



NORMA	Nº 031	Versão 01
	Pág 1 / 7	Revisão 00
	Vigência: 01/07/99	

SUMÁRIO	PÁGINA
I. OBJETIVO	02
II. ABRANGÊNCIA	02
III. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. CONCEITOS	02
2. DIRETRIZES	02
3. CRITÉRIOS	03
4. SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO	03
5. RESPONSABILIDADES	04
IV. PROCEDIMENTOS	
1. UO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO SUBSTITUÍDO	05
2. DEPTO. DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DPR	05
3. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH	06
4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DA	06
5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP	06
V. ANEXO	
1. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO – STE	07



NORMA	Nº 031	Versão 01
	Pág 2 / 7	Revisão 00
	Vigência: 01/07/99	

Esta Norma foi aprovada através da R.D. nº 040/99 de 08/07/1999, conforme expediente nº 0865/99 e revoga a Norma Administrativa 031 - Substituição Temporária de Empregado, de 04.08.92.

I. OBJETIVO

Regulamentar e estabelecer procedimentos referentes à remuneração por substituição temporária de empregado, necessária ao andamento normal de determinadas atividades.

II . ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades Orgânicas.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. CONCEITOS

1.1. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO

É o exercício temporário das atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas e/ou legais de outro empregado, por um período específico.

1.2. SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

É a remuneração correspondente à diferença entre o salário do empregado substituído e o salário do empregado substituto.

1.3. SALÁRIO BASE


É o valor estabelecido pela Companhia, para pagamento a seus empregados, como contraprestação pelos seus serviços, previsto em Tabela Salarial.

2. DIRETRIZES

2.1. NÍVEL DE SUBSTITUIÇÃO

Somente será passível o pagamento de salário substituição a empregados:

Av. das Nações Unidas, 7163
CEP 05425-094
São Paulo – SP
Fone PABX: 3030.2000
www.cetsp.com.br

	NORMA	Nº 031	Versão 01
	SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO	Pág 3 / 7	Revisão 00
		Vigência: 01/07/99	

- designados, através de Ato do Presidente, a responder por UO, pertencente à estrutura organizacional da CET
- ocupantes do cargo de Secretária até o nível de Gerência.

2.2. NÍVEL DO SUBSTITUTO

A substituição temporária de empregado deve ser processada, sempre que possível, por empregado de mesmo nível ou superior. Caso isto não seja possível, o substituto deverá ter preferencialmente, o cargo imediatamente anterior na hierarquia de cargos da área.

3. CRITÉRIOS

3.1. A substituição, por qualquer motivo, deverá ser para um período mínimo de 10 (dez) dias e no máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

3.2. O substituto deverá atender ao pré-requisito de experiência profissional do cargo do substituído, a fim de assumir em caráter temporário, as atribuições e responsabilidades deste.

3.3. O substituto não poderá estar em período de experiência profissional.

3.4. A substituição implica em acumulação de função, não podendo haver substituição do substituto, exceto nos casos de deslocamento físico do substituto para outro local de trabalho (mudança de prédio).


3.5. As substituições que ultrapassarem o período máximo estipulado, por motivos de Licença Maternidade, Auxílio Doença e Acidente de Trabalho, serão processadas após análise e avaliação da Superintendência de Recursos Humanos - SRH e autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

4. SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

O salário de substituição temporária, não será considerado, para qualquer efeito, como alteração salarial.

4.1. PERÍODO

O pagamento do salário substituição temporária será devido, desde o primeiro dia, cessando automaticamente, ao final do período autorizado para a mesma.

	NORMA	Nº 031	Versão 01
	SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO	Pág 4 / 7	Revisão 00
		Vigência: 01/07/99	

4.2. VALOR

4.2.1. Secretárias

O valor a ser pago a título de salário substituição temporária para as secretárias corresponderá à diferença entre o salário base do empregado substituído e o salário base do empregado substituto.

4.2.2 Empregados designados a responder por UO.

O valor pago a título de salário substituição para os empregados designados a responder por UO corresponderá à diferença entre a remuneração total prevista para a função, conforme normativo específico, e o salário base do empregado substituto.

Quando o substituto já receber Remuneração Complementar para o Exercício de Função de Chefia - R.F., fará jus ao pagamento de somente uma, ou seja a de maior valor.

4.2.3. Pagamento

O valor do salário substituição temporária será calculado com base nos valores dos meses em que ocorrer a substituição, sendo pago no final do mês, na mesma data de pagamento dos salários.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADES ORGÂNICAS


Solicitar, sempre que necessário, o pagamento do salário de substituição temporária.

5.2. DEPTO. DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPR

Analisar as solicitações de pagamento de substituição temporária de acordo com os itens 2 e 3 da presente norma.

5.3. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

Autorizar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira-DA, o pagamento das substituições que ultrapassarem o período previsto nesta norma, conforme item 3.5.

	NORMA	Nº 031	Versão 01
	SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO	Pág 5 / 7	Revisão 00
		Vigência: 01/07/99	

5.4. DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - DIS

Subsidiar informações ao DPR quando tratar-se de substituição temporária envolvendo Licença Maternidade, Auxílio Doença e Acidente de Trabalho e o período ultrapassar o limite previsto nesta norma.

5.5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DA

Autorizar o pagamento da substituição temporária, para os casos avaliados por SRH, conforme item 3.5.

5.6. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

Calcular e efetuar o pagamento da substituição temporária e arquivar as solicitações em prontuário.

IV. PROCEDIMENTOS

1. UO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO SUBSTITUÍDO

- 1.1. Emitir o formulário Substituição Temporária de Empregado - STE (*Anexo I*) em duas vias.
- 1.2. Obter a assinatura do nível hierárquico superior e do empregado substituto no formulário.
- 1.3. Quando a STE envolver duas UOs., o formulário deverá conter a autorização das unidades envolvidas.
- 1.4. Encaminhar a STE ao DPR, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para substituições programáveis e no máximo 05 (cinco) dias após o ocorrido, para as substituições imprevistas.

2. DEPTO. DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPR

- 2.1. Receber a STE encaminhada pelas UOs.
- 2.2. Verificar se todos os campos do formulário estão preenchidos corretamente, devolvendo-o à unidade de origem, se necessário.



NORMA	Nº 031	Versão 01
	Pág 6 / 7	Revisão 00
	Vigência: 01/07/99	

2.3. Avaliar se a substituição atende aos critérios e diretrizes estabelecidos na presente Norma.

2.4. Avaliar, em conjunto com o DIS a viabilidade da STE, quando o período da substituição por motivo de Licença Maternidade, Auxílio Doença e Acidente de Trabalho ultrapassar o previsto nesta Norma.

2.5. Encaminhar a STE ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP, quando a mesma atender ao disposto nesta Norma.

2.6. Devolver a STE à unidade solicitante, quando a mesma não atender ao disposto nesta Norma, explicitando o motivo pelo qual não foi autorizada.

2.7. Encaminhar a STE à Superintendência de Recursos Humanos - SRH, contendo parecer, quando a mesma ultrapassar o período previsto nesta norma, conforme item 3.5.

3. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

3.1. Avaliar as substituições que ultrapassarem o período previsto nesta norma, de acordo com parecer emitido pelo DPR, conforme item 3.5.

3.2. Encaminhar as substituições que ultrapassarem o período previsto nesta norma, para autorização da Diretoria Administrativa e Financeira - DA.

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DA

4.1. Autorizar as substituições, que ultrapassarem o período previsto nesta norma, de acordo com parecer emitido por SRH/DPR.

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

5.1. Efetuar o cálculo do salário substituição temporária e processar as informações em Folha de Pagamento.

5.2. Registrar na STE as informações referentes aos pagamentos efetuados e controlar a cessação do período de substituição.

5.3. Atualizar o valor do salário de substituição temporária, sempre que ocorrer reajuste salarial.

5.4. Arquivar a STE no prontuário do empregado substituído.



NORMA	Nº 031	Versão 01
	Pág 7 / 7	Revisão 00
	Vigência: 01/07/99	
SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO		

Anexo 1 – SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADO – STE

= VER MOD. A-112 =