

Título PLANO DE CARREIRA GERENCIAL E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Objetivo Oferecer oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada; Ter transparência das perspectivas de crescimento;

Aplicação A todos os empregados efetivos da Saneago, que anseiam ou estejam em exercício de funções gratificadas, exceto os Diretores que possuem atribuições definidas por meio do Estatuto Social da Empresa.

1 – APRESENTAÇÃO

1.1 – O Plano de Carreira Gerencial e Funções Gratificadas é uma ferramenta de gestão de pessoas que define estratégias, metodologias de concepção e políticas da gestão de carreira, permitindo ao empregado perceber, de maneira clara, o caminho para planejar a sua carreira.

1.2 – O Plano de Carreira Gerencial e Funções Gratificadas da Saneago foi elaborado com o intuito de regulamentar o modelo de gestão da Empresa, com definição de regras, pré-requisitos e movimentação na carreira.

1.3 – As informações contidas neste documento integram a política de recursos humanos da Saneago.

2 – CONCEITOS

Termo	Definição
Avaliação de Desempenho	É uma ferramenta da gestão de pessoas que visa analisar o desempenho individual dos empregados da empresa, baseado em conhecimento, habilidades, atitude, resultados e complexidade;
Assessor	Empregado que tem como função auxiliar a Diretoria atuando como suporte operacional;
Assistente de controle interno	Profissional do quadro permanente da Saneago, lotado na Superintendência de Governança ou na Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta, responsável por realizar procedimentos destinados a avaliação de ocorrência comportamental e conduta do empregado, visando o cumprimento do Regulamento Disciplinar de Pessoal e Código de Conduta e Integridade da Saneago.
Auditor	Profissional do quadro permanente da Saneago, lotado na Superintendência de Auditoria Interna (SUAUD), ou em suas unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas, responsável por realizar procedimentos de auditoria visando a adequação dos controles internos, atos administrativos em geral e cumprimento dos normativos e procedimentos aplicáveis, com o objetivo de oferecer à alta administração da empresa conhecimento seguro sobre o nível de regularidade e eficiência dos procedimentos e orientação para a correção de eventuais distorções e desenvolvimento da eficácia de gestão.
Classe de Cargos	É o conjunto de funções semelhantes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade, autoridade, requisitos básicos, jornada de trabalho e valor relativo, agrupadas e submetidas à mesma denominação e Grupo Salarial, representando o campo de atuação profissional do empregado;
Coeficiente de Desempenho	Resultado individual expresso em números percentuais obtidos a partir da avaliação de desempenho;
Competência de Gestão	Capacidade de liderança voltada para a gestão de resultados, de conhecimento, de riscos e de pessoas, com visão sistêmica e estratégica;
Competência	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes para o exercício de uma determinada função;
Formação	Instrução formal necessária à admissão e ao exercício do cargo para o qual o empregado foi contratado;
Função de Gestão	Tipo de função gratificada com posição de planejamento, comando, controle e correção de trabalho de um grupo de indivíduos vinculados a uma unidade organizacional por empregado designado em caráter
Termo	Definição

	temporário por ato da Diretoria na forma da Política de Alçadas e Limites da Saneago.
Função Gratificada (FG)	É uma posição ocupada por um empregado, onde este recebe um valor pago mensalmente, em caráter adicional e temporário, enquanto o mesmo ocupa tal Função Gratificada.
Gratificação de Função de Gestão (GFG)	É o valor estabelecido no Quadro 4 – Equivalência de responsabilidades/ valores de referência para gratificação de Função de Gestão, pago mensalmente ao empregado, em caráter adicional e temporário, enquanto perdurar o exercício na Função de Gestão.
Macroprocesso	É o conjunto de procedimentos que viabiliza a concretização dos objetivos estratégicos da empresa;
Macroprocessos corporativos	São os procedimentos acessórios às atividades finalísticas;
Macroprocessos operacionais	São os procedimentos diretamente relacionados às atividades finalísticas;
Maior salário referência	Maior salário praticado na empresa, representado pelo step 80 da tabela 05 (cinco) do PCCR;
Média de aproveitamento	Soma das notas de cada curso da trilha do conhecimento, dividida pela quantidade de notas somadas;
Membro de Comissão de Licitação	Profissional do quadro permanente da Saneago, lotado na Superintendência de Licitações e Aquisições (SULAQ), ou em suas unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas, responsável por processar e julgar as licitações com objetos pertinentes a obras e serviços de engenharia.
Nível	Divisão hierárquica na estrutura de Função de Gestão;
PCCR	Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações;
Agente de Licitação	Profissional do quadro permanente da Saneago, lotado na Superintendência de Licitações e Aquisições (SULAQ), ou em suas unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas, responsável pela coordenação e condução dos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão a partir de sua fase externa.
RACCS	Regulamento de Administração de Cargos, Carreiras e Salários;
Subnível	Divisão temporal de experiência dentro de cada nível;
Trilha do conhecimento gerencial	Conjunto de cursos e treinamentos necessários para o desenvolvimento na Função de Gestão.

3 – ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE GESTÃO

3.1 – A estrutura de Função de Gestão é baseada em equivalência de responsabilidade e experiência, dividida entre as atividades realizadas nos macroprocessos corporativo e operacional.

3.1.1 – Dentro de cada macroprocesso, a carreira gerencial é formada pelas funções de Superintendente, Assessor Técnico, Assessor Jurídico, Gerente, Supervisor, Coordenador e Coordenador de Atendimento ao Cliente, distribuídas em 8(oito) níveis hierárquicos que compreendem as letras A, B, C, D, E, F, G e H.

3.1.2 – Os níveis de “A” a “F” são divididos em 3 (três) subníveis cada um. Exemplo: A função Superintendente pertence ao nível A, que é dividido em A1, A2 e A3.

3.1.2.1 – O subnível 1 (um) será o de entrada em todos os níveis, sendo necessário 84 meses (7 anos), consecutivos ou não, em qualquer função de gestão, efetivo ou temporário, para ascensão de subnível.

3.1.2.2 – Ao assumir uma função com nível superior, o tempo em que o empregado exerceu função de gestão em outros níveis, efetivo ou temporário, consecutivos ou não, até o limite de 42 meses (3,5 anos),

será contabilizado em sua primeira ascensão de subnível.

3.1.2.3 – Ao assumir uma função de gestão, o tempo em que o empregado efetivo exerceu função de Assessor de Diretoria, consecutivos ou não, até o limite de 42 meses (3,5 anos), será contabilizado em sua primeira ascensão de subnível.

3.1.3 – A distribuição das funções de gestão dentro dos macroprocessos pode ser observada no Quadro 1.

3.1.4 – A divisão hierárquica das funções de Gerente Regional, Gerente de Distrito e Supervisor de Distrito, do Macroprocesso Operacional, é baseada no número de ligações por distrito, conforme observase no Quadro 1.1.

3.1.4.1 – Caso o número de ligações para acesso ao nível de distrito superior seja alcançado e mantido, continuamente, pelos próximos 6 meses, imediatamente após esse prazo, o distrito deverá solicitar a mudança de nível à Superintendência de Planejamento – SUPLA.

3.1.4.2 – Após a análise, caso o distrito solicitante atenda aos requisitos previstos neste procedimento, a SUPLA encaminhará o parecer favorável à SUREH, que ficará responsável pela alteração do nível de gratificação dos gestores do distrito, contado a partir do mês subsequente ao pedido. Caso o distrito solicitante não atenda aos requisitos previsto neste procedimento, a SUPLA encaminhará o parecer não favorável ao solicitante.

3.1.5 – A responsabilidade pela atualização da estrutura de Função de Gestão compete à SUPLA e qualquer alteração estará sujeita à prévia aprovação da Diretoria Colegiada.

3.1.6 – Ao assumir a função de gestão de Coordenador de Atendimento ao Cliente, o empregado lotado nas unidades de Atendimento do Vapt Vupt não receberá a Gratificação de Desempenho (GDVV), somente a GFG. Seguem abaixo os parâmetros para criação da função de gestão de Coordenador de Atendimento ao Cliente:

- a) Só existirá Coordenação de Atendimento ao Cliente para as Agências de Atendimento localizadas em municípios que tenham mais que trinta mil ligações faturadas de água, por no mínimo 6 (seis) meses consecutivos;
- b) O Coordenador de Atendimento ao Cliente fará jus à GFG “E” - CORPORATIVO, conforme Quadro 1.

NÍVEL/ SUBNÍVEL	CORPORATIVO	OPERACIONAL
A3	Superintendent e Assessor Técnico	Superintendente
A2		
A1		
B3	Gerente Assessor Jurídico	Gerente / Gerente Regional / Gerente de Distrito I
B2		
B1		
C3		Gerente de Distrito II
C2		
C1		
D3	Supervisor	Gerente de Distrito III
D2		Supervisor de Distrito I
D1		Supervisor

E3	Coordenador Coordenador de Atendimento ao Cliente	Supervisor de Distrito II
E2		
E1		
F3		Gerente de Distrito IV/ Supervisor de Distrito III
F2		
F1		
G		Gerente de Distrito V
H		Gerente de Distrito VI

QUADRO 1 – ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE GESTÃO

NÍVEL DE DISTRITO	LIGAÇÕES POR DISTRITO (OPERACIONAL)
<i>Distrito I</i>	<i>Distrito I = Acima de 60.000 ligações (Água + Esgoto)</i>
<i>Distrito II</i>	<i>Distrito II = Entre 30.001 e 60.000 ligações (Água + Esgoto)</i>
<i>Distrito III</i>	<i>Distrito III = Entre 15.001 e 30.000 ligações (Água + Esgoto)</i>
<i>Distrito IV</i>	<i>Distrito IV = Entre 5.001 e 15.000 ligações (Água + Esgoto)</i>
<i>Distrito V</i>	<i>Distrito V = Entre 1.201 e 5.000 ligações (Água + Esgoto)</i>
<i>Distrito VI</i>	<i>Distrito VI = Até 1.200 ligações (Água + Esgoto)</i>

QUADRO 1.1 – NÍVEL DE DISTRITO POR QUANTIDADE DE LIGAÇÕES

4 – REQUISITOS PARA FUNÇÕES DE GESTÃO

4.1 – A nomeação e destituição de qualquer Função de Gestão ocorrerá por meio de Portaria, conforme previsto na Política de Alçadas e Limites da Saneago.

4.2 – O acesso à Carreira Gerencial da Saneago será exclusivo do empregado pertencente ao quadro efetivo da empresa, sob os regimes do RACCS ou PCCR.

4.2.1 – O empregado habilitar-se-á à Carreira Gerencial após a fruição de, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo desempenho das atividades descritas no contrato de trabalho.

4.2.2 – Não será contado o período relacionado às causas suspensivas ou interruptivas do contrato de trabalho que impliquem na desoneração do custeio salarial pela Saneago.

4.3 – Além dos demais critérios presentes neste documento, as funções de Superintendente ou Assessor Técnico somente poderão ser ocupadas por empregado que comprove experiência mínima de 1 (um) ano de efetivo desempenho das atividades nas funções gerenciais ou na função Assessor de Diretoria . Podendo essa experiência ser em outras empresas e/ou órgãos do governo, desde que em atividades correlatas às que serão executadas na Saneago, devendo então ser comprovada, caso em que a comprovação deve se dar por meio de CTPS e/ou outros documentos de nomeação (ex.: Portarias, Decretos, dentre outros.).

4.3.1 – Para o caso de experiência comprovada através da função de Assessor de Diretoria, e/ou experiências externas além do período descrito no caput deste item, faz-se necessária a comprovação do tempo de efetivo desempenho das atividades descritas no contrato de trabalho nos termos do item 4.2.1, sendo necessário, portanto, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo contrato com a Saneago.

4.4 – Para acesso à Carreira Gerencial, o empregado deverá possuir aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) na perspectiva Competência da Avaliação de Desempenho, na última avaliação homologada.

4.5 – O empregado em exercício na Função de Gestão, que não atingir, por 2 (dois) anos consecutivos ou 3 (três) intercalados, no horizonte de 6 (seis) anos, o requisito descrito no item 4.4, será destituído da função por desempenho insuficiente.

4.6 – O acesso do empregado às funções gerenciais terá como parâmetro a formação acadêmica e observará gradação mínima apresentada no Quadro 2.

NÍVEL/ SUBNÍVEL	CORPORATIVO	OPERACIONAL	FORMAÇÃO
A3	Superintendent e Assessor Técnico	Superintendente	Superior
A2			
A1			
B3	Gerente Assessor Jurídico (*)	Gerente / Gerente Regional / Gerente de Distrito I	Nível Técnico Nível Superior (*)
B2			
B1			
C3		Gerente de Distrito II	Nível Médio
C2			
C1			
D3	Supervisor	Gerente de Distrito III	Nível Médio
D2		Supervisor de Distrito I	
D1		Supervisor	
E3	Coordenador Coordenador de Atendimento ao Cliente	Supervisor de Distrito II	Nível Médio
E2			
E1			
F3		Gerente de Distrito IV/ Supervisor de Distrito III	Nível Médio
F2			
F1			
G		Gerente de Distrito V	Nível Médio
H		Gerente de Distrito VI	Nível Médio

(*) A função de Assessor Jurídico será ocupada exclusivamente por empregado pertencente ao quadro efetivo da empresa, contratado para o cargo de Advogado, sob os regimes do RACCS ou PCCR.

Quadro 2 – Nível de Complexidade – Formação

4.6.1 – A formação será comprovada pelo cargo para o qual o empregado foi contratado ou apresentação à SUREH de Certificado de Conclusão de curso em nível compatível ou superior a Função de Gestão, de acordo com o apresentado no Quadro 2, devendo ainda a área de conhecimento estar relacionada ao Macroprocesso da função pleiteada.

4.6.2 - O reenquadramento do nível da função gerencial decorrente da alteração da classificação do Distrito, em razão da evolução do número de ligações, não implicará, por si só, nova análise dos requisitos de escolaridade nem a destituição do gestor regularmente designado, ainda que este não atenda ao grau de escolaridade exigido para o novo nível da função, permanecendo sua designação até a ocorrência de uma das hipóteses de cessação previstas neste Plano.

4.6.2.1 - Os requisitos de escolaridade correspondentes ao novo nível da função serão exigidos exclusivamente para as futuras designações de gestores.

4.6.2.2 - A permanência do gestor na função, em decorrência do disposto no item 4.6.2, não gera direito adquirido, expectativa de direito ou precedência para futura designação em outra função gerencial de nível equivalente ou superior à atualmente ocupada, hipótese em que deverão ser integralmente observados os requisitos estabelecidos neste Plano.

4.6.3 – As Funções de Gestão que exijam empregado com registro em entidade de classe profissional para exercício da posição de comando, observar-se-á a formação acadêmica do cargo do contrato de trabalho, cabendo a verificação dos requisitos à Superintendência de Recursos Humanos.

4.6.4 - A exigência de formação para acesso à Função de Gestão não representará transposição de cargos. O empregado continuará enquadrado no cargo para o qual ingressou por concurso, uma vez que a Função de Gestão representa posição de comando exercida em caráter temporário.

4.7 – Ao acessar a carreira gerencial, o empregado deverá cursar a Trilha do Conhecimento Gerencial e obter média mínima de aproveitamento igual a 7,0 (sete), em escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos:

- a) A média de aproveitamento deverá ser apurada no mês de dezembro de cada exercício;
- b) O empregado em Função de Gestão que não atingir a média de aproveitamento na Trilha do Conhecimento Gerencial, por 2(dois) anos consecutivos ou 3(três) intercalados, nos últimos 6 (seis) anos, será destituído da função por desempenho insuficiente.

4.8 – A movimentação na carreira gerencial se dará dentro do Macroprocesso em que o empregado estiver inserido, conforme apresenta o Quadro 3.

4.9 – Inexistindo conflitos legais e comprovada a capacidade por experiência profissional e/ou formação na área, o empregado poderá atuar em macroprocesso distinto à sua área de atuação, observados todos os requisitos deste - Plano.

4.9.1 – A avaliação e aprovação da capacidade por experiência profissional e/ou formação ficará a cargo da Superintendência de Recursos Humanos (SUREH) e se dará através de apresentação de certificado de conclusão de curso, currículo profissional e/ou quaisquer documentos comprobatórios que venham a ser solicitados pela unidade, quando necessário.

PLANO DE CARREIRA GERENCIAL E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Macroprocessos Finalísticos												
Sistema de Abastec. de Água	Sistema de Esgotam. Sanit.	Comercialização										
Macroprocessos de Suporte			Sistema de Abastecimento de Água	Sistema de Esgotamento Sanitário	Comercialização	Expansão	Tecnologia da Informação	Relacionamento com clientes e partes interessadas	Gestão ambiental	Relacionamento com o poder concedente	Administração e Finanças	Gestão de Pessoas
Expansão												
Tecnologia da informação												
Relacionamento com clientes e partes interessadas												
Gestão ambiental												
Relacionamento com o poder concedente												
Administração e Finanças												
Gestão de Pessoas												
Analista de Saúde												X
Analista Jurídico					X			X		X	X	
Analista de Gestão					X	X		X		X	X	X
Analista de Saneamento			X	X		X						
Analista de Engenharia			X	X		X			X			
Analista de Sistemas							X					
Técnico de Saneamento			X	X					X			
Técnico de Suporte ao Negócio			X	X		X			X			
Técnico de Informática							X					
Assistente de Gestão			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Agente de Saneamento			X	X		X			X			

Quadro 3 – Macroprocessos

4.10 – A SUREH será a responsável pela gestão dos requisitos temporais, avaliação de desempenho, trilha do conhecimento e macroprocessos. Caberá à unidade, instruir a Diretoria em suas resoluções.

4.11 – No acesso à carreira gerencial, o indicado não poderá ter contra si processos judiciais criminais e/ou administrativos em que figure como parte condenada, ainda que apenas em 1ª instância, desde que guardem relação com o exercício do cargo gerencial. Não poderá, igualmente, ser processado em demanda judicial em que a Saneago figure no polo ativo, ter suas contas julgadas irregulares pelos Tribunais de Contas de qualquer esfera e se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput do art. 1º, da Lei Complementar nº 64/1990.

4.11.1 – O empregado indicado para a Função de Gestão deverá apresentar:

- Certidões criminais da Justiça Estadual, Federal, Militar da União e Eleitoral;
- Certidões de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dos Municípios do Estado de Goiás; e
- Declaração de que se enquadra no requisito disposto no item 4.11, caput, configurando falta disciplinar a alteração da verdade ou omissão dolosa.
- Declaração de Relação de Parentesco, conforme Política de Vedação ao Nepotismo (PL00.0432)

4.11.2 – A verificação das condições de acesso ao cargo gerencial será realizada pela Superintendência de Governança (SUGOV), observado que:

- a Superintendência de Recursos Humanos (SUREH) apresentará as informações relativas aos requisitos descritos nos itens 4.2 a 4.11;
- a Superintendência de Governança (SUGOV) recepcionará os documentos indicados no item 4.11.1;

c) na hipótese de serem INAPTOS para as alíneas “a” e/ou “b”, o indicado não poderá assumir a função pleiteada.

4.11.3 – Ao empregado ocupante de Função de Gestão que incorrer nas situações apresentadas no item 4.11, e sendo que nos casos de processos administrativos, tenham cometido infrações disciplinares de natureza grave e/ou gravíssima conforme art. 18 e art. 19 do Regulamento Disciplinar de Pessoal, estes deverão ser destituídos dos cargos imediatamente após a condenação judicial e/ou administrativa. Assim como os empregados que estão no processo de acesso à carreira gerencial, onde estes não poderão ser nomeados até transcorrido o prazo previsto no item 4.11.4

4.11.4 – O impedimento disposto no item 4.11 produzirá seus efeitos, em relação à condenações judiciais e administrativas, até que se transcorra o prazo de 02 (dois) anos, contados do término da sanção ou pena imposta.

5 – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE GESTÃO

5.1 – Os valores de referência para a gratificação de gestão serão atrelados ao maior salário de referência da Empresa, step 80 (oitenta) da tabela 5 (cinco) do PCCR, conforme tabela de Equivalência de Responsabilidades, Quadro 4 (quatro).

5.2 – Os valores de referência apresentados no Quadro 4 (quatro) podem sofrer variações conforme resultados obtidos, descritos em Normativa Específica, que estabelece a Sistemática de Cálculo dos Índices das Gratificações de Função de Gestão – GFG.

Nível/ Subnível	Corporativo	Operacional	Divisão de Ligação por Distrito – Operacional	Gratificação de Função de Gestão (%)	
A3	Superintendent e e Assessor Técnico	Superintendente		36,16%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
A2				32,00%	
A1				28,32%	
B3	Gerente e Assessor Jurídico	Gerente; Gerente Regional e Gerente de Distrito I	Distrito I = Acima de 60.000 ligações (Água e Esgoto)	20,24%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
B2				17,60%	
B1				15,30%	
C3		Gerente de Distrito II	Distrito II = Entre 30.001 e 60.000 ligações (Água e Esgoto)	16,93%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
C2				14,72%	
C1				12,80%	
D3	Supervisor	Gerente de distrito III; Supervisor de Distrito I e Supervisor Regional	Distrito III = Entre 15.001 e 30.000 ligações (Água e Esgoto)	15,57%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
D2				13,54%	
D1				11,77%	
E3	Coordenador Coordenador de Atendimento ao	Supervisores de Distrito II		10,65%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
E2				9,68%	
E1				8,80%	

PLANO DE CARREIRA GERENCIAL E FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Cliente				
F3		Gerente de Distrito	Distrito IV = Entre 5.001 e	8,45%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
F2		IV e Supervisores de	15.000 ligações (Água e	7,45%	
F1		Distrito III	Esgoto)	6,45%	
Nível/ Subnível	Corporativo	Operacional	Divisão de Ligação por Distrito – Operacional	Gratificação (%)	de Função de Gestão
G		Gerente de Distrito V	Distrito V = Entre 1.201 e 5.000 ligações (Água e Esgoto)	6,00%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
H		Gerente de Distrito VI	Distrito VI = Até 1.200 ligações (Água e Esgoto)	4,12%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05

Quadro 4 – Equivalência de responsabilidades/ valores de referência para gratificação de Função de Gestão

6 – SUBSTITUIÇÃO DA FUNÇÃO DE GESTÃO

6.1 – Em caso de necessidade de substituição temporária do Gestor de uma Unidade Organizacional, por motivo de licença médica, gozo de férias ou outros previstos em regulamento, esta ocorrerá mediante aprovação do substituto **e de 1 (uma) instância hierarquicamente superior à Unidade Organizacional, formalizada** por meio de Formulário próprio a ser encaminhado à Gerência de Administração de Pessoal – G-GAP.

6.1.1 – Não haverá limite mínimo de dias para solicitação da substituição temporária, não podendo a mesma exceder o prazo de 30 (trinta) dias, exceto para o caso de licença maternidade; Caso a licença médica seja superior a 30 dias deverá ser nomeado gestor **por meio de portaria**, retornando à função após o fim da licença médica.

6.1.2 – No âmbito de cada diretoria, a substituição prevista no item 6.1 poderá se dar entre gestores de mesmo nível hierárquico, sem o acúmulo das gratificações, observando o prazo previsto o item 6.1.1.

6.1.3 – Em caso de vacância, poderá ser nomeado gestor interino, que obedecerá os mesmos critérios do gestor efetivo.

Parágrafo único – Para fins desse Plano de Carreira Gerencial, considera-se vacância:

- I. Exoneração/Demissão;
- II. Readaptação;
- III. Aposentadoria;
- IV. Falecimento;
- V. Renúncia;
- VI. Destituição;
- VII. Outras hipóteses previstas em lei.

7 – DEMAIS FUNÇÕES GRATIFICADAS

7.1 – As funções de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial de Gabinete, Assessor Executivo, Secretário- Executivo, Assessor de Diretoria, Secretária de Diretoria, Motorista de Diretoria, Auditor, Assistente de Controle Interno, Membro da Comissão Permanente de Licitação, Agente de Licitação e Encarregado de Dados, embora gratificadas, não são consideradas Funções de Gestão.

7.2 – As gratificações pagas para as funções citadas no item anterior serão fixas, conforme níveis e subníveis das referências relacionadas no Quadro 4.

Função	Nível	Subnível	Gratificação (%)	
Assessor Executivo	-	-	68,95%	Do maior Salário de Referência Step 80 – Tabela 05
Chefe de Gabinete da Presidência	-	-	74,48%	
Assessor Especial de Gabinete	A	1	43,62%	
Secretário-Executivo	A	1	28,32%	
Encarregado de Dados	-	-	25%	
Assessor de Diretoria	B	1	15,30%	
Auditor, Assistente de Controle Interno, Membro de Comissão Permanente de Licitação, Motorista de Diretoria, Agente de Licitação e Secretária de Diretoria	D	1	11,77%	

7.3 - Poderá ser designado substituto temporário para as funções de titular de Assessor Especial de Gabinete, Assessor Executivo, Assessor Técnico, Assessor Jurídico, Assessor de Diretoria, Motorista de Diretoria, Auditor, Assistente de Controle Interno, Membro da Comissão Permanente de Licitação, Agente de Licitação, Secretário de Diretoria e Secretário-Executivo desde que atendidos os seguintes critérios:

7.3.1 – Os motivos de afastamento que preveem substituição são: licença para tratamento de saúde, acidente do trabalho, licença-maternidade e licença-adotante.

7.3.2- A designação prevista no item 7.3 somente será admitida quando o afastamento for concedido por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou, quando inicialmente concedido por prazo inferior, for posteriormente prorrogado de modo a ultrapassar esse limite.

7.3.3 – A designação do substituto será efetivada por meio de portaria e seguirá, no que couber, o rito de aprovação de acordo com os requisitos da função.

7.3.4 – A substituição excepcional prevista no item 7.3 não se aplica ao gozo regular de férias nem aos afastamentos com duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias.

7.3.5 - Para a função de Encarregado de Dados, em caso de gozo de férias ou licença médica, deverá ser designado substituto, observados, no que couber, o rito de aprovação e formalização previsto no item 6.1 e os requisitos específicos aplicáveis à função.

7.3.6 – Caso preenchidos os requisitos de substituição, os efeitos da substituição terão início na data da publicação da portaria, vedada a atribuição de efeitos retroativos de qualquer natureza, e cessará automaticamente com o efetivo retorno do empregado substituído ou ao término do prazo pré determinado.

7.4 - As funções de Auditor, Assistente de Controle Interno, Agente de Licitação, Membro da Comissão de Licitação e Encarregado de Dados só podem ser ocupadas por empregados efetivos da Saneago.

- O empregado habilitar-se-á função de Auditor, após fruição de 5(cinco) anos de efetivo desempenho das atividades descritas no contrato de trabalho, para função de Assistente de Controle Interno, após a fruição de 2 (dois) anos de efetivo desempenho das atividades descritas no contrato de trabalho e para as funções de Agente de Licitação ou Membro de Comissão de Licitação e Encarregado de Dados, após a fruição de, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo desempenho das atividades descritas no contrato de trabalho.

- Para a função de Auditor, o empregado deverá possuir também, pelo menos 1(um) ano de experiência como gestor de unidade ou gestor de contrato.

7.5 - Para acesso às funções de Auditor, Assistente de Controle Interno, Agente de Licitação ou Membro de Comissão de Licitação e Encarregado de dados, deve ser considerado o disposto nos itens 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.11.1, 4.11.2, 4.11.3 e 4.11.4.

7.6 - O acesso do empregado às funções de Auditor, Assistente de Controle Interno, Agente de Licitação ou Membro de Comissão de Licitação e Encarregado de dados terá como parâmetro a formação acadêmica em nível superior, devendo ser considerado também os cursos tecnológicos.

- Para a função de Auditor, no mínimo um auditor da Auditoria Interna será obrigatoriamente bacharel em Contabilidade, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

7.7 - A exigência de formação para acesso às funções de Auditor, Assistente de Controle Interno, Agente de Licitação, Membro de Comissão de Licitação e Encarregado de Dados, não representará transposição de cargos. O empregado continuará enquadrado no cargo para o qual ingressou por concurso.

7.8 - Nas atribuições de Auditoria que exijam empregado com registro em entidade de classe profissional para exercício da atividade, observar-se-á a formação acadêmica do cargo do contrato de trabalho, cabendo a verificação prévia dos requisitos antes da indicação do Auditor a ser nomeado à SUAUD.

7.9 - Para a função de Auditor o indicado deverá ter avaliação curricular favorável por parte do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE).

7.10 - Nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº. 3.555/2000, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, somente poderá atuar como Agente de Licitação o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição. Neste sentido, a atuação do nomeado na função de Agente de Licitação se dará após nomeação e participação em curso de formação estabelecido e custeado pela Empresa.

7.11 - Para a função de auditor será necessário que o empregado tenha o curso de Certificação de Auditores Internos (CIA Certified Internal Auditor) com carga horária 32 horas, neste sentido sua atuação se dará somente após a conclusão do curso de formação estabelecido e custeado pela Empresa.

7.12 - Para o acesso à função de Auditor, deverão ser respeitados integralmente quaisquer outros requisitos obrigatórios para acesso à função de auditor indicados na Política de Auditoria Interna – PL00.0464, sem o prejuízo dos requisitos dispostos no presente normativo.

7.13 - O quantitativo do quadro de lotação para as funções de Auditor, Assistente de Controle Interno, Agente de Licitação e Membro de Comissão de Licitação será estabelecido conforme

<i>Função</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade máxima</i>
Auditor	SUAUD	6
Assistente de Controle Interno	SUGOV	5
Assistente de Controle Interno	SUTOC	5
Agente de Licitação	SULAQ	10
Membro de Comissão de Licitação	SULAQ	12

Quadro 6 – Quadro de lotação.

7.14 – O Superintendente de Auditoria Interna indicará, tanto para nomeação, como para destituição, empregado para as funções de gestão e auditoria, cuja nomeação e destituição se dará por meio de Portaria expedida pelo Diretor-Presidente, após deliberação do CAE, salvo para a função de Superintendente, que ocorrerá por meio de Resolução do CA, nos termos da Política de Alçadas e Limites da Saneago.

8 – REGRAS

8.1 – O empregado que possui gratificação incorporada e exerce uma Função Gratificada, seja ela de gestão ou não, ou for nomeado para tal, receberá a diferença entre o valor incorporado e o valor da gratificação que ocupa. Se o valor da incorporação for superior ao valor da gratificação, o empregado receberá somente o valor incorporado.

8.1.1 – O empregado que possui gratificação incorporada, caso tenha sido nomeado para as funções de Auditor, Agente de Licitação e Membro da Comissão de Licitação até o mês de outubro de 2022, receberá integralmente o valor estabelecido como gratificação para essas funções. Para os novos nomeados, os valores de gratificação seguirão as regras do caput.

8.2 – Qualquer destituição de empregado de Função Gratificada, seja ela de gestão ou não, deverá ser acompanhada de justificativa, atestada pelo Diretor da área, baseada em um ou mais itens que seguem:

- Por interesse da Administração;
- Falta disciplinar prevista em regulamento;
- Desempenho insuficiente;
- Extinção da vaga;
- A pedido do empregado;
- Ascensão do empregado;
- Mudança de gestor superior hierarquicamente, em razão de ser função de confiança;
- Quebra de confiança da empresa, em relação do gestor;
- Desligamento da empresa, ou;
- Outra que motive a destituição (especificar).
- Violação da Moralidade Administrativa na forma do item 4.11.

8.3 – A destituição da Função Gratificada, seja ela de gestão ou não, se constitui em ato jurídico perfeito, não implicando no retorno automático do empregado para a posição de comando ainda que absolvido ou extinto o inquérito, o procedimento administrativo ou o judicial.

8.4 – A mudança de subnível na GFG ocorrerá no mês subsequente ao pedido.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Caso ocorra a destituição da função de gestão o empregado deverá retornar para sua diretoria de origem.

9.2 – Tratando-se de função de gestão, assistente de controle interno, Agente de Licitação, membro da comissão de licitação e encarregado de dados, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

9.3 – Tratando-se da função de Auditor, os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

10 – APROVAÇÃO

Este documento foi aprovado pelo Conselho de Administração da Saneago, na data de **13/08/2026** e registrado na **Ata 588**. Toda alteração ou revisão desse documento deverá ser submetida a apreciação do Conselho de Administração da Saneago.

