

*** MÓDULO 37: MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1 FINALIDADE**

Definir as diretrizes quanto à utilização e gestão de mão-de-obra temporária (MOT).

2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

2.1 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas a elaboração e/ou alteração dos capítulos 1 e 2 e do Anexo 1 do capítulo 2 deste módulo.

3 CONCEITOS**3.1 Trabalho Temporário**

Criado pela Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, o trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma determinada empresa, por intermédio de uma empresa de trabalho temporário, para atender à necessidade transitória de substituição do pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços.

3.2 Empresa de Trabalho Temporário

Empresa de trabalho temporário é a pessoa física ou jurídica urbana, devidamente registrada na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho, cuja atividade consiste em colocar à disposição de outras empresas, temporariamente, trabalhadores, devidamente qualificados, por elas remunerados e assistidos.

3.3 Empresa Tomadora de Serviço ou Cliente

É aquela que, em virtude de necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou de acréscimo extraordinário de serviços, contrata mão-de-obra com empresa de trabalho temporário.

3.4 Trabalhador Temporário

Considera-se trabalhador temporário aquele contratado por empresa de trabalho temporário, para prestação de serviço destinado a atender necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços de outra empresa.

4 DEFINIÇÕES DE ATIVIDADES



4.1 Órgão responsável pela política de aplicação e orientação do emprego da mão-de-obra temporária

4.1.1 Com o auxílio técnico das áreas de Administração, Operacional e Comercial compete à Diretoria de Gestão de Pessoas orientar quanto à política corporativa de utilização da mão-de-obra temporária no que tange às unidades e atividades passíveis de cobertura por essa modalidade de contratação.

4.1.2 O Departamento de Serviços de Gestão de Pessoas será o responsável pela orientação acerca dos dispositivos legais e normativos que norteiam o tema “mão-de-obra temporária” quanto aos direitos do trabalhador temporário, tais como a jornada de trabalho, a remuneração, bem como quanto à frequência do trabalhador temporário.

4.2 Órgãos responsáveis pela formalização da contratação

É de responsabilidade da Central de Compras, na Administração Central, e das Gerências de Administração, nas Diretorias Regionais, a formalização do processo de contratação de empresa de trabalho temporário, observadas as regras contidas no MANLIC – Manual de Licitação.

4.3 Gestor orçamentário

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas a gestão orçamentária da Conta na qual correrá as despesas para contratação de MOT, devendo estabelecer, anualmente, a dotação orçamentária para cada uma das Diretorias Regionais.

4.4 Gestor Operacional

A gestão operacional dos contratos de mão-de-obra temporária incumbe à Área de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Serviços de Gestão de Pessoas, quanto às demandas de órgãos da Administração Central, e por meio dos órgãos regionais de Administração de Recursos Humanos quanto às demandas das Diretorias Regionais, nos termos do subitem 1.1 do capítulo 2 deste módulo.

5 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Lei nº 6.019, de 03/01/1974;
- b) Decreto nº 73.841, de 13/03/1974;
- c) Portaria nº 574, de 22.11.2007, do Ministério do Trabalho e Emprego.

* * * * *



MÓDULO 37: MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA

CAPÍTULO 2: REGRAS GERAIS

ANEXO 1: Formulário de utilização de Mão-de-obra Temporária

1 SITUAÇÕES PERMITIDAS PARA UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA

1.1 A mão-de-obra temporária deverá ser utilizada somente para atender necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços, nos termos do art. 2º da Lei nº 6.019/74, nas seguintes situações:

- a) Operações sazonais, operações especiais de curta duração ou implementação inicial de contratos com período de execução de até 6 (seis) meses;
- b) Cobertura de férias, licenças médicas e outros afastamentos a partir de 20 dias e limitado a 6 (seis) meses, relativa à posição de trabalho que gerou a substituição transitória, observado o disposto no subitem 7.2.1 deste capítulo, em Unidades com até 06 (seis) distritos postais, localizadas no interior dos Estados e onde a substituição por pessoal próprio seja econômica e socialmente desvantajosa;
- c) Cobertura às situações de contingências que impactem o processo produtivo até a efetiva implantação do Plano de Emergência.

1.1.1 Com exceção da situação prevista na alínea “b” do subitem 1.1 deste capítulo, a mão-de-obra temporária não poderá ser utilizada para cobertura de férias, licenças médicas e outros afastamentos previstos no MANPES, nem para solucionar problemas relacionados com efetivo permanente, mesmo que em caráter provisório.

1.1.2 A utilização indevida da mão-de-obra temporária, resultando ou não em prejuízo financeiro e/ou à imagem institucional da Empresa, implicará a responsabilização administrativa da autoridade da ECT que deu causa à irregularidade.

1.1.3 Para a contratação, utilização e/ou prorrogação (subitem 7.2.1) de mão-de-obra temporária prevista no subitem 1.1 deste capítulo, a Diretoria Regional, com vistas à respectiva autorização, encaminhará a demanda ao órgão gestor da atividade na Administração Central, que, anuindo, justificará a necessidade e mencionando a situação de utilização, a atividade, a quantidade, a unidade de lotação, os cargos e o período de utilização, conforme anexo 1 deste capítulo, submeterá o processo à apreciação da Diretoria de Área correspondente.

1.1.3.1 A Diretoria de Área, após avaliar e aprovar a demanda apresentada pela Diretoria Regional, deverá encaminhá-la à DIGEP, para deliberação.



1.1.3.1.1 A deliberação referida no subitem 1.1.3.1 deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da demanda pela DIGEP.

2 UNIDADES E ATIVIDADES PASSÍVEIS DE ALOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA

2.1 É permitida a alocação de mão-de-obra temporária nas seguintes Unidades que compõem a estrutura organizacional da ECT:

- a) Agência de Correios;
- b) Centro de Distribuição Leste;
- c) Centro de Distribuição Oeste;
- d) Centro de Distribuição Domiciliária;
- e) Centro de Entrega de Encomendas;
- f) Centro de Logística Integrada;
- g) Centro de Tratamento de Cartas;
- h) Centro de Tratamento de Cartas e Encomendas;
- i) Centro de Tratamento de Encomendas;
- j) Centro de Tratamento do Correio Internacional
- k) Centro de Transporte Operacional;
- l) Terminal de Carga.

2.2 A mão-de-obra temporária será utilizada exclusivamente nas atividades operacionais previstas para o cargo de Agente de Correios, constante do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da ECT.

2.2.1 A utilização de mão-de-obra temporária é terminantemente proibida para as atividades de guichê e de tesouraria.

3 DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DO TRABALHADOR TEMPORÁRIO

3.1 A jornada de trabalho contratual do trabalhador temporário será de 40 horas semanais, ficando assegurada remuneração equivalente à percebida pelo empregado próprio da ECT, no cargo relativamente ao qual haja o emprego da mão-de-obra temporária, calculada à base horária, garantida em qualquer hipótese a percepção do salário-hora mínimo, em cumprimento ao disposto no art. 12 da Lei nº 6.019/74 e inciso I do art. 17 do Decreto nº 73.841/74.

3.2 A apuração da frequência individual dos trabalhadores temporários será obrigatória e de responsabilidade da empresa de trabalho temporário, com base no registro em cartões de ponto ou formulário permitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Compete ao Gestor da Unidade onde o trabalhador temporário estiver alocado o controle diário da frequência, a orientação e a fiscalização quanto ao cumprimento dos horários de intervalo para descanso/alimentação, à correta utilização dos equipamentos de proteção individual e as demais atividades inerentes à regular execução do contrato.



3.2.1 As informações de competência do Gestor da Unidade onde o trabalhador temporário estiver alocado deverão ser encaminhadas ao órgão da Área de Gestão de Pessoas responsável pela gestão operacional do contrato.

4 DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.1 A remuneração dos trabalhadores temporários será equivalente ao nível salarial inicial previsto para o cargo do empregado próprio, ocupante do cargo correspondente às atividades nas quais serão aqueles alocados, calculada à base horária.

4.1.1 Quando o trabalhador temporário for alocado em atividade de distribuição e/ou coleta externa ou de tratamento fará jus ao valor equivalente ao Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa ou de Tratamento, de acordo com as normas internas que regem a metodologia de pagamento dos referidos adicionais.

4.2 Serão concedidos, contratualmente, aos trabalhadores temporários, o Vale Alimentação/Refeição e o Vale Cesta, com o desconto no percentual de compartilhamento aplicado aos empregados da ECT.

4.3 Os serviços prestados em período noturno, extraordinário, em trabalho nos finais de semana e/ou em dia de repouso semanal serão remunerados com os respectivos adicionais, conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente na ECT. Os serviços ensejadores dos adicionais, no entanto, deverão ser evitados uma vez que se caracteriza como excepcional/extraordinária a própria contratação de mão-de-obra temporária. A necessidade da prestação de serviço que enseje qualquer desses adicionais deverá ser devidamente justificada e fundamentada pela área de Administração, Operacional e/ou Comercial, conforme o caso, e ficará sujeita à apreciação em eventual procedimento de auditoria realizada por órgãos internos e externos.

4.4 O transporte da residência do trabalhador para o local de trabalho e vice-versa não será de responsabilidade da ECT.

5 DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHADOR

5.1 Os trabalhadores temporários estão sujeitos ao cumprimento das exigências estabelecidas na NR-7 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, conforme previsto no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO elaborado pela empresa de trabalho temporário à qual estiverem vinculados.

5.2 O trabalhador temporário deverá utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI porventura necessários à execução dos serviços, ficando o fornecimento dos mesmos sob responsabilidade da empresa de trabalho temporário à qual estiver vinculado.

5.2.1 A fiscalização da correta utilização do EPI será de responsabilidade do gestor da unidade ou órgão onde o trabalhador estiver atuando.



5.3 A ECT deverá comunicar à empresa contratada a ocorrência de acidente do trabalho cuja vítima seja trabalhador posto à sua disposição, sendo da empresa de trabalho temporário a responsabilidade pelas despesas decorrentes do acidente.

5.3.1 O gestor da unidade/órgão de lotação do trabalhador temporário deve acionar o gestor operacional do contrato para que este, de imediato, comunique à empresa contratada acerca do acidente do trabalho ocorrido.

6 DO QUANTITATIVO AUTORIZADO

6.1 O quantitativo permitido para contratação de mão-de-obra temporária em cada Diretoria Regional ficará condicionado à necessidade do serviço, nos termos do que dispõe o item 1 deste capítulo, respeitando-se os critérios técnicos de dimensionamento de efetivo, aplicação do recurso e os limites orçamentários.

6.1.1 Poderá haver alteração dos quantitativos durante a execução contratual desde que provocada pela necessidade de ajuste às situações relacionadas no item 1.1 deste capítulo, observadas as condições pactuadas. A autorização para alteração do quantitativo compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, após proposta apresentada pela Diretoria de Área interessada, devendo haver a devida certificação orçamentária.

6.2 Até o 5º dia útil de cada mês, a área de Administração de Recursos Humanos da Diretoria Regional deverá encaminhar ao DEGEP as informações, por contrato, relativas à utilização de mão-de-obra temporária no mês anterior, conforme formulário contido no Anexo 1 deste capítulo.

7 DA CONTRATAÇÃO COM A EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO

7.1 Na contratação de mão-de-obra temporária devem ser observadas as disposições do MANLIC cabíveis e a legislação vigente sobre o assunto e constar expressamente:

a) a justificativa da demanda de trabalho temporário;

b) a modalidade de remuneração da prestação de serviço, onde estejam claramente discriminadas as parcelas componentes do custo, em especial as relativas a salários, benefícios e encargos sociais;

c) Os direitos conferidos aos trabalhadores, conforme os Artigos 17 a 20 do Decreto 73.841/74;

d) As proibições contidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.2.

7.2 A vigência do contrato será de no máximo 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, vedada a sua prorrogação, devendo a Diretoria Regional adotar as medidas cabíveis quanto ao encerramento na data prevista para o seu término.



7.2.1 O contrato entre a empresa de trabalho temporário e a ECT, em relação a um mesmo empregado, não poderá exceder de 3 (três) meses, salvo ante autorização de prorrogação conferida pelo órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.2.1.1 A prorrogação poderá ocorrer uma única vez, pelo mesmo período, desde que a ECT informe e justifique que:

a) a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente excedeu ao prazo inicialmente previsto; e

b) as circunstâncias que geraram o acréscimo extraordinário dos serviços e ensejaram a realização do contrato de trabalho temporário foram mantidas.

7.2.1.2 A ECT deverá protocolizar, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o requerimento de autorização da prorrogação, conforme modelo previsto pela Portaria 574/2007-MTE, devidamente preenchido, até 15 (quinze) dias antes do término do contrato.

7.2.1.3 A prorrogação somente poderá ser efetivada mediante o recebimento da autorização do órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme estabelece a Portaria 574/2007-MTE.

7.3 É terminantemente proibido utilizar o contrato para alocação de mão-de-obra temporária em serviços estranhos àqueles descritos no seu objeto.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O gestor da unidade ou órgão que estiver utilizando mão-de-obra temporária deverá manter arquivada uma cópia do contrato de prestação de serviços e apresentá-lo ao Agente de Fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho, sempre que solicitado.

8.2 Não será permitida a alocação nas unidades da ECT, por parte da empresa contratada, de trabalhador temporário que:

a) Tenha sido empregado da ECT, independentemente do motivo de desligamento;

b) Seja cônjuge ou companheiro (a) de atual empregado (a) da ECT;

c) Seja parente até o segundo grau, consangüíneo ou civil de atual empregado (a) da ECT.

8.3 Em caso de demanda trabalhista envolvendo trabalhador temporário, na qual a ECT seja intimada a comparecer à audiência, deverá ser indicado como preposto, preferencialmente, o gestor operacional ou o fiscal do respectivo contrato.

8.3.1 As orientações necessárias ao preposto quanto à legislação ficarão a cargo da Área Jurídica.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 37
CAP: 2

EMI: 24.06.2009

24ª ROD

VIG: 24.06.2009

6

— **8.4** Em eventual processo administrativo ou judicial incumbe à Área de Gestão de Pessoas se pronunciar acerca dos cálculos/montantes estritamente afetos à mão-de-obra temporária.

* * * * *

**MANUAL DE PESSOAL**MÓD: 37
CAP: 2

EMI: 24.06.2009

24ª ROD

VIG: 24.06.2009

Anexo 1

1

ANEXO 1: FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA

DR/ _____

Nº do Contrato: _____

Despesa do mês ____/____ com o contrato: R\$ _____

Nome da Empresa: _____

CNPJ da Empresa: _____._____._____/_____-____-

Nº do Registro no MTE: _____

Situação de utilização (vide item 1.1 do Capítulo 2)	Atividade Informar em linhas separadas o cargo Agente de Correios e a Atividade (Comercial, Tratamento, Distribuição e/ou Coleta)	Quantidade Utilizada no mês (por atividade)	Nome da Unidade	Código da Unidade	Período de contratação do trabalhador temporário
Cobertura de férias	Agente de Correios – Tratamento.	01	CDD São João.	XXXX	20/05/2009 a 09/06/2009
Cobertura de férias.	Agente de Correios – Distribuição e/ou coleta.	01	CDD São João.	XXXX	01 a 30/05/2009

Obs: adicionar mais linhas se necessário

Assinatura do responsável pela informação

Nome:

Matrícula:

Unidade de lotação: