

MINUTA DE TERMO ADITIVO AO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO -
2017/2018

A COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO, DORAVANTE DESIGNADA CASAN, E O SINDICATO DOS ADMINISTRADORES NO ESTADO DE SANTA CATARINA-SC, DORAVANTE DESIGNADO SAESC, POR INTERMÉDIO DE SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, FIRMAM O PRESENTE TERMO ADITIVO AO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2017/2018, COM A CLÁUSULA A SEGUIR.

CLÁUSULA PRIMEIRA – PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA INCENTIVADA

Fica instituído o Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI) 2017, conforme termos e condições estabelecidas em Regulamento e seus anexos que são partes integrantes do presente Termo Aditivo, acordados na íntegra de forma irrevogável e irretroatável pelo sindicato signatário e CASAN.

Parágrafo único. O sindicato signatário respeitará sem ressalvas as especificações do Regulamento e de seus anexos na homologação do termo de rescisão contratual.

E por estarem de acordo, firmam o presente.

VALTER JOSÉ GALLINA
DIRETOR PRESIDENTE
CPF: 341.840.409-00

ARNALDO VENÍCIO DE SOUZA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
CPF: 029.394.109-25

MARIO CESAR SILVA
CPF:
PRESIDENTE - SAESC

**PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA INCENTIVADA – PDVI PARA EMPREGADO
APOSENTADO E NÃO APOSENTADO**

REGULAMENTO 2017

Este Programa, aprovado pelo Conselho de Administração da COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO – CASAN, conforme Ata de Reunião do Conselho de Administração nº 325 de 28 de julho de 2017, Resolução nº 010, de 28 de julho de 2017 e Resolução nº 011, de 25 de agosto de 2017, oportuniza aos empregados que optarem pela rescisão do seu contrato de trabalho, **PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA INCENTIVADA - PDVI**, nos termos e condições a seguir:

1. DO DIREITO À ADESÃO AO PDVI:

1.1 Para aderir ao PDVI o empregado deve:

1.1.1 Ter idade igual ou maior que 53 (cinquenta e três) anos e possuir, no mínimo 20 (vinte) anos de vínculo empregatício com a CASAN na data de 30/09/2018; ou

1.1.2 Ter no mínimo 20 (vinte) anos de empresa na data de 30/09/2018 e estar enquadrado nos cargos em extinção: Auxiliar Técnico; Mecânico de Hidrômetro; Assistente de Administração II; Auxiliar de Processamento de Dados; Auxiliar de Serviços Administrativos; Motorista; Operador de computador; Operador de Máquina Copiadora; Programador de Computador, e nos cargos em que, pela natureza das atividades, a CASAN não realiza mais contratações: Telefonista e Eletricista; ou

1.1.3 Estar aposentado pelo INSS na data de 30/09/2018 ter no mínimo 15 (quinze) anos de vínculo empregatício com a CASAN;

1.1.4 Integrar categoria profissional signatária de cláusula de quitação geral e irrestrita através de Acordo Coletivo de Trabalho, que preste anuência à íntegra do presente Regulamento e seus anexos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O período de inscrição no PDVI será de 15/09/2017 a 16/10/2017, sendo vedadas inscrições posteriores a esse prazo.

2.2 Para se inscrever, o empregado deverá preencher o Pedido de Inscrição – Anexo I, em duas vias, disponível na Intranet, informando o mês de preferência da sua demissão, declarando conhecer e entender todas as condições estabelecidas neste Programa.

2.2.1 O mês de demissão sugerido pelo empregado servirá apenas como mero indicativo de opção, a ser avaliado pela Diretoria considerando as conveniências administrativas, financeiras e operacionais.

2.3 Anexar ao Pedido de Inscrição:

2.3.1 Para os empregados que já estiverem aposentados é obrigatório anexar a Carta de Concessão do Benefício de Aposentadoria emitida pelo INSS.

2.3.1.1 Para os empregados que se aposentarem após a realização da inscrição no Programa é obrigatório apresentar a Carta de Concessão do Benefício de Aposentadoria emitida pelo INSS, até 30 dias antes da demissão.

2.4 O empregado deverá protocolar o Pedido de Inscrição junto à Gerência de Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE, na Matriz, e nas Superintendências Regionais de Negócios, junto ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos- SEARH, que dará comprovante de recebimento ao empregado mediante registro na segunda via;



2.4.1 Serão recusados os Pedidos de Inscrição que não estejam corretamente preenchidos, com rasuras e sem os respectivos anexos;

2.4.2 Posteriormente todos os pedidos serão analisados por Comissão designada pela Diretoria, e encaminhados para aprovação dos Diretores Presidente e Administrativo.

3. DAS CONDIÇÕES SUSPENSIVAS À ADESÃO

3.1 O empregado inscrito que preencher os requisitos do item: 1.1.1 ou 1.1.2 ou 1.1.3, e do item 1.1.4 somente terá deferido o pedido de inscrição se cessadas as seguintes condições suspensivas até a data de 30/09/2018:

- a) Contrato suspenso ou interrompido;
- b) Disposição de outros órgãos, licença sem vencimentos, auxílio doença ou outra forma de afastamento;
- c) Estabilidade sindical decorrente da condição de dirigente sindical;
- d) Membro da CIPA (Representante dos Empregados);
- e) Respondendo a qualquer Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar; terá sua aprovação condicionada ao resultado do processo.
- f) Reintegrado ou mantido na CASAN por força de decisão judicial, em sede de liminar, ou de mérito, sem o trânsito em julgado.
- g) Não atender às condições deste regulamento, especialmente quanto à apresentação, na íntegra, dos documentos previstos no item 7.
- h) não estiver amparado por anuência sindical por Acordo Coletivo de Trabalho.

4. DA ANULAÇÃO/DESISTÊNCIA DA INSCRIÇÃO

4.1 Em decorrência das análises efetuadas, a Comissão anulará a inscrição no PDVI, comunicando ao interessado, nos seguintes casos:

4.1.1 Descumprimento das disposições constantes deste regulamento;

4.1.2 Empregado que tiver processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar concluso, cuja pena acarrete a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa;

4.1.3 Empregado que não concordar com o ressarcimento das despesas decorrentes de termos de compromissos/contratos/acordos assinados com a CASAN.

4.2 O empregado que, por qualquer motivo, pretender desistir da inscrição, deverá formalizar pedido de desistência por escrito até o dia 30 de novembro de 2017, mediante preenchimento do formulário modelo apresentado no Anexo II, e o encaminhará Gerência de Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE, na Matriz e nas Superintendências Regionais de Negócios, junto ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos- SEARH.

4.2.1 Os empregados que formalizarem o pedido de desistência estarão excluídos do Programa, sem possibilidade de nova inscrição.

5. DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS

5.1 O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS tem por objetivo permitir a demissão do empregado com a inscrição validada no PDVI da CASAN, salvaguardando o conhecimento adquirido no decorrer da contratualidade, bem como as técnicas e metodologia dos serviços executados, de forma que a prestação do serviço público não sofra solução de continuidade.

5.2 O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS, observado o disposto no subitem 5.3, deverá contemplar os seguintes requisitos:





5.2.1 A conclusão do processo de transferência das atividades deverá observar o prazo final estabelecido no subitem 7.2.

5.2.2 A Chefia imediata, com o auxílio do empregado inscrito no Programa, deverá, após levantar as atribuições do cargo, definir os conhecimentos a serem repassados e os métodos de efetivação do Processo de Transferência de Atividades e Conhecimentos.

5.2.3 O empregado inscrito no **PDVI** deverá participar do processo de transferência de atividades acompanhado pela Chefia imediata.

5.2.4 O empregado que estiver à disposição de outros órgãos ficará dispensado da participação do processo de transferência de atividades na CASAN.

5.2.5 O processo de transferência de atividades será suspenso quando o empregado se ausentar por motivos de auxílio-doença e auxílio-doença por acidente de trabalho, ocorrências que também implicarão no sobrestamento da inscrição no **PDVI** até o restabelecimento das condições normais de saúde.

5.3 O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS poderá ocorrer por meio de treinamento, da elaboração de manuais de procedimentos operacionais e/ou da sistematização de rotinas, conforme segue:

5.3.1 Treinamento

a) O processo de transferência de atividades por meio do treinamento será efetuado pelo próprio empregado inscrito no **PDVI** a outro (s) empregado (s) da CASAN.

b) A Chefia imediata, em conjunto com o empregado inscrito no **PDVI**, deverá designar o (s) empregado (s) que receberá (ão) o treinamento e, em caso deste (s) ser (em) de área (s) diversa(s), serão ouvidos a Chefia, Superintendente e/ou Diretor da área.

c) O treinamento poderá ser individual, em grupo, no local de trabalho ou em local específico programado, com apoio da GUC.

d) O treinando não poderá estar inscrito no **PDVI**.

e) O empregado inscrito deverá estar sempre presente quando o treinando estiver executando as atividades próprias do seu cargo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a execução das tarefas, bem como os resultados obtidos e suas consequências.

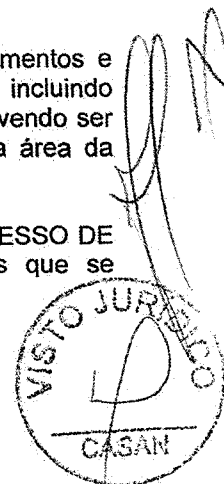
f) Cabe à Chefia imediata o acompanhamento junto ao empregado inscrito no **PDVI**, visando garantir a execução do processo de transferência de atividades dentro dos prazos e metodologia acordados.

g) O empregado inscrito no **PDVI**, que possuir conhecimento bem mais abrangente do que aqueles específicos para o trabalho diário, poderá atuar como multiplicador de conhecimento em outras áreas da Empresa.

5.3.2 Manuais de Procedimentos Operacionais e Sistematização de Rotinas:

Consiste na descrição detalhada, pelo empregado inscrito no **PDVI**, dos procedimentos e processos internos utilizados na execução de suas atribuições em manuais, incluindo sequencialmente todo o fluxograma das operações em sistemas informatizados, devendo ser orientado pela Chefia imediatamente superior e, quando necessário, por meio da área da Administração Central responsável por referido processo.

5.4 As chefias imediatas deverão organizar e prestar as informações sobre o PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS dos seus empregados que se inscreverem neste PDVI, de acordo com o **Anexo III**.





5.5 Ao final do PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE ATIVIDADES E CONHECIMENTOS, deverá a Chefia imediata verificar o repasse efetuado pelo empregado inscrito no processo de transferência e emitir parecer conclusivo sobre o aproveitamento do treinando, repassando os dados para o sistema de forma a completar as informações de acordo com o **Anexo III**.

5.6 O formulário do **Anexo III** deverá ser impresso em duas vias, devidamente assinadas pela chefia imediata e empregado envolvido, ficando uma retida na área de origem e a outra terá de ser entregue, pelo empregado inscrito, por ocasião da efetivação da demissão, conforme item 7.2.

6. DO CRONOGRAMA DE SAÍDAS

6.1 Concluída a fase de inscrição, as chefias terão à sua disposição a listagem de todos os empregados para que as saídas sejam organizadas.

6.2 Cabe exclusivamente à CASAN, por meio da Diretoria, com fundamento no poder diretivo de que é investida na condição de empregadora, definir o CRONOGRAMA DE SAÍDA do empregado que estiver inscrito no PDVI, salvaguardando os interesses da Empresa.

6.3 Para propor o CRONOGRAMA DE SAÍDA, a Chefia imediata levará em conta o tempo necessário à participação do empregado no PROCESSO de TRANSFERÊNCIA de ATIVIDADES e CONHECIMENTOS.

6.4 O CRONOGRAMA DE SAÍDAS proposto deverá estar concluído e disponibilizado para a Comissão até dia 20/10/2017.

7. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

7.1 As rescisões contratuais serão efetuadas até o dia 15 de cada mês, iniciando-se em 01 de novembro de 2017 e terminando em 15 de outubro de 2018.

7.2 O empregado inscrito neste PDVI deverá entregar até o dia 30 do mês anterior à data da rescisão contratual, conforme CRONOGRAMA DE SAÍDAS, a Gerência de Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE, na Matriz e nas Superintendências Regionais de Negócios, junto ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos- SEARH, sua CARTEIRA DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) e, devidamente assinados:

7.2.1 O PEDIDO DE DEMISSÃO, conforme modelo do Anexo V;

7.2.2 O CONTRATO de ADESÃO ao PDVI, conforme modelo do Anexo VIII, com o "DE ACORDO" da Comissão, condição exigida para assinatura pela Diretoria;

7.2.3 O formulário referente ao PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA de ATIVIDADES e CONHECIMENTO (Anexo III) atestando o seu cumprimento;

7.2.4 O Atestado de Saúde Ocupacional com a condição de "APTO" para o exercício profissional, por médico do trabalho designado e custeado pela CASAN;

7.2.5 Cópia da HOMOLOGAÇÃO DO ACORDO TRABALHISTA, conforme modelo previsto no **Anexo VI** deste PDVI, para o empregado que esteja, diretamente ou como substituído processual, litigando com ações judiciais de qualquer natureza contra a CASAN, em que não há decisão transitada em julgado, ficando dispensada tal providência nas demandas trabalhistas com sentenças transitadas em julgado e respectiva execução iniciada.

7.2.6 O documento que comprove a data de retorno à CASAN do empregado que se encontre à disposição de outro órgão, bem como dos afastados para o exercício de atividade sindical;

7.2.7 A solicitação de suspensão da licença sem remuneração para o empregado licenciado;





7.2.8 A declaração prevista no **Anexo VII**, referente à abdicação da ESTABILIDADE LEGAL.

7.2.9 A manifestação de interesse do participante de adesão aos planos de saúde e/ou odontológico para a devida formalização junto às Operadoras, conforme Anexo VIII.

7.3 O empregado inscrito só terá assegurada a sua demissão com o cumprimento integral de todas as condições estabelecidas neste regulamento.

7.4 A demissão do empregado ocorrerá de acordo com o CRONOGRAMA DE SAÍDAS, estabelecido no item 6.

7.5 A Gerência de Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal - DIAPE, na Matriz e nas Superintendências Regionais de Negócios, junto ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos- SEARH somente providenciará a rescisão do Contrato de Trabalho após a confirmação da Comissão designada pela Diretoria, quanto a não existência de situações impeditivas ou passíveis de anulação.

7.6 O empregado investigado por comissão de sindicância ou processado em processo administrativo disciplinar terá seu pedido de demissão suspenso até o trânsito em julgado da decisão administrativa.

7.6.1 O direito à demissão pelo PDVI estará garantido, até data prevista no item 7.1 para a hipótese de ser considerado inocente ou, em caso de culpa reconhecida, mediante o cumprimento da penalidade imposta, excetuado o caso da pena máxima prevista no subitem 4.1.2 e demais impedimentos e nulidades constantes deste regulamento.

7.6.2 A regra do item 7.6 não se aplicará quando houver a possibilidade de ressarcimento de valores eventualmente apurados após a rescisão do contrato de trabalho, mediante o desconto dos créditos devidos ao empregado ou através de outras medidas judiciais e/ou administrativas, a exemplo das Tomadas de Contas do TCE.

7.7 Todos os haveres devidos e decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa do empregado, serão quitados em parcela única na data da homologação do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT junto ao respectivo sindicato.

7.8 Das verbas rescisórias serão descontados todos os encargos fiscais, sociais e previdenciários incidentes, de acordo com a legislação vigente, além dos valores relativos aos débitos existentes em saldo devedor e dos débitos de prestações de contas de viagem, de acidentes e de multas de trânsito, ou outros, com objetivo de ressarcimento do patrimônio da Empresa, e em cumprimento dos contratos de responsabilidade do empregado, consignados ou não em sua folha de pagamento.

7.8.1 Havendo insuficiência de recursos financeiros rescisórios, o saldo remanescente dos débitos devidos pelo empregado será descontado do incentivo financeiro previsto no item 8, ou do prêmio aposentadoria previsto no item 9, à razão de até 20% por mês do valor das parcelas vincendas do PDVI, começando pela primeira delas até a liquidação total dos débitos.

7.8.2 Sendo insuficiente o limite de desconto, o valor total dos débitos será dividido pelo número de parcelas do PDVI e o resultado descontado dos seus valores.

7.9 A adesão individual do empregado ao PDVI, com o consequente recebimento dos valores rescisórios e do incentivo financeiro previsto no item 8, ou do prêmio aposentadoria previsto no item 9, implicará plena, geral e irrevogável quitação de todas as verbas decorrentes do extinto contrato de trabalho, não havendo sobre ele nada mais a reclamar nem pleitear a qualquer título.

7.10 A quitação integral de todas as verbas do Contrato de Trabalho, a que se refere o disposto no subitem anterior, tem o condão de conferir eficácia liberatória geral, inclusive em relação aos haveres postulados ou não em ações trabalhistas pendentes de sentenças transitadas em julgado, considerando que o Incentivo Financeiro e o prêmio aposentadoria também é instituído com tal objetivo pelo subitem 8.1 e 9.1.





7.11 Fica a empresa autorizada a descontar do incentivo financeiro os valores decorrentes de condenações judiciais proferidas em desconformidade com o estabelecido nos subitens 7.9 e 7.10.

7.12 Por ocasião da homologação da rescisão contratual, será anexada a mesma uma via do Contrato de Adesão ao Plano de Demissão Voluntária Incentivada (Anexo IX) a ser firmado entre a Companhia Catarinense de Águas e Saneamento – CASAN e o empregado que aderiu o programa.

8. DO INCENTIVO FINANCEIRO

8.1 O INCENTIVO FINANCEIRO, de caráter indenizatório, tem por objetivo, além do estímulo à demissão voluntária, conferir quitação plena de eventuais verbas decorrentes do contrato de trabalho, reclamadas ou não na Justiça do Trabalho, nos moldes do Item 7.10, e será pago ao empregado inscrito neste PDVI, que preencher os seus requisitos e não esteja aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, independentemente de ser ou não participante do CASANPREV.

8.2 O valor do **Incentivo Financeiro Total - IFT** será calculado com base no mês da demissão do empregado, sendo obtido por meio da seguinte equação:

$$\text{IFT} = \text{IFM} * \text{QP} + \text{CPM} * \text{CPREV}$$

Sendo:

IFM – Incentivo Financeiro Mensal

QP – Quantitativo de parcelas para recebimento do Incentivo Financeiro Mensal

CPM – Valor da contribuição patronal mensal para o Plano do CASANPREV

CPREV – Nº de meses faltantes para contribuição CASANPREV conforme regulamento da CASANPREV.

8.2.1 O valor do **INCENTIVO FINANCEIRO MENSAL- IFM** será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{IFM} = ((\text{RB} * \text{FR} / \text{QP}) * \text{FT})$$

Sendo:

RB – Remuneração Base = Somatório das seguintes rubricas remuneratórias do mês da demissão, considerando o valor equivalente a 30 dias trabalhados com carga horária completa:

Fixas: Salário fixo, triênio, anuênio, vantagem pessoal, prêmio por conclusão de nível superior e técnico, ACT valor excedente faixa salarial, auxílio filho ou cônjuge PNE, complemento dissídio coletivo Senge 258/2003 e vantagens fixas decorrentes de decisão judicial.

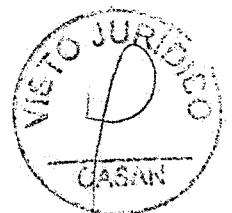
Variáveis: Insalubridade, Periculosidade, gratificações de motorista e operador de equipamento pesado, função gratificada, diferença de comissão e adicional de dedicação exclusiva, desde que o empregado tenha recebido a(s) referida(s) rubrica (s) por 24 meses, ininterruptos ou não, contados dos últimos 36 meses anteriores a 31/08/2017.

FR – Fator Remuneração = nº de Remunerações Base de acordo com a idade do participante no mês de demissão, conforme Tabela 1;

QP – Quantitativo de Parcelas: nº de meses para recebimento do Incentivo Financeiro Mensal, conforme Tabela 1.

FT – Fator Tempo de Empresa = Fator de ajuste de acordo com o tempo de Empresa, conforme tabela 2.

8.2.1.1 O valor relativo às rubricas variáveis será apurado da seguinte forma:





8.2.1.1.1 Insalubridade: será calculada a média dos últimos 24 percentuais recebidos, aplicados sobre o salário mínimo regional vigente no momento do desligamento.

8.2.1.1.2 Periculosidade: será aplicado 30% sobre o salário base no mês de desligamento.

8.2.1.1.3 Gratificações de motorista:

8.2.1.1.3.1 Gratificação de motorista integral: Para os empregados que tiverem recebido a referida rubrica por 24 meses, ininterruptos ou não, contados dos últimos 36 meses anteriores a 31/08/17, será considerado o valor da gratificação integral do mês do desligamento.

8.2.1.1.3.2 Gratificação de motorista fracionada: Para os empregados que tiverem recebido a referida rubrica por 24 meses, ininterruptos ou não, contados dos últimos 36 meses anteriores a 31/08/2017, a apuração do valor irá considerar a média dos últimos 24 valores recebidos, que serão reajustados pelos respectivos percentuais de aumentos concedidos ao valor da gratificação integral até a época do desligamento.

8.2.1.1.3.3 Caso o empregado tenha recebido por 24 meses, ininterruptos ou não, contados dos últimos 36 meses anteriores a 31/08/2017, **gratificação de motorista integral e fracionada** de forma intercalada, a apuração do valor irá considerar a média dos últimos 24 valores recebidos, que serão reajustados pelos respectivos percentuais de aumentos concedidos ao valor da gratificação integral até a época do desligamento.

8.2.1.1.4 Gratificação de operador de equipamento pesado: será considerado o valor atual da gratificação de operador de equipamento pesado.

8.2.1.1.5 Função gratificada: será feita a média considerando os valores atuais das funções gratificadas recebidas nos últimos 24 recebidos.

8.2.1.1.6 Diferença de comissão: será considerado o valor do mês do desligamento.

8.2.1.1.7 Adicional de dedicação exclusiva: será considerado o valor do mês do desligamento.

8.2.2 O QUANTITATIVO DE PARCELAS- QP considera a idade no mês de demissão, conforme tabela abaixo:

Tabela 1- Quantitativo de Parcelas

Idade	QP- Parcelas	FR- Fator Remuneração
Até 67	96	78,00
68	84	68,25
69	72	58,50
Acima de 70	60	48,75

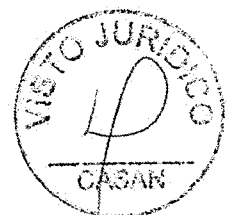
8.2.3 A Contribuição CASANPREV Mensal –CPM, considera a seguinte fórmula:

$$\text{CPM} = \text{RBCPREV} * 4,6\%$$

Sendo:

CPM – Valor da contribuição patronal mensal (4,6%) para o Plano do CASANPREV.

RBCPREV – Remuneração base para o CASANPREV, equivalente a utilizada no último mês de contrato, equivalente a 30 (trinta dias).





8.2.3.1 A Contribuição CASANPREV Mensal, será concedida aos participantes que possuem o plano de previdência complementar, nos mesmos moldes dos empregados da ativa, até que completem as condições exigidas pelo regulamento da CASANPREV para passar a condição de beneficiário.

8.2.3.2 A base de cálculo da contribuição CASANPREV deverá ser atualizada pelo INPC dos últimos doze meses, no mês de maio de cada ano.

8.2.3.3 No mês de dezembro de cada ano, observando o regulamento do CASANPREV, serão recolhidas duas contribuições patronais.

8.2.4 FATOR TEMPO DE EMPRESA – FT

É o fator de ajuste que considera o tempo na CASAN no mês de demissão do empregado, conforme tabela abaixo:

Tabela 2- Fator Tempo

Tempo de empresa (em anos)	FT
20 a 24	0,90
25 a 29	0,95
30 a 34	0,98
35 ou mais	1,00

8.2.4.1 Será deduzido do tempo de empresa o(s) período(s) de afastamento do empregado por licença sem vencimentos e aposentadoria por invalidez.

9 PRÊMIO APOSENTADORIA

9.1 O **PRÊMIO APOSENTADORIA**, de caráter indenizatório, tem por finalidade indenizar o empregado aposentado pelos relevantes serviços prestados à CASAN e quitar todos os haveres porventura pendentes da contratualidade, quer estejam sendo discutidos em juízo, quer não, nos moldes do item 7.10, independentemente de ser ou não participante do CASANPREV.

9.2 O valor do **PRÊMIO APOSENTADORIA TOTAL– PAT** será calculado com base no mês da demissão do empregado, sendo obtido por meio da seguinte equação:

$$\text{PAT} = \text{PAM} * \text{QP} + \text{CPM} * \text{CPREV}$$

Sendo:

PAM – Prêmio por Aposentadoria Mensal

QP – Quantitativo de parcelas para recebimento do Prêmio por Aposentadoria Mensal

CPM – Valor da contribuição patronal mensal para o Plano do CASANPREV

CPREV – Nº de meses faltantes para contribuição à CASANPREV, conforme regulamento da CASANPREV.

9.2.1 O valor do **PREMIO APOSENTADORIA MENSAL– PAM** será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{PAM} = ((\text{RB} * \text{FR} / \text{QP}) * \text{FTA})$$

