



TÍTULO DA NORMA :

CONTROLE DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA

SUBSTITUI :

1. PROPÓSITO:

Estabelecer um controle efetivo sobre a mão-de-obra locada pela CASAL, observando a conferência e a-testo de faturas em consonância com a real frequência de cada um.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Esta norma se aplica a todas as unidades da CASAL.

3. DEFINIÇÃO:

Mão-de-Obra Terceirizada – é toda mão-de-obra contratada de terceiros, sob o gerenciamento direto da unidade onde está lotada, para executar os serviços inerentes ao cargo para a qual foi contratada, conforme cláusulas contratuais.

4. PROCEDIMENTOS:

4.01 REQUISITOS E CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS:

4.01.01 A contratação de mão-de-obra locada deverá ser originada através de C.I. da unidade interessada, endereçada a Diretoria da área, com justificativa de sua necessidade, ver Anexo I. ;

4.01.02 Obedecendo aos critérios estabelecidos na Cláusula Quarta do Termo de Compromisso firmado entre o Ministério Público do Trabalho (PRT 19ª Região) e a CASAL só poderá ser terceirizados além dos serviços de Segurança, Limpeza e Office-boy, as seguintes funções: Auxiliar de Serviços Gerais, Torneiro Mecânico, Mecânico de Bombas, telefonista, Pedreiro, Carpinteiro e Borracheiro e os serviços especializados previstos na lei nº 8666/93;

4.01.03 O Efetivo de mão-de-obra terceirizada deverá ser o mínimo suficiente para contemplar as necessidades operativas da CASAL;

4.01.04 Não será admitida, em nenhuma hipótese a execução de tarefas pelos terceirizados que não sejam próprias da função para a qual foram contratados. Este procedimento caracteriza desvio de função, Possibilitando ações na justiça do trabalho. Tal fato constitui-se falta grave e, uma vez apurada a responsabilidade, facultará a Diretoria a aplicação de penalidade prevista na Legislação vigente;

4.01.05 Em princípio as horas extras não devem ser autorizadas. Havendo necessidade, devidamente comprovada, poderão ser liberadas pelo Diretor ao qual se subordina a unidade, desde que obedecida a limitação legal;

4.01.06 Caberá a Diretoria Administrativa – D.A., oficializar a contratação de mão-de-obra locada junto a firma contratada, especificando o cargo e lotação;

4.01.07 Toda mão-de-obra contratada será lotada em unidades da Empresa, executando tarefas inerentes ao cargo, e obedecendo ao horário estabelecido pela CASAL;

4.01.08 Toda mão-de-obra contratada deverá submeter-se as normas, procedimentos e resoluções internas da empresa;

4.01.09 A mão-de-obra locada, colocada à disposição da CASAL deve possuir experiência na função para a qual foi contratada;

4.01.10 A qualquer tempo a CASAL através da GEPAT com anuência da D.A. poderá solicitar a substituição, transferência ou devolução da mão-de-obra locada, caso a mesma não tenha atendido às exigências inerentes ao cargo para que foi contratada;

4.01.11 Toda mão-de-obra locada , deverá apresentar-se à Gerência da unidade solicitante munido de:

- Ofício encaminhado pela firma;
- Formulário de ponto do primeiro mês de trabalho.

4.01.12 O registro de ponto de toda mão-de-obra locada, será feito em folha de ponto individual, com logomarca da firma prestadora, conforme anexos II e III;

4.01.13 Em caso de faltas superior a 3 dias e/ou férias da mão-de-obra locada, a Firma Contratada providenciará de imediato um substituto temporário;

4.01.14 A CASAL pagará a toda mão-de-obra locada, apenas os dias efetivamente trabalhados e descanso remunerado. Caso, haja faltas justificadas por Atestado Médico, a obrigação pelo pagamento desses dias será da Firma Contratada. Nenhuma falta será abonada pela CASAL;

4.01.15 A CASAL através da SEAPA receberá da Firma Locadora de mão-de-obra , até o dia 20 de cada mês, todos os formulários de ponto, para distribuição entre as Gerências onde estão lotadas as mãos-de-obra;

4.01.16 A CASAL encaminhará às Firms Locadoras, através da SEAPA a frequência da mão-de-obra locada do mês anterior, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês;

4.01.17 A CASAL receberá das Firms Locadoras, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês, as planilhas de custo do mês trabalhado, tendo como referência a frequência do mês anterior de toda mão-de-obra locada;

4.01.18 A CASAL devolverá à Firma Locadora até o 20º (vigésimo) dia útil de cada mês as planilhas de custo aprovadas ou retificadas para providências quanto a emissão da Nota Fiscal de Serviço;

4.01.19 Para proceder ao pagamento às Firms Locadoras de mão-de-obra, a CASAL receberá até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

Nota Fiscal de Serviço acompanhada de Planilha de Custo;

Cópia da folha de ponto do mês anterior;

comprovantes de recolhimento dos encargos sociais do mês anterior (GFIP, GPS/GRPS, COFINS);

cópias dos comprovantes de pagamentos de salários;

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

Certidão Negativa de Débito do INSS

Certidão Negativa de Débitos das Secretarias da Fazenda Estadual e Municipal
Certidão negativa de Débitos e Contribuições Federais;
Certidão quanto a dívida ativa da União

4.01.20 O pagamento mensal dos serviços às Firms Locadoras de Mão-de-Obra, está condicionada a comprovação pelas mesmas, do recolhimento dos Encargos Sociais do mês anterior de toda mão-de-obra locada.

4.02 RESPONSABILIDADES:

4.02.01 COMPETE A UNIDADE INTERESSADA:

- a) Solicitar à Diretoria da área, a contratação de mão-de-obra locada, com justificativa da necessidade;
- b) Receber a mão-de-obra locada de posse dos documentos mencionados no sub-item 4.01.11 desta Norma;
- c) Comunicar à Firma Locadora, através de fax, as faltas de mão-de-obra locada;
- d) Controlar e conferir a frequência diária de toda mão-de-obra locada a sua disposição;
- e) Preencher devidamente os formulários de Frequência de Pessoal por Assinatura e Relação de Serviços Extraordinários (anexos II e II);
- f) Solicitar à GEPAT, substituto temporário;
- g) Receber da SEAPA, até o dia 22 de cada mês, os formulários de ponto do mês subsequente de toda mão-de-obra locada;
- h) Enviar à SEAPA, até o 5º (quinto) dia útil do mês as folhas de ponto do mês anterior devidamente preenchidas e assinadas pelo chefe imediato e Gerente da área;
- i) Cobrar da SEAPA imediatamente, se for o caso, o(s) formulário(s) de ponto da mão-de-obra locada à sua disposição, que porventura não foi enviado em tempo hábil;
- j) Receber da SEAPA cópia da Frequência da mão-de-obra a disposição da unidade que gerou a fatura;
- k) Cobrar da locadora de mão-de-obra o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e fardamentos;
- l) Enviar à Diretoria da área interessada "Relação de Serviço Extraordinário", até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente devidamente preenchida e assinada pelo gerente da área para autorização;

4.02.02 COMPETE À DIRETORIA DA ÁREA:

- a) Receber da unidade interessada a solicitação para contratação de mão-de-obra locada;
- b) Enviar à D.A., solicitação para contratação de mão-de-obra locada;

- c) Autorizar as horas extras apontadas pela Gerência responsável pela mão-de-obra locada através de formulário “Relação de Serviços Extraordinários”, ver Anexo IV e enviar à SEAPA até o 6º (sexto) dia útil do mês subsequente.

4.02.03 COMPETE À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA:

- a) Receber da D.A. solicitação de contratação de mão-de-obra locada;
- b) Autorizar à D.A. a contratação de mão-de-obra locada;
- c) Devolver à Diretoria da Área interessada solicitação de contratação de mão-de-obra locada indeferida;

4.02.04 COMPETE À DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- a) Encaminhar à D.P. solicitação para contratação de mão-de-obra locada;
- b) Receber da D.P. processo autorizando a contratação de mão-de-obra locada;
- c) Encaminhar ofício à Firma Locadora para contratação de mão-de-obra locada;
- d) Enviar à GEPAT e Gerência interessada, cópia do ofício da contratação da mão-de-obra locada;
- e) Receber da GEPAT, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente o processo para registro orçamentário e contábil;
- f) Enviar à GEPLAN, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente processo com Nota Fiscal de Serviço devidamente conferida e atestada para registro.

4.02.05 COMPETE À D.F.:

- a) Receber da GEFIN processo contendo Nota Fiscal de Serviço devidamente atestada, com planilha de custo e demais documentos;
- b) Autorizar o pagamento da Nota Fiscal de Serviço, às Firms Locadoras de Mão-de-Obra, mediante comprovação no processo, de recolhimento dos Encargos Sociais (INSS, FGTS, COFINS, etc.) do mês anterior.

4.02.06 COMPETE À GEPAT :

- a) Receber da D.A., cópia do ofício encaminhado as Firms Locadoras, para contratação de mão-de-obra;
- b) Encaminhar a SEAPA cópia do ofício da D.A e C.I. da unidade interessada para registro e controle da mão-de-obra locada;
- c) Receber da SEAPA as planilhas de custo acompanhada de cópia da folha de ponto das Firms Locadoras de mão-de-obra, devidamente conferida para aprovação, até o 18º (décimo oitavo) dia útil do mês;

- d) Receber da SEAPA, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, Nota Fiscal de Serviço devidamente atestada acompanhada de planilhas de custo aprovadas e cópia da folha de ponto do mês anterior e demais documentos;
- e) Encaminhar à D.A até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente o processo da Nota Fiscal de Serviço, devidamente atestada acompanhada de planilhas de custo aprovada e cópia das folhas de ponto do mês anterior e demais documentos, para providências quanto as registros no controle orçamentário e contábil;
- f) Cumprir as responsabilidades mencionadas nos sub-itens 4.02.01.a; 4.02.01.b; 4.02.01.c; 4.02.01.d e 4.02.01.e;

4.02.07 COMPETE À SEAPA:

- a) Receber da GEPAT, cópia do ofício da D.A. e C.I da unidade interessada para acompanhamento e controle da mão-de-obra locada;
- b) Receber da Firma Locadora até o dia 20(vinte) de cada mês todos os formulários de ponto da mão-de-obra para preenchimento da frequência do mês subsequente;
- c) Receber das unidades interessadas, folhas de ponto da mão-de-obra locada, devidamente assinada pelo chefe imediato e pelo Gerente da área, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- d) Proceder a conferência da frequência diária de mão-de-obra locada;
- e) Encaminhar à Firma Locadora até o 10º (décimo) dia útil do mês, a frequência do mês anterior de toda mão-de-obra locada;
- f) Receber das Firms Locadoras de mão-de-obra, as planilhas de custo por cargo, agrupado por lotação e separadas por região: capital e interior, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês;
- g) Aprovar as planilhas de custo com base na folha de frequência da mão-de-obra locada;
- h) Conferir, retificar, se for o caso, e aprovar as planilhas de custos de toda mão-de-obra locada por cargo, agrupada por lotação e separadas por região: capital e interior;
- i) Receber das Firms Locadoras de mão-de-obra o processo com Nota Fiscal, planilha de custo e folha de ponto aprovadas pela CASAL de acordo com o que estabelece o item 4.01.20;
- j) Atestar Nota Fiscal das Firms Locadoras de mão-de-obra conforme planilha de custo aprovada, conferindo a documentação obrigatória para formação do processo;
- k) Enviar a GEPAT, Nota Fiscal de Serviço devidamente conferida e atestada, acompanhada da planilha de custo e folha de ponto e demais documentos, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente;
- l) Distribuir entre as Gerências os formulários de ponto de toda mão-de-obra locada, até o dia 22 de cada de mês;

- m) Devolver as unidades interessadas, para arquivo, cópia da freqüência da mão-de-obra lotada naquela unidade;
- n) Receber da Diretoria da Área formulário “Relação de Serviços Extraordinários”, devidamente autorizada, até o 6º (sexto) dia útil do mês subsequente;
- o) Encaminhar à firma locadora até o 10º (décimo) dia útil do mês formulário “Relação de Serviços Extraordinários”.

4.02.08 COMPETE ÀS FIRMAS LOCADORAS DE MÃO-DE-OBRA:

- a) Receber da D.A. ofício requerendo a contratação de mão-de-obra;
- b) Encaminhar à unidade requisitante, a mão-de-obra locada, de posse dos documentos mencionados no sub-item 4.01.11 desta Norma;
- c) Enviar à SEAPA, até o dia 20 (vinte) de cada mês todos os formulários de ponto da mão-de-obra locada, com logomarca da firma prestadora de serviços, para preenchimento da freqüência do mês subsequente;
- d) Receber da SEAPA, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês a freqüência da mão-de-obra locada do mês anterior;
- e) Enviar à SEAPA, até o 15º (Décimo Quinto) dia útil do mês, as planilhas de custo por cargo, agrupado por lotação em ordem alfabética, separadas por região: capital e interior, do mês trabalhado, anexando cópia da freqüência do mês anterior de toda mão-de-obra locada;
- f) Receber da SEAPA, até o 20º (vigésimo) dia útil de cada mês as planilhas de custo aprovadas ou retificadas, para providências quanto a emissão da Nota Fiscal de Serviço;
- g) Enviar à SEAPA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, processo contendo: Nota Fiscal de Serviço, Recibo de Quitação, Planilha de Custo, Cópias da Folha de Ponto e dos Comprovante de Recolhimento dos Encargos Sociais (INSS, FGTS, COFINS, etc.) do mês anterior;
- h) Enviar à SEAPA até o dia 15 (quinze) de janeiro do ano, a programação anual de férias de toda mão-de-obra locada;
- i) Enviar à SESMET os documentos descritos no item 4.02.10 a):

4.02.09 COMPETE A GEPLAN:

- a) Receber da D.A. processo com N.F. de Serviço devidamente conferida e atestada para registro no controle orçamentário;
- b) Efetuar os devidos registros;
- c) Encaminhar a GECONT para registro contábil.

4.02.10 COMPETE À SESMET:

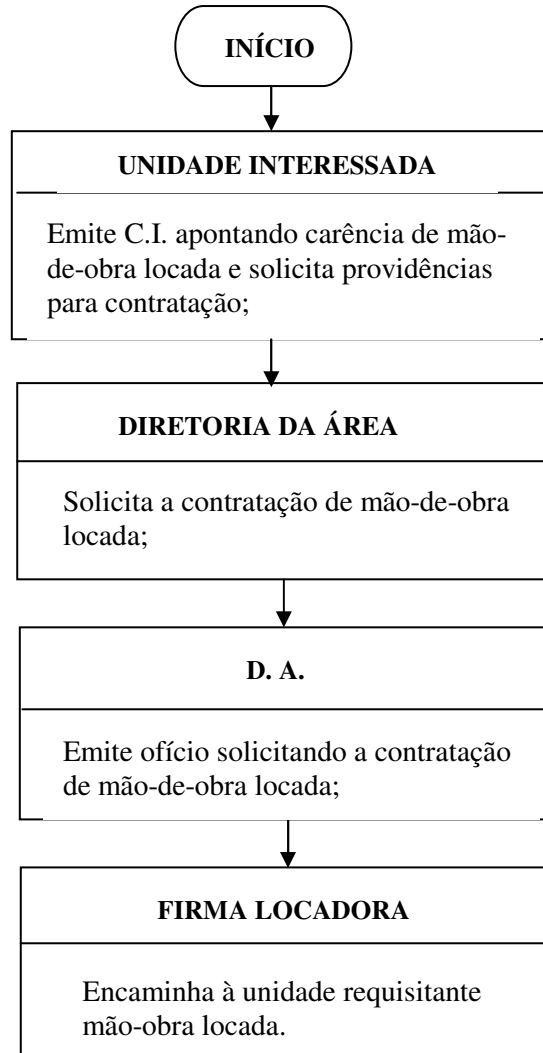
a) Solicitar às firmas locadoras de mão de obra os seguintes documentos:

- PPRA-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (anualmente);
- PCMSO-Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (anualmente);
- LTP-Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade;
- Composição da CIPA, registro no Ministério do Trabalho (anualmente);
- Comprovação do envio, através de ficha individual a entrega dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) (semestralmente);
- Relatório Mensal de Afastamento por Acidente do Trabalho ou doença profissional ou do trabalho (sempre que houver o afastamento ou doença);
- Comprovação da realização dos exames médico admissionais e periódicos (sempre que houver contratação);
- Comprovação médica de aptidão física e mental, para os casos dos serviços em ambiente confinados (PV's), locais úmidos, manuseio de produtos químicos, trabalho em altura, trabalho com exposição solar (em toda contratação);

b) Fiscalizar e advertir as empresas por inobservância as normas básicas de segurança e medicina do trabalho (Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho).

4.03 DISPOSIÇÕES GERAIS:

Esta norma entra em vigor a partir de sua aprovação revogando as disposições em contrário.

ANEXO I – FLUXOGRAMA

ANEXO II – FREQUÊNCIA DE PESSOAL POR ASSINATURA

ANEXO III – RELAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

