

**ASSUNTO:**

TRATAMENTO DE AÇÕES TRABALHISTAS.

**APROVAÇÃO:**

Ordem de Serviço PRESI nº 127, de 3/10/2022.

**VIGÊNCIA:**

3/10/2022

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
PADRÃO DE COMUNICAÇÃO  
E TRATAMENTO DE  
AÇÕES TRABALHISTAS  
- POP 900/01**

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	2
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS .....	2
3. CONCEITUAÇÃO .....	2
4. COMPETÊNCIAS .....	2
5. PROCEDIMENTOS .....	3
6. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6

## **1. FINALIDADE**

1.1 Regulamentar as rotinas administrativas frente ao ajuizamento de ações trabalhistas de forma a prevenir outros casos.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEIS**

2.1 Área Gestora:

Presidência – PRESI

2.2 Área Corresponsável:

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ACÚMULO DE FUNÇÃO**

Ocorre quando o empregado desempenha outras atividades além daquelas estabelecidas para seu cargo no Plano de Carreiras e/ou Edital do Concurso Público.

### **3.2 AJUIZAMENTO**

Ato de protocolar uma ação na Justiça para que esta seja apreciada e julgada por um juiz.

### **3.3 DESVIO DE FUNÇÃO**

Ocorre quando o empregado realiza atividade diversa daquelas estabelecidas para seu cargo no Plano de Carreiras e/ou Edital do Concurso Público, sendo tal atividade executada de forma não esporádica ou eventual.

### **3.4 TRÂNSITO EM JULGADO**

Momento em que uma decisão (sentença proferida por juiz singular, ou acórdão prolatado por um colegiado de desembargadores/ministros) torna-se definitiva, não podendo mais ser objeto de recursos judiciais.

### **3.5 TUTELA DE URGÊNCIA OU DECISÃO LIMINAR**

Decisão proferida, em caráter de urgência, para garantir ou antecipar um direito que tem perigo de ser perdido. Pode ocorrer em qualquer etapa do processo, desde que a parte pleiteante comprove, em juízo, os requisitos autorizadores da medida.

## **4. COMPETÊNCIAS**

4.1 Compete à Consultoria Adjunta do Contencioso informar ao Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, ao Diretor e ao Chefe de Gabinete vinculados à unidade envolvida na ação trabalhista, ao Consultor Jurídico, ao Gerente-Executivo de Gestão de Pessoas e a Chefia Imediata do empregado reclamante acerca do ajuizamento de ações trabalhistas.

#### 4.2 Compete à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:

- I - apoiar a Consultoria Jurídica – CONJU com as informações que subsidiarão a elaboração da defesa judicial da EBC;
- II - estabelecer ações preventivas e corretivas com o apoio de suas unidades vinculadas; e
- III - consolidar os comunicados advindos da CONJU.

#### 4.3 Compete à Gerência Jurídica de Direito Trabalhista:

- I - monitorar as notificações de ajuizamento de ações trabalhista em desfavor da EBC; e
- II - comunicar à Consultoria Adjunta do Contencioso sobre as notificações recebidas.

### **5. PROCEDIMENTOS**

#### 5.1 COMUNICAÇÃO

5.1.1 Em até 24 horas após o recebimento da notificação, ou tão logo tenha conhecimento, a Gerência Jurídica de Direito Trabalhista comunicará à Consultoria Adjunta do Contencioso, por correio eletrônico ou outro meio de comunicação instantânea, a existência de ação trabalhista, informando:

- I - nome do reclamante;
- II - número do processo;
- III - vara do trabalho onde tramita a ação;
- IV - especificação resumida dos pedidos;
- V - se há outra ação do empregado, qual objeto e valor recebido;
- VI - se há audiência marcada;
- VII - o advogado responsável pela defesa; e
- VIII - o envio de cópia digital da petição inicial, que seguirá anexa.

5.1.2 No caso de deferimento de tutela de urgência ou decisão liminar contra a EBC, o advogado responsável pela defesa da Empresa, em até 24 horas após a ciência, comunicará a decisão, por correio eletrônico ou outro meio de comunicação instantânea, informando o prazo para cumprimento:

- I - ao Diretor da área onde o empregado é lotado e ao respectivo Chefe de Gabinete;
- II - à Chefia Imediata do empregado;
- III - ao Diretor de Administração, Finanças e Pessoas e ao respectivo Chefe de Gabinete;

- IV - ao Gerente-Executivo de Gestão de Pessoas;
- V - ao Gerente de Administração de Pessoas; e
- VI - ao Coordenador de Pagamento.

5.1.3 Nas 24 horas seguintes ao recebimento do comunicado descrito nos itens 5.1.1 ou 5.1.2, a Consultoria Adjunta do Contencioso dará ciência da ação trabalhista à gestão superior da EBC do empregado, por ofício, por correio eletrônico ou outro meio de comunicação instantânea, com cópia para o Consultor Jurídico, alertando sobre o risco de condenação pecuniária a ser arcada pela EBC em caso de procedência, tendo como destinatários:

- I - o Diretor da área onde o empregado é lotado e o respectivo Chefe de Gabinete;
- II - a Chefia Imediata do empregado;
- III - o Diretor de Administração, Finanças e Pessoas e o respectivo Chefe de Gabinete; e
- IV - o Gerente-Executivo de Gestão de Pessoas.

## 5.2 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

5.2.1 Após o recebimento das notificações, no prazo de até 72 horas, a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas realizará a triagem das notificações e promoverá a distribuição às unidades competentes, conforme o objeto do processo judicial, para conhecimento e adoção de medidas para cessação do caso específico e de outros correlatos, caso houver.

### 5.2.2 AÇÕES TRABALHISTAS – DESVIO OU ACÚMULO DE FUNÇÃO

5.2.2.1 A partir do recebimento de notificação de ajuizamento de ação trabalhista sobre desvio ou acúmulo de função, a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas solicitará à Gerência de Carreiras e Capacitação as seguintes providências:

- I - autuar processo sobre a ação trabalhista do empregado;
- II - verificar o pleito do empregado na ação;
- III - solicitar, junto à Chefia Imediata, as atribuições detalhadas desenvolvidas pelo empregado com base na sua rotina;
- IV - analisar a compatibilidade das atividades desenvolvidas em relação à descrição formal da atividade, por meio do Plano de Carreiras e/ou Edital do Concurso Público;
- V - informar à Chefia Imediata sobre as atividades que o empregado deverá desenvolver, conforme o Plano de Carreiras e/ou Edital do Concurso Público;
- VI - informar à Consultoria Jurídica - CONJU as ações tomadas, as atribuições do empregado e seu descritivo conforme Plano de Carreiras atual ou Edital de Concurso Público; e

VII - levantar os cargos/atividades dos reclamantes das ações trabalhistas, a Diretoria de lotação e a forma de encerramento de processos anteriores, caso haja.

5.2.2.2 Em até 30 dias desse mesmo recebimento, a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas levantará e analisará as informações necessárias junto às áreas competentes e apresentará uma avaliação documentada relatando sobre os seguintes aspectos:

I - identificação do(s) chefe(s) imediato(s) do(s) empregado(s) reclamante(s) na época dos fatos que embasaram a demanda judicial, bem como do(s) ocupante(s) do próximo nível hierárquico;

II - se o(s) empregado(s) identificados na alínea acima ainda estiverem nos quadros da empresa:

- a. coletar e informar as razões alegadas por ele(s) sobre os fatos objeto da demanda;
- b. identificar a eventual necessidade de capacitação desses componentes da cadeia hierárquica na época dos fatos, mesmo que estejam em outras áreas ou posições; e
- c. notificar esse(s) empregado(s) sobre a possibilidade de responsabilização caso sejam identificadas falhas funcionais de sua parte que tenham concorrido para a apresentação da demanda judicial, notadamente em caso de reincidência(s).

5.2.2.3 Nos casos transitados em julgado, será encaminhado documento orientando que a área onde o empregado é lotado realize a correção do acúmulo ou do desvio de função, com base na decisão judicial.

5.2.2.4 Caso haja reincidência do gestor do empregado reclamante, a área de Correição deverá ser informada pela Gerência Executiva de Gestão de Pessoas e subsidiada com os elementos que comprovem a reincidência, para que se realize a apuração de responsabilidade, conforme o caso.

### 5.2.3 AÇÕES TRABALHISTAS – DEMAIS CASOS

5.2.3.1 Nas ações trabalhistas cujo objeto seja distinto daqueles constantes no item 5.2.2, a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas distribuirá o caso à Gerência de Administração de Pessoas ou à Gerência de Benefício, Previdência e Segurança do Trabalho, as quais adotarão as seguintes medidas:

I - avaliar os pedidos formulados pelo empregado na ação judicial;

II - enviar à Gerência Jurídica de Direito Trabalhista os subsídios solicitados para a defesa da EBC em juízo;

III - adotar providências internas junto às áreas impactadas; e

IV - informar à CONJU as providências adotadas.

5.2.3.2 Caso haja reincidência do gestor do empregado reclamante, a área de Correição deverá ser informada pela Gerência Executiva de Gestão de Pessoas e subsidiada com os elementos que comprovem a reincidência, para que se realize a apuração de responsabilidade, conforme o caso.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1 Deverão ser observadas, pelas áreas citadas neste normativo, as orientações sobre preposto definidas na Norma de Designação de Prepostos – NOR 906.