

Título CESSÃO E REQUISIÇÃO DE PESSOAL	Código ERH-06	1/4
	Doc. Aprovação RES-758/2007	Vigência 25.09.2007
	Substitui ERH-06-3ª edição, RES-359/2005, de 11.05.2005	

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que regulamentem a requisição e a cessão de pessoal a empresas do Grupo Eletrobrás, a órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica, fundacional e demais casos previstos na legislação específica.

2. CONCEITOS

2.1. Cedente

É o órgão ou entidade de origem do empregado ou servidor cedido.

2.2. Cessão de Pessoal

É a autorização, salvo as exceções previstas em lei, do afastamento de empregado para exercício de cargo técnico, de confiança ou de direção, em empresas do Grupo Eletrobrás, em órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica, fundacional e demais casos previstos na legislação específica, sem prejuízo de sua retribuição, inclusive encargos sociais, vantagens e benefícios, observadas as demais disposições legais aplicáveis.

2.3. Cessionária

É o órgão ou entidade onde o empregado irá exercer as suas atividades.

2.4. Maturidade Profissional

É o desenvolvimento profissional do empregado ou servidor traduzido pelo tempo de experiência, trabalhos e pesquisas realizados, atualização do conhecimento (cursos formais de especialização, mestrado e doutorado), trabalhos publicados e estudos isolados.

2.5. Nível Salarial

É cada um dos valores que compõem a matriz salarial da empresa.

2.6. Paradigma

É o nível salarial correspondente ao conjunto de atribuições do empregado com o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de experiência daquelas a serem exercidas pelo requisitado, quando houver.

2.7. Reembolso

É a restituição de todas as despesas vinculadas à relação de trabalho do requisitado à cedente.

2.8. Remuneração

É a remuneração base e todas as demais rubricas não incorporadas de forma permanente à retribuição pecuniária do empregado.

Título CESSÃO E REQUISICÃO DE PESSOAL	Código ERH-06	2/4
	Doc. Aprovação RES-758/2007	Vigência 25.09.2007
	Substitui ERH-06-3ª edição, RES-359/2005, de 11.05.2005	

2.9. Remuneração Base

É o salário base e todas as demais rubricas incorporadas de forma permanente à retribuição pecuniária do empregado, inclusive a gratificação de função após 10 (dez) anos completos, contínuos ou descontínuos, de exercício de função gratificada, ocorrida ou não a exoneração da função, observando-se no que couber a Resolução de Diretoria Executiva RES-648/99, de 30.08.1999.

2.10. Requisição de Pessoal

É o ato que implica, salvo as exceções previstas em lei, a transferência do empregado ou servidor de órgãos ou entidades da Administração Pública direta, inclusive suas Fundações e Autarquias, sem prejuízo de sua retribuição, inclusive encargos sociais, vantagens e benefícios, observadas as disposições legais aplicáveis.

2.11. Salário Base

É a retribuição pecuniária paga ao empregado pelo trabalho realizado, estabelecida em seu contrato de trabalho.

3. DIRETRIZES

3.1. Requisição de Pessoal

3.1.1. A requisição de pessoal deve ser condicionada à ausência, em quadro próprio, de profissional disponível cujo perfil atenda às necessidades da área requisitante.

3.1.2. O titular do órgão executivo de direção superior requisitante deve encaminhar à Diretoria de Administração – DA, pedido formal com a documentação do empregado ou servidor a ser requisitado, a descrição das atividades a serem exercidas, para que a área de Cargos, Carreiras e Salários avalie a solicitação e indique o nível salarial na Eletrobrás como paradigma de enquadramento.

3.1.2.1. A documentação a ser apresentada deve conter: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, cópia dos três últimos contracheques, documento do órgão ou entidade de origem com a descrição das atividades exercidas na cedente e histórico funcional do requisitado.

3.1.2.2. Na análise da indicação do nível salarial na Eletrobrás a área de Cargos, Carreiras e Salários deve se basear na maturidade profissional do empregado ou servidor a ser requisitado.

3.1.3. O nível salarial atribuído ao requisitado pela Diretoria de Administração - DA só deve ser alterado de acordo com os critérios de ascensão salarial e funcional da Eletrobrás.

3.1.4. A requisição de empregado ou servidor deve ser formalmente autorizada por Resolução da Diretoria Executiva - DEE, por período de 1 (um) ano, prorrogável por iguais e sucessivos períodos enquanto mantidas as razões que a determinaram.

3.1.4.1. A prorrogação da requisição deve ser formalmente autorizada pelo titular do órgão executivo de direção superior ao qual o requisitado está subordinado e encaminhada à Diretoria de Administração – DA para adoção das providências cabíveis.

Título CESSÃO E REQUISIÇÃO DE PESSOAL	Código ERH-06	3/4
	Doc. Aprovação RES-758/2007	Vigência 25.09.2007
	Substitui ERH-06-3ª edição, RES-359/2005, de 11.05.2005	

3.1.5. O término da requisição pode ser efetuado, a qualquer momento, por iniciativa do requisitado ou do Titular do Órgão Executivo de Direção Superior requisitante, que deve encaminhar correspondência à Diretoria de Administração – DA para adoção das providências cabíveis.

3.1.6. A Eletrobrás pode, em caráter excepcional, ceder empregados requisitados de suas empresas controladas para o Ministério de Minas e Energia – MME e demais Ministérios, ou para ocupar cargos de confiança em empresas do seu grupo.

3.1.7. Pagamento de Requisitados

3.1.7.1. O pagamento da remuneração, encargos sociais incidentes e benefícios do requisitado devem ser efetuados na cedente, salvo as parcelas devidas exclusivamente pela cessionária.

3.1.7.2. Todas as despesas vinculadas à relação de trabalho do requisitado, pagas na cedente, devem ser debitadas à cessionária.

3.1.7.3. O requisitado faz jus, mensalmente, ao recebimento de uma complementação salarial, caso haja diferença entre sua remuneração e a remuneração na empresa de origem.

3.1.7.4. Ao término da requisição, o requisitado deve devolver à área de gestão de pessoas bens patrimoniais pertencentes a Eletrobrás, credencial para utilização da vaga de garagem porventura concedida, carteira de saúde para utilização da rede conveniada médico-hospitalar e crachá para acesso às dependências da empresa, bem como efetuar o pagamento dos débitos pendentes com a cessionária.

3.1.8. Benefícios e Vantagens de Requisitados

3.1.8.1. O requisitado deve optar, formalmente, pelos benefícios e vantagens concedidos pela cessionária aos seus empregados, desde que não os receba em duplicidade na cedente.

- o requisitado deve optar, anualmente, pelo recebimento da Participação nos Lucros e Resultados – PLR na empresa cessionária ou na empresa cedente.

- caso o requisitado opte por receber a PLR na cedente, receberá na cessionária a PLR, porventura devida, apenas sobre a retribuição paga por esta.

3.1.8.2. O requisitado que optar pelos benefícios e vantagens da cessionária e não auferir retribuição mensal suficiente para atender sua cota de participação no benefício ou vantagem, deve efetuar o pagamento da respectiva cota no prazo máximo de 15 (quinze) dias da comunicação formal da área de gestão de pessoas, sob pena de supressão dos referidos benefícios e vantagens.

3.2. Cessão de Pessoal

3.2.1. A cessão deve ser formalmente autorizada por Resolução de Diretoria Executiva - DEE, por período de 1 (um) ano, prorrogável por iguais e sucessivos períodos enquanto mantidas as razões que a determinaram.

3.2.1.1 A prorrogação da cessão deve ser formalmente autorizada pelo titular do órgão executivo de direção superior ao qual o cedido esteve subordinado e, encaminhada à Diretoria de Administração – DA para adoção das providências cabíveis.

3.2.2. A cessão pode ser encerrada a qualquer momento, mediante solicitação formal da Diretoria Executiva da Eletrobrás – DEE ou comunicação da cessionária, que deve ser encaminhada à Diretoria de

Título CESSÃO E REQUISICÃO DE PESSOAL	Código ERH-06	4/4
	Doc. Aprovação RES-758/2007	Vigência 25.09.2007
	Substitui ERH-06-3ª edição, RES-359/2005, de 11.05.2005	

Administração – DA para adoção das providências cabíveis, ou ainda no caso da cessionária deixar de efetuar os pagamentos mensais dos respectivos avisos de débitos e cobrança por mais de 90 (noventa) dias.

3.2.3. Pagamento de Cedidos

3.2.3.1. A Eletrobrás deve efetuar o pagamento da remuneração, encargos sociais incidentes e benefícios do cedido, bem como debitar à cessionária toda a despesa vinculada à relação de trabalho do mesmo.

3.2.3.2. O pagamento da Participação nos Lucros e Resultados – PLR deve seguir as regras pactuadas com as entidades sindicais na empresa escolhida pelo cedido para recebimento do benefício.

3.2.4. Benefícios e Vantagens de Cedidos

3.2.4.1. Desde que não as receba na cessionária, quando a cessão implicar na mudança de domicílio do cedido, o mesmo faz jus, pelo menos às vantagens mencionadas a seguir:

- ajuda de custo - conforme estabelecido em norma específica;

- adicional de transferência, desde que a transferência não tenha sido feita a pedido do empregado - em valor mensal correspondente no mínimo ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de sua remuneração base na cedente, enquanto durar a cessão.

3.2.4.2. Durante o período de cessão, são garantidos ao cedido todos os direitos, vantagens e benefícios decorrentes do seu contrato individual de trabalho e de acordos coletivos de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.

- o cedido deve optar, formalmente, pelo recebimento da Participação nos Lucros e Resultados – PLR na cessionária ou na cedente.

3.2.4.3. O cedido deve ter seus períodos de férias quitados na cessionária.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Devem ser observadas as normas coletivas vigentes.

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

4.3. O ônus da cessão deve ser sempre de responsabilidade do órgão ou entidade cessionária.

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