



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO - PARANÁ

COORDENADORIA DE GESTÃO DE TERCEIROS - (41) 3310-7797/7796/7156 – cgt@trt9.jus.br Rua Vicente Machado,
147, 10º andar - Centro - CEP 80.420-010 – Curitiba-PR

PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO

1. Título do Projeto:

Curso: “Gestão e Fiscalização dos Contratos Terceirizados e Assédio Moral e Sexual no ambiente de trabalho”

2. Coordenação do Projeto

Marcio dos Santos Hidalgo – Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Terceiros

3. Justificativa da capacitação

A IN 5/2017 que regulamenta as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra trata no art 5º que é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração, a exemplo de: direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão, dentre outras determinações.

A política 29/2018 do TRT-PR Instituiu a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual. No art 3º menciona que a política tem como objetivo estabelecer diretrizes e responsabilidades para a prevenção e enfrentamento do assédio moral e sexual no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, de modo a qualificar as relações interpessoais no ambiente de trabalho e promover a saúde ocupacional de magistrados, servidores, **terceirizados** e estagiários.

O Ato 164/2023 da Presidência do TRT-PR que dispôs sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região no art. 5º, inciso VI que caberá ao fiscal técnico do contrato fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições avençadas.

Desse modo, treinar os fiscais e fiscais substitutos dos contratos terceirizados se justifica na medida em que trará conhecimento aos servidores que atuam nesta função minimizando os riscos de ações trabalhistas por parte dos terceirizados e evitando assim que a União responda de forma subsidiária sobre ações trabalhistas. Além do que trará proteção aos fiscais inclusive no âmbito penal no caso de cometimento de assédio sexual. Segundo o Art. 216-A da Lei 10.224:

"Assédio sexual"

"Art. 216-A. Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função." (AC)

*"Pena – **detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos.**" (AC) (negrito nosso)*

4. Fundamentação teórica

A Portaria Conjunta n. 003/2007, editada para regulamentar dispositivos da Lei 11.416, fixou a importância da capacitação no desenvolvimento do servidor ao estabelecer a necessidade de se instituir um Programa Permanente de Capacitação. Tal programa tem por finalidades, dentre outras, contribuir para a efetividade e qualidade nos serviços prestados ao cidadão e valorizar os servidores por meio da educação continuada.

Nesse sentido, constata-se a relevância e necessidade de se manter constante o aprimoramento dos servidores que são fiscais dos contratos das empresas terceirizadas, particularmente em temas que compreendem seu dia a dia de trabalho e suas implicações por não observar atentamente as obrigações contratuais dos contratos de terceirização.

O conhecimento e o alinhamento sobre a maneira como devem ser observadas as questões específicas de cada contrato em que são fiscais, é relevante para minimizar riscos trabalhista e não expor o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª região. Além disso, o formato proposto do treinamento na modalidade online ao vivo proporcionará conhecimento a todos os fiscais dos contratos terceirizados sem custos adicionais como pagamento de diárias, por exemplo.

5. Conteúdo programático mínimo

Módulo 1: Gestão e Fiscalização do Contrato

Carga horária: 8 horas, ministradas em 02 encontros de 4h (cada)

Data: 27 e 28/11 das 8:00h às 12h

Instrutor: Albertino Pierre Da Costa

1. Distinção entre Gestão e Fiscalização de Contratos

- Diferenças entre os papéis de gestor e fiscal do contrato.
- Competências e responsabilidades atribuídas a cada função.

2. Responsabilidade do Fiscal/Gestor de Contrato

- Tarefas essenciais e limitações.
- Consequências da inobservância das responsabilidades legais.

3. Registros da Fiscalização e Autuação de Processo Específico

- Como e o que registrar durante a fiscalização do contrato.
- Procedimentos de autuação de processos para controle e verificação.

4. Que Ocorrências Registrar?

- Identificação e anotação de incidentes críticos.
- Situações recorrentes que necessitam de acompanhamento detalhado.

5. Garantia da Impessoalidade na Fiscalização

- Princípios de neutralidade e impessoalidade nas ações do fiscal.
- Evitando favoritismos e condutas indevidas.

6. Procedimentos Sugeridos para o Fiscal de Contrato

- Boas práticas de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.
- Ações preventivas para evitar conflitos e irregularidades.

7. Modelo de Fiscalização da IN 05/2017 e Decreto 11.246/2022

- Análise do modelo de fiscalização previsto pela legislação.
- Como aplicar as diretrizes em seu dia a dia.

8. Verificação da Regularidade na Contratação e Execução

- Checklist de conformidade com a legislação e os termos contratuais.
- Monitoramento contínuo para garantir a regularidade da execução.

9. Observações Cotidianas na Execução de Contratos

- Uso Adequado de EPIs
- Obrigatoriedade do Uso de Uniformes e Crachá
- Observar se as Tarefas Executadas Não Configuram Desvio de Função
- Exemplo: Tarefas de técnicos de manutenção predial sendo executadas por eletricitistas. - Registro Correto de Horas Trabalhadas e Cartão Ponto
- Como garantir que o ponto reflita as horas efetivamente trabalhadas.
- Procedimentos para compensação de horas extras.
- Trabalhos Eventuais e Registros de Ponto
- Procedimentos para autorizar e registrar horas extras e trabalhos aos sábados.
- Evitar Ingerência Direta sobre terceirizados
- Importância de não dirigir ordens diretamente a funcionários terceirizados.
- Cumprimento de Intervalos Intrajornada
- Observação dos direitos relacionados ao intervalo, exceto em casos excepcionais previstos em CCT.
- Verificar Regularidade no Registro de Horários (Evitar "Horário Britânico")

Módulo 2: Assédio Moral e Assédio Sexual no Ambiente de Trabalho

Carga horária: 4 horas, ministrada em 01 encontro de 4h

Data: 29/11 das 8:00h às 12h

Instrutor: Josi Marinho

1. Assédio Moral

- Conceito e Definição
- O que caracteriza o assédio moral no ambiente de trabalho.
- Assédio Organizacional
- Práticas que criam um ambiente organizacional opressor ou abusivo.
- Diferença entre Atos de Gestão e Assédio Moral
- Como gestores podem exercer autoridade sem incorrer em assédio.
- Atitudes que Podem Expressar Assédio
- Exemplos de condutas abusivas e comportamentos que configuram assédio moral.
- Responsabilidade dos Gestores
- Dever de proteger os funcionários e fiscalizar condutas impróprias.

2. Assédio Sexual

- Conceito e Definição
- Formas de assédio sexual no ambiente de trabalho.
- Formas de Ocorrência e Requisitos para Configuração
- O que é necessário para caracterizar o assédio sexual e como ele pode ocorrer.
- Responsabilidade dos Gestores
- Ações preventivas e procedimentos para lidar com casos de assédio.

3. Observações Cotidianas sobre Assédio no Trabalho

- Identificação de Assédio Moral/Sexual e Discriminação
- Como observar condutas discriminatórias ou ofensivas entre terceirizados e quando intervir.
- Ação Imediata do Fiscal em Casos de Assédio
- Como proceder ao observar condutas inadequadas e garantir que o fiscal não seja conivente com práticas discriminatórias.
- Subcomitê de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e Sexual
- Apresentação dos subcomitês de 1º e 2º grau (Ato 84/2022 e Ato 94/2022).
- Procedimentos para reportar casos de assédio ao subcomitê competente.

4. Respeito à Diversidade

- Promoção da Diversidade no Ambiente de Trabalho
- A importância de respeitar a diversidade racial, de gênero e de pessoas com deficiência.

- Conhecimento do Contrato - Relevância de conhecer as cláusulas do contrato para aplicar as diretrizes corretamente.

6. Carga horária, datas e horários das atividades

O curso tem a duração total de 12 (doze) horas/aula, sendo divididas em 3 encontros de 04 (quatro) horas cada nos dias 27, 28 e 29/11 das 8h às 12h.

7. Local da atividade

Plataforma disponibilizada pelo instrutor contratado.

8. Público-alvo

Até 130 servidores que são fiscais e fiscais substitutos dos contratos terceirizados

9. Metodologia

O Curso Ao Vivo (síncrono), composto por aulas ao vivo e material complementar para leitura, disponibilizado durante 30 dias. Em curso, haverá interatividade com o instrutor para esclarecimentos de dúvidas e discussão de casos práticos com interação individual e coletiva, na plataforma disponibilizada.

A metodologia consistirá em:

- Curso Ao Vivo: será distribuído em 4h diárias, conforme acordo entre a Conexões e a Organização, com interação entre o professor e o aluno
- Fórum para discussão entre os alunos e com o professor
- Exercícios

Acesso

- Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

Disponibilidade

- Replay: As aulas poderão ser assistidas por até 7 dias após a sua realização (para certificação), e até 30 dias para reforço do aprendizado!

10. Material a ser utilizado

Material didático a ser disponibilizado pelo instrutor.

11. Instrutoria

Profissional a ser contratado conforme proposta da empresa em anexo.

12. Avaliação

Participação das atividades propostas com frequência de, no mínimo, 75% das atividades.

13. Previsão de Custos –

Valor da contratação de Instrutor Interno – R\$ 27.040,00

MARCIO DOS SANTOS HIDALGO
Coordenadoria de Gestão de Terceiros