

# **Manual de Pessoal CELG GT**

**SETEMBRO/2020**

**Versão 07**

## Sumário

1. CONCEITO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. APLICAÇÃO.....	3
4. EMBASAMENTO.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. ALTERAÇÃO DE NORMAS.....	4
7. POLÍTICA, DIRETRIZES E NORMAS.....	4
8. FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	4
8.1. Planejamento de Pessoal.....	4
8.2. Organização de Pessoal.....	4
8.3. Obtenção de Pessoal.....	5
8.3.1. Procedimento para Obtenção de Pessoal.....	5
8.4. Manutenção de Pessoal.....	6
8.4.1. Sistema de Remuneração e Benefícios.....	6
8.4.1.1. Adicional por Tempo de Serviço.....	6
8.4.1.2. Custeio de Despesas de Viagem e Hospedagem.....	6
8.4.1.3. Periculosidade.....	6
8.4.1.4. Remuneração por Serviços Extraordinários.....	7
8.4.1.5. Adicional do Serviço Noturno.....	8
8.4.1.6. Adicional de Insalubridade.....	8
8.4.1.7. Gratificação de Função.....	8
8.4.1.8. Gratificação de Interinidade.....	9
8.4.1.9. Pagamento de 13º Salário.....	9
8.4.1.10. Abono Complementar ao Auxílio Doença/Acidente de Trabalho.....	10
8.4.1.11. Assistência Complementar para Acidente de Trabalho.....	10
8.4.1.12. Auxílio Refeição / Alimentação.....	10
8.4.1.13. Aviso Prévio Especial.....	11
8.4.1.14. Incentivo para Função de Instrutor.....	11
8.4.1.15. Adicional de Transporte.....	11
8.4.1.16. Seguro de Vida em Grupo.....	11
8.4.1.17. Auxílio Creche e/ou Educação Infantil.....	12
8.4.1.18. Auxílio Educação.....	12
8.4.1.19. Incentivo à Educação.....	13
8.4.1.20. Auxílio Pecuniário.....	13
8.4.1.21. Habitação.....	13
8.4.1.22. Falta Justificada para Estudantes.....	14
8.4.1.23. Clube.....	14
8.4.1.24. Adicional por Formação Além da Exigida – FAE.....	14
8.4.2. Segurança do Trabalho, Saúde e Qualidade de Vida.....	15
8.4.2.1. Programas de Saúde Ocupacional, Segurança e Qualidade de Vida.....	15
8.4.3. Assistência ao Pessoal.....	17
8.4.3.1. Plano de Saúde.....	17
8.4.3.2. Previdência Complementar.....	17
8.4.4. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal - T & D.....	17
8.4.5. Estabilidade Provisória.....	17
8.5. Regime Administrativo.....	18
8.5.1. Normas Específicas.....	18
8.5.2. Cadastro de Pessoal.....	18

8.5.3.	Registro Funcional .....	18
8.5.3.1.	Contrato de Trabalho .....	18
8.5.3.2.	Carteira de Trabalho e Previdência Social .....	19
8.5.3.3.	Identidade Funcional .....	19
8.5.3.4.	Sistema de Informações de Pessoal .....	19
8.5.3.5.	Declaração de Bens .....	20
8.5.4.	Duração do Trabalho e Controle de Frequência.....	20
8.5.4.1	Intervalo Intra jornada.....	20
8.5.4.2.	Abono de faltas por motivo de Saúde.....	22
8.6.	Movimentação de Pessoal .....	22
8.6.1.	Transferência de Empregado .....	23
8.6.2.	Disponibilidade de Empregado .....	23
8.7.	Demissão .....	23
8.7.1.	Desligamento a pedido do empregado.....	24
8.7.2.	Desligamento por interesse da Empresa sem justa causa .....	24
8.7.3.	Desligamento por interesse da Empresa por justa causa .....	25
8.7.4.	Entrevista de Desligamento e Exames Médicos Demissionais .....	25
8.7.5.	Procedimentos para Desligamento .....	25
8.7.6.	Demissões Especiais.....	26
8.7.6.1.	Programa de Redução de Pessoal .....	26
8.7.6.2.	Aposentadoria .....	26
8.8.	Férias.....	26
8.9.	Licenças .....	28
8.9.1.	Licença para exercício de cargos eletivos .....	28
8.9.2	Licença para tratar de Assuntos Particulares .....	28
8.9.3.	Outras Licenças.....	28
8.9.3.1.	Licença Nojo.....	29
8.9.3.2.	Licença-Paternidade .....	29
8.9.3.3.	Licença-Maternidade .....	29
8.9.3.4.	Licença Gala .....	29
8.9.3.5.	Licença para Acompanhamento de Dependentes.....	29
8.10.	Descontos.....	30
9.	REGIME DISCIPLINAR .....	30
9.1.	Políticas e Diretrizes .....	30
9.2.	Deveres .....	31
9.3.	Proibições .....	32
9.4.	Das Responsabilidades.....	33
9.5.	Das Penalidades.....	33
9.5.1.	Advertência Verbal ou Escrita .....	33
9.5.2.	Suspensão .....	33
9.5.3.	Dispensa .....	33
10.	CRITÉRIOS DE APLICAÇÃO, PRESCRIÇÃO E RECURSOS .....	38
11.	POLÍTICAS DE ESTÁGIO ESTUDANTIL.....	38
12.	CONTROLE DE ALTERAÇÕES.....	39
12.1	Fontes de Consulta.....	39

## 1. CONCEITO

O Manual de Pessoal da CELG GT é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de gestão de pessoas na CELG Geração e Transmissão S.A - CELG GT.

## 2. OBJETIVO

O Manual de Pessoal visa dotar a organização de um conjunto padronizado e sistematizado de normas e informações, que deverá ser observado nas relações e ambiente de trabalho. Para isso, serão especificados aspectos tais como: política, diretrizes e normas de gestão de pessoas; formas de provimento, manutenção, treinamento e desenvolvimento de pessoas; carreira, remuneração e os benefícios; ações de segurança no trabalho, saúde e qualidade de vida; o regime administrativo e a política de estágio estudantil.

## 3. APLICAÇÃO

O Manual de Pessoal da CELG GT aplica-se a todos os empregados da CELG Geração e Transmissão S.A. - CELG GT.

## 4. EMBASAMENTO

O Manual de Pessoal tem embasamento jurídico na Constituição Federal - CF, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Plano de Carreira e Remuneração - PCR e Acordos Coletivos de Trabalho vigentes.

O Manual fundamenta-se ainda no princípio de que a CELG GT, como empregadora, pode fixar normas para regulamentar a relação de trabalho com seus empregados.

## 5. RESPONSABILIDADES

Cabe à Vice-Presidência, as atribuições de orientação e coordenação das atividades de Gestão de Pessoas na CELG GT.

A Superintendência de Recursos Humanos, o Departamento de Pessoal, o Departamento de Gestão de Pessoas e o Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho são responsáveis pelo Planejamento, Organização, Controle e/ou Execução das funções operativas de pessoal – Obtenção, Manutenção, Treinamento e Desenvolvimento, Carreira e Remuneração, Segurança do Trabalho, Saúde e Qualidade de Vida – em comum acordo com os diversos setores da CELG GT.

## **6. ALTERAÇÃO DE NORMAS**

Através de Resolução, a Diretoria da CELG GT poderá introduzir e alterar normas deste Manual, desde que não contrariem a legislação e os acordos sindicais vigentes.

## **7. POLÍTICA, DIRETRIZES E NORMAS**

A Política, Diretrizes e Normas de Gestão de Pessoas, estão baseadas na cultura, no conjunto de crenças e valores, na ética, transparência e respeito mútuo – fatores estes que caracterizam as relações de trabalho na CELG GT. São exercidas consoantes ao Manual de Pessoal, o Código de Conduta e Integridade, o Plano de Carreira e Remuneração e os Acordos Coletivos de Trabalho.

A Política, Diretrizes e Normas abrangem todas as atividades desenvolvidas na gestão de pessoas da CELG GT, traduzindo-se em como deverão ser administrados os aspectos concernentes às pessoas, pelas gerências. Estes são os responsáveis pelo acompanhamento e desenvolvimento de atividades relacionadas às pessoas no setor de sua responsabilidade.

## **8. FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

A Gestão de Pessoas na CELG GT visa atrair, manter e desenvolver as pessoas, valorizando a força de trabalho e preservando o quantitativo de pessoal necessário para atingir os objetivos estratégicos da organização.

### **8.1. Planejamento de Pessoal**

Tem por objetivo manter o equilíbrio entre as necessidades de pessoal da CELG GT e a quantidade/qualidade existente de empregados – Dimensionamento de Quadro de Pessoal, cuja responsabilidade de manutenção e atualização é da VP-SPRH em conjunto com seus departamentos.

### **8.2. Organização de Pessoal**

A Organização de Pessoal da CELG GT sustenta-se particularmente, no Plano de Carreira e Remuneração – PCR, que estabelece a Estruturação dos Cargos e das Funções. Esta estruturação deve ser objeto de constante atualização visando a adequada racionalização do trabalho.

### **8.3. Obtenção de Pessoal**

Torna-se necessária quando ocorrer falta de empregados, o que, naturalmente, resulta de demissão, aposentadoria, falecimento, novos projetos/serviços e criação de novos cargos/funções.

A obtenção de pessoal poderá ocorrer através de remanejamento de pessoal e/ou concurso público.

Compete à VP-SPRH, através de seus Departamentos, promover a adequação de pessoal entre os diversos setores da CELG GT; coletar e coordenar as informações sobre a movimentação de pessoal, para estabelecer e satisfazer às necessidades da Empresa.

Para promover o remanejamento de pessoal, o VP-DPGP - Departamento de Gestão de Pessoas valer-se-á de critérios que estabeleçam o quantitativo e o qualitativo dos empregados necessários, por posto de trabalho, via dimensionamento de quadro de pessoal.

#### **8.3.1. Procedimento para Obtenção de Pessoal**

O setor em que haja necessidade de pessoal deverá encaminhar solicitação à VP-SPRH - Superintendência de Recursos Humanos, devidamente autorizada pelo Diretor da respectiva área.

A correspondência, indicando a necessidade de pessoal, deverá especificar as vagas existentes, contendo obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) justificativa da solicitação;
- b) cargo/ função a ser preenchido;
- c) quantidade por função;
- d) outros dados julgados necessários.

A VP-SPRH - Superintendência de Recursos Humanos verificará a possibilidade de atendimento. A solicitação não atendida será incluída no "Cadastro de Necessidade de Empregado" para que, futuramente, o setor solicitante seja atendido por excedentes ou via concurso público.

Caberá a Diretoria da CELG GT constituir, através de Resolução, comissão interna para realizar o Concurso Público a qual indicará quadro indicando quantidade de vagas, cargos/funções, setores a serem atendidos e demais informações necessárias.

O Concurso Público será regido por Edital, elaborado por esta comissão e com aprovação da Diretoria da CELG GT, com a observância das disposições fixadas no Plano de Carreira e Remuneração - PCR e legislação vigente.

#### **8.4. Manutenção de Pessoal**

Para manter o Quadro de Pessoal adequado às suas reais necessidades, a CELG GT oferecerá estímulos de ordem funcional e de ambiente de trabalho saudável, bem como remuneração compatível com a realidade do mercado, segurança e saúde, visando manter os empregados satisfeitos e com elevada produtividade.

A CELG GT manterá para seus empregados, dentre outros que vierem a ser estabelecidos, segundo normas regulamentadoras, benefícios e vantagens que estão previstos no Plano de Carreira e Remuneração – PCR e em Acordos Coletivos.

##### **8.4.1. Sistema de Remuneração e Benefícios**

O salário praticado na empresa é consoante ao estabelecido no Plano de Carreira e Remuneração - PCR, que é dinâmico, suscetível a contínuas transformações no que se refere aos cargos/funções, mantidas sempre as condições relativas aos direitos do empregado.

O cargo/função tem o seu salário base fixo e a ele acrescentam-se outras vantagens e direitos que cabem ao seu ocupante: Adicional tempo de serviço, gratificação, etc.

###### **8.4.1.1. Adicional por Tempo de Serviço**

O adicional por tempo de serviço é constituído por um valor correspondente a 1% (um por cento) calculado sobre o salário base do empregado, pago mensalmente, para cada ano de efetivo exercício na Empresa, limitado a 35 (trinta e cinco) anuênios, não cumulativo. Licenças a partir de 30 dias adiarão pelo tempo correspondente, a data para completar o anuênio. Exceto férias.

###### **8.4.1.2. Custeio de Despesas de Viagem e Hospedagem**

É de responsabilidade da CELG GT as despesas de locomoção e hospedagem de empregados a serviço ou treinamento.

A regulamentação e fixação de valores aplicáveis são estabelecidas em resolução, visando manterem-se atualizados.

###### **8.4.1.3. Periculosidade**

Em função da legislação competente, a CELG GT pagará aos seus empregados, que trabalham em áreas de risco, o adicional de periculosidade mediante cadastro realizado conforme a resolução interna, que define os critérios do cadastramento de periculosidade.

#### **8.4.1.4. Remuneração por Serviços Extraordinários**

Considera-se como Serviço Extraordinário qualquer atividade desenvolvida além do horário normal de trabalho, restrito a situações de urgência, emergência ou manutenção de atividade operacional contínua, conforme previsto na CLT.

Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas (02) horas ou, excepcionalmente, por maior período, obedecidas às exigências legais.

Os serviços extraordinários, que forem realizados pelos empregados, serão remunerados com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), sobre o valor da hora normal.

Acordos individuais ou coletivos poderão ser feitos visando à compensação de horas extraordinárias trabalhadas.

Compete às gerências autorizarem e controlarem a execução de tais serviços para os seus subordinados, dentro dos padrões estabelecidos, cabendo-lhes a responsabilidade total e disciplinar pela definição de necessidades reais e autenticidade das horas apontadas.

Em qualquer circunstância, deverá ser mantido o intervalo mínimo regular entre duas jornadas de trabalho, que é de 11 (onze) horas, estabelecido pela Legislação.

Os ocupantes de cargos de nível superior, nos termos do Art. 61, da CLT, poderão executar Serviço Extraordinário, exclusivamente, em atividades indispensáveis as realizações provenientes de força maior, cuja não execução possa acarretar prejuízos manifestos à CELG GT e mediante documento comprobatório da necessidade das horas laboradas nessas condições.

O Departamento de Pessoal – VP-DPPE está autorizado a considerar serviço extraordinário somente quando computados eletronicamente, em cartões de ponto e outros documentos, observados os padrões e limites autorizados pela Diretoria.

A chefia responsável, a partir de nível de Setor ou equivalente, verificando a real necessidade de extensão do horário normal de trabalho por determinado empregado, assegura-se de que a concessão está enquadrada nas Políticas, Diretrizes e Normas deste Manual de Pessoal e, se houver, em resolução específica.

Nos locais onde não é possível o registro segundo as alternativas anteriores, o controle das horas extraordinárias deverá ser baseado no documento que autorizar a execução do serviço ou a viagem.

A prestação de serviços extraordinários deve ser analisada pelos setores que os utilizam, bem como pelos setores econômicos da Empresa, visando reduzi-los ao máximo, mas sem prejuízo ao sistema elétrico.



#### **8.4.1.5. Adicional do Serviço Noturno**

É a retribuição salarial assegurada ao empregado, cuja jornada normal de trabalho abranja parte do período compreendido entre 22h00min e 05h00min do dia seguinte.

O pagamento do adicional será condicionado à permanência do empregado em horário noturno, cessando, automaticamente, com o seu afastamento do trabalho durante o referido horário.

O adicional noturno será calculado à razão de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, correspondente às horas efetivamente trabalhadas em horário noturno, sendo que as horas noturnas laboradas serão multiplicadas por 1,1429 – fator que corresponde a hora noturna reduzida.

#### **8.4.1.6. Adicional de Insalubridade**

Ao empregado que, por força da natureza de suas tarefas, trabalhe em contato direto com agentes físicos, químicos, biológicos ou associação destes, que possam ocasionar doenças ou intoxicações, será atribuído, nos termos da legislação vigente, adicional de insalubridade.

O pagamento do adicional de insalubridade será baseado na legislação vigente e será condicionado ao cadastro junto ao VP-DSMT – Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, que realizará a elaboração de laudo técnico de insalubridade e das medidas de proteção coletivas, obedecendo a Norma Regulamentadora NR 15 e seus respectivos anexos de insalubridade.

A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

#### **8.4.1.7. Gratificação de Função**

Ao empregado designado para ocupar função de gerência, assessoramento ou secretariado será atribuído uma gratificação de função destinada a compensá-lo pelos encargos adicionais ou assistência a ele cometidos.

A gratificação de função corresponderá a um dos níveis da estrutura fixada no Plano de Carreira e Remuneração - PCR.

Efetuar a incorporação da gratificação de função à remuneração dos empregados, condicionada à solicitação do interessado, através de requerimento efetuado por meio de Processo Administrativo junto ao VP-DPPE, nos seguintes casos:

- a) aos empregados que tiverem percebido gratificação por período igual ou superior a 05 (cinco) anos e inferior a 10 (dez) anos, ininterruptos ou não, será incorporado - na remuneração - e em rubrica própria, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) da média das gratificações percebidas.

- b) aos empregados que tiverem percebido gratificação por período igual ou superior a 10 (dez) anos, ininterruptos ou não, será incorporado - na remuneração – e em rubrica própria o equivalente a 100% (cem por cento) da média das gratificações percebidas.

As incorporações previstas nos itens acima não serão cumulativas, ou seja, ao (a) empregado (a) que se enquadrar na situação 1, será devido o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da média das gratificações percebidas em todo o período de percepção da gratificação de função. Após completarem o período condizente com a situação 2, o valor será complementado até alcançar o valor correspondente a 100% (cem por cento) da média das gratificações percebidas no período;

Ao empregado que já tiver gratificação incorporada ao salário base ou à remuneração, não será permitida a incorporação de uma nova gratificação.

Caso algum empregado, já beneficiado com a incorporação da gratificação, volte a exercer nova função gratificada, a ele somente será devida a diferença entre o valor da nova gratificação e o valor da gratificação já incorporada. Caso a gratificação incorporada seja superior à nova gratificação, não será devido nenhum outro valor;

Ao calcular o valor da média da gratificação, o VP-DPPE – Departamento de Pessoal deverá valer-se da média de todas as gratificações recebidas pelo empregado até a data da solicitação de incorporação. O VP-DPPE deverá considerar como valor de referência das gratificações integrantes do cálculo, o correspondente, para a função exercida, na tabela que estiver em vigência na data da solicitação.

#### **8.4.1.8. Gratificação de Interinidade**

Ao empregado expressamente designado por ato da Diretoria para exercer, em caráter provisório ou em substituição, função gratificada de chefia ou de assessoria superior ou intermediária, será devido o pagamento correspondente à respectiva função pelo tempo que exercer.

A gratificação por substituição será concedida não cumulativamente com a gratificação de função, inclusive a gratificação de função incorporada à remuneração, eventualmente já recebida, ao substituto formal de titular de função gratificada de chefia, correspondente à gratificação de função do titular, concedida por um período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, no valor vigente no mês de pagamento, decorrente exclusivamente de férias, licença de qualquer natureza, viagens a serviço, treinamento, abonos legais e inexistência de titular, quando o substituto for formalmente designado.

#### **8.4.1.9. Pagamento de 13º Salário**

É a vantagem salarial instituída sob o título de 13º (décimo terceiro) salário pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

Corresponde a 1 (uma) remuneração mensal, proporcional ao número de meses efetivamente trabalhados, sendo pago conforme segue:

- a) 50% (cinquenta por cento) do salário base e adicional por tempo de serviço vigente à época são adiantados aos empregados por ocasião do gozo de férias ou no final do mês de novembro, o que primeiro ocorrer.
- b) O restante será pago até o dia 20 de dezembro, deduzidos as contribuições obrigatórias, aplicáveis sobre a soma das duas parcelas.
- c) Será paga a gratificação de gerência quando esta compor a remuneração do empregado no mês de dezembro.

#### **8.4.1.10. Abono Complementar ao Auxílio Doença/Acidente de Trabalho**

Complementação salarial entre o valor pago pela Previdência Social e o percebido pelo empregado na CELG GT, pago a partir do 16º (décimo sexto) dia, quando o empregado estiver afastado por licença para tratamento de saúde, percebendo auxílio doença/acidente de trabalho, sem prejuízo das demais vantagens que são asseguradas, conforme legislação vigente.

#### **8.4.1.11. Assistência Complementar para Acidente de Trabalho**

Além da assistência estabelecida pela Previdência Social e do Seguro de Vida em Grupo, a CELG GT oferece ao empregado que acidentar-se no trabalho, a cobertura dos encargos de tratamento de fisioterapia, implantação de aparelhos de prótese, correção estética, cirurgia plástica e outras despesas necessárias à total recuperação do empregado, bem como providenciará, nos hospitais, instalações com direito a um acompanhante, quando necessária internação e dispensar-lhe-á assistência social.

As despesas oriundas de tratamento especializado, não coberto pela Previdência Social, serão integralmente cobertas pela CELG GT.

Em caso de Acidente do Trabalho o empregado não poderá utilizar-se do convênio médico que o mesmo possui.

#### **8.4.1.12. Auxílio Refeição / Alimentação**

A CELG GT fornecerá lanche aos Operadores Mantenedores, Operadores de Sistemas, Motoristas e outros empregados, que trabalharem no período compreendido entre 0:00 (zero) e 6:00 (seis) horas.

Para todos os empregados lotados na Capital e Interior, a CELG GT oferece benefício do auxílio alimentação, cujo valor mensal é estipulado pela Diretoria da Empresa por norma interna e ou Acordo Coletivo, através de CARTÃO ALIMENTAÇÃO ou CARTÃO REFEIÇÃO, sendo que o custeio da empresa é de 98% (noventa e oito por cento) e a participação do empregado é de 2% (dois por cento) do valor vigente.

#### **8.4.1.13. Aviso Prévio Especial**

O empregado com idade igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) anos, em caso de demissão sem justa causa, além dos direitos que lhe são devidos em decorrência da legislação, fará jus ao Aviso Prévio de mais 30 (trinta) dias, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias.

#### **8.4.1.14. Incentivo para Função de Instrutor**

Aos empregados selecionados e cadastrados para exercerem as atribuições de Instrutor, em programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, será devido incentivo financeiro, com base em percentuais estabelecidos em Resolução Interna específica.

O direito do empregado ao recebimento do incentivo cessará, automaticamente, ao término da execução de cada treinamento para o qual foi convocado, não sendo o referido incentivo incorporado ao salário para nenhum efeito, a qualquer tempo e título.

#### **8.4.1.15. Adicional de Transporte**

A CELG GT concederá para o empregado que necessitar do adicional de transporte, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal, o exato valor da quantidade dos vales-transportes necessários aos deslocamentos mensais do empregado, conforme a quantidade de dias trabalhados pelo empregado no mês a ser trabalhado, em consonância com a Lei nº 7.418/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/1987.

I - A CELG GT descontará do empregado 6% (seis por cento) do valor de seu salário base, conforme artigo 4º, Parágrafo Único da Lei 7.418/1985.

#### **8.4.1.16. Seguro de Vida em Grupo**

É assegurado a todo empregado da CELG GT Seguro de Vida em Grupo, conforme estabelecido na Apólice.

O Seguro de Vida em Grupo será subsidiado, parcialmente pela CELG GT, dentro das seguintes proporções:

I - para empregados que percebem salário - base de até 10 (dez) salários mínimos, a empresa contribuirá com 60% (sessenta por cento) do valor do prêmio, cabendo ao empregado o pagamento dos 40% (quarenta por cento) restantes;

II - para empregados que percebem mais de 10 (dez) salários mínimos, a empresa contribuirá com 40% (quarenta por cento) do valor do prêmio, cabendo ao empregado o pagamento dos 60% (sessenta por cento) restantes.

#### **8.4.1.17. Auxílio Creche e/ou Educação Infantil**

A CELG GT concederá o Auxílio Creche a todos os empregados que possuam filhos e/ou dependentes legais na faixa etária de 6 (seis) meses a 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, os quais estejam devidamente matriculados em uma Instituição cadastrada e regulamentada (CNPJ), com assiduidade e que estejam inscritos no Programa, em 12 (doze) parcelas ao ano, com periodicidade mensal;

O pagamento do benefício será a partir do mês de adesão com assinatura do Requerimento de Auxílio Creche e apresentação da documentação exigida, junto ao VP-DPGP – Departamento de Gestão de Pessoas.

A concessão do benefício se dará por meio da apresentação prévia do recibo de pagamento de creche e/ou Educação Infantil de sua preferência, limitando-se a um valor pré-determinado em acordo coletivo. No caso de apresentação de recibo com valor inferior ao máximo permitido será reembolsado o valor do recibo.

O empregado que optar pela utilização dos serviços de Creche e/ou Educação Infantil será reembolsado mediante crédito na folha de pagamento, limitando-se em até 3 (três) meses a quantidade de recibos entregues com atraso pelo empregado.

Nas localidades onde não exista berçário, creche e/ou escola com CNPJ, o benefício, em caráter excepcional, poderá ser concedido mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do profissional prestador de serviço devidamente assinada pelo empregador (empregado da CELG GT). Neste caso o benefício será concedido por no máximo 36 (trinta e seis) meses a partir do 7º (sétimo) mês até os 03 (três) ano e 06 (seis) meses de idade, mediante apresentação da cópia mensal da Guia de Recolhimento do INSS (GPS) e recibo de pagamento.

No caso de os responsáveis pelo menor, sejam ambos empregados da Empresa, somente 01 (um) terá direito ao benefício.

Este terá suas regras de adesão e concessão conforme resolução interna regulamentadora.

#### **8.4.1.18. Auxilio Educação**

A CELG GT concederá Auxílio Educação a todos os empregados que possuam filhos e/ou dependentes legais na com idade superior a 07 (sete) anos e inferior a 18 (dezoito) anos de idade, os quais estejam devidamente matriculados em uma Instituição cadastrada e regulamentada (CNPJ), com assiduidade e estejam inscritos no Programa, resguardando o período letivo ou até a conclusão do ensino médio, o que ocorrer primeiro, em 12 (doze) parcelas ao ano, com periodicidade mensal;

O pagamento do benefício será a partir do mês de adesão com assinatura do Requerimento de Auxílio Educação e apresentação da documentação exigida, junto ao VP-DPGP – Departamento de Gestão de Pessoas.

A concessão do benefício se dará por meio da apresentação prévia do recibo de pagamento de Instituição de ensino de sua preferência, limitando-se a um valor pré-determinado em acordo coletivo. No caso de apresentação de recibo com valor inferior ao máximo permitido será reembolsado o valor do recibo.

O empregado inscrito no Auxílio Educação será reembolsado mediante crédito na folha de pagamento, limitando-se em até 3 (três) meses a quantidade de recibos entregues com atraso pelo empregado.

No caso de os responsáveis pelo menor, sejam ambos empregados da Empresa, somente 01 (um) terá direito ao benefício.

Este terá suas regras de adesão e concessão conforme resolução interna regulamentadora.

#### **8.4.1.19. Incentivo à Educação**

A CELG GT se compromete a reembolsar parte dos gastos efetuados pelo empregado, com matrícula e/ou mensalidades de cursos regulares do sistema oficial de ensino (técnico profissionalizante, graduação, ou pós-graduações lato sensu ou stricto sensu) voltados ao seu desenvolvimento pessoal e profissional, conforme norma interna regulamentada com a participação das entidades sindicais.

#### **8.4.1.20. Auxílio Pecuniário**

A CELG GT concederá Auxílio Pecuniário aos empregados que tenham filhos e ou dependentes com necessidades especiais, com dependência total ou parcial de assistência de terceiros para atender as suas necessidades básicas, comprovada por laudo médico, tendo suas regras de adesão e concessão conforme resolução interna regulamentadora.

#### **8.4.1.21. Habitação**

O empregado, que a critério da Diretoria, habite em imóvel fornecido pela CELG GT, sujeita-se ao pagamento de uma taxa de ocupação estabelecida por Resolução Interna específica.

O uso das moradias concedidas pela CELG GT a seus empregados, sujeitam-se às normas estabelecidas pela Diretoria, e, em situações peculiares, será fornecido a empregados, alojamento coletivo ou individual, sujeitando-se ao pagamento da respectiva taxa de ocupação, respeitadas as exigências estabelecidas pela Medicina e Segurança do Trabalho, previstas pela Legislação Vigente.

**8.4.1.22. Falta Justificada para Estudantes**

A CELG GT concede ao empregado estudante o direito de ter faltas justificadas por ocasião da realização de provas escolares quando coincidentes com horário de expediente, devidamente comprovadas.

**8.4.1.23. Clube**

A CELG GT concede aos seus empregados, caso o clube tenha convênio com a CAFIM, uma coparticipação correspondente à 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade acordada entre CELG GT, CAFIM e o clube conveniado.

**8.4.1.24. Adicional por Formação Além da Exigida – FAE**

Conceder o adicional por formação Além da Exigida – FAE de acordo com os critérios a seguir:

- a) o Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) utilizará o valor denominado de Unidade de FAE – UFAE, que corresponde a 5% (cinco por cento) do valor da referência inicial da matriz salarial, a ser pago mensalmente ao empregado pertencente ao quadro próprio da CELG GT que comprove formação acadêmica além da exigida para o cargo/função ao qual está contratado, não cumulativo, considerando apenas a maior formação e um único curso para cada nível de formação adquirida, concedido conforme o quadro abaixo:

Formação Além da Exigida	Quantidade de Unidade da FAE	Fundamental	Médio	Superior
Médio	2 (duas) UFAE	2 (duas) UFAE	-	-
Médio Técnico Profissionalizante	3 (três) UFAE	3 (três) UFAE	3 (três) UFAE	-
Graduação	4 (quatro) UFAE	4 (quatro) UFAE	4 (quatro) UFAE	-
Especialização	5 (cinco) UFAE	5 (cinco) UFAE	5 (cinco) UFAE	5 (cinco) UFAE
Mestrado	6 (seis) UFAE	6 (seis) UFAE	6 (seis) UFAE	6 (seis) UFAE
Doutorado	7 (sete) UFAE	7 (sete) UFAE	7 (sete) UFAE	7 (sete) UFAE

- b) é qualificado a receber o Adicional por UFAE o empregado com no mínimo, 1 (um) ano completo de exercício na Empresa;
- c) a concessão do Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) não é retroativa à data de conclusão do curso, e sim, a partir do mês de apresentação do certificado ao VP-DPGP ou VP-DPPE. Na hipótese do empregado passar de uma formação além da exigida para outra, será adotada a mesma regra citada anteriormente.
- d) somente empregados ocupantes de cargos de nível fundamental estarão aptos ao Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) em Nível Médio desde que apresentem certificado de conclusão de nível médio, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- e) somente empregados ocupantes de cargos de nível fundamental e médio estarão aptos ao Adicional por Formação Além Exigida (FAE) em Nível de Graduação desde que apresentem diploma de conclusão de curso superior em nível de graduação, devidamente e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- f) estarão aptos ao Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) em Nível de Pós graduação lato sensu, os empregados que apresentem diploma de pós-graduação lato sensu (especialização e MBA), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizado por instituição de ensino devidamente registrada e reconhecida pelo MEC;
- g) estarão aptos ao Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) em Nível de Pós-Graduação stricto sensu de Mestrado, os empregados que apresentem diploma de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC;
- h) estarão aptos ao Adicional por Formação Além da Exigida (FAE) em Nível de Pós-Graduação stricto sensu de Doutorado, os empregados que apresentem diploma de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC;

A Unidade FAE será reajustada a cada ano, de acordo com o percentual de reajuste ocorrido na data base, ou por conveniência da Administração, em percentual maior.

#### **8.4.2. Segurança do Trabalho, Saúde e Qualidade de Vida**

##### **8.4.2.1. Programas de Saúde Ocupacional, Segurança e Qualidade de Vida**

Os programas de Saúde Ocupacional, Segurança e Qualidade de Vida visam a preservação, reabilitação, readaptação e qualidade de vida do ser humano, bem como, dos equipamentos através de um conjunto de medidas técnicas, educativas, psicológicas e médicas empregadas para prevenir os acidentes de trabalho, promover a saúde e o bem-estar do empregado.

As ações preventivas de segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida serão exercidas através do estabelecimento de normas, do fornecimento de subsídios ao treinamento e desenvolvimento, de campanhas, atividades de esclarecimento e divulgação, contatos, entrevistas, encaminhamentos, aplicação de ferramentas da Psicologia e da Medicina e assessoramento às comissões de prevenção de acidentes.

Aos empregados competem observar as Normas de Segurança da Empresa, usar os equipamentos específicos e participar da avaliação de sua qualidade, visando o aprimoramento no processo de sua aquisição.

A CELG GT fornecerá uniformes apropriados para o trabalho, aos empregados que se enquadrarem nas seguintes situações, além de outras que vierem a ser estabelecidas:

- pessoal de manutenção e limpeza de faixas de linhas de transmissão;



- eletricistas;
- pessoal de manutenção de subestações; construção e manutenção de linhas e de distribuição;
- pessoal técnico e auxiliar lotados nas oficinas;
- pessoal de carga e descarga lotado na central de estocagem de material

A CELG GT fornecerá uniformes anti-chamas aos Operadores de Manutenção. Os uniformes serão fornecidos gratuitamente, nas quantidades e periodicidades necessárias.

Os programas de caráter preventivo das doenças ocupacionais, endêmicas ou transmissíveis, deverão ser desenvolvidos, de preferência, com a colaboração das autoridades sanitárias.

Os programas de preservação da saúde deverão abranger:

- Controle das doenças transmissíveis e endêmicas, bem como das doenças degenerativas e crônicas e da higiene dentária;
- Controle das situações funcionais geradoras de estresse;
- Levantamento, controle, prevenção do uso de drogas lícitas e ilícitas;
- Inserção do trabalhador em sua comunidade familiar e social;
- Educação sanitária, que compreende a promoção de preceitos de saúde entre os empregados, através de técnicas e meios apropriados de comunicação.

Visando preservar a saúde ocupacional de seus empregados, a CELG GT realizará exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionários.

O empregado deverá cumprir a convocação e conclusão dos exames periódicos, complementares, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionários nas datas previstas.

Compete ao VP-DSMT emitir a relação dos empregados, convocando-os, a fim de realizarem exames para regularização de situação.

O empregado em gozo de férias, em viagem a serviço ou para treinamento e desenvolvimento de pessoal, licenciado ou à disposição de outro órgão, ao retornar, deverá apresentar-se ao VP-DSMT para regularizar a situação, caso haja vencido o período marcado para o exame.

Caberá ao VP-DSMT coordenar as atividades de saúde ocupacional na CELG GT, referentes à Segurança, Saúde e Qualidade Vida do Trabalhador, adequando as reabilitações, readaptações que se fizerem necessárias ao empregado que apresentar em qualquer época, não conformidade para as atividades que exerce.

### **8.4.3. Assistência ao Pessoal**

#### **8.4.3.1 Plano de Saúde**

A CELG GT estenderá as assistências médica e hospitalar, aos empregados e seus dependentes, através da VIVACOM PLANOS DE SAÚDE, mantida com contribuições da CELG GT e dos associados (empregados e aposentados), funcionando como plano de saúde privado, proporcionando tranquilidade ao seu quadro de pessoal.

#### **8.4.3.2. Previdência Complementar**

A CELG GT é patrocinadora da Fundação de Previdência Privada - ELETRA para possibilitar aos empregados associados à citada entidade, a complementação da aposentadoria proporcionada pelo INSS.

### **8.4.4. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal - T & D**

As atividades de treinamento e desenvolvimento na CELG GT, têm por objetivo capacitar, aperfeiçoar, readaptar, reabilitar e integrar os seus empregados ao trabalho.

Caberá ao VP-DPGP – Departamento de Gestão de Pessoas, planejar, organizar, controlar e/ou executar qualquer programa de T&D da Empresa.

Para ministrar palestras e disciplinas em seus programas internos de T&D, o VP-DPGP poderá utilizar-se de pessoal próprio ou a fontes externas.

Aos empregados quando no exercício das atividades de instrutor, lhe será devido um incentivo financeiro, com base em percentuais estabelecidos em Norma Interna específica.

A designação expressa do empregado para representar a CELG GT, ou qualquer setor em congressos ou outras reuniões do gênero, bem como viagens de inspeção e acompanhamento, em objeto de serviço, não serão consideradas ações de T&D.

As verbas destinadas a programas de T&D serão alocadas ao CR do VP-DPGP ou de acordo com as normas vigentes.

### **8.4.5. Estabilidade Provisória**

Estabilidade provisória é o período em que o empregado tem seu emprego garantido, não podendo ser dispensado por vontade do empregador, salvo por justa causa ou força maior.

A Estabilidade Provisória é garantida a todo empregado, pelo período de um ano, antes da data de sua aposentadoria integral, conforme Legislação Vigente, bem

como aquelas também estabelecidas em legislação vigente e firmadas em acordo coletivo trabalhista.

## **8.5. Regime Administrativo**

### **8.5.1. Normas Específicas**

O Regime Administrativo a que os empregados da CELG GT estão sujeitos é o fixado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação complementar específica, este Manual e o Plano de Carreira e Remuneração - PCR, atendidas as peculiaridades de organização e funcionamento da geração e transmissão de energia elétrica.

### **8.5.2. Cadastro de Pessoal**

O VP-DPGP - Departamento de Gestão de Pessoas manterá permanentemente atualizado os dossiês dos empregados com todos os registros que se fizerem necessários.

Cada unidade terá o cadastro físico dos empregados nela lotados e o Setor de Cadastros e Benefícios manterá o cadastro global dos empregados.

### **8.5.3. Registro Funcional**

O VP-DPPE e VP-DPGP ao formalizar a admissão do empregado, providenciarão:

- a) Preenchimento e assinatura das partes no Contrato de Trabalho;
- b) Anotação e assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Elaboração da Identidade Funcional;
- d) Anotação dos Dados no Sistema de Informações de Pessoal;
- e) Declaração de Bens (quando se aplicar – arquivo);

Os departamentos mencionados acima não reterão documentos pertencentes aos empregados que já não sejam mais correntes, devolvendo-os logo após exame e anotação.

#### **8.5.3.1. Contrato de Trabalho**

As admissões na CELG GT processar-se-ão mediante celebração de contrato de trabalho, de acordo com os modelos vigentes na Empresa.

A assinatura dos contratos de trabalho será de exclusiva competência do Presidente da Empresa.

O contrato de trabalho é comprovado pelos registros efetuados na Carteira de Trabalho e Previdência Social, na qual deverão ser anotadas as condições de admissão, as alterações e os demais itens estabelecidos em lei.

As condições do contrato de trabalho só podem ser alteradas mediante o consentimento das partes – CELG GT e Empregado – e desde que as alterações não determinem, direta ou indiretamente, prejuízo para o último. Não se deve

considerar aqui o seu retorno às atribuições anteriores, após o desempenho de função de confiança por efeito de substituição determinada pela Empresa.

O contrato de trabalho conterá cláusula específica que autorize a transferência do empregado para qualquer unidade da Empresa, sem alteração de salário.

#### **8.5.3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social**

A competência para assinar a Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados é do chefe do VP-DPPE - Departamento de Pessoal, cabendo-lhe a responsabilidade pelas omissões ou excessos praticados nos registros.

Nas anotações referentes a parcelas eventuais de remuneração serão registradas, de conformidade com a Lei, que o pagamento só é devido enquanto ocorrerem os motivos que determinaram a concessão dos referidos eventuais.

#### **8.5.3.3. Identidade Funcional**

A CELG GT fornecerá a cada empregado, uma carteira de identidade funcional, de modelo único para todas as áreas, contendo, explicitamente, os elementos básicos de sua identificação, foto e chip interno usado nos coletores colocados estrategicamente nas dependências da Empresa para o registro de acessos e ponto de entrada e saída do portador.

A Identidade Funcional, também conhecida por crachá, será emitida pelo VP-DPPE - Departamento de Pessoal, devendo ser devolvida à CELG GT no caso de afastamento definitivo do empregado.

#### **8.5.3.4. Sistema de Informações de Pessoal**

O VP-DPGP – Departamento de Gestão de Pessoas, em conjunto com o VP-DPPE – Departamento de Pessoal, manterão, igualmente, o dossiê de cada empregado, obrigando-se os setores descentralizados a enviar aos citados cópia de toda documentação e correspondências pertinentes.

As informações, controladas eletronicamente pelo VP-DPGP/DPPE, são as seguintes:

- Nome do empregado;
- Matrícula;
- Cargo/função-título, referência e data de entrada no cargo;
- Sexo;
- Admissão - data;
- Nascimento e filiação;
- Estado civil;
- Filhos – número, nomes, sexos e datas de nascimento;
- Dependentes – número, nomes, sexos e datas de nascimento;
- Endereço atualizado, telefone e e-mail;
- Educação – nível e formação;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS – opção;

- Salário – valor inicial e alterações posteriores e respectivas datas;
- Gratificação – valor inicial e alterações posteriores e respectivas datas;
- Gratificação incorporada – valor e data;
- Férias gozadas – anteriores e atuais e respectivos períodos aquisitivos;
- Folha de frequência;
- Sanção administrativa;
- Licenças, médicas, particular e outras;
- Elogios;
- Avaliações de desempenho – datas e resultados;
- Verificação de antiguidade – tempo de exercício;
- Reenquadramentos – tipo, datas e referências alcançadas.

#### **8.5.3.5. Declaração de Bens**

Deverá ser apresentada, obrigatoriamente, ao Departamento de Pessoal – VP-DPPE, cópia da última Declaração do Imposto de Renda devida e do respectivo comprovante de sua entrega à Receita Federal, dos agentes públicos conforme Art. 13, Capítulo IV da lei 8.429 de 02/06/1992.

Anualmente devem, obrigatoriamente, substituir as declarações em poder da CELG GT pelas atualizadas, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias contados da data limite para entrega das declarações à Receita Federal.

#### **8.5.4. Duração do Trabalho e Controle de Frequência**

Em função dos tipos de trabalho, a CELG GT manterá os seguintes regimes de presença:

- 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em jornadas diárias de oito horas a serem cumpridas em dois turnos de segunda a sexta-feira, com intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos intrajornada, sendo respeitadas as regras estabelecidas pela CELG GT;
- 36 (trinta e seis) horas, distribuídas em jornadas diárias de seis horas a serem cumpridas em turno único de segunda-feira a sábado ou escala de revezamento, observando determinação legal;

##### **8.5.4.1 Intervalo Intrajornada**

- O empregado que trabalhar em turno de 06 (seis) horas ininterruptas terá direito a um período de 15 (quinze) minutos por turno para descanso, a ser gozado de livre escolha entre o início da segunda hora e o final da quinta hora, sendo necessária a marcação no registro de ponto no exato momento de sua fruição.
- O empregado que trabalhar em turno de 12 (doze) horas ininterruptas terá direito a um período de 30 (trinta) minutos para descanso e alimentação, a ser gozado de livre escolha entre o início da segunda hora e o final da décima

primeira hora, sendo necessária a marcação no registro de ponto no exato momento de sua fruição.

Os registros de entradas e saídas aplicáveis aos empregados, excluindo-se tão somente ao ocupante de cargo de Diretoria, serão efetuados através de:

- crachá, onde existir coletores;
- assinatura em folha “Registro Individual de Presença - RIP”, onde não existir coletores.

A CELG GT adota o regime de horário flexível (Resolução nº 034/2018 de 01/09/2018).

Não será permitido a permanência do empregado nas dependências da Empresa, no intervalo para refeição, salvo nos casos em que o empregado manifestar interesse e formalizar pedido informando que não estará exercendo suas atividades laborativas naquele horário reservado para o descanso. Ressalta-se que o chefe imediato do empregado deve autorizar tal situação.

A critério da chefia imediata, todo empregado da CELG GT, poderá ter dois (02) meio (1/2) expedientes ou um (01) dia de ausência justificada, mensalmente, não cumulativos.

As saídas dos empregados durante o expediente devem ser autorizadas pelas chefias imediatas e registradas nos locais onde existirem coletores ou folha de registro individual de presença. A chefia poderá solicitar ao Departamento de Pessoal - VP-DPPE, corte de horas de saída excessivas ou decorrentes de abusos, considerando como padrão aceitável o limite de oito horas mensais.

Cabe à chefia imediata justificar, no sistema de ponto eletrônico, as faltas previstas na legislação trabalhista e neste Manual.

A empregada em período de amamentação poderá ter a redução de 02 (duas) horas na jornada diária de trabalho, sendo 01 (uma) hora no período matutino e 01 (uma) hora no período vespertino, por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do término da Licença Maternidade, desde que solicite a presente mensalmente, atestado ou laudo médico.

A empregada que trabalhe em regime de escala (36 horas semanais) e que esteja em período de amamentação, poderá ter redução de 01 (uma) hora na jornada de trabalho por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do término da Licença Maternidade, desde que solicite a presente mensalmente, atestado ou laudo médico.

O empregado terá o direito de não comparecer ao trabalho no dia de seu aniversário, ou compensá-lo em data não superior a doze meses, se a data de seu aniversário coincidir com dia útil. Ao empregado nascido em 29 de fevereiro, quando este dia não constar no calendário anual, o mesmo benefício será concedido em 28 de fevereiro, desde que seja dia útil.

#### **8.5.4.2. Abono de faltas por motivo de Saúde**

O abono de faltas por motivo de saúde é de competência do VP-DSMT – Departamento de Saúde e Medicina do Trabalho, através de atestado médico.

O atestado médico será entregue à gerência imediata do empregado para conhecimento, anexação ao impresso “Justificativa de Falta”, e após deverá ser encaminhado ao VP-DSMT, para devidas providências.

Os atestados médicos, bem como os prazos de entrega, deverão obedecer normas contidas em Resolução Interna.

Os atestados médicos ou odontológicos emitidos para empregados que trabalham no interior do Estado poderão ser remetidos ao VP-DSMT digitalizados, enquanto aguarda-se a chegada do documento original.

Não será admitida a emissão de atestado médico com efeito retroativo.

O retorno do empregado afastado por motivo médico, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, será realizado obrigatoriamente através VP-DSMT.

O VP-DSMT deverá manter os diversos setores da CELG GT atualizados com informações quanto à evolução da taxa de absenteísmo de seu pessoal.

Nos casos de acidente de trabalho, caberá ao VP-DSMT expedir a “Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT”.

Se o acidente ocorrer fora do horário normal de trabalho, a CAT deverá ser expedida no 1º (primeiro) dia útil, subsequente.

Em caso de urgência, o empregado acidentado deverá se dirigir diretamente ao hospital competente, dando conhecimento imediato ao VP-DSMT.

Em caso de acidente de trabalho com óbito, o mesmo deverá ser comunicado imediatamente ao VP-DSMT.

#### **8.6. Movimentação de Pessoal**

Movimentação de pessoal é o procedimento administrativo que permite o remanejamento do empregado, de uma unidade administrativa para outra, por interesse do mesmo ou da Empresa. No caso do interesse ser do empregado poderá ser atendido mediante solicitação, justificativa e aprovação da Diretoria, desde que não comprometa o programa de trabalho dos setores envolvidos.

As normas e diretrizes para a movimentação de pessoal estão previstas no Plano de Carreira e Remuneração - PCR.

### 8.6.1. Transferência de Empregado

Ao empregado que, por determinação da Diretoria da CELG GT, for transferido de local de trabalho (lotação) com mudança de domicílio entre duas cidades, distantes de não menos de 15 (quinze) km e que, necessariamente, implique em mudança de residência, comprovada exclusivamente através de um contrato de locação ou aquisição de imóvel, será concedida uma ajuda de custo de instalação correspondente a 2 (dois) salários base do empregado.

A ajuda de custo transferência será paga de uma única vez, mediante requerimento do Empregado e comprovação da mudança de residência.

Não será devida, entretanto, quando se tratar de retorno ao local de origem antes de 2 (dois) anos da transferência ou no caso de existência de residência ou acomodação gratuita fornecida pela CELG GT.

A Transferência do empregado será formalizada através do documento A.M.S. – Autorização de Mudança de Situação, com numeração controlada, que deverá ser elaborada pelo VP-DPPE quando solicitado pela chefia imediata. Após apresentação da A.M.S. assinada, o VP-DPPE efetivará a transferência, comunicando às chefias envolvidas, eletronicamente, após conclusão do processo no sistema.

### 8.6.2. Disponibilidade de Empregado

Disponibilidade de empregado é uma concessão que a CELG GT poderá fazer, quando houver necessidade de o empregado exercer suas funções, temporariamente, em órgãos públicos estaduais, federais ou municipais.

A liberação depende, entretanto, que o empregado seja do quadro efetivo da Empresa, com pelo menos dois (2) anos de efetivo exercício e que a entidade interessada, na disponibilidade, arque com a remuneração vinculada ao empregado.

Após manifestação da chefia imediata, a disponibilidade do empregado será autorizada pelo Presidente e Vice-Presidente, observada a legislação pertinente.

Por ocasião do retorno do empregado far-se-á o seu aproveitamento onde exista vaga para o cargo/função, no qual esteja classificado, sem prejuízo das vantagens legais a que tiver direito.

### 8.7. Demissão

Demissão é o ato pelo qual cessam as relações contratuais de trabalho entre a CELG GT e o empregado.

As demissões de pessoal deverão ter a anuência do Diretor de lotação destes, e caberá ao Diretor Vice-Presidente e ao Presidente efetivar o desligamento do empregado, através de Portaria.

**A CELG GT poderá rescindir o contrato de trabalho SEM JUSTA CAUSA ou por JUSTA CAUSA.**



Na rescisão SEM JUSTA CAUSA, a CELG GT dará o Aviso Prévio de acordo com a legislação vigente. Em qualquer das hipóteses, a CELG GT poderá substituir o aviso prévio pelo pagamento dos dias correspondentes, observando o item Aviso Prévio Especial deste Manual.

A empregada gestante que, mediante atestado médico, comprovar ser o trabalho prejudicial à gestação, poderá pedir rescisão do contrato de trabalho sem a obrigatoriedade de cumprimento do período de aviso prévio.

Será concedido 3 (três) referências da Tabela Salarial ao empregado que estiver a 3 (três) anos da Aposentadoria por Tempo de Serviço/Contribuição, ficando o pagamento total deste benefício vinculado ao seu desligamento do quadro de pessoal, exceto por motivo de justa causa, devendo-se o valor total do benefício ser contemplado no Termo de Rescisão Contratual – TRCT.

O limite da Progressão Salarial será a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo.

A cada mês de permanência no quadro de pessoal, após o término do prazo estabelecido no caput, será descontado do valor total do benefício a conceder a parcela 1/36 (um trinta e seis avos) para cada mês de continuidade da relação empregatícia.

Este benefício será concedido sem prejuízo de outros contemplados no Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

#### **8.7.1. Desligamento a pedido do empregado**

O empregado, desejando desligar-se da CELG GT, preenche o formulário próprio de pedido de demissão e o entrega à gerência imediata, manifestando sua intenção e a data prevista, no mínimo 30 (trinta) dias antes da data desejada para saída.

No caso de desejar a dispensa do aviso prévio, o empregado deverá fazer o pedido no citado formulário, o que poderá ser concedido pela CELG GT. Neste caso, deverá ser acordado a data mais oportuna para o desligamento.

As demais providências estão contidas no subitem 8.7.5. Procedimentos para Desligamento.

#### **8.7.2. Desligamento por interesse da Empresa sem justa causa**

O empregado que não corresponder às expectativas de cumprimento dos padrões de desempenho, relacionamento ou no cumprimento de normas gerais, poderá ser colocado à disposição das gerências superiores pela gerência imediata, informando da necessidade de substituição, se for o caso.

Se não houver possibilidade de aproveitamento dentro do Setor/Departamento/Superintendência de sua lotação, o empregado será colocado à disposição da VP-SPRH - Superintendência de Recursos Humanos, para análise de aproveitamento em outros setores da CELG GT, em que haja compatibilidade de funções.

Não sendo viável o aproveitamento do empregado, a VP-SPRH encaminhará a solicitação de demissão à Diretoria da CELG GT para autorização e trâmites demissionais legais, com anuência do Diretor da área de origem.

Por fim, é elaborada a minuta de Portaria dispensando o empregado.

### **8.7.3. Desligamento por interesse da Empresa por justa causa**

A demissão por justa causa deve ser aplicada pelo empregador imediatamente após o conhecimento e a apuração da falta grave cometida pelo empregado, qualificada de acordo com o estabelecido no artigo 482 da CLT e neste Manual.

Os atos faltosos do empregado que justifiquem a rescisão do contrato pelo empregador, tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado que possa refletir na relação contratual, apurados mediante processo administrativo, dando ao empregado conhecimento e direito de defesa.

Ficando caracterizada a justa causa, é elaborada minuta de portaria, dispensando o empregado.

### **8.7.4. Entrevista de Desligamento e Exames Médicos Demissionais**

Para a conclusão de qualquer tipo de desligamento o empregado poderá ser encaminhado ao VP-DPGP Departamento de Gestão de Pessoas, para realização da Entrevista de Desligamento e ao VP-DSMT - Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, para realização de exame demissional.

A Entrevista de Desligamento com o empregado tem os seguintes objetivos:

- a) Manter estatística de desligamento;
- b) Identificar os fatores internos e externos que causaram a saída de empregados, classificando-os pela sua natureza;
- c) Elaborar e propor sugestões sobre a forma de prevenir desligamentos prejudiciais à Empresa;
- d) Subsidiar aferição das políticas e práticas da empresa, procurando com isso, aperfeiçoamento da gestão organizacional, assim como manter sua boa imagem.

O Exame Médico Demissional é feito por todo empregado que está se desligando da Empresa, atendendo exigência legal.

### **8.7.5. Procedimentos para Desligamento**

Após conclusão de Exame Médico Demissional o empregado é encaminhado ao VP-DPPE, que:

- Calcula pagamento e descontos;
- Preenche o formulário “Rescisão de Contrato de Trabalho”;
- Recolhe documentos em poder do empregado;
- Consulta setores da CELG GT sobre valores ou bens em poder do empregado e encaminha aos setores competentes para recolhimento;

- Efetua a homologação da rescisão do empregado;
- Providencia a baixa nos registros e na documentação funcional.

### **8.7.6. Demissões Especiais**

#### **8.7.6.1. Programa de Redução de Pessoal**

Para reduzir o quantitativo do seu quadro de pessoal, a Diretoria da CELG GT poderá optar por um programa de desligamento incentivado ou não.

No caso de processo de desligamento incentivado, este deverá ser normatizado através de Resolução, constando os benefícios e condições regulamentadoras do processo.

#### **8.7.6.2. Aposentadoria**

A aposentadoria determina a saída do empregado do quadro de pessoal quando:

- Aposentadoria por Invalidez;
- Aposentadoria compulsória;
- Condições Especiais, previstas em lei.

O empregado que se desligar da empresa em razão de aposentadoria compulsória ou por invalidez, fará jus ao recebimento do valor correspondente a 2 (duas) remunerações mensais, a título de prêmio, calculadas com base na remuneração a ser paga no mês que ocorrer o afastamento.

### **8.8. Férias**

A programação e a concessão de férias são feitas, respeitando as necessidades da CELG GT e os interesses do empregado.

Após 12 meses de trabalho o empregado terá direito a um período de descanso que, corresponderá a 30, 24, 18 ou 12 dias, conforme o nº de faltas, durante o período aquisitivo de férias:

- a) 30 (trinta) dias corridos, aos empregados que ficaram à disposição da CELG GT, durante doze meses e não tenham mais de 5 (cinco) faltas não justificadas;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, aos empregados que tiveram de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas não justificadas durante os doze meses do ano contratual;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, aos empregados que tiveram de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas não justificadas durante os doze meses do ano contratual;
- d) 12 (doze) dias corridos, aos empregados que tiveram de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas não justificadas durante os doze meses do ano contratual;
- e) Perderá o direito às férias o empregado que tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante os doze meses do ano contratual, licenciados

pelo INSS pelo período de 6 (seis) meses e 1 (um) dia (por um período superior a 180 dias) e licenças remuneradas por mais de 30 dias.

É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração devida nos dias correspondentes. Deverá requerer através de aviso formal ao VP-DPPE.

Será pago juntamente com a remuneração das férias, o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal do empregado, a título de abono constitucional.

Poderá o empregado, mediante prévio requerimento, fracionar o gozo de suas férias em períodos optativos, conforme previsto na Cláusula Décima Sétima do Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019 e no Art. 134, parágrafo 1º da CLT, alterado pela lei nº 13.467/2017, na seguinte condição:

- a) As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

As gerências efetuam a programação das férias do pessoal, encaminhando comunicação ao VP-DPPE, em data estipulada, que elaborará a escala de férias.

A concessão de férias obedecerá a escala previamente elaborada por cada setor da CELG GT e somente alterada por relevante necessidade de serviço.

As alterações na escala de férias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A data do gozo das férias será marcada de acordo com a conveniência do trabalho, de acordo com normas estabelecidas pelo VP-DPPE.

A critério da gerência e com prévia comunicação, as férias individuais poderão ser alteradas, não devendo o adiamento, ultrapassar em 12 (doze) meses a data em que o empregado completou o período aquisitivo, sob pena de pagamento em dobro pela Empresa.

Em hipótese alguma admitir-se-á permanência de empregado em serviço durante o período em que estiver de férias.

É facultado ao empregado em férias entre janeiro e novembro receber a primeira parcela do décimo terceiro (13º) salário, nos proventos de férias.

O VP-DPPE, até o dia 15 (quinze) de cada mês, envia em 2 (duas) vias, ao setor responsável, comunicado de férias dos empregados que irão gozá-las no mês seguinte, informando datas de início e término das férias de cada um.

É concedido a todo empregado, que fizer jus a 30 (trinta) dias de férias, um Abono de Férias cujo valor corresponderá ao piso salarial vigente na empresa, e será pago ao empregado quando do retorno deste do gozo das férias. Caso o empregado opte

por fracionar o gozo das férias, o abono será pago uma única vez no retorno do gozo da primeira parcela das férias.

## **8.9. Licenças**

Aos empregados da CELG GT poderão ser concedidas as seguintes modalidades de licença, além daquelas previstas em lei:

### **8.9.1. Licença para exercício de cargos eletivos**

- a) O empregado candidato é obrigado a comunicar ao seu gerente imediato, através de processo administrativo, logo que ocorra o registro da sua candidatura, podendo ser licenciado, com remuneração, durante os 3 (três) meses imediatamente anteriores às eleições;
- b) O empregado eleito para o exercício de mandato federal, estadual ou municipal, em caso de incompatibilidade de horários de trabalho e/ou conflito de interesses, deverá ser licenciado pelo tempo correspondente à duração do mandato, sem ônus para a CELG GT.

O empregado eleito para exercício de cargo de direção sindical poderá ser licenciado, com remuneração e demais vantagens, pelo período correspondente ao da duração do mandato, na forma da lei.

### **8.9.2 Licença para tratar de Assuntos Particulares**

Ao empregado que tenha mais de 2 (dois) anos de exercício na CELG GT poderá ser concedida licença para tratar de interesse particular, em caráter excepcional, sem remuneração, até o limite de 2 (dois) anos, concedida de uma só vez ou parcelado, de acordo com a conveniência dos serviços.

É de exclusiva competência do Presidente da CELG GT, depois de ouvido os setores competentes, o ato de concessão de licença para tratar de interesse particular.

O empregado licenciado para qualquer dos fins previstos neste e no item anterior deixará de pertencer à lotação da área, quando retornar para a Empresa, sua lotação será de competência da Superintendência de Recursos Humanos, conforme o Dimensionamento do Quadro de Pessoal vigente.

A data de início e fim da concessão poderá ser ajustada de acordo com a necessidade da Empresa, obedecendo prioritariamente o mês de referência, ou seja, a situação de afastamento ou retorno, acontecendo sempre no primeiro dia de cada mês.

### **8.9.3. Outras Licenças**

Serão concedidas as seguintes modalidades de licença:

### **8.9.3.1. Licença Nojo**

Ocorrendo o falecimento do cônjuge, parente ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado oficialmente, o empregado da CELG GT fará jus a licença nojo, correspondente a 05 (cinco) dias úteis, após a data do óbito, que será concedida mediante a apresentação do respectivo atestado, junto ao setor competente da Empresa. Não sendo possível o gozo em outra data.

### **8.9.3.2. Licença-Paternidade**

O empregado terá direito a 5 (cinco) dias corridos de licença, a contar da data do nascimento, adoção ou guarda judicial de criança até 12 (doze) anos de idade incompletos - dia útil, mais prorrogação por 15 (quinze) dias, mediante apresentação de cópia da certidão de nascimento ou do documento oficial comprobatório da adoção ou da guarda, anexada à justificativa de falta. Não sendo possível o gozo em outra data.

### **8.9.3.3. Licença-Maternidade**

A empregada terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença mais 60 (sessenta) dias de prorrogação a partir da data fixada em Atestado Médico ou no Termo de Adoção ou de Guarda Judicial de criança até 12 (doze) anos de idade, a serem apresentados.

A empregada, optando pela prorrogação de 60 (sessenta) dias, deve encaminhar ao VP-DSMT atestado médico único de 180 (cento e oitenta dias) ou 1 de 120 (cento e vinte dias) e outro de 60 (sessenta) dias até o final do primeiro mês após o parto.

### **8.9.3.4. Licença Gala**

O empregado da CELG GT que vier a contrair casamento, fará jus a licença de 7 (sete) dias corridos, a partir da data constante na certidão de casamento, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão, junto ao VP-DPPE. Não sendo possível o gozo em outra data.

### **8.9.3.5. Licença para Acompanhamento de Dependentes**

Fica assegurado ao empregado, licença para acompanhamento de dependentes em tratamento de saúde, limitado a quinze (15) dias, dentro do período de 12 (doze) meses, com abono de suas faltas ao serviço, proporcional à remuneração diária, conforme estabelecido abaixo:

- 100% (cem por cento) de abono, para os 03 (três) primeiros dias;
- 80% (oitenta por cento) de abono, para os 05 (cinco) dias subsequentes;
- 50% (cinquenta por cento) de abono, para os 07 (sete) dias seguintes.

### 8.10. Descontos

Da remuneração do empregado, salvo os casos determinados em lei e por autoridade judiciária, somente serão permitidos descontos:

- a) para ressarcir à CELG GT por danos causados ao seu patrimônio em razão de dolo, negligência ou imprudência do empregado, devidamente comprovado em processo administrativo;
- b) para restituir à CELG GT importância que tenha sido paga indevidamente ao empregado;
- c) expressamente autorizados pelo empregado, em favor de:
  - Sindicato, Previdência Fechada, Associações, Plano de Saúde, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte que congreguem empregados da Empresa, dos quais seja associado ou participante;
  - Órgãos oficiais, para averbação de empréstimos;
  - CELG GT, para pagamento de material, serviço ou utilidade fornecido pela Empresa;
  - Outros descontos autorizados pelo empregado.

Os descontos da remuneração mensal deverão atender as regulamentações vigentes.

## 9. REGIME DISCIPLINAR

Dotar a CELG GT de instrumento regulador da conduta de seus empregados, instruindo-os sobre padrões de comportamento e prevenindo-os sobre atos contrários à boa ordem, respeito e moralidade no ambiente de trabalho, ou fora dele.

Considera-se como ambiente de trabalho não só aquele em que o empregado realiza o seu serviço, mas também o que envolve todas as demais dependências da CELG GT, tais como áreas abertas e até bens móveis e imóveis da Empresa.

### 9.1. Políticas e Diretrizes

Para fins do presente Manual, entende-se por Disciplina o regime de ordem regulador da conduta do empregado, condicionado aos interesses do indivíduo e do grupo, que vise a observância aos princípios de autoridade e responsabilidade.

A chefia imediata é a maior responsável pela manutenção da disciplina no ambiente de trabalho.

A qualquer sanção aplicada, caberá recurso do empregado à chefia do agente disciplinar, podendo ser estendido até o Presidente, em última instância.

A CELG GT exige de seus empregados, o fiel cumprimento de todas as normas disciplinares baixadas por atos formais de sua Administração ou consagradas por

usos e costumes. Cumpre também os preceitos contidos na legislação em vigor e no Código de Conduta e Integridade desta empresa.

Fica reservado à CELG GT, independentemente da aplicação das penalidades previstas, considerá-las para qualquer efeito na concessão de eventuais benefícios ou vantagens.

O VP-DPPE manterá atualizados os registros disciplinares, informando aos setores, sempre que solicitado.

O VP-DSMT deverá comunicar às gerências os atos contrários às normas de segurança.

## 9.2. Deveres

São deveres básicos dos empregados da CELG GT:

- a) Comparecer com assiduidade ao trabalho;
- b) Manter-se dentro das normas de conduta estabelecidas, acatando e cumprindo as determinações de seus superiores hierárquicos;
- c) Guardar absoluta discrição sobre informações de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce;
- d) Levar ao conhecimento de seu superior imediato quaisquer irregularidades técnicas ou administrativas de que tiver ciência;
- e) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- f) Tratar com urbanidade os gerentes, colegas e o público de modo geral;
- g) Ser imparcial em suas informações, julgamentos e decisões;
- h) Apresentar-se ao trabalho devidamente composto, e uniformizado, quando for o caso;
- i) Manter em ordem, limpo e arrumado o seu local de trabalho;
- j) Apresentar justificativa escrita de falta ao serviço, entrada tardia ou saída antecipada, dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Providenciar para que sejam devidamente atualizadas as informações referentes ao seu endereço, declarações de família e outros dados relativos à sua situação funcional, informando ao VP-DPGP/DPPE para a devida atualização no sistema CELG GT;
- l) Observar atentamente as normas de segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho;
- m) Prestar contas de adiantamentos recebidos nos limites de tempo, e de acordo com o previsto nas normas respectivas;
- n) Inteirar-se do conteúdo dos manuais e instruções da Empresa, assim como manter permanentemente atualizados os seus conhecimentos referentes ao desempenho funcional.

São deveres dos ocupantes de funções de coordenação ou gerência além dos supracitados, os seguintes:

- o) Cuidar da manutenção da disciplina e da ordem;
- p) Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes traçadas pelos órgãos diretivos da Empresa;



- q) Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- r) Criar e manter no grupo que coordena um ambiente sadio, livre de tensões ou atritos pessoais;
- s) Fazer cumprir as normas de segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho;
- t) Comunicar aos setores/órgãos competentes, quando for necessário, as irregularidades ocorridas em serviço;
- u) Propor a aplicação de penalidades.

### 9.3. Proibições

Ao empregado é proibido praticar ato contrário à ética, à moral e à disciplina, tais como:

- a) Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da Administração ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhes tenham sido cometidas;
- b) Participar da gerência ou administração de sociedade que negocie com a CELG GT, ou constituir-se seu procurador;
- c) Promover manifestações de apreço, despreço ou de caráter reivindicatório compulsivo, e fazer circular listas de subscrições ou assinaturas, sem a indispensável autorização;
- d) Registrar entrada ou saída de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência;
- e) Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- f) Valer-se da função para lograr proveito pessoal;
- g) Exercer atividade de natureza político-partidária nas dependências da CELG ou em horário de serviço;
- h) Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho, salvo quando expressamente autorizado;
- i) Utilizar, sem autorização, materiais, ferramentas, objetos ou oficinas da Empresa, para fabricar peças e objetos, ou promover consertos de natureza particular;
- j) Praticar jogos de azar dentro de qualquer recinto da CELG GT ou, mesmo externamente, quando uniformizado;
- k) Receber propinas, comissões, presentes ou quaisquer outras vantagens em razão de suas atribuições;
- l) Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os empregados a uma situação de intranquilidade e tensão;
- m) Portar arma nos locais de trabalho, salvo no exercício das atribuições de vigilante;
- n) Praticar usura em qualquer de suas formas;
- o) Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua responsabilidade;
- p) Embriagar-se, envolver-se em conflitos e demonstrar conduta escandalosa no ambiente de trabalho, ou externamente, com identificação de empregado da CELG GT;
- q) Agredir, física ou moralmente, qualquer colega, superior ou subordinado, em serviço ou, ainda, fora dele;
- r) Cometer a pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos, o desempenho de encargos que lhe são inerentes, ou a seus subordinados;

s) Adotar falsa qualidade ou prestar informações fictícias.

#### **9.4. Das Responsabilidades**

O empregado responde civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições:

- A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos que importa em prejuízo à CELG GT ou a terceiros;
- A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstos no Código Penal, Lei das Contravenções Penais e Legislação Complementar;
- A responsabilidade funcional resulta de atos praticados ou omissões havidas no desempenho das atribuições ou função, prejudiciais à Empresa.

Os três tipos de responsabilidade - cível, penal e funcional - poderão cumular-se, cabendo a diretoria da CELG GT a faculdade de estabelecer, nos casos de falhas técnicas, de natureza culposa, o tipo próprio de penalidade funcional.

#### **9.5. Das Penalidades**

O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições tornará o empregado passível de medida disciplinar, considerando-se na sua aplicação a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para a CELG GT e a vida funcional pregressa do empregado.

São penas disciplinares:

##### **9.5.1. Advertência Verbal ou Escrita**

As penas de advertência verbal ou escrita são aplicadas ao empregado que descumprir suas obrigações funcionais, sem que haja configuração de falta grave.

##### **9.5.2. Suspensão**

A pena de suspensão é aplicada ao empregado que incorre em falta grave e que, por motivos relevantes, não deva sofrer a sanção de dispensa ou ainda, ao empregado recorrente em falta que já tenha sido advertido verbal ou por escrito, deverá ser sancionado com a suspensão.

A duração máxima da suspensão disciplinar é de 30 (trinta) dias.

##### **9.5.3. Dispensa**

A pena de dispensa é aplicada ao empregado que incorre em falta grave, patenteando-se a inconveniência de sua permanência na Empresa.

A dispensa por justa causa se aplica nos casos previstos pela CLT, desde que devidamente apurada e comprovada falta grave.

É inadmissível, em qualquer caso:

- A dupla penalidade, isto é, a CELG GT não pode aplicar mais de uma penalidade pela mesma falta;
- A aplicação das penas de advertência verbal, por escrito e suspensão disciplinar, deve ser comunicada às gerências superiores, a que estiver subordinado o empregado e ser registrada em seu “dossiê”.

A dispensa por justa causa deverá sempre ser lastreada em parecer da PR-PRGE - Procuradoria Geral.

A competência para aplicação das penalidades disciplinares é a seguinte:

<b>PENALIDADE</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>
Advertência verbal ou escrita	Gerente Imediato ou Superiores.
Suspensão	Gerente Imediato ou Superiores.
Dispensa	Diretoria, proposta pelos Gerentes

Configuração e denominação de faltas:

<b>DENOMINAÇÃO DA FALTA</b>	<b>CONFIGURAÇÃO</b>
1 – Ato de Improbidade	Improbidade, regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.
2 – Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento	São duas justas causas semelhantes, mas não são sinônimas. A incontinência revela-se pelos excessos ou imoderações e ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa. Mau procedimento caracteriza-se com o comportamento incorreto, irregular do empregado, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobre maneira onerosa à manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

3 – Negociação Habitual	Ocorre justa causa se o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, exerce, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exerce outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o rendimento no trabalho, causando prejuízo à Empresa.
4 – Condenação Criminal	Condenação criminal do empregado, passada em julgado. Não havendo suspensão da pena.
5 – Desídia no desempenho das respectivas funções	A desídia é o tipo de falta que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando, ou num só evento grave, que culmina na dispensa do empregado. Os elementos caracterizadores são o descumprimento pelo empregado da obrigação, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, a produção imperfeita e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.
6 – Embriaguez Habitual ou em Serviço	A embriaguez deve ser habitual, isto é, quando o trabalhador substituir a normalidade pela anormalidade, tornando-se um alcoólatra. Para a configuração da justa causa, é irrelevante o grau de embriaguez e tampouco a sua causa, sendo bastante que o indivíduo se apresente embriagado no serviço ou se embebede no decorrer dele. Nada obsta, porém, que esta seja provocada por substâncias de efeitos análogos (psicotrópicos). De qualquer forma, o estado alterado deve ser comprovado através de exame médico pericial. Recomenda-se que o empregador enseje esforços, no sentido de encaminhar o empregado nesta situação para acompanhamento clínico e psicológico. Havendo recusa do empregado em participar do tratamento e a não recuperação, poderá ocorrer a dispensa.
7 – Violação de Segredo da Empresa	Divulgar, indevidamente, assuntos da CELG GT sobre os quais haja sigilo. Dar publicidade a planos e projetos, transações econômico-financeiras da Empresa, sem a devida autorização, capaz de causar prejuízo à empresa, ou a possibilidade de causá-lo de maneira apreciável.

8 – Ato de Indisciplina ou de Insubordinação	Tanto na indisciplina como na insubordinação existe atentado a deveres jurídicos assumidos pelo empregado pelo simples fato de sua condição de empregado subordinado. A desobediência a uma ordem específica, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação; a desobediência a uma norma genérica constitui ato típico de indisciplina.
9 – Abandono de Emprego	O não comparecimento imotivado ao serviço, por trinta dias ou mais. Existem, no entanto, circunstâncias que fazem caracterizar o abandono antes dos trinta dias. É o caso do empregado que demonstra intenção de não mais voltar ao serviço. Por exemplo, o empregado é surpreendido trabalhando em outra empresa durante o período em que deveria estar prestando serviços na primeira empresa.
10 – Ofensas Físicas	As ofensas físicas constituem falta grave quando têm relação com o vínculo empregatício, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora da empresa. As agressões contra terceiros, estranhos à relação empregatícia, por razões alheias à vida empresarial, constituirão justa causa quando se relacionarem ao fato de ocorrerem em serviço. A legítima defesa exclui a justa causa. Considera-se legítima defesa quem, usando moderadamente os meios necessários, repele injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem.
11 – Lesões à Honra e à Boa Fama	São considerados lesivos à honra e à boa fama gestos ou palavras que importem em expor outrem ao desprezo de terceiros ou por qualquer meio magoá-lo em sua dignidade pessoal. Na aplicação da justa causa devem ser observados os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas, grau de educação do empregado e outros elementos que se fizerem necessários.
12 – Jogos de Azar	Bancar jogos de azar em recinto da Empresa. Para que o jogo de azar constitua justa causa, é imprescindível que o jogador tenha intuito de lucro, de ganhar um bem economicamente apreciável.
13 – Atos Atentatórios ao Sistema da Empresa e/ou à Segurança Nacional	Atos atentatórios que ponham em risco o sistema da Empresa e a segurança nacional, desde que apurados pelas autoridades administrativas.

14 – Apropriação de material e uso de bens da CELG GT para seu uso particular	Retirar de lugar próprio, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da Empresa. Apropriar-se de material da CELG GT para seu uso particular. Ex: O empregado leva para casa materiais ou documentos da CELG GT sem a devida autorização. Utilizar-se de materiais, ferramentas, objetos, equipamentos ou oficinas da Empresa, para seu uso particular.
15 – Registrar ponto de outro empregado	Registrar cartão de ponto de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência.
16 – Receber vantagens ou valer-se da função para proveito pessoal	Receber propinas, comissões, presentes ou quaisquer vantagens ilícitas em razão de seu cargo/função ou suas atribuições; valer-se da função para lograr proveito pessoal.
17 – Divulgar falsas notícias e agir de má fé	Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os empregados a uma situação de inquietude; adotar falsa qualidade ou prestar informações fictícias, bem como emitir cheques sem fundos.
18 – Exercer atividade política na Empresa	Exercer atividade de natureza político partidária e fazer proselitismo político em áreas da Empresa.
19 – Promover manifestações sem a devida autorização	Promover manifestações de apreço ou despreço. Fazer circular listas de subscrições ou assinaturas, sem a devida autorização.
20 – Ausentar-se do serviço sem autorização	Atrasos e saídas antecipadas, reiterados; ausentar-se do serviço sem autorização. Ex: o empregado abandona sua unidade de trabalho intempestivamente.
21 – Depreciar atos da Administração	Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da Administração; induzir colegas a descumprir tarefas que lhe tenham sido cometidas. Ex: Criticar asperamente seus superiores hierárquicos; induzir colegas a não cumprir ou executar morosamente o serviço.
22 – Descumprimentos das Normas de Serviço	Quando o empregado não obedece às regras consubstanciadas das Normas Operacionais e alega desconhecimento das mesmas.
23 – Cometer a pessoas estranhas à Empresa	Cometer a pessoas estranhas à Empresa, o desempenho de atribuições que lhe são inerentes ou a seus subordinados. Ex: o motorista entrega a direção do veículo da CELG GT a estranhos.
24 – Participar de gerência ou administração de sociedade que transacione com a Empresa	Participar de gerência ou administração de sociedade que transacione com a Empresa, ou constituir-se seu procurador. Ex: O empregado tem interesses particulares em firmas que negociem com a Empresa.

25 – Portar arma dentro da CELG GT	Porte de qualquer tipo de arma internamente à CELG GT sem prévia autorização.
26 – Adentrar nos ambientes da CELG GT com vestuário inadequado	Proibição de acesso à CELG GT de empregados, estagiários e outros prestadores de serviços em trajes não adequados. Ex: sandálias, bermuda, camisa cavada (para homem); roupa sexualmente provocante ou que muito exponha o corpo (para ambos os sexos) ou ainda, roupa suja, inadequada para o trabalho.

## 10. CRITÉRIOS DE APLICAÇÃO, PRESCRIÇÃO E RECURSOS

O empregado penalizado poderá recorrer da decisão Administrativa à Diretoria Colegiada, com efeito suspensivo, por meio da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da comunicação da penalidade aplicada.

A aplicação das penalidades de Advertência, Suspensão ou Dispensa, com ou sem Justa Causa, dependerá sempre da Análise Casuística, devendo ser considerados os atenuantes ou agravantes relacionados à vida funcional pregressa do empregado, resguardando-se inteiramente o âmbito de discricionariedade dos gerentes.

## 11. POLÍTICAS DE ESTÁGIO ESTUDANTIL

A CELG GT, através de contratos específicos, poderá admitir estagiários de nível universitário e de nível médio, sob a coordenação da VP-SPRH Superintendência de Recursos Humanos, com o objetivo de contribuir na formação do estudante.

Não haverá vínculo empregatício entre a CELG GT e o estudante em estágio, de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

A admissão de estagiários será feita em conformidade com o número de vagas, aprovado pela Diretoria, definida com base no interesse dos diversos setores da CELG GT e aprovação dos Contratos de Estágio Supervisionado pela VP-SPRH.

A CELG GT concederá mensalmente, exceto para microestágios, bolsa de complementação educacional aos estudantes estagiários, cujo valor será fixado em Resolução de Diretoria.

Os candidatos selecionados para estágio na CELG GT poderão ser submetidos a treinamento introdutório, programado e desenvolvido, sempre que possível, de forma conjunta, pela CELG GT, e órgão de integração ou entidade de ensino.

Ao final de cada período de estágio e/ou a qualquer tempo definido, os estudantes poderão ser submetidos a uma avaliação, pelo orientador ou gerente imediato do estagiário, coordenada pela VP-SPRH.

O VP-DPPE manterá o controle dos contratos, rescisões, transferências, frequências, pagamentos, emissão de declarações para estagiários, e outros registros afins.

## 12. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

<b>Identificação</b>	<b>Descrição da alteração</b>
Versão 00	Emissão do Documento CELG GT
Versão 01	Atualização de Benefícios conforme ACT 2015/2016
Versão 02	Atualização de Benefícios conforme Resoluções Internas
Versão 03	Atualização conforme ACT 2016/2017, Organograma VP-SPRH e Resoluções Internas
Versão 04	Resoluções Internas
Versão 05	ACT 2017/2018
Versão 06	ACT 2018/2019
Versão 07	ACT 2020/2021

### 12.1 Fontes de Consulta

- Manual de Pessoal da CELG Distribuição – CELG D, revisão 06.
- Normas internas da CELG GT (Resoluções, Portarias, PCR) e Acordos Coletivos firmados com o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Goiás - STIUEG.