



<b>NORMA</b>	<b>Nº 026</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág.: 1/ 4</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 12/12/91</b>	
<b>CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS</b>		

## SUMÁRIO

## FOLHA N.

<b>I . OBJETIVO .....</b>	<b>02</b>
<b>II . DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
<b>1. CRITÉRIOS .....</b>	<b>02</b>
<b>III. PROCEDIMENTOS</b>	
<b>1. Na Contratação .....</b>	<b>03</b>
<b>2. Na Gestão e Acompanhamento .....</b>	<b>04</b>



<b>NORMA</b>	<b>Nº 026</b>	<b>Versão 00</b>
<b>CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS</b>	<b>Pág.: 2/ 4</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 12/12/91</b>	

## **I . OBJETIVO**

Estabelecer os critérios e procedimentos a serem observados na contratação de autônomos, assim como a base de remuneração a ser adotada.

## **II . DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. CRITÉRIOS**

1.1. Somente serão contratados autônomos quando a atividade:

- não for rotineira e o seu desenvolvimento com recursos internos da Empresa for considerado impossível ou desaconselhável, e

- exigir especialidade diferenciada, restrita a:

- . estudos, propostas e planejamento em geral;
- . perícias e pareceres técnicos;
- . assessoria, consultoria e auditoria;
- . fiscalização e supervisão de obras;
- . recrutamento, seleção e treinamentos.

1.2. As atividades do autônomo deverão ser desenvolvidas dentro de um plano de ação previamente estabelecido, contendo os produtos e/ou serviços a serem elaborados e respectivos cronogramas de execução.

1.3. As ações exercidas pelo autônomo são revestidas de independência em relação à Empresa. A fim de não caracterizar vínculos empregatícios, o autônomo:

- não se reportará hierarquicamente a nenhuma chefia da Empresa;
- não terá sob sua subordinação funcionários da Empresa, e
- não cumprirá normas disciplinares que regem o trabalho normal.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 026</b>	<b>Versão 00</b>
<b>CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS</b>	<b>Pág.: 3/ 4</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 12/12/91</b>	

1.4. As atividades desenvolvidas pelo autônomo deverão ser acompanhadas e avaliadas por funcionário, nomeado por ocasião da contratação (contraparte), que responderá também pelo controle das horas trabalhadas, para fins de liberação dos pagamentos dos honorários devidos.

1.5. Os autônomos serão remunerados de acordo com o tipo de atividade a ser desenvolvida. Para tanto, as funções a serem desempenhadas pelo mesmo deverão ser analisadas pela Superintendência de Recursos Humanos - SRH, em conjunto com a unidade requisitante, no sentido de equipará-las com os níveis de especialistas ou analistas existentes na estrutura salarial da CET.

A remuneração hora será estabelecida através da divisão do salário mensal do equivalente por 160, aplicando-se 20,8% de adicional (para compensação de férias e 13o. salário).

Para casos específicos, em que a natureza do trabalho exigir um grau de especialização elevado em que não seja possível a contratação nos níveis estabelecidos, será proposto por SRH, para aprovação da Assessoria Administrativa - AA em conjunto com a Diretoria interessada, um valor diferenciado.

### **III. PROCEDIMENTOS**

#### **1. Na Contratação**


1.1. As Unidades interessadas deverão encaminhar, por CI, com visto do Diretor correspondente, as solicitações para contratação de autônomos, indicando:

- motivos pelo qual o trabalho não pode ser desenvolvido com recursos próprios;
- benefícios decorrentes do trabalho para a CET;
- cronograma de atividade;
- local onde será realizado o trabalho;
- recursos a serem colocados à disposição do autônomo;
- número da US, quando tratar-se de atividade faturável.

Deverá ser anexado curriculum vitae para análise.

1.2. A SRH, após as análises curriculares e definição do valor dos honorários, ouvida a área interessada, submeterá a solicitação para aprovação final da Assessoria Administrativa em conjunto com a Diretoria da área.

#### **2. Na Gestão e Acompanhamento**

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 026</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS</b>	<b>Pág.: 4/ 4</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 12/12/91</b>	

2.1. Os responsáveis pela gestão do contrato, deverão proceder, após as verificações necessárias, o encaminhamento ao Depto de Administração e Controle de Pessoal - DAP, do Relatório Mensal das Atividades exercidas no período de 21 do mês anterior a 20 do mês em curso, liberando-o para pagamento, no máximo 2 dias úteis após o fechamento, a fim de possibilitar o processamento da folha e recolhimento dos tributos dentro dos prazos legais.