

**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.