

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	02
2. ÂMBITO.....	02
3. CONCEITOS	02
4. NORMAS APLICÁVEIS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS	03
5. INSTRUÇÕES GERAIS	03
6. PROCEDIMENTOS.....	03
7. CONTROLE DE REGISTROS	10
8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES	11
9. ANEXO	11

Elaboração: Karina Daher Daibes Purcino Data: 10/04/2015 Rubrica:	Aprovação: João Deom Pereira Data: 14/04/2015 Rubrica:
Elaboração: Francisco Júnior Franco Data: 17/04/2015 Rubrica:	Aprovação: Luís Carlos dos Santos Data: 13/04/2015 Rubrica:
Elaboração: Marcelo Antônio Longo Data: 17/04/2015 Rubrica:	Aprovação: Marco César Castro de Oliveira Data: 13/04/2015 Rubrica:
Elaboração: Tiago de Almeida Garcia Data: 17/04/2015 Rubrica:	

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

1. OBJETIVOS

Estabelecer procedimentos para fiscalização das empresas contratadas pela DME Distribuição S/A – DMED que fornecem mão de obra especializada.

2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os colaboradores terceirizados da DMED.

3. CONCEITOS

3.1 SIGLAS

- a) APR - Análise Preliminar de Risco;
- b) ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;
- c) ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- d) CA - Certificado de Aprovação;
- e) CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- f) CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- g) CNH - Carteira Nacional de Habilitação;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- i) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) EPI - Equipamento de Proteção Individual;
- k) GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- l) MTE - Ministério do Trabalho e Emprego;
- m) NR - Norma Regulamentadora;
- n) PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- o) PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- p) RG - Registro Geral;
- q) RH - Recursos Humanos;
- r) SEP - Sistema Elétrico de Potência; e
- s) SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

4. NORMAS APLICÁVEIS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 4.1. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3214, de 08 de junho de 1978.
- 4.2. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.
- 4.3. Formulário F 05-041 – Formulário de Fiscalização de Empresas Terceirizadas.
- 4.4. Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Termo de Acordo e Conduta de Nº 13/2015.

5. INSTRUÇÕES GERAIS

Esta norma poderá ser alterada somente com a anuência do Ministério Público do Trabalho de Minas Gerais – MPT – MG, conforme determina o subitem 1.9 do Termo de Acordo e Conduta nº 13/2015:

“1.9 – O procedimento de fiscalização das empresas terceirizadas da DMED deverá ser atualizado em caso de mudança da legislação e poderá ser aprimorado ou revisto, com anuência do MPT e da compromissada;”

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Contratos de Colaboradores Terceirizados

- 6.1.1 Toda empresa contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos listados no ato da admissão dos colaboradores, a saber:
 - a) Carteira de Identificação (RG);
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação e contrato de trabalho;
 - d) Certificados de escolaridade;
 - e) Comprovação de capacitação profissional de acordo com as atividades;
 - f) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional apto a iniciar atividades, levando-se em conta a função e atribuição de cada colaborador;
 - g) Ficha funcional, contendo jornada diária, horário, escala de revezamento (se for o caso) e salário; e
 - h) Para os funcionários que trafegam com veículos da empreiteira, deverá ser fornecida ao Gestor do Contrato da DMED, cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) adequada ao tipo de veículo a ser conduzido.

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

6.1.2 Todas as empresas deverão encaminhar mensalmente à contratada:

- a) Relação atualizada de admissões e demissões;
- b) Folha de ponto de cada funcionário, contendo os horários praticados por cada funcionário;
- c) Extrato analítico da folha de pagamento dos colaboradores; e
- d) Relação de funcionários (INSS) e cópia das GPRS.

6.2 Contratos de Colaboradores Terceirizados do Atendimento Presencial e Call Center

A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos listados no item 6.1, no ato da admissão dos colaboradores.

6.3 Contratos de Colaboradores Terceirizados de Portaria

A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos listados no item 6.1, no ato da admissão dos colaboradores.

6.4 Contratos de Colaboradores Terceirizados de Serviços Gerais

6.4.1 A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos listados no item 6.1, no ato da admissão dos colaboradores.

6.4.2 Quando estes colaboradores realizarem serviços em áreas de risco ou trabalhos em altura, será necessária a comunicação com o SESMT da DME Distribuição, para a avaliação dos demais documentos necessários.

6.5 Contratos de Colaboradores Terceirizados que Atuam no SEP

A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos listados no item 6.1, no ato da admissão dos colaboradores, bem como os documentos, a saber:

- a) Comprovante de curso de NR 10 – Básico – 40 horas;
- b) Comprovante de curso de NR 10 – Complementar – 40 horas;
- c) Curso de Reciclagem NR 10 – Bienal - (16 horas);
- d) Curso para trabalho em altura de acordo com a NR-35;
- e) Documento de capacitação, quando necessário, emitido por responsável técnico habilitado - conforme NR 10;
- f) Para os colaboradores que trabalham em altura, deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato na DMED, o certificado de acordo com a NR-35;

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

- g) Documento de autorização para intervenção em instalações elétricas, emitido por responsável técnico habilitado;
- h) Anuência formal da empresa emitido por responsável legal;
- i) Para os colaboradores que operam Plataformas de Trabalho Aéreo, deverá ser apresentado certificado com carga horária mínima de 24 horas com conteúdo programático de acordo com anexo II da NR-12;
- j) Métodos de salvamento: deve ser realizado treinamento aos empregados sobre primeiros socorros e resgate de funcionários do alto de estruturas. O certificado deve ser apresentado a DMED;
- k) A empresa terceirizada deverá fornecer uma cópia válida do CA, de todos os EPI's em uso e sempre que forem adquiridos novos;
- l) Registro do Técnico de Segurança do Trabalho no Ministério do Trabalho;
- m) Ficha de EPI, atualizada, de todos os colaboradores que utilizam equipamentos de proteção individual e uniformes antichamas;
- n) Se for o caso, deverá ser apresentada cópia de certificado de conclusão de curso técnico ou superior em áreas afim; e
- o) Comprovação de capacitação profissional de acordo com as atividades.

6.5.1 Contratos de Poda

- 6.5.1.1 A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato da DMED, cópia autenticada dos documentos listados nos itens 6.1 e 6.5 no ato da admissão dos colaboradores.
- 6.5.1.2 Além destes, será necessária a apresentação de curso de operação de motosserra com carga horária mínima de oito horas, com conteúdo programático relativo à utilização constante do manual de instruções.

6.5.2 Contratos de Colaboradores Terceirizados Construção e Reforma de Redes de Distribuição Aérea

A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato da DMED, cópia autenticada dos documentos listados nos itens 6.1 e 6.5 no ato da admissão dos colaboradores.

6.5.2.1 Contratos de Colaboradores Terceirizados de Linha Viva

A contratada deverá encaminhar ao Gestor do contrato na DMED, cópia autenticada dos documentos do item 6.1 e 6.5 listados no ato da admissão dos colaboradores, a saber:

- a) Curso de formação de eletricista de Linha Viva – 320 h, quando se tratarem de eletricistas dessas equipes.

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

NOTA: Só será aceito a formação de eletricista de linha viva se o colaborador possuir registro que comprove experiência mínima de dois anos como eletricista de manutenção em rede aérea de distribuição.

- b) Para Eletricistas que possuem experiência mínima de seis meses e registro em carteira com trabalhos com Linha Viva, deverá ser fornecido a DMED, Certificado de Reciclagem de Eletricista para Equipe de Linha Viva com carga horária mínima de 120 horas;
- c) Durante vigência do contrato com a empreiteira, deverão ser apresentados os certificado de reciclagem dos eletricistas bianuais referente ao curso de linha-viva com carga horária de 100h; e
- d) Métodos de salvamento: deve ser apresentado certificado de treinamento aos empregados sobre primeiros socorros e resgate de funcionários do alto de estruturas.

6.6 Vestimenta Antichamas

- 6.6.1 Aos colaboradores que precisarem utilizar Vestimenta Antichamas, estas devem ser adequadas às atividades, contemplando a condutibilidade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas de acordo com a Norma Regulamentadora nº 10.
- 6.6.2 Deverá ser entregue cópia do Certificado de Aprovação (CA) do uniforme antichama ao Gestor do Contrato na DMED, para que este repasse ao SESMT da DMED.

6.7 Realização De Treinamentos

- 6.7.1 A terceirizada deverá informar a data de realização de treinamentos, que quando do interesse da DMED, será acompanhado.
- 6.7.2 Todos os Certificados referentes a cursos, ministrados pela própria terceirizada, deverão conter a assinatura do colaborador, do responsável técnico, e do técnico em segurança do trabalho. Em caso de treinamentos realizados por empresas contratadas, deverá ser apresentada a lista de presença.
- 6.7.3 Deverá ser apresentada a documentação comprobatória de empresas que ministram cursos a empregados das terceirizadas.
- 6.7.4 Deverá ser fornecida ao gestor do contrato, cópia da ART do responsável técnico pelo curso ou treinamento aplicado.

6.8 Reciclagem

- 6.8.1 Deverá ser realizado curso de reciclagem para eletricistas de linha-viva, a cada dois anos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado por profissional com proficiência no assunto, comprovado através de documento específico.

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

6.8.2 Deverá ser realizado treinamento de reciclagem para reciclagem de NR-10 a cada dois anos, com carga horária mínima de 16 horas, realizado por profissional com proficiência no assunto, comprovado através de documento.

6.8.3 Deverá ser realizado treinamento de reciclagem para operadores de cesto aéreo/guindauto móvel a cada dois anos, com carga horária mínima de 16 horas, realizado por profissional com proficiência no assunto, comprovado através de documento específico.

6.8.4 Deverá ser apresentada ao Gestor do contrato na DMED, a documentação comprobatória do treinamento de motosserras/motopodas sempre que houver troca de equipamentos, realizado por profissional com proficiência no assunto comprovado através de documento específico.

6.9 Documentação Exigida pelas Normas Reguladoras do MTE

6.9.1 Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR-7): O PCMSO (NR-7 – Portaria 3214/MTB/78) deverá obrigatoriamente ser desenvolvido pela empreiteira.

a) Este programa será obrigatório será realizado por médico do trabalho inscrito no MTE;

b) Os exames periódicos serão renovados periodicamente, devendo constar na respectiva carteira de saúde as anotações pertinentes. Todos os empregados deverão ser adequadamente vacinados contra tétano;

c) As cópias do Atestado de Saúde Ocupacional individuais deverão ser apresentadas a DMED e renovadas sempre que houver novas emissões; e

d) O PCMSO também deverá ser apresentado a DMED e atualizado, anualmente.

6.9.2 Apresentar e manter atualizado o PPRA-NR-9.

6.9.3 Apresentar Laudo Ergonômico relativo às atividades desenvolvidas na empresa.

6.9.4 Apresentar Ata de eleição, instalação e posse, calendário anual e comprovantes de treinamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, deverão ser entregues ao Gestor do Contrato.

No caso das empresas que a legislação não exige a instalação de Comissão, apresentar documentos do colaborador designado.

6.9.5 A contratada deverá expedir a cada colaborador Ordem de Serviço de com a NR-1.

6.9.6 Para os colaboradores que operam guindaste móvel (guincho), deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato na DMED, o certificado com carga horária mínima de 24 horas com conteúdo programático de acordo com anexo II NR-12.

6.9.7 Para os colaboradores que operam Plataformas de Trabalho Aéreo, deverá ser apresentado certificado ao Gestor do Contrato na DMED com carga horária mínima de 24 horas com conteúdo programático de acordo com anexo II da NR-12.

6.10 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.10.1 Apresentar procedimento operacional para atividades de trabalho em altura rotineiras, conforme solicitado pela NR-35.

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

6.10.2 Implantar Ordem de Serviço conforme solicitado pela NR-1.

6.11 Procedimento para Inspeção de Segurança em Empreiteiras com Utilização de Classificação por Pontos Conforme Gravidade da Situação Observada - SCORE

6.11.1 A sistemática para realização de inspeção de segurança em atividades de empresas terceiras da DME Distribuição obedecerá a uma pontuação – score – pré-estabelecida para avaliação das irregularidades - não conformidades - encontradas “in loco” e através de documentação.

6.11.2 A inspeção será realizada por amostragem de situações e o técnico da DMED verificará através de uma lista de verificação – check-list, item por item comparando com a situação observada. Essas inspeções ocorrerão pelo menos uma vez ao mês aleatoriamente e comprovada através do preenchimento “in loco” do formulário de fiscalização de empresas terceirizadas.

6.11.3 Os itens de 36 a 41 do Formulário F05-041 - Formulário de Fiscalização de Empresas Terceirizadas serão averiguado utilizando os documentos que deverão ser fornecidos pela empreiteira de acordo com o item 6.1.2.

6.11.4 Para cada não conformidade haverá uma pontuação que dependerá de sua gravidade.

6.11.5 As não conformidades terão pontuação de 5 a 100 pontos.

6.11.6 As situações não previstas na lista de verificação deverão ser anotadas no rodapé do Formulário F05-041 - Formulário de Fiscalização de Empresas Terceirizadas - para posterior avaliação.

6.11.7 A pontuação conforme gravidade da situação observada está definida conforme o Formulário F05-041.

6.11.8 Ao final da inspeção será informado ao responsável da empresa terceirizada, o prazo para nova inspeção aos itens não conformes.

6.11.9 Em caso de reincidência, quando da nova inspeção, os pontos já descontados e pré-estabelecidos no quadro I serão dobrados.

6.11.10 As penalidades impostas decorrentes das não conformidades encontradas nas inspeções de segurança obedecerão ao Quadro nº 1. Quando atingida a pontuação da primeira coluna será imposta a respectiva penalidade da segunda coluna:

Quadro nº1

Pontuação	Tipo de Penalidade
250 pontos	Advertência
500 pontos	Multa de 5% do valor do contrato
1.000 pontos	Multa de 10% do valor do contrato

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED		Código:	DMED 05-02-010
		Versão:	00

1.500 pontos	Multa de 15% do valor do contrato
2.000 pontos	Rescisão do contrato

- 6.11.11** Se a empresa terceirizada atingir o total de 250 pontos, a mesma receberá advertência.
- 6.11.12** Se a empresa terceirizada atingir o total de 500 pontos, receberá a 1ª multa referente a cinco por cento (5%) do valor do contrato.
- 6.11.13** Se a empresa terceirizada atingir o total de 1000 pontos, receberá a 2ª multa referente a dez por cento (10%) do valor do contrato.
- 6.11.14** Se a empresa terceirizada atingir o total de 1500 pontos, receberá a 3ª multa referente a quinze por cento (15%) do valor do contrato.
- 6.11.15** Se a empresa terceirizada atingir o total de 2000 pontos, terá seu contrato rescindido e será suspensão de participar de outras licitações na DMED conforme prazos legais.
- 6.11.16** A pontuação verificada durante as inspeções será acumulada por 12 (doze) meses a contar da publicação da norma. Para as futuras contratações a pontuação terá início a partir do início da vigência contratual.
- 6.11.17** A cada nível da pontuação atingida deverão ser aplicadas as penalidades previstas.

6.12 Dos Prazos

- 6.12.1** Após a entrega total dos documentos acima, a DMED terá 5 (cinco) dias úteis para analisar e emitir documento autorizando o colaborador a iniciar suas atividades.
- 6.12.2** Mensalmente a contratada deverá encaminhar até o dia 25 de cada mês:
- Relação atualizada de admissões e demissões;
 - Folha de ponto de cada funcionário, contendo os horários praticados por cada funcionário;
 - Extrato analítico da folha de pagamento dos colaboradores; e
 - Relação de funcionários (INSS) e cópia das GPRS.
- 6.12.3** A documentação descrita no item 6.12.2 poderá ser fornecida por meio digital com anuência entre as partes e definição dos endereços eletrônicos responsáveis pelo recebimento.
- 6.12.4** Periodicamente quando do vencimento da validade dos documentos:
- ASO;
 - Certificados de reciclagem dos cursos legalmente exigidos;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED			Código:	DMED 05-02-010
			Versão:	00

- d) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- e) Laudo Ergonômico; e
- f) Certificados de EPI's atualizados.

6.12.5 A contratada deverá manter os documentos sempre válidos. É obrigação da contratada o cumprimento de todas as determinações da legislação trabalhista quanto a cumprimento de jornada de trabalho, realização de horas extraordinárias, cumprimento de intervalo de repouso a alimentação, interjornada, bem como o cumprimento das exigências contidas nas Normas Regulamentadoras.

6.13 Demais Providências

6.13.1 Obrigatoriamente um representante da empreiteira, deverá comparecer às reuniões da CIPA da DME Distribuição S/A, conforme calendário da empresa.

6.13.2 As empreiteiras deverão enviar, ao Gestor do Contrato, relatórios sobre as recusas de serviço quando existirem.

6.13.3 Toda documentação exigida nessa norma deverá ser entregue autenticada por cartório, ou junto a DMED na Supervisão de Suprimentos.

6.13.4 Deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato na DMED, o procedimento operacional para atividades de trabalho em altura rotineiras, conforme solicitado pela NR-35.

6.13.5 Criar crachá de autorizações, que deverá permanecer com o funcionário, para poder ser observado a qualquer momento se os colaboradores estão autorizados a operar equipamentos específicos, intervir no SEP, trabalhar em altura e outros.

6.13.6 Apresentar e executar ao Gestor do Contrato, na DMED a Análise de Risco para Trabalho em altura com atividades não rotineiras, conforme solicitado pela NR-35.

6.13.7 As empreiteiras serão avaliadas educativamente por 6 (seis) meses, a partir da data de aprovação desta norma, sendo que após este prazo a pontuação seguirá as regras contidas no item 6.11.16.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Registro (identificação e nome)	Armazenamento (tipo e local)	Recuperação (como achar o arquivo)	Proteção (quem pode acessar o arquivo)	Retenção (Tempo de Guarda do Arquivo)	Disposição dos Registros
Formulários F 05-041 Fiscalização de Empresas Terceirizadas	RH e pasta física	Nome da Empresa e data	RH e Gestores dos Contratos das empresas terceirizadas	Permanente	Arquivo morto
Documentação das Terceirizadas	Físico – pasta específica com Gestor do Contrato	Nome da Empresa e data	Colaboradores Autorizados pelos Gestores dos Contratos	Enquanto contrato vigente	Arquivo morto

	RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS NA DMED	Código:	DMED 05-02-010	
	Versão:	00	

8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Não aplicáveis.

9. ANEXOS

Não aplicáveis.