre escolha da Diretoria Colegiada, respeitando os padrões morais e de qualificações exigidos e perfil gerencial compatível com a função.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O empregado efetivo da Saneado designado para exercer Função Gerencial de uma Unidade Organizacional da Empresa, quando deixar aquelas atribuições, ser-lhes-á resguardada sua vaga no Plano de Lotação da Empresa

ART. 97 – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – É o valor estabelecido na tabela de Gratificações, prago mensalmente ao empregado, em caráter adicional e temporário, enquanto perdura o exercício da Função Gerencial.



CAPÍTULO V

DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO



CAPÍTULO V – DA DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO

ART. 98 – DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO – É a liberação de um empregado para trabalhar em outro órgão, Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Saneago somente colocará pessoal à disposição se o ônus desta medida recair sob a responsabilidade do órgão solicitante, excetuando-se os casos previstos em Lei e os de Decretos Governamentais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É vedado lotar nos Quadros de Lotação de qualquer Unidade Organizacional da Empresa, empregados de outros órgãos à disposição com ônus para Saneago, exceto nos casos de extrema necessidade reconhecida pelo Corpo Diretivo da Empresa por meio de RD (Resolução Diretiva).

ART. 99 – DISPOSIÇÃO ESPECIAL – É a liberação de um empregado para o exercício de função de relevância nos Governos Federal, Estadual ou Municipal, bem como, de representação de entidades, sindicais e associativas ligadas à Saneago, com todos os direitos e vantagens desguardados, conforme abaixo definidos:

- a. Direção superior, assim definidos em Lei, na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;
- b. Direção das Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista, com o controle acionário nas esferas dos governos supramencionados;
- c. Diretores do Sindicato representativo da Categoria, limitado ao máximo de 03 (três) empregados;
- d. Diretores de Entidades Associativas ou Fundacionais e de Assistência dos Empregados da Saneago, limitados ao de 03 (três) empregados, por Entidade.

ART. 100 - A incorporação de gratificação será um benefício extinto. A SANEAGO faz a incorporação da gratificação para os empregados da ativa, quando do retorno da disposição de outros órgãos para o exercício de função de relevância nas esferas Federal, Estadual e Municipal, conforme artigo 95, do Regulamento de Administração de Carreira e Cargos e Salários e observando o enunciado da súmula 372/TST, computando o período da referida disposição, tendo como base de cálculo as 12 últimas gratificações percebidas na Saneago, devidamente atualizada para o tempo da incorporação. A incorporação também acontece quando o empregado fica mais de 8 anos recebendo uma função gratificada por ocupar cargos gerenciais. No novo modelo proposto não será possível que isso aconteça, uma vez que o tempo recebendo a função gratificada será restrito a 7 anos e acabará antes que seja possível a incorporação. A extinção deste benefício deve ser aprovada no próximo acordo coletivo para que a Saneago reduza os riscos de rejeições e ações judiciais.



CAPÍTULO VI

SUSPENSÃO DE CONTRATO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES



CAPÍTULO VI – DA SUSPENSÃO DE CONTRATO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

ART. 101 – SUSPENSÃO DE CONTRATO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES – É a liberação de um empregado mediante interrupção temporária de seu contrato de trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Poderá ser concedida, a critério da Diretoria, através de requerimento fundamentado do empregado, suspensão de contrato para tratar de assunto particular, sem remuneração e mediante a satisfação das obrigações previdenciárias pelo próprio empregado, após ouvida a Superintendência de Recursos Humanos e Gerência imediata do requerente que analisarão as implicações da liberação, observando o disposto na CLT (consolidação das Leis do Trabalho).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Durante o período do afastamento, que trata este Artigo, o empregado terá suspenso o seu contrato de trabalho, ficando-lhe assegurado o direito de regresso, vencido o prazo definido, e a vaga no Plano de Lotação da Empresa.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O período de Suspensão de Contrato para tratar de assunto particular será definido pela Diretoria Colegiada.

PARÁGRAFO QUARTO – Quando o empregado estiver de licença para tratar de assunto particular, não terá direito a concorrer Acesso de Nível, Progressão Horizontal e/ou Promoção, ou qualquer outro benefício que requeira contagem de tempo de serviço contínuo e efetivo prestado à Empresa.



CAPÍTULO VII

CONCEITOS COMPLEMENTARES



CAPÍTULO VII – DOS CONCEITOS COMPLEMENTARES

ART. 102 – ADICIONAIS - Os empregados farão jus aos adicionais definidos na Convenção Coletiva do Trabalho - CLT como: periculosidade, insalubridade, risco de Vida e outros.

Além dos adicionais acima descritos, os empregados farão jus aos demais adicionais firmados por definição de acordos coletivos ou outros de sua categoria e não descritos nesta política.

ART. 103 – BENEFÍCIOS – Oferecidos aos empregados que agregam conhecimentos e expertise à companhia. Estes benefícios são referentes à educação e capacitação, concedidos por carreira, e estão descritos no Art. 79.

ART. 104 – BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS – Esses benefícios que já são concedidos pela Saneago continuarão a existir seguindo as mesmas regras estabelecidas anteriormente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – PLANO DE QUALIDADE DE VIDA SANEAGO – Nesse item entram o Plano de Saúde e a Previdência Complementar. No Plano de Saúde a Saneago continuará apoio à CAESAN, e a Previdência Complementar será mantida via PREVSAN. A Saneago se compromete a cumprir o Regulamento do referido Plano de Benefícios.

PARÁGRAFO SEGUNDO – SEGURANÇA E SAÚDE

- i. No Transporte Compartilhado, os empregados que utilizarem os ônibus e as rotas disponibilizadas contribuirão com parte deste custo e o restante do será pago pela companhia. Estes valores serão definidos conforme acordo coletivo vigente.
- ii. Na Segurança e Medicina do Trabalho a Saneago procederá a estudos para atendimento à lavagem de uniformes dos empregados que trabalham em operação e manutenção de esgoto sanitário e em Estações de tratamento, e se compromete a implantar a ginástica laboral na companhia.
- iii. Nas Promoções Esportivas, a Saneago repassará a ASSESGO, mensalmente, a importância definida conforme acordo coletivo, a título de ajuda a promoção esportiva a ser desenvolvida pela referida Associação, visando integração e bem estar de seus empregados.
- iv. No Lanche para Trabalhador Braçal a Saneago manterá o fornecimento de lanche matinal para os empregados classificados como trabalhadores braçais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – ASSISTÊNCIA SANEAGO

- i. No auxílio funeral a Saneago concederá, aos seus empregados e dependentes legais, auxílio financeiro para despesas com funeral, mediante apresentação da Nota Fiscal, a importância definida conforme acordo coletivo vigente.
- ii. No auxílio alimentação a Saneago concederá mensalmente, a seus empregados efetivos e empregados de outros órgãos a sua disposição, inclusive por ocasião das férias, a título de Auxílio Alimentação ou crédito equivalente, por meio de cartão magnético, o valor conforme acordo coletivo vigente.
- iii. No auxílio creche a Saneago concederá, mediante a apresentação de Nota Fiscal, na modalidade de “Reembolso Creche/Assistência Pré-Escolar” aos filhos de empregados efetivos, e empregados de outros Órgãos colocados à sua disposição com ônus, conforme acordo coletivo vigente.



ART. 105 – Para efeito do REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA E CARGOS E SALÁRIOS DA SANEAGO serão utilizados os seguintes conceitos:

01. ANÁLISE DE CARGOS – Estudo inicial das atividades inerentes a um Posto de trabalho, levantado e definido de forma clara e objetiva suas funções e principais exigências de ordem intelectual, física e de responsabilidade e demais condições necessárias para seu desempenho.
02. APOSENTADORIA – Ato de desligamento dos quadros da Empresa do empregado que atinge idade e/ou tempo completa tempo de serviço conforme previsto em Lei ou ainda que seja considerado físico ou mentalmente incapaz para o trabalho.
03. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CARGOS – Grupo de empregados por ato da Diretoria Colegiada da Empresa, representantes dos diversos segmentos que a compõe, para efetuar avaliações de Cargos.
04. CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS – Processo de agrupamento dos Cargos de mesma natureza e requisitos, para fins de descrição especificação e avaliação.
05. DEMISSÃO – Ato administrativo resultante da rescisão do contrato de trabalho de um empregado, podendo ocorrer:
 - a. Por justa causa;
 - b. Sem justa causa:
 - a. Acordo entre as partes
 - b. Por interesse da empresa, obedecida as normas legais.
06. EMPREGADO – Pessoa física que presta serviço de natureza permanente à Saneago, sob sua dependência e mediante salário regular, admitido por meio de Concurso Público, resguardado os direitos adquiridos até 11.09.86.
07. EMPREGADO DISPONÍVEL – empregado que se encontra fora do Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da empresa, por falta de vaga compatível com sua Classe de Cargos.
08. GRUPO OCUPACIONAL – Agrupamento de Classe de Cargos identificadas pela natureza das diferentes atividades que congregam o universo ocupacional da Empresa.
09. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – Agrupamento de Cargos que visam dar sustentação logística, organizacional, institucional, financeira, etc., propiciando o desempenho satisfatório das diferentes áreas da empresa. Neste grupo classificam-se os Cargos relacionadas com: Informática, Planejamento, Administração de Pessoal, Contabilidade, Finanças, Legal, Comercial, Serviços Burocráticos, Comunicação, Comunicação, Suprimento, Conservação e Limpeza, Segurança, Saúde e Bem-Estar, Operação e Manutenção de Veículos e Máquinas e outras.
10. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL/MANUTENÇÃO – Agrupamento de Cargos voltadas diretamente para o fim específico que caracterizam a Missão da Empresa. Neste grupo



classificam-se os cargos relacionadas com: Captação, tratamento e Distribuição de Água; Coleta, transporte e tratamento de Esgoto Sanitário; Manutenção Elétrica, Eletrônica, Redes, Adutoras e Equipamentos; Serviços Topográficos; Elaboração de Projetos Hidráulicos, Elétricos, Arquitetônicos e de Saneamento; Fiscalização, Execução de Obras e de Controle de Qualidade e outros.

11. PLANO DE CARREIRA – Conjunto de elementos por meio dos quais se identificam e se definem pontos de admissão e linhas de acesso, bem como as condições sob as quais se efetivam promoções verticais, progressões horizontais.
12. RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS – Processo que em função da evolução de um cargo, justifica a reconsideração dos seus elementos, funções e/ou requisitos, podendo mudar de Classe de Cargos no mesmo Grupo ou Salarial distinto, sujeito à homologação da DRT (Delegacia Regional do Trabalho).
13. RESOLUÇÃO DE DIRETORIA (RD) – É o documento oficial da Empresa, emitido por ato da Diretoria Colegiada, oficializando medidas a serem adotadas.
14. REQUISICÃO DE PESSOAL (RP) – Documento Oficial do qual e feita a solicitação de suprimento de vagas no Quadro de Lotação de uma Unidade Organizacional da Empresa.
15. REVERSÃO – Retorno às atividades da Empresa do ex-empregado aposentado por invalidez, quando, pelos meios legais forem comprovados, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.
16. TRÂMITE DE PESSOAL (TRP) – Documento oficial, por meio do qual se processam e efetivam as medidas previstas no Regulamento de Administração de Carreira e Cargos e Salários da Empresa, de emissão exclusiva da Gerência de Planejamento de recursos Humanos.



CAPÍTULO VIII

CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO



CAPÍTULO VIII – CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

ART. 106 – Foram definidos os seguintes critérios de enquadramento:

- i. O salário considerado para enquadramento do quadro atual equivale à soma do salário base, quinquênio, antecipação de quinquênio, complemento de carga horária, abono salarial do acordo coletivo e adicional de transferência incorporado.
- ii. O salário atual dos empregados será ajustado para o *step* de valor imediatamente superior da faixa salarial (intervalo de *steps*) correspondente ao seu cargo.
- iii. Cada empregado terá 1 *step* para cada referência(letra), desde que o valor do salário não seja superior ao *step* a ser enquadrado, se o seu salário for maior que o valor do *step* de enquadramento, o empregado será enquadrado no *step* superior mais próximo.
- iv. O empregado que possuir complemento do piso salarial/lei, será enquadrado a partir do *step* 3 de sua tabela, se o seu salário for maior que o valor do *step* de enquadramento, o empregado será enquadrado no *step* superior mais próximo.
- v. Os empregados atuais serão classificados nos seus respectivos níveis, de acordo com o *step* que forem enquadrados. Ou seja, o empregado possui um salário que equivale ao *step* que se localiza no nível III se enquadrará no mesmo. Mas deve se levado em consideração pela companhia o tempo de casa, uma vez que, para passar de nível tem um tempo mínimo. Se um empregado tiver um salário que o enquadre no Nível II, mas o tempo de casa não é suficiente a estar neste nível, ele deverá ficar congelado no último *step* do Nível I até completar os anos necessários. Caberá a companhia fazer esse tipo de avaliação.
- vi. Os empregados que tem o salário inferior ao do primeiro *step* de sua tabela, terão seus salários aumentados até atingirem o valor do *step* equivalente, esse ajuste poderá ser feito de forma escalonado. Caberá a área de Recursos Humanos juntamente com a área Financeira e com a aprovação da diretoria colegiada, definir essa programação.



SANEAMENTO DE GOIÁS S/A – SANEAGO
REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

- vii. Os empregados da companhia que forem cedidos, ao voltarem, serão enquadrados no nível em que estavam quando saíram, independente do salário. Caso este esteja maior que o valor do nível ele ficará congelado até ter todos os critérios atendidos para subir de nível.
- viii. Alguns empregados possuem o salário nominal atual superior ao teto estabelecido para seu cargo. Para esses casos o enquadramento e as regras de movimentação serão diferentes. Esses empregados acima da faixa salarial vão receber atualização de salário pelo dissídio anual ou ganharão aumentos por assumirem funções gerenciais, não estando aptos a pleitear qualquer aumento por movimentação horizontal.



CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS



CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 107 – Fica vedada qualquer alteração de salário de empregado que não esteja em consonância com os casos previstos em Lei, sentenças judiciais e/ou mediante acordos trabalhistas com as entidades representativas da categoria.

ART. 108 – O empregado que ocupar cargo de Diretor da Saneago ou de Secretário Estadual, após 06 (seis) meses no exercício da Função, será automaticamente, efetivado na referência do último Nível de sua Carreira, ficando-lhe ainda resguardado o direito de concorrer a qualquer outro dos benefícios previstos neste Regulamento.

ART. 109 – Compete à Diretoria Colegiada, por meio da Superintendência de Recursos Humanos, cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Regulamento, bem como instituir e organizar os instrumentos complementares, necessários a sua administração.

ART. 110 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Empresa, após ouvidos os Técnicos da Superintendência de Recursos Humanos.



ANEXO I

TABELAS SALARIAIS



ANEXO II

DESCRIÇÃO

DE CARGOS



ANEXO III

MATRIZ DE CARGO E FUNÇÕES



SANEAMENTO DE GOIÁS S/A – SANEAGO
REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.