

PROJETO NOVA ASEEL

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002 DE RECURSOS HUMANOS DA ASEEL

REVISÃO 001

AGOSTO DE 2008

APROVADA NA ATA DE REUNIÃO 0359/2008.

Associação dos Empregados da Eletronorte

Diretoria Executiva – CRS 507 Bloco “A” Loja 30 - Asa Sul – Brasília/DF - CEP: 70351-510
Telefone: (61) 3443-8387 | Fax: (61) 3244-2970 | Site: www.aseel.com.br | E-mail: secretaria@aseel.com.br

ÍNDICE

1. CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS _____	3
2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS _____	4
3. SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS _____	4
4. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO _____	5
5. JORNADA DE TABALHO _____	7
6. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A EMPREGADOS DA ASEEL _____	9
7. DOCUMENTOS NO QUADRO DE AVISOS _____	10
8. FOLHA DE PAGAMENTO _____	10
9. ANEXOS _____	10

1. CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

As contratações só poderão ser efetivadas a título de substituição de cargos vagos e mediante solicitação por escrito da Diretoria do Núcleo e autorização prévia da Diretoria Executiva, conforme os procedimentos seguintes:

- 1.1. Enviar formulário de “Requisição de Pessoal” (anexo) preenchido e devidamente assinado à área de Recursos Humanos solicitando autorização da Diretoria Executiva.
- 1.2. Após a autorização da Diretoria Executiva o Núcleo Regional deverá enviar os seguintes documentos completos do candidato, inclusive opção para Assistência Médica AMIL, Seguro de Vida (obrigatório o preenchimento da proposta que é pago pela Aseel), Adesão ao quadro de Associados da Aseel, Currículo modelo ASEEL preenchido com o número e agência da conta bancária.
- 1.3. Enviar com antecedência de 15 dias da data solicitada, memorando encaminhando os documentos especificando:
 - a) A função
 - b) Data de início do contrato
 - c) Horário de trabalho (QUARENTA HORAS SEMANAIS)
 - d) Duração do Contrato a Título de Experiência. As contratações serão efetuadas somente até o dia 10 de cada mês
- 1.4. Não será permitida a contratação de cônjuges ou parentes de até terceiro grau de Diretores (as) ou funcionários (as) da ASEEL.
- 1.5. Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte ou qualquer outro benefício só deverá ser concedido após a efetiva contratação.
- 1.6. A contratação acontecerá sempre no início de faixa, cumprindo o que determina o Plano de Cargos e Salários, seguindo os requisitos exigidos de habilidades e competências para ocupação do cargo.
- 1.7. A utilização do Crachá oferecido pela empresa após a contratação é de uso obrigatório a todos os empregados.
- 1.8. O Núcleo deverá manter uma pasta para cada empregado, contendo: telefone, cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, Ficha de Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Currículo com o endereço atualizado e Registro de Ponto.

2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A contratação de serviços eventuais somente será permitida mediante a formalização de:

- 2.1. Contrato de Prestação de Serviço conforme o modelo anexo. Não serão aceitos Recibos de Prestação de Serviço sem os devidos recolhimentos (ISS, INSS retido e patronal e IRRF). Para tanto solicitar orientação da área de Recursos Humanos da ASEEL.
- 2.2. O Contrato de Prestação de Serviços deverá ser efetuado somente para um determinado serviço eventual.
- 2.3. Não poderá haver vinculação de cumprimento de horário ou subordinação a Gerentes ou Diretores da ASEEL.
- 2.4. Não deverá ser fornecido Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte.
- 2.5. Empregado dispensado sem justa causa não poderá prestar serviços, para não caracterizar rescisão fraudulenta (que propiciou ao empregado sacar o FGTS).
- 2.6. Os serviços contratados não poderão ser habituais ou contínuos para evitar a caracterização de vínculo empregatício.

TRIBUTOS E ENCARGOS SOCIAIS

- 2.7. **ISS** – Ver alíquota e prazo para recolhimento no órgão local (Prefeitura de cada Núcleo);
- 2.8. **INSS** – Informar a área de Recursos Humanos até o dia 02 de cada mês os prestadores de serviço do mês anterior, através da Relação de Tributos e com todos os Recibos de Prestação de Serviço anexados para que sejam recolhidos pela área de Recursos Humanos o valor retido mais os 20% da parte patronal, sobre o total dos recibos do mês, no formulário GPS (Guia de Previdência Social).
- 2.9. **IRRF** – Está isento da retenção e do recolhimento até a importância mensal de R\$ 1.372,82 (hum mil, trezentos e setenta e dois Reais e oitenta e dois centavos), acima deste valor consultar tabela no RH e instruções para retenção e recolhimento.

3. SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS A EMPREGADOS

- 3.1. Direito: após 12 meses de Contrato de Trabalho.
- 3.2. Período Concessivo: do primeiro dia após completar um ano de trabalho até o último dia do 11^a mês seguinte. A data de gozo das férias será determinada pela Diretoria

Associação dos Empregados da Eletronorte

- 3.3.** Executiva junto à área de Recursos Humanos através do Planejamento Anual de
- 3.4.** Férias que será informado a todos os Núcleos no mês de Dezembro de cada ano, o critério a ser utilizado para a programação será a data de vencimento do período aquisitivo de cada empregado, devendo o mesmo gozar as férias na data determinada e informada, não sendo permitidas e processadas férias em datas diferentes, para que não prejudique a Provisão Financeira destina a este fim.
- 3.5.** Duração das férias: 30 dias corridos.
- 3.6.** Abono Pecuniário: no máximo 10 dias, vedado a menores de 18 anos.
- 3.7.** Influência das faltas e suspensão do empregado no período de gozo das Férias:

FALTAS	DIAS DE FÉRIAS
01 Á 05 dias	30 dias
06 Á 14 dias	24 dias
15 á 23 dias	18 dias
24 á 32 dias	12 dias

Observação: Perde o direito as Férias o empregado que ficar em Benefício pelo INSS por mais de 6 (seis) meses no período aquisitivo.

PROCEDIMENTO DE FÉRIAS

- 3.8.** O Núcleo deverá enviar para a área de Recursos Humanos com 30 dias de antecedência a carta de solicitação de Férias do Empregado com o de acordo da Diretoria do Núcleo e a Carteira de Trabalho para as devidas anotações.
- 3.9.** Serão encaminhadas ao empregado 03 (três) vias do Aviso Prévio de Férias que deverão ser assinadas e devolvidas 02 (duas) vias a área de Recursos Humanos.
- 3.10.** O pagamento das férias será efetuado na conta corrente do empregado em até 02 dias antes do gozo de férias.

4. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

As Rescisões deverão ser solicitadas pela Diretoria do Núcleo à Diretoria Executiva e após aprovação:

- Comunicar a área de Recursos Humanos
- Encaminhar o Aviso Prévio, CTPS, informar a freqüência e os descontos para a

Associação dos Empregados da Eletronorte

Rescisão do Contrato

4.1. DISPENSA SEM JUSTA CAUSA: Poderá ocorrer com cumprimento do Aviso Prévio, neste caso o empregado poderá optar pela:

- a) Redução de 02 (duas) horas diárias em seu horário de trabalho
- b) Redução de 07 (sete) dias corridos.

Obs.: Em qualquer das opções o contrato termina após findo os 30 (trinta) dias do Aviso Prévio.

4.2. AVISO PRÉVIO INDENIZADO: O Contrato de trabalho termina na data em que o empregado for cientificado da decisão de Rescisão do contrato.

4.3. DISPENSA COM JUSTA CAUSA: Poderá ocorrer nos casos previstos no Artº. 482 da CLT, porém, se o Empregado não reconhecer a culpa deverá se provado na Justiça através de Inquérito Administrativo, devendo ser realizado através da Assessoria Jurídica.

4.4. PEDIDO DE DEMISSÃO: O Empregado deverá cumprir o Aviso Prévio ou indenizar a ASEEL.

4.5. PRAZO PARA PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS:

- a) Para o Aviso Prévio Indenizado, o pagamento deverá ser efetuado a partir de 10 dias corridos a contar do último dia do término do Contrato de Trabalho.
- b) Para o Aviso Prévio cumprido o pagamento deverá ser efetuado no 1º dia útil após o término do Contrato de Trabalho.

4.6. O não pagamento das Verbas Rescisórias nos prazos legais, implica em pagamento de multa correspondente a 01 (um) salário base para o Empregado.

4.7. A dispensa do Empregado no mês que antecede a Data Base acarreta em indenização adicional de 01(um) salário do mesmo e no mês da data base acarreta o pagamento retroativo do índice de reajuste da categoria nas verbas rescisórias. Por este motivo não serão processadas as Rescisões de Contrato de Trabalho nos meses de março, abril e maio, salvo no caso de demissão por justa causa, ou por motivo de força maior autorizado pela Diretoria Executiva.

4.8. O empregado com mais de um ano de Contrato deverá ter sua Rescisão de Contrato de Trabalho, homologada no Sindicato da Categoria, DRT ou outro órgão competente.

Associação dos Empregados da Eletronorte

4.9. O Empregado que pede demissão, não tem direito a sacar o FGTS e o Seguro Desemprego, porém com a revisão pelo TST dos Enunciados 171 e 261 terá direito a receber as verbas referentes a férias proporcionais com o acréscimo do terço constitucional.

5. JORNADA DE TRABALHO

- 5.1.** Jornada de trabalho semanal: 40 horas semanais.
- 5.2.** Registro de Frequência: Por biometria ou por CIP - Controle Individual de Ponto.
- 5.3.** Obrigatoriedade do Registro de Frequência: Será obrigatório a todos os empregados da ASEEL o registro de frequência e pontualidade, através do ponto por biometria ou CIP - Controle Individual de Ponto, a critério da Diretoria.
- 5.4.** Intervalo/Repouso Alimentação: É obrigatório o intervalo para alimentação, no mínimo de 01(uma) hora entre as jornadas em cada dia de trabalho.
- 5.5.** Tipo de Registro e Responsabilidade pela Marcação: O registro de frequência e pontualidade serão feitos nas entradas e saídas do trabalho ordinário e extraordinário, pelo próprio empregado, através do Registro por biometria ou CIP - Controle Individual de Ponto. Fica terminantemente proibido registrar o ponto de outrem, ação esta que será passível de punição tanto para o autor como para o beneficiado. Os atrasos inferiores a 15(quinze) minutos diários, não sofrerão desconto desde que não superem no mês o limite de 60(sessenta) minutos. Caso o funcionário registre o ponto após os 15(quinze) minutos de tolerância, perderá o direito á tolerância de 60(sessenta) minutos, de que trata o parágrafo anterior, sendo descontado todos os minutos de atraso ocorridos no mês.
- 5.6.** Intervalo entre jornadas: mínimo de 11 horas.
- 5.7.** Intervalo para refeição: mínimo de uma hora.
- 5.8.** Intervalo entre jornada normal e prorrogação: mínimo de 15 minutos.
- 5.9.** Faltas, atrasos e abonos:
- a)** Faltas Abonadas - São aquelas que para todos os efeitos são preservados os direitos e vantagens do empregado e serão pagos integralmente. As faltas que legalmente devem ser abonadas são:
- a.1)** Paternidade - 5 dias úteis após o nascimento do filho

Gestão 2007-2010

- a.2)** Falecimento - 2 dias consecutivos (cônjuge, pai, mãe, filhos, irmãos)
- a.3)** Casamento - 3 dias úteis
- a.4)** Doação voluntária de sangue - 1 dia em cada 12 meses
- b)** Faltas Não Justificadas - Serão descontadas da remuneração do empregado no mês seguinte e ainda serão descontados:
- b.1)** Descanso semanal remunerado, independente do dia da semana que ocorreu a falta
- b.2)** Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação correspondente.
- 5.10.** Descanso Semanal: Mínimo de 24 horas.
- 5.11.** Horas Extras: De acordo com a CLT e Acordo Coletivo, a ASEEL poderá optar pelo pagamento ou pela compensação de horas, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 59 da CLT. No máximo, a prorrogação poderá ser de 2 (duas) horas diárias. Observar que entre a jornada normal e o início do horário extra, deverá haver o intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos. Sendo que em caso de pagamento: a) Nas horas extras trabalhadas em dias normais de trabalho, o acréscimo será de 50% (cinquenta por cento); b) Nos dias que não sejam dias normais de trabalho o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal.
- 5.12.** Dar preferência pela compensação, neste caso à folga compensatória deverá ser próxima ao dia trabalhado extraordinariamente. O pagamento de hora extra em Folha de pagamento só será efetuado mediante prévia autorização da Diretoria do Núcleo e da Diretoria Executiva.
- 5.13.** Adicional Noturno e Hora Noturna: É considerado horário noturno o período compreendido entre 22h00min e 05h00min horas do dia seguinte. O adicional noturno será pago apenas aos empregados que trabalharem nesse horário. Observar que a hora noturna é de 52 minutos e 30 segundos.
- 5.14.** Advertência e Suspensão: Deverão ser aplicadas mediante comunicado por escrito sempre que se fizer necessário e com orientação da área de Recursos Humanos. A suspensão não poderá ser superior a 30 dias.
- 5.15.** Atestado Médico: Admissional, periódico anual e demissional são obrigatórios e serão custeados pela ASEEL.
- 5.16.** Licença Maternidade: É de 120 dias corridos, a empregada deverá afastar-se 04 (quatro) semanas antes do parto programado. Avisar a área de Recursos Humanos e enviar o atestado médico e a CTPS- Carteira de Trabalho e Previdência Social para

Associação dos Empregados da Eletronorte

5.17. anotações. O pagamento do benefício é efetuado pela empresa e compensado na GPS.

5.18. Salário Família: Benefício pago aos trabalhadores com salário mensal de até R\$ R\$ 710,08, para filhos de até 14 anos incompletos ou inválidos. (Observação: São

(equiparados aos filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento).

a) De acordo com a Portaria nº77, de 12 de março de 2008, o valor do salário-família será de:

a.1) R\$ 24,23 (vinte e quatro Reais e vinte e três centavos), por filho de até 14 anos incompleto ou inválido, para o trabalhador que recebe até R\$ 472,43 (quatrocentos e setenta e dois Reais e quarenta e três centavos).

a.2) R\$ 17,07 (dezessete Reais e sete centavos), por filho de até 14 anos incompleto ou inválido, para o trabalhador que receber de R\$ 472,44 (quatrocentos e setenta e dois Reais e quarenta e quatro centavos) até R\$ 710,08 (setecentos e dez Reais e oito centavos).

b) O benefício será concedido mediante a apresentação de:

b.1) Certidão de nascimento e cópia do cartão de vacina devidamente atualizado (somente para filhos com a idade de 0 a 7 anos) nos meses de janeiro e julho até completar todas as vacinas obrigatórias.

b.2) Declaração de frequência escolar nos meses de maio e novembro para filhos com idade de 7 a 14 anos.

5.19. Equipamento de Segurança: Os empregados que trabalharem em locais reconhecidamente de risco, é obrigatório o uso dos equipamentos de segurança pertinente, que deverão ser fornecidos pela ASEEL aos empregados mediante recibo e termo de responsabilidade e conhecimento da obrigatoriedade do uso referido equipamento.

5.20. Acidente de Trabalho: Comunicar imediatamente a DRT/INSS ou órgão competente através do formulário CAT, À área de Recursos Humanos da ASEEL e em caso de morte fazer também ocorrência policial.

6. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A EMPREGADOS DA ASEEL

6.1. Plano de saúde AMIL (opcional)

Associação dos Empregados da Eletronorte

6.2. Auxílio Alimentação SODEXO PASS

6.3. Auxílio Transporte e mensalidade ASEEL (ver tabela de descontos)

6.4. Seguro de Vida em grupo

6.5. O Plano Odontológico (AMIL DENTAL) e o Seguro de Vida em grupo são custeados pela ASEEL

7. DOCUMENTOS NO QUADRO DE AVISOS

É obrigatória a fixação dos seguintes documentos nos quadros de aviso:

7.1. Quadro de Horário de Trabalho

7.2. Escala de revezamento

7.3. Acordo Coletivo de Trabalho

7.4. Cópia da GPS do último mês (encaminhado pela área de Recursos Humanos mensalmente).

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

É obrigatório manter no Núcleo Livro de Inspeção do Trabalho (atualmente não há necessidade de autenticação na DRT. Será autenticado pelo Fiscal do Trabalho na Inspeção).

8. FOLHA DE PAGAMENTO

8.1. Enviar o resumo da frequência dos empregados do mês findo, solicitação de Auxílio Transporte quando pago em pecúnia e os descontos a serem efetivados até o dia 5 (cinco) de cada mês.

8.2. Limitar os descontos do Empregado, incluindo convênios a 40% de sua remuneração mensal.

9. ANEXOS:

Os formulários dos documentos anexos a está IN darão suporte técnico aos procedimentos contidos na mesma.

Gestão 2007-2010

1. Relação de Documentos para contratação
2. Currículo Modelo ASEEL
3. Requisição de Pessoal
4. Formulário opção sócio ASEEL
5. Formulário opção Assistência Médica
6. Planilha de Registro de Ponto
7. Modelo de Recibo de Vale Transporte
8. Modelo de formulário Relação de Tributos
9. Modelo de Contrato de Prestação de Serviços
10. Modelo de Recibo de Prestação de Serviços
11. Modelo de Acordo de Compensação de Horas
12. Tabela de Descontos da ASEEL
13. Tabela Salarial da ASEEL
14. Recibo de Equipamento de Proteção Individual
15. Formulário de Aviso Prévio Trabalhado
16. Formulário de Aviso Prévio Indenizado
17. Modelo de Carta para Pedido de Demissão
18. Formulário Desligamento antes do término do Contrato de Experiência
19. Formulário Desligamento por término do Contrato de Experiência
20. Formulário Desligamento por término do Contrato por Prazo Determinado
21. Formulário Desligamento por Justa Causa
22. Formulário de Advertência
23. Formulário de Suspensão Disciplinar.

Brasília DF, 19 de Agosto de 2008

Wagner dos Santos Teixeira
Diretoria Executiva ASEEL Nacional
Presidente

Miriam Maria dos Santos
Vice-Presidente de Benefícios e Promoções

Associação dos Empregados da Eletronorte

Diretoria Executiva – CRS 507 Bloco “A” Loja 30 - Asa Sul – Brasília/DF - CEP: 70351-510
Telefone: (61) 3443-8387 | Fax: (61) 3244-2970 | Site: www.aseel.com.br | E-mail: secretaria@aseel.com.br