

1 - FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução tem por finalidade estabelecer a sistemática que assegura ao empregado da Empresa o Direito de Petição.

2 - CONCEITUAÇÕES

2.1 – Para efeito desta Instrução, entender-se-á como:

- a) Petição - instrumento pelo qual solicita-se o reconhecimento ou a reparação de qualquer direito do empregado.
- b) Autoridade Competente - a quem é concedida, a partir do nível da Chefia de 1ª Linha, permissão para proferir a decisão sobre o objeto da Petição inerente à sua área de responsabilidade.

3 - CRITÉRIOS GERAIS

3.1 – A todo empregado é assegurado, por si ou por procurador legalmente estabelecido, requerer, por meio de Petição, o reconhecimento ou concessão de qualquer direito do qual entenda ser beneficiário.

3.2 – A Petição será entregue, mediante protocolo, ao órgão central de Recursos Humanos e, por meio deste, dirigido a quem tiver competência para decidir sobre o seu conteúdo.

3.3 – O órgão central de Recursos Humanos encaminhará o processo à autoridade competente, no prazo de 12 (doze) dias úteis, contados da data da protocolização, acompanhado das informações pertinentes e, se for o caso, do pronunciamento da Chefia do requerente. A autoridade competente, por sua vez, terá um prazo de até 30 dias úteis, somados aos dias utilizados no encaminhamento, para decidir acerca da petição e retornar o processo ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU.

3.3.1 - Poderá o que peticiona, insatisfeito com a decisão da autoridade, antes de interpor recurso da decisão, fazer um Pedido de Reconsideração dirigido para a mesma autoridade que proferiu a decisão, não podendo ser renovado, em 5 dias, contados do proferimento da decisão. (Art. 106 da Lei 8.112). Da decisão que não receber o pedido de reconsideração caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no mesmo prazo de 5 dias para interposição e com o prazo de 30 dias para que a autoridade profira a sua decisão.

3.3.2 – Quando o empregado julgar injusta ou injustificada a decisão concernente à sua petição esta poderá ser reapreciada em Recurso, interposto no prazo de até 30 dias.

3.4 – O DERHU terá 05 (cinco) dias corridos para fazer suas considerações ou para verificar se a petição deverá ser respondida ao solicitante ou submetida ao Diretor da área ou Diretoria Executiva para homologação.

3.5 – O Diretor ou a Diretoria Executiva terá o prazo de 07 (sete) dias corridos para proferir a decisão e reencaminhar ao DERHU.

Manual **RECURSOS HUMANOS**

Vigência

Rubrica Emitente

MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

19/02/2015



3.6 - Quando a autoridade competente considerar necessárias novas informações, encaminhará solicitação formal ao peticionário, ficando o prazo suspenso e retomado após a entrega formal da documentação solicitada.

3.6.1 – Caso não sejam encaminhados os documentos solicitados ou justificativa no prazo de 10 (dez) dias corridos a petição será extinta e arquivada.

3.7 – A decisão será informada ao empregado pelo DERHU, sendo vedada às partes divulgar ou fornecer a terceiros qualquer peça do processo que possa favorecer empresas concorrentes da CPRM, ou que possam revelar fatos da vida do empregado que o mesmo tenha interesse em não divulgar.

3.8 - A CPRM deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade (Art.114 da Lei 8.112).

4 - DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 - Esta Instrução revoga e substitui a Norma nº 008/DERHU, datada em 27.10.1993.

4.2 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal do Manual de Recursos Humanos.

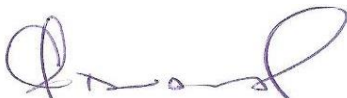
4.3 – O DERHU é responsável pelo histórico e controle desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de Janeiro, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.



ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral