



**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Julho/2024



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**

ÍNDICE

1	ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
1.1	GRUPOS OCUPACIONAIS.....	4
1.1.1	Grupo ocupacional de atividades técnicas e operacionais	4
1.1.2	Grupo ocupacional de atividades de apoio técnico e administrativo	5
1.1.3	Grupo ocupacional de atividades de nível universitário	6
1.2	ESCALA SALARIAL	7
1.2.1	Estrutura da escala salarial.....	8
1.2.2	Faixas salariais	9
2	REGULAMENTAÇÃO.....	11
2.1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11
2.1.1	Objetivos.....	12
2.1.2	Periodicidade	12
2.1.3	Abrangência	12
2.1.3.1	Sistema de Avaliação.....	13
	Será adotado o seguinte sistema:	13
2.1.3.2	Sistema de avaliação para os empregados à disposição dos Sindicatos e CASANPREV	13
2.1.4	Impedimentos para a Avaliação de Desempenho	14
2.1.5	Sistema de Avaliação de Desempenho.....	14
2.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	15
2.2.1	Admissão.....	15
2.2.2	Sistema de carreira	15
2.2.2.1	Progressão salarial por antiguidade.....	15
2.2.2.2	Promoção por merecimento	16
2.2.2.2.1	<i>Resultado da Avaliação</i>	17
2.2.2.2.2	<i>Impedimentos para a Promoção por Merecimento</i>	18
2.2.2.3	Promoção por titulação	19
2.2.3	Extinção do contrato de trabalho	20
2.3	DEVERES E OBRIGAÇÕES	20
2.4	PROIBIÇÕES	21
2.5	PENALIDADES	22
2.6	RESPONSABILIDADES	23

3	VANTAGENS E BENEFÍCIOS.....	23
3.1	VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL.....	24
3.2	GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS.....	24
3.3	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	24
3.4	LICENÇA COM VENCIMENTOS	25
3.5	LICENÇA ESPECIAL	26
3.6	ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO.....	28
3.7	ADICIONAL NOTURNO	28
3.8	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE.....	28
3.9	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	29
3.10	AUXÍLIO E LICENÇA AO EMPREGADO COM FILHO OU CÔNJUGE PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	29
3.11	LICENÇA POR ADOÇÃO.....	30
3.12	AJUDA DE TRANSFERÊNCIA.....	30
3.13	PRÊMIO POR TÉRMINO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	30
3.14	AUXÍLIO CRECHE	31
3.15	PRÊMIO ASSIDUIDADE	32
3.16	AUXÍLIO CORREÇÃO ESTÉTICA POR ACIDENTE DE TRABALHO	33
3.17	PRÊMIO POR CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL TÉCNICO E GRADUAÇÃO	33
3.18	COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS HOSPITALARES PARA ACIDENTADOS NO TRABALHO.....	34
3.19	PRÊMIO 25 ANOS	34
3.20	AFASTAMENTO PARA ESTUDANTES E/OU PROFESSORES	34
3.21	AUSÊNCIAS REMUNERADAS	35
3.22	REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA.....	36
3.23	PESSOAL À DISPOSIÇÃO	36
3.24	GRATIFICAÇÃO POR DIRIGIR VEÍCULO.....	37
3.25	GRATIFICAÇÃO POR ACUMULO DA FUNÇÃO DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO	38
3.26	ABONO ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS; ABONO OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO E ABONO AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	39
4	FUNÇÃO GRATIFICADA.....	39
5	EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	39
	DISPOSIÇÕES GERAIS	41



GLOSSÁRIO DE TERMOS	42
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1991	44
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1992	46
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1995	48
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2006	50
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2009	52
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2011	54
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2016	56
TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2022	58
ALTERAÇÕES	60

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários tem como objetivo regulamentar as relações entre Empregados/Empregadores numa determinada Organização.

Buscando atingir este objetivo, bem como atender aos anseios do corpo funcional, a Diretoria da Companhia implantou o Plano de Cargos e Salários, inicialmente homologado em 05/09/91 pela Divisão de Relações do Trabalho do Departamento Estadual do INSS em Santa Catarina, conforme processo nº 35746-000403/91.

Este Plano contém a Estrutura de Cargos, Salários, Regulamento de Pessoal, bem como o Manual com as Descrições das atividades de cada Cargo.

1 ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários da CASAN compreende um conjunto de instrumentos e procedimentos que visa disciplinar o tratamento funcional/salarial a ser conferido a todos os seus empregados.

A estrutura dos Cargos e Salários que define a gestão da política salarial da Companhia, está basicamente apoiada nas descrições de cargos, no sistema de avaliação, que estabeleceu a hierarquia dos cargos, adotado quando da implantação do Plano de Cargos e Salários e nas alterações decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, permitindo determinar o valor da função e quais os requisitos necessários para o seu desempenho.

A organização do Quadro Geral dos empregados da CASAN identifica-se com os fins da Companhia, estruturando-se em grupos de cargos destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à consecução daqueles fins. Para tanto o Quadro de cargos da CASAN está dividido em três Grupos Ocupacionais distintos.

1.1 GRUPOS OCUPACIONAIS

É o conjunto de cargos organizados conforme a correlação e a afinidade entre as atribuições que lhes são definidas, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas atribuições, avaliados segundo um mesmo critério.

CARGO: Conjunto de tarefas de mesma natureza, deveres e responsabilidades comuns a um grupo de funções.

A CASAN possui um total de 57 cargos, classificados e agrupados por atividades ocupacionais e descritos conforme segue:

1.1.1 Grupo ocupacional de atividades técnicas e operacionais

Compreende cargos com tarefas próprias de um ofício e/ou que envolvam operações com máquinas, equipamentos, ferramentas, produtos químicos,



manutenção e conservação de redes, utilização de materiais, configuradas como atividades fim da organização.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO
O - 001	Agente Administrativo Operacional
O - 003	Auxiliar de Laboratório
O - 005	Auxiliar Técnico – Em extinção
O - 006	Eletricista
O - 007	Eletrotécnico
O - 008	Instalador Hidráulico/Sanitário
O - 010	Mecânico de Hidrômetro – Em extinção
O - 017	Técnico de Laboratório
O - 018	Técnico em Mecânica
O - 019	Técnico em Saneamento
O - 020	Operador de ETA/ETE
O - 021	Técnico em Eletromecânica

1.1.2 Grupo ocupacional de atividades de apoio técnico e administrativo

Compreende cargos com tarefas voltadas para o desenvolvimento de atividades das áreas administrativas e serviços complementares, configurados como atividades meio da organização.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO
A - 101	Assistente Administrativo
A - 102	Assistente de Administração II – Em extinção
A - 103	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
A - 104	Auxiliar de Processamento de Dados – Em extinção
A - 105	Auxiliar de Serviços Administrativos – Em extinção
A - 106	Desenhista
A - 107	Desenhista Projetista
A - 108	Motorista – Em extinção
A - 109	Operador de Computador – Em extinção

A - 110	Operador de Equipamento Pesado
A - 112	Operador de Máquina Copiadora – Em extinção
A - 113	Programador de Computador – Em extinção
A - 115	Secretária
A - 116	Técnico em Agrimensura
A - 118	Técnico em Contabilidade
A - 119	Técnico em Edificações
A - 120	Técnico em Eletrônica
A - 121	Técnico de Segurança do Trabalho
A - 122	Telefonista
A - 123	Técnico em Automação

1.1.3 Grupo ocupacional de atividades de nível universitário

Compreende cargos com tarefas sistematizadas, em áreas de atividades especializadas, podendo exercer supervisão funcional e que exigem desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos metodológicos e científicos, adquiridos em cursos universitários, cujas profissões foram previstas neste plano.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO
S - 201	Administrador
S - 202	Advogado
S - 203	Analista de Sistema
S - 204	Arquiteto e Urbanista
S - 205	Assistente Social
S - 221	Auditor – Em extinção
S - 206	Bibliotecário
S - 207	Biólogo
S - 208	Bioquímico
S - 210	Contador
S - 211	Economista
S - 212	Enfermeiro do Trabalho
S - 222	Engenheiro - especialidade em Engenharia Civil

S - 223	Engenheiro - especialidade em Engenharia Sanitária
S - 224	Engenheiro - especialidade em Engenharia Elétrica
S - 225	Engenheiro - especialidade em Engenharia Mecânica
S - 226	Engenheiro - especialidade em Engenharia Química
S - 227	Engenheiro - especialidade em Engenharia de Controle e Automação
S - 228	Engenheiro - especialidade em Engenharia de Agrimensura
S - 214	Engenheiro de Segurança do Trabalho
S - 215	Geólogo
S - 216	Jornalista
S - 217	Médico do Trabalho
S - 218	Psicólogo
S - 219	Químico

NOTA: A Empresa não dispõe de cargos fora de carreira (Extra Quadro), em razão dos ocupantes de funções de Diretorias serem eleitos pelo Conselho de Administração da Companhia, conforme preceitua a lei das Sociedades Anônimas, enquanto, que as funções de Assessorias e Gerências, são exercidas por empregados do Quadro Próprio, ou por empregados de outros órgãos à disposição da CASAN, que percebem como estímulo pelo exercício da função, gratificação de função conforme Escala de Funções Gratificadas.

Os ocupantes das funções de Diretorias quando integrantes do Quadro Geral de Empregados, continuarão gozando de todos os direitos e vantagens previstas no presente Plano.

1.2 ESCALA SALARIAL

É a matriz onde os salários estão hierarquizados em referências e sub-referências, destinados a remunerar os empregados, segundo o grupo de cargos a que pertencem. A estrutura da Escala Salarial está composta de 58 referências, com intervalos uniformes de 5% (cinco por cento), que por sua vez estão subdivididas em intervalos de 1,64% (um vírgula sessenta e quatro por cento).

A maior referência praticada está limitada aos honorários de Diretor Executivo, não computada a verba de representação, para qualquer forma de movimentação.

1.2.1 Estrutura da escala salarial

ESCALA SALARIAL				VIGÊNCIA:			
Referência 5%		Sub-Referência 1,64%		Referência 5%		Sub-Referência 1,64%	
		A	B			A	B
1				30			
2				31			
3				32			
4				33			
5				34			
6				35			
7				36			
8				37			
9				38			
10				39			
11				40			
12				41			
13				42			
14				43			
15				44			
16				45			
17				46			
18				47			
19				48			
20				49			
21				50			
22				51			
23				52			
24				53			
25				54			
26				55			
27				56			
28				57			
29				58			

OBS.: A referência 01 da Escala Salarial corresponde a igual valor da referência 12 (doze) da escala salarial do Plano de Cargos e Salários vigente em agosto/2010.

1.2.2 Faixas salariais

Define a amplitude entre os salários máximos e mínimos de cada cargo e constituído conforme segue:

CARGOS	FAIXAS SALARIAIS
Grupo Operacional	
Auxiliar de Laboratório	09 - 31
Eletricista	09 - 32
Auxiliar Técnico- Em extinção	09 - 32
Mecânico de Hidrômetro – Em extinção	09 - 32
Agente Administrativo Operacional	10 - 32
Instalador Hidráulico/Sanitário	10 - 32
Operador de ETA/ETE	10 - 32
Eletrotécnico	18 - 40
Técnico de Laboratório	18 - 40
Técnico em Mecânica	18 - 40
Técnico em Saneamento	18 - 40
Técnico em Eletromecânica	18 - 40
Grupo de Apoio Técnico Administrativo	
Auxiliar de Serviços Administrativos – Em extinção	02 - 25
Operador de Máquina Copiadora – Em extinção	02 - 25
Aux. de Processamento de Dados – Em extinção	06 - 29
Telefonista	06 - 29
Motorista – Em extinção	08 - 31
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	10 - 31
Desenhista	09 - 31
Operador de Computador – Em extinção	09 - 32
Assistente Administrativo	10 - 32
Secretária	10 - 32
Operador de Equipamento Pesado	13 - 36
Programador de Computador – Em extinção	17 - 40
Assistente de Administração II – Em extinção	17 - 41
Desenhista Projetista	18 - 40
Técnico em Contabilidade	18B - 40
Técnico em Eletrônica	18 - 40
Técnico de Segurança do Trabalho	19 - 40

Técnico em Agrimensura	18 - 40
Técnico em Edificações	18 - 40
Técnico em Automação	18 - 40
Grupo de Universitário	
Enfermeiro do Trabalho	31 - 53
Jornalista	31 - 53
Médico do Trabalho	31 - 53
Assistente Social	31 - 53
Bibliotecário	34 - 56
Psicólogo	34 - 56
Administrador	34 - 56
Biólogo	34 - 56
Bioquímico	34 - 56
Economista	34 - 56
Analista de Sistemas	34 - 56
Contador	34 - 56
Geólogo	36 - 58
Advogado	36 - 58
Químico	36 B - 57
Arquiteto e Urbanista	36 B - 58
Engenheiro – especialidade em Engenharia Civil	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia Sanitária	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia Elétrica	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia Mecânica	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia Química	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia de Controle e Automação	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia de Agrimensura	36 B - 58
Engenheiro- especialidade em Engenharia de Segurança de Trabalho	36 B - 58
Auditor – Em extinção	37 - 58

A partir de 1º/09/2010 a identificação e o enquadramento do cargo se dará apenas através do Cargo, Referência e Sub-referência.

*Os pisos salariais dos cargos: Arquiteto, Químico e Engenheiros (em todas as especialidades) alterou para 36 B a partir de 01/05/2014 (conforme cláusula 17ª do ACT INTERSINDICAL 2014/2015).

*Conforme acordado com os Sindicatos que representam os cargos a seguir nos ACTs 2017/2018, os pisos salariais dos cargos de Desenhista, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Auxiliar de Laboratório foram alterados para a referência 8; os dos cargos de Agente Administrativo Operacional, Instalador Hidráulico Sanitário, Operador de ETA/ETE, Assistente Administrativo e Secretária foram alterados para a referência 9; e os dos cargos de Desenhista Projetista, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico de Laboratório, Técnico em Mecânica, Técnico em Saneamento, Eletrotécnico, Técnico em Eletrônica, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agrimensura e Técnico em Edificações foram alterados para a referência 17, sendo uma diferença de 3 sub-referências para os pisos salariais anteriores, concedidas da seguinte forma: uma sub-referência em julho/2017; uma em julho/2018 e; a última em agosto/2018 - antecipada conforme ACT 2018/2019.

2 REGULAMENTAÇÃO

A regulamentação define as formas de movimentações, gestão do desempenho, o acesso a salários, bem como os deveres, as obrigações, proibições, penalidades e responsabilidades, que norteiam a vida funcional do empregado.

2.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É o processo de mensuração e acompanhamento do desempenho do empregado, face à demanda do seu cargo em relação aos padrões de desempenho definidos pela empresa em determinado período.

Na Avaliação de Desempenho será considerado:

- a) As competências fundamentais para o desempenho de suas atribuições para a avaliação individual, nota de consenso;
- b) O cumprimento das metas estabelecidas pela empresa por unidade de trabalho;
- c) Carga horária mínima em cursos de capacitação.

2.1.1 Objetivos

- Identificar o desempenho dos empregados reconhecendo o seu potencial e buscando melhores resultados;
- Facilitar o processo de planejamento organizacional e o alcance de metas institucionais;
- Incentivar o comprometimento dos empregados com o alcance dos objetivos da instituição;
- Fornecer informações que proporcionem melhoria de desempenho;
- Estimular o fluxo de informação entre os diversos níveis hierárquicos para a melhoria das relações interpessoais e a qualidade dos serviços prestados;
- Subsidiar o redimensionamento da força de trabalho em função das competências individuais e institucionais;
- Identificar a necessidade de capacitação e qualificação para melhoria de desempenho individual e coletivo;
- Fornecer informações que possibilitem ao empregado avaliado conhecer o que a instituição espera do seu desempenho;
- Subsidiar a concessão de promoção por merecimento;
- Indicar para acompanhamento psicológico;
- Verificar empregados em condições de assumirem trabalho de supervisão ou funções mais elevadas.

2.1.2 Periodicidade

O processo de avaliação será aplicado anualmente, de forma sistemática e no mês de janeiro. O período poderá ser modificado, através de Acordo/Termo de Acordo ou Dissídio Coletivo.

2.1.3 Abrangência

Todos os empregados terão o direito de fazer primeiramente a sua autoavaliação, exceto aqueles que se encontrem em condições de impedimentos.

2.1.3.1 Sistema de Avaliação

Será adotado o seguinte sistema:

- a) a autoavaliação será analisada pelo chefe imediato, na presença do empregado avaliado e de um representante dos empregados da unidade (ex. Divisão/Agência), sendo que este deverá ser eleito por escrutínio secreto entre todos os empregados da mesma;
- b) se houver acordo, o processo será enviado à Gerência de Recursos Humanos (GRH) para processamento;
- c) não havendo acordo, o processo será enviado a uma comissão formada por número ímpar de participantes, constituída pelas chefias da unidade orgânica, o(s) representante(s) dos empregados, chefe imediato e o avaliado para decisão final, e posterior encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos (GRH);
- d) Na impossibilidade de eleger o empregado representante, no caso de o número de empregados da unidade ser inferior a cinco, a unidade deverá se unir com a unidade orgânica hierarquicamente superior ou vizinha para fazer a eleição do representante (no caso de Gerências/Divisões/Agências com poucos empregados e Distritos Operacionais);

2.1.3.2 Sistema de avaliação para os empregados à disposição dos Sindicatos e CASANPREV

Para os empregados à disposição dos Sindicatos e CASANPREV, será adotada a seguinte sistemática:

- a) Autoavaliação será analisada por dirigente em nível hierárquico superior ao do avaliado, ou em grau de igualdade, juntamente com um representante eleito dentre os demais dirigentes da instituição em que o avaliado estiver à disposição;
- b) Se houver acordo, o processo será enviado à Gerência de Recursos Humanos (GRH) para processamento;

- c) Não havendo acordo, o processo será enviado a uma comissão com número ímpar de participantes, formada pelos demais dirigentes da instituição em que o avaliado estiver cedido para a decisão final, e posterior encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos (GRH).

Nota: Quando não for possível a formação da comissão em número ímpar, deverá ser eleito por escrutínio secreto, mais um representante dos empregados.

2.1.4 Impedimentos para a Avaliação de Desempenho

Não poderão ser avaliados os empregados que se encontram em algumas das condições abaixo relacionadas, considerando o interstício de 12 meses da aplicação:

- Contrato de trabalho suspenso;
- Licença médica por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, exceto por acidente do trabalho, licença maternidade, afastamento por doença infecto contagiosa e doenças ocupacionais, relacionadas ao trabalho e reconhecidas pelo INSS;
- Licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- Disposição de outros órgãos da Administração Pública de qualquer esfera, superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- Ser admitido recentemente e estar no exercício de suas atividades por período inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

2.1.5 Sistema de Avaliação de Desempenho

Caberá à Gerência de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa, a elaboração e aplicação do sistema a ser utilizado na avaliação individual.



2.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É toda e qualquer alteração que venha ocorrer com o empregado, que propicie a mudança de sua situação funcional na Companhia.

2.2.1 Admissão

É o processo de ingresso de candidatos aprovados por concurso público, no Quadro de Pessoal da Companhia e dar-se-á na referência inicial de cada cargo. Deverão ser observados os seguintes requisitos para o ingresso de empregados no Quadro de Pessoal da Companhia:

- a) Aprovação em concurso Público;
- b) Existência de vagas;
- c) Atender os requisitos exigidos pelo cargo e previstos no Edital Concurso.

2.2.2 Sistema de carreira

É a passagem do empregado de uma referência/sub-referência para outra de grau superior de salário e no mesmo cargo. O sistema de carreira será formado considerando os requisitos estabelecidos e através das movimentações definidas a seguir.

2.2.2.1 Progressão salarial por antiguidade

É a movimentação salarial do empregado para um grau superior de salário no mesmo cargo. A progressão salarial por antiguidade será de uma sub-referência a cada dois anos e no mês de admissão do empregado.

Por ocasião da concessão da progressão será analisado o índice de inflação, dos dois anos anteriores à concessão, medidos através do INPC / IBGE ou qualquer outro índice oficial que vier a substituí-lo, hipótese em que será alterada a concessão da progressão, conforme especificado abaixo:

INFLAÇÃO INPC / IBGE

Até 12,00%

PROGRESSÃO SALARIAL

01 sub-referência (1,64%)



De 12,01% a 25,00%

02 sub-referências (3,31%)

Acima de 25,00%

01 referência (5,00%)

Portanto, nenhum empregado permanecerá por mais de dois anos no mesmo patamar salarial, considerando as regras a seguir:

- a) Os afastamentos por motivo de licença sem vencimentos, licença médica superior a 90 dias e disposição de outros órgãos da Administração Pública de qualquer esfera interrompem a contagem do tempo de serviço para fins de progressão por antiguidade, excetuando os afastamentos por acidente de trabalho, por doença contagiosa e doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho devidamente reconhecidas pelo INSS;
- b) Empregado no exercício das funções de Diretor da CASAN, Representante dos Empregados no Conselho de Administração, disposição dos Sindicatos e CASANPREV, não sofrerão interrupção do tempo para a concessão desta forma de movimentação.

2.2.2.2 Promoção por merecimento

É a movimentação salarial do empregado para um grau superior de salário e no mesmo cargo.

Esta forma de movimentação será realizada a cada dois anos, sendo fevereiro/2013 o primeiro mês/ano de aplicação e vinculada diretamente ao cumprimento e observância de:

a) **Metas Globais e Setoriais de Gestão** - Equivale a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

a.1) A CASAN formará um Comitê, encarregado de monitorar o cumprimento das metas globais e setoriais, com o acompanhamento do Sindicato.

Em não atingindo as metas setoriais em decorrência da insuficiência de pessoal ou equipamentos, devidamente atestada pelo comitê de acompanhamento, o peso do quesito “metas” será de 20% (vinte por cento) e o peso da avaliação individual de 80% (oitenta por cento) da pontuação total;

b) **Avaliação de Desempenho Individual** - Equivale a 40% (quarenta por cento) da pontuação total;

c) **Participação em treinamento** – Equivale a 10% (dez por cento) da pontuação total.

O empregado deverá comprovar a participação em cursos de capacitação em 30 horas por ano

Na hipótese de não haver oportunidade de cursos aperfeiçoamento ao empregado, será desconsiderado o peso deste quesito e o mesmo atribuído ao quesito avaliação individual, que passará para 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

2.2.2.2.1 Resultado da Avaliação

Considerar a média de duas avaliações, tendo como resultado final os seguintes conceitos:

- a) **Insuficiente:** pontuação até 4,9 – Não fará jus a movimentação
- b) **Satisfatório:** pontuação entre 5,0 a 6,5 - Fará jus a uma sub-referência equivalente a 1,64%
- c) **Bom:** pontuação entre 6,6 a 8,4 - Fará jus a duas sub-referências equivalente a 3,31%
- d) **Ótimo:** pontuação 8,5 a 10 - Fará jus a uma referência equivalente a 5%

A promoção por merecimento referida acima, será concedida com base na referência e sub-referência, considerando-se o índice de inflação (INPC / IBGE) ou qualquer outro índice oficial que vier a substituí-lo. A promoção deverá observar a média da inflação dos dois anos anteriores ao da concessão da movimentação, conforme especificado abaixo de forma não cumulativa:

INFLAÇÃO INPC/IBGE	CONCEITO	PROMOÇÃO SALARIAL
ATÉ 12%	SATISFATÓRIO	01 sub-referência
ATÉ 12%	BOM	02 sub-referências
ATÉ 12%	ÓTIMO	01 referência
ATÉ 12,01% a 25%	SATISFATÓRIO	02 sub-referências
ATÉ 12,01% a 25%	BOM	01 referência
ATÉ 12,01% a 25%	ÓTIMO	01 referência + 01 sub-referência

MAIOR QUE 25,01%	SATISFATÓRIO	01 referência
MAIOR QUE 25,01%	BOM	01 referência + 01 sub-referência
MAIOR QUE 25,01%	ÓTIMO	02 referências

2.2.2.2.2 Impedimentos para a Promoção por Merecimento

- a) Estar na última referência da faixa salarial do cargo;
- b) Mais de dez faltas injustificadas no período da movimentação;
- c) Não ter alcançado a média mínima para a promoção (satisfatório);
- d) Punição registrada em ficha funcional no período da movimentação.
- e) Na hipótese de empregado efetuar o recurso administrativo e/ou judicial e obter êxito, o mesmo fará jus à movimentação, desde que tenha alcançado o conceito necessário.

*A partir de 2015 as promoções por merecimento ficarão suspensas para os empregados que estiverem com o exame periódico em atraso de acordo com o prazo estabelecido pela DISMT. Neste caso, a referida promoção será concedida a partir do mês de regularização do exame periódico pendente, sem efeito retroativo.

Não constitui fator impeditivo para a promoção o exercício das funções de empregado Diretor da CASAN, Representante dos Empregados no Conselho de Administração, empregados à disposição dos Sindicatos e CASANPREV.

Na hipótese de a CASAN não efetuar o processo de avaliação de desempenho por qualquer motivo, exceto por acordo com os Sindicatos, todos os empregados não enquadrados nos impedimentos definidos no item 2.1, farão jus automaticamente a duas sub-referências de 1,64% (um vírgula sessenta e quatro por cento) cada uma no mês indicado para promoção por merecimento.

2.2.2.3 Promoção por titulação

É a movimentação dos empregados com cursos de Pós-Graduação, concedida após análise de requerimento individual, que deverá considerar o seguinte:

Especialização Técnica de nível médio: Curso com no mínimo 200 horas/aulas; em instituições devidamente credenciadas pelo MEC ou Acordos e Tratados Internacionais e de acordo com a legislação vigente, para empregados enquadrados em cargos de nível médio ou técnico; terá direito a duas **sub-referências**, limitando a uma concessão neste nível; esta promoção não é cumulativa com nenhum outro tipo de progressão por titulação, e em caso de conclusão de outra especialização, será diminuída do percentual a ser atribuído.

Especialização Lato Sensu: Curso com no mínimo 360 horas/aulas, em instituições devidamente credenciadas pelo MEC ou Acordos e Tratados Internacionais e de acordo com a legislação vigente, terá direito a **uma referência e uma sub-referência**, desde que os cursos estejam correlacionados com as atividades da Empresa.

Mestrado: Cursos com autorização e reconhecimento pelo MEC ou Acordos e Tratados Internacionais para fins acadêmicos ou profissionais, de acordo com a legislação vigente, e as áreas de formação estejam correlacionadas com as atividades da empresa, fará jus a **duas referências e uma sub-referência**.

Doutorado: Cursos com autorização e reconhecimento pelo MEC ou Acordos e Tratados Internacionais para fins acadêmicos ou profissionais, de acordo com a legislação vigente e as áreas de formação estejam correlacionadas com as atividades da empresa, fará jus a **duas referências e uma sub-referência**.

Limitações:

- a) Somente será considerado para efeito desta movimentação apenas um curso de pós-graduação em cada nível, considerando as especificações acima;

- b) Esta forma de movimentação está limitada ao valor equivalente aos honorários de Diretor Executivo, não computada a verba de representação;
- c) As titulações concluídas antes de 01º/08/1991 somente serão consideradas se o empregado tiver sido admitido após esta data. A efetivação da promoção se dará a partir do mês de deferimento, sem efeito retroativo.

2.2.3 Extinção do contrato de trabalho

É a extinção do vínculo jurídico empregatício existente entre empregado e empregador, de acordo com a legislação vigente, acordo ou dissídio coletivo.

2.3 DEVERES E OBRIGAÇÕES

Constituem-se deveres e obrigações ao empregado:

- a) comparecer com assiduidade ao trabalho no início do horário estabelecido e somente retirar-se no seu término;
- b) manter-se no trabalho dentro das normas de conduta estabelecidas em lei e na regulamentação deste Plano, acatando e cumprindo as normas de seus superiores hierárquicos;
- c) guardar absoluta reserva sobre informação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função que ocupa, seja ou não de direção ou chefia;
- d) evitar o desperdício de tempo e material no trabalho;
- e) zelar pela conservação de ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais confiados a sua guarda e utilização;
- f) levar ao conhecimento de seu chefe imediato qualquer irregularidade de que tiver ciência, alertando contra perigos ou atentados à integridade de pessoas ou do patrimônio da Companhia;
- g) ser imparcial em suas informações e decisões;
- h) manter dentro e fora da Companhia comportamento que não atente contra quaisquer proibições legais ou regulamentares;

- i) tratar com cortesia os superiores hierárquicos, instrutores e demais empregados da Companhia e usuários;
- j) manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- k) trabalhar quando necessário para a Companhia, realizando horas extraordinárias dentro dos limites estabelecidos pela legislação em vigor;
- l) atender aos apelos e solicitações da Companhia, visando o bem comum, sendo leal às instituições e às autoridades constituídas;
- m) apresentar-se sempre asseado, evitando o uso de roupas e uniformes incompletos, sujos, rasgados ou malcuidados, quando for o caso;
- n) manter em ordem, limpo e arrumado, o seu local e equipamento de trabalho;
- o) apresentar justificativa de falta ao serviço, atrasos e saídas antecipadas dentro dos prazos estabelecidos pela unidade competente;
- p) providenciar para que estejam sempre bem atualizados os seus dados funcionais na Gerência de Recursos Humanos (GRH), comunicando toda e qualquer alteração;
- q) obedecer e praticar regras de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- r) desempenhar com eficácia, eficiência e espírito de cooperação suas atribuições;
- s) submeter-se à inspeção médica sempre que solicitado pela Companhia ou profissional indicado pela mesma;
- t) cumprir horário de trabalho;
- u) zelar e fazer zelar pelo fiel cumprimento deste regulamento, dos regimentos especiais de serviço, normas, circulares ou instruções de serviço que forem distribuídas ou afixadas.

2.4 PROIBIÇÕES

Além das previstas na legislação trabalhista em vigor, constituem proibições aos empregados:

- a) praticar atos em toda e qualquer dependência da Companhia, que vá de encontro à moral e à disciplina e que seja desrespeitoso, quer aos colegas de trabalho, quer aos superiores hierárquicos;

- b) utilizar o nome da Companhia como meio de propaganda eleitoral, política e ideológica;
- c) induzir colega a deixar de cumprir tarefa que lhe tenha sido atribuída;
- d) retirar do lugar apropriado, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da Companhia;
- e) valer-se do cargo ou função para tirar proveito pessoal;
- f) fabricar nas oficinas da Companhia, sem autorização, qualquer peça ou objeto e promover consertos de caráter particular;
- g) portar armas nos locais de trabalho;
- h) adotar identidade falsa, quanto a nome e título;
- i) praticar jogos de azar dentro de qualquer dependência da Companhia;
- j) receber comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- k) faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados a sua guarda ou responsabilidade;
- l) fazer uso de bebidas alcoólicas e de qualquer outro tóxico, quando em serviço ou fumar em locais proibidos;
- m) fazer uso de linguagens obscenas, promover e/ou participar de brincadeiras levianas ou nocivas, quando em serviço;
- n) agredir, física ou moralmente, qualquer colega, chefe, superior ou subordinado, quando em serviço;
- o) dar curso a notícias falsas ou alarmistas, envolvendo o nome da Companhia, capaz de levar os empregados a uma situação de intranquilidade ou tensão;
- p) entregar a direção de veículo da Companhia a terceiros, sem prévia autorização, salvo nos casos de acidentes e por absoluta incapacidade de continuar dirigindo.

2.5 PENALIDADES

A não observância dos Deveres, Obrigações e Proibições, tornará o empregado passível de ação punitiva, podendo esta ser-lhe aplicada dentro de 15 (quinze) dias corridos, após a ciência da ocorrência pela Diretoria competente, conforme segue:

- a. carta de advertência;

- b. suspensão de um dia;
- c. suspensão de três dias;
- d. suspensão de seis dias;
- e. suspensão de 15 dias;
- f. demissão por justa causa.

COMPETÊNCIA

- As penas de advertência ficam a critério dos chefes de Agência, Divisão, Gerentes ou Assessores da Unidade de lotação do empregado.
- As penas de suspensão ficam a critério da chefia imediata, ratificada pelo Gerente ou Assessor da Unidade de lotação do empregado.
- As penas de demissão ficam a critério da Diretoria Colegiada.

2.6 RESPONSABILIDADES

O empregado da Companhia responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

A Responsabilidade Civil decorrerá de procedimentos dolosos ou culposos que importem prejuízos à Companhia ou a terceiros.

Nos contratos de trabalho constará cláusula estabelecendo que a indenização de prejuízo causado à Companhia poderá ser liquidada mediante descontos na remuneração percebida pelo empregado.

A Responsabilidade Penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal e outras Leis.

A Responsabilidade Administrativa resulta de atos ou omissões no desempenho da função.

A pena de demissão não exime nenhum empregado de qualquer responsabilidade.

3 VANTAGENS E BENEFÍCIOS

VANTAGEM

É a melhoria pecuniária oferecida pela Companhia aos empregados em contraprestação das atividades desenvolvidas.



BENEFÍCIOS

É a concessão feita pela Companhia de serviços médicos, odontológicos, hospitalares, educacionais e sociais, visando o bem-estar dos empregados e de seus dependentes, conforme regulamentado neste item.

3.1 VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

É o reconhecimento profissional do empregado, através da concessão de referência(s) salarial(is) paga(s) mensalmente sobre a rubrica VANTAGEM PESSOAL PRÊMIO, por ter sido, ou vir a ser vencedor do concurso Operário Padrão, ou de outro, com semelhante objetivo, como também, ao empregado premiado por contar com maior tempo de serviços prestados à Companhia.

Esta vantagem, quando deliberada não poderá ser concedida por mais de uma vez ao mesmo empregado.

COMPETÊNCIA

Cabe à Diretoria conceder a vantagem através de Resolução.

3.2 GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

É o pagamento a todo empregado, de acordo com a legislação vigente, acordo ou dissídio coletivo.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeiro (GAFS) nas Superintendências, a liberação para pagamento deste adicional.

3.3 LICENÇA SEM VENCIMENTOS

É o período de afastamento do empregado com mais de dois anos de efetivo exercício de suas atividades na CASAN, para tratar de assuntos particulares, sem concessão de salário ou qualquer vantagem.

EXIGÊNCIAS

- a) O afastamento do empregado não poderá ser inferior a seis meses, nem superior a quatro anos, podendo ser renovado por mais de um período, na condição de que a soma dos períodos concedidos, não extrapole o afastamento máximo de quatro anos;
- b) O pedido de licença sem vencimentos será analisado pela Diretoria, se o afastamento do empregado não implicar em contratação de substituto;
- c) O direito de retorno antecipado será concedido à licença deferida com prazo de afastamento superior a 6,0 (seis) meses, após decorridos os primeiros 180 (cento e oitenta) dias da mesma, ressalvando-se, entretanto, os casos em que ocorra justificado interesse da Companhia, em comum acordo com o empregado.

COMPETÊNCIA

Cabe à Diretoria conceder a licença ao empregado, observando primeiramente os interesses da Companhia, com o devido acompanhamento da Gerência de Recursos Humanos.

3.4 LICENÇA COM VENCIMENTOS

É o período de afastamento do empregado, sem a perda da remuneração, para o aperfeiçoamento profissional.

EXIGÊNCIAS

- a) Ter cinco anos de serviço ininterrupto na Companhia;
- b) Obter média igual ou superior ao conceito BOM nas quatro últimas avaliações;
- c) Não ter sofrido punição nos últimos dois anos;
- d) Ser o aperfeiçoamento vinculado aos objetivos e interesses diretos da Companhia;
- e) Ter o empregado que repassar aos profissionais interessados, os conhecimentos adquiridos em seu aperfeiçoamento, quando do seu retorno à Companhia;

- f) Estar o aperfeiçoamento previsto em Levantamento de Necessidade de Treinamento;
- g) Estar quantificado o custo do referido curso no Orçamento da Companhia;
- h) Não poderá implicar em substituição, a liberação do empregado;
- i) Obedecer à norma de treinamento externo da Companhia;
- j) Todo empregado que obtiver a concessão da licença para participar de aperfeiçoamento externo, terá que assinar um termo de compromisso, obrigando-se em seu retorno a contribuir para o desenvolvimento da Companhia, por um período não inferior a 2,0 (dois) anos, sob pena de ter que ressarcir à Companhia o montante dos custos decorrentes da realização do curso em valores atualizados.

CRITÉRIO DE DESEMPATE

Na hipótese de haver restrição ao número de vagas, terá direito ao preenchimento primeiramente, o empregado que tiver mais tempo de Companhia. Em caso de empate, prevalecerá o maior tempo de experiência profissional, voltada para os objetivos da CASAN, e, ainda permanecendo a referida situação, será concedida ao empregado com mais idade.

COMPETÊNCIA

Cabe à Diretoria conceder a licença observando primeiramente os interesses da Companhia, com o devido acompanhamento da Gerência de Recursos Humanos (GRH).

3.5 LICENÇA ESPECIAL

É o período correspondente a 30 (trinta) dias de gozo concedido a cada empregado, sem prejuízo da respectiva remuneração, para cada período de cinco anos de efetivo exercício na Companhia.

CRITÉRIOS

- a) A licença será de 30 dias consecutivos por período aquisitivo, podendo ser gozada de uma única vez ou de forma fracionada, em 02 (dois) períodos de 5 (cinco) dias e mais 2 (dois) períodos de 10 (dez) dias, não consecutivos e com

intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre os fracionamentos, desde que não resulte prejuízo ao desempenho das atividades do setor de lotação do trabalhador, com anuência da chefia imediata;

- b) A licença especial não poderá ser convertida em pecúnia, exceto, para os casos de aposentadoria e morte. Nestes casos, um dos períodos adquiridos e não gozados, poderá ser convertido em pecúnia;
- c) O salário do mês da licença será creditado como se o empregado estivesse em exercício. Se o empregado fizer horas extras com habitualidade, ou seja, por mais de dois anos, terá direito a perceber por ocasião do gozo da licença especial a média das horas extras realizadas nos últimos 12 meses;
- d) As férias terão prioridade sobre a licença especial. Entretanto, se o empregado desejar gozar a licença antes das férias, poderá fazê-lo, desde que haja aquiescência do Gerente e do Chefe da Divisão e as férias estejam pré-determinadas na escala e o empregado não esteja em vias de completar o 2º período aquisitivo;
- e) O gozo da licença especial poderá ocorrer a qualquer época, respeitando-se o previsto no item anterior, e não podendo ultrapassar, licença mais férias, a 20% (vinte por cento) do contingente de cada unidade;
- f) O empregado que se desligar da Empresa, seja por motivo de aposentadoria ou rescisão contratual, perderá o direito aos períodos adquiridos e não gozados;
- g) Não serão computados para fins de licença especial, os períodos referentes à licença sem vencimentos;
- h) Entretanto, o empregado não perderá o direito do período de efetivo exercício anterior ou posterior à licença.
Também serão considerados os períodos à disposição de outros Órgãos, com ou sem ônus para a Companhia;
- i) Consideram-se, como tempo, todos os períodos que o empregado prestou serviços a Companhia na condição de empregado ou à disposição.

COMPETÊNCIA

A licença especial será concedida mediante requerimento do interessado, com a devida aquiescência do chefe imediato, devendo ser encaminhado com 30 dias de antecedência, à:

- Matriz - Gerência da área a que pertence o empregado;

- Superintendências - Divisão Administrativa e Financeira;

Compete às unidades mencionadas instruir o processo e remeter, na Matriz a Gerência de Recursos Humanos nas Superintendências, ao Superintendente Regional, aos quais compete a concessão da licença.

3.6 ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO

É o valor pago quando das substituições dos ocupantes de função gratificada, por período superior a 15 dias, em decorrência de férias, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos temporários de qualquer natureza, desde que autorizadas pelo Diretor Presidente em conjunto com o Diretor da respectiva área.

COMPETÊNCIA

A nomeação dos substitutos deverá ser formalizada através de Portaria da Diretoria Executiva.

3.7 ADICIONAL NOTURNO

É o serviço prestado no horário compreendido entre às 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, devendo ser pago com valor superior ao efetuado nos demais horários, conforme está previsto na legislação em vigor.

VALOR

Conforme legislação e/ou Acordo/Dissídio Coletivo.

COMPETÊNCIA

Cabe à unidade de lotação do empregado, informar à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências a necessidade de pagamento deste adicional.

3.8 ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

É o valor pago aos empregados que executam seus serviços em locais considerados perigosos, conforme normas específicas do Ministério do Trabalho.



Os procedimentos para a concessão do adicional de periculosidade estão regulamentados em Norma Interna da Companhia e/ou Acordo/Dissídio Coletivo.

VIGÊNCIA

O adicional cessará quando o empregado não executar mais atividades perigosas.

3.9 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

É a percepção de adicional sobre o salário mínimo segundo a classificação nos graus máximo, médio e mínimo, com exceção das profissões que tenham salários regulamentados, quando da execução de trabalhos em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e conforme legislação vigente.

Os procedimentos para a concessão do adicional de insalubridade estão regulamentados por legislação específica e/ou Acordo/Dissídio Coletivo.

VIGÊNCIA

O adicional cessará quando o empregado não executar mais atividades insalubres.

3.10 AUXÍLIO E LICENÇA AO EMPREGADO COM FILHO OU CÔNJUGE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Corresponde ao valor pago bem como a concessão de licença de redução da Jornada de Trabalho ao empregado que tenha filho ou cônjuge Pessoa com Deficiência (PcD).

Os critérios para concessão do auxílio e licença ao empregado com filho ou cônjuge PcD estão regulamentados em Norma Interna da Companhia e/ou Acordo/Dissídio Coletivo.

VIGÊNCIA

Tanto o auxílio como a licença cessarão por morte do dependente.



3.11 LICENÇA POR ADOÇÃO

É a concessão de período de licença – maternidade ou paternidade à(ao) empregada(o) que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção.

CRITÉRIOS

Os/(As) empregados(as) que adotarem ou obtiverem termo de guarda judicial para fins de adoção, independentemente da idade do adotado, gozarão período de licença nos moldes e critérios da licença-maternidade ou da licença-paternidade conforme legislação vigente contados da data da formalização da adoção. O pagamento desse benefício será sempre realizado diretamente pela Previdência Social.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências a liberação dessa licença.

3.12 AJUDA DE TRANSFERÊNCIA

É o auxílio em pecúnia e/ou em dias de licença, concedido ao empregado que está sendo transferido, observando-se a legislação vigente, Norma Interna, Acordo ou Dissídio Coletivo.

COMPETÊNCIA

Compete ao Diretor da Área e ao Diretor Administrativo a autorização para transferência e a concessão.

3.13 PRÊMIO POR TÉRMINO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

É o prêmio correspondente a 2,5 (dois e meio) do salário piso da Companhia, pagos aos empregados pelos serviços prestados a mesma, durante sua vida profissional.



Este Ihe será concedido nas seguintes situações:

- a) rescisão do contrato de trabalho a pedido do empregado, desde que o empregado já esteja aposentado;
- b) morte

LIMITAÇÕES

Nos casos de aposentadoria por tempo de serviço ou por idade, este prêmio somente será pago, se do total do tempo contado para a obtenção do benefício, pelo menos 2/3 (dois terços) tenham sido prestados à Companhia.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências a liberação deste prêmio.

OBS.: Em caso de morte, o pagamento será efetuado através da rescisão contratual e por depósito judicial.

3.14 AUXÍLIO CRECHE

É a concessão pecuniária, dada aos empregados que tenham filhos de zero a seis anos, que frequentem creches. Caso tenha completado seis anos no curso do ano letivo, o reembolso ocorrerá até o final do referido período.

Os critérios para concessão do auxílio creche estão regulamentados conforme Norma Interna e/ou Acordo/Dissídio Coletivo.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências a concessão deste auxílio.

3.15 PRÊMIO ASSIDUIDADE

É a concessão de cinco dias úteis de descanso, não conversíveis em pecúnia, aos empregados que não tenham tido falta injustificada, ou não, durante o período de doze meses. Regulamentado conforme Resolução, Acordo/Dissídio Coletivo. A cada falta o empregado perderá o direito de um dos dias do prêmio, até o máximo de cinco faltas.

Serão consideradas faltas para efeito do abono acima, todo e qualquer afastamento do empregado assegurado por preceito legal ou por concessão da Empresa, exceto:

- Casamento
- parto
- luto
- atividade sindical
- serviço militar
- doação de sangue - um dia a cada 12 meses, devidamente comprovada.
- competição esportiva - aos empregados que atingirem os índices para representar sua cidade em jogos oficiais mediante solicitação do órgão oficial
- jurado sorteado à disposição do Tribunal do Júri
- comparecimento comprovado para depor na justiça como testemunha
- cessão à Justiça Federal
- prova escolar obrigatória (vestibular)
- alistamento eleitoral
- convocação para compor a mesa nas eleições
- alistamento militar
- viagem a serviço da Empresa, serviços externos, participação em cursos, seminários, etc...
- atestado médico por motivo de doença infectocontagiosa.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Regionais a concessão deste benefício.



3.16 AUXÍLIO CORREÇÃO ESTÉTICA POR ACIDENTE DE TRABALHO

CONCEITO

É a concessão efetuada pela Companhia aos empregados vítimas de acidentes de trabalho, de aparelhos de prótese e correção estética.

COMPETÊNCIA

Cabe à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho (DISMT) deferir ou não a necessidade da correção estética do empregado provocado por acidente de trabalho.

3.17 PRÊMIO POR CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL TÉCNICO E GRADUAÇÃO

É a concessão pecuniária correspondente a ao percentual de 22,5% (vinte e dois vírgula cinco por cento) e 45% (quarenta e cinco por cento) da menor referência da escala salarial constante do Plano de Cargos Salários, aos empregados que concluíram ou vierem a concluir curso de nível técnico ou de nível superior, respectivamente, não enquadrados em cargos correspondentes a formação.

Parágrafo único: O prêmio por conclusão de curso de nível técnico será concedido apenas a empregados não enquadrados em cargos que exijam curso nível técnico ou superior. O prêmio por conclusão de curso de nível superior será concedido apenas a empregados não enquadrados em cargos cuja exigência seja curso de nível superior. Os dois tipos de prêmios não são cumulativos, portanto, será concedido o de maior nível.

VIGÊNCIA

O prêmio será concedido somente a partir da apresentação do comprovante de conclusão do curso à Comissão de Titulação.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências, proceder o pagamento mensal do prêmio, após deferimento da Comissão de Titulação.

3.18 COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS HOSPITALARES PARA ACIDENTADOS NO TRABALHO

É o valor pago pela Companhia ao hospital, para complementar diárias hospitalares (Apartamento) por internação, decorrentes de acidentes de trabalho.

COMPETÊNCIA

Cabe ao Serviço Social e à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho (DISMT), providenciar o pagamento da complementação das referidas diárias.

3.19 PRÊMIO 25 ANOS

É a concessão pecuniária correspondente a um salário fixo, pago em uma única parcela no mês em que o empregado completar 25 anos de efetivo vínculo empregatício com a Companhia.

COMPETÊNCIA

Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências, a liberação para pagamento deste prêmio.

3.20 AFASTAMENTO PARA ESTUDANTES E/OU PROFESSORES

É o afastamento do empregado da Companhia (aluno ou professor) para o exercício do estudo ou do magistério.

CRITÉRIOS

- a) que não haja prejuízo do serviço e o curso frequentado e/ou aulas ministradas sejam de interesse da Companhia;
- b) que fique comprovada a impossibilidade de se matricular e/ou lecionar em horário diferenciado do expediente da Companhia;
- c) que as horas despendidas para estudar não ultrapassem 20 horas semanais.

Os descontos e as compensações obedecerão às seguintes regras:

EMPREGADO ESTUDANTE

- Até dez horas/semana - sem compensação.
- Acima de dez horas/semana - compensação.

EMPREGADO PROFESSOR

- Todas as horas de afastamento serão descontadas.

COMPETÊNCIA

A competência de autorização para estudar ou lecionar previsto neste título pertence ao Diretor da Área, cabendo aos Gerentes informar à Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e/ou Gerência Administrativa e Financeira (GAFS) nas Superintendências, os casos que se enquadram dentro desta Normativa, especificando as horas despendidas para estudar e/ou lecionar e os respectivos horários de compensação.

3.21 AUSÊNCIAS REMUNERADAS

É a falta do empregado ao local de trabalho, sem que haja prejuízo de sua remuneração mensal.

As ausências remuneradas serão concedidas nas seguintes situações:

- a) De cinco dias corridos por óbito dos pais, padrastos ou madrastas, filhos, irmãos, tutelados, cônjuges ou companheiros(as);
- b) de três dias corridos por óbito dos avós, netos, sogros, genros e noras;
- c) de um dia corrido por óbito de cunhados, tios e sobrinhos;
- d) oito dias corridos por motivo de casamento, contados sempre a partir da data do evento;
- e) de sete dias corridos pelo empregado, por ocasião do nascimento de filhos;
- f) durante os dias que o empregado estiver prestando provas de vestibular;
- g) e demais faltas previstas em legislação pertinente.

COMPETÊNCIA



Cabe à unidade de lotação do empregado justificar as ausências dos empregados perante a Gerência de Recursos Humanos (GRH) na Matriz e Gerência Administrativo e Financeira (GAFS) nas Superintendências.

3.22 REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA

É a concessão feita pela Companhia de quatro horas/dia na carga horária do empregado, com redução de 50% (cinquenta por cento) do salário ou de 2 horas/dia* com 25% (vinte e cinco por cento) de redução do salário.

*Obs: a redução de jornada de duas horas não está prevista para os empregados representados pelo SINTAEMA.

CRITÉRIOS

- a) Para obter a concessão da redução da carga horária, o empregado deverá ter no mínimo dois anos de vínculo empregatício com a Companhia;
- b) a concessão deste benefício não poderá implicar em aumento do quantitativo de pessoal previsto para a unidade;
- c) o presente benefício será concedido pelo período de 01 (um) ano, renovável anualmente, a critério das chefias imediatas, validado pela Diretoria.

COMPETÊNCIA

A redução da carga horária, dar-se-á através da autorização do Gerente e dos Diretores da área de lotação do empregado e do Administrativo, com o devido acompanhamento da Gerência de Recursos Humanos (GRH).

3.23 PESSOAL À DISPOSIÇÃO

É o afastamento concedido ao empregado para desenvolver atividades em outros órgãos públicos, sem perda do vínculo empregatício com a Companhia, bem como das vantagens e benefícios.

EXIGÊNCIA

¹ Este documento serve como base para análise da carreira, juntamente com o disposto nos Acordos Coletivos de Trabalho.

² Atualizado em julho de 2024.

- a) para obter a concessão da disposição, o empregado deverá ter no mínimo um ano de vínculo empregatício com a Companhia;
- b) as despesas relativas à disposição dos empregados deverão ser totalmente ressarcidas pelo órgão cessionário;
- c) a liberação do empregado não implicará em nova contratação;
- d) todo empregado cedido à disposição terá sua lotação transferida para a Superintendência/Empregados à Disposição ou Gerência / Empregados à Disposição quando na Matriz. No retorno, o empregado será lotado preferencialmente no local anterior a sua saída à disposição;
- e) a CASAN não se responsabilizará pelo desvio de função que porventura venha ser procedido através do órgão cessionário.

3.24 GRATIFICAÇÃO POR DIRIGIR VEÍCULO

É o valor a ser pago aos empregados, à exceção dos ocupantes dos cargos de motorista e de operador de equipamento pesado, quando dirigirem veículo da Companhia ou por ela disponibilizado, até 39,20% (trinta e nove vírgula vinte por cento) da menor referência da escala salarial constante do PCS.

CRITÉRIOS

Os empregados farão jus à gratificação por dirigir de acordo com a seguinte fórmula e critérios:

$$GD = \left[\left(\frac{n^{\circ} \text{ Km} \times 0,3}{600} \right) + \left(\frac{n^{\circ} \text{ dias} \times 0,7}{13} \right) \right] \times 39,20\% \text{ da menor escala salarial constante no PCS}$$

Onde:

GD = Gratificação por dirigir veículo;

nº Km = Quilometragem Percorrida - correspondendo a 30% do valor da gratificação, alcançando a íntegra deste percentual quando atingidos 600Km;

nº dias = Dias de Utilização do Veículo - correspondendo a 70% do valor da gratificação, alcançando a íntegra deste percentual quando atingidos 13 dias;

Fica mantido o valor limite para recebimento da gratificação para dirigir equivalente a 39,20% da menor referência salarial constante do PCS. O pagamento da gratificação dar-se-á na folha de pagamento do mês subsequente ao mês de competência. Tais critérios, quando atingidos os valores base, não impedirão o empregado de continuar dirigindo no mês de competência e nem o isentarão de exercer suas atividades que demandem dirigir veículos. Para efeito do cálculo final da gratificação o limitante será o teto da gratificação.

COMPETÊNCIA

A Autorização para Dirigir será deliberada pela Diretoria Administrativa, mediante exposição de motivos das chefias e análise da Divisão de Transportes.

VIGÊNCIA

A partir da data da autorização do Diretor Administrativo, até a data em que o empregado permanecer desenvolvendo tais atividades.

NOTA:

O acúmulo de função não dará direito ao empregado de requerer a alteração do seu cargo de origem para o cargo de Motorista, uma vez que, obrigatoriamente, deverá também permanecer desenvolvendo atividades para as quais foi contratado.

3.25 GRATIFICAÇÃO POR ACUMULO DA FUNÇÃO DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO

É o valor a ser pago aos empregados e ocupantes de outros cargos quando acumularem a função de operar equipamento pesado, correspondente a 19,36% piso salarial de ingresso do cargo de Operador de Equipamento Pesado, observando o critério em que o número de gratificações pagas no mês não deverá ultrapassar a diferença entre o quantitativo de equipamentos e o número de empregados ocupantes do cargo de Operador de Equipamento Pesado, a exceção dos afastamentos por férias e outros afastamentos que geram necessidade de substituição.

COMPETÊNCIA

A prestação destes serviços de Operador de Equipamento Pesado será autorizada pela Diretoria Administrativa, mediante exposição de motivos da unidade, e Gerência de Apoio Administrativo na Matriz.

VIGÊNCIA

A partir da data da autorização do Diretor Administrativo, até a data em que o empregado permanecer desenvolvendo tais atividades.

3.26 ABONO ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS; ABONO OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO E ABONO AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

É o valor a ser pago aos empregados ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo, Operador de Equipamento Pesado e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, correspondente ao percentual de 18% da menor referência da escala salarial constante do Plano de Cargos e Salários.

4 FUNÇÃO GRATIFICADA

É o valor pago ao empregado pelo exercício de função de chefia e através de nomeação da Diretoria Executiva. Compete ao Conselho de Administração a determinação dos valores correspondentes a cada função.

5 EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A extinção do contrato de trabalho entre o empregado e empregador, somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) Por falta grave, apurada em processo administrativo, com a participação paritária do Sindicato da categoria Profissional do empregado ou seu representante, assegurado a ampla defesa e o devido contraditório, com encaminhamento da decisão final da Comissão Processante à Diretoria Colegiada, para encaminhamento da decisão exarada.

Parágrafo Primeiro: Caberá à Comissão paritária decidir sobre as penalidades, se houver.

Parágrafo Segundo: Após a notificação formal pela CASAN ao Sindicato da categoria Profissional para composição da Comissão prevista na alínea “a”, este terá o prazo de 3 (três) dias úteis para indicar seus representantes, sob pena de preclusão, ficando a respectiva apuração sob responsabilidade dos membros indicados pela empresa.

- b) Por vontade das partes mediante documento formal, com a necessária autorização e homologação da rescisão contratual pelo Sindicato da Categoria Profissional, quando o motivo da rescisão dar-se-á sem justa causa.
- c) Por motivo técnico, econômico ou financeiro, devidamente comprovado judicialmente.

Parágrafo primeiro: neste caso cada empregado fará jus a uma indenização correspondente a no mínimo 3 (três) remunerações por ano trabalhado ou fração igual ou superior a 6 (seis) meses, limitadas a 70 (setenta) vezes a maior referência da escala salarial vigente.

- d) Os critérios acima podem ser alterados ou modificados em todo ou em parte, somente por acordo entre a CASAN e sindicatos, conforme disposto no parágrafo terceiro da cláusula 27^a (vigésima sétima) do acordo coletivo de 1999/2000, do SITAESC e cláusula 6^a (sexta) do acordo coletivo de 1999/2000 da INTERSINDICAL, ficando os critérios ora ajustados fazendo parte integrante do contrato individual do trabalho de todos os trabalhadores pertencentes ao quadro de pessoal atual e futuro da CASAN.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Os deveres, obrigações, vantagens e benefícios, serão gerenciados de acordo com a regulamentação estabelecida neste Plano, Acordo e/ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- b) quando da implantação do Plano, o empregado teve computado toda sua vida profissional;
- c) a todo empregado Diretor, será concedido até 01 (uma) referência da Escala Salarial de acordo com os critérios estabelecidos na progressão por merecimento, sem a necessidade das Avaliações de Desempenho;
- d) não fará jus à progressão, o empregado que estiver na última referência da faixa salarial do cargo que ocupa;
- e) será considerado o quantitativo de pessoal ideal, aquele aprovado pela Resolução nº 05 de 11 de novembro de 2011, sendo o mesmo revisto e redimensionado de acordo com o levantamento de necessidade de pessoal nas áreas, devendo ser homologado pela Diretoria da Companhia, através de Resolução a cada exercício financeiro;
- f) para as categorias profissionais que possuírem pisos salariais determinados em leis ou acordo coletivo de trabalho, o enquadramento ou a admissão, dar-se-á sempre na faixa inicial do nível da carreira do cargo e, a eventual diferença será paga em rubrica separada enquanto esta perdurar;
- g) os casos omissos neste Plano serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos;

GLOSSÁRIO DE TERMOS

A adoção de uma terminologia padronizada é importante em qualquer campo do conhecimento, pois facilita a compreensão de conceitos e permite o estabelecimento de princípios claros.

O glossário de termos técnicos aqui utilizado facilita o entendimento e o emprego de uma terminologia comum entre os empregados da CASAN.

ATIVIDADE

É um conjunto de ações ou trabalhos específicos a cada cargo.

ATRIBUIÇÃO

É o conjunto de tarefas definidas ao cargo.

CARGO

É o conjunto de funções semelhantes, quanto à natureza do trabalho e dos níveis de dificuldade e responsabilidade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

É o registro organizado das atividades, responsabilidades e requisitos demandados por cada cargo.

ESTRUTURA DE CARGOS

É o quadro onde os cargos estão dispostos ordenadamente, em função do resultado da avaliação e dos grupos ocupacionais a que pertencem.

FAIXA SALARIAL

É o conjunto de referências salariais, que compõem a amplitude entre os salários máximos e mínimos de cada cargo.

FUNÇÃO

É o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades confiados a um empregado.



PESQUISA DE MERCADO

É o levantamento e análise de dados salariais relativos a determinados cargos previamente escolhidos, visando obter elementos de comparação entre a estrutura salarial da Companhia e os níveis de remuneração do mercado.

QUADRO DE PESSOAL

É o quantitativo de empregados que compõem o patrimônio de recursos humanos da Companhia.

REFERÊNCIA

É cada um dos valores existentes na faixa salarial de cada cargo.

SUB-REFERÊNCIA

É a divisão de cada referência da escala salarial.

TAREFA

É a atividade executada por um empregado que ocupa determinado cargo.

UNIDADE ORGÂNICA

É a unidade formalmente constituída, integrante da estrutura organizacional da Companhia.

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1991

As tabelas de conversão de cargos demonstradas como anexo, servem para orientar e esclarecer as diversas alterações de cargos realizadas desde a implantação do Plano de Cargos e Salários.

<u>PLANO VIGENTE ATÉ 07/91</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 08/91</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTABILISTA	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
MÉDICO	-
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
-	PSICÓLOGO
GUARDA	VIGIA
SERVENTE	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MOTORISTA	MOTORISTA
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO	OPER. DE EQUIP. PESADO, SONDADOR
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TOPÓGRAFO	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

<p>AUX. DE ESCRITÓRIO, AUX. FINAN- CEIRO, AUX. ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ALMOXARIFE ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II - AUX. DE ESCRITÓRIO, AUX. ADMINISTRATIVO OPER. DE MÁQUINA COPIADORA AUX. DE PROC. DE DADOS I e II RECEPCIONISTA TELEFONISTA RELAÇÕES PÚBLICAS OPER. DE COMPUTADOR PROG. DE COMPUTADOR - SECRETÁRIA ELETRICISTA AUX. DE OPERAÇÃO I e II AUX. DE OPERAÇÃO IV OP. DE EQUIP. DE ESGOTO LEITURISTA AUX. DE OPERAÇÃO III OPER. DE ETE, ETA I, II, III e IV OPER. DE BOMBA I, II e III AUX. DE LABORATÓRIO ETA e ETE MECÂNICO, FEITOR, AUX. TÉCN. e FISCAL AGENTE ADM. OP. I e II - AJUDANTE DE MECÂNICO</p>	<p>TÉCNICO DE ELETRÔNICA TÉCNICO DE MECÂNICA TÉCNICO DE SANEAMENTO ELETROTÉCNICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ALMOXARIFE ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II TÉCNICO DE CONTABILIDADE CADASTRADOR OPER. DE MÁQUINA COPIADORA AUX. DE PROC. DE DADOS RECEPCIONISTA TELEFONISTA - OPER. DE COMPUTADOR PROG. DE COMPUTADOR TÉCNICO DE AUDIOVISUAL SECRETÁRIA ELETRICISTA AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS INSTALADOR HIDRÁULICO INSTALADOR SANITÁRIO LEITURISTA ARTÍFICE OPER. DE ETA/ETE I e II OPER. DE BOMBA AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR TÉCNICO AGENTE ADM. OPERACIONAL MECÂNICO DE HIDRÔMETRO -</p>
---	--

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1992

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 08/91</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 01/92</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
-	PSICÓLOGO
VIGIA	VIGIA
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS
MOTORISTA	MOTORISTA
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO	OPER. DE EQUIP. PESADO I e II
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO

-	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CADASTRADOR, ALMOXARIFE	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA	AUX. DE PROC. DE DADOS
AUX. DE PROC. DE DADOS	RECEPCIONISTA
RECEPCIONISTA	TELEFONISTA
TELEFONISTA	OPER. DE COMPUTADOR
OPER. DE COMPUTADOR	PROG. DE COMPUTADOR
PROG. DE COMPUTADOR	TÉCNICO DE AUDIOVISUAL
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	SECRETÁRIA
SECRETÁRIA	ELETRICISTA
ELETRICISTA	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	INSTALADOR HIDRÁULICO E
INSTALADOR HIDRÁULICO	INSTALADOR HIDRÁULICO/SANITÁRIO
INSTALADOR SANITÁRIO	LEITURISTA
LEITURISTA	ARTÍFICE
ARTÍFICE	OPER. DE ETA/ETE I, II e III
OPER. DE ETE/ETE I, II	OPER. DE BOMBA I, II e III
OPER. DE BOMBA	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR TÉCNICO
AUXILIAR TÉCNICO E SONDADOR	AGENTE ADM. OPERACIONAL
AGENTE ADM. OPERACIONAL	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 1995

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 01/92</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 06/95</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
VIGIA	VIGIA
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MOTORISTA	MOTORISTA
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO I e II	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA
AUX. DE PROC. DE DADOS	AUX. DE PROC. DE DADOS
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR	OPER. DE COMPUTADOR
PROG. DE COMPUTADOR	PROG. DE COMPUTADOR
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	TÉCNICO DE AUDIOVISUAL
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
AUX..DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AUX. .DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
INSTALADOR HIDRÁULICO/SANIT.	INSTALADOR HIDRÁULICO/SANITÁRIO
LEITURISTA	LEITURISTA
ARTÍFICE	ARTÍFICE
OPER. DE ETA/ETE I	OPER. DE ETA/ETE I
OPER. DE ETA/ETE II	OPER. DE ETA/ETE II
OPER. DE ETA/ETE III	OPER. DE ETA/ETE III
OPER. DE BOMBA I	OPER. DE BOMBA I
OPER. DE BOMBA II	OPER. DE BOMBA II
OPER. DE BOMBA III	OPER. DE BOMBA III
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO	AUXILIAR TÉCNICO
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2006

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 06/1995</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 09/2006</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
-	AUDITOR
VIGIA	VIGIA
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MOTORISTA	MOTORISTA
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO I e II	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA
AUX. DE PROC. DE DADOS	AUX. DE PROC. DE DADOS
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR	OPER. DE COMPUTADOR
PROG. DE COMPUTADOR	PROG. DE COMPUTADOR
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	TÉCNICO DE AUDIOVISUAL
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
LEITURISTA	LEITURISTA
OPER. DE ETA/ETE	OPER. DE ETA/ETE
INSTALADOR HID./SANITÁRIO	INSTALADOR HID./SANITÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO
ELETRICISTA	ELETRICISTA

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2009

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 09/2006</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 05/2009</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
AUDITOR	AUDITOR
VIGIA	VIGIA
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MOTORISTA	MOTORISTA
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO I e II	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA
AUX. DE PROC. DE DADOS	AUX. DE PROC. DE DADOS
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR	OPER. DE COMPUTADOR
PROG. DE COMPUTADOR	PROG. DE COMPUTADOR
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	TÉCNICO DE AUDIOVISUAL
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
LEITURISTA	LEITURISTA
OPER. DE ETA/ETE	OPER. DE ETA/ETE
INSTALADOR HID./SANITÁRIO	INSTALADOR HID./SANITÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2011

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 09/2009</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 11/2011</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO	TÉC. ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
CIRURGIÃO DENTISTA	-
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
AUDITOR	AUDITOR
VIGIA	-
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (EM EXTINÇÃO)
MOTORISTA	MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO I e II	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO

ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II (EM EXTINÇÃO)
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA (EM EXTINÇÃO)
AUX. DE PROC. DE DADOS	AUX. DE PROC. DE DADOS (EM EXTINÇÃO)
RECEPCIONISTA	-
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR	OPER. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
PROG. DE COMPUTADOR	PROG. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	-
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
LEITURISTA	-
OPER. DE ETA/ETE	OPER. DE ETA/ETE
INSTALADOR HID./SANITÁRIO	INSTALADOR HID./SANITÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO (EM EXTINÇÃO)

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2016

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 11/2011</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 05/2016</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO SANITARISTA
	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	ENGENHEIRO MECÂNICO
	ENGENHEIRO QUÍMICO
	ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO
	ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA
ENG. DE SEG. DO TRABALHO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO
QUÍMICO	QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)	TÉC. ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
AUDITOR	AUDITOR
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS (EM EXTINÇÃO)	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (EM EXTINÇÃO)
MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA

TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II (EM EXTINÇÃO)	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II (EM EXTINÇÃO)
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA (EM EXTINÇÃO)	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA (EM EXTINÇÃO)
AUX. DE PROC. DE DADOS (EM EXTINÇÃO)	AUX. DE PROC. DE DADOS (EM EXTINÇÃO)
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)	OPER. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
PROG. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)	PROG. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
OPER. DE ETA/ETE	OPER. DE ETA/ETE
INSTALADOR HID./SANITÁRIO	INSTALADOR HID./SANITÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO (EM EXTINÇÃO)	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO (EM EXTINÇÃO)

TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS – 2022

<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 05/2016</u>	<u>PLANO VIGENTE A PARTIR DE 04/2022</u>
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ECONOMISTA	ECONOMISTA
CONTADOR	CONTADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
JORNALISTA	JORNALISTA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO E URBANISTA
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO SANITARISTA	ENGENHEIRO SANITARISTA
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENGENHEIRO ELETRICISTA
ENGENHEIRO MECÂNICO	ENGENHEIRO MECÂNICO
ENGENHEIRO QUÍMICO	ENGENHEIRO QUÍMICO
ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO	ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO
ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA	ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA
ENG. DE SEG. DO TRABALHO QUÍMICO	ENG. DE SEG. DO TRABALHO QUÍMICO
TÉC. ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)	TÉC. ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)
GEÓLOGO	GEÓLOGO
BIÓLOGO	BIÓLOGO
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
AUDITOR	AUDITOR (EM EXTINÇÃO)
AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (EM EXTINÇÃO)	AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (EM EXTINÇÃO)
MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)
DESENHISTA	DESENHISTA
AUX. DE ENF. DO TRABALHO	AUX. DE ENF. DO TRABALHO
OPER. DE EQUIP. PESADO	OPER. DE EQUIP. PESADO
TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEG. DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA	DESENHISTA PROJETISTA

TÉCNICO DE AGRIMENSURA	TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
TÉCNICO DE MECÂNICA	TÉCNICO DE MECÂNICA
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
-	TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO
-	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
ELETROTÉCNICO	ELETROTÉCNICO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II (EM EXTINÇÃO)	ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO II (EM EXTINÇÃO)
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
OPER. DE MÁQUINA COPIADORA (EM EXTINÇÃO)	OPER. DE MÁQUINA COPIADORA (EM EXTINÇÃO)
AUX. DE PROC. DE DADOS (EM EXTINÇÃO)	AUX. DE PROC. DE DADOS (EM EXTINÇÃO)
TELEFONISTA	TELEFONISTA
OPER. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)	OPER. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
PROG. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)	PROG. DE COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
AGENTE ADM. OPERACIONAL	AGENTE ADM. OPERACIONAL
OPER. DE ETA/ETE	OPER. DE ETA/ETE
INSTALADOR HID./SANITÁRIO	INSTALADOR HID./SANITÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)
MECÂNICO DE HIDRÔMETRO (EM EXTINÇÃO)	MECÂNICO DE HIDRÔMETRO (EM EXTINÇÃO)

ALTERAÇÕES

ALTERAÇÕES MAIO 2016:

- a) Inclusão do cargo de engenheiro por especialidade (Engenharia Civil; Engenharia Sanitária; Engenharia Elétrica; Engenharia Mecânica; Engenharia Química; Engenharia de Controle e Automação e Engenharia de Agrimensura) conforme cláusula 20ª do ACT 2014/2015 da Intersindical;
- b) Exclusão do cargo de técnico especializado que estava em extinção e agora foi extinto (pois não possui mais nenhum empregado no cargo).
- c) Alteração no item 2.1.3.3 do PCS, que trata da forma de realização das avaliações de desempenho dos empregados à disposição dos sindicatos ou CASANPREV (conforme parágrafo primeiro da cláusula vigésima primeira do ACT 2014/2015- SINTAEMA).
- d) Alteração no item 2.1.4 do PCS que trata dos impedimentos para realização da avaliação de desempenho (conforme parágrafo segundo da cláusula vigésima primeira do ACT 2014/2015- SINTAEMA, alterou de 90 para 180 dias).
- e) Alteração no item 2.2.2.2 do PCS que trata dos impedimentos para a promoção por merecimento incluindo a suspensão da promoção por merecimento em razão da pendência do exame periódico. (conforme parágrafo terceiro da cláusula vigésima primeira do ACT 2014/2015- SINTAEMA).
- f) Alteração no item 2.2.2.3 do PCS, permitindo que as titulações concluídas antes de 01/08/1981 sejam consideradas para os empregados admitidos após esta data, sem efeito retroativo (conforme parágrafo quarto da cláusula vigésima primeira do ACT 2014/2015- SINTAEMA).
- g) Alteração no item 3.2.1 alínea “e” do PCS, passando para 7 dias corridos o afastamento em decorrência do nascimento de filhos (conforme parágrafo primeiro da cláusula quadragésima quarta do ACT 2015/2016- SINTAEMA).
- h) Alteração no item 2.2.2.2 alínea “c” do PCS, passando para 30 horas a carga horária de capacitação para todos os profissionais (conforme parágrafo segundo da cláusula quadragésima quarta do ACT 2015/2016- SINTAEMA).
- i) Alteração no item 2.2.2.3 alínea “c” do PCS, aumentando em 1,64% cada promoção por titulação (conforme parágrafo terceiro da cláusula quadragésima quarta do ACT 2015/2016- SINTAEMA).

- j) Alteração dos pisos dos cargos: Arquiteto, Químico e Engenheiros (todas as especialidades) para a referência 36B, conforme cláusula 17ª ACT 2014/2015 – INTERSINDICAL.
- k) Inclusão do item 5- EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, decisão judicial vinculada ao processo 2753-2004-026-12-000-9, DO SENGE.

ALTERAÇÕES MARÇO 2022:

- a) Alterado o total de cargos de 55 para 57 no item 1.1 – Grupos Ocupacionais, com a inclusão do cargo de Técnico em Eletromecânica no item 1.1.1 – GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES TÉCNICAS E OPERACIONAIS e do cargo de Técnico em Automação no item 1.1.2 – GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO, conforme Resolução 003 do Conselho de Administração de 10 de março de 2022.
- b) Alterado o item 3.13, ajustando as situações para concessão do prêmio por término de vínculo empregatício (Alteração promovida no ACT 2016/2017).
- c) Alteradas as faixas salariais, conforme acordado com os Sindicatos que representam os cargos a seguir nos ACTs 2017/2018, elevando os pisos salariais dos cargos de Desenhista, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Auxiliar de Laboratório para a referência 8; os dos cargos de Agente Administrativo Operacional, Instalador Hidráulico Sanitário, Operador de ETA/ETE, Assistente Administrativo e Secretária para a referência 9; e os dos cargos de Desenhista Projetista, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico de Laboratório, Técnico em Mecânica, Técnico em Saneamento, Eletrotécnico, Técnico em Eletrônica, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agrimensura e Técnico em Edificações para a referência 17, sendo uma diferença de 3 sub-referências para os pisos salariais anteriores, concedidas da seguinte forma: uma sub-referência em julho/2017; uma em julho/2018 e; a última em agosto/2018 - antecipada conforme ACT 2018/2019.
- d) Alterada a alínea “d” do item 2.1.3.1 do PCS, tendo a seguinte redação “Na impossibilidade de eleger o empregado representante, no caso de o número de empregados da unidade ser inferior a cinco, a unidade deverá se unir com a unidade orgânica hierarquicamente superior ou vizinha para fazer a eleição do representante (no caso de Gerências/Divisões/Agências com poucos empregados

e Distritos Operacionais)” (página 13 do PCS) conforme Norma Interna SIAD 060/2016.

e) Excluído o item 2.1.3.2, sobre a avaliação dos empregados ocupantes de função gratificada, que seguem o mesmo rito dos demais empregados, conforme definido em Comissão Paritária, constituída pela Portaria 032/2011.

f) Alterado o item 2.2.2.3 - Promoção por Titulação, sendo incluída a progressão por titulação de uma sub-referência (1,64%) para especialização técnica de nível médio, considerando os seguintes critérios para concessão (Alteração promovida no ACT 2019/2020):

- Curso com no mínimo 200 horas/aulas;
- Limitando a uma concessão neste nível;
- Esta promoção não é cumulativa com nenhum outro tipo de progressão por titulação, e em caso de conclusão de outra especialização, será diminuída do percentual a ser atribuído.
- Essa progressão só será possível para empregados enquadrados em cargos de nível médio ou técnico.

g) Alterado o item 2.2.2.3 do PCS – PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO, incluindo na promoção por mestrado os cargos de nível médio e técnico (Alteração promovida no ACT 2019/2020).

h) Incluída no item 3.22 – REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA a possibilidade de redução duas horas/dia com redução de 25% (vinte e cinco por cento) do salário, mantidos os critérios e competências para concessão (Alteração promovida no ACT 2019/2020); bem como alterada a alínea “c” deste item, com a possibilidade de renovação anualmente, a critério das chefias imediatas, validado pela Diretoria (Alteração promovida no ACT 2020/2021). Obs.: A redução de jornada de duas horas não está prevista para os empregados representados pelo SINTAEMA).

i) Incluído na alínea “a” do item 3.21 do PCS – AUSÊNCIAS REMUNERADAS o afastamento por óbito de padrasto e madrasta (Alteração promovida no ACT 2019/2020).

j) Alterado o item 3.24 - GRATIFICAÇÃO POR DIRIGIR VEÍCULO, estabelecendo fórmula de cálculo, critérios e percentual de gratificação (Alteração promovida no ACT 2018/2019).

- k) Alterado o cargo de Arquiteto para Arquiteto e Urbanista (CBO 2141), em conformidade com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- l) Alterado o cargo de Auditor para em extinção, em conformidade com a Resolução do Conselho de Administração nº 023, de 5 de novembro de 2018.
- m) Inserida a palavra “até” na alínea “c” das Disposições Gerais, tendo a seguinte redação: “a todo empregado Diretor, será concedido até 01 (uma) referência da Escala Salarial de acordo com os critérios estabelecidos na progressão por merecimento, sem a necessidade das Avaliações de Desempenho”;
- n) Inclusão na Tabela de Cargos dos seguintes cargos: de Técnico de Automação e Técnico em Eletromecânica, conforme Resolução do Conselho de Administração nº 003, de 10 de março de 2022.

ALTERAÇÕES ABRIL 2024:

- a) Alteradas as Faixas Salariais iniciais conforme revisão de março 2023;
- b) Alterado o item 2.2.2.3 Promoção por titulação passando a progressão por titulação por especialização técnica de nível médio de uma sub-referência (1,64%) para duas sub-referências (3,31%), mantidos os critérios para concessão;
- c) Alterado o item 2.2.2.3 Promoção por titulação incluindo na promoção por mestrado os cargos de nível fundamental e na promoção por doutorado os cargos de nível fundamental, médio e técnico;
- d) Alterado o item 3.20 do PCS – afastamento para estudantes e/ou professores, no que se refere aos descontos e as compensações do empregado estudante, admitindo a liberação sem compensação por até dez horas/semana, ao invés de duas horas/dia, e com compensação acima de dez horas/semana;
- e) Adicionado item 3.26 Abono sobre o valor a ser pago aos empregados ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Operador de Equipamento Pesado, correspondente ao percentual de 18% da menos referência da escala salarial constante do Plano de Cargos e Salários.



ALTERAÇÕES JULHO 2024:

- a) Alterado o item 3.5, permitindo o fracionamento da licença em 02 (dois) períodos de 5 (cinco) dias e mais 2 (dois) períodos de 10 (dez) dias, não consecutivos e com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre os fracionamentos.
- b) Alterado o item 3.1.7, incluindo a previsão, já existente em ACT, do prêmio de conclusão de curso técnico, sendo 22,5% (vinte e dois vírgula cinco por cento) da menor referência da escala salarial constante do Plano de Cargos Salários e atualizado o percentual de concessão do prêmio de nível superior de 25% do piso salarial para 45% (quarenta e cinco por cento) da menor referência da escala salarial.