

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 027

03/04/2014

## Sumário:

- EMPREGADO TEMPORÁRIO - LEI Nº 6.019/74 - GENERALIDADES
- SELEÇÃO DE PESSOAL - TÉCNICAS DE ENTREVISTA



## EMPREGADO TEMPORÁRIO - LEI Nº 6.019/74 GENERALIDADES

O trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019/74, regulamentado pelo Decreto nº 73.841, de 13/03/74, DOU de 13/03/74, tem algumas particularidades em relação ao empregado normal, regido pela CLT. Possui uma legislação própria e nem sempre utilizam-se as mesmas rotinas.

### Conceito

É aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidades transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário. A inobservância, qualifica automaticamente empregado normal.

### Contrato escrito

Entre a empresa de trabalho temporário e a empresa tomadora ou cliente, com relação a um mesmo empregado, deverá ser por escrito e deverá conter os direitos conferidos aos trabalhadores.

É nula a cláusula de reserva, proibindo a contratação de trabalhador pela empresa tomadora ou cliente ao fim do prazo em que tenha sido colocado à sua disposição pela empresa de trabalho temporário.

### Duração do contrato

A duração do contrato não poderá exceder de 3 meses, salvo autorização expressa pelo órgão local do Ministério do Trabalho (Lei nº 6.019, de 03/01/74, DOU de 04/01/74, Art. 10).

Havendo a necessidade, o contrato de trabalho temporário poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que a empresa tomadora ou cliente informe e justifique que:

- a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente excedeu ao prazo inicialmente previsto; e
- as circunstâncias que geraram o acréscimo extraordinário dos serviços e ensejaram o contrato de trabalho temporário foram mantidas.

Cabe a empresa tomadora ou cliente protocolizar, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, o requerimento de prorrogação do contrato de trabalho temporário, devidamente preenchido, até 15 dias antes do término do contrato (Portaria nº 574, de 22/11/07, DOU de 23/11/07).

**EMENTA nº 38 - TRABALHO TEMPORÁRIO. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. LOCAL DE RECEBIMENTO DO PEDIDO.**

Os pedidos de prorrogação do contrato de trabalho temporário devem ser protocolizados no órgão do Ministério do Trabalho e Emprego do local da prestação do serviço. Pedidos protocolizados em local diverso devem ser recebidos e encaminhados para o órgão regional responsável pela análise. Ref.: Lei nº 6.019, de 1974; Portaria nº 574, de 2007; NOTAS TÉCNICAS/CGRT/SRT/nº 114/2007 e 135/2008. (Portaria nº 1, de 25/05/06, DOU de 26/05/06)

**EMENTA nº 39 - TRABALHO TEMPORÁRIO. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. PRAZOS PARA O PEDIDO E ANÁLISE.**

O prazo para protocolização do pedido de prorrogação do contrato de trabalho temporário é de até 15 dias antes da data do término do contrato original, e o seu descumprimento enseja indeferimento do pedido. O prazo de cinco dias para análise do pedido de prorrogação começa a ser contado no dia seguinte da entrada do processo na Seção de Relações do Trabalho da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego ou Setor de Relações do Trabalho da Gerência Regional do Trabalho e Emprego responsável pela análise do pedido. Ref.: Lei nº 6.019, de 1974; Portaria nº 574, de 2007; NOTA TÉCNICA/CGRT/SRT/nº 135/2008. (Portaria nº 1, de 25/05/06, DOU de 26/05/06)

**EMENTA nº 40 - TRABALHO TEMPORÁRIO. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. DOCUMENTOS.**

Ao pedido de prorrogação do contrato de trabalho temporário, é essencial, para fundamentar a decisão do órgão regional, a juntada dos seguintes documentos: I) cópia do contrato original, para comparação dos dados e verificação da tempestividade do pedido; II) documentos que comprovem as circunstâncias previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 2º da Portaria nº 574, de 2007. As circunstâncias que não exigem prova documental podem ser somente declaradas. O servidor deve confirmar o registro da empresa de trabalho temporário no SIRETT - Sistema de Registro de Empresa de Trabalho Temporário. Ref.: Lei nº 6.019, de 1974; Portaria nº 574, de 2007; NOTAS TÉCNICAS/CGRT/SRT/nº 114/2007 e 135/2008. (Portaria nº 1, de 25/05/06, DOU de 26/05/06)

**Notas:**

A Portaria nº 66, de 24/05/74, dispôs sobre a prorrogação automática por mais 3 meses do contrato de mão-de-obra temporária, mediante comunicação ao órgão local do MTb.

A Instrução Normativa nº 1, de 10/05/01, DOU de 14/05/2001 (república no DOU de 15/05/01), da Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, baixou novas instruções para concessão, renovação e cancelamento do certificado de registro de empresa de trabalho temporário. Revogou a Portaria nº 66, de 24/05/74.

A Instrução Normativa nº 2, de 05/04/04, DOU de 07/04/04, republicada no DOU de 19/04/04, da Secretaria de Relações do Trabalho, dispôs sobre concessão e o cancelamento do certificado de registro de empresa de trabalho temporário. Revogou as Instruções Normativas nº 1, de 10/05/01; nº 2, de 11/06/01 e nº 2, de 23/05/02.

A Instrução Normativa nº 3, de 22/04/04, DOU de 23/04/04, republicada no DOU de 29/04/04, da Secretaria de Relações do Trabalho, dispôs sobre a prorrogação do contrato da empresa de trabalho temporário com a empresa ou entidade tomadora, em relação a um mesmo empregado.

A Instrução Normativa nº 5, de 18/07/07, DOU de 19/07/07, da Secretaria de Relações do Trabalho, revogou a Instrução Normativa nº 3, de 22/04/04, que trata sobre a prorrogação do contrato da empresa de trabalho temporário com a empresa ou entidade tomadora, em relação a um mesmo empregado.

A Portaria nº 574, de 22/11/07, DOU de 23/11/07, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu novas regras para a prorrogação do contrato de trabalho temporário, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

A Portaria nº 550, de 12/03/10, DOU de 15/03/10, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu instruções para a prorrogação do contrato de trabalho temporário, para a celebração deste por período superior a três meses e para o fornecimento de dados relacionados ao estudo do mercado de trabalho. Em síntese, o contrato trabalho temporário, que é de de três meses, poderá ser ampliado para até seis meses, quando houver prorrogação do contrato de trabalho temporário, limitada a uma única vez (a solicitação para a prorrogação deverá ser feita até o penúltimo dia anterior ao termo final do contrato), ou quando ocorrerem circunstâncias que justifiquem a celebração do contrato de trabalho temporário por período superior a três meses (a solicitação deverá ser feita até dois dias antes de seu início). Em ambas as situações, a empresa de trabalho temporário deverá solicitar a autorização à Seção ou Setor de Relações do Trabalho - SERET da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do estado da Federação onde for prestado o serviço. A solicitação deverá ser feita por intermédio da página eletrônica do MTE, no endereço [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br), por meio do Sistema de Registro de Empresa de Trabalho Temporário - SIRETT. A concessão de autorização constará de certificado gerado pelo SIRETT, que será enviado para o e-mail da empresa de trabalho temporário constante de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego. A partir de 1º de maio de 2010 as empresas de trabalho temporário deverão informar mensalmente ao MTE, por meio do SIRETT, os contratos de trabalho temporários celebrados e prorrogados no mês anterior, com os dados identificadores da tomadora, do empregado e o motivo da contratação.

A Portaria nº 1.100, de 20/05/10, DOU de 21/05/10, do Ministério do Trabalho e Emprego, alterou o parágrafo único do art. 5º da Portaria nº 550, de 12/03/10, DOU de 15/03/10, que estabeleceu instruções para a prorrogação do contrato de trabalho temporário.

**TRABALHO TEMPORÁRIO - Contrato de trabalho - Mera portaria do Ministério do Trabalho autorizando automaticamente a prorrogação de contrato de trabalho temporário, mediante simples comunicação da empresa tomadora ou cliente, não tem o condão de se sobrepor ao contido no art. 10 da Lei 6.019/74, que determina que a prorrogação somente se dará mediante autorização do Ministério do Trabalho. O objetivo da lei foi estabelecer a possibilidade de exceção, o que deve ser apurado caso a caso, e não transformar o extraordinário em ordinário através de norma genérica e abrangente e que antecipadamente concede a prorrogação. Dar validade a tal orientação é ignorar o princípio protetor que informa o direito do trabalho e a regra de que o trabalhador se aplica sempre a norma e a interpretação mais benéficas (TRT-SP 19990447589 - RO - Ac. 01ªT. 20000464559 - DOE 03/10/2000 - Rel. MARIA INES MOURA SANTOS ALVES DA CUNHA)**

## **Direitos trabalhistas**

---

São direitos do trabalhador temporário:

- remuneração equivalente à percebida pelos empregados da empresa tomadora dos serviços, ou o salário mínimo;
- jornada semanal de trabalho de 44 horas semanais, ou seja 7:20 horas diárias, permitido regime de compensação de horas semanais;

- férias proporcionais de 1/12 por mês trabalhado, a fração igual ou superior a 15 dias;
- 1/3 constitucional sobre férias (CF/88);
- DSR - Descanso Semanal Remunerado;
- adicional noturno (período das 22 às 5 horas);
- horas extras, não excedentes de 2 horas, com adicional mínimo de 50%;
- FGTS (saque pelo código 04);
- 13º salário proporcional de 1/12 por mês trabalhado, a fração igual ou superior a 15 dias;
- vale-transporte;
- seguro contra acidente do trabalho;
- proteção previdenciária;
- salário-família;
- multa de 40% sobre o montante do FGTS, quando há dispensa sem justa causa, antes do término normal do contrato;
- adicionais de insalubridade e periculosidade, equivalente à percebida pelos empregados da empresa tomadora.

Obs.: É questionável o direito do Seguro-Desemprego, quando há interrupção do contrato pelo empregador, sem justa causa. A legislação ainda não posicionou a respeito. O entendimento analógico é de que, se o trabalhador temporário tinha um prazo para o término do contrato, contava com ele. Se surpreendido, então ocorreu a dispensa sem justa causa, pelo que, conseqüentemente, teria direito ao Seguro-Desemprego. Aliás, se cumprisse até o término normal do contrato, não estaria desempregado !

### **Reclamações trabalhistas**

---

É de competência da Justiça do Trabalho dirimir os litígios entre as empresas de serviço temporário e seus trabalhadores.

### **Empresa Tomadora**

---

A empresa tomadora elabora um contrato de mão-de-obra temporária (modelo), junto a empresa prestadora, tendo-se o limite máximo de 90 dias, que podem ser prorrogadas por mais 90 dias, mediante justificação no Ministério do Trabalho, e deve especificar qual a finalidade da contratação (substituição ou acréscimo).

Tem responsabilidade solidária com a empresa prestadora, quanto a:

- remuneração do trabalhador temporário;
- indenização trabalhistas;
- contribuição previdenciária (até a competência janeiro/99); e
- outros.

Paga uma contraprestação de serviços à empresa prestadora, e não salários.

A recontração do mesmo temporário, por mais de uma vez, mesmo que seja através de outras empresas temporárias, caracteriza o vínculo empregatício, salvo autorização expressa do Ministério do Trabalho.

A empresa contratante deverá informar a empresa contratada, os riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7) nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados (NR 7, subitem 7.1.3, nova redação dada pela Portaria nº 8, de 08/05/96, DOU de 09/05/96).

### **Fiscalização**

- com escrituração contábil, contas individualizadas por empresa cedente, cumprindo os seguintes requisitos: atender ao princípio contábil do regime de competência; manter contas individualizadas para abrigar os registros da retenção, do recolhimento e dos valores da empreitada ou cessão de mão-de-obra, por estabelecimento e por obra de construção civil; manter elenco identificador, no Livro Diário ou em registro especial, revestidos das formalidades legais, na hipótese de utilização de códigos e/ou abreviaturas na escrituração contábil;
- legalmente dispensada da escrituração contábil deverá: elaborar demonstrativo mensal, contendo as seguintes informações: nome da empresa cedente; número e data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo; o valor bruto, a retenção e o valor líquido da nota fiscal, fatura ou recibo; totalização dos valores e sua consolidação por estabelecimento das empresas cedentes; no Livro Caixa, registrar de forma individualizada, por empresa cedente, o número, o valor e a data da nota fiscal, fatura ou recibo e o valor da guia de recolhimento da retenção, identificando a data de recolhimento e a competência, respectivamente; manter em seu poder os originais das guias de recolhimento GRPS/GPS relativas à retenção e apresentá-los à fiscalização sempre que solicitada.

Nota: A falta de recolhimento das importâncias retidas, no prazo legal, configura, em tese, crime contra a Seguridade Social nos termos da alínea "d" do artigo 95 da Lei 8.212/91. Tanto o valor retido, quanto aquele apenas presumidamente retido pela empresa contratante não poderão ser objeto de parcelamento.

### **Empresa Prestadora**

---

A empresa prestadora é pessoa física ou jurídica urbana, consistindo em colocar a disposição de outras empresas tomadoras, temporariamente, trabalhadores devidamente qualificados, por eles remunerados e assistidos.

- Tem que ter o registro junto ao Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria Nacional do Trabalho;
- É obrigada a fornecer informações necessários ao estudo do mercado de trabalho, quando solicitado à Secretaria Nacional do Trabalho;
- Elabora contrato escrito junto ao empregado temporário (modelo), que deverá conter todos os direitos trabalhistas e a garantia da mesma remuneração percebida pelos empregados da mesma categoria da empresa tomadora;
- Paga os salários, direitos trabalhistas, encargos sociais, etc.; e
- Registra a CTPS do empregado, nas páginas de anotações gerais (modelo).
- Não se usa CD;
- Não se insere no CAGED, porque o art. 1º da Lei nº 4.923/65, determina apenas as empresas abrangidas pelo regime CLT;
- Relaciona-se na RAIS;
- Cadastra-se no PIS;
- Informa-se o "Informe de Rendimentos" para fins do Imposto de Renda;
- Declara-se no DIRF e DCTF.

#### **INSS - Tributação**

No tocante aos recolhimentos previdenciários, a empresa de trabalho temporário deve elaborar folhas de pagamento e guias de recolhimento (código FPAS 655) distintas para cada empresa tomadora do serviço.

- o nome e CNPJ da empresa tomadora;
- o número, a data e o valor bruto da nota fiscal de serviço/fatura.

Quanto à Taxa de Acidente do Trabalho, é estabelecida em função de sua atividade preponderante, isto é, a que ocupar o maior número de trabalhadores temporários nas diversas tomadoras (Ordem de Serviço nº 87, de 20/08/93, DOU de 17/09/93).

#### **Fiscalização**

- demonstrativo mensal com: nome da empresa contratante; data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo; número da nota fiscal, fatura ou recibo; o valor bruto, a retenção e o valor líquido da nota fiscal, fatura ou recibo; totalização dos valores e sua consolidação por empresa contratante;
- folhas de pagamento distintas para cada empresa contratante, relacionando todos os segurados colocados à disposição desta, contendo: nome do segurado; cargo ou função; remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas à incidência da contribuição previdenciária; descontos legais; quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família; totalização por rubrica e geral; resumo geral consolidado das folhas de pagamento (a elaboração de folha de pagamento em desacordo com as disposições deste ato, sujeita a empresa cedente à autuação por descumprimento do artigo 31, § 5º, da Lei nº 8.212/91 (com a redação dada pela Lei nº 9.711/98) combinado com seu artigo 32, inciso I);
- contas individualizadas por empresa contratante, cumprindo os seguintes requisitos: atender ao princípio contábil do regime de competência; manter contas individualizadas para abrigar os registros da retenção, do recolhimento e dos valores da empreitada ou cessão de mão-de-obra, por estabelecimento e por obra de construção civil; manter elenco identificador, no Livro Diário ou em registro especial, revestidos das formalidades legais, na hipótese de utilização de códigos e/ou abreviaturas na escrituração contábil (sendo a empresa cedente legalmente dispensada da escrituração contábil, deverá registrar no Livro Caixa de forma individualizada, por empresa contratante, o número, o valor e a data da nota fiscal, fatura ou recibo e o valor da guia de recolhimento da retenção, identificando a competência, respectivamente).

#### **Modelo - Contrato de Prestação de Serviços de Mão-de-obra Temporária**

<b>PRESTADORA</b>	<b>TOMADORA</b>
Razão Social: Endereço completo: CNPJ: Registro no Ministério do Trabalho nº: Fone: E-mail:	Razão Social: Endereço completo: CNPJ: Fone: E-mail:

Entre as empresas, qualificadas acima, firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços Temporários na forma prevista na Lei nº 6.019/74 e Decreto nº 73.841/74, tem entre si justos e contratados de acordo com as condições a seguir especificadas:

1. A TOMADORA contrata a PRESTADORA para prestar Serviços Temporários por intermédio do Sr(a) ..., portador(a) da CTPS nº ... série ..., na função de ..., percebendo a título de remuneração o salário de R\$ ... (por extenso) por mês.

2. A TOMADORA pagará a PRESTADORA, a taxa de ...% sobre rendimentos brutos + encargos sociais, acrescidos de ...% de encargos fiscais.

3. A contratação dos serviços temporários deve-se ao fato de:

- substituição de pessoal regular e permanente.
- acréscimo extraordinário de serviços.

4. Em caso dos serviços prestados não estarem sendo executados a contento, a PRESTADORA promoverá a substituição imediata do empregado temporário.

5. A PRESTADORA assegurará e pagará ao trabalhador temporário os direitos: remuneração equivalente à percebida pelos empregados da mesma categoria da empresa TOMADORA, calculados a base horária, garantida em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional; pagamento de férias proporcionais e 13º salário equivalente a 1/12 por mês de serviço, quando ocorrer término normal do contrato de trabalho, o cálculo para as férias será baseado, considerando-se como mês completo a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho, e para 13º salário a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho dentro de cada mês, exceto na dispensa por justa causa; FGTS; repouso semanal remunerado; seguro acidente de trabalho; adicional de insalubridade e periculosidade, quando os locais de trabalho exigirem este tipo de pagamento; benefícios e direitos aos serviços de previdência social.

6. A jornada de trabalho do temporário deverá ser a mesma dos empregados regulares da empresa TOMADORA na mesma função.

7. Caso o trabalhador temporário prestar serviços em regime de horas extras, ou horário noturno, sofrerá acréscimo a taxa normal, em percentagem equivalente a paga aos empregados regulares da TOMADORA.

8. Na ocorrência de acidente de trabalho, a TOMADORA, deverá encaminhá-lo à PRESTADORA. Se, entretanto, tal acidente apresentar características graves ou urgentes, deverá providenciar o encaminhamento, do acidentado, atendendo as normas expedidas pelo INSS, e em seguida comunicar à PRESTADORA.

9. Será rescindido o contrato com o trabalhador por justa causa quando forem praticados atos e circunstâncias mencionadas nos art. 482 e 483 da CLT, ocorrendo entre o trabalhador e a TOMADORA, caso isso ocorra a PRESTADORA deverá ser comunicada por escrito.

10. O presente contrato vigorará pelo período em que perdurar a necessidade transitória do TOMADORA, não podendo, entretanto, ultrapassar 90 dias, salvo se houver prorrogação comunicada ao DRT, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 22/04/04, DOU de 23/04/04, republicada no DOU de 29/04/04, totalizando no máximo 180 dias.

11. E assegurado a TOMADORA, efetivar o trabalhador temporário a qualquer momento, sem quaisquer ônus adicionais.

12. Fica eleito o Foro desta cidade para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor.

São Paulo, ...

(carimbo e assinatura das partes)

#### **Modelo - Contrato Individual de Trabalho de Mão-de-obra Temporária**

<b>EMPRESA CONTRATANTE</b>	<b>TRABALHADOR TEMPORÁRIO</b>
Razão Social: Endereço completo: CNPJ: Registro no Ministério do Trabalho nº: Fone: E-mail:	Nome: Nacionalidade: Data do nascimento: Estado civil: CTPS: (número e série) RG: CPF: Endereço completo: Fone: E-mail:

Entre as partes, qualificadas acima, firmam o presente instrumento de contrato individual de mão de obra temporária, na forma prevista na Lei nº 6.019/74 e Decreto nº 73.841/74, tem entre si justos e contratados de acordo com as condições a seguir especificadas:

1. A EMPRESA CONTRATANTE contrata temporariamente os serviços profissionais do TRABALHADOR TEMPORÁRIO, a partir desta data na função de ... , percebendo a título de remuneração o salário de R\$ ...(por extenso) por mês e prestando serviços na empresa ... (tomadora), para atender a necessidade transitória de:

- substituição de pessoal regular e permanente.
- acréscimo extraordinário de serviços.

2. O pagamento da remuneração será efetuado pela EMPRESA CONTRATANTE mensalmente, com as deduções impostas pela legislação do país.

3. Este contrato vigorará pelo período em que perdurar a necessidade transitória do cliente, não podendo, entretanto ultrapassar 90 dias, salvo se houver prorrogação comunicada ao DRT, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 22/04/04, DOU de 23/04/04, republicada no DOU de 29/04/04, totalizando no máximo 180 dias.

4. O TRABALHADOR TEMPORÁRIO toma conhecimento, aceita, sem quaisquer restrições todas as condições estabelecidas pela EMPRESA CONTRATANTE, comprometendo-se a prestar serviços profissionais no local de trabalho da empresa cliente.

5. O TRABALHADOR TEMPORÁRIO deverá cumprir as normas e regulamentos da empresa cliente.

6. A jornada de trabalho será a mesma da empresa cliente, onde os serviços estiverem sendo prestados.

7. O TRABALHADOR TEMPORÁRIO concorda, quando solicitado, trabalhar em regime de horas extras extraordinárias, bem como em escala de revezamento de horários, compensação de horas, ou período noturno.

8. A EMPRESA CONTRATANTE assegura ao trabalho, os seguintes direitos, em conformidade com a legislação vigente:

- Remuneração equivalente à percebida pelos empregados da mesma categoria da empresa cliente calculados à base horária, garantida, em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional;
- Férias proporcionais, 13º salário, FGTS, nos termos da lei;
- Benefícios e serviços da previdência social nos termos da lei;
- Seguro acidente de trabalho, nos termos da lei;

9. Qualquer controvérsia decorrente da interpretação ou execução do presente contrato individual de trabalho será definitivamente resolvida no Foro desta cidade.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor.

São Paulo, ...

(assinaturas das partes)

#### **Modelo de carimbo de anotação na CTPS do trabalhador temporário, na parte de "Anotações Gerais"**

---

O titular desta Carteira presta serviço temporário, nos termos da Lei nº 6.019/74, conforme contrato escrito em separado, a contar de ..../..../.... pelo prazo máximo de 90 dias, como determina o art. 10 da citada Lei, auferindo o salário de R\$ ..... por ..... Esta anotação é em cumprimento ao art. 12, § 1º da Lei acima citada.

(Nome da empresa, Local e data, Assinatura e cargo)

*Fds.: Circular IAPAS 601-005.0 nº 92, de 11/03/80.*

#### **Legislação**

---

Lei nº 6.019, de 03/01/74, que criou o trabalho temporário;

Circular IAPAS 601-005.0 nº 92, de 11/03/80, que criou o carimbo na CTPS;

Portaria nº 3.283, de 11/10/88, item II, 3, do Mtb, que manda pagar o 1/3 constitucional;

Decreto nº 73.841, de 13/03/74, que regulamenta o trabalho temporário;

Decreto-lei nº 1.535, de 1977, que manda calcular as férias com base em 30 dias;

Acórdão do TST nº 2.577/85, que caracteriza o vínculo empregatício, quando o período ultrapassa a 90 dias;

Lei nº 7.839, de 12/10/89, determinou o depósito do FGTS ao empregado temporário;

Lei nº 8.036, de 11/05/90, que ratificou o depósito do FGTS do temporário;

Decreto nº 89.312, de 23/01/84, que qualifica o temporário como segurado obrigatório no regime previdenciário, caindo na mesma tabela de desconto dos empregados normais;

Lei nº 7.787/89 e OS IAPAS/SAF nº 230, de 13/09/89, a contribuição das empresas passou para 20%, desde setembro/89, passando a abranger o salário-família, antes excluído, não havendo a contribuição para terceiros;

Instrução Normativa nº 9, de 08/11/91, DOU de 14/11/91, da Secretaria Nacional do Trabalho, que caracterizou as situações em que o trabalho temporário se enquadra e esclareceu os direitos trabalhistas do empregado temporário;

Ordem de Serviço nº 87, de 20/08/93, DOU 17/09/93, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, estabeleceu procedimentos para fiscalização das empresas de trabalho temporário e das tomadoras de mão-de-obra;

Instrução Normativa nº 3, de 29/08/97, DOU de 01/09/97, do Ministério do Trabalho, dispôs sobre a fiscalização do trabalho nas empresas de prestação de serviços a terceiros e empresas de trabalho temporário.

Instrução Normativa nº 2, de 05/04/04, DOU de 07/04/04, da Secretaria de Relações do Trabalho, dispôs sobre concessão e o cancelamento do certificado de registro de empresa de trabalho temporário.

A Instrução Normativa nº 5, de 18/07/07, DOU de 19/07/07, da Secretaria de Relações do Trabalho. revogou a Instrução Normativa nº 3, de 22/04/04, que trata sobre a prorrogação do contrato da empresa de trabalho temporário com a empresa ou entidade tomadora, em relação a um mesmo empregado.

A Instrução Normativa nº 7, de 22/11/07, DOU de 23/11/07, da Secretaria de Relações do Trabalho, dispôs sobre o registro de empresas de trabalho temporário.

A Portaria nº 574, de 22/11/07, DOU de 23/11/07, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu novas regras para a prorrogação do contrato de trabalho temporário, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

A Instrução Normativa nº 10, de 27/02/09, DOU de 02/03/09, alterou a Instrução Normativa nº 7, de 22/11/07, DOU de 23/11/07, que dispôs sobre o registro de empresas de trabalho temporário.

A Instrução Normativa nº 14, de 17/11/09, DOU de 18/11/09, da Secretaria de Relações do Trabalho, baixou novas instruções sobre o registro de empresas de trabalho temporário. Em síntese, a partir de 1º de dezembro de 2009, as solicitações de registro de empresa de trabalho temporário e de alterações contratuais, mudança de sede ou abertura de filiais, agências ou escritórios deverão ser feitas por meio do Sistema de Registro de Empresas de Trabalho Temporário - SIRETT, disponibilizado no site [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

A Instrução Normativa nº 13, de 17/11/09, DOU de 18/11/09, da Secretaria de Relações do Trabalho, determinou o prazo para análise dos pedidos de registro de empresa de trabalho temporário protocolizados até o dia 17 de novembro de 2009.

A Portaria nº 550, de 12/03/10, DOU de 15/03/10, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu instruções para a prorrogação do contrato de trabalho temporário, para a celebração deste por período superior a três meses e para o fornecimento de dados relacionados ao estudo do mercado de trabalho. Em síntese, o contrato trabalho temporário, que é de de três meses, poderá ser ampliado para até seis meses, quando houver prorrogação do contrato de trabalho temporário, limitada a uma única vez (a solicitação para a prorrogação deverá ser feita até o penúltimo dia anterior ao termo final do contrato), ou quando ocorrerem circunstâncias que justifiquem a celebração do contrato de trabalho temporário por período superior a três meses (a solicitação deverá ser feita até dois dias antes de seu início). Em ambas as situações, a empresa de trabalho temporário deverá solicitar a autorização à Seção ou Setor de Relações do Trabalho - SERET da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do estado da Federação onde for prestado o serviço. A solicitação deverá ser feita por intermédio da página eletrônica do MTE, no endereço [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br), por meio do Sistema de Registro de Empresa de Trabalho Temporário - SIRETT. A concessão de autorização constará de certificado gerado pelo SIRETT, que será enviado para o e-mail da empresa de trabalho temporário constante de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego. A partir de 1º de maio de 2010 as empresas de trabalho temporário deverão informar mensalmente ao MTE, por meio do SIRETT, os contratos de trabalho temporários celebrados e prorrogados no mês anterior, com os dados identificadores da tomadora, do empregado e o motivo da contratação.

A Portaria nº 1.100, de 20/05/10, DOU de 21/05/10, do Ministério do Trabalho e Emprego, alterou o parágrafo único do art. 5º da Portaria nº 550, de 12/03/10, DOU de 15/03/10, que estabeleceu instruções para a prorrogação do contrato de trabalho temporário.



## SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Uma ferramenta importante no processo de seleção é a entrevista. Entrevistar uma pessoa requer arte, técnica e sobretudo experiência. Assim, para uma eficiente entrevista, deve-se observar as seguintes recomendações:

### LOCAL DA ENTREVISTA:

- a entrevista deve ser realizada em local isolado, longe de telefones ou de circulação de pessoas;
- na sala de entrevista, evita-se colocar quadros ou cartazes nas paredes, algo que possa chamar ou desviar atenção do candidato;
- as paredes da sala devem conter as cores em tom pastel ou verde-claro, cores tranquilizantes e neutras (estudos cromáticos);
- no local haverá apenas duas cadeiras, uma para o entrevistado e outra para o entrevistador, de maneira que a conversação seja de igual para igual.

## COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA:

- elabore o perfil completo do cargo (descrição do cargo);
- analise todas as características do cargo, tais como: hierarquia, complexidade, normas gerais da empresa e outras variáveis);
- planeje o seu tempo por cada assunto;
- organize perguntas analíticas e descritivas, evitando-se as respostas do tipo “sim” ou “não”.

## FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS:

- seja objetivo e claro nas suas perguntas;
- use as palavras com precisão;
- fale a mesma língua com o candidato, isto é, deve estar à altura do candidato;
- evite bate-papo fora do assunto;
- controle a entrevista, de maneira que evite que o candidato fuja do assunto;
- deixe o candidato falar espontaneamente.

Perguntar é uma arte. Requer técnica, perfeição e treinamento. Portanto, pratique-as.

## ROTEIRO DA ENTREVISTA:

- histórico profissional - observe durante a entrevista, o desenvolvimento profissional do candidato, do seu primeiro até o último emprego (ou atual), analisando detalhes como: conhecimentos adquiridos, aptidões e habilidades, progressos e frustrações, razão pela troca e intervalos de um emprego e outro, etc.;
- histórico educacional - avalie o desenvolvimento educacional, cultural e profissional (cursos e treinamentos), etc.;
- histórico familiar - explore informações sobre a sua adolescência, sua família, observando relacionamentos, posição sócio-econômico, nível cultural, etc.;
- status social atual - avalie as suas posições: social, político, religioso, estabilidade financeira, etc.

## MECANISMO DE DEFESA:

O candidato, frente ao seu objetivo de conquistar um novo emprego, tende a comportar-se como um verdadeiro ator, simulando um falso personagem, cujo a sua meta é vender suas idéias para que o selecionador possa comprá-la. Esse efeito, natural do homem, se chama “autoproteção” (defesa de suas fraquezas). Acontece, porque sente seu “eu” ameaçado pelo entrevistador, criando-se uma figura fantasma de um invasor de sua vida privada.

A técnica para eliminar o efeito do mecanismo de defesa, ou pelo menos para ameniza-la, é criar um ambiente agradável através da transparência, cordialidade e sinceridade do entrevistador.

A prática do “quebra-gelo”, através da Dinâmica de Grupo, é muito utilizada por empresas na seleção de pessoal, antes da entrevista com o candidato. Pois, a técnica, faz com que sua memória esqueça momentaneamente situações passadas, tornando-as mais próximas à imagem do “eu”.

Assim, uma vez criado o ambiente propício para entrevista, deve ser mantido até o final.

## MODELO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - PESSOAL ADMINISTRATIVO

CANDIDATO:	VAGA:	DATA:			
	<b>FATORES DE AVALIAÇÃO</b>	<b>FRACO</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>BOM</b>	<b>ÓTIMO</b>
01	APRESENTAÇÃO PESSOAL				
02	INTELIGÊNCIA				
03	MATURIDADE				
04	SAÚDE				
05	CONVERSAÇÃO				
06	PERSISTÊNCIA				
07	ENTUSIASMO				
08	AMBIÇÃO				
09	AGRESSIVIDADE				
10	RELACIONAMENTO SOCIAL				
11	RELACIONAMENTO FAMILIAR				
12	OUTROS FATORES				