

Título <b>GESTÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLEITOS TRABALHISTAS – CPPT</b>	Código <b>ERH-35</b>	Página 1/4
	Doc. Aprovação RES-601/2010	Vigência 15.06.2010
	Substitui	

## 1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o funcionamento da Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT.

## 2 CONCEITOS

### 2.1 Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT

É um grupo de trabalho específico com o objetivo de analisar pleitos trabalhistas no âmbito da Eletrobras e deliberar a respeito do assunto.

### 2.2 Pleiteante

É o empregado ou requisitado que submete um pleito à área de ouvidoria.

### 2.3 Pleito

É o recurso administrativo, reclamação, reivindicação ou questionamento realizado pelo pleiteante, relativo a medidas disciplinares, concessão de benefícios, descontos salariais, lotação, local de trabalho ou descumprimento de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, contrato de trabalho ou regulamento de pessoal.

## 3 DIRETRIZES

### 3.1 Constituição da Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT

3.1.1 A Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT deve ser composta:

- por um representante da Diretoria de Administração e seu suplente, ambos indicados pelo diretor, por meio de determinação; e
- pelos gerentes das áreas de relações trabalhistas e sindicais, de ouvidoria e de gestão de pessoas e seus respectivos suplentes, por eles indicados.

3.1.2 As áreas de ouvidoria e de gestão de pessoas devem indicar seus representantes por meio de memorando enviado à área de relações trabalhistas e sindicais.

3.1.3 O gerente da área de relações trabalhistas e sindicais deve ser responsável pela coordenação da Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT.

Título <b>GESTÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLEITOS TRABALHISTAS – CPPT</b>	Código <b>ERH-35</b>	Página 2/4
	Doc. Aprovação RES-601/2010	Vigência 15.06.2010
	Substitui	

### **3.2 O pleiteante deve**

3.2.1 Encaminhar seu pleito à área responsável pela ouvidoria na empresa, anexando qualquer documento pertinente.

3.2.2 Manter cópia do pleito protocolado pela área responsável pela ouvidoria para eventuais consultas, não sendo a perda do protocolo impeditivo para o recebimento da resposta ao pleito.

### **3.3 A área responsável pela ouvidoria deve**

3.3.1 Receber, protocolar os pleitos enviados pelos empregados ou requisitados e fornecer cópia do pleito protocolado ao pleiteante.

3.3.2 Encaminhar o processo administrativo à área de relações trabalhistas e sindicais.

3.3.3 Manter comprovante de recebimento fornecido pela área de relações trabalhistas e sindicais.

3.3.4 Após o recebimento do relatório final enviado pela área de relações trabalhistas e sindicais, formalizar resposta ao pleiteante.

### **3.4 A área responsável pelas relações trabalhistas e sindicais deve**

3.4.1 Receber, protocolar, fornecer comprovante de recebimento e analisar preliminarmente o processo enviado pela área de ouvidoria.

3.4.2 Encaminhar o processo para manifestação da área de gestão de pessoas.

3.4.3 Manter comprovante de recebimento do processo emitido pela área de gestão de pessoas.

3.4.4 Receber, protocolar e emitir comprovante de recebimento do relatório preliminar enviado pela área de gestão de pessoas.

3.4.5 Convocar reunião da Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT.

3.4.6 Receber, protocolar e emitir comprovante de recebimento do relatório enviado pela Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT.

3.4.7 Encaminhar para aprovação da Diretoria de Administração o relatório emitido pela Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas - CPPT.

Título <b>GESTÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLEITOS TRABALHISTAS – CPPT</b>	Código <b>ERH-35</b>	Página 3/4
	Doc. Aprovação RES-601/2010	Vigência 15.06.2010
	Substitui	

3.4.8 Manter comprovante de recebimento do relatório emitido pela Diretoria de Administração.

3.4.9 Receber, protocolar e emitir comprovante de recebimento do relatório final aprovado pela Diretoria de Administração.

3.4.10 Devolver o relatório final à área responsável pela ouvidoria.

### **3.5 A área responsável pela gestão de pessoas deve**

3.5.1 Receber, protocolar, fornecer comprovante de recebimento e analisar o processo enviado pela área de relações trabalhistas e sindicais.

3.5.2 Emitir relatório preliminar sobre o processo e, posteriormente, encaminhá-lo à área de relações trabalhistas e sindicais.

3.5.3 Manter comprovante de recebimento do relatório preliminar emitido pela área de relações trabalhistas e sindicais.

### **3.6 A Comissão Permanente de Pleitos Trabalhistas – CPPT deve**

3.6.1 Reunir-se e analisar os processos encaminhados pela área de relações trabalhistas e sindicais.

3.6.2 Emitir relatório informando suas deliberações e as respectivas justificativas.

3.6.3 Devolver o relatório à área de relações trabalhistas e sindicais.

3.6.4 Manter comprovante de recebimento do relatório emitido pela área de relações trabalhistas e sindicais.

### **3.7 A Diretoria de Administração deve**

3.7.1 Receber, protocolar e emitir comprovante de recebimento do relatório enviado pela área de relações trabalhistas e sindicais para análise e aprovação.

3.7.2 Dependendo da abrangência ou complexidade do pleito, submeter o relatório à apreciação da Diretoria Executiva.

3.7.3 Após as devidas aprovações, enviar o relatório final à área de relações trabalhistas e sindicais.

3.7.4 Manter comprovante de recebimento do relatório final emitido pela área de relações trabalhistas e sindicais.

Título <b>GESTÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLEITOS TRABALHISTAS – CPPT</b>	Código <b>ERH-35</b>	Página 4/4
	Doc. Aprovação RES-601/2010	Vigência 15.06.2010
	Substitui	

#### **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1 O pleiteante deve obter resposta no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento do pleito pela área de ouvidoria.

4.2 Todo processo que envolver a gestão dos pleitos trabalhistas deve observar ao determinado na lei que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no que couber, por analogia.

4.3 Devem ser observadas as determinações da Constituição Federal – CF, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, dos Acordos Coletivos de Trabalho – ACT's e da legislação específica.

4.4 As excepcionalidades relacionadas a esta norma devem ser justificadas pela área envolvida e submetidas à aprovação da Diretoria de Administração – DA.

4.5 Revogam-se todos os documentos e disposições em contrário.