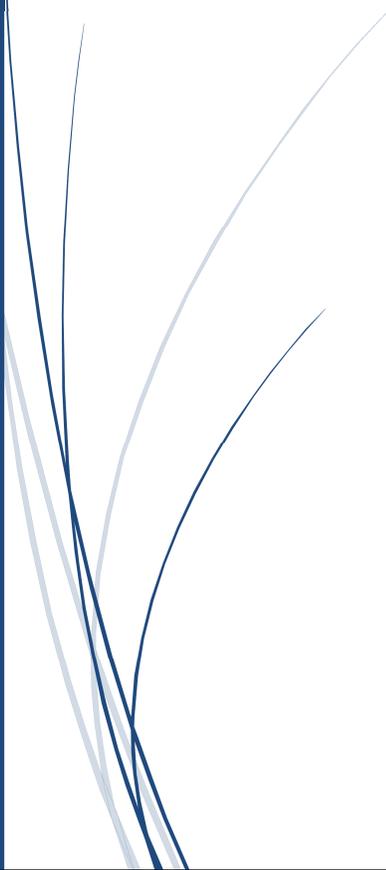




PORTO DO  
**ITAQUI**

# **Plano de Carreiras, Cargos e Salários**



## ÍNDICE

<b>A – APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>B – OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS.....</b>	<b>2</b>
<b>C – ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS.....</b>	<b>3</b>
C.1. CARREIRA: .....	3
C.2. TRILHA DE CARREIRA:.....	3
C.3. CARGO:.....	4
C.4. FUNÇÃO:.....	4
C.5 – DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO .....	5
C.6 – AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES.....	5
C.7 – TABELA SALARIAL .....	6
<b>D – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO.....</b>	<b>7</b>
D.1 – ADMISSÃO.....	7
D.2 – AUMENTOS SALARIAIS .....	8
D.2.1 – Aumento Geral (Reajuste da Tabela Salarial).....	8
D.2.2 – Adicional por Tempo de Serviço .....	8
D.2.3 – Reclassificação de Cargo/Função .....	8
D.2.4. – Movimentação Funcional.....	9
<b>E – PROGRESSÃO NA CARREIRA .....</b>	<b>11</b>
E.1 – Progressão por Mérito.....	11
<b>F – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>12</b>
<b>G – CARGO EM COMISSÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>H – FUNÇÃO GRATIFICADA.....</b>	<b>13</b>
<b>I – DA CEDÊNCIA DO PROFISSIONAL PORTUÁRIO.....</b>	<b>14</b>
<b>J – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>14</b>

## **POLÍTICA DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS – PCCS.**

### **A – APRESENTAÇÃO**

2

A Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP é empresa pública, criada pela Lei 7.225 de 31 de agosto de 1998, vinculada, não subordinada à Secretaria de Estado de Indústria e Comércio, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira. Tem por finalidade a administração e exploração do Porto do Itaqui. Compete a esta empresa, na forma disposta no artigo 2º da Lei em comento, gerir e explorar o Porto; executar a política estadual de infraestrutura no tocante ao transporte marítimo pelo Porto do Itaqui; propor medidas de preservação dos recursos naturais que interessam à infraestrutura do Porto; oferecer aos governos da União e do Estado, subsídios para o plano de desenvolvimento e zoneamento portuário; bem como desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pela União ou suas entidades relativamente à administração portuária.

Este documento, Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP é um instrumento de gestão e tem como principal objetivo estabelecer as políticas e diretrizes sobre as carreiras na Empresa.

### **B – OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS.**

- Estabelecer as políticas e diretrizes sobre as **CARREIRAS** na Empresa;
- Criar, analisar, atualizar e equalizar os **CARGOS, FUNÇÕES** e seus descritivos;
- Definir **REGRAS** para administrar os cargos e salários;
- Manter a equidade - **EQUILÍBRIO INTERNO E EXTERNO**;
- Estabelecer **CRITÉRIOS** de diferenciação entre os cargos e os salários dos colaboradores;
- Proporcionar a **ATRAÇÃO** e **RETENÇÃO** dos colaboradores;
- Gerenciar a **EVOLUÇÃO SALARIAL E CARREIRA**;
- Evitar demandas **TRABALHISTAS**.

## C – ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS.

O Plano de Carreiras, Cargos e Salários é composto de: Cargo, Função, Descrição das Funções, Hierarquia das Funções pelo método de Avaliação de Complexidade e Responsabilidades, Tabelas Salariais, Mapa de Carreiras e esta Política.

### **C.1. CARREIRA:**

Nas organizações classificadas como emprego público, caso em que se enquadra a EMAP, as Carreiras estão diretamente ligadas ao nível de formação/escolaridade quando do ingresso do colaborador na empresa.

As carreiras se caracterizam pelo nível de escolaridade exigido considerando o conjunto de responsabilidades e competências definidas de acordo com a complexidade e relevância das ações e dos respectivos resultados esperados pela EMAP.

A estrutura da EMAP conta com três carreiras, conforme descrito:

**I – Carreira Técnica – Ensino Superior**

**II – Carreira Técnica – Ensino Médio Técnico**

**III – Carreira Técnica – Ensino Médio**

O Mapa de Carreira tem como objetivo apresentar ao colaborador as possíveis movimentações que a empresa dispõe em sua estrutura de acordo com as funções de cada Trilha de Carreira, para o mesmo traçar o seu desenvolvimento profissional.

### **C.2. TRILHA DE CARREIRA:**

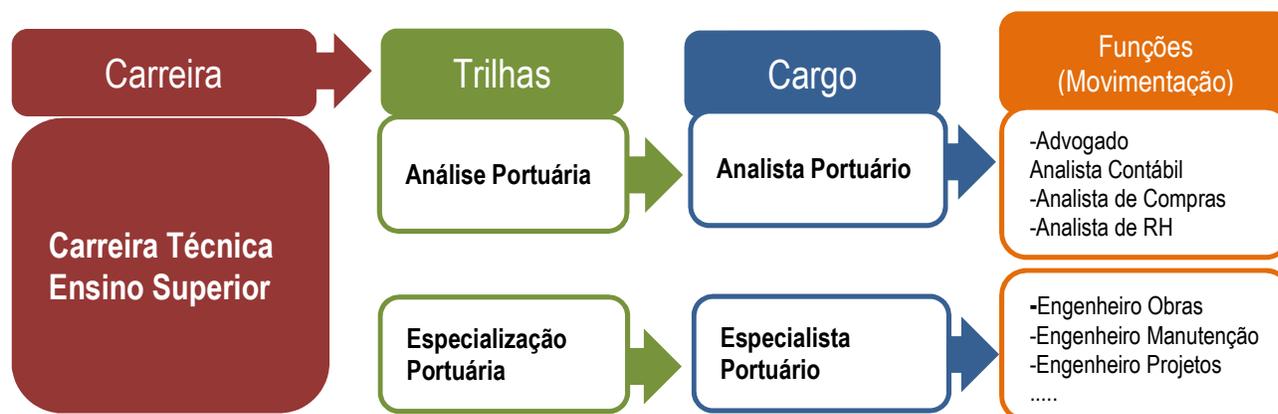
Além das carreiras a EMAP destaca as Trilhas de Carreiras. A Trilha de Carreira está diretamente ligada ao Cargo que o colaborador prestou concurso no ingresso na EMAP.

A Trilha de Carreira permite visualizar a movimentação que um colaborador poderá ter dentro de um mesmo cargo, podendo ser dentro da mesma área ou não, e de acordo com o interesse e potencial do colaborador, definindo até onde ele pode chegar, quais as competências técnicas e gerenciais são necessárias e que experiências ele deve acumular.

O Colaborador da EMAP concursado pode transitar apenas na trilha de carreira de ingresso, ou seja, o desenvolvimento e movimento de carreira ocorrerá sempre entre as funções pertencentes ao cargo de ingresso do concurso, conforme os itens D.2.3 – Movimentação Funcional e G – Cargos em Comissão.

Conforme exemplo a seguir:

4



O Mapa de Carreiras bem como suas trilhas estão no Anexo I desta Política.

### C.3. CARGO:

É o título resultante do agrupamento de funções, atribuições/responsabilidades, de mesma natureza de complexidade dentro de uma carreira, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área da Empresa, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes, mediante aprovação em concurso público.

### C.4. FUNÇÃO:

É o conjunto de responsabilidades e atividades efetivamente exercidas pelo ocupante de um determinado cargo em um posto de trabalho, com a sua especificidade:

**Exemplo:**

*Cargo: Assistente Portuário*

*Função: Assistente Portuário – Jurídico*

Novas funções poderão ser criadas, decorrentes da evolução da tecnologia, do mercado e dos processos de trabalho da EMAP.

### C.5 – DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

As funções estarão descritas no instrumento **Descrição de Função**, permitindo identificar os processos de trabalho que estão inseridos, os quais devem conter:

- Identificação da Função;
- Missão da Função;
- Principais atribuições, responsabilidades ou atividades;
- Qualificação - Requisitos de escolaridade
- Competências Técnicas
- Competências Comportamentais;
- Indicadores Comportamentais.

É da responsabilidade de todos os gestores manterem as descrições de funções atualizadas, submetendo previamente as alterações para a análise e aprovação da área de Recursos Humanos.

### C.6 – AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções estão avaliadas pelo grau de complexidade de suas atividades e de responsabilidade que representam no conjunto dos processos de trabalho da EMAP. Para tanto, foram utilizados os fatores conceituais de avaliação do Sistema de Avaliação Huczok Consulting, a saber.

FATORES DE AVALIAÇÃO	I – CARGOS ADMINISTRATIVOS-TÉCNICOS-GESTÃO
<b>QUADRO 1 – GESTÃO:</b> É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2:	
<b>Instrução de escolaridade / faixa de Tempo de Aprendizagem:</b>	Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.
<b>Gestão de Conflito:</b>	Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados.
<b>QUADRO 2 – LIDERANÇA:</b> Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:	
<b>Envolvimento Interpessoal:</b>	Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.

<b>Estruturação das Tarefas:</b>	Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.
<b>QUADRO 3 – TOMADA DE DECISÃO:</b> Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:	
<b>Qualidade da Decisão:</b>	Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.
<b>Poder Decisório:</b>	Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.
<b>QUADRO 4 – DECISÃO TÉCNICA:</b> Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas.	
<b>QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE:</b> Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.	
<b>Dimensões (opcional):</b>	Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.
<b>Influência:</b>	Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a organização tiver levantado e ficar claro para os cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar.

### C.7 – TABELA SALARIAL

Os salários da EMAP estão organizados em uma tabela, considerando a estrutura organizacional, as carreiras de ingresso, a responsabilidade e complexidade dos cargos, das funções, pesquisa de remuneração de mercado e a realidade socioeconômica da EMAP.

A Tabela Salarial – Carreira Técnica é composta:

- **Classes – (posição vertical):** é o conjunto de valores salariais mínimo, intermediário e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo/função, de acordo com sua avaliação.

- **Níveis – (horizontal-faixa):** é um valor salarial específico dentro de uma classe, indicativo da posição salarial de cada indivíduo de acordo com o seu desempenho.

A Tabela Salarial encontra-se no Anexo II desta política.

## D – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

7

Se a dinâmica organizacional exigir extinção, criação de cargos/funções ou outras alterações na estrutura do Plano de Carreiras, Cargos e Salários, estas serão objetos de estudos e proposição pela área de Recursos Humanos, que submeterá à aprovação da Diretoria Executiva – DIREX e apreciação do Conselho de Administração – CONSAD. No caso de criação e extinção de cargos, haverá apreciação pelo Chefe do Executivo e posteriormente a Assembleia Legislativa para alteração de lei.

### **D.1 – ADMISSÃO**

O processo de admissão de colaboradores na Empresa ocorrerá por meio de concurso público, mediante o cumprimento dos pré-requisitos, estabelecidos em conformidade com as políticas e normas vigentes, exceto para os cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Estatuto da Empresa.

O salário de admissão do novo colaborador **será** o inicial, **nível A** da carreira, da tabela salarial em que se encontra o respectivo cargo.

Para ingresso no quadro de carreira da EMAP, o colaborador deverá cumprir um período de 90 (noventa) dias de efetivo exercício e deverá ser aprovado na Avaliação Especial de Desempenho desse período de experiência.

O período de experiência ficará suspenso na hipótese de afastamentos, conforme legislação em vigor:

- I – Afastamentos que não tenham previsão legal;
- II - Para disputa e exercício de cargo público eletivo;

A Gerência do colaborador deverá realizar a avaliação do período de experiência no prazo estabelecido pela Gerência de RH, bem como levar ao conhecimento do colaborador o resultado dessa avaliação.

## **D.2 – AUMENTOS SALARIAIS**

Consiste na alteração dos valores aplicados aos salários vigentes dos colaboradores em consequência das situações a seguir:

### **D.2.1 – Aumento Geral (Reajuste da Tabela Salarial)**

8

Consiste na alteração dos valores da tabela em decorrência de determinação legal, acordo ou convenção coletiva com os Sindicatos das categorias, ou outros fatores. Neste caso o aumento é aplicado sobre o salário fixo de todos os colaboradores, de acordo com percentuais e épocas definidos.

O colaborador que estiver recebendo salário correspondente ao valor máximo definido para a classe salarial do cargo/função ou mesmo superior a este, somente receberá aumentos salariais decorrentes de reajustes legais ou acordos coletivos obrigatórios.

### **D.2.2 – Adicional por Tempo de Serviço**

Adicional por Tempo de Serviço é o percentual de 0,5% sobre o salário base a cada 02 (dois) anos de trabalho na EMAP, a contar da data de admissão.

Caso o colaborador tenha prestado concurso para um novo cargo, a data a ser considerada para fins de contagem do ATS será a data de admissão do primeiro concurso, desde que não haja intervalo de tempo entre os contratos.

Fica definido o teto máximo a ser conquistado em Adicionais por Tempo de Serviço em até 35 anos de trabalho na empresa.

O ATS terá uma rubrica própria na folha de pagamento, sendo considerado um rendimento à parte.

Para os colaboradores concursados nomeados para Cargos Comissionados, o ATS será sempre baseado sobre o salário base de concurso e não no complemento do cargo em comissão que o mesmo estiver ocupando.

Para que o Adicional por Tempo de Serviço ocorra é necessário o cumprimento de todos os requisitos dispostos na Cláusula E.1.1

### **D.2.3 – Reclassificação de Cargo/Função**

Os Cargos e Funções da EMAP estão mensurados por meio da técnica de avaliação por pontos, um conjunto de pontos que dimensiona o grau de responsabilidade e complexidade de

acordo com a natureza das atividades, ou seja, os cargos / funções foram enquadrados na estrutura da tabela salarial da EMAP de acordo com sua complexidade e responsabilidade.

A reclassificação consiste na necessidade de reavaliar o cargo/função devido as mudanças que ocorrem nas demandas e atribuições, afetando assim o grau de complexidade e responsabilidade, quais podem sofrer alteração de enquadramento na estrutura da tabela salarial.

9

Caso o cargo/função tenha sido reclassificado para uma classe salarial superior da qual encontra-se, o salário do colaborador na nova classe deverá ser enquadrado na faixa com salário igual ou imediatamente superior ao seu salário atual, em qualquer um dos níveis da tabela salarial, inclusive no nível A.

Caso a reclassificação do cargo/função seja para uma classe inferior da qual encontra-se, não haverá alteração salarial para o colaborador.

Competência para aprovação: Diretoria Executiva – DIREX com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

#### **D.2.4. – Movimentação Funcional**

É a movimentação que o colaborador poderá ter de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área e classe salarial, sendo assegurada a irredutibilidade nominal do salário.

A movimentação de função somente ocorrerá mediante a existência da vaga e respeitando o procedimento interno. Esse processo será conduzido pela área de Recursos Humanos.

Serão elegíveis à movimentação de função os colaboradores que possuírem os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto e bom histórico disciplinar.

Para a elegibilidade à movimentação de função serão considerados os seguintes critérios:

- I. Ter os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto;

- II. Ter no mínimo de 12 meses completos de efetivo e ininterrupto exercício na EMAP, contados até a data final do período de inscrição;
- III. Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 dois anos (advertência ou suspensão) contados até a data de abertura do período de inscrição;
- IV. Ter disponibilidade para o horário de expediente da vaga;
- V. Não estar respondendo a processo disciplinar administrativo (interno), inquérito criminal ou processo judicial movidos pela EMAP;
- VI. Não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro meses), contados até a data do início do período de avaliação;
- VII. Não ter suspensão do contrato de trabalho, em qualquer modalidade, nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, a exceção das decorrentes de participação em greve.

Caso não corresponda à movimentação, com base em avaliação de desempenho específica, voltará para a função anterior.

Toda movimentação só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e procedimentos necessários ao processo de movimentação e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e demais documentos necessários.

A comunicação da movimentação ao colaborador só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.

O processo de movimentação não poderá ocorrer no período de férias do colaborador a ser transferido.

A competência para aprovação da movimentação é da Presidência, com indicação da Diretoria da área da vaga e com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

- **Critérios de desempate no processo de Movimentação Funcional:**

Em caso de dois ou mais colaboradores estarem em condições de serem movimentados, observar-se-á os seguintes critérios de desempate:

- 1º O melhor Coeficiente de Desempenho do último ciclo de Avaliação de Desempenho;
- 2º O de maior tempo de serviço na EMAP.
- 3º O de maior idade.

## E – PROGRESSÃO NA CARREIRA

### **E.1 – Progressão por Mérito**

Consiste na **progressão (mudança de níveis) dentro da classe salarial ocupada (sentido horizontal-faixa)**. A Progressão por Mérito é a elevação do salário do colaborador em 1 (um) ou mais níveis da tabela salarial e não ocorrerá de forma automática e sim por Mérito, dentro de períodos de tempo.

**Mérito** é a demonstração de eficiência do resultado do colaborador no cargo e função efetivamente ocupado, verificado por meio de processo de avaliação de desempenho gerando um coeficiente apurado pelo instrumento de avaliação.

Somente serão elegíveis a progressão por mérito, os colaboradores que atingirem o **Coeficiente de Desempenho mínimo de 80% (oitenta por cento)** no resultado acumulado de aproveitamento na média nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho consecutivas e com um interstício de 2 (dois) anos, ou seja, não ter progredido por mérito nos últimos 02 (dois) anos. Caso o colaborador não tenha uma das avaliações por motivo de afastamento legal, considerar apenas a nota existente.

A verba disponível no orçamento para concessão de Progressão por Mérito para cada Gerência será definida anualmente pela Diretoria Executiva – DIREX, conforme diretriz de rateio da folha de pagamento.

Como a progressão por mérito estará condicionada às condições orçamentárias, disponibilidade financeira da empresa, os colaboradores irão compor um ranking feito por área de atuação.

A progressão por mérito ocorrerá anualmente e será realizada no mês de **abril**.

A progressão por mérito ocorrerá conforme tabela exposta abaixo.

Resultado do Desempenho CDC	Quantidade de níveis	Aumento decorrente
80,00 a 89,99	1	1,5%
90,00 a 100,00	2	3,0%

Colaboradores que tiverem até 79,99 de coeficiente de desempenho não estarão elegíveis a progressão por mérito.

12

#### E.1.1 – Requisitos adicionais para a Progressão:

- ✓ Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do cargo ocupado no PCCS;
- ✓ Não ter sofrido 02 (duas) ou mais punições disciplinares (advertência ou suspensão) nos últimos 02 (dois) anos que antecederam a progressão.
- ✓ Ter no máximo 06 (seis) faltas injustificadas, nos últimos 02 (dois) anos que antecedem a progressão por mérito;
- ✓ Não estar cumprindo o período de aviso prévio, na forma de legislação vigente.
- ✓ Ter realizado regularmente os exames periódicos de saúde.

#### F – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho com foco em Competências é um instrumento de Gestão de Pessoas que ocorrerá anualmente e corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional portuário em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento conforme regulamento em documento específico - Política de Avaliação de Desempenho.

O Processo de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências será coordenado e orientado pela área de Recursos Humanos e deverá constituir Comissão Especial de Avaliação, a qual terá como objetivo a análise e o julgamento dos recursos requeridos pelos Profissionais Portuários referente ao processo de Avaliação de Desempenho.

A Comissão Especial do Processo de Avaliação será composta pelo Diretor responsável da área do cargo/função a ser analisado, Gerente de Recursos Humanos e o Gestor Avaliador.

## G – CARGO EM COMISSÃO

Os Cargos em Comissão são aqueles que desenvolvem funções de coordenação, gerenciamento e assessoramento com foco na gestão dos processos de planejamento, execução e controle orçamentário e gestão de pessoas.

### **G.1 Designação para Cargo em Comissão**

Para ocupar qualquer cargo em comissão o colaborador deverá possuir o nível de escolaridade e formação específica exigida para a função. Se o cargo for de Gerente ou Assessor Especial o colaborador deverá ser ocupante de nível superior na carreira técnica.

Os ocupantes dos cargos da carreira técnica, contratados mediante concurso público e os colaboradores transferidos da União/CODOMAR poderão ser designados para assumir Cargos em Comissão optando por uma das formas de remuneração a seguir: a) Remuneração composta pelo salário do seu cargo, mais a complementação para atingir o salário do cargo em comissão a ser ocupado b) salário do seu cargo mais 20%, quando for mais vantajoso.

Os colaboradores designados para um cargo em comissão não registrarão cartão de ponto enquanto estiverem nessa função.

O colaborador designado a um cargo em Comissão manterá o seu cargo de carreira durante o período de designação.

### **G.2 Destituição do cargo em Comissão**

É a destituição do colaborador designado para exercer cargo em comissão. A destituição poderá ocorrer por solicitação da Gerência/Diretoria da área, a qualquer tempo.

Todo colaborador destituído de cargo em comissão retornará ao exercício de seu cargo de carreira, deixando de perceber a complementação salarial da função.

## H – FUNÇÃO GRATIFICADA

Considera-se função gratificada aquela que desenvolve funções típicas de supervisão técnica e que não está contemplada no quadro específico de cargo em comissão e que somente poderá ser exercida por ocupantes de cargo efetivo.

### **H.1 Designação para Função Gratificada**

Na EMAP o Inspetor da Guarda Portuária caracteriza-se como Função Gratificada e para estas vagas só poderão concorrer colaboradores que ocupam o cargo de Guarda Portuário e colaboradores ocupantes do cargo de Inspetor da Guarda Portuária transferidos da União/CODOMAR.

Todo colaborador designado para exercer uma função gratificada receberá remuneração composta pelo salário do cargo de carreira mais a complementação da função gratificada de supervisão técnica, cujo valor definido de acordo com a Tabela Salarial “FG - Função Gratificada”.

O colaborador designado a ocupar a função gratificada manterá o cargo de sua carreira atual durante o período de designação.

### **H.2 Destituição da Função Gratificada**

É a dispensa do colaborador designado para o exercício da Função Gratificada. A destituição poderá ocorrer por solicitação da Gerência/Diretoria da área, a qualquer tempo.

Todo colaborador destituído da Função Gratificada retornará ao exercício de seu cargo de carreira, deixando de perceber a complementação salarial da função.

## **I – DA CEDÊNCIA DO PROFISSIONAL PORTUÁRIO**

Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular do cargo da carreira portuária é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da EMAP.

Cedência ou cessão será sem ônus para a EMAP e será concedida pelo prazo máximo de 01 (um) ano, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

## **J – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os empregados admitidos pelo concurso público de 2012 migrarão automaticamente para este PCCS, obedecendo as condições de enquadramento aprovadas pela Diretoria Executiva – DIREX, exceto se houver manifestação contrária do empregado, no prazo que vier a ser estabelecido pela EMAP. Os empregados desinteressados pela migração do PCCS, que

apresentarem manifestação, continuarão no seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários original mantido os seus direitos e vantagens.

Os empregados transferidos da União/ CODOMAR pelo Convênio nº 16/2000, do quadro especial em extinção, não estão vinculados a este plano, permanecendo vinculados ao PUCS.

15

Fica a Diretoria de Administração e Finanças responsável pelo cumprimento, divulgação e gestão deste Plano de Carreira, Cargos e Salários.

As situações não previstas expressamente nesta política serão analisadas pela área de Recursos Humanos e deliberadas pela Diretoria Executiva – DIREX.

São Luís, de de 2017