

NORMA 022

REGIME DE SOBREAVISO

Revisão 05

Vigência: 19/06/17


**SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES DA
NORMA 022 – REGIME DE SOBREAviso, REVISÃO 05**

REVISÃO ANTERIOR	REVISÃO ATUAL
2.3.1.1 – Ficam excluídos das escalas de sobreaviso os empregados ocupantes de cargos de confiança de livre admissão, constantes do artigo 29 do Estatuto Social da Companhia.	2.3.1.1 (item excluído)
2.5.2 – A hora efetivamente trabalhada, quando acionado em regime de sobreaviso, será paga como hora extra, com os acréscimos legais, conforme estabelecido em Acordo coletivo de Trabalho.	2.5.2 – A hora efetivamente trabalhada, quando acionada em regime de sobreaviso, será paga como hora extra, com os acréscimos legais, conforme estabelecido em Acordo coletivo de Trabalho. Aos empregados ocupantes de cargo de livre provimento e exoneração constante do Estatuto Social da CET ou funções designadas através do Ato do Presidente, quando acionados, não farão jus ao recebimento da referida verba, em razão da natureza do cargo ocupado.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 1 / 9

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	02
II.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
III.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	02
1.	DEFINIÇÕES.....	02
2.	DIRETRIZES.....	02
3.	RESPONSABILIDADES.....	05
4.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	06
IV.	REFERÊNCIAS.....	08
V.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	09
VI.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	09
VII.	APROVAÇÃO.....	09

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREVISO	Pág.: 2 / 9

I. OBJETIVO

Regulamentar a participação e remuneração de empregados em regime de sobreaviso.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Áreas que possuem necessidades de plantões em regime de sobreaviso após a jornada normal de trabalho da Companhia.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. Regime de sobreaviso

Considera-se de sobreaviso o empregado efetivo que permaneceu fora do horário normal de trabalho e fora do recinto da empresa, à disposição, aguardando, a qualquer momento, o chamado para serviço.

1.2. Hora trabalhada em regime de sobreaviso

Hora efetivamente trabalhada por empregado escalado em regime de sobreaviso em razão de acionamento, gerando o seu deslocamento.

1.3. Horas de sobreaviso

Horas em que o empregado permaneceu em regime de sobreaviso, deduzidas as horas efetivamente trabalhadas.

2. DIRETRIZES

2.1. Período do regime

O regime de sobreaviso será rotineiramente cumprido em razão das necessidades e peculiaridades de cada unidade.

2.2. Unidades envolvidas

2.2.1. O regime de sobreaviso será composto pelas Áreas que possuem necessidades de plantões, após a jornada normal de trabalho, sendo:

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 3 / 9

Unidade	Empregado
GET CN	01
GET NO	01
GET SE	01
GET SU	01
GET SO	01
GET MB	01
GET LE	01
GET OE	01
GCO	01
SET	01
GST	01
DRP	01
GJU	01
GIN	01
SSI	01
GAF/A	01
GAF/B	01
GRA	01
PAMO	01

2.2.2. A Superintendência de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria da unidade envolvida poderá a qualquer momento, desde que devidamente justificado, excluir ou incluir novos plantões, mediante avaliação das necessidades apresentadas.

2.3. Escalação de empregados

2.3.1. A escalação deverá atender aos critérios estabelecidos:


2.3.1.1. O empregado escalado deverá **obrigatoriamente** residir na Região Metropolitana de São Paulo.

2.3.1.2. A escalação deverá ser do conhecimento prévio do empregado escalado.

2.3.1.3. A escalação mensal deverá ser efetuada para o período compreendido do dia 11 do mês corrente ao dia 10 do mês subsequente.

2.3.1.4. A escalação deverá ser encaminhada à Gerência da Central de Operações - GCO, até o dia 06 de cada mês. Caso dia 06 seja fim de semana ou feriado, considerar o 1º dia útil anterior.

a) Baseada nessas informações, será elaborada pela GCO, semanalmente na quinta-feira, Escala Semanal de Empregados em Regime de Sobreaviso.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 4 / 9

b) Qualquer alteração na escala mensal deverá ser comunicada à GCO, através de Comunicação Interna - CI, um dia antes da elaboração da escala semanal.

2.4. Chamada ao serviço

2.4.1. A chamada ao serviço, quando necessária, será efetuada pela GCO/Central.

2.4.2. É obrigatório para o empregado escalado, atender aos chamados para o serviço, feitos pela Companhia.

2.4.3. O não atendimento aos chamados acarretará, para o empregado escalado, a perda do direito à remuneração das horas do período escalado em regime de sobreaviso, além de penalidades disciplinares.

2.4.4. Caso necessário, o deslocamento deverá ser realizado em no máximo de 60 (sessenta) minutos a partir do momento da chamada.

2.5. Pagamento


2.5.1. A hora em regime de sobreaviso será remunerada à razão de 1/3 (um terço) do valor do salário-hora nominal, nos termos de Legislação Trabalhista.

2.5.2. A hora efetivamente trabalhada, quando acionada em regime de sobreaviso, será paga como hora extra, com os acréscimos legais, conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho. **Aos empregados ocupantes de cargo de livre provimento e exoneração constante do Estatuto Social da CET ou funções designadas através de Ato do Presidente, quando acionados, não farão jus ao recebimento da referida verba, em razão da natureza do cargo ocupado.**

2.5.2. As horas trabalhadas em regime de sobreaviso deverão ser computadas desde a saída do empregado do local de recebimento da chamada, até seu retorno ao mesmo ou outro local de espera de nova chamada.

2.5.3. Para fins de pagamento, as horas trabalhadas não se acumulam às horas de sobreaviso.

2.5.4. O valor das horas em regime de sobreaviso, bem como das horas trabalhadas em regime de sobreaviso, será creditado em folha de pagamento, considerando para tanto, o período compreendido do dia 11 do mês anterior ao dia 10 do mês de referência.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 5 / 9

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Superintendência de Recursos Humanos – SRH

Avaliar e validar conjuntamente com a respectiva Diretoria as unidades que poderão compor o regime de sobreaviso.

3.2. Unidades envolvidas

Elaborar, mensalmente, a escala dos empregados que participarão do regime de sobreaviso, cumprindo obrigatoriamente o estabelecido nos itens 2.3.1.1 e 2.3.1.2 da presente Norma.

3.3. Gerência da Central de Operações – GCO

3.3.1. Elaborar, semanalmente, a escala dos empregados que participarão do regime de sobreaviso, com base na escala mensal recebida das unidades envolvidas.

3.3.2. Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos – GRH, relação dos empregados a serem escalados, para que seja validada.

3.3.3. Convocar o empregado escalado ao serviço, através do equipamento de comunicação, quando necessário.

3.3.4. Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos – GRH, na segunda feira subsequente ao plantão realizado, a 1ª via do Regime de Sobreaviso – Chamada ao Serviço.

3.4. Empregado escalado

Atender aos chamados ao serviço durante o regime de sobreaviso, sempre que convocado.

3.5. Empregado não escalado

Atender aos chamados ao serviço, em razão de emergências, independente de escalação prévia.

3.6. Gerência de Recursos Humanos – GRH

3.6.1. Receber e validar a escalação de empregados, prevista no item 3.2.

3.6.2. Processar o pagamento das horas em regime de sobreaviso, bem como as horas trabalhadas durante o regime, com base nas informações da GCO.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 6 / 9

3.7. Diretorias

Avaliar e autorizar a necessidade de ampliar ou reduzir o número de participantes no regime de sobreaviso, conforme demanda operacional; convocar, a qualquer tempo, empregados não escalados, em razão de problemas operacionais de emergência que implicarão em problemas à municipalidade.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. Responsável pela unidade

4.1.1. Elaborar e emitir a Escala Mensal de Empregados em Regime de Sobreaviso, em duas vias, observando o item 2.3.1.1 e 2.3.1.2 da presente Norma.

4.1.2. Encaminhar a 1ª via da escala mensal à GCO, até o dia 6 de cada mês. Caso dia 6 seja fim de semana ou feriado, considerar o 1º dia útil anterior.

4.1.3. Arquivar a 2ª via da escala mensal, após cientificar os empregados escalados.

4.1.4. Caso haja necessidade de alteração da escala mensal, emitir “CI”, em duas vias, informando o empregado substituído e o substituto.

Nota: informar na CI os telefones para localização do empregado substituto.

4.1.5. Encaminhar a 1ª via da “CI” à GCO, até um dia antes da elaboração da escala semanal (quarta-feira).

4.1.6. Dar ciência ao empregado escalado.

4.1.7. Arquivar a 2ª via da “CI” após cientificar o empregado escalado, quando ocorrer alteração da escala original.

4.2. Gerência da Central de Operações – GCO

4.2.1. Escalação semanal:

a) Receber das unidades, as 1ªs. vias da escala mensal até o dia 6 de cada mês, ou no 1º dia útil anterior, caso este seja fim de semana ou feriado;

b) Quando ocorrer alteração na escala mensal, receber das unidades, “CI”, um dia antes da elaboração da escala semanal;

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 7 / 9

- c) Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos – GRH, até quinta-feira da semana que antecede o plantão, relação dos empregados a serem escalados no período subsequente, para que sejam validadas;
- d) Caso seja apontada por GRH alguma inconsistência na escala semanal, processar os ajustes necessários;
- e) Encaminhar cópia à respectiva Diretoria, Superintendências, Imprensa e Central de Operações.

4.2.2. Na chamada ao serviço:

- a) Contatar o empregado escalado através do equipamento de comunicação, caso haja necessidade;
- b) Emitir Regime de Sobreaviso - Chamada ao Serviço, em duas vias;
- c) Receber do empregado a informação de horário de início e término das atividades (horário de saída e retorno ao local de recebimento da chamada) e anotar no Regime de Sobreaviso - Chamada ao Serviço;
- d) Encaminhar à GRH a 1ª via do Regime de Sobreaviso - Chamada ao Serviço, no prazo máximo de até o 1º dia útil posterior ao período de referência e arquivar a 2ª via.

4.3. Empregado Escalado

4.3.1. Na escala:


- a) Receber antecipadamente do Responsável pela unidade a informação dos dias de escalação no regime de sobreaviso;
- b) Manter o equipamento de comunicação ligado durante todo o período em que permanecer escalado.

4.3.2. Na chamada ao serviço:

- a) Receber da GCO/Central, o chamado ao serviço;
- b) Informar à GCO/Central, o horário de início e término da atividade para a qual foi chamado (horário de saída e retorno ao local de recebimento da chamada).

4.4. Gerência de Recursos Humanos – GRH

- 4.4.1. Receber da GCO, até quinta-feira da semana que antecede o plantão, relação dos empregados a serem escalados no período subsequente, para validação.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 8 / 9

4.4.2. Caso seja constatada alguma inconsistência, informar a GCO para correção.

4.4.3. Arquivar a escala semanal temporariamente.


4.4.4. Receber da GCO a 1ª via do Regime de Sobreaviso – Chamada ao Serviço, até o 1º dia útil posterior ao término do período de referência.

4.4.5. Preparação do pagamento:

- a) Confrontar as informações da escala semanal e chamada ao serviço com o registro de frequência do empregado, evitando-se a duplicidade de informações;
- b) Contatar a unidade envolvida, caso haja alguma divergência, visando esclarecimentos;
- c) Processar e conferir as informações no sistema de folha de pagamento;
- d) Efetuar o pagamento;
- e) Manter arquivadas as informações durante o período legal prescricional;
- f) Elaborar relatórios gerenciais;
- g) Propor alterações mediante estudos técnicos.

IV. REFERÊNCIAS

- a) Norma 002 – Horário Móvel na Jornada de Trabalho;
- b) Norma 006 – Penalidades Disciplinares;
- c) Consolidação das Leis do trabalho – CLT;
- d) Jurisprudência;
- e) Contrato Individual de Trabalho; e
- f) Acordo Coletivo de Trabalho.

	NORMA	NOR 022
	REGIME DE SOBREAVISO	Pág.: 9 / 9

V. REGISTROS APLICÁVEIS

- a) Escala Mensal de Empregados em Regime de Sobreaviso;
- b) Escala Semanal de Empregados em Regime de Sobreaviso;
- c) Regime de Sobreaviso – Chamada ao Serviço.
- d) Nota: todos os registros citados acima são arquivos eletrônicos da GCO

VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	09/03/1990
01	Todas	-	08/06/1990
02	Todas	-	09/09/1991

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	25/11/1998
02	Todas	-	27/09/2005
03	Todas	-	11/11/2013
04	Todas	-	11/01/2015
05	Todas	-	19/06/2017

VII. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR 048/17, conforme Expediente 0153/90 e passa a vigorar a partir **19/06/2017**.