



MÓDULO 37: MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

CAPÍTULO 3: REALIZAR A GESTÃO OPERACIONAL DO CONTRATO

**ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Realizar a Gestão Operacional do Contrato
2 – Regras para utilização do Colete de Identificação e Equipamentos de Proteção Individual**

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Realizar a Gestão Operacional do Contrato no âmbito das DRs e AC, para fins de acompanhamento e controle do contrato.

1.2 Abrangência - Toda a Empresa.

1.3 Gestor – DRs e AC.

1.4 Fornecedor – Área de Administração.

1.5 Clientes – Área demandante da contratação.

1.6 Periodicidade - Anual.

1.7 Duração – 12 meses.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Gestor Operacional do Contrato

2.1.1 Receber o contrato da área de administração.

2.1.2 Avaliar necessidade de designação de apoiadores.

2.1.3 Providenciar a elaboração de Portaria para designação de fiscal e/ou apoiadores do contrato.

2.1.4 Elaborar CI/Memorando de orientações sobre o contrato e encaminhar às unidades usuárias do recurso, observando os requisitos necessários ao trabalhador temporário previstos no contrato.

2.1.5 Orientar às áreas usuárias de MOT quanto às obrigações da contratada e quanto à conduta do trabalhador temporário.

2.1.6 Receber a solicitação da unidade com o pedido de MOT e analisar se foi previsto na contratação.



2.1.7 Enviar Carta por meio eletrônico (e-mail), à contratada, solicitando o trabalhador temporário, com cópia para a unidade onde o MOT será alocado.

2.1.8 Aguardar um dia para a confirmação do recebimento da solicitação de MOT.

2.1.9 Contatar a contratada, caso não confirme recebimento da solicitação de MOT.

2.1.10 Reexpedir a Carta, se necessário.

2.1.11 Acompanhar o prazo de atendimento da solicitação, confirmando o recebimento da Carta.

2.1.12 Receber a lista de MOTs enviada pela contratada.

2.1.13 Informar à unidade a data de apresentação dos MOTs.

2.1.14 Informar à unidade, com dois dias de antecedência, a data de desligamento dos MOTs.

2.1.15 Verificar se a unidade devolveu o MOT à contratada.

2.1.16 Solicitar à unidade a devolução do MOT, caso não tenha sido feita.

2.1.17 Receber a Folha de Frequência do MOT encaminhada pela unidade.

2.1.18 Receber a Nota Fiscal da contratada.

2.1.19 Verificar se a quantidade de horas cobradas confere com a apuração das unidades.

2.1.20 Informar à contratada a inconsistência de valores/horas, caso não confira.

2.1.21 Solicitar à contratada a correção de valores, caso não confira.

2.1.22 Receber, na DR, a Nota Fiscal corrigida pela contratada.

2.1.23 Atestar a Nota Fiscal, observadas as orientações da área financeira.

2.1.24 Gerar voucher no sistema informatizado da ECT.

2.1.25 Encaminhar a Nota Fiscal à área financeira para fins de pagamento.

2.1.26 Observar demais orientações contidas no MANAFI quanto às rotinas de conferência e atesto.

2.1.27 Observar demais orientações contidas no MANLIC quanto à gestão operacional do contrato.

2.1.28 Adotar procedimentos com vistas ao controle do total de MOTs alocados nas Unidades, quantidade de horas executadas e valor gasto com o contrato.



2.2 Procedimentos do Gestor da Unidade

2.2.1 Receber CI/Memorando de orientações do gestor operacional quanto à gestão do MOT na unidade.

2.2.2 Receber cópia da Portaria de designação dos apoiadores, com as respectivas atribuições, se for o caso.

2.2.3 Observar os requisitos necessários quanto à conduta do trabalhador temporário previstas no contrato.

2.2.4 Receber cópia da Carta de solicitação do trabalhador temporário.

2.2.5 Verificar o prazo de permanência do MOT na unidade.

2.2.6 Receber o MOT na unidade.

2.2.7 Verificar se o MOT atende aos requisitos previstos em contrato.

2.2.8 Verificar se o MOT compareceu com o uniforme (colete) e/ou EPI.

2.2.9 Informar ao gestor operacional do contrato caso o MOT não atenda aos requisitos da contratação, para as providências necessárias.

2.2.10 Preencher Ficha de Cadastro do MOT contendo dados pessoais, endereço e telefone para contato.

2.2.11 Apresentar as atribuições e demais orientações ao trabalhador temporário, quando de sua apresentação na unidade.

2.2.12 Controlar a frequência diária do trabalhador que estiver alocado na sua unidade.

2.2.13 Fiscalizar o trabalhador quanto ao cumprimento dos horários de intervalo para descanso/alimentação.

2.2.14 Verificar a correta utilização do colete de identificação e dos EPIs, conforme especificado no Anexo 2 deste Capítulo.

2.2.15 Acionar o gestor operacional do contrato, para que este comunique à empresa contratada acerca de acidente de trabalho ocorrido.

2.2.16 Fechar mensalmente a folha de frequência.

2.2.17 Calcular as horas trabalhadas no mês.

2.2.18 Encaminhar a folha de frequência ao gestor operacional do contrato.

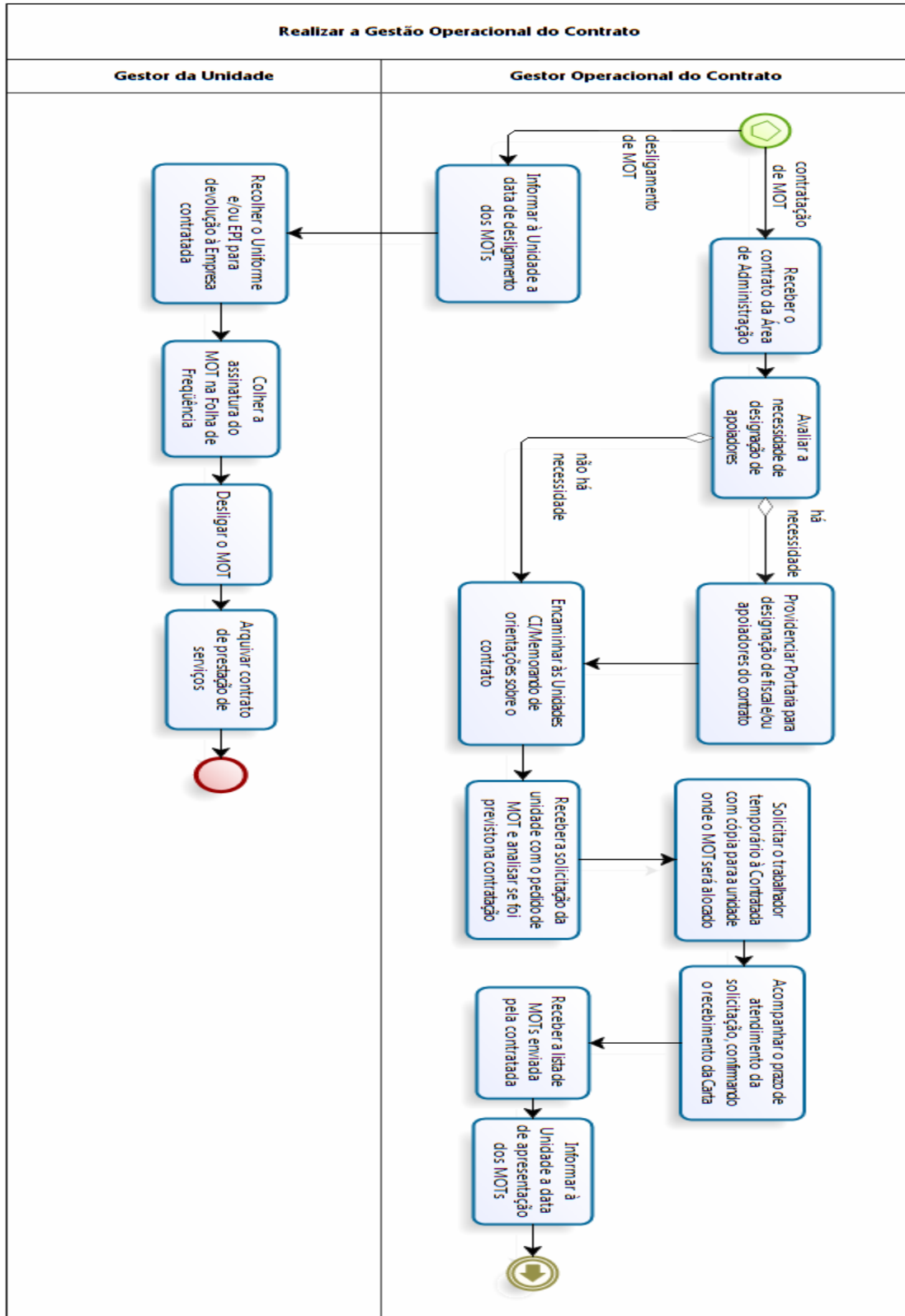
2.2.19 Encaminhar, ao gestor operacional do contrato de mão de obra temporária, as informações inerentes ao trabalhador temporário, alocado na sua unidade.

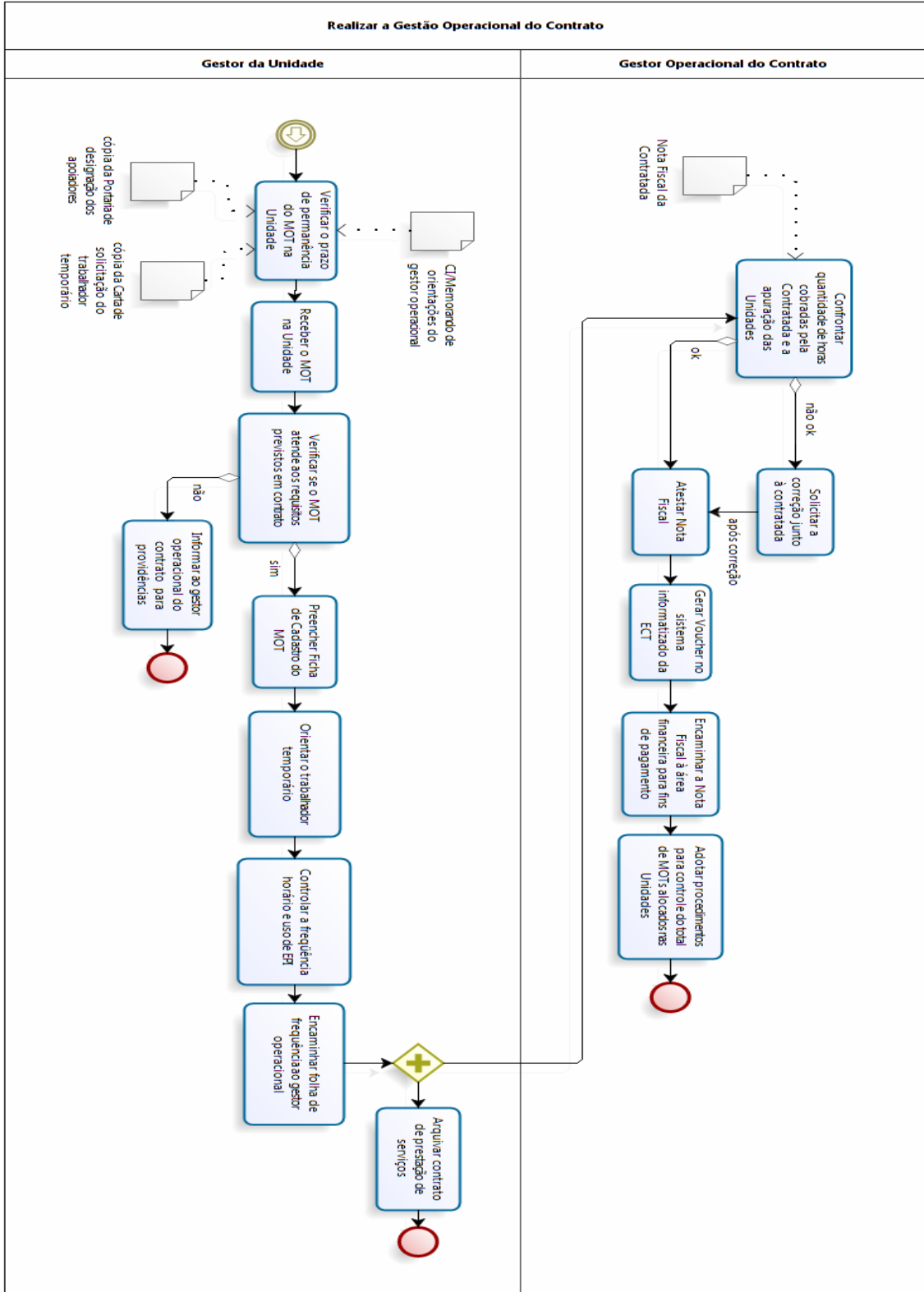


2.2.20 Manter arquivada, na unidade ou órgão que estiver utilizando mão de obra temporária, uma cópia do contrato de prestação de serviços, para apresentá-la ao Agente de Fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho, sempre que solicitado.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE REALIZAR A GESTÃO OPERACIONAL DO CONTRATO





ANEXO 2: REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO COLETE DE IDENTIFICAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

1 COLETE

1.1 O uniforme do trabalhador temporário deverá ser um colete (a ser usado exclusivamente durante a execução das atividades, devendo ser recolhido pela empresa contratada quando do término dos serviços), na especificação abaixo:

- a) o tecido para confecção dos coletes deverá ser Brim de primeira linha, 100% algodão;
- b) a cor referência a ser considerada deverá ser Azul Pantone 281 C;
- c) abertura lateral, a fim de permitir que o calor seja dissipado com facilidade;
- d) fechamento lateral, em velcro, permitindo ajuste ao corpo do usuário;
- e) na frente: a logomarca "CORREIOS" em caixa alta, nas dimensões 27,5cm x 6cm, silcada na cor branca;
- f) nas costas: a inscrição "A SERVIÇO DOS CORREIOS", em caixa alta, conforme exemplo ilustrado, nas dimensões 27,5cm x 2cm, silcada na cor branca;
- g) a silcagem não deve apresentar borrões ou falhas;
- h) a gola deverá ser em "U";
- i) as costuras devem ter bom acabamento, não devendo apresentar rebarbas, desfiados e imperfeições.



2 EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

2.1 Botina

2.1.1 O trabalhador temporário deverá usar uma botina de amarrar, confortável, macia, leve, com boa ventilação, forma alta no dorso do pé, cabedal constituído de gáspea, cano, taloneta e lingüeta, confeccionado em napa de couro bovino, cor preta, soldado em poliuretano biodensidade e possuir Certificado de Aprovação (CA), conforme Norma Regulamentadora N° 6 do MTE.



2.2 Luva de Segurança

2.2.1 A Luva de Segurança (a ser usada exclusivamente durante a execução das atividades, devendo ser recolhida pela empresa contratada quando do término dos serviços), na especificação abaixo:

- a) luva de segurança modelo 5 dedos, confeccionada em 100% couro de vaqueta na cor natural – Modelo Petroleiro;
- b) possuir punho de 7 cm de comprimento, com elástico no punho para melhor fixação;
- c) segurança para proteção do usuário contra abrasão e agentes escoriantes;
- d) indicada para atividades em geral e
- e) possuir Certificado de Aprovação (CA), conforme Norma Regulamentadora N° 6 do MTE.



* * * * *