



IC

**MÓDULO 12: PROGRAMAS SOCIAIS – AÇÕES CORPORATIVAS DE CIDADANIA****CAPÍTULO 4: CIDADANIA EM AÇÃO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****1 OBJETO**

A presente ação corporativa tem por finalidade oferecer às pessoas com deficiência oportunidade de aquisição de conhecimentos e habilidades profissionais para inserção no mercado de trabalho e interação em atividades socioeducativas, culturais e desportivas desenvolvidas pela Empresa.

**2 FORMA DE INGRESSO NO PROGRAMA**

**2.1** O ingresso dos participantes na Empresa ocorre por meio de contratos de prestação de serviços com instituições sem fins lucrativos para executar atividades de apoio administrativo e/ou operacional, sendo vedada a atuação em atividades finalísticas da ECT, tais como: coleta, distribuição, atendimento comercial, triagem e transbordo e almoxarifado.

**2.2** O contrato oriundo da licitação e sua respectiva gestão submetem-se às condições acordadas, aos preceitos do artigo 24, inciso XX, da Lei 8.666/93, das demais legislações pertinentes e dos normativos internos.

**3 CARGA-HORÁRIA**

**3.1** A jornada de trabalho será 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, em horário diurno, sendo vedada a realização de hora extra.

**4 QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES**

**4.1** A Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, por meio da CEGEP, fará a gestão da distribuição do número de vagas por Diretoria Regional, de forma a compatibilizar os recursos existentes para a operacionalização deste programa.

**5 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREA DE LOTAÇÃO**

**5.1** Os participantes deverão ser distribuídos por área de lotação com quantitativo condicionado ao efetivo próprio de cada área (gerência ou órgãos correspondentes), conforme tabela abaixo:

**Tabela Regressiva para Alocação de Pessoas com Deficiência (PCDs)**

FAIXA DE EFETIVO PRÓPRIO POR EQUIPE	PERCENTUAL MÁXIMO (%) SOBRE O EFETIVO	VARIAÇÃO DO QUANTITATIVO MÁXIMO DE PARTICIPANTES <sup>1</sup>
1 – 10	30	1 – 3
10 – 25	25	3 - 5
25	20 <sup>(2)</sup>	5 – <sup>(3)</sup>

Base de referência: equipe de trabalho formalmente constituída, segundo a estrutura da ECT em que a pessoa com deficiência será inserida, devendo ser incluído o respectivo chefe imediato na composição do efetivo.

**(1)** Critério de arredondamento: para menos se o decimal for igual ou inferior a 4 e para mais se igual ou maior a 5;

Exemplos:

- Equipe de 3 pessoas → 30% de 3 = 0,9 → 1 Participante;
- Equipe de 11 pessoas → 25% de 11 = 2,75 → 3 Participantes;
- Equipe de 30 pessoas → 20% de 30 = 6 Participantes;

**(2)** Percentual máximo também por gerência (20%) sobre o total de pessoas com deficiência, autorizado pela DIGEP.

**(3)** Limite superior do intervalo: quantitativo máximo autorizado pela DIGEP.

**6 PERMANÊNCIA NO PROGRAMA**

**6.1** O período de permanência não deverá ultrapassar 5 (cinco) anos, vedado o reingresso, ainda que por intermédio de outra instituição.

**6.2** Durante a permanência do participante no programa, deverá ser dada prioridade à efetiva formação profissional, à possibilidade de rotatividade de pessoal e à compatibilização com o horário de estudo e acompanhamento médico.

**7 CADASTRO**

**7.1** A Administração Central e Diretorias Regionais deverão manter as informações cadastrais dos seus participantes rigorosamente atualizadas no Sistema Populis, módulo de Programas Sociais.

**7.2** A manutenção permanente das informações no sistema, implica diretamente na garantia da concessão de benefícios e subsidia a área gestora em relação à composição do perfil dos participantes no programa.



## **8 REMUNERAÇÃO**

**8.1** A remuneração dos participantes para a execução de atividades de apoio administrativo e/ou operacional corresponde a 81% (oitenta e um por cento) da referência salarial NM-01 da tabela salarial correspondente de nível médio do PCCS/2008.

**8.2** Os reajustes salariais deverão ocorrer nas mesmas bases e condições dos praticados para os empregados, em atendimento ao Acordo Coletivo de Trabalho da ECT.

## **9 BENEFÍCIOS**

**9.1** A ECT concederá mensalmente aos participantes, com jornada regular de trabalho de segunda à sexta feira, por meio de cartão eletrônico, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor creditado aos empregados na modalidade Vale Alimentação ou Refeição. O valor será compartilhado pelo colaborador em 5%, e restituído à ECT pela instituição contratada. A atualização do valor facial ocorrerá nas mesmas bases e datas que os praticados para os empregados da ECT.

**9.1.1** O participante deverá fazer sua opção pelo Vale Alimentação ou Refeição por meio do preenchimento do formulário constante no anexo 1 do capítulo 1 deste módulo.

**9.1.2** Serão concedidos mensalmente 23 vales. Os descontos e suspensão do benefício estão previstos no anexo 3 do capítulo 1 deste módulo. No mês do ingresso, afastamento ou desligamento, o fornecimento devido será calculado na proporção de um vale pra cada dia útil trabalhado.

**9.2** A ECT repassará mensalmente, quando necessário, à instituição contratada ou participante, a importância referente ao vale-transporte, considerando a quantidade equivalente aos dias úteis trabalhados. A entidade contratada restituirá à ECT o valor correspondente ao compartilhamento devido pelo colaborador (seis por cento) subsidiado na forma prevista em lei e de acordo com as normas internas vigentes.

**9.2.1** O vale-transporte será concedido ao participante por opção, desde que não faça uso concomitante com o benefício do transporte gratuito ou de tarifas subsidiadas, oferecidas com base na legislação da localidade de lotação.

**9.2.2** O participante deverá optar pelo Vale Transporte por meio do preenchimento do formulário constante no anexo 2 do capítulo 1 deste módulo

**9.3** A ECT oferecerá atendimento médico e odontológico gratuito nos ambulatórios internos, nas localidades em que a empresa conte com esta facilidade.

**9.4** Conforme determinado em contrato, deverá ser proporcionado ao participante até 30 (trinta) dias do ano, de ausência às atividades, relativos às férias regulamentares, concedidas pela instituição contratada, sem prejuízo da remuneração.



## **10 AÇÕES DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PELA ECT**

**10.1** A Administração Central e Diretorias Regionais deverão assegurar às pessoas com deficiência, a participação em atividades socioeducativas desenvolvidas pela Empresa, bem como viabilizar ações de desenvolvimento humano e profissional para os participantes.

**10.2** A Administração Central e Diretorias Regionais deverão promover atividades que visem contribuir para a redução das barreiras de comunicação na empresa, e viabilizar o aprendizado das pessoas com deficiência, facilitando assim, a sua adaptação ao ambiente institucional.

## **11 CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS**

**11.1** A Administração Central e Diretorias Regionais deverão adotar com rigor, os procedimentos para atender a todos os requisitos indispensáveis à composição do processo licitatório, de acordo com a Lei 8.666/93 e demais normas internas e externas para a contratação de instituições sem fins lucrativos.

## **12 GESTÃO DOS CONTRATOS**

**12.1** Cabe à Área Jurídica analisar previamente a minuta de contrato e/ou aditivo e aprová-la, além de prestar suporte e orientar as áreas envolvidas quanto às dúvidas decorrentes da gestão do contrato firmado entre a ECT e a instituição de apoio às pessoas com deficiência, naquilo que lhe couber.

**12.2** As Regionais deverão encaminhar à CEGEP cópia da Portaria de Designação do(s) Fiscal(is) do(s) Contrato(s) com instituição(ões) de apoio às Pessoas com Deficiência, considerando as responsabilidades e competências quanto às atividade de gestão de contratos definidas no MANLIC.

**12.3** Por intermédio do Fiscal do Contrato, a Administração Central e Diretorias Regionais deverão realizar o acompanhamento mensal em relação à operacionalização dos contratos.

## **13 GENERALIDADES**

### **13.1 Subordinação Legal**

**13.1.1** Os participantes possuem vínculo empregatício com a instituição de apoio à pessoa com deficiência, condição estabelecida em contrato. Todos os ônus e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais ficam sob responsabilidade da instituição.

**13.1.2** Ocorrendo o desligamento do participante do programa, a ECT repassará à instituição contratada os valores inerentes à rescisão, como FGTS, férias, dentre outros. A instituição deverá apresentar à empresa o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, a fim de comprovar o pagamento das verbas devidas.

**13.1.3** Nos casos em que o participante é dispensado do programa, sem, contudo, ter o seu contrato de trabalho rescindido junto à entidade que o contratou, e não havendo a



necessidade de expedição do TRCT, a ECT arcará com o valor proporcionalmente devido, tomando-se por base o período em que participou do programa, ocasião em que deverá emitir recibo que discrimine os valores que estão sendo pagos.

**13.1.4** Em hipótese alguma caberá pagamento aos participantes após o término da vigência do(s) contrato(s) firmado(s) com a(s) instituição(ões) sem fins lucrativos.

### **13.2 Carga-Horária**

**13.2.1** A Administração Central ou Diretoria Regional poderão, em caráter excepcional, desde que não represente prejuízo às atividades exercidas pelos participantes, organizar horários diferenciados, respeitado o limite de 6h/dia e observando as normas internas e a legislação vigente (CLT).

**13.2.2** A jornada de trabalho dos participantes deverá compreender 06 (seis) horas diárias, com 15 minutos de intervalo, não computados na jornada, de segunda a sexta-feira, totalizando 30h/semanais e sendo vedados a realização de hora extra e trabalho noturno.

### **13.3 Registro de frequência**

**13.3.1** É vedada a utilização de cartão próprio da ECT.

**13.3.2** O cartão de ponto deverá ser preenchido diariamente, registrando os horários de entrada e saída, ratificados com a assinatura do participante e homologado com a assinatura e carimbo do gestor.

### **13.4 Benefícios**

**13.4.1** A suspensão do Vale Alimentação ou Refeição ocorrerá conforme as situações descritas no anexo 3 do capítulo 1 deste módulo.

### **13.5 Ações de desenvolvimento humano e profissional**

**13.5.1** A ECT promoverá aos participantes, curso de ambientação específico nos moldes do Cidadania Postal, naquilo que for aplicável.

**13.5.2** A ECT garantirá a participação em cursos profissionalizantes, tais como: informática básica, técnicas de redação empresarial, conceitos de qualidade e excelência no atendimento aos clientes, dentre outros.

**13.5.3** A ECT disponibilizará vagas em ações pedagógicas de educação desenvolvidas pela empresa, a exemplo do Telecurso 2000, de modo a apoiar e incentivar a progressão do nível de escolaridade dos participantes.

**13.5.4** A ECT promoverá ações que visem contribuir para a redução das barreiras de comunicação na empresa, onde houver participantes desta ação, a exemplo de cursos de LIBRAS ou ações similares, no sentido de viabilizar o aprendizado das pessoas com deficiência facilitando assim a sua adaptação ao ambiente institucional.

**13.5.5** A ECT capacitará os gestores nas unidades onde forem alocadas pessoas com deficiência para que seja proporcionada adequada ambientação deste público de acordo com



suas condições individuais, conforme previsto no artigo 3º, incisos I e II, do Decreto nº 3.298/99, atualizado pelo Decreto 5.296/2004.

**13.5.6** Assegurar aos participantes a acessibilidade nos locais de trabalho de forma a minimizar/neutralizar as limitações causadas pela deficiência apresentada.

### **13.6 Gestão dos Contratos**

**13.6.1** As Diretorias Regionais deverão encaminhar à CEGEP cópia dos contratos e/ou respectivos aditivos firmados e assinados pelas partes.

**13.6.2** A gestão administrativa dos contratos ficará sob responsabilidade da Área de Administração e a gestão operacional a cargo da Área de Gestão de Pessoas, na Administração Central ou Diretoria Regional, conforme o caso.

**13.6.3** Cabe à Área Jurídica prestar suporte e orientar as áreas envolvidas quanto às dúvidas decorrentes da gestão dos contratos firmados entre a ECT e as Instituições sem Fins Lucrativos de Assistência e Apoio às Pessoas com Deficiência, naquilo que lhe couber.

### **13.7 Atribuições dos Participantes**

**13.7.1** Os participantes desenvolverão atividades auxiliares na área administrativa e/ou operacional, tais como: digitação, arquivamento, protocolo, conferência e encaminhamento de documentos internos, atendimento ao telefone, providenciar fotocópia e fax, registro de informações e dados, realização de cálculos simples utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, dentre outras, compatíveis com a legislação e normas internas vigentes.

\* \* \* \* \*