



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97

MÓD : 41
CAP : 1
1

MÓDULO 41 : PROGRAMA DE APOIO DOS CORREIOS AO MENOR CARENTE

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes gerais para a operacionalização do Programa de Apoio dos Correios ao Menor Carente, no âmbito da ECT.

2. ELABORAÇÃO

2.1. Compete ao DERET - Departamento de Relações do Trabalho, a elaboração e alteração dos capítulos 1 e 2 deste módulo.

2.2. Compete ao DERET, em conjunto com o DETED - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento - e o DAREC - Departamento de Administração de Recursos Humanos, a elaboração e alteração do capítulo 3 deste módulo.

M

3. OBJETIVO GERAL

Promover o desenvolvimento pessoal e profissional do menor carente, através da implementação de ações que assegurem a aquisição de hábitos, experiências e atitudes indispensáveis ao seu ajustamento no trabalho produtivo e na convivência social.

M

4. GENERALIDADES

Milhões de crianças no mundo inteiro vivem em circunstâncias particularmente difíceis, decorrentes da combinação de fatores culturais, psicológicos, sociológicos e econômicos adversos. Tal situação tem mobilizado vários Órgãos internacionais, governamentais e não governamentais, na busca de soluções para as causas fundamentais desse problema.

No Brasil, vários esforços têm sido empreendidos nesta direção, através de ações implementadas por diferentes áreas do Governo, bem como por diversos segmentos da sociedade.

Neste contexto e considerando a função social da ECT, junto à comunidade brasileira, o presente Programa representa mais uma contribuição concreta da nossa Empresa, para a efetivação da Política Social implementada pelo Governo Federal.

Utilizando uma dinâmica de execução totalmente fundamentada nos preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, a ECT, através de convênios com Instituições de Assistência e Apoio, proporcionará ao menor, condições adequadas ao exercício de uma atividade regular remunerada e a participação em atividades sócio-culturais e educativas, visando o seu desenvolvimento pessoal.

A iniciativa da ECT, com a implantação deste trabalho, representa uma ação de grande alcance social, uma vez que promoverá a melhoria da qualidade de vida de milhares de adolescentes brasileiros.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41 CAP : 2
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	1

RT — **MÓDULO 41 : PROGRAMA DE APOIO DOS CORREIOS AO MENOR CARENTE**

CAPÍTULO 2 : CONDIÇÕES BÁSICAS DO PROGRAMA

1. OBJETO

M Oferecer a menores, com idade a partir dos 14 anos, oportunidade de participação, em situações reais de trabalho, assegurando-lhes condições adequadas para o exercício de uma atividade regular remunerada, bem como o acesso a atividades sócio-culturais e educativas que contribuam para a sua formação e desenvolvimento pessoal.

2. CARACTERÍSTICAS

2.1. Forma de contratação

M **2.1.1.** Absorção do menor, através da celebração de convênio entre a ECT e instituições de assistência e apoio (governamentais ou não-governamentais).

2.1.2. A realização do referido convênio e sua operacionalização terá por base os preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei - 8.069/90), e demais disposições legais que regulam o trabalho do menor, de modo geral e no que lhe forem aplicáveis.

2.2. Idade.

a) Para ingresso:
- De 14 anos completos a 16 anos e dez meses.

b) Para desligamento:
- 17 anos e dez meses.

2.3. Duração.

2.3.1. A permanência do adolescente no programa está prevista para um período mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 46 (quarenta e seis) meses.

M **2.3.2.** O adolescente deverá cumprir uma jornada de 04 horas diárias, perfazendo 20 horas semanais no turno diurno, sem possibilidade de realização de horas excedentes.

M **2.3.3.** A suspensão da permanência do adolescente no programa poderá acontecer a qualquer momento, desde que ocorram as seguintes situações:

a) atingimento da idade prevista para desligamento do programa (17 anos e dez meses);

b) desempenho insuficiente;

RT c) inadaptação do adolescente as atividades de desenvolvimento;



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41 CAP : 2
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	2

- d) frequência irregular às atividades escolares;
- e) reincidência de faltas não justificadas;
- f) a pedido do adolescente e/ou de seu representante legal;
- g) por apresentar condições que o habilitem a assumir uma colocação já conseguida no mercado de trabalho;
- h) caso seja considerado inapto, por duas vezes consecutivas, no período de avaliação prática;
- i) outras situações julgadas relevantes e que possam caracterizar falta de natureza grave, nos moldes das que se encontram arroladas no artigo 482 da CLT.

2.4. Remuneração

M **2.4.1.** Bolsa de iniciação ao trabalho de valor equivalente a 50% do salário mínimo, proporcional ao número de horas dispendidas na execução das atividades de iniciação ao trabalho, a ser paga até o 5º dia útil do mês subsequente, a cada adolescente.

2.5. Benefícios

2.5.1. Fornecimento mensal do vale-transporte, em quantidade equivalente aos dias úteis previstos para frequência ao programa, subsidiado na forma prevista em lei e de acordo com as normas internas vigentes.

2.5.2. Assistência médica e odontológica gratuita, nos ambulatórios internos da ECT, de acordo com as normas internas vigentes.

2.5.3. Fornecimento mensal de 01 (uma) cesta básica, de acordo com as normas internas vigentes.

M **2.5.3.1** O custo deste benefício será compartilhado no percentual de 95% pela ECT e 5% pelo adolescente.

2.5.4. Fornecimento de uniforme (camiseta), nos mesmos modelos e critérios adotados pela ECT, para os carteiros/executantes operacionais, de acordo com as normas internas vigentes.

2.5.5. Acompanhamento social, educativo, cultural e esportivo, conforme definido no Capítulo 4 do presente documento, através de ações desenvolvidas pela própria Empresa e ou em parceria com instituições da comunidade (organizações governamentais e não governamentais, entidades religiosas, Forças Armadas e outras).

RT 3. PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO

3.1. Preenchimento das seguintes condições:



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97

MÓD : 41 CAP : 2
3

- a) Renda familiar de até (02) dois salários mínimos;
- b) Idade mínima de 14 anos;
- c) Escolaridade mínima 4ª série do 1º grau;
- d) Comprovação de frequência no ensino regular.

3.1.1. Os empregados ocupantes de cargos de nível básico e que estejam enquadrados nas referências salariais até B-34, poderão pleitear a participação de seus filhos no Programa, desde que estes preencham integralmente, com exceção da renda familiar, os demais pré-requisitos citados acima.

M 4. DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES

Com vistas ao cumprimento do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, quanto às "atividades compatíveis com a sua condição de pessoa em desenvolvimento", foram definidas para execução pelos adolescentes as seguintes atividades:

4.1. Administrativas de apoio:

- a) datilografia, arquivamento, protocolo, conferência e encaminhamento de documentos internos;
- b) atendimento de telefone, emissão de cópias xerox, fax e digitação em microcomputador;
- c) outras atividades auxiliares do mesmo porte.

4.2. Operacionais:

4.2.1. Externas

- a) Distribuição domiciliária;
- b) Distribuição de telegramas;
- c) Distribuição de contas de água, luz, telefone, IPTU, entre outros documentos conjugados aos governos estadual e municipal.

4.2.1.1. A carga e o percurso a serem estabelecidos para cada adolescente, deverá ser compatível com a jornada diária, estabelecida no item 2.3.2 deste Capítulo, e com a sua condição de pessoa em desenvolvimento.

RT 4.2.1.2. Nestas situações deverão ser respeitadas as normas gerais de proteção ao trabalho do menor, previstas na CLT e as restrições para a execução destas atividades, estabelecidas no item 4.3 deste documento.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 2

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

4

4.2.2. Internas

- atendimento ao público (ex. organização de fila, orientação ao cliente etc..)
- triagem de correspondência simples;
- auxílio nos serviços do INSS (ex. distribuição de senhas, organização de fila etc..)
- carimbação;
- envelopamento de telegramas;
- auxílio na transmissão e recepção de telegramas;
- outras atividades operacionais de mesmo porte.

4.3. ATIVIDADES EXCLUÍDAS NECESSARIAMENTE:

M 4.3.1. Não é permitido ao adolescente executar as seguintes atividades:

- manuseio de valores, exceto nas situações especificamente aprovadas pela Diretoria da Empresa;
- manuseio de objetos com peso superior a 05 kg;
- atividades de entreposto;
- transbordo de carga;
- triagem de objetos embaraçosos;
- distribuição domiciliar de longo percurso;
- distribuição em locais considerados perigosos ou insalubres;
- atividades que possam pôr em risco a integridade física do adolescente;
- atividades que possam ocasionar doenças ocupacionais ou acidentes do trabalho.

5. DEFINIÇÃO DE LOTAÇÃO

M 5.1. A definição da lotação do menor, deverá assegurar a iniciação ao trabalho, através da execução de serviços condizentes com as possibilidades físicas, intelectuais e formação dos mesmos, em locais apropriados da Empresa com observância das normas gerais de proteção ao trabalho do menor, nos termos dos artigos 404 e 405 da Consolidação das Leis do Trabalho, em especial.

5.2. Para tanto, a indicação da unidade onde o adolescente deverá desenvolver suas atividades de iniciação ao trabalho, deverá tomar por base:

- a) Os resultados da avaliação médica e psicológica;
- b) A proximidade da residência/escola;
- c) O resultado do período de avaliação prática, como parte integrante da seleção.

IF 6. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

M 6.1. Para implantação e manutenção do presente programa, cada regional deverá dispor especificamente de recursos que permitam o desenvolvimento das atividades previstas por este documento, junto ao adolescente:



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 2

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

5

a) Humanos:

Equipe técnica da Empresa, formada no mínimo pelos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicólogo e Médico.

b) Materiais:

Disponibilidade de instalações e equipamentos.

6.1.1 Na fase de acompanhamento, prevista no Cap.4 deste documento, as Diretorias Regionais poderão utilizar de forma compartilhada recursos provenientes das Instituições conveniadas e Entidades da comunidade conforme Cap. 2 item 2.5.5.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97

MÓD : 41 CAP : 3
1

RT — MÓDULO 41 : PROGRAMA DE APOIO DOS CORREIOS AO MENOR CARENTE

CAPÍTULO 3 : DETALHAMENTO DO PROGRAMA

ANEXO 1 : Termo de Convênio de Iniciação ao Trabalho

O desenvolvimento do Programa envolverá etapas básicas, as quais serão operacionalizadas por diferentes áreas e com metodologias específicas.

1. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

- M 1.1.** A absorção do menor pela Empresa, deverá ser precedida da assinatura de convênios com instituições de assistência e apoio ao menor (governamentais ou não-governamentais), nos termos do anexo 1.
- 1.2.** Caberá à Área de Administração de Recursos Humanos celebrar os convênios entre a Empresa e as entidades assistenciais, sendo representantes da Empresa os Diretores Regionais.
- M 1.3.** A seleção das instituições com as quais a Empresa celebrará convênios para absorção de menores, deverá recair entre aquelas que:
 - a) sejam de interesse da ECT;
 - b) manifestem interesse em encaminhar candidatos à Empresa;
 - c) tenham finalidade filantrópica e funcionamento autorizado pelos órgãos competentes.
- 1.4.** Após a assinatura pela ECT, pela instituição e registro na Área Jurídica, o termo de convênio deverá ser mantido no órgão de Administração de Recursos Humanos da DR.
- 1.5.** A área responsável pelas atividades de captação, nas regionais, deverá ser informada quanto a efetivação do referido convênio, com vistas a sua participação e supervisão.

2. DEFINIÇÃO DAS VAGAS

- 2.1.** Caberá aos Departamentos correspondentes determinar, junto aos seus Diretores de Área, a definição dos quantitativos a serem absorvidos em cada Regional.
- 2.2.** Caberá à Diretoria de Recursos Humanos/DIREC a condensação deste quantitativo, com vistas a apreciação e aprovação da Diretoria da Empresa, comunicando o resultado às Diretorias Regionais.
- 2.3.** Considerando que as atividades definidas para execução pelos adolescentes na Empresa são, em sua maioria, relacionadas ao atendimento, distribuição e



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97

MÓD : 41	2
CAP : 3	

RT encaminhamento, os Departamentos de Atendimento/DATEN e de Logística/DELOG, terão prioridade na aprovação dos quantitativos solicitados.

2.4. Caberá ao Departamento de Administração de Recursos Humanos - DAREC o acompanhamento do cumprimento, nas regionais, do quantitativo fixado pela Diretoria da Empresa.

2.5. Com base no quantitativo fixado, as áreas interessadas em receber adolescentes, deverão, após autorização do Diretor Regional, solicitar ao órgão de Captação, o início do processo de recrutamento e seleção, fornecendo os seguintes dados:

a) quantidade de adolescentes;

b) local e tipo de atividade a ser executada;

M c) nome, cargo e nível de escolaridade do ORIENTADOR do adolescente na unidade.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.

3.1. Caberá à área responsável pelas atividades de Captação de Recursos Humanos, nas Regionais, iniciar, com base nas solicitações encaminhadas pelas áreas interessadas em receber adolescentes, os procedimentos relativos ao processo de recrutamento e seleção, obedecendo os seguintes passos:

3.1.1. Recrutamento

3.1.1.1. Contato com a Instituição com vistas ao encaminhamento dos adolescentes.

3.1.1.2. Recebimento dos adolescentes triados pela Instituição, entre aqueles que comprovadamente se enquadram nos requisitos estabelecidos para o ingresso no programa, quais sejam:

M a) renda familiar de até 02 salários mínimos (exceto nas situações previstas no subitem 3.1.1. do CAP. 02);

b) idade mínima de 14 anos;

c) escolaridade mínima 4ª série do 1º Grau;

d) comprovação de frequência no ensino regular.

3.1.1.3. Orientação para o preenchimento de formulário de solicitação para ingresso no programa.

3.1.1.4. Checagem da documentação comprobatória dos pré-requisitos, estabelecidos no subitem 3.1.1.2.

RT **3.1.1.5.** Elaboração de cadastro dos adolescentes em condições de participação na fase de seleção.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 3

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

3

3.2. Seleção

3.2.1. A área de Captação de Recursos Humanos, após a realização do recrutamento deverá iniciar os procedimentos relativos a seleção dos adolescentes cadastrados.

3.2.2. Estes procedimentos compreendem:

- a) Aplicação de prova de conhecimentos ao nível de 4ª série do 1º grau;
- b) Avaliação Psicológica;
- c) Avaliação sócio-econômica - entrevista do Serviço Social com o adolescente e o seu responsável;
- d) Avaliação Médica;

3.2.3. Caso os adolescentes sejam eliminados em qualquer das etapas da seleção, o órgão de captação deverá comunicar o ocorrido à Instituição conveniada.

3.2.4. O mesmo procedimento deverá ser adotado quando da aprovação dos adolescentes para ingresso no programa.

4. CONTRATAÇÃO

M 4.1. Após cientificada da aceitação do adolescente no programa, caberá a Instituição tomar as providências relativas a sua contratação, de acordo com o estabelecido no termo de convênio de iniciação ao trabalho.(anexo 1)

4.2. A participação do adolescente na fase de treinamento na Empresa fica condicionada à apresentação, por parte da Instituição, junto ao órgão de Administração de Recursos Humanos da ECT, dos documentos comprobatórios da contratação do adolescente, conforme previsto na Legislação Social e Trabalhista vigente.

4.3. Atendida esta exigência, caberá ao órgão de Administração de Recursos Humanos informar a área de Captação que o adolescente está apto a participar do treinamento introdutório.

5. TREINAMENTO

5.1. Caberá a área de Captação, de acordo com cronograma estabelecido previamente, encaminhar esses adolescentes para participação no treinamento introdutório, informando à área de treinamento:

- RT**
- a) nome dos adolescentes e a unidade onde estes realizarão suas atividades de iniciação ao trabalho;
 - b) a atividade indicada para execução.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 3

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

4

M 5.2. Na definição da unidade e da atividade a ser desenvolvida pelo adolescente, a área de Captação deverá observar os seguintes princípios:

- a) indicação médica;
- b) indicação psicológica;
- c) proximidade da residência/escola;
- d) termos dos artigos 404 e 405 da CLT.

5.3. Com vistas a facilitar o processo de adaptação do adolescente à Empresa, caberá a área de Treinamento elaborar e executar programa de treinamento introdutório que deverá contemplar os seguintes módulos:

- a) Módulo básico sobre a ECT;
- b) Módulo sobre direitos, deveres e benefícios;
- c) Módulo educativo/preventivo (orientações gerais sobre higiene, segurança no trabalho, noções de cidadania e de convivência comunitária)

M 5.3. A duração de cada módulo não deverá ultrapassar a jornada diária estabelecida para permanência do adolescente na Empresa.

6. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

6.1. Caberá a área de Captação, encaminhar, ainda, à área responsável pelas atividades de Desenvolvimento Gerencial na regional, com vistas à elaboração do treinamento do ORIENTADOR relação contendo:

- a) nome, cargo, lotação e nível de escolaridade do(s) empregado(s) responsável(eis), pela orientação do adolescente, na unidade em que este será desenvolvido;
- b) quantidade de adolescentes para cada ORIENTADOR (no máximo 06 por turno).

6.2. Caberá a área de Desenvolvimento Gerencial da Regional, elaborar programa de treinamento dos ORIENTADORES, de forma a preparar estes empregados para assumirem, junto ao grupo de adolescentes sob sua responsabilidade, as seguintes tarefas:

- RT**
- a) Acompanhamento da frequência, desempenho e adaptação do adolescente no trabalho;
 - b) identificação de situações que exijam atendimento específico das áreas de Saúde e Serviço Social;
 - c) atuação sistemática no acompanhamento do rendimento escolar do menor;



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41 CAP : 3
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	5

- d) promoção de situações que facilitem a participação do menor nas atividades de esporte, cultura e lazer.
- e) realização de contatos externos (Instituição, família, escola).
- f) Fiscalização quanto ao cumprimento das normas gerais de proteção ao trabalho do menor e das restrições previstas no item 4.3. Cap.2. deste documento.

7. PERÍODO DE AVALIAÇÃO PRÁTICA

7.1. Iniciada logo após o término do treinamento introdutório, esta etapa deverá possibilitar a participação do adolescente em situações reais de trabalho, permitindo uma avaliação permanente dos seguintes aspectos:

- a) nível de aceitação, disponibilidade, assimilação e desenvolvimento das atividades (desempenho);
- b) facilidade de adequação às normas e regulamentos da Empresa (disciplina);
- c) cuidados com a aparência pessoal/local de trabalho (asseio/uso de uniforme/organização);
- d) observância às normas de higiene e segurança no trabalho (conscientização);
- e) facilidade de adaptação as atividades de iniciação ao trabalho comprometendo-se com as orientações recebidas (ajustamento);
- f) nível de integração no ambiente de trabalho (relacionamento)

7.2. O elemento de ligação entre o órgão de treinamento e a unidade em que o adolescente desenvolverá suas atividades de iniciação ao trabalho no que se refere a avaliação proposta no item 7.1. será o ORIENTADOR, indicado pela unidade.

7.3. A realização do período de avaliação prática deverá ter duração de 20 (vinte) dias úteis, correspondentes a um total de 80 horas.

7.4. A indicação do local para realização do período de avaliação prática deverá recair preferencialmente na unidade em que o mesmo permanecerá executando as atividades de iniciação ao trabalho.

7.5. Ao término do período de avaliação prática, o chefe da unidade onde o adolescente se encontra desenvolvendo as atividades de iniciação ao trabalho, deverá informar o resultado ao órgão de captação.

7.6. Caso o adolescente seja considerado inapto, o órgão de captação deverá adotar providências visando oportunizar outro período de avaliação prática, de igual duração, cujo resultado definirá sua permanência no programa.

8. INGRESSO NO PROGRAMA.

RT



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 3

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

6

M

A partir do cumprimento do período de avaliação prática e estando o adolescente apto para executar suas atividades de iniciação ao trabalho, deverão ser tomadas as seguintes providências:

8.1. Área de Administração de Recursos Humanos da Regional:

- a) controle da frequência;
- b) acompanhamento do quantitativo de adolescentes;
- c) controle do atingimento da idade limite para permanência no programa.

8.2. Área de Serviço Social e Benefícios:

- a) dar início ao processo de acompanhamento assistência e apoio previsto no Cap.4 deste documento;

8.3. ORIENTADOR:

- a) receber o adolescente;
- b) iniciar o processo de acompanhamento funcional;
- c) atuar preventivamente nas situações surgidas;
- d) manter a área de Serviço Social periodicamente informada quanto as condições gerais do adolescente enquanto este permanecer na ECT.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41
		CAP : 3
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	Anexo 1 1

RT ANEXO 1 : TERMO DE CONVÊNIO DE INICIAÇÃO AO TRABALHO

Pelo presente instrumento, de um lado a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, Diretoria Regional de, com sede nesta capital, à Rua, C.G.G nº, neste ato representada pelo seu Diretor Regional, infra assinado, a seguir denominada primeira convenente e a, com sede nesta capital, à Rua, C.G.G nº, a seguir denominada segunda convenente, firmam o presente convênio, de acordo com as cláusulas a seguir especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

M O presente CONVÊNIO tem como objetivo, promover o desenvolvimento pessoal e profissional do menor carente, através de ações que assegurem a aquisição de hábitos, experiências e atitudes indispensáveis ao seu ajustamento no trabalho produtivo e na convivência social.

CLÁUSULA SEGUNDA

A realização do presente convênio e sua operacionalização tem por base os preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei - 8.069/90), e demais disposições legais que regulam o trabalho do menor, de modo geral e no que lhe forem aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA

Caberá à Primeira Convenente, na consecução do objeto deste instrumento:

- M** a) Propiciar aos menores carentes, a iniciação ao trabalho, através da execução de serviços condizentes com as possibilidades físicas, intelectuais e formação dos mesmos, em locais apropriados da Empresa com observância das normas gerais de proteção ao trabalho do menor, nos termos dos artigos 404 e 405 da Consolidação das Leis do Trabalho, em especial.
- b) Cadastrar, para efeito de admissão ao programa de iniciação ao trabalho, adolescentes com idade entre 14 e 16 anos e dez meses, com renda familiar igual ou inferior a dois salários mínimos e que frequentem ensino regular ou supletivo de 1º e 2º graus.
- c) Realizar o processo seletivo do adolescente a ingressar no programa de iniciação ao trabalho, informando à Segunda Convenente, a relação dos aprovados.
- M** d) Substituir o adolescente a qualquer tempo, desde que ocorram as seguintes situações:
 - completar 17 anos e dez meses;
 - reincidência de faltas injustificadas;
 - desempenho insuficiente;
 - inadaptação do adolescente às atividades de iniciação ao trabalho;
 - frequência irregular às atividades escolares;

RT - a pedido do adolescente e/ou de seu representante legal;



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41
		CAP : 3
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	Anexo 1 2

- por apresentar condições que o habilitem a assumir uma colocação já conseguida no mercado de trabalho;
- caso seja considerado inapto, por duas vezes consecutivas, no período de avaliação prática;
- outras situações julgadas relevantes e que possam caracterizar falta de natureza grave, nos moldes das que se encontram arroladas no artigo 482 da CLT.

M e) Comunicar à Segunda Convenente, a título de orientação, os motivos que ensejaram o pedido de substituição do adolescente, para estudo e providências cabíveis.

M f) Assegurar ao adolescente os seguintes direitos e benefícios:

- acompanhamento periódico das atividades escolares;
- treinamento introdutório com esclarecimentos acerca da organização e funcionamento da ECT, orientações gerais sobre higiene e segurança no trabalho, noções de cidadania e de convivência comunitária, princípios e objetivos do trabalho a ser desenvolvido;
- assistência médica e odontológica ambulatorial gratuita;
- vale transporte subsidiado na forma prevista em lei;
- cesta básica, com custo compartilhado no percentual de 95% pela ECT e 5% pelo adolescente;
- uniforme (camiseta), de acordo com o modelo adotado pela ECT para os carteiros/executantes operacionais;
- acompanhamento social, educativo, cultural e esportivo conforme estabelecido pelas normas internas da ECT;

CLÁUSULA QUARTA

A primeira convenente obriga-se, ainda, a encaminhar à segunda convenente, até o 3º dia útil bancário do mês subsequente ao das atividades de iniciação ao trabalho, o somatório dos seguintes valores correspondentes a cada adolescente:

M a) remuneração do adolescente com jornada de 20 (vinte) horas semanais, proporcional ao período de execução das atividades no mês;

b) encargos sociais (.... % percentagem sobre a);

c) férias e 13º proporcionais ao período de execução das atividades de iniciação ao trabalho (.... % percentagem sobre a);

d) PIS (.... % percentagem sobre a);

e) demais obrigações trabalhistas a cargo da segunda convenente (.... % percentagem sobre a);

M
RT f) taxa de administração de% percentagem aplicada sobre a remuneração prevista na letra a deste item (observado o percentual máximo autorizado de 7,5%). Para fins de referência, importa em CR\$......, por adolescente com frequência mensal integral. O referido pagamento está condicionado ao cumprimento do estabelecido na letra "d" da Cláusula Sexta.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 3

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

Anexo 1

3

CLÁUSULA QUINTA

M

Os adolescentes serão desenvolvidos em atividades de iniciação ao trabalho nas áreas administrativas e operacionais, conforme a seguir discriminadas:

a) Administrativas de apoio:

- datilografia, arquivamento, protocolo, conferência e encaminhamento de documentos internos;
- atendimento de telefone, emissão de cópias xerox, fax e eventuais trabalhos de digitação em microcomputadores;
- outras atividades auxiliares do mesmo porte.

b) Operacionais:

Externas.

- distribuição domiciliária;
- distribuição de telegramas;
- distribuição de contas de água, IPTU, telefone, luz, entre outros documentos conjugados ao governo estadual e municipal.

Parágrafo Primeiro: A carga e o percurso a serem estabelecidos para cada adolescente, deverá ser compatível com a duração de sua jornada diária e com a sua condição de pessoa em desenvolvimento.

Parágrafo Segundo: Nestas condições deverão ser respeitadas as normas gerais de proteção ao trabalho do menor, previstas na CLT e as restrições para sua execução destas atividades, estabelecidas no parágrafo terceiro, desta cláusula ou em outras disposições normativas da ECT.

Internas:

- atendimento ao público;
- triagem de correspondência simples;
- auxílio nos serviços do INSS;
- carimbação;
- envelopamento de telegramas;
- auxílio na transmissão e recepção de telegramas;
- outras atividades operacionais do mesmo porte.

M

Parágrafo Terceiro: Não é permitido ao adolescente executar as seguintes atividades:

RT

- manuseio de valores, exceto nas situações especificamente aprovadas pela Diretoria da ECT;
- manuseio de objetos com peso superior a 05kg;
- atividades de entreposto;
- transbordo de carga;



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41
		CAP : 3
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	Anexo 1 4

- triagem de objetos embaraçosos;
- distribuição domiciliária de longo percurso;
- distribuição em locais considerados perigosos ou insalubres;
- qualquer atividade que possam por em risco a integridade física do menor;
- atividades que possam ocasionar doenças ocupacionais.

CLÁUSULA SEXTA

Caberá à segunda convenente, na consecução do ora conveniado o seguinte:

- M** a) assegurar bolsa de iniciação ao trabalho de valor equivalente a 50% do salário mínimo, proporcional ao número de horas dispendidas na execução das atividades de iniciação ao trabalho, a ser paga até o 5º dia útil do mês subsequente a cada adolescente;
- b) conceder 30 (trinta) dias por ano, de ausência as atividades de iniciação ao trabalho, sem prejuízo da bolsa e que podem ser coincidentes com o período de férias escolares;
- M** c) encaminhar os adolescentes à ECT, com situação trabalhista e previdenciária inteiramente regular, responsabilizando-se por todos e quaisquer ônus decorrentes da legislação trabalhista e social vigentes, na forma prevista pelo artigo 65 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- M** d) encaminhar, à GAREC/GEREC, até o dia 20 do mês subsequente ao desenvolvimento das atividades de iniciação ao trabalho pelo adolescente, cópia das guias autenticadas, referentes ao recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, atualmente vigente, tais como FGTS; FNDE; entre outras;
- e) Colocar a disposição da ECT, adolescentes com idade entre 14 e 16 anos e dez meses, renda familiar igual ou inferior a dois salários mínimos e frequentando o ensino regular ou supletivo de 1º e 2º graus, comprovadas por documentação específica. Os filhos de empregados da ECT, deverão apresentar declaração emitida pelo órgão de pessoal da Empresa que comprove os seguintes requisitos: ser dependente de empregado ocupante de cargo de nível básico e enquadrado nas referências salariais até B-34.
- M** f) Designar profissionais do seu quadro de pessoal para representá-la na operacionalização do presente convênio e para fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos adolescentes, durante o período em que permanecerem na ECT.
- g) Apresentar autorização do juizado de menores na forma prevista pelo § 2º, do art. 405 da CLT, quando for necessário.

RT
M

Parágrafo Único: A ausência de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações previstas na legislação trabalhista vigente, aplicável ao adolescente ou que se encontrem estabelecidas nesta cláusula, impedirá o pagamento da taxa de administração, na forma já estabelecida na letra "f", da cláusula quarta, e são de responsabilidade exclusiva da segunda convenente. Na hipótese de um eventual reconhecimento de responsabilidade



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 41
		CAP : 3
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97	Anexo 1
		5

solidária ou subsidiária da ECT, fica desde já assegurado o direito de a primeira conveniente se ver ressarcida, pela segunda conveniente, do que a esse título vier a dispender.

CLÁUSULA SÉTIMA

M A segunda conveniente é responsável pelos danos e prejuízos causados à ECT e a terceiros, em decorrência da execução das atividades de iniciação ao trabalho, sendo imputada também responsabilidade à segunda conveniente, pela perda, extravio, avaria ou espoliação de objetos e ou carga postal, bens e equipamentos que estejam confiáveis aos adolescentes, após as devidas apurações.

M Parágrafo Primeiro: As indenizações por perda, extravio ou avaria, atribuídos à ECT na forma prevista pela Lei nº 6.538/78, em normas internas da Empresa e nas Convenções Internacionais, serão repassadas à segunda conveniente, se os respectivos fatos geradores forem praticados pelos adolescentes, após o devido processo apuratório.

Parágrafo Segundo: O montante das indenizações e ressarcimentos a serem pagos pela segunda conveniente, ser-lhe-á descontado das quantias que lhe devem ser repassadas, mensalmente, pela ECT, até o limite de 20%(vinte por cento) do total que é devido.

Parágrafo Terceiro: Se o valor do ressarcimento ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo segundo, o restante será descontado no mês ou meses seguintes, atualizado monetariamente pela TR ou outro índice que venha a ser fixado pelo Governo Federal, em tantas parcelas quantas forem necessárias para liquidar integralmente o valor da indenização.

CLÁUSULA OITAVA

Para a primeira conveniente, o ingresso dos adolescentes não gera vínculo empregatício ou qualquer vínculo com a Previdência Social, bem como não a sujeita ao recolhimento de encargos tributários e previdenciários de qualquer natureza, inclusive FUNRURAL, nem a recolhimento em favor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

CLÁUSULA NONA

Este convênio poderá ser rescindido por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento de qualquer uma das obrigações agora ajustadas.

CLÁUSULA DÉCIMA

Este convênio terá duração de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

RT CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Capital do Estado de, como competente para dirimir eventuais questões surgidas em decorrência do presente convênio.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 3

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

Anexo 1

6

E por estarem de comum acordo, as partes firmam o presente termo em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que se produza seus efeitos regulares, a partir da data de sua assinatura.

_____, ____ de _____ de 199 .

ECT

Instituição

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 4

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

1

RT — **MÓDULO 41 : PROGRAMA DE APOIO DOS CORREIOS AO MENOR CARENTE**

CAPÍTULO 4 : ACOMPANHAMENTO, ASSISTÊNCIA E APOIO

1. DINÂMICA DE EXECUÇÃO

1.1. O desenvolvimento dessa etapa envolverá uma trabalho integrado das áreas de Serviço Social e Benefícios, Saúde, Integração, Treinamento, Captação e Desenvolvimento Gerencial.

1.2. Caberá ao Serviço Social na regional, ouvidas as áreas envolvidas, a elaboração e a coordenação de projeto específico, com vistas a operacionalização desta etapa do programa.

1.3. Na elaboração do referido projeto deverão ser contemplados obrigatoriamente os seguintes procedimentos:

1.3.1. Sensibilização permanente (Marketing Interno)

- a) Desenvolvimento de estratégias de ações voltadas para o esclarecimento, sensibilização e o comprometimento de todo corpo funcional da Empresa, com os objetivos do programa;
- b) divulgação do Programa junto aos diversos órgãos da Empresa, através de palestras, folders, reuniões e instrumentos de comunicação internos;
- c) treinamento de chefias e técnicos envolvidos no programa;
- d) elaboração de instrumentos instrucionais/educativos relacionados ao tema, para divulgação permanente no âmbito funcional e familiar dos empregados.

1.3.2. Atuação Direta Junto ao Menor

M - Desenvolvimento de ações voltadas para a formação de hábitos, experiências e atitudes indispensáveis ao ajustamento do adolescente no trabalho produtivo e na convivência social.

1.3.2.1. Acompanhamento Social:

- a) desenvolvimento de ações sócio-educativas voltadas para a formação de um cidadão consciente do seu papel social, direitos e deveres;
- b) acompanhamento permanente voltado para as relações do adolescente com a família e com o ambiente de trabalho;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 41
CAP : 4

EMI: 19.03.97

VIG: 19.03.97

2

- RT
- c) desenvolvimento de atividades preventivas ligadas à problemática da AIDS, álcool, drogas, e doenças sexualmente transmissíveis;
 - d) desenvolvimento de ações voltadas para a elevação de sua auto-estima e identidade social;
 - e) acompanhamento e controle da inclusão e utilização pelos adolescentes dos benefícios previstos pelo programa;
 - f) facilitar o atendimento de necessidades básicas (utilização de recursos externos);
- 1.3.2.2. Assistência a saúde:**
- a) atendimento médico e odontológico gratuito, nos ambulatórios internos.
 - b) desenvolvimento de ações preventivas relacionadas a problemas de saúde comuns à adolescência;
 - c) desenvolvimento de ações ligadas a saúde ocupacional.
- 1.3.2.3. Atendimento na área de esporte, cultura e lazer:**
- a) desenvolvimento de atividades de esporte e lazer;
 - b) desenvolvimento das habilidades artísticas através do acesso a atividades culturais diversas;
 - c) participação em atividades que contribuam para ampliação dos conhecimentos culturais.
- 1.3.2.4. Apoio educacional.**
- a) desenvolvimento de ações voltadas para a orientação educacional e o reforço das atividades escolares;
- 1.3.2.5. Apoio vocacional/profissional.**
- a) orientação vocacional;
 - b) encaminhamento para ingresso no mercado de trabalho;
 - c) acompanhamento e apoio permanente do ORIENTADOR.
- 1.3.2.6. Acompanhamento funcional**
- a) avaliação do desempenho;
 - b) controle da frequência;
 - c) cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- RT



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 19.03.97	VIG: 19.03.97

MÓD : 41
CAP : 4
3

- d) cuidados com a aparência pessoal/local de trabalho;
- e) ajustamento e integração no ambiente de trabalho;
- f) adequação as normas e regulamentos da empresa.

3. FISCALIZAÇÃO

Caberá a área de auditoria da Regional, a fiscalização sistemática do cumprimento dos dispositivos legais e das diretrizes estabelecidas pelo programa, no âmbito interno (ECT) e no âmbito externo (Instituição).

4. AVALIAÇÃO

Esta etapa compreende a aferição periódica do programa em todas as suas fases, visando a manutenção do sistema.

5. RELATÓRIOS

As Diretorias Regionais deverão encaminhar bimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao bimestre (janeiro, maio, julho, setembro, novembro), ao Departamento de Relações do Trabalho - DERET, relatório contendo as seguintes informações:

- número de adolescentes existentes na capital e no interior, separadamente;
- número de adolescentes, por unidade e tipo de atividade;
- número de adolescentes com tempo de permanência na empresa previsto para encerramento no período, informando ainda data do desligamento;
- número de desligamentos ocorridos no período e motivos;
- número de adolescentes cursando o 1º grau por série;
- número de adolescentes cursando o 2º grau por série;
- problemas mais frequentes ocorridos no período, envolvendo o adolescente, na família, na comunidade e na empresa e quais as providências adotadas.
- dificuldades encontradas no período, para operacionalização do programa;
- Outras informações julgadas importantes.

Caberá, aos Assistentes Sociais das regionais, a elaboração do referido documento, e ao Departamento de Relações do Trabalho - DERET, através da Divisão de Serviço social e Benefícios a análise e acompanhamento das atividades.

* * * * *