1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Recursos Humanos pertinentes à provimento de pessoal não permanente da SP Turismo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todas as áreas envolvidas nos procedimentos de provimento de pessoal não permanente da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. Autônomo: É a pessoa física contratada diretamente para trabalhos eventuais e desde que não estejam presentes os requisitos da relação de emprego, como exclusividade e continuidade, visando o atendimento de necessidades específicas da SP Turismo.
   2. Contratado por prazo determinado (CPD): É a pessoa contratada, oriunda de seleção pública simplificada, por um prazo máximo de 12 (doze) meses, em atividade de caráter temporário e de excepcional interesse público.
   3. CPD: Contrato por Prazo Determinado.
   4. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   5. DOC: Diário Oficial da Cidade.
   6. Gestor do Contrato: É o responsável do órgão solicitante da pessoa ou empresa contratada.
   7. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   8. Relação de emprego: Caracteriza-se quando presentes os seguintes elementos: subordinação, habitualidade, pessoalidade e onerosidade.
   9. Temporário:É a pessoa, contratada por meio de uma empresa fornecedora de mão de obra temporária, devidamente legalizada, por um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, podendo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.
   10. Terceirização: É a contratação de empresas prestadoras de serviços para realização de atividades-meio e atividades-fim da SP Turismo.
2. **Diretrizes**
   1. **Contrato por prazo determinado (CPD)**
      1. Essa modalidade de contratação somente deverá ocorrer em caráter excepcional e por um prazo não superior a 12 (doze) meses, nas seguintes hipóteses:
         1. Emergência, quando caracterizada a urgência e inadiabilidade de atendimento da situação que possa comprometer a realização de eventos ou ocasionar prejuízo à saúde ou à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.
         2. Necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais e desde que não haja candidatos aprovados para o cargo em concurso. Nesta hipótese, deve tramitar processo para realização de concurso na vigência do contrato do CPD (Contrato por Prazo Determinado).
         3. Serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo.
         4. Atividades empresariais de caráter transitório.
      2. O contrato será celebrado diretamente com o trabalhador, com a publicação do edital do processo seletivo simplificado no DOC (Diário Oficial da Cidade), com todas as regras da contratação (justificativa, prazo, função, habilitação exigida, descrição das atividades, remuneração e critérios de classificação).
      3. O contratado terá relação de emprego com a SP Turismo.
      4. Não poderá ser utilizada esta modalidade quando existirem cargos vagos e candidatos aprovados em concurso público e para funções típicas de cargos de direção, chefia e assessoramento.
   2. **Temporário**
      1. Nesta modalidade de contratação há três partes envolvidas: a empresa de trabalho temporário, o trabalhador temporário e a SP Turismo. A empresa de trabalho temporário atua como intermediadora de mão-de-obra, autorizada pela Lei a fornecer trabalhadores.
      2. As empresas de trabalho temporário para fornecer os profissionais necessários, devem ser contratadas através de licitação, tanto para realização de atividades-meio como para atividades-fim, somente nas seguintes hipóteses:
         1. Para suprir uma necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente de empregados públicos, isto é, férias, licença maternidade, entre outros.
         2. Pelo acréscimo extraordinário de trabalho na empresa, por exemplo, situação de aumento de demanda em feiras e eventos que fogem à normalidade de frequência de público.
      3. O trabalhador temporário pode ser contratado inicialmente por um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, podendo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram. Expirados estes prazos, a empresa de trabalho temporário deverá retirar o trabalhador da SP Turismo e deverá substituí-lo por outro.
      4. Caso o colaborador temporário atinja os 270 (duzentos e setenta) dias de trabalho para a SP Turismo, o mesmo só poderá ser colocado novamente à disposição da SP Turismo após o prazo de 90 (noventa) dias, através de um novo contrato.
      5. A empresa de trabalho temporário deverá celebrar contrato escrito com cada trabalhador temporário e anotar esta condição na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
      6. A SP Turismo, através do Gestor do Contrato, deverá fiscalizar a correta execução das atividades, o cumprimento de todas as cláusulas contratuais bem como o cumprimento dos direitos assegurados aos temporários, quais sejam: remuneração equivalente ao cargo efetivo que ele estiver atuando, jornada diária de 8 (oito) horas e horas extras, férias proporcionais, descanso semanal remunerado, adicional por trabalho noturno, indenização por dispensa sem justa causa ou término normal do contrato, correspondente a 1/12 (um doze avos) do pagamento recebido, seguro contra acidentes do trabalho e proteção previdenciária.
      7. Comunicados de acidente de trabalho ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), por meio de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) devem ser providenciados pela contratada imediatamente após sua ocorrência.
      8. O temporário não deve ter relação de emprego com a SP Turismo.
   3. **Autônomo**
      1. Esta modalidade de contratação somente deverá ser adotada excepcionalmente quando não couber contratação de empregados públicos, CPD’s, temporários ou terceirizados.
      2. Esta modalidade deve ser adotada tanto para atividades-meio como para atividades-fim, desde que os contratados não sejam para cargos componentes do Quadro de Carreiras da empresa.
      3. Para esta contratação não há prazo máximo previsto em lei, porém, deve se restringir a prazo curto, para não caracterizar pessoalidade na prestação dos serviços.
      4. A contratação do autônomo, cumpridas todas as formalidades legais, com ou sem exclusividade, de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado prevista na CLT.
      5. O processo tem início com a solicitação de compras à GCO - Gerência de Compras e Contratos, seguindo-se a licitação conforme norma **NG – GCO – 02 - Licitações** para o processamento de ajuste ou dispensa desse procedimento.
      6. A SP Turismo pagará o valor avençado diretamente para a pessoa física por meio do RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo, ou outro que o valha, tomando as cautelas em relação à retenção do Imposto de Renda – Pessoa Física e retendo 11% (onze) do valor pago a ele para Previdência Social e arcando com mais 20% (vinte) da Cota Patronal Previdenciária, além de outros eventuais tributos de acordo com a legislação vigente.
      7. A SP Turismo deverá ainda informar cada autônomo contratado em sua GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, na parte de contribuintes individuais.
      8. Para formalização do ajuste, o contratado deve comprovar seu registro no CCM - Cadastro de Contribuinte Municipal da Prefeitura da Cidade de São Paulo, estar em situação regular perante a Fazenda do Município onde prestar serviços e comprovar que o valor ofertado para a prestação do serviço é compatível com os praticados no mercado.
      9. O autônomo não deve ter relação de emprego com a SP Turismo.
   4. **Terceirização**
      1. Esta modalidade de contratação é disponível para as atividades-meio e atividades-fim da SP Turismo.
      2. A SP Turismo pode designar aos terceiros somente as atividades que estiverem devidamente expressas e documentadas em contrato.
      3. Não há limite de prazo máximo previsto em lei para esta modalidade.
      4. A SP Turismo deve assegurar aos trabalhadores terceirizados as condições de segurança, higiene e salubridade para a realização das atividades de trabalho.
      5. O contrato deverá assumir a forma de prestação de serviços e não do fornecimento de mão-de-obra, devendo a contratante participar de processo licitatório.
      6. Não pode haver subordinação hierárquica direta com a SP Turismo, o que deverá ocorrer com prepostos da empresa contratada.
      7. A empresa prestadora de serviços deverá ser especializada na prestação de serviço demandado, devendo deter técnica e os meios de produção necessários à execução dos serviços.
      8. Deve haver vínculo empregatício entre os trabalhadores e a empresa prestadora de serviços. Nesse sentido a SP Turismo deverá zelar pelo efetivo cumprimento deste item na fase de assinatura do contrato com a empresa, e na fase de execução, devendo o Gestor do Contrato solicitar todos os documentos que provem a regularidade de serviços.
      9. A SP Turismo, por meio do Gestor do Contrato, deverá fiscalizar a correta execução das atividades, o cumprimento de todas as cláusulas contratuais bem como o cumprimento dos direitos assegurados aos terceirizados, mensalmente, antes da liberação do pagamento, considerando a corresponsabilidade da SP Turismo nas obrigações trabalhistas e previdenciárias.
   5. **Terceirização por Cooperativas**
      1. De acordo com diretrizes estabelecidas em TAC – Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a SP Turismo e o Ministério Público do Trabalho, deverá ser evitada a contratação por meio desta modalidade.
   6. **Procedimentos**
      1. Procedimentos para recrutamento de CPD.
      2. Solicitação de contratação de CPD:
      3. A solicitação de contratação se dará por meio de requisição encaminhada a DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores), devidamente justificada e fundamentada nesta norma, com a concordância do diretor da área, para avaliação da conveniência e interesse da contratação e posterior remessa à GRH (Gerência de Recursos Humanos) para parecer técnico.
      4. A GRH analisará a solicitação e enviará parecer à DAF.
      5. A DAF avaliará a contratação solicitada com base no parecer da GRH e das diretrizes empresariais vigentes, aprovando ou não a solicitação.
      6. A GRH coordenará o respectivo processo de seleção e admissão, conforme Norma “NG GRH 01 - Admissões e Desligamentos”.
   7. **Procedimentos para a contratação de temporário, terceirizado ou autônomo**
      1. O gerente da área interessada solicita aprovação da contratação de Temporário, Terceirizado ou autônomo ao seu diretor através do formulário SC/S – Solicitação de Contratação, conforme norma **NG GCO 02 – Licitações** e a encaminha, devidamente aprovada, à DAF.
      2. A DAF analisa preliminarmente a conveniência da contratação e, em sendo aprovada, envia a SC/S à GCO.
      3. Concluída a contratação do Temporário, Terceirizado ou Autônomo a GCO disponibiliza ao órgão solicitante o contrato ou o substitutivo contratual para que o mesmo entre em contato com o contratado para início dos serviços.
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
   2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 - CLT
5. **Anexos**
   1. Não há anexos para esta norma.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRH (Gerência de Recursos Humanos).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
|  |  |  |  |  |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável. | GRH: Marcia Rabello (Gerente de RH). Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria). |