



MÓDULO 37: MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

CAPITULO 2: CONTRATAR EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Contratar Empresa de Trabalho Temporário

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Elaborar processo de contratação de Empresa de Trabalho Temporário para suprir as necessidades de alocação de Mão de Obra Temporária na DR e AC.

1.2 Abrangência - Toda a Empresa.

1.3 Gestor - Área de Administração nas Diretorias Regionais e na Administração Central.

1.4 Fornecedor – Área de Administração.

1.5 Clientes – Unidades operacionais das DRs e AC.

1.6 Periodicidade - Anual.

1.7 Duração – 60 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da área cliente usuária da mão de obra temporária

2.1.1 Preencher o FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, conforme Anexo 2 do Capítulo 1, deste Módulo.

2.1.2 Verificar a existência de orçamento para contratação de MOT.

2.1.3 Submeter a solicitação ao Diretor Regional para autorização da contratação de MOT.

2.1.4 Receber do Diretor Regional a autorização para a contratação de MOT.

2.1.5 Formatar o processo de contratação, conforme MANLIC – Manual de Licitação e demais orientações da área de administração.

2.1.6 Encaminhar o processo para a Área de Administração.

2.2 Procedimentos da Área de Administração

2.2.1 Receber a solicitação da área cliente para adoção das providências, com vistas à contratação de Empresa de Trabalho Temporário, observadas as regras contidas no



MANLIC – Manual de Licitação e as regras constantes no Módulo 1, Capítulo 2, Anexo 37 do MANPES.

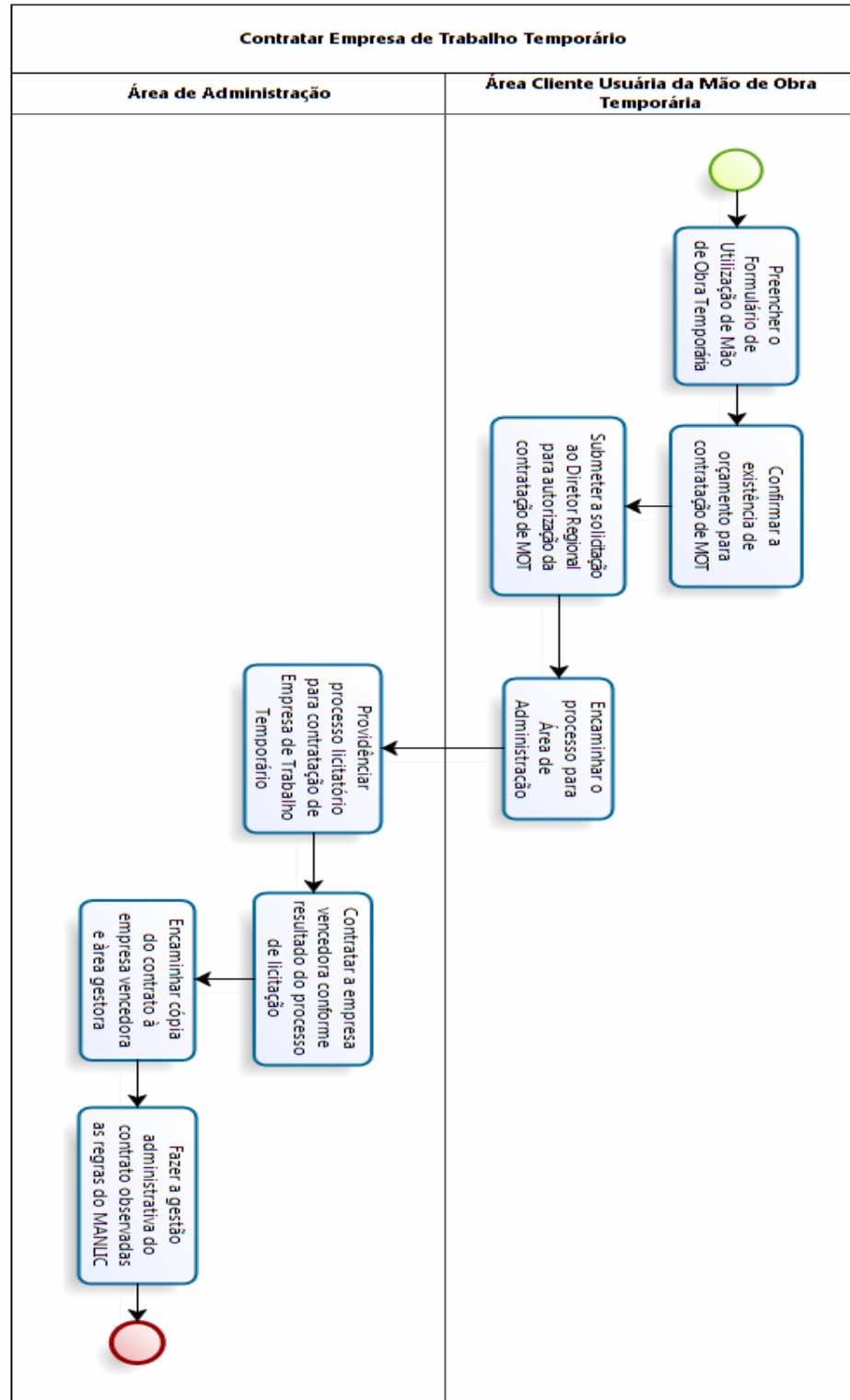
2.2.2 Contratar a empresa vencedora conforme resultado do processo de licitação.

2.2.3 Encaminhar cópia do contrato assinado com a empresa vencedora da licitação à área gestora operacional do contrato.

2.2.4 Fazer a gestão administrativa do contrato, observadas as regras do MANLIC – Manual de Licitação.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE CONTRATAR EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO



* * * * *