

<b>Centro de Estudos e Pesquisas “Dr. João Amorim”</b>	Código: MIN.INST.GP.002
Manual de Instrução	Versão: 002
Institucional	Data da Emissão: 15/03/2024
Gestão de Pessoas	Vencimento: 02 anos após emissão

**MANUAL DE RH**

**Histórico de Versões**

001 - Emissão inicial.

002 – Atualização de conteúdo e adequação ao formato de “Jornada do Colaborador”.

<b>Fase</b>	<b>Nome</b>	<b>Setor/Unid.</b>	<b>Data</b>	<b>Documento/ Assinatura</b>
<b>Elaboração</b>	Arnaldo Luiz Galvão Junior	Gestão de Pessoas	25/07/2022	009304
	Camila de Oliveira Bezerra		25/07/2022	49271
	Drª Marina Pereira da Costa Scuarcialupi		04/08/2022	CRM: 145.090
	Eliene Aparecida de Sousa		25/07/2022	042058
	Jefferson Silva		26/07/2022	012565
	Nilton Aparecido dos Santos		25/07/2022	CREA: 5062398346
	Renata Santarelli Heleno		12/08/2022	043951
	Tatiane Quirino Pereira		25/07/2022	000028
	Dr. Alexandre Garcia D'Aurea	Jurídico	27/07/2022	OAB/SP nº 167.596
<b>Revisão</b>	Arnaldo Luiz Galvão Junior	Gestão de Pessoas	21/03/2024	009304
	Bárbara Batista Germolhato Semensato		21/03/2024	363089
	Camila de Oliveira Bezerra		22/03/2024	49271
	Eliene Aparecida de Sousa		21/03/2024	042058
	Gabriela Nardocci		21/03/2024	055478
	Dr. Gustavo Marcelo Vinent		21/03/2024	CREMESP: 53.524
	Jefferson Silva		21/03/2024	012565

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

	Leila Cominotti		22/03/2024	054200
	Marcus Malavasi		22/03/2024	CRP: 06/89489
	Nilton Aparecido dos Santos		21/03/2024	CREA: 5062398346
	Renata Santarelli Heleno		21/03/2024	043951
<b>Análise</b>	Dr. Alexandre Garcia D'Aurea	Jurídico	22/03/2024	OAB/SP nº 167.596
	Wagner Aparecido dos Reis	Gestão de Pessoas	22/03/2024	43006 e OAB/SP nº 264.763
<b>Aprovação</b>	João Francisco Romano	Diretoria Executiva	26/03/2024	741 e CRA 055462
	Floriza de Jesus Mendes Santana		26/03/2024	3368 e CRA 152834

# Manual de RH

Março/2024

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **3** de **150**

## **APRESENTAÇÃO**

O referido Manual de Recursos Humanos tem como objetivo a padronização dos Fluxos e Processos pertencentes a estrutura da área, além de orientar e servir como instrumento gerencial de apoio a todos os profissionais que atuam na área de Gestão de Pessoas. Além disso, servirá como apoio nas decisões que cotidianamente precisam ser tomadas em relação à gestão da vida funcional dos colaboradores que compõem as suas respectivas equipes de trabalho de cada unidade de saúde.

O objetivo é ser simples e direto nas orientações básicas sobre a Gestão de Pessoas Institucional CEJAM, assim como na identificação do embasamento legal que rege os procedimentos.

A Gerência de Gestão de Pessoas e suas Supervisões colocam-se à disposição dos gestores e dos interlocutores de Recursos Humanos das unidades de saúde para esclarecer quaisquer dúvidas sobre procedimentos internos ou buscar, em conjunto, soluções para questões não previstas neste instrumento, que deverá ser periodicamente atualizado.

Para alinhamento aos padrões da ONA, esta atualização do Manual de RH será apresentada no formato de “Jornada do Colaborador”, o que facilitará a compreensão dos fluxos e processos envolvidos no acompanhamento da vida funcional dos colaboradores desde sua entrada até a saída do CEJAM.

## **CRÉDITOS**

CEO - Ademir Medina

Gerente Executivo - João Romano

Gerente Corporativa - Floriza Mendes

Gerência de Gestão de Pessoas - Wagner Reis

Recrutamento e Seleção - Renata Santarelli e Natália Melati

Benefícios - Arnaldo Luiz Galvão Junior

Cargos e Salários - Leila Cominotti

Gestão e Folha de Pagamento - Eliene Souza e Jefferson Silva

Treinamento e Desenvolvimento - Camila Bezerra, Tatiane Quirino, Marcus Malavasi e Gabriela Nardocci

Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho - Nilton Santos

Medicina do Trabalho – Dr. Gustavo Marcelo Vinent e Bárbara Batista Germolhato Semensato

Gerência Jurídica - Dr. Alexandre Garcia D'Aurea

Equipe Núcleo Trabalhista

## Sumário

<b>1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Abertura de Vaga – Requisição de Pessoal</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Inscrição do Candidato</b>	<b>14</b>
<b>1.3 Análise de Candidaturas e Processo Seletivo</b>	<b>14</b>
1.3.1 Agente Comunitário de Saúde	14
1.3.2 Médico	15
1.3.3 Jovem Aprendiz	15
<b>1.4 Fluxograma do Processo Seletivo</b>	<b>15</b>
<b>1.5 Exame Admissional</b>	<b>16</b>
<b>1.6 Admissão</b>	<b>17</b>
1.6.1 Recebimento e Conferência de Documentos	17
1.6.2 Cadastro no Sistema Protheus	17
1.6.3 Validação dos Dados	17
1.6.4 Confeção de Crachá	18
1.6.5 Impressão de Contratos de Trabalho e Termos	18
1.6.6 Montagem do Kit	18
1.6.7 Assinatura do Contrato	19
1.6.8 Pós-assinatura	19
1.6.9 Finalização	19
<b>2 INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>20</b>
<b>2.1 Integração de Novos Colaboradores</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Entrega de Descrição de Cargos</b>	<b>21</b>
2.2.1 Definição de Cargo	21
2.2.2 Descrição de Cargos	21
<b>3 ACOMPANHAMENTO DO COLABORADOR</b>	<b>23</b>
<b>3.1 Administração de Pessoal</b>	<b>23</b>
3.1.1 Abertura de Conta	23
3.1.1.1 Recebimentos pelo Banco Santander	23
3.1.1.2 Recebimentos pelo Banco do Brasil	23
3.1.2 Férias	25
3.1.2.1 Prazos	25
3.1.2.2 Programação de Férias	25
3.1.2.3 Reflexos de Faltas e Afastamentos	27
3.1.2.3.1 Faltas	27
3.1.2.3.2 Auxílio-Doença, Acidente de Trabalho e Licença sem Vencimentos	27
3.1.2.3.3 Licença Maternidade	28

3.1.2.3.4 Extensão de Licença Maternidade	28
3.1.2.4 Fracionamento de Férias – Contrato São Paulo R006/2015	28
3.1.2.5 Avisos de férias	28
3.1.2.6 Pagamento	28
3.1.3 Declarações de Desconto de INSS	29
3.1.3.1 Função e Informações Importantes	29
3.1.3.2 Prazo para Solicitação	30
3.1.3.3 Prazo para Entrega	30
3.1.4 Ponto Eletrônico	31
3.1.4.1 Ausências justificadas	32
3.1.5 Banco de Horas	33
3.1.6 Folha de Ponto	33
3.1.7 Advertências e Suspensões	35
3.1.7.1 Advertência	35
3.1.7.1.1 Regras de advertências no trabalho	35
3.1.7.1.2 Advertência verbal	35
3.1.7.1.3 Advertência por escrito	35
3.1.7.2 Suspensão	36
3.1.8 Ocorrências e Chamados no Medicsys	36
3.1.8.1 Ocorrência	36
<b>3.2 Benefícios</b>	<b>37</b>
3.2.1 Benefícios Essenciais	37
3.2.1.1 Vale Alimentação	37
3.2.1.1.1 Disponibilização do benefício	38
3.2.1.1.2 Central de atendimento do Vale Alimentação	38
3.2.1.2 Vale Refeição	38
3.2.1.2.1 Disponibilização do benefício	39
3.2.1.2.2 Divergências no benefício	39
3.2.1.2.3 Central de atendimento do Vale Refeição	40
3.2.1.3 Vale Transporte	40
3.2.1.3.1 Disponibilização do benefício	40
3.2.1.3.2 Prazo de entrega	41
3.2.1.3.3 Divergências no benefício	41
3.2.1.3.4 Preenchimento do formulário	41
3.2.1.3.5 Cancelamento do benefício	41
3.2.1.4 Auxílio Creche	42
3.2.1.4.1 Solicitação do benefício	42
3.2.1.4.2 Reajuste do benefício	42
3.2.1.5 Seguro de Vida	42
3.2.2 Benefícios Opcionais	43

3.2.2.1 Assistência Médica	43
3.2.2.1.1 Inclusões de dependentes	44
3.2.2.1.2 Inclusões fora do prazo	44
3.2.2.1.3 Plano de extensão	45
3.2.2.1.4 Reajuste Anual	45
3.2.2.1.5 Afastamento Previdenciário	45
3.2.2.1.6 Cancelamento do benefício	45
3.2.2.2 Assistência Odontológica	46
3.2.2.2.1 Inclusões de dependentes	46
3.2.2.2.2 Reajuste Anual	46
3.2.2.2.3 Cancelamento do benefício	46
3.2.2.3 Cartão Multibenefícios	47
3.2.2.3.1 Cancelamento do benefício	47
3.2.2.3.2 Afastamento Previdenciário	48
3.2.2.4 Empréstimo Consignado	48
3.2.2.4.1 Requisitos para aquisição do benefício	48
3.2.2.4.2 Solicitação do benefício	48
3.2.2.4.3 Afastamento Previdenciário	49
3.2.2.4.4 Quitação do benefício	49
3.2.2.5 Previdência Privada	49
3.2.2.5.1 Modalidades PGBL e VGBL	49
3.2.2.5.2 Tipos de tributações	50
3.2.2.5.3 Solicitação do benefício	50
3.2.2.5.4 Cancelamento do benefício	51
3.2.2.6 TotalPass	51
3.2.2.6.1 Requisitos para aquisição do benefício	51
3.2.2.6.2 Cancelamento do benefício	52
<b>3.3 Parcerias</b>	<b>52</b>
3.3.1 Ensino	52
3.3.1.1 Escola CEJAM	53
3.3.1.2 Instituto FEPAF	53
3.3.1.3 USP Esalq	54
3.3.1.4 FESPSP	54
3.3.1.5 FECAP	54
3.3.1.6 UNASP	54
3.3.1.7 Mackenzie	55
3.3.1.8 FGV	55
3.3.1.9 FIA	55
3.3.1.10 FIAP	55
3.3.1.11 Ananguera	56

3.3.1.12 São Judas	56
3.3.1.13 Faculdade Unyleya	56
3.3.1.14 IBE Saúde	56
3.3.1.15 IESAPM	56
3.3.1.16 UniCV	57
3.3.1.17 Albert Einstein	57
3.3.2 Lazer	57
3.3.2.1 SESC	57
3.3.2.2 Nil Travel Viagens	58
3.3.2.3 Cheque Teatro - Cultura e Lazer	58
3.3.2.4 Parque da Mônica	59
3.3.2.5 Hello Park	59
3.3.2.6 Altino Espumantes	59
3.3.3 Saúde	60
3.3.3.1 Good Implantes	60
3.3.3.2 Grupo Ferraz e Fonseca (Grupo FF)	60
3.3.3.3 UNIVERS	60
3.3.4 Seguros	61
3.3.4.1 Corretora Controle Geral Seguros	61
<b>3.4 Cargos e Salários</b>	<b>61</b>
3.4.1 Movimentações	62
3.4.2 Indicadores	62
3.4.3 Módulo 70 (Arquitetura Organizacional)	63
3.4.4 Convenção Coletiva de Trabalho	63
<b>3.5 Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional</b>	<b>65</b>
3.5.1 Engenharia de Segurança do Trabalho	65
3.5.1.1 Acidente de Trabalho	65
3.5.1.2 Fluxo de Acidente de Trabalho	66
3.5.1.3 Legislação Aplicável - Engenharia de Segurança do Trabalho	67
3.5.1.3.1 Elaboração de OS – Ordens de Serviços	67
3.5.1.3.2 NR 04 – SESMT	67
3.5.1.3.3 NR 05 – CIPA	68
3.5.1.3.4 NR 06 – EPI	69
3.5.1.3.5 NR 01 – PGR	70
3.5.1.3.6 NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	70
3.5.1.3.7 NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos	71
3.5.1.3.8 NR 13 – Caldeiras e Vasos Sob Pressão	71
3.5.1.3.9 NR 15 – Atividades e Operações Insalubres	71
3.5.1.3.10 NR 16 – Atividades e Operações Perigosas	71
3.5.1.3.11 NR 17 – Ergonomia	72

3.5.1.3.12 NR 23 – Proteção Contra Incêndios	72
3.5.1.3.13 NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho	73
3.5.1.3.14 NR 25 – Resíduos Industriais	73
3.5.1.3.15 NR 26 – Sinalização de Segurança	73
3.5.1.3.16 NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde	73
3.5.1.3.17 NR 33 – Segurança nas Atividades em Espaço Confinado	74
3.5.1.3.18 NR 35 – Trabalho em Altura	74
3.5.1.4 Requisição e Aprovação para Aquisição de Produtos e/ou Serviços	74
3.5.1.5 Dashboard de Indicadores de Desempenho - Segurança do Trabalho	75
3.5.1.6 MEDICSYS	75
3.5.1.7 Condutores de Veículos	76
3.5.1.8 Auditoria de Processos	76
3.5.2 Medicina do Trabalho	76
3.5.2.1 NR 07 – PCMSO	76
3.5.2.2 Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	77
3.5.2.3 Programa de imunização	78
3.5.2.4 Fluxo de Gestantes	79
3.5.2.5 Licença Maternidade (Art.392 CLT)	79
3.5.2.6 Incentivo a Amamentação	80
3.5.2.7 Controle de Acidente de Trabalho	80
3.5.2.7.1 Controle da acidente ocupacional com exposição a material biológico	81
3.5.2.8 Validação de Atestados de Saúde (Absentismo)	83
3.5.2.9 Colaboradores Afastados pelo INSS	83
3.5.2.10 Retorno ao trabalho após afastamento previdenciário (INSS).	84
3.5.2.11 Atendimentos Médicos	85
<b>3.6 Ações de Perfil Epidemiológico</b>	<b>86</b>
3.6.1 Programa de Qualidade de Vida	86
<b>3.7 Acolhimento e Apoio Psicológico</b>	<b>86</b>
3.7.1 Assédio Moral	88
3.7.1.1 Formas de assédio moral	88
3.7.2 Assédio Sexual	88
3.7.2.1 Formas de assédio sexual	89
3.7.3 Atitudes que Caracterizam Assédio	89
3.7.4 Quem são os Assediados e Assediadores	90
3.7.4.1 Assediados	90
3.7.4.2 Assediadores	90
3.7.5 Consequências para a Vítima	90
3.7.6 Consequências para a Empresa	91
3.7.7 Detectamos um Caso: O que fazer?	91
3.7.8 Legislação	91

<b>3.8 Pesquisa de Clima</b>	<b>95</b>
<b>3.9 Interlocução de Estágios/Residência</b>	<b>95</b>
<b>3.10 Pessoa com Deficiência - PCD</b>	<b>96</b>
<b>4 DESENVOLVIMENTO DO COLABORADOR</b>	<b>98</b>
<b>4.1 Avaliação de Experiência</b>	<b>98</b>
<b>4.2 Cursos e Capacitações</b>	<b>98</b>
<b>4.3 Treinamentos</b>	<b>100</b>
4.3.1 Trilha de Aprendizagem CEJAM	100
4.3.2 PLAMEP - Plano Municipal de Educação Permanente	100
4.3.3 NEP - Núcleo de Educação Permanente	101
<b>4.4 Avaliação Anual de Desempenho</b>	<b>101</b>
<b>4.5 Programa Jovem Aprendiz</b>	<b>102</b>
<b>4.6 CEJAM Meet</b>	<b>103</b>
<b>4.7 CEJAM do Amanhã</b>	<b>103</b>
4.7.1 Programa Desenvolvimento de Líderes – PDL	103
4.7.2 Plano de Sucessores	104
4.7.3 Gestão por Competências	104
<b>4.8 PROCESSO DEMISSIONAL</b>	<b>106</b>
4.8.1 Desligamentos	106
4.8.1.1 Dispensa Por Término de Contrato	106
4.8.1.1.1 Término de Contrato de Experiência	106
4.8.1.1.2 Prazos e Pagamentos para Término de Contrato de Experiência	107
4.8.1.1.3 Pedido de Demissão por Término de Contrato	109
4.8.1.2 Pedido de Demissão	109
4.8.1.3 Dispensa sem Justa Causa	109
4.8.1.4 Dispensa por Justa Causa	110
4.8.2 Entrevista Demissional	110
4.8.3 Acolhimento Demissional	111
<b>ANEXOS</b>	<b>112</b>
<b>Anexo 1 – Carta de Abertura de Conta (Santander)</b>	<b>112</b>
<b>Anexo 2 – Solicitação de Declaração de Teto Máximo</b>	<b>112</b>
<b>Anexo 3 – Solicitação/Cancelamento de Vale Transporte</b>	<b>114</b>
<b>Anexo 4 – Solicitação de Auxílio Creche</b>	<b>115</b>
<b>Anexo 5 – Inclusão Assistência Médica (São Paulo)</b>	<b>116</b>
<b>Anexo 6 – Inclusão Assistência Médica (Campinas)</b>	<b>119</b>
<b>Anexo 7 – Inclusão Assistência Médica (Baixada Santista)</b>	<b>121</b>
<b>Anexo 8 – Inclusão Assistência Médica (Rio de Janeiro)</b>	<b>123</b>
<b>Anexo 9 – Inclusão Assistência Odontológica</b>	<b>125</b>
<b>Anexo 10 – Cancelamento Assistência Odontológica</b>	<b>126</b>
<b>Anexo 11 – Resgate Previdência Privada</b>	<b>127</b>

<b>Anexo 12 – Formulário de Movimentação de Pessoal</b>	<b>132</b>
<b>Anexo 13 – Formulário de Descrição de Cargo (Em Branco)</b>	<b>133</b>
<b>Anexo 14 – Formulário de Descrição de Cargo (Orientações)</b>	<b>134</b>
<b>Anexo 15 – Formulário para Afastamento de Gestante</b>	<b>136</b>
<b>Anexo 16 – Formulário de Início de Licença Maternidade</b>	<b>137</b>
<b>Anexo 17 – Formulário de Incentivo a Amamentação</b>	<b>138</b>
<b>Anexo 18 – Ficha Técnica de Desenvolvimento Profissional</b>	<b>139</b>
<b>Anexo 19 – Formulário de Avaliação de Reação de Treinamento</b>	<b>142</b>
<b>Anexo 20 – Formulário de Registro de Feedback</b>	<b>147</b>
<b>Anexo 21 – Entrevista Demissional</b>	<b>148</b>
<b>Anexo 22 – Link de Acesso aos ANEXOS</b>	<b>150</b>

## 1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

O setor de atração e seleção tem como objetivo principal identificar, atrair e selecionar os melhores talentos para o CEJAM, alinhados com as necessidades e valores institucionais. Isso é feito por meio de uma série de processos e estratégias que visam recrutar candidatos qualificados e adequados para preencher as vagas disponíveis e formar banco de talentos para futuras oportunidades.

### **1.1 Abertura de Vaga – Requisição de Pessoal**

As vagas devem ser abertas/solicitadas pelo SIS com ciência da Gerência Técnica responsável para conferência no plano de trabalho, posteriormente sendo validadas pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretoria Executiva. A solicitação para abertura de vaga pode ser por:

- **Substituição:** quando há pedido de demissão, desligamento, promoção ou transferência do profissional que anteriormente ocupava a vaga;
- **Substituição temporária:** quando há afastamento por INSS (totalizando 3 meses) ou Licença Maternidade;
- **Aumento de quadro:** necessidade de aumento de equipe por aumento de demanda, novos serviços ou adequação de estrutura ou implantação;
- **Aumento de quadro temporário ou por tempo determinado:** necessidade de aumento de equipe por aumento de demanda ou adequação de estrutura devido à situação específica ou projeto com prazo de término.

A descontinuidade da vaga em aberto pode acontecer quando houver o retorno do colaborador afastado, anular-se o processo de admissão de candidatos externos (neste caso, a vaga será cancelada) ou a Diretoria Executiva solicitar não seguir com a contratação inicialmente prevista (neste caso, a vaga será congelada).

## **1.2 Inscrição do Candidato**

O candidato deve cadastrar seu currículo no Portal CEJAM - PROCESSO SELETIVO (<https://cejam.org.br/processo-seletivos>), verificando as vagas que estão em ABERTO e acessando a opção CADASTRE-SE, onde deixará seu currículo atualizado disponível em nosso banco de talentos.

O CEJAM assegura às pessoas com deficiência o direito de candidatura às vagas divulgadas no Portal.

## **1.3 Análise de Candidaturas e Processo Seletivo**

Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, interno ou externo, serão realizados exclusivamente pela área de Gestão de Pessoas do CEJAM (Sede e Unidades Específicas), por meio de técnicas e pessoal capacitado, contando hoje com a Plataforma Digital PandaPé para publicação de Editais, cadastro de candidatos e prova online. Para a realização das entrevistas ou dinâmicas de grupos também em formato digital, utilizaremos a ferramenta Google Meet.

A avaliação dos candidatos consiste num conjunto de técnicas que avaliam as habilidades técnicas e comportamentais, auxiliando na escolha de candidatos adequados de acordo com o perfil da vaga, do cargo e que vão ao encontro da Missão, Visão e Valores do CEJAM, garantindo uma boa contratação e reduzindo custos de *turnover*.

### **1.3.1 Agente Comunitário de Saúde**

No caso de processo seletivo direcionado ao **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, serão afixados nas unidades cartazes e o edital, divulgando o processo seletivo. Os candidatos interessados e compatíveis com o perfil deverão preencher um requerimento, apresentar o cartão do SUS e comprovante de residência em nome dele ou familiar (cônjuge) na unidade em que está se candidatando. Estando tudo de acordo, o candidato será submetido à prova escrita, dinâmica e entrevista, lembrando que o resultado deste processo é divulgado no mesmo dia. De posse das informações sobre a quantidade de candidatos inscritos, a unidade tem a responsabilidade de definir

o local onde a avaliação será aplicada e comunicar ao setor de Atração e Seleção com antecedência mínima de até 02 (dois) dias da realização do processo.

### 1.3.2 Médico

A categoria **MÉDICO** será contratada por meio de solicitação da Coordenação Técnica Administrativa - CTA ou dos Núcleos Técnicos Regionais conforme contrato, e será conduzida junto à equipe de atração e seleção.

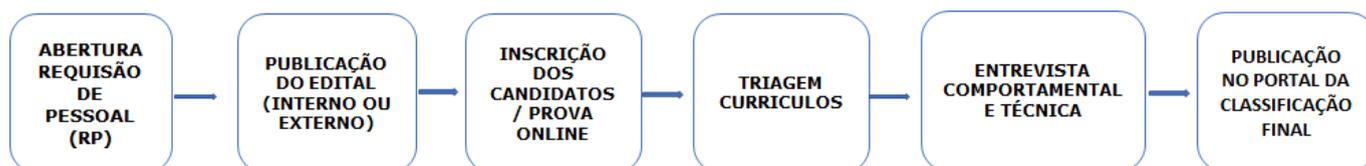
### 1.3.3 Jovem Aprendiz

Programa destinado ao jovem de 14 a 23 anos que deseja ingressar no mercado de trabalho. O candidato deve cadastrar seu currículo no Portal CEJAM. A avaliação dos candidatos consiste em: avaliação curricular, entrevista por vídeo via *Google Meet*, exame médico admissional e entrega de documentos.

Para participação no Processo Seletivo para Jovem Aprendiz, é necessário atender aos pré-requisitos:

- Possuir idade **mínima de 14 anos completos** na data de cadastro do currículo;
- Ensino fundamental e/ou médio completo ou cursando;
- Desejável conhecimento em informática.

## 1.4 Fluxograma do Processo Seletivo



**Processo seletivo interno:** Destinado ao colaborador CEJAM, de acordo com o desempenho e profissionalização satisfatórios apresentados em sua trajetória na Instituição, seguem os requisitos:

- Mínimo de 6 meses de empresa;
- Mínimo de 6 meses da última promoção;
- Avaliação de Desempenho com nota 3 ou 4 (Desempenha o Esperado / Desempenha com Excelência);
- Não possuir faltas injustificadas nos últimos 6 meses;
- Não ter medidas disciplinares nos últimos 6 meses;

**Processo seletivo externo:** Destinado aos candidatos externos que não tenham participado de processo seletivo no CEJAM nos últimos 06 meses.

Para recontração de ex-colaborador, considerando que o próprio solicitou desligamento, não teve ocorrências negativas em seu prontuário e boa avaliação de desempenho pelo último gestor, serão examinados os registros de seus prontuários. Eventuais punições, faltas injustificadas, resultado de avaliação de desempenho e outras ocorrências serão considerados no processo seletivo. Não será considerado em caso de demissão por justa causa ou que tenham motivos disciplinares no desligamento "sem justa causa".

## **1.5 Exame Admissional**

Deverá preceder o início das atividades do colaborador na empresa. Antes de realizar o exame clínico, o candidato ao emprego deverá realizar os exames complementares que constam no anexo do PCMSO, de acordo com o risco ocupacional ao qual sua função está exposta, a fim de determinar se o candidato é apto ao cargo, sem que existam riscos para sua saúde ou segurança. Os candidatos deverão apresentar no ato do exame admissional a carteira de vacinação atualizada. Funcionários não vacinados ou com pendências de comprovação vacinal, serão encaminhados para posto de vacinação antes de realizar o exame admissional. As doses de reforço ou pendentes serão acompanhadas pela equipe de Medicina do Trabalho.

## **1.6 Admissão**

A célula de admissão tem por objetivo receber a documentação via Fluig (Plataforma de Admissão Digital) e via e-mail, onde é realizada a conferência dos documentos entregues. Posterior a essa fase ocorre o cadastro do colaborador, montagem dos formulários e contrato de trabalho e a coleta da assinatura.

### **1.6.1 Recebimento e Conferência de Documentos**

Nesta etapa recebemos a documentação da célula de atração e seleção, via Fluig ou via e-mail, para realização da conferência dos documentos obrigatórios para cada cargo.

### **1.6.2 Cadastro no Sistema Protheus**

#### **ADMISSÃO PRESENCIAL**

Verificado que toda a documentação requerida foi devidamente entregue corretamente, passa-se para a fase de cadastro, os dados são inseridos manualmente no sistema Protheus.

#### **ADMISSÃO DIGITAL**

Verificado que a documentação solicitada foi devidamente entregue, é realizada a integração dos dados que foram inseridos no Fluig para o sistema Protheus.

### **1.6.3 Validação dos Dados**

Com todos os dados do novo colaborador cadastrados no Protheus, ocorre a validação destes, em especial as informações pertinentes ao contrato, como unidade, carga horária, função, salário, escala etc.

#### **1.6.4 Confeção de Crachá**

Para a confecção dos crachás no momento da admissão, as fotos são recebidas no e-mail ou Fluig e inseridas no Protheus manualmente ou por integração. Todas as fotos são salvas em pastas conforme contrato de trabalho. A partir dele ocorre a impressão já contendo os dados do colaborador, o crachá é confeccionado de forma individual.

Caso o colaborador perca ou tenha seu crachá extraviado, deve ser aberto um chamado via sistema MEDICSYS que também é analisado pela área de contratos. Se houver necessidade de uma nova via do crachá, é confeccionado e enviado para a unidade através do malote, no entanto, é realizado o desconto pela folha de pagamento, conforme formulário anexo no MEDICSYS.

#### **1.6.5 Impressão de Contratos de Trabalho e Termos**

Nesta etapa, ocorre a impressão do contrato e dos termos, que serão detalhados ao novo colaborador.

No caso da Admissão Digital o contrato e os termos são enviados via Fluig para o e-mail do novo colaborador.

#### **1.6.6 Montagem do Kit**

O objetivo desta fase é a união de todos os documentos necessários para assinatura e entrega ao colaborador, os quais serão:

##### **ADMISSÃO PRESENCIAL**

- Contrato de trabalho
- Ficha de registro
- Formulários de benefícios
- Crachá (enviado para unidade)

##### **ADMISSÃO DIGITAL**

- Admissão digital (Fluig) é enviado ao candidato, o link de acesso para que possa salvar seu contrato de trabalho e termos, gerando seu próprio kit de contratação.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **18** de **150**

- O crachá é enviado para unidade via malote.

### **1.6.7 Assinatura do Contrato**

#### **ADMISSÃO PRESENCIAL**

O contrato é enviado via e-mail ao Responsável da unidade, que convoca o candidato para assinatura presencial, com data e horário definido.

#### **ADMISSÃO DIGITAL**

O contrato é enviado diretamente ao candidato, onde o mesmo verifica todos os dados e assina de forma digital.

### **1.6.8 Pós-assinatura**

Após a coleta da assinatura do contrato, de forma online ou presencial, são separados os formulários que serão destinados às áreas de benefícios e folha de pagamento. Em seguida, é realizada a baixa no sistema SIS, momento que a contratação é validada e encerrada.

A unidade recebe o *postmaster* com a admissão do colaborador com todas as informações pertinentes.

### **1.6.9 Finalização**

#### **ADMISSÃO PRESENCIAL**

A finalização do fluxo se dá com a montagem do prontuário físico que é direcionado ao arquivo do entreposto (prontuário).

#### **ADMISSÃO DIGITAL**

A finalização do fluxo se dá com a montagem do prontuário físico que é direcionado ao arquivo do entreposto, contendo somente a Ficha de Registro, pois os demais dados estão armazenados na plataforma digital Fluig.

## **2 INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **2.1 Integração de Novos Colaboradores**

Ação de desenvolvimento direcionada a todos os colaboradores recém-admitidos, para recebê-los, apresentar a instituição e ambientá-los à cultura do CEJAM. Durante a integração institucional são abordadas as seguintes temáticas:

- História do CEJAM
- Missão, Visão e Valores institucionais
- Pilares Estratégicos
- CEJAM em números – quantidade, tipos e localização das unidades e serviços
- Lema Institucional
- Código de Ética e Conduta Institucional
- Sigilo e LGPD
- Instituto CEJAM
- Programa Jovem Aprendiz
- Relacionamento com mídias internas e externas
- Ponto Eletrônico, Folha de Pagamento e Férias
- Benefícios e Parcerias
- Fluxos de Segurança e Medicina do Trabalho
- Canais de Comunicação Institucional
- SAU – Serviço de Atenção ao Usuário
- Sensus

A integração de novos colaboradores deverá ser executada, preferencialmente, na primeira quinzena das atividades laborais. Para profissionais atuantes, pode ser repetida com o objetivo de aprimoramento em seus processos de trabalho.

## **2.2 Entrega de Descrição de Cargos**

### **2.2.1 Definição de Cargo**

Conjunto de deveres e responsabilidades, visando integrar processos, agregar valor aos resultados e assim contribuir para o atingimento das metas institucionais e planejamento estratégico.

### **2.2.2 Descrição de Cargos**

A descrição de cargos é um instrumento que permite obter um resumo das características mais importantes para que o profissional desempenhe de forma adequada as atribuições descritas, incluindo a natureza geral do cargo, responsabilidades específicas, o nível de autoridade, resultados gerais esperados e os requisitos mínimos esperados de conhecimento, escolaridade necessária para desempenho do cargo. Por meio da análise da descrição de cargos é definido a faixa salarial, salário base e trilha de carreira conforme análise utilizada pela área de cargos e salários. A descrição de cargos também é recurso chave para a realização das pesquisas salariais, onde se faz necessário o comparativo entre cargos (*jobmatching*) com atividades similares.

O formulário de Descrição de Cargo deverá ser emitido a todos os colaboradores CLT ou temporário, de acordo com suas atribuições, e deverá ser atualizado pela liderança imediata, quando houver alterações. O documento de descrição de cargos é composto pelos seguintes campos:

- **Identificação:** Neste campo, as informações coletadas são: o título do cargo, área de atuação, local/unidade e CBO.
- **Sumário do cargo:** sintetiza e dá uma visão geral da missão do cargo (razão de sua existência) e de sua responsabilidade principal. Há duas questões que auxiliam na elaboração do sumário, sendo elas:
  - *O que o cargo faz?* Isto é, qual atividade, processo ou parte do processo o cargo é responsável por desempenhar.
  - *Para quê?* Qual necessidade da empresa o cargo deve suprir ou que produto ou serviço deve ser gerado para atender seus clientes-chave (internos ou externos).
- **Estrutura Organizacional:** tem a finalidade de localizar o cargo na estrutura organizacional do CEJAM e seus níveis superiores.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

- **Responsabilidades/Principais atribuições:** visa identificar os principais resultados esperados do cargo. As responsabilidades que o cargo deve gerar para atender ao seu objetivo maior, definido na seção “sumário do cargo”.
- **Responsabilidades Específicas:** visa identificar as atividades que possuem mesmo cargo, porém atividades específicas da área de atuação. Exemplo: Enfermeiro da área de UTI: assumir pacientes críticos, ou seja, aqueles que apresentam potencial de risco de morte, necessitando de atendimento especializado em ambientes devidamente preparados para receber e atender com alto nível de complexidade de tratamento.
- **Complexidade e problemas inerentes:** tem como objetivo identificar quais as dificuldades encontradas nos processos vivenciados no seu dia a dia e quais os maiores desafios para execução das atividades descritas acima. Este item deve ser identificado para cargos acima de Especialista.
- **Conhecimentos requeridos/Requisitos:** tem como finalidade obter informações relevantes que o ocupante deve apresentar para o alcance dos objetivos do cargo, como formação acadêmica, curso de especialização, conhecimentos de procedimentos, técnicas específicas, necessidade de conselho de classe ativo para desempenho das atividades.

Todo colaborador é registrado com um cargo existente na estrutura de cargos do CEJAM.

A descrição de cargo faz parte da Documentação Institucional auditada e deve ter sua validação atualizada nas seguintes situações:

- Admissão;
- Promoção / Alteração de cargo;
- Atualização da descrição de cargo;
- Expiração da validade da descrição de cargo: período de 02 anos.

A Descrição de Cargos deve ser entregue aos funcionários para conhecimento e validação (assinatura) durante o ato da admissão ou no momento da Integração de Novos Colaboradores.

### **3 ACOMPANHAMENTO DO COLABORADOR**

#### **3.1 Administração de Pessoal**

##### ***3.1.1 Abertura de Conta***

O CEJAM trabalha com dois Bancos distintos que são o Banco Santander e o Banco do Brasil. Para melhor entendimento de onde cada colaborador deverá receber seus vencimentos, vide detalhes a seguir.

##### **3.1.1.1 Recebimentos pelo Banco Santander**

No ato da contratação o colaborador deverá indicar os dados bancários. Caso não possua conta ativa no Santander o departamento de Gestão de Pessoas providenciará a abertura de uma conta salário em seu favor.

##### **3.1.1.2 Recebimentos pelo Banco do Brasil**

No ato da contratação o colaborador deverá indicar os dados bancários. Caso não possua conta ativa no Banco do Brasil o departamento de Gestão de Pessoas providenciará a abertura de uma conta salário em seu favor.

### **Importante!**

Somente aos colaboradores que receberão pelo Banco Santander:

Após a abertura de conta, o RH enviará para a unidade uma carta de encaminhamento (**Anexo 1**) ao Banco Santander. O responsável pelo RH da unidade deverá orientar o colaborador a comparecer ao Banco munido da referida carta e documentos pessoais originais.

### **Importante!**

Somente aos colaboradores que receberão pelo Banco do Brasil:

A partir de sua abertura a conta-salário já pode receber créditos realizados pelo empregador via remessa de pagamentos.

Não é necessário que o funcionário se apresente pessoalmente na agência para abertura ou ativação de conta-salário.

No prazo de 2 a 15 dias da abertura das contas serão enviados, em datas distintas, cartão de débito e senha *pin-mailer* ao endereço informado na remessa.

Com isso, basta o funcionário dirigir-se a um caixa eletrônico do BB e desbloquear o cartão para que a conta fique ativa para movimentação.

Até que esteja em posse do cartão, se necessário, o titular da conta poderá se dirigir a qualquer agência BB portando seu documento de identificação para saques.

Ao desbloquear o cartão de crédito em um caixa eletrônico do BB, será sugerido o cadastramento de senha de 8 dígitos e habilitação do celular para realização de transações financeiras. Depois, é só baixar o aplicativo BB e começar a usar.

### **3.1.2 Férias**

#### 3.1.2.1 Prazos

Após um período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o colaborador tem direito ao gozo de um período de férias, sendo acordado entre a Instituição e o colaborador, sempre visando à necessidade e cronograma da empresa.

O prazo limite para que o colaborador usufrua do período de férias é de até 09 (nove) meses após o vencimento, sendo assim o colaborador não poderá exceder o prazo de 01 (um) ano e nove meses sem que usufrua de suas férias.

A responsabilidade de acompanhamento e controle é do gestor local do colaborador, sob a supervisão de Gestão de Pessoas, evitando assim transtornos futuros aos colaboradores e à Instituição.

#### 3.1.2.2 Programação de Férias

É vedado o início das férias nos dois dias que antecederão feriado ou dia de repouso semanal remunerado (Domingo).

Todas as solicitações de férias deverão ser programadas no sistema Protheus e a programação das férias deverá ser realizada nos prazos abaixo:

- **Em 01/04 a 30/04** – quando o sistema Protheus estará disponível para as movimentações do 2º semestre do ano (julho a dezembro);
- **Em 01/10 a 30/10** – quando o sistema Protheus estará disponível para as movimentações do 1º semestre do ano (janeiro a junho).

As alterações que excepcionalmente sejam necessárias deverão ser encaminhadas com justificativa, via MedicSys, com pelo menos 40 dias de antecedência ao mês de gozo do colaborador, para a equipe de Gestão de Pessoas, as quais serão analisadas com o deferimento ou não.

O início das férias será no primeiro dia útil do mês, caso este seja sexta-feira ou feriado, será adiado para o próximo dia útil.

Caso o gestor não visualize a confirmação de férias no sistema Protheus, deverá entrar em contato imediatamente com o RH Central, observando a data de início das férias de seu colaborador,

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

evitando assim qualquer inconformidade de gozo ou pagamento deste benefício ao colaborador e à Instituição.

Para melhor entendimento quanto à programação para jornada especial (12x36) e médicos plantonistas segue tabela a seguir:

Tipo de Jornada	Cargo	Último dia trabalhado	Início das Férias
Plantonista	Médico Plantonista	No máximo até dia 10 do mês	1º dia útil após o plantão realizado
Jornada Especial*	Colaboradores Plantonistas (36h) - Noturno	01/06	1º dia útil após o plantão realizado

\* CCT – Saúde (Sindicato preponderante), na cláusula 36ª.

O início das férias será o 1º dia útil do mês, caso este seja na sexta-feira o início das férias deverá ser adiado para a próxima 2ª feira, sempre com período de 30 dias. Se for antevéspera, véspera ou mesmo feriado, o início deverá ser adiado para o próximo dia útil.

Vale lembrar que a Instituição prevê que o período de descanso é de 30 dias, as exceções deverão ser justificadas e serão analisadas pela administração, podendo ser autorizadas ou não.

### 3.1.2.3 Reflexos de Faltas e Afastamentos

#### 3.1.2.3.1 Faltas

O número de faltas injustificadas durante o período aquisitivo poderá ocasionar redução de dias de descanso e pagamento, de acordo com a tabela abaixo:

Nº de faltas injustificadas	Reflexos no período legal de férias
de 0 a 5 dias	Mantém-se a garantia aos 30 dias de férias
de 6 a 14 dias	Férias reduzidas para 24 dias
de 15 a 23 dias	Férias reduzidas para 18 dias
de 24 a 32 dias	Férias reduzidas para 12 dias
Mais de 32 dias	Perde integralmente o direito às férias
Afastamento superior a 180 dias	Perde integralmente o direito às férias

Nos dias de descanso referente a férias o colaborador não receberá os benefícios de vale transporte e vale refeição, pois estes devem ser utilizados no dia de trabalho.

#### 3.1.2.3.2 Auxílio-Doença, Acidente de Trabalho e Licença sem Vencimentos

Os afastamentos por auxílio-doença, acidente de trabalho ou licença sem vencimentos superiores a 6 meses (180 dias) dentro do período aquisitivo, acarretarão a prescrição do direito ao gozo das férias, conforme evidenciado o artigo 133 da CLT:

Art. 133 - Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

IV - Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).

### *3.1.2.3.3 Licença Maternidade*

Para as colaboradoras que estão no fim da licença maternidade deverão ser programadas as férias após os 14 dias de incentivo à amamentação. Esta programação deverá ser solicitada e realizada assim que a colaboradora iniciar a sua licença maternidade.

### *3.1.2.3.4 Extensão de Licença Maternidade*

O período de extensão de licença maternidade não impede que as colaboradoras gozem do período de férias. Salientamos a importância de as colaboradoras gozarem dos períodos de férias antes do início da licença maternidade, para que não acarrete o vencimento de dois períodos.

### 3.1.2.4 Fracionamento de Férias – Contrato São Paulo R006/2015

O fracionamento de férias precisa ser validado pela Gerência Local, com aval da Gerência Técnica CEJAM. Fracionamento em dois (2) períodos de 15 dias cada. O 2º período não poderá ultrapassar o limite máximo de férias estipulado institucionalmente (9 meses após o vencimento do 1º período)

Os dois (2) períodos precisam ser programados em uma única vez, ou seja, agora nesta janela de liberação do sistema, sendo que, não serão permitidas programações de apenas 1 período de 15 dias, deixando assim o 2º período de 15 dias em aberto, esses casos também serão cancelados em sistema e, as férias, não serão efetivadas.

O fracionamento das férias está liberado apenas para o contrato R006/2015, São Paulo.

### 3.1.2.5 Avisos de férias

Os avisos de férias deverão ser impressos com, no máximo, um mês de antecedência ao gozo de férias do colaborador e encaminhados assinados para arquivo. Os avisos assinados são a comunicação oficial feita pelo CEJAM para formalizar o período de descanso dos funcionários.

### 3.1.2.6 Pagamento

O pagamento será creditado em conta, em até dois dias antes do início das férias.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **28** de **150**

### **3.1.3 Declarações de Desconto de INSS**

#### 3.1.3.1 Função e Informações Importantes

O desconto do INSS é baseado em uma tabela criada por determinação da Previdência Social, que é alterada todo início de ano (janeiro) e é divulgada pelo órgão regulamentador. Os valores descritos na tabela abaixo se referem ao ano de 2024.

<b>SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)</b>	<b>ALÍQUOTAS</b>
	<b>%</b>
Até R\$ 1.412,00	7,50%
de R\$ 1.4012,01 até R\$ 2.666,68	9,00%
de R\$ 2.666,69 até R\$ 4.000,03	12,00%
de R\$ 4.000,04 até R\$ 7.786,02	14,00%

Portanto, o valor máximo devido de INSS para qualquer trabalhador contratado pelo regime CLT de acordo com o quadro acima, será de R\$ 908,86\*. Ou seja, ainda que o trabalhador tenha mais de um vínculo empregatício, os valores descontados e somados de cada vínculo não devem ultrapassar o valor descrito acima.

Para que o colaborador garanta a contribuição do valor máximo exigido, ele deverá informar as empresas em que trabalha os valores de contribuição de cada uma, e esta informação será oferecida por meio da Declaração de Desconto do INSS.

A declaração poderá ser correspondente ao recolhimento do teto máximo ou proporcional. No caso da "DECLARAÇÃO DE TETO MÁXIMO" a empresa que emite, está informando que o desconto máximo exigido (R\$ 908,86) será de sua responsabilidade, e qualquer outra empresa não precisará descontar e recolher este encargo. Já a proporcional, informará qual foi o valor base e valor de desconto que será de sua responsabilidade, qualquer outra empresa poderá descontar e recolher apenas o valor que complete o valor limite. De cada vínculo, o colaborador poderá apenas emitir ou solicitar a declaração.

Por cada empresa ter suas regras e critérios para fechamento de folha, os prazos para emissão e entrega serão diferentes. É de extrema importância o cumprimento destes, pois o cálculo dos encargos sociais é o passo mais importante para o fechamento de folha de pagamento, e a declaração determinará quanto será recolhido do INSS para a instituição Previdência Social.

As declarações solicitadas ou entregues fora dos prazos estabelecidos serão desconsideradas, e devolvidas ao colaborador. Não aceitaremos ou enviaremos cópias ou e-mail do documento em questão.

### 3.1.3.2 Prazo para Solicitação

O colaborador que fizer a opção em descontar o teto máximo pelo CEJAM deverá solicitar na unidade por meio de memorando 'Solicitação de Declaração de Teto Máximo' (**Anexo 2**) com as informações necessárias. A declaração poderá ter validade de 01 ou 06 meses.

As solicitações encaminhadas até o dia 10 (dez) serão atendidas no mesmo mês, após o dia 10 (dez) serão atendidas no mês seguinte.

Uma vez solicitada, a declaração será emitida automaticamente a cada vencimento. Para cessar o recebimento, o colaborador deverá solicitar o cancelamento por meio de carta de próprio punho, descrevendo o mês que não terá mais o interesse de receber.

As solicitações devem atender os seguintes critérios:

- **Médico ESF:** ter no mínimo 01 (um) mês de trabalho;
- **Médico Plantonista / Especialista:** ter no mínimo 02 (dois) meses de trabalho;
- Para declarações trimestrais ou semestrais para Médicos Plantonistas / Especialistas o prazo passará para 03 (três) meses.
- O CEJAM não fará cartas de proporcionalidade.

### 3.1.3.3 Prazo para Entrega

O colaborador que fizer a opção em descontar o INSS em outro vínculo, deverá entregar uma declaração na unidade até o dia 20 de cada mês. Não será permitida a entrega na sede administrativa. Esta declaração deve ser preenchida em papel timbrado da empresa e anexada ao SIS para que o RH Central tome as medidas necessárias.

Esta declaração também poderá ter a validade de 01 ou 06 meses, sendo extremamente necessário conter esta informação.

O responsável pelo recebimento na unidade deverá conferir se o documento está de acordo com as regras descritas acima, devendo ficar atento ao período de validade, pois se houver no texto a quantidade de meses de validade e a descrição destes, as informações poderão ser incoerentes. Exemplo: "Informamos que esta declaração terá validade de 06 meses, de Junho a Dezembro" (neste caso serão 07 meses, fora do padrão estabelecido pelo CEJAM).

Caso isso ocorra, ainda assim poderá ser inserida no SIS, porém o colaborador deverá ser orientado de que a declaração terá a validade praticada pelo CEJAM, ou seja, 06 meses. Esta orientação deverá ser por escrito, providenciando que uma via seja protocolada pelo colaborador, desta maneira haverá como comprovar, caso necessário, que as informações pertinentes foram transmitidas no ato da entrega da declaração com divergências.

### **Importante!**

Não serão enviadas declarações por *e-mail* ou Sedex.

Não será permitida a retirada ou entrega na sede administrativa do CEJAM.

O prazo para entrega será no dia 10 de cada mês.

Os prazos de entrega poderão ser alterados quando necessário, caso isso ocorra, será comunicado a unidade com, no mínimo, 20 dias antecedência.

Os valores de desconto de INSS para os colaboradores autônomos serão diferenciados dos colaboradores registrados. Não há tabela com variação de valor de base, o desconto será de 20% sobre o valor total de vencimento. O Teto Máximo neste caso é de R\$ 1.501,49, portanto as declarações entregues podem não alcançar este valor, sendo devido o desconto na folha de pagamento do CEJAM.

#### **3.1.4 Ponto Eletrônico**

Todos os colaboradores, com exceção dos que exercem cargo de confiança, devem realizar o registro biométrico no relógio de ponto eletrônico.

O cadastro da matrícula e nome de cada colaborador no sistema do ponto eletrônico deve ser idêntico ao descrito no seu crachá. Todas as informações que serão transmitidas para a folha de ponto dependem da parametrização do sistema de ponto, portanto seguem as informações necessárias para manter o sistema padronizado:

- A tolerância para atraso ou saída antecipada é de 10 (dez) minutos.
- O atraso e a saída antecipada maior de 10 (dez) minutos poderão ser tratados como banco de horas ou direcionados para o desconto em folha, no momento do tratamento.
- As horas adicionais ao horário programado do colaborador deverão ser tratadas como banco de horas, com a anuência da gerência.

Na impossibilidade do registro biométrico por qualquer motivo, a marcação deverá ser incluída de forma manual no sistema Protheus, mediante preenchimento e justificativa no formulário de ocorrência.

#### 3.1.4.1 Ausências justificadas

Os empregados poderão deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo no salário, nos prazos e condições seguintes:

- Por três dias consecutivos em virtude de morte de filho, cônjuge, ascendentes (pais, avós, bisavós, tataravós), descendentes (filhos, netos, bisnetos) e irmãos.
- Por cinco dias consecutivos em virtude de casamento (licença gala).
- Por cinco dias consecutivos em virtude do nascimento do filho (licença paternidade).
- Por um dia por ano para acompanhar filhos de até 6 anos em consulta médica.
- Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas ou em exames complementares, durante o período de gravidez.
- Por um dia a cada 12 meses, considerando o mês da última doação, em caso de doação de sangue.

### **3.1.5 Banco de Horas**

O sistema escolhido pela Instituição para manutenção de horas adicionais ou horas em haver é o sistema de Banco de Horas, conforme previsão em Convenção Coletiva do Trabalho – CCT do sindicato preponderante.

As regras de crédito, débito e programação devem ser as mesmas para todas as unidades. São elas:

- Nenhum colaborador poderá ter acima de 50 horas positivas no mês.
- Ao exceder 50 horas positivas, a programação de folga deve ser realizada no mês seguinte ao acúmulo.
- O gozo do banco de horas excedente deve ocorrer dentro do ano da realização destas horas.
- A solicitação de folga por banco de horas deve ser encaminhada ao gestor por e-mail ou carta de próprio punho.
- A solicitação de folga pode ou não ser concedida pelo gestor, que vai avaliar as necessidades apontadas e os períodos para a possível concessão.
- Os prazos para solicitação de folga por banco de horas devem seguir os seguintes critérios:
  - 15 dias de antecedências para 04 dias ou mais de gozo;
  - 05 dias de antecedência para 01 a 03 dias de gozo;
- Nenhum colaborador poderá ter horas negativas.
- Caso algum colaborador acumule horas negativas, a programação da compensação deve ser realizada em três meses ao acúmulo, em conformidade com seu gestor direto.

### **3.1.6 Folha de Ponto**

A ferramenta utilizada para o fechamento da folha de pagamento é exclusivamente a folha de ponto, portanto é imprescindível que todas estejam padronizadas, com todas as informações claras, objetivas e que os documentos anexos estejam coerentes com as marcações do ponto eletrônico.

É importante ressaltar que todas as folhas de ponto dos colaboradores pertencentes à unidade, deverão obrigatoriamente após o fechamento, ser impressas e assinadas por eles e o respectivo gestor.

- As folhas de ponto devem ser impressas e assinadas até o dia 10 subsequente ao mês de fechamento, ou seja, período de apuração 11/07/2023 a 10/08/2023, folhas de ponto impressas e assinadas até o dia 10/09/2023.
- Todos os documentos entregues pelo colaborador como declarações, atestados, folha de ocorrência etc., devem ser grampeados na folha de ponto do período correspondente.

### **3.1.7 Advertências e Suspensões**

#### 3.1.7.1 Advertência

##### *3.1.7.1.1 Regras de advertências no trabalho*

As advertências trabalhistas não podem ser aplicadas de qualquer forma, devendo a Instituição obedecer aos princípios abaixo para evitar a nulidade de determinada punição:

- A punição deve ser imediata à ocorrência, exceto quando a falta cometida requerer apuração de fatos. No entanto, a demora na aplicação deve ser justificada por escrito;
- Unicidade da pena, que é o direito do empregador de aplicar uma única vez a punição por determinado ato faltoso;
- A pena deve ser proporcional ao erro cometido pelo empregado.

Existem algumas formas de inibir o descumprimento das normas institucionais pelos colaboradores, e o objetivo é que acima de tudo o gestor local tenha cautela em adotar uma delas.

##### *3.1.7.1.2 Advertência verbal*

Recomenda-se que a advertência não seja realizada na presença de outros colaboradores, uma vez que se trata de uma orientação pontual sobre alguma atitude faltosa e quais serão as consequências dali para frente caso o colaborador repita o erro.

##### *3.1.7.1.3 Advertência por escrito*

O documento deve ter três vias, onde uma é entregue ao colaborador, uma fica na unidade/serviço e outra deve ser encaminhada para o RH Central para guarda no arquivo da Instituição. Nesta advertência, deve conter a descrição do ato faltoso, embasado pela legislação trabalhista e no regimento interno da Instituição. Se o colaborador foi advertido verbalmente pela mesma falta anteriormente, esta informação deverá constar no texto da punição.

### **Importante!**

Para ter validade, a advertência deve ser assinada pelo colaborador, empregador ou por duas testemunhas, além disso uma das vias deve ser guardada no histórico do colaborador na unidade/serviço em que atua.

#### 3.1.7.2 Suspensão

Em regra, caso o gestor tenha advertido verbalmente e posteriormente por escrito, mas ainda assim o colaborador continue cometendo o mesmo erro, o gestor poderá suspendê-lo até no máximo 30 dias. Mais do que isso, já é considerado punição excessiva, nos termos do artigo 474 da

### **Importante!**

A lei diz que o poder disciplinar do empregador deve ser proporcional. Logo, se a falta foi leve, deverá ser punida com uma advertência, se foi grave, pode ser punida tanto com advertência por escrito quanto com uma suspensão e, em casos mais extremos, com uma demissão por justa causa.

CLT.

### **3.1.8 Ocorrências e Chamados no Medicsys**

#### 3.1.8.1 Ocorrência

Com o intuito de aperfeiçoar e padronizar, foi criada uma ferramenta chamada Medicsys, de fácil acesso aos colaboradores que estão na área administrativa das unidades, para que possam registrar as dúvidas pertinentes aos processos de trabalho e orientação aos colaboradores.

As ocorrências deverão ser registradas de acordo com o assunto, os campos a serem utilizados estão indicados na tela. Vale lembrar que é necessária uma avaliação criteriosa da unidade, utilizando esta apostila para que a abertura de chamados pelo responsável do RH na unidade seja realizada de forma coerente e assertiva.

Segue abaixo um norteador para auxiliar com as dúvidas que podem ser analisadas e esclarecidas na própria unidade:

- Não recebimento de auxílio creche: Verificar se houve o envio da certidão de nascimento, em tempo hábil para o fechamento da folha de pagamento.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

- Questionamento de pagamento de plantão: Verificar na folha de ponto (cópia da unidade), quantos plantões foram registrados e quantos foram pagos, pois muitas vezes o colaborador deixa de registrar entrada ou saída e a informação do horário exato não é descrita em ocorrência.
- Desconto do benefício Vale Refeição: Verificar o período de descanso das férias, por exemplo, descanso de 01/02/2018 a 02/03/2018 o benefício de março terá redução de 02 (dois) dias.
- Desconto de faltas: Verificar se os atestados foram devidamente validados e se o ponto do colaborador foi tratado de acordo.
- Não é necessário o envio da cópia do demonstrativo de pagamento, este documento é de fácil acesso e visualização pelo RH Central, caso precise consultá-lo.

## **3.2 Benefícios**

A gestão de benefícios compreende na concessão e administração dos benefícios concedidos e ofertados aos colaboradores, garantindo atração e retenção de talento e levando o CEJAM a reduzir custos, ganhar produtividade e melhorar o clima organizacional.

### **3.2.1 Benefícios Essenciais**

Benefícios essenciais são aqueles que o CEJAM realiza a oferta, a fim de cumprir com as obrigações trabalhistas (CLT e CCT).

#### **3.2.1.1 Vale Alimentação**

De acordo com a convenção coletiva de cada categoria profissional, o CEJAM deve fornecer aos seus colaboradores o cartão alimentação, para utilização em supermercados e/ou em quaisquer outros estabelecimentos de venda de alimentos.

#### *3.2.1.1.1 Disponibilização do benefício*

Quando o período entre a data de admissão e o último dia do mês vigente for igual ou superior a 15 dias, o colaborador terá direito ao Vale Alimentação do mês de contratação, caso contrário, somente a partir do mês subsequente.

O primeiro cartão de Vale Alimentação será encaminhado à unidade de trabalho do colaborador até o dia 10 do mês subsequente ao mês da disponibilização do benefício e o valor correspondente ao vale alimentação será disponibilizado sempre no último dia útil do mês, podendo variar conforme cada CCT ou determinação em plano de trabalho. Quaisquer divergências relacionadas ao Vale Alimentação deverão ser comunicadas pelo colaborador ao RH de sua unidade que, por sua vez, abrirá um chamado por meio do MedicSys para verificação e providências.

Vale ressaltar que, todo o colaborador em período de afastamento, licença maternidade e férias, não terá este benefício suspenso.

#### *3.2.1.1.2 Central de atendimento do Vale Alimentação*

Para consulta de saldo e rede credenciada, o colaborador poderá verificar no portal da Pluxee (anteriormente chamada de Sodexo) ou por meio do aplicativo de celular. Vale ressaltar que o extrato do cartão é sempre referente aos 03 últimos meses.

Em caso de perda ou quebra do cartão, o colaborador deverá entrar em contato com a central de atendimento da Pluxee (anteriormente chamada de Sodexo), através do telefone 3003-5083 ou solicitar o bloqueio/cancelamento via aplicativo.

Se porventura o colaborador esquecer a senha, somente ele poderá realizar a solicitação por meio da central de atendimento da Pluxee ou via aplicativo.

#### *3.2.1.2 Vale Refeição*

O colaborador com a carga horária contratual superior a 06 (seis) horas diárias terá direito ao benefício do vale refeição, desde que contemplado no plano de trabalho de cada município ou se exigido em Convenção Coletiva de Trabalho.

### 3.2.1.2.1 Disponibilização do benefício

No mês da admissão, o colaborador receberá o valor do benefício referente aos dias de direito na folha de pagamento e para os meses subsequentes, os valores serão disponibilizados via cartão e sempre no último dia útil do mês, podendo variar em decorrência à região de trabalho do colaborador ou CCT, seguindo a determinação em plano de trabalho. O cartão Vale Refeição será encaminhado à unidade de trabalho do colaborador até o dia 10 do mês subsequente à admissão.

Para contabilizar os dias de direito na concessão do referido benefício, serão consideradas as seguintes regras:

- **Jornada de trabalho 5x2** (40h semanais) e 6x1 (44h semanais) considera-se 22 dias trabalhados;
- **Jornada de trabalho 12x36** considera-se 13 dias trabalhados (em convenções coletivas que disponibiliza somente 01 dia de folga para este tipo de jornada, a quantidade mensal considerada será de 14 dias);
- **Jornada de trabalho 12x60** considera-se 10 dias trabalhados;
- **Demais jornadas de trabalho**, as quais somente alguns dias excedem 06 horas diárias, considera-se a seguinte regra (1 dia por semana - 5 dias trabalhados; 2 dias por semana - 9 dias trabalhados; 3 dias por semana - 13 dias trabalhados; 4 dias por semana - 18 dias trabalhados);
- **Médicos plantonistas** considera-se a somatória de horas dos plantões realizados dividido por 12 (a disponibilização do benefício será em até 02 meses após a apuração do período trabalhado).

Vale ressaltar que, caso o colaborador apresente faltas em sua jornada de trabalho ou esteja em período de afastamento, licença maternidade e/ou férias, terá este benefício suspenso parcial ou integralmente.

### 3.2.1.2.2 Divergências no benefício

Quaisquer divergências relacionadas ao Vale Refeição deverão ser comunicadas pelo colaborador ao RH de sua unidade que, por sua vez, abrirá um chamado por meio do MedicSys para verificação e providências.

### 3.2.1.2.3 *Central de atendimento do Vale Refeição*

Para consulta de saldo e rede credenciada, o colaborador poderá verificar no portal da Pluxee (anteriormente chamada de Sodexo) ou por meio do aplicativo de celular, vale ressaltar que o extrato do cartão é sempre referente aos 03 últimos meses.

Em caso de perda ou quebra do cartão, o colaborador deverá entrar em contato com a central de atendimento da Pluxee (anteriormente chamada de Sodexo), através do telefone 3003-5083 ou solicitar o bloqueio/cancelamento via aplicativo.

Se porventura o colaborador esquecer a senha, somente ele poderá realizar a solicitação por meio da central de atendimento da Pluxee ou via aplicativo.

### 3.2.1.3 *Vale Transporte*

Este é um benefício previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, uma vez que o colaborador optar em recebê-lo, terá o desconto de até 6% do seu salário base.

#### 3.2.1.3.1 *Disponibilização do benefício*

No mês da admissão, o colaborador receberá o valor do benefício referente aos dias de direito, na folha de pagamento e para os meses subsequentes os valores serão disponibilizados via cartão e sempre no último dia útil do mês.

Para contabilizar os dias de direito na concessão do referido benefício, serão consideradas as seguintes regras:

- **Jornada de trabalho 6x1** considera-se 26 dias trabalhados;
- **Jornada de trabalho 5x2** considera-se 22 dias trabalhados;
- **Jornada de trabalho 12x36** considera-se 13 dias trabalhados (em convenções coletivas que disponibiliza somente 01 dia de folga para este tipo de jornada, a quantidade mensal considerada será de 14 dias);
- **Jornada de trabalho 12x60** considera-se 10 dias trabalhados;
- **Demais jornadas de trabalho**, as quais somente alguns dias excedem 06 horas diárias, considera-se a seguinte regra (1 dia por semana - 5 dias trabalhados; 2 dias por semana - 9 dias trabalhados; 3 dias por semana - 13 dias trabalhados; 4 dias por semana - 18 dias trabalhados).

Vale ressaltar que, caso o colaborador apresente faltas em sua jornada de trabalho ou esteja em período de afastamento, licença maternidade e/ou férias terá este benefício suspenso parcial ou integralmente.

#### *3.2.1.3.2 Prazo de entrega*

Os colaboradores que ainda não possuem cadastro nas operadoras de transportes receberão o primeiro cartão e este será encaminhado à unidade de trabalho do colaborador até o dia 10 do mês subsequente à admissão.

#### *3.2.1.3.3 Divergências no benefício*

Quaisquer divergências relacionadas ao Vale Transporte deverão ser comunicadas pelo colaborador ao RH de sua unidade que, por sua vez, abrirá um chamado por meio do MedicSys para verificação e providências.

#### *3.2.1.3.4 Preenchimento do formulário*

O formulário (**Anexo 3**) deve ser preenchido no ato da contratação. No entanto, quando isso não ocorrer, por falta de conhecimento da condução necessária, o colaborador deverá ser orientado a preencher o formulário na unidade e encaminhar ao RH o mais breve possível.

É imprescindível que todos os campos sejam preenchidos, tais como endereço atual, CEP, nome da linha, quantidade de tarifa e valores unitários.

#### *3.2.1.3.5 Cancelamento do benefício*

Para o cancelamento do benefício de vale transporte, o colaborador deverá preencher o formulário, (**Anexo 3**), assinalando a opção "Não Opto" e solicitar ao RH local a abertura de um chamado no MedicSys.

Pedidos de cancelamento encaminhados após o dia 15 serão excluídos do cadastro do colaborador somente no mês subsequente.

Importante ressaltar que, por se tratar de um benefício creditado ao colaborador para trabalhar, mesmo que a solicitação tenha ocorrido antes do dia 15, o desconto de até 6% daquele mês será realizado.

#### 3.2.1.4 Auxílio Creche

O benefício é concedido às colaboradoras mães, bem como aos pais, mas exclusivamente aqueles que comprovem a guarda judicial da criança. Os valores e prazo para disponibilização do benefício dependerá de cada Convenção Coletiva de Trabalho.

##### *3.2.1.4.1 Solicitação do benefício*

Para a solicitação do benefício é obrigatória a apresentação da certidão de nascimento, juntamente com o formulário preenchido a próprio punho (**Anexo 4**).

O prazo de concessão do benefício de auxílio creche iniciará somente após a entrega dos documentos detalhados acima.

A solicitação é realizada no ato da admissão ou posterior ao nascimento. Na segunda hipótese, o processo deve ser realizado na unidade de trabalho e o pagamento ocorrerá a partir do retorno às atividades (término da licença maternidade, após o 4º mês de nascimento) e não será realizado o reembolso retroativo.

##### *3.2.1.4.2 Reajuste do benefício*

O reajuste acontece anualmente após divulgação da Convenção Coletiva de Trabalho pelos Sindicatos, de acordo com o período de vigência de cada categoria.

#### 3.2.1.5 Seguro de Vida

Conforme cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho, é obrigatório que a instituição, no ato da admissão, realize a inclusão do colaborador em uma apólice de seguro de vida.

Portanto, o CEJAM oferece aos seus colaboradores, seguro de vida e assistência funeral, este benefício não tem custo ao colaborador e o Certificado Individual fica disponível ao final do mês subsequente à admissão.

Cônjuge, filhos até 21 ou 24 anos, se universitário, estão cobertos com o auxílio funeral no valor de \$3.000,00 após análise da seguradora, desde que devidamente comprovado, e poderá ser solicitado pelo(a) colaborador(a) via reembolso através do e-mail abaixo.

Em caso de sinistro, a unidade deverá enviar e-mail ao Setor de Benefícios ([beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br)) e Folha de Pagamento ([folhadepagamento@cejam.org.br](mailto:folhadepagamento@cejam.org.br)) para as devidas tratativas internas.

Além da concessão do seguro de vida e auxílio funeral, no falecimento do colaborador ou parentes de primeiro grau (mãe, pai, filhos e cônjuge), o CEJAM se prontifica a enviar uma coroa de flores no dia do velório. A solicitação deverá ocorrer pelo celular e por e-mail à equipe de Gestão de Pessoas (Setor de Benefícios) da Sede Administrativa, com o prazo mínimo de 3 horas de antecedência ao sepultamento: E-mail: [notadefalecimento@cejam.org.br](mailto:notadefalecimento@cejam.org.br) e celular (11) 95462-0339.

### **3.2.2 Benefícios Opcionais**

Os benefícios opcionais são vantagens que o CEJAM disponibiliza aos seus colaboradores, com a intenção de aumentar o nível de satisfação e reter talentos, sendo assim, a adesão é de livre escolha dos colaboradores.

#### **3.2.2.1 Assistência Médica**

No intuito de oferecer o acesso à saúde médica particular e com diversas especialidades, o CEJAM oferta aos colaboradores, a possibilidade de adesão à assistência médica através das operadoras abaixo:

- Hapvida NotreDame Intermédica (Demais municípios)
- Saúde Beneficência (Campinas)
- Santa Saúde (Baixada Santista)
- ASSIM Saúde (Rio de Janeiro)

A inclusão ocorrerá após o término do período de experiência (90 dias). A isenção acontecerá para novos admitidos e seus respectivos dependentes, desde que manifestado pelo colaborador em até 20 dias após o término do período de experiência. Para tanto, o colaborador deverá solicitar sua inclusão mediante ao preenchimento de formulário específico, onde poderá optar entre as categorias de convênio médico vigentes. A adesão ocorre no mês subsequente à solicitação.

Atualmente, há diversos tipos de planos, com coberturas de procedimentos diferenciadas acrescidos com coparticipação de 30% (exceto Santa Saúde, o qual não possui e ASSIM Saúde que é de 40%). Os valores dos planos são atualizados anualmente e toda alteração é comunicada previamente aos RHs das unidades. Vale ressaltar que a modalidade ofertada é por faixa etária.

### Importante!

A assistência médica oferecida pelo CEJAM, será custeada integralmente pelo colaborador, tanto os valores relativos ao seu plano quanto ao de seus dependentes e coparticipações.

#### 3.2.2.1.1 *Inclusões de dependentes*

Para a inclusão de dependentes, se faz necessário o preenchimento do formulário e apresentação de cópia de RG, CPF e certidões de nascimento ou casamento. Serão permitidas as inclusões de dependentes somente em duas situações:

- **Filhos (as)** – Solteiros (as) naturais e/ou adotivos, com guarda definitiva, desde que possuam até 30 anos, 11 meses e 29 dias;
- **Cônjuges** - desde que comprovado via certidão de casamento ou declaração pública de união estável.

Vale ressaltar que o tipo de plano dos dependentes será obrigatoriamente o mesmo do titular.

#### 3.2.2.1.2 *Inclusões fora do prazo*

As inclusões posteriores ao término do período de experiência (90 dias), tanto para titulares como dependentes, serão realizadas com carência (o prazo de carência dependerá de cada procedimento médico). Entretanto, serão permitidas as inclusões de dependentes sem carência somente em duas situações:

- **Filhos (recém-nascidos)** - Prazo de 20 dias a contar da data de nascimento da criança. Para esta inclusão, o colaborador deverá preencher o formulário de adesão na unidade, a depender da região (São Paulo - **Anexo 5**, Campinas - **Anexo 6**, Baixada Santista - **Anexo 7**, Rio de Janeiro - **Anexo 8**), anexar uma cópia da certidão de nascimento da criança e solicitar a abertura de um chamado no MedicSys.
- **Cônjuge (recém-casado)** - Prazo de 20 dias a contar da data do casamento. Para esta inclusão o colaborador deverá preencher o formulário de adesão na unidade, a depender da região (São Paulo - **Anexo 5**, Campinas - **Anexo 6**, Baixada Santista - **Anexo 7**, Rio de Janeiro - **Anexo 8**), anexar uma cópia da certidão de casamento, RG e CPF do cônjuge, e solicitar a abertura de um chamado no MedicSys.

### 3.2.2.1.3 *Plano de extensão*

Conforme previsto nos dispositivos legais artigos 30 e 31 da Lei n. 9656/98, os colaboradores demitidos ou exonerados sem justa causa ou aposentados têm o direito à manutenção da condição de beneficiário, desde que assumam o pagamento integral do valor da mensalidade e coparticipações.

O prazo de extensão do benefício corresponde a 1/3 (um terço) do tempo de permanência em que o beneficiário tenha contribuído, com um mínimo de 06 (seis) e um máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

O colaborador deve informar o RH Central, assim que for avisado de sua dispensa e com o prazo de até 10 dias após sua demissão, a formalização de seu pedido de extensão do plano e preencher o formulário exclusivo da Operadora.

Importante ressaltar que, para os colaboradores dispensados por justa causa ou para aqueles que pediram demissão, o plano de extensão não será aceito de acordo com as normativas da ANS.

### 3.2.2.1.4 *Reajuste Anual*

O reajuste do plano é realizado em decorrência com os percentuais de sinistralidade, os quais trata-se da diferença financeira entre os valores pagos e o custo dos sinistros suportados pela operadora de saúde num certo período, objetivando manter o equilíbrio contratual.

### 3.2.2.1.5 *Afastamento Previdenciário*

Em caso de afastamento do colaborador após 90 dias, os valores relativos ao benefício deverão ser pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, com data de vencimento todo dia 06, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. Os dados bancários são informados no formulário de adesão e o comprovante de pagamento deve ser encaminhado ao e-mail [beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br).

### 3.2.2.1.6 *Cancelamento do benefício*

Para o cancelamento do benefício da assistência médica, o colaborador deverá preencher uma carta de próprio punho relatando o motivo da solicitação e as solicitações devem ser encaminhadas via MedicSys até o dia 15 de cada mês, após esse período serão efetivadas somente no mês subsequente.

### 3.2.2.2 Assistência Odontológica

A fim de promover o acesso à saúde bucal de qualidade, através de serviços odontológicos particulares e com ampla cobertura, o CEJAM oferta aos colaboradores, a possibilidade de adesão à assistência odontológica através da operadora **OdontoPrev**.

Sendo assim, o benefício de assistência odontológica é ofertado somente após o término do período de experiência (90 dias). Para tanto, o colaborador deverá solicitar sua inclusão mediante ao preenchimento de formulário específico, onde poderá optar entre as modalidades vigentes. A adesão ocorre no mês subsequente à solicitação.

Os valores dos planos são custeados 100% pelo colaborador e atualizados anualmente e toda alteração é comunicada previamente aos RHs das unidades.

#### *3.2.2.2.1 Inclusões de dependentes*

Para a inclusão de dependentes, se faz necessário o preenchimento do formulário (**Anexo 9**), apresentação de cópia de RG, CPF e certidões de nascimento ou casamento. Serão permitidas as inclusões de dependentes somente em duas situações:

- **Filhos(as)**: Solteiros (as) naturais e/ou adotivos, com guarda provisória ou definitiva, desde que possuam até 23 anos, 11 meses e 29 dias completos e mediante apresentação de declaração da matrícula de universidade;
- **Cônjuges**: Mediante apresentação da certidão de casamento ou declaração pública de união estável.

Vale ressaltar que o tipo de plano dos dependentes será obrigatoriamente o mesmo do titular.

#### *3.2.2.2.2 Reajuste Anual*

O reajuste do plano é realizado em decorrência com os percentuais de sinistralidade, os quais trata-se da diferença financeira entre os valores pagos e o custo dos sinistros suportados pela operadora de saúde num certo período, objetivando manter o equilíbrio contratual.

#### *3.2.2.2.3 Cancelamento do benefício*

Para o cancelamento do benefício da assistência odontológica, o colaborador deverá preencher o formulário, (**Anexo 10**) e as solicitações devem ser encaminhadas via MedicSys até o dia 15 de cada mês, após esse período serão efetivadas somente no mês subsequente.

### **Importante!**

O cancelamento do plano poderá ocorrer no encerramento do contrato ou após 12 meses a partir da data da vigência do plano.

#### 3.2.2.3 Cartão Multibenefícios

O CEJAM em parceria com a empresa Alelo oferece o Cartão Multibenefícios, o qual tem como objetivo garantir maior poder de compra aos colaboradores, pois em qualquer estabelecimento que aceite a bandeira Alelo, o cartão poderá ser utilizado.

O benefício é ofertado somente após o término do período de experiência (90 dias) e os valores utilizados são descontados na folha de pagamento. O crédito disponível é de R\$ 300,00 mensais (sendo que para jovens aprendizes, o valor é limitado a R\$ 100,00 mensais) e renovado todo dia 20. Para tanto, se faz necessária a solicitação do referido benefício por meio de um chamado no MedicSys.

O cartão é entregue em até 15 dias após sua solicitação com o respectivo encerramento do chamado no MedicSys. Este virá sem custo ao colaborador, bloqueado, bastando apenas ligar no número indicado no verso do cartão e realizar o desbloqueio.

##### *3.2.2.3.1 Cancelamento do benefício*

O colaborador que não desejar o benefício deve solicitar ao RH local a abertura de um chamado no MedicSys e devolver o cartão ao RH Central.

### **Importante!**

É fundamental a comunicação ao RH Central para o cancelamento do benefício, pois o valor liberado para o benefício fica vinculado aos 30% que podem comprometer o cálculo para outros benefícios opcionais (assistência médica, assistência odontológica e empréstimo consignado).

### 3.2.2.3.2 *Afastamento Previdenciário*

Em caso de afastamento do colaborador após 90 dias, os valores relativos ao benefício deverão ser pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, com data de vencimento todo dia 06, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. Os dados bancários são informados no formulário de adesão e o comprovante de pagamento deve ser encaminhado ao e-mail [beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br).

### 3.2.2.4 *Empréstimo Consignado*

As parcerias com o **Banco Santander** e **Banco do Brasil** trazem vantagens aos colaboradores do CEJAM que possuem a necessidade de liberação de valores emergenciais, com taxa de juros aplicada ao benefício, independentemente da quantidade de parcelas.

#### 3.2.2.4.1 *Requisitos para aquisição do benefício*

Caso o colaborador esteja em um contrato apto a adquirir o empréstimo consignado, deverá cumprir alguns requisitos básico:

- O colaborador deverá ter no mínimo 01 ano de admissão na Instituição;
- O valor da parcela não poderá ser maior do que 30% do salário\*;
- O contrato deverá ter no máximo 48 parcelas a serem descontadas na folha de pagamento.

#### **\*Importante!**

Os descontos referentes ao empréstimo consignado, assistência médica, assistência odontológica e cartão multibenefícios não podem ultrapassar juntos o percentual máximo de 30%.

#### 3.2.2.4.2 *Solicitação do benefício*

A solicitação deve ser realizada em qualquer agência bancária do Banco Santander ou Banco do Brasil ou através do aplicativo do banco e não é necessária qualquer comunicação prévia com o RH Central ou envio de documento.

A análise se baseia no percentual permitido de no máximo 30% de benefícios em vigor pelo colaborador vinculado ao CNPJ constante em seu holerite ou CTPS para liberação ou recusa pelo banco.

#### 3.2.2.4.3 *Afastamento Previdenciário*

Em caso de afastamento do colaborador no meio de seu contrato de empréstimo, o desconto será automaticamente suspenso por parte do CEJAM que terá a responsabilidade de informar ao banco solicitante a data e motivo do afastamento, logo, os acertos das parcelas devem ser realizados pelo colaborador direto com o banco. Assim que o colaborador retornar ao trabalho, seu contrato será reativado no sistema de folha de pagamento e os descontos voltarão a ser lançados em sua folha.

#### 3.2.2.4.4 *Quitação do benefício*

Caso o colaborador entre em contato diretamente com o banco para quitar sua dívida, será sua responsabilidade avisar ao RH Central sobre esta alteração contratual, para que não haja lançamentos indevidos de desconto em sua folha de pagamento.

#### 3.2.2.5 *Previdência Privada*

O CEJAM, em parceria com a Brasilprev (Banco do Brasil), oferece aos seus colaboradores (de acordo com o plano de trabalho de cada contrato), o plano de previdência. um tipo de investimento de longo prazo voltado para a construção de objetivos financeiros futuros, como aposentadoria, reserva de emergência, aquisição de patrimônio, desenvolvimento profissional e lazer. A modalidade deste benefício disponível para adesão é o **plano averbado**, o qual as contribuições são arcadas integralmente pelos colaboradores, **sem participação da empresa**.

#### 3.2.2.5.1 *Modalidades PGBL e VGBL*

A diferença básica entre as modalidades PGBL e VGBL é o incentivo fiscal, veja a seguir:

- **PGBL** – é exclusivo para a dedução do IR até 12% da renda bruta anual tributável. O participante não paga imposto de renda na entrada e, por isso, é tributado nas retiradas

sobre o valor total (composto pelo valor investido somado aos rendimentos). A tributação ocorre conforme o regime escolhido e a legislação vigente;

- **VGBL** – não permite dedução e é indicado para isentos e declarantes no modelo simplificado do imposto de renda. O valor investido é tributado na entrada, direto da folha de pagamento. Assim, somente o valor dos rendimentos é tributado nas retiradas, conforme o regime de tributação escolhido e a legislação vigente.

### 3.2.2.5.2 *Tipos de tributações*

Nos resgates e na renda, se o participante optar pelo PGBL, o imposto incide sobre o valor total da retirada. Se o participante optar pelo VGBL, o imposto incide somente sobre os rendimentos, veja a seguir:

- **Tributação Regressiva Definitiva** – foi desenvolvida especificamente para a Previdência, visando recompensar o planejamento financeiro a longo prazo (Quanto maior o tempo de permanência de cada aporte no plano, menor a tributação).
- **Tributação Progressiva Compensável** – é aquela utilizada habitualmente na cobrança de imposto. As retiradas são tributadas em 15% na fonte com ajuste na declaração anual de acordo com a Tabela Progressiva do IR vigente (Quanto menor a retirada, menor a tributação).

### 3.2.2.5.3 *Solicitação do benefício*

Após o término do período de experiência, o colaborador que tiver a intenção de aderir ao benefício deverá preencher os dados necessários através do link da BrasilPrev ([https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=APfel1z6w0-JQLB\\_dB0JuHv1X9dwhgBOjr8kz300\\_rtUQUdIMIBQTzk1MEpHR0Q5TzMxNEJSUDdJMy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=APfel1z6w0-JQLB_dB0JuHv1X9dwhgBOjr8kz300_rtUQUdIMIBQTzk1MEpHR0Q5TzMxNEJSUDdJMy4u)). Os aportes mensais, os quais serão lançados em folha de pagamento, poderão ser a partir de R\$ 200,00 limitados a 30% do salário líquido.

Ao preenchimento do formulário e análise interna, a BrasilPrev encaminhará um e-mail para acesso ao consultor virtual, portanto, nesta etapa, o colaborador deverá escolher o tipo de produto, regime de tributação, valor da aplicação e fundos de investimentos. Finalizados todos os parâmetros, um segundo e-mail será encaminhado, com o contrato de adesão para assinatura via Adobe Sign (plataforma digital para assinaturas).

**\*Importante!**

Se todo o processo de adesão for finalizado até o dia 20 de cada mês, o valor da contribuição já será lançado na folha do mês vigente para repasse à BrasilPrev no dia 10 do mês subsequente.

#### 3.2.2.5.4 *Cancelamento do benefício*

Para resgate total deve ser encaminhado em formulário próprio (**Anexo 11**), devidamente preenchido e assinado para o Departamento de Gestão de Pessoas e após a solicitação automaticamente o benefício é cancelado (descontos em folha serão suspensos, bem como novos repasses à BrasilPrev).

É importante se atentar que para o resgate TOTAL, uma vez que cancela automaticamente o plano de previdência, o RH Central deverá ser informado, para que os descontos na folha de pagamento sejam suspensos.

Caso a intenção de resgate seja parcial, basta entrar em contato diretamente com a BrasilPrev através do app ou telefone: (11) 4004-7170.

#### 3.2.2.6 *TotalPass*

Buscando um benefício corporativo que assegura o bem-estar físico e mental, o colaborador tem a liberdade de escolher quando e onde treinar nas mais diversas academias e estúdios de qualidade. E, além disso, pode contar com as melhores opções de modalidades para garantir o foco em sua saúde total e integral.

##### 3.2.2.6.1 *Requisitos para aquisição do benefício*

O colaborador que aderir este benefício, poderá optar pelos diversos tipos de planos e valores após o mês subsequente à admissão. A forma de pagamento é somente via cartão de crédito (sem comprometimento do limite), portanto, não haverá lançamentos em folha de pagamento.

Para realizar o cadastro, basta acessar o site: <https://app.totalpass.com/br/register/cejam> e preencher os dados. Além da adesão disponível ao colaborador, será possível adicionar até 3

dependentes, os quais podem ter qualquer tipo de vínculo com o colaborador e idade igual ou superior a 16 anos.

A rede credenciada está disponível no site <https://totalpass.com/br/mapa/>, possibilitando uma busca das modalidades e/ou tipos de planos por região. E, a partir do plano TP 2, o colaborador e seus dependentes terão acesso à Plataforma Psicologia Viva que proporciona a oportunidade de consultas mensais com um psicólogo online.

#### **3.2.2.6.2 Cancelamento do benefício**

O cancelamento pode ser feito a qualquer momento, lembrando que é necessário respeitar o ciclo de 30 dias para de fato o plano ser cancelado. Canal: [sac@totalpass.com.br](mailto:sac@totalpass.com.br) e pelo app: perfil > conta > planos > cancelar plano ou congelar plano.

### **3.3 Parcerias**

As parcerias realizadas ao longo dos anos, com os diversos tipos de empresas, contribuem para a maior oferta de benefícios aos colaboradores, uma vez que são meios de garantir que os serviços prestados por estas empresas sejam ofertados com descontos nas áreas de ensino, lazer, saúde e seguros.

#### **3.3.1 Ensino**

Visando o acesso a descontos em programas educacionais, garantindo a qualificação profissional constante dos colaboradores, o CEJAM busca parcerias que abrangem uma ampla gama de cursos e programas, desde graduações e pós-graduações até cursos de curta duração e treinamentos específicos.

Além dos documentos de identificação (crachá, carteira de trabalho digital ou recibo de pagamento), o colaborador deverá apresentar uma declaração emitida pelo CEJAM, comprovando o vínculo empregatício. A solicitação deverá ser encaminhada para: [beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br), informando a instituição parceira. O desconto será concedido posteriormente à confirmação da

instituição de ensino e somente para as mensalidades e é importante destacar que não há descontos retroativos e/ou acumulativos.

### 3.3.1.1 Escola CEJAM

A parceria com a Escola CEJAM oferece descontos de até 25% aos colaboradores do CEJAM para cursos técnicos e gratuidade para os cursos do Programa de Educação Continuada (PEC). Após o término do período de experiência, o colaborador poderá acessar o site <https://escolacejam.com.br/> para obter mais informações sobre os tipos de cursos oferecidos.

### 3.3.1.2 Instituto FEPAF

O CEJAM em parceria com o Instituto FEPAF passa a oferecer aos seus colaboradores convênios com escolas (de ensino infantil, fundamental, idiomas, informática, cursos universitário e de pós-graduação, MBA), profissionais da saúde, academias de ginástica, hotéis, colônias de férias e pousadas, teatros e serviços diversos.

O objetivo da parceria é promover oportunidades efetivas de capacitação profissional, prática da qualidade de vida, cultura e lazer a preços acessíveis por meio de descontos.

No site do iFEPAF (<https://www.ifepaf.com.br/subsite/cejam>), o próprio colaborador terá autonomia para selecionar o estabelecimento de sua conveniência, inclusive imprimindo o cupom de desconto para uso em teatros. Verifique atentamente as regras de cada associado.

Ao selecionar o estabelecimento, no próprio site, o Instituto FEPAF encaminhará de imediato, e-mail ao RH Central para que seja confirmado se o solicitante é realmente colaborador.

Recebendo retorno com a confirmação, o Instituto FEPAF encaminhará via site e de forma automática, carta/voucher de autorização de desconto, em PDF, para que seja impresso pelo colaborador e entregue no estabelecimento conveniado.

### 3.3.1.3 USP Esalq

A USP Esalq oferece aos colaboradores do CEJAM descontos de até 15% sobre o valor bruto vigente das mensalidades de todos os cursos de pós-graduação lato sensu, "MBA" à distância e presencial.

Para fazer jus ao desconto, o colaborador deverá obrigatoriamente solicitá-lo através do e-mail [descontoparceiro@pecege.com](mailto:descontoparceiro@pecege.com), anexando um documento que comprove vínculo empregatício (Crachá, Carteira de Trabalho, declaração do RH etc.) e para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.mbauspesalq.com/>.

### 3.3.1.4 FESPSP

A Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) oferece descontos de até 30% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.fespsp.org.br/>.

### 3.3.1.5 FECAP

A Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) oferece descontos de até 10% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades do Colégio FECAP, cursos de aperfeiçoamento, de graduação, pós-graduação e MBA. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.fecap.br/>.

### 3.3.1.6 UNASP

O Centro Universitário Adventista de São Paulo (UNASP) oferece descontos de até 25% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades de graduação, pós-graduação e MBA. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.unasp.br/>.

### 3.3.1.7 Mackenzie

O Mackenzie oferece descontos de até 15% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades de cursos de educação básica, pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, cursos de extensão e entre outros. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://www.mackenzie.br/>.

### 3.3.1.8 FGV

A Fundação Getúlio Vargas (FGV) oferece descontos de até 10% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades de cursos de Alta Gestão, MBA, Pós-graduação, Curta e Média Duração (presencial e Live). Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://portal.fgv.br/>, e-mail [parcerias.mgmsp@fgv.br](mailto:parcerias.mgmsp@fgv.br) ou WhatsApp: (11) 3799-3455

### 3.3.1.9 FIA

A Fundação Instituto de Administração (FIA) oferece descontos de até 30% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades de graduação, pós-graduação, MBA e cursos de curta duração. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://fia.com.br/>.

### 3.3.1.10 FIAP

A Faculdade de Informática e Administração Paulista (FIAP) oferece descontos de até 20% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades dos cursos de graduação, pós-graduação, MBA e cursos de curta duração. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.fiap.com.br/>.

#### 3.3.1.11 Anhanguera

A Faculdade Anhanguera oferece descontos de até 35% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades dos cursos de graduação e pós-graduação. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar: <https://www.anhanguera.com/>.

#### 3.3.1.12 São Judas

A Universidade São Judas oferece descontos de até 55% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades dos cursos de graduação e pós-graduação. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://www.usjt.br/>.

#### 3.3.1.13 Faculdade Unyleya

A Faculdade Unyleya oferece descontos de até 58% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades dos cursos de graduação e pós-graduação. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://unyleya.edu.br/>.

#### 3.3.1.14 IBE Saúde

A IBE Saúde oferece descontos de até 15% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades dos cursos de pós-graduação, MBA e cursos de curta duração. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://ibesaude.com/>.

#### 3.3.1.15 IESAPM

O Instituto de Ensino Superior da Associação Paulista de Medicina (IESAPM) oferece descontos de até 50% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades dos cursos de graduação e pós-graduação. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://www.iesapm.org.br/>.

### 3.3.1.16 UniCV

O Centro Universitário Cidade Verde (UniCV) oferece descontos de até 50% aos colaboradores do CEJAM e seus dependentes nas mensalidades dos cursos de graduação, pós-graduação e cursos de aperfeiçoamento. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://unicv.edu.br/>.

### 3.3.1.17 Albert Einstein

O Albert Einstein oferece descontos de até 10% aos colaboradores do CEJAM nas mensalidades dos cursos de graduação, pós-graduação e cursos de curta duração. Para consultar todos os tipos de cursos disponíveis e valores, basta acessar o site: <https://ensino.einstein.br/>.

## **3.3.2 Lazer**

As parcerias de descontos em lazer são uma ótima maneira de aproveitar as atividades recreativas, passeios e entretenimentos com preços mais acessíveis aos colaboradores e sua família.

### 3.3.2.1 SESC

O CEJAM, com o intuito de promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento socioeducativo firmou parceria com SESC.

Com em torno de quase 40 unidades distribuídas por diversas cidades brasileiras, essa parceria proporciona aos colaboradores acesso à toda gama de programações, serviços e atividades que o SESC disponibiliza nas áreas de esporte, cultura, lazer, educação, saúde, alimentação e turismo social.

A adesão é gratuita e deve ser realizada pelo colaborador em qualquer unidade do SESC, basta apenas levar holerite e carteira de trabalho. Caso os titulares (colaboradores) tenham a intenção de incluir dependentes, deverão ser respeitados os seguintes vínculos de parentesco abaixo:

- **Pais do titular (ou padrasto/madrasta);**
- **Filhos e enteados até 21 anos;**
- **Filhos e enteados de 22 a 24 anos** - poderão ser inseridos somente se for apresentado comprovante de matrícula em curso regular de qualquer grau, declaração do imposto de renda do titular ou outro documento que comprove ser dependente economicamente dos pais (exemplo: nomeação do dependente em testamento; declaração especial realizada em tabelião ou prova de mesmo domicílio).
- **Cônjuges** - apresentar certidão de casamento, ou certidão de nascimento de filho em comum.
- **Tutelados até 21 anos** - apresentar RG ou certidão de nascimento e comprovante de tutela.
- **Em caso de união estável** - apresentar declaração mencionando nomes do casal e números dos documentos de identidade de ambos. Neste caso, deverão constar ainda os nomes e números dos documentos de identidade de duas testemunhas maiores de 18 anos. As quatro pessoas deverão assinar a declaração e reconhecer firma das assinaturas, o SESC fica com a original ou cópia autenticada.

### 3.3.2.2 Nil Travel Viagens

A Nil Travel Viagens é uma agência de viagens especializada em oferecer serviços completos e personalizados para atender às necessidades de viagem dos colaboradores CEJAM, portanto, com uma vasta experiência no setor, a empresa se dedica a proporcionar experiências memoráveis e satisfatórias aos viajantes. Desta maneira, garantir que os colaboradores obtenham as melhores opções de viagem com preços competitivos e descontos.

Através do site: [www.niltravel.com.br](http://www.niltravel.com.br) o colaborador poderá verificar os pacotes, passagens e serviços turísticos disponíveis e solicitar a cotação através do telefone: (11) 4574-0089 ou WhatsApp: (11) 93234-8343.

### 3.3.2.3 Cheque Teatro - Cultura e Lazer

O Cheque Teatro - Cultura e Lazer é um benefício oferecido aos colaboradores que pode ser usado para adquirir ingressos para peças de teatro, eventos culturais e atividades de lazer, com descontos que podem chegar a até 50% no ingresso. Para acompanhar as programações e eventos,

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

basta acessar o site: <https://chequeteatro.com.br/empresas/cejam/> e para adquirir os ingressos o colaborador poderá entrar em contato com o e-mail: [contato@chequeteatro.com.br](mailto:contato@chequeteatro.com.br) ou WhatsApp: (11) 97221-9434.

#### 3.3.2.4 Parque da Mônica

O Parque da Mônica é um parque temático localizado em São Paulo, inspirado nos personagens da Turma da Mônica, o qual oferece uma variedade de atrações e atividades voltadas para crianças e suas famílias. Sendo assim, em parceria com o CEJAM, disponibiliza aos colaboradores descontos em ingressos para o parque.

Para garantir os ingressos com descontos, os colaboradores do CEJAM podem entrar em contato pelos e-mails [gleisiane.souza@starparks.com.br](mailto:gleisiane.souza@starparks.com.br) / [vendas@parquedamonica.com.br](mailto:vendas@parquedamonica.com.br) ou WhatsApp (11) 99296-8018.

#### 3.3.2.5 Hello Park

O Hello Park é a maior rede de parques multimídia do mundo, com diversas atrações que se transformam de acordo com a imaginação, combinando jogos multimídia, instalações físicas e projeções coloridas, tudo de forma lúdica e divertida.

Para garantir os ingressos com descontos, os colaboradores do CEJAM podem entrar em contato através do e-mail: [gleisiane.souza@starparks.com.br](mailto:gleisiane.souza@starparks.com.br) ou WhatsApp (11) 99296-8018.

#### 3.3.2.6 Altino Espumantes

A Altino Espumantes é uma empresa que oferece a melhor seleção de espumantes brasileiros. Com descontos de até 10% em todo Catálogo, o colaborador CEJAM pode garantir ótimos vinhos e espumantes com valores promocionais. Para garantir as vantagens desta parceria, os colaboradores podem entrar em contato através do e-mail: [comercial@altinoespumantes.com.br](mailto:comercial@altinoespumantes.com.br) ou telefone: (11) 99283-4104.

### **3.3.3 Saúde**

Uma parceria de descontos em saúde visa garantir descontos e benefícios exclusivos para os colaboradores, promovendo o acesso a serviços de saúde de qualidade a preços mais acessíveis.

#### **3.3.3.1 Good Implantes**

Parceria na área de implantes odontológicos, fundada e coordenada por uma equipe de professores, pesquisadores e especialistas em implantodontia. Os colaboradores e seus dependentes têm descontos nos procedimentos ofertados.

A Good Implantes aceita pagamentos à vista e parcelamentos em cartão de crédito. Através do site: [www.goodimplantes.com.br](http://www.goodimplantes.com.br) é possível conhecer os serviços oferecidos e para avaliações e consultas de valores o colaborador poderá entrar em contato com o Telefone: (11) 5575-6446 ou WhatsApp (11) 95590-6446.

#### **3.3.3.2 Grupo Ferraz e Fonseca (Grupo FF)**

Parceria em procedimentos odontológicos de alta complexidade, através de diversos descontos aos colaboradores. O Grupo FF aceita pagamentos à vista e parcelamentos em cartão de crédito. Através do site: [www.grupoffodonto.com.br](http://www.grupoffodonto.com.br) é possível consultar os endereços e procedimentos realizados em cada clínica, já nos Telefones: (11) 99193-1363 ou (11) 94767-5276, o colaborador poderá realizar avaliações e consultas de valores.

#### **3.3.3.3 UNIVERS**

Parceria de descontos a partir de 15% em medicamentos genéricos e de marca, higiene e perfumaria nas redes Drogasil e Droga Raia. Para garantir os descontos, os colaboradores do CEJAM precisam apresentar o CPF no ato da compra.

### **3.3.4 Seguros**

As parcerias de descontos em seguros visam beneficiar os colaboradores, proporcionando-lhes acesso a seguros com preços mais atrativos.

#### **3.3.4.1 Corretora Controle Geral Seguros**

A parceria com a corretora Controle Geral Seguros oferece aos colaboradores do CEJAM descontos de seguro auto e residencial por meio de diversas seguradoras (Allianz, Azul Seguros, Liberty, Itaú Seguros, Porto Seguro, Sulamérica e entre outras).

Este benefício não possui vínculo com folha de pagamento e para solicitar orçamentos, é necessário que o colaborador entre em contato diretamente com a corretora, através do telefone (11) 2090-5262.

### **3.4 Cargos e Salários**

A Política de Cargos & Salários tem por objetivo atrair e reter em seus quadros, os Recursos Humanos adequados às suas necessidades, que possibilitem o permanente aumento da produtividade com qualidade, sendo seus salários estabelecidos considerando pesquisa de mercado e a região onde a Unidade está inserida, sempre tendo como norteador o plano de trabalho a ser operacionalizado.

É de responsabilidade do setor de Cargos e Salários:

- Realizar pesquisa salarial de acordo com a região de atuação sempre que necessário;
- Validar proposta de quadro de pessoal, no que se refere a estruturação do plano de trabalho;
- Elaborar proposta do método de progressão salarial aos cargos da Instituição, quando viável em plano de trabalho;
- Manter atualizados os descritivos de cargos das Unidades, com base nos planos de trabalho;
- Manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções;
- Garantir a competitividade frente ao mercado e segmento de atuação.

### 3.4.1 Movimentações

As **transferências e promoções** devem ser encaminhadas ao setor de Cargos e Salários, com o formulário Movimentação de Pessoal (**Anexo 12**) preenchido, através do e-mail [cargosesalarios@cejam.org.br](mailto:cargosesalarios@cejam.org.br). As movimentações são tratadas, em sua grande maioria, para o mês subsequente à solicitação, sendo avaliadas mediante a disponibilidade em plano de trabalho e levando em consideração os seguintes critérios:

- Estar no mínimo há 6 (seis) meses no cargo atual (enquadramento ou promoção) ou da data de admissão;
- Reajuste salarial de 5% até 20%, caso ultrapasse esse percentual, a promoção será de forma escalonada de 3 (três) em 3 (três) meses (20% no ato, 90 dias após o 1º reajuste, 180 dias após o 1º reajuste e assim por diante), não devendo ultrapassar 12 meses;
- Será considerada a última avaliação de desempenho do colaborador, atentando para a data do ciclo vigente.

As **alterações de cargo** ocorrem quando o colaborador passa a responder por novas atividades, tendo atribuições pertinentes a outro cargo, que tenha o mesmo valor relativo dentro da estrutura de cargos e salários. A movimentação não resulta em aumento salarial e a nomenclatura do cargo proposto deve retratar as atividades desempenhadas e descritas no Formulário de Descrição de Cargo (**Anexo 13**. Orientações de Preenchimento no **Anexo 14**).

Todas as propostas de movimentação de pessoal devem ser encaminhadas para a área de Cargos e Salários ([cargosesalarios@cejam.org.br](mailto:cargosesalarios@cejam.org.br)) **até o dia 15 de cada mês e terão vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente**, porém as propostas aprovadas após o dia 15 de cada mês terão vigência a partir do primeiro dia do mês seguinte, não podendo ser retroativas. *Exemplo:* MPs encaminhadas até o dia 15/12/2023 terão vigência em 01/01/2024, após o dia 15/12/2023 terão vigência somente em 01/02/2024.

### 3.4.2 Indicadores

Indicadores consistem em métricas que proporcionam a geração de informações e permitem a avaliação do desempenho em relação aos objetivos definidos, demonstrando onde podemos atuar para buscar o atendimento de uma meta definida. Os indicadores de Gestão de Pessoas do

CEJAM estão reunidos em um Dashboard disponível para acesso por toda a instituição ([Link de Acesso Dashboard Gestão de Pessoas](#)).

### **3.4.3 Módulo 70 (Arquitetura Organizacional)**

O objetivo do Módulo 70 é elaborar a estrutura organizacional da Instituição, ou seja, mostrar as relações e hierarquia que compõem cada Unidade, bem como controlar as vagas e postos de acordo com o Plano de Trabalho vigente, evitando os excedentes de *headcount* nas unidades. Essa visualização facilita a gestão e os processos de tomada de decisão.

Nos casos em que o quadro de colaboradores ultrapasse o acordado no Plano de Trabalho, o setor de Cargos e Salários encaminha a informação para que a Unidade verifique o ocorrido e faça os ajustes necessários.

Para as atualizações e revisões do Plano de Trabalho, é necessário que o CEGISS – (Centro de Gerenciamento Integrado de Serviço de Saúde) faça os devidos ajustes junto às Unidades e direcione o novo Plano de Trabalho aprovado para o setor de Cargos e Salários para a alteração dentro do Módulo 70, desta forma é possível mantermos o quadro de pessoal controlado e sem excedentes.

### **3.4.4 Convenção Coletiva de Trabalho**

A área de Cargos e Salários participa ativamente junto ao Sindicato Patronal, das negociações das cláusulas encaminhadas pelo Sindicato da categoria, através de reuniões presenciais ou virtuais (via Zoom ou Google Meet), sempre que acionada.

O percentual definido em convenção coletiva é aplicado anualmente, após homologação da convenção coletiva de trabalho, obedecendo à categoria profissional do colaborador e especificidade de cada Estado e Município e de acordo com a data base.

DATABASE	SINDICATO	MUNICÍPIOS
JANEIRO	SAÚDE RJ	RIO DE JANEIRO
MAIO	FISIOTERAPEUTAS e TERAPEUTAS OCUPACIONAIS	CAJAMAR, CAMPINAS, CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, ITU, MOGI E SP
	SAÚDE GUARULHOS	GUARULHOS
	SAÚDE SP	FERRAZ DE VASCONCELOS, FRANCO DA ROCHA, MOGI E SP
	SINDACS	MOGI
	SINDICOMUNITÁRIO	SP
	SOROCABA	SÃO ROQUE
	SUESSOR	CARAPICUÍBA, OSASCO E ITAPEVI
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CAJAMAR, CAMPINAS, CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, MOGI E SP
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - SANTOS	PERUÍBE	
JUNHO	SINSAÚDE CAMPINAS	CAJAMAR, CAMPINAS, FRANCISCO MORATO E ITU
JULHO	EDUCADOR FÍSICO	MOGI E SP
	NUTRICIONISTAS	CAJAMAR, CAMPINAS, CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, ITU, MOGI E SP
	NUTRICIONISTAS - SANTOS	PERUÍBE E SANTOS
AGOSTO	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	FRANCISCO MORATO E FRANCO DA ROCHA
	TÉCNICO E TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA	CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO E ITU
SETEMBRO	ENFERMEIROS	CAJAMAR, CAMPINAS, CARAPICUÍBA, FERRAZ DE VASCONCELOS, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, GUARULHOS, ITU, MOGI, OSASCO E SP
	ENFERMEIROS - SANTOS	PERUÍBE E SANTOS
	FARMACÊUTICOS	CAJAMAR, CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, ITU, MOGI E SP
	FARMACÊUTICOS - SANTOS	PERUÍBE
	MÉDICOS - SP	CAJAMAR, CARAPICUÍBA, FRANCO DA ROCHA, MOGI E SP
	MÉDICOS - CAMPINAS E REGIÃO	CAJAMAR, CAMPINAS E FRANCISCO MORATO
	PSICÓLOGOS	CAJAMAR, CAMPINAS, CARAPICUÍBA, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA, ITU E SP
	PSICÓLOGOS -SANTOS BIOMEDICOS	SANTOS (LUCY MONTORO) SÃO ROQUE
OUTUBRO	SINTRASAÚDE - SANTOS	PERUÍBE E SANTOS
	CONDUTORES DE AMBULÂNCIA	FRANCO DA ROCHA
DEZEMBRO	ODONTOLOGISTAS	MOGI E SP

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

## **3.5 Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional**

### ***3.5.1 Engenharia de Segurança do Trabalho***

A responsabilidade pela Segurança no Trabalho é de todos os colaboradores e ela permeia, primariamente, nos níveis de gestão da organização para a execução das ações de segurança e saúde no trabalho. As atitudes de cooperação mútua entre os diversos níveis de gestão e colaboradores é um princípio fundamental para a eficácia das ações preventivas contra os acidentes e doenças do trabalho.

Objetiva-se como padrão mínimo nas ações de gestão de Segurança do trabalho aplicada na organização, o cumprimento integral da legislação vigente, propiciando ambientes e atividades seguras e saudáveis a todos os colaboradores.

#### **3.5.1.1 Acidente de Trabalho**

Sob o ponto de vista Prevencionista, o acidente do trabalho pode ser definido como uma ocorrência não programada, inesperada ou não, que interrompe ou interfere no processo normal de uma atividade, ocasionando perda de tempo útil e/ou lesões aos trabalhadores e/ou danos materiais.

Sob o ponto de vista Legal, considera-se acidente de trabalho, aquele que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou doença que cause morte, perda ou redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

- **Acidente Típico** – Vide ambas as definições acima;
- **Acidente Biológico** – É o tipo de acidente ocorrido com perfurocortante contaminados utilizados em pacientes e/ou contato com fluidos corpóreos de pacientes;
- **Acidente de Trajeto** – O acidente de trajeto (acidente de percurso) é o acidente sofrido pelo empregado no trajeto habitual da sua casa para o trabalho e do trabalho para sua casa, independentemente do meio de locomoção (veículo próprio, transporte público ou fretado pelo empregador, bicicleta ou até mesmo a pé, por exemplo);
- **Fator pessoal de insegurança (fator pessoal)** – Causa relativa ao comportamento humano, que pode levar à ocorrência do acidente ou à prática do ato inseguro;

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

- **Ato Inseguro (Ato faltoso)** – Ação ou omissão que, contrariando os preceitos de segurança, pode causar ou favorecer a ocorrência de acidentes;
- **Condição Insegura** – Condição do meio que causou o acidente ou contribuiu para a sua ocorrência;
- **Doença do Trabalho** – Assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I;
- **Doença Profissional** – Assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.001.001 - GESTÃO DE ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS LABORAIS -](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.001.002 - COI - COMUNICADO DE OCORRÊNCIA INTERNA.xlsx](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.002.002 - INVESTIGAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTES DO TRABALHO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.003.001 - DECLARAÇÃO DE RECUSA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.004.001 - ORIENTAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO APÓS ACIDENTE.docx](#)

### 3.5.1.2 Fluxo de Acidente de Trabalho

Nos casos de eventuais ocorrências de acidentes o fluxo de comunicação deverá ser cumprido com objetivo de resposta considerado uma emergência, ou seja, em que a comunicação deve ser realizada até 24h a partir do ocorrido, levando em consideração as ações efetivas face a seriedade no que tange ao assunto. Após o fato informado cabem às tratativas de caracterização, investigação e análise, procedendo com a abertura de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho para cumprimento da legislação previdenciária Lei 8.213/91 e ao eSocial. Os detalhes quanto ao fluxo de acidentes do trabalho encontram-se na rotina abaixo:

[RFL.ADM.GP.SGT.001.001 - GESTÃO DE ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS LABORAIS](#)

### 3.5.1.3 Legislação Aplicável - Engenharia de Segurança do Trabalho

#### *3.5.1.3.1 Elaboração de OS – Ordens de Serviços*

As funções e atividades existentes na instituição deverão ser registradas através das Ordens de Serviços de acordo com a NR 01 que versa sobre o assunto. As OS devem ser entregues uma via para o colaborador, uma para o prontuário do mesmo e outra em posse do SESMT devidamente assinadas pelo colaborador.

Preliminarmente, para emissão das O.S, os riscos específicos e medidas de controle deverão estar mapeados no Software ERP.

#### *3.5.1.3.2 NR 04 – SESMT*

A Norma Regulamentadora 04 trata sobre os Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). O CEJAM mantém registrado junto ao portal do Ministério do Trabalho o quadro atualizado do SESMT.

O SESMT é composto por especialistas na área de Segurança e Medicina do Trabalho: Técnicos de Segurança do Trabalho, Engenheiros de Segurança do Trabalho, Médicos do Trabalho, Enfermeiros do Trabalho e Técnicos de Enfermagem do Trabalho. Para o cumprimento desta norma temos o quadro II da NR. 04 da Portaria 3.214/78 encontra-se definido o efetivo de profissionais do SESMT. As atividades do CEJAM estão enquadradas no grau de risco 03. Segue abaixo quadro de dimensionamento.

## QUADRO II

(Alterado pela Portaria SSMT n.º 34, de 11 de dezembro de 1987)

### DIMENSIONAMENTO DOS SESMT

Grau de Risco	N.º de Empregados no estabelecimento	50	101	251	501	1.001	2.001	3.501	Acima de 5000 Para cada grupo De 4000 ou fração acima 2000**
		a 100	a 250	a 500	a 1.000	a 2000	a 3.500	a 5.000	
1	Técnico Seg. do Trabalho				1	1	1	2	1
	Engenheiro de Seg. do Trabalho						1*	1	1*
	Aux. Enfermagem do Trabalho						1	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1*	
	Médico do Trabalho					1*	1*	1	1*
2	Técnico Seg. do Trabalho				1	1	2	5	1
	Engenheiro de Seg. do Trabalho					1*	1	1	1*
	Aux. Enfermagem do Trabalho					1	1	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	
	Médico do Trabalho					1*	1	1	1
3	Técnico Seg. do Trabalho		1	2	3	4	6	8	3
	Engenheiro de Seg. do Trabalho				1*	1	1	2	1
	Aux. Enfermagem do Trabalho					1	2	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	
	Médico do Trabalho				1*	1	1	2	1
4	Técnico Seg. do Trabalho	1	2	3	4	5	8	10	3
	Engenheiro de Seg. do Trabalho		1*	1*	1	1	2	3	1
	Aux. Enfermagem do Trabalho				1	1	2	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	
	Médico do Trabalho		1*	1*	1	1	2	3	1

(\*) Tempo parcial (mínimo de três horas)  
 (\*\*) O dimensionamento total deverá ser feito levando-se em consideração o dimensionamento de faixas de 3501 a 5000 mais o dimensionamento do(s) grupo(s) de 4000 ou fração acima de 2000.

OBS: Hospitais, Ambulatórios, Maternidade, Casas de Saúde e Repouso, Clínicas e estabelecimentos similares com mais de 500 (quinhentos) empregados deverão contratar um Enfermeiro em tempo integral.

### 3.5.1.3.3 NR 05 – CIPA

Para o atendimento à Norma Regulamentadora 05 trata sobre a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, o CEJAM estabelece regras bem definidas quanto à realização do processo eleitoral, quando necessário, bem como a indicação do Cipeiro designado, sempre mantendo o cumprimento da legislação vigente.

Nas unidades do CEJAM estão contempladas de forma visível através do quadro de gestão à vista o Mapa de Riscos que são elaborados pelos Cipeiros da unidade de acordo com a NR 05.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

Classificação da Informação: Uso Interno  
 MIN.INST.GP.002

Pág. 68 de 150

[RFL.ADM.GP.SGT.003.001 - GESTÃO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.011.001 - EDITAL DE COMUNICAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELEITORAL](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.012.001 - EDITAL DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.013.001 - OFÍCIO AO SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.014.001 - FICHA DE INSCRIÇÃO E PROTOCOLO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.015.001 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.016.001 - LISTA DE PRESENÇA - ELEIÇÃO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.017.001 - EDITAL DE APURAÇÃO DE ELEIÇÃO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.018.001 - ATA DE ELEIÇÃO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.019.001 - ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.020.001 - CALENDARIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.021.001 - MODELO DE ATA DE REUNIÃO DA CIPA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.022.001 - PLANO DE TRABALHO DA CIPA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.023.002 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CIPEIRO](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.024.001 - FICHA DE INSPEÇÃO DE CIPA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.033.001 - CARTA DE RENUNCIA AO MANDATO DE CIPA](#)

#### 3.5.1.3.4 NR 06 – EPI

Dentre os processos e/ou atividades existentes no CEJAM, o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual é imprescindível, comumente única medida de prevenção nos processos. Para tanto, o CEJAM adota critérios estabelecidos quanto ao cargo e atividade para o uso adequado do EPI de modo a minimizar os riscos nas atividades existentes.

O Software ERP comporta as Fichas de EPI, uma vez realizado o mapeamento dos riscos. Este processo atende ao cumprimento da NR 06 – EPI.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.002.001 - GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.005.001 - MATRIZ DE CARGO X EPI](#)

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

[FOR.ADM.GP.SGT.006.001 - FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE EPI](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.007.001 - FICHA DE REGISTRO DE TESTE DE NOVOS EPI.docx](#)

#### 3.5.1.3.5 NR 01 – PGR

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é um conjunto de ações em que o CEJAM adota em seus processos visando à preservação da saúde e da integridade/segurança dos colaboradores de etapas que visam à antecipação, reconhecimento, avaliação (qualitativo-quantitativa) e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. As unidades do CEJAM encontram-se assistidas pela elaboração do PGR.

Para o desenvolvimento do programa, o CEJAM possui dentre seu quadro do SESMT, Engenheiros e Técnicos de Segurança do Trabalho que são os responsáveis pela elaboração do PGR. Os detalhes quanto ao cadastramento do mapeamento de riscos conforme estabelecido pela NR 01.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[MIN.ADM.GP.SGT.001.001 - PGR - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS](#)

[MIN.ADM.GP.SGT.002.001 - PLANO DE AÇÃO - PGR](#)

#### 3.5.1.3.6 NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

A Norma Regulamentadora 10 estabelece os requisitos e condições mínimas aos trabalhadores que direta ou indiretamente interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade. Essa Norma Regulamentadora objetiva a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos colaboradores.

Cabe destacar que somente o profissional habilitado está autorizado a obter acesso e efetuar as suas atividades em sistemas elétricos energizados, bem como cumprir as ações de prevenção estabelecidas na referida norma. Cabe salientar que toda atividade deve ser precedida de APR - Análise Preliminar de Risco e PT - Permissão de Trabalho, equipamentos de segurança específicos, exames médicos, incluindo a capacitação do colaborador para realização da atividade. Para o cumprimento desta norma periodicamente é aplicado o *checklist* para verificação da conformidade legal quando aplicável nas unidades.

#### 3.5.1.3.7 *NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos*

A Norma Regulamentadora 12 que trata sobre a Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos tem como objetivo garantir que máquinas e equipamentos utilizados nos processos do CEJAM sejam seguros durante a sua operação.

Podem-se elencar algumas máquinas e/ ou equipamentos: autoclave, conjunto motogerador de energia elétrica, compressores odontológicos, dentre outros.

Estes deverão ser objeto de acompanhamento quanto a sua manutenção periódica e quando as ações pertencerem ao contratante (órgão municipal e/ ou estadual) deverá ser encaminhado como fator influenciador, ofício constante de solicitações que visem o atendimento da qualidade e segurança no funcionamento de máquinas e equipamentos.

#### 3.5.1.3.8 *NR 13 – Caldeiras e Vasos Sob Pressão*

A Norma Regulamentadora 13 é a diretriz com objetivo em condicionar inspeção de segurança e operação de vasos de pressão, caldeiras e tubulações. No universo CEJAM a atenção é direcionada aos compressores de uso odontológico e outros com características semelhantes, propondo adequações conforme a legislação e encaminhando ofícios quando da responsabilidade do Contratante (órgão municipal e/ ou estadual) e ações efetivas quando da responsabilidade do CEJAM. Para o cumprimento desta norma periodicamente é aplicado o *checklist* para verificação da conformidade legal quando aplicável nas unidades.

#### 3.5.1.3.9 *NR 15 – Atividades e Operações Insalubres*

A Norma Regulamentadora 15 é a diretriz que apresenta as atividades, operações e agentes insalubres, inclusive seus limites de tolerância, definem as situações que, vivenciadas nos ambientes de trabalho pelos colaboradores, demonstrem a caracterização do exercício insalubre e os meios de os proteger das exposições nocivas à saúde. O CEJAM através de Laudos Técnicos evidencia o cumprimento da referida Norma.

#### 3.5.1.3.10 *NR 16 – Atividades e Operações Perigosas*

A Norma Regulamentadora 16 é a diretriz, que apresenta as atividades e operações consideradas perigosas. O Adicional de Periculosidade é um acréscimo junto ao salário base que é devido aos empregados que se encontram permanentemente expostos à periculosidade durante a jornada de trabalho. O CEJAM através de Laudos Técnicos evidencia o cumprimento da referida Norma.

### 3.5.1.3.11 NR 17 – Ergonomia

A Norma Regulamentadora 17 norteia a abordagem de maneira sólida o estabelecimento dos parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos colaboradores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente junto aos postos de trabalho. O CEJAM através da elaboração da Análise Ergonômica Preliminar dos postos de trabalho evidencia o cumprimento da referida Norma.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[MIN.ADM.GP.SGT.003.001 - AEP - AVALIAÇÃO ERGONÔMICA PRELIMINAR](#)

[MIN.ADM.GP.SGT.004.001 - AEP - PLANO DE AÇÃO](#)

### 3.5.1.3.12 NR 23 – Proteção Contra Incêndios

A Norma Regulamentadora 23 é a diretriz que trata da proteção contra incêndios nos estabelecimentos e ambientes de trabalho. O CEJAM possui dentre o quadro de seus colaboradores uma equipe de brigadistas treinados para atuar nas situações emergenciais contribuindo para o bom desempenho do PAE - Plano de Atendimento a Emergências. O PAE encontra-se estruturado através de procedimento específico.

Os Brigadistas, de maneira imperativa, inspecionam e registram mensalmente os equipamentos de combate a incêndio: extintores, hidrantes e seus acessórios.

Nas unidades do CEJAM estão contempladas o cumprimento ao Decreto Nº 63.911, de 10 de dezembro de 2018 e suas Instruções Técnicas (IT). Os detalhes quanto ao cadastramento dos Brigadistas / Organograma e Simulado de Emergência conforme estabelecido pela NR 23. Para o cumprimento desta norma periodicamente é aplicado o *checklist* para verificação da conformidade legal quando aplicável nas unidades.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.004.001 - GESTÃO DE PREVENÇÃO DE COMBATE A INCÊNDIOS](#)

[MIN.ADM.GP.SGT.005.001 - PAE - PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS](#)

[MIN.ADM.GP.SGT.006.001 - RELATÓRIO DE SIMULADO DE EMERGÊNCIA](#)

[MIN.ADM.GP.SGT.007.001 - PLANO DE AÇÃO PÓS SIMULADO DE EMERGÊNCIA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.008.001 - CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DE BRIGADA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.009.001 - ATA DE REUNIÃO DE BRIGADA DE EMERGÊNCIA](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.010.002 - CHECK LIST DE EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA](#)

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 72 de 150

#### **3.5.1.3.13 NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho**

A Norma Regulamentadora 24 estabelece as diretrizes quanto à disciplina, preceitos de higiene e de conforto a serem observados nos locais de trabalho, especialmente no que se referem à infraestrutura quanto aos banheiros, vestiários, refeitórios, cozinhas, e água potável, ou seja, aqueles aplicáveis ao negócio visando a proteção à saúde dos colaboradores. Para o cumprimento desta norma periodicamente é aplicado o *checklist* para verificação da conformidade legal quando aplicável nas unidades.

#### **3.5.1.3.14 NR 25 – Resíduos Industriais**

A Norma Regulamentadora 25 estabelece os resíduos industriais como aqueles provenientes dos processos industriais. Sendo na forma sólida, líquida ou gasosa ou combinação dessas, e que por suas características físicas, químicas ou microbiológicas não se assemelham aos resíduos domésticos. Os resíduos domésticos são tratados de forma adequada, sendo acondicionados em recipientes para posterior descarte ao serviço público.

#### **3.5.1.3.15 NR 26 – Sinalização de Segurança**

A Norma Regulamentadora 26 determina as cores para sinalização de Segurança do Trabalho, que devem ser utilizadas em ambientes de trabalho que oferecem riscos à integridade física dos colaboradores. A sinalização abrange as placas, adesivos, dentre outras formas junto aos ambientes tais como: rota de fuga, equipamentos de combate a incêndio, dentre outros passíveis de identificação.

#### **3.5.1.3.16 NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**

A Norma Regulamentadora 32 estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e a saúde dos Colaboradores em Serviços de Saúde. A referida norma direciona para cada situação de risco, a adoção de medidas preventivas e a capacitação dos colaboradores para o trabalho seguro.

O universo CEJAM abrange atuação em: Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento, dentre outros estabelecimentos de cuidados à saúde humana, portanto se faz necessário o controle dos resíduos oriundos dos serviços de saúde ao qual determinamos o cumprimento do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde) ou programa similar pelos responsáveis das unidades. Para o cumprimento desta norma periodicamente é aplicado o *checklist* para verificação da conformidade legal quando aplicável.

#### *3.5.1.3.17 NR 33 – Segurança nas Atividades em Espaço Confinado*

A Norma Regulamentadora 33 caracteriza que espaço confinado é qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída. Outra característica peculiar é que a ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio. Cabe salientar que toda atividade deve ser precedida de APR - Análise Preliminar de Risco e PT - Permissão de Trabalho, equipamentos de segurança específicos, exames médicos, incluindo a capacitação do colaborador para realização da atividade. Os detalhes quanto à emissão da APR - Análise Preliminar de Riscos e PT - Permissão de Trabalho conforme estabelecido pela NR 33.

#### *3.5.1.3.18 NR 35 – Trabalho em Altura*

A Norma Regulamentadora 35 estabelece os requisitos mínimos de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução. A referida norma garante a segurança e a saúde dos colaboradores envolvidos direta ou indiretamente com trabalhos ou atividades em altura. Para fins da aplicação do conceito, considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda. Cabe salientar que toda atividade deve ser precedida de APR - Análise Preliminar de Risco e PT - Permissão de Trabalho, equipamentos de segurança específicos, exames médicos, incluindo a capacitação do colaborador para realização da atividade. Os detalhes quanto à emissão da APR - Análise Preliminar de Riscos e PT - Permissão de Trabalho conforme estabelecido pela NR 35.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.007.001 - GESTÃO DE SST EM ATIVIDADES DE RISCO CRÍTICAS.docx](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.028.002 - APR - MANUT PREDIAL - SERVIÇOS EM ALTURA.docx](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.029.002 - PTR - PERMISSÃO DE TRABALHO DE RISCO.docx](#)

#### *3.5.1.4 Requisição e Aprovação para Aquisição de Produtos e/ou Serviços*

Os processos do CEJAM estão alinhados com a Política de Segurança e Saúde, portanto todos os processos de aquisições de Produtos e Serviços deverão ser levados em consideração os aspectos pertinentes.

As empresas contratadas, que porventura venham a prestar serviços ao CEJAM, deverão cumprir na íntegra os requisitos legais sobre Segurança e Saúde do Trabalho.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.009.001 - GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS.docx](#)

[FOR.ADM.GP.SGT.032.001 - MATRIZ DE DOCUMENTOS EXIGÍVEIS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS.xlsx](#)

### 3.5.1.5 Dashboard de Indicadores de Desempenho - Segurança do Trabalho

Os Processos de Engenharia de Segurança do Trabalho são monitorados por unidade, periodicamente de forma a assegurar o cumprimento dos itens normativos atuais vigentes. Os detalhes quanto aos indicadores de desempenho, encontram-se definidos no arquivo eletrônico oficial do Departamento de Gestão de Pessoas.

### 3.5.1.6 MEDICSYS

O CEJAM possui uma ferramenta eletrônica sistêmica denominada MedicSys onde encontramos as várias opções de serviços. Ao selecionar as categorias serão exibidos os serviços, tais como: solicitação de EPI, comunicação de acidente de trabalho através da COI – Comunicação de Ocorrência Interna, solicitação de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, avaliação de ambientes de trabalho para colaboradoras gestantes, avaliação de posto de trabalho para PCD, dentre outros.

O CEJAM, procurando aperfeiçoar os processos executados nas áreas, têm por objetivo padronizar e quantificar as solicitações de tarefas e trabalhos. Por este motivo todas as solicitações realizadas ao SESMT são assistidas por este canal.

### 3.5.1.7 Condutores de Veículos

Os condutores de veículos, ou seja, os motoristas devem realizar o treinamento sobre condução segura ou direção defensiva. Neste curso, são abordadas as diversas situações durante a condução tais como: sob chuva, pista molhada, animais na pista, sistema de aquaplanagem, uso do cinto de segurança principalmente os passageiros do banco traseiro, limite de velocidade, dentre outros.

### 3.5.1.8 Auditoria de Processos

As auditorias ao Sistema de Gestão da Engenharia de Segurança do Trabalho têm por objetivo a verificação sistêmica de documentos para atendimento à legislação que garantem a conformidade dos processos internos e subsidia com dados e/ ou informações para a composição do Dash ou painel de indicadores de desempenho.

Seguem Rotinas e Formulários relacionados:

[RFL.ADM.GP.SGT.008.001 - GESTÃO DE AUDITORIAS INTERNAS DE SESMT FERRAMENTA DE AUDITORIA](#)

**Nota:** Cabe destacar que a documentação referente aos processos da Engenharia de Segurança do Trabalho, é encontrada em sua totalidade no Portal SGQ – Sistema de Gerenciamento da Qualidade no link abaixo:

<https://sites.google.com/cejamcloud.com.br/sgqcejam/administra%C3%A7%C3%A3o/gest%C3%A3o-de-pessoas/seguran%C3%A7a-do-trabalho>

## **3.5.2 Medicina do Trabalho**

### 3.5.2.1 NR 07 – PCMSO

O Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), elaborado e implementado pelo coordenador médico do trabalho, tem como objetivo a promoção e preservação da saúde dos

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 76 de 150

trabalhadores com o diagnóstico precoce de agravos à saúde relacionados ao trabalho, devendo estar articulado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, determinadas pela portaria 3.214 de 8 de junho de 1978.

O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da organização no campo da saúde de seus empregados. Este documento será desenvolvido de acordo com as leis vigentes e normas pertinentes atualizadas até a data da sua finalização. A NR 07 e NR 32 são as principais normas utilizadas neste programa, como base legal. Este documento poderá ter atualizações, revisões, adendos, anexos etc., que serão impressos, assinados e guardados junto com o documento base e fornecido para as unidades do CEJAM.

### 3.5.2.2 Exames Médicos Ocupacionais (ASO)

Realiza os exames ocupacionais que compõem o PCMSO como: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais e demissional.

**I. Exame admissional:** Deverá preceder o início das atividades do colaborador na empresa. Antes de realizar o exame clínico, o candidato ao emprego deverá realizar os exames complementares que porventura constem no anexo do PCMSO, de acordo com o risco ocupacional ao qual sua função está exposta, a fim de determinar se o candidato é apto ao cargo, sem que existam riscos para sua saúde ou segurança. Os candidatos deverão apresentar no ato do exame admissional a carteira de vacinação atualizada. Funcionários não vacinados ou com pendências de comprovação vacinal, serão encaminhados para posto de vacinação antes de realizar o exame admissional. As doses de reforço ou pendentes serão acompanhadas pela equipe de Medicina do Trabalho. Candidato que não for admitido após 15 dias do Exame Ocupacional, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), perderá validade devendo ser realizado nova avaliação clínica

**II. Exame periódico:** (NR7 - 7.5.8) Deve ser realizado de acordo com os seguintes intervalos: a) para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos: um a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico que elaborou o PCMSO responsável por cada unidade; b) para os demais empregados, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos. O Exame deve ser realizado dentro do período e horário de trabalho.

**III. Retorno ao Trabalho:** Será realizado sempre que houver afastamento superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença, acidente de natureza ocupacional ou não, ou de licença maternidade. Deverá ser marcado até o último dia do afastamento para confirmar recuperação clínica e capacidade laborativa, sendo recomendado trazer relatório atualizado de alta funcional do médico que assiste ao colaborador.

**IV. Mudança de Riscos Ocupacionais:** Será obrigatoriamente realizado antes da mudança de riscos ocupacionais e sempre que implicar em exposição ao risco ambiental diferente da função até então exercida e sinalizado no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) da unidade. Sempre que houver transferência permanente ou ocasional de um trabalhador para outro posto de trabalho, que implique em mudança de risco, esta deve ser comunicada de imediato ao setor de medicina do trabalho.

**V. Demissional:** Será obrigatoriamente realizado até a data da homologação do trabalhador, desde que o último exame médico ocupacional (Admissional ou Periódico apenas), tenha sido realizado há mais de 90 dias (grau de risco 3 e 4), o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato. No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato. No momento da demissão, quando no PCMSO houver a solicitação de exames complementares, sua realização deverá acompanhar o mesmo critério utilizado para o exame clínico, ou seja, deverão ser providenciados novos exames complementares antes da avaliação médica.

### 3.5.2.3 Programa de imunização

A todo trabalhador dos serviços de saúde deve ser fornecido, gratuitamente, programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B e os estabelecidos no PCMSO.

A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde. A rastreabilidade deve ocorrer periodicamente e no decorrer dos exames ocupacionais. Todos os colaboradores devem seguir as normas do Programa Nacional de Imunização (PNI), bem como a **NR 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE**.

**Controle Vacinal:** Todo candidato e/ou colaboradores deverão manter sua carteira de vacinação atualizada e apresentá-la diretamente na sua unidade e na medicina do trabalho da sede administrativa. Caso não esteja completa o mesmo deverá ser encaminhado para UBS próxima à

sede ou a sua unidade para atualização antes do exame ocupacional. No caso de recusa de esquema vacinal, o mesmo será direcionado ao médico do trabalho para informações quanto a importância do esquema vacinal para o profissional e seu ambiente de trabalho.

#### 3.5.2.4 Fluxo de Gestantes

As colaboradoras que estão gestantes não podem desempenhar suas atividades em locais insalubres. O gestor e os técnicos de segurança do trabalho fazem uma avaliação de seu posto de trabalho conforme o fluxo estabelecido. A unidade realiza abertura de chamado via MedicSys para a Medicina do trabalho solicitando agendamento de consulta com os documentos emitidos pelo gestor imediato (formulário de gestante) e técnico de segurança (laudo de posto de trabalho) juntamente com exames comprobatórios. O técnico de enfermagem do trabalho irá agendar consulta conforme disponibilidade de agenda médica. No ato da consulta, a gestante deverá apresentar o formulário de afastamento de gestantes (**Anexo 15**) devidamente preenchido e assinado pelo gestor em três vias originais. Após consulta a mesma permanecerá em extensão de licença maternidade e/ ou, quando possível, desenvolverá suas atividades em home office ou trabalhos híbridos, recebendo uma via do formulário original contendo a sua assinatura e do médico do trabalho, devendo ela entregar a outra via original ao seu gestor imediato, e medicina do trabalho arquivará a outra via em seu prontuário físico.

#### 3.5.2.5 Licença Maternidade (Art.392 CLT)

De acordo com o Art. 392, da Lei n.º 5.452, à empregada *gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.*

A empregada deve, mediante atestado médico ou certidão de nascimento, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste. A licença maternidade tem início através do preenchimento e envio do formulário (**Anexo 16**).

Antes do término da licença maternidade (últimos 15 dias), a unidade deverá realizar abertura de chamado via MedicSys para a medicina do trabalho solicitando agendamento de consulta para o seu Retorno ao Trabalho.

O marco inicial da licença-maternidade e do salário-maternidade é a alta hospitalar pós-parto da mãe ou do recém-nascido - o que ocorrer por último.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Desta forma a PORTARIA CONJUNTA Nº 28/2021, determina que o salário-maternidade deve ser prorrogado quando em decorrência de complicações médicas relacionadas ao parto, se houver necessidade de internação hospitalar da mãe ou do bebê recém-nascido.

Sendo assim, o gestor imediato deverá realizar abertura de chamado comunicando a internação do bebê ou da mãe em decorrência de complicações no parto, desta forma avaliamos o início e período de lançamento no sistema Protheus para fins do afastamento da colaboradora.

### 3.5.2.6 Incentivo a Amamentação

A colaboradora que retornar da licença maternidade, tem o direito ao incentivo à amamentação do CEJAM de 14 dias. Deve ser feito agendamento prévio pelo gestor imediato via MedcSys e comparecer trazendo relatório de Pediatra, confirmando ainda estar em fase de aleitamento materno, para ao mesmo tempo realizar Extensão e Exame Ocupacional de Retorno ao Trabalho. O Incentivo à Amamentação é concedido através do preenchimento do formulário (**Anexo 17**).

### 3.5.2.7 Controle de Acidente de Trabalho

Acidente de trabalho é aquele que ocorre durante o serviço ou no trajeto entre a residência e o local de trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, acarretando a perda ou redução da capacidade para o trabalho e, em último caso, a morte. Além disso, as doenças ocupacionais podem ser enquadradas nessa categoria.

Os colaboradores acidentados deverão passar em consulta de **URGÊNCIA** com médico da unidade, que tomará as providências de acordo com as normas estabelecidas. Após seguimento do técnico de segurança local, representante da CIPA e/ou gestor imediato, todos os acidentes devem ser comunicados via chamado MedcSys para a Medicina do Trabalho, que deverá agendar consulta para os colaboradores. No dia agendado pela medicina do trabalho, deverá apresentar para a equipe de triagem, a COI (Comunicado de Ocorrência Interna) devidamente preenchido e assinado pela equipe de segurança do trabalho da sede, ficha de atendimento, atestado médico original, atestado e/ou relatório original caso possua.

### 3.5.2.7.1 *Controle da acidente ocupacional com exposição a material biológico*

É um tipo específico de acidente de trabalho, cujo risco de infecção envolve o contato com fluidos orgânicos potencialmente contaminantes.

Os colaboradores acidentados deverão passar em consulta de **URGÊNCIA** com médico da unidade, que tomará as providências de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde. Após seguimento do técnico de segurança local, representante da CIPA e/ou gestor imediato, todos os acidentes devem ser comunicados via chamado MedcSys para a Medicina do Trabalho, que deverá agendar consulta para os colaboradores e seguir o protocolo PEP (Profilaxia Pós-Exposição). No dia agendado pela medicina do trabalho, deverá apresentar para a equipe de triagem, a COI (Comunicado de Ocorrência Interna), exames, ficha de atendimento e SINAN devidamente preenchido e numerado.

#### **São unidades para atendimento de urgência:**

- Serviço de Saúde da RAS (PS, UBS ou SAE);
- (SESMT) do estabelecimento empregador;
- Unidades de saúde que funcionam 24 horas, relação disponível no link:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/istaids/index.php?p=245399>

#### **Profilaxia Pós-Exposição (PEP)**

#### **Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Profilaxia Pós-Exposição (PEP) de Risco à Infecção pelo HIV, IST e Hepatites Virais**

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia\\_em\\_saude/saude\\_do\\_trabalhador/index.php?p=254173](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/saude_do_trabalhador/index.php?p=254173)

Realizar a Profilaxia Pós Exposição\* (PEP), caso seja indicada, com sua melhor eficácia entre 2 até 72 horas. Conforme as informações do Ministério da Saúde, nosso protocolo de acompanhamento laboratorial será no momento do acidente, 30, 90 e 180 dias.

Todo o seguimento do colaborador que apresentou acidente com material biológico está detalhado no PCMSO entregue para cada unidade e fluxograma estabelecido pela Medicina do Trabalho.

#### **SINAN: Preencher a ficha de notificação do SINAN – AT Bio em três vias:**

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- O campo **31 "Ocupação"** é de suma importância;

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

- Utilizar o campo "informações complementares" para descrever o acidente de trabalho e a Unidade de saúde onde ocorreu.

- Deverá ser preenchida pela unidade que realizou o primeiro atendimento - AMA, UPA, PA, PSM, HM, CTA, SAE/DST AIDS ou SESMT.

É de suma importância o preenchimento de todos os campos bem como não esquecer de numerar as fichas antes do envio e/ou entrega para a unidade que realizará o acompanhamento previsto abaixo.

República Federativa do Brasil Ministério da Saúde		<b>SINAN</b> SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO		Nº
<b>FICHA DE INVESTIGAÇÃO</b>		<b>ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO</b>		
<b>Definição de caso:</b> Todo caso de acidente de trabalho ocorrido com quaisquer categorias profissionais, envolvendo exposição direta ou indireta do trabalhador a material biológico (orgânico) potencialmente contaminado por patógenos (vírus, bactérias, fungos, prions e protozoários), por meio de material perfuro-cortante ou não.				
Gênis	1 Tipo de Notificação	2 - Individual		
	2 Agravado/doença	Código (CID10)	3 Data do Notificação	
	<b>ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO</b>	Z20.9		

**a)** 1ª via deverá ser levada para a Unidade que fará o acompanhamento (tipo B)  
- CTA, Centro de Referência CR/DST AIDS ou SAE/DST AIDS\*\* ou a via pode permanecer na unidade notificadora se o paciente for acompanhado por esta.

\*\* Relação de CTA, SAE/DST AIDS no município de São Paulo:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/istaids/index.php?p=245171>

**b)** 2ª via será encaminhada para a Unidade de Vigilância em Saúde (UVIS).

Onde encontrar o **SINAN** - FICHA DE INVESTIGAÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO.

[http://portalsinan.saude.gov.br/images/DRT/DRT\\_Acidente\\_Trabalho\\_Biologico.pdf](http://portalsinan.saude.gov.br/images/DRT/DRT_Acidente_Trabalho_Biologico.pdf)

### 3.5.2.8 Validação de Atestados de Saúde (Absenteísmo)

O absenteísmo é a ausência do colaborador ao trabalho. Isso pode ocorrer por atrasos, ausências injustificadas ou doença com apresentação de atestado. Neste caso, somente serão aceitos atestados emitidos por profissionais médicos ou dentistas.

Para acompanhamento do absenteísmo, todos os atestados médicos devem ser apresentados nas unidades até 48 horas após emissão e a unidade possui as mesmas 48 horas para encaminhar o atestado à Medicina do Trabalho, independente do período do atestado. Atestados acima de 5 dias obrigatoriamente precisam ser validados dentro do período do atestado e os colaboradores devem passar em consulta com médico do trabalho para avaliação médica e lançamento via sistema Protheus para envio ao eSocial evento S 2230. Desta forma a unidade deverá realizar abertura de chamado via MedicSys para agendamento com o médico do trabalho mediante disponibilidade de agenda. É de suma importância a apresentação dos atestados originais na consulta para fins previdenciários e controle da medicina do trabalho.

Atestados médicos de 1 a 4 dias devem ser anexados via chamado MedicSys para lançamento no sistema Protheus para envio ao eSocial evento S 2230.

Para o cumprimento deste processo seguir o fluxograma estabelecido vigente.

Atestados de acompanhante e doação de sangue deverão ser tratados diretamente com o RH local e RH sede.

### 3.5.2.9 Colaboradores Afastados pelo INSS

O afastamento pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) acontece quando um colaborador tiver mais de 15 dias de atestado, gerando afastamento do trabalho pela mesma causa ou acidente, sendo ocupacional ou não, no decorrer do período de 60 dias. Todo o tempo adicional para sua recuperação é custeado pelo INSS e seus direitos trabalhistas são garantidos, como está previsto no Art. 59 da Lei 8.213/91.

A unidade deverá realizar abertura de chamado via MedcSys para agendamento com o médico do trabalho conforme disponibilidade de agenda, devendo o(a) colaborador(a) no ato da consulta apresentar os atestados originais, relatório do médico assistente e exames caso possuir. O agendamento só ocorrerá no final dos 15 dias do atestado, devendo ser realizado agendamento previdenciário após o 16º dia.

Comprovando o afastamento, o(a) colaborador(a) receberá as informações pela equipe de enfermagem da medicina do trabalho da sede referente ao seu afastamento, receberá as

documentações que deverá apresentar ao período do INSS, devendo este, assinar o termo com todas as orientações, principalmente sobre a comunicação do(a) colaborador(a) à empresa no decorrer do seu afastamento sobre a liberação ou não pelo INSS (**DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO**), direito à PRORROGAÇÃO 15 dias antes da cessação do benefício e etc.

O agendamento ocorrerá pela Medicina do Trabalho pelo telefone 135 do INSS.

O(a) colaborador(a) deverá monitorar o seu agendamento via MEU INSS (aplicativo de celular e/ou site da previdência) ou pelo telefone 135, por ele saberá sobre o resultado de sua perícia no mesmo dia da perícia realizada no INSS após as 20:00 horas.

Caso o benefício não seja disponibilizado no mesmo dia da perícia realizada, o colaborador(a) terá que entrar em contato via telefone no INSS (135) verificando o ocorrido. Em caso de pendências de documentação irá impactar no resultado de sua perícia, o(a) colaborador(a) e a unidade deverão sinalizar a Medicina do Trabalho de forma rápida sobre as pendências para que possamos auxiliar no que for necessário.

Ao constatar o resultado de perícia, a **CREM (comunicado de decisão do INSS)**, a unidade deverá nos informar via MedicSys de imediato o resultado para que possamos seguir com as devidas tratativas, caso permaneça com benefício ativo (**DEFERIDO**), e/ ou não seja concedido benefício (**INDEFERIDO**), devendo retornar de imediato ao trabalho. **O retorno deve ocorrer depois da avaliação do médico do trabalho o considerando apto.**

O gestor da unidade deverá monitorar a rastreabilidade do(a) colaborador(a) uma vez que a medicina do trabalho formaliza via e-mail o momento do afastamento contendo a data, hora e local da perícia agendada contendo o número do benefício. A medicina do trabalho realiza o monitoramento do afastamento mediante planilha, bem como os resultados de benefício.

### **Canais de atendimento do INSS:**

TELEFONE: 135

Portal Meu INSS.

### **3.5.2.10 Retorno ao trabalho após afastamento previdenciário (INSS).**

Cabe destacar que, ao retornar ao trabalho, o(a) colaborador(a) obrigatoriamente deverá realizar o respectivo exame ocupacional para avaliação e considerar o retorno às suas atividades nos casos de **INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO com prazo determinado de término** pelo INSS antes retomar as suas atividades na unidade.

A medicina do trabalho realiza o monitoramento dos colaboradores afastados, sendo via unidade (gestores), telefone, whatsapp, email, planilha de controle interno e chamado via MedcSys.

O(a) colaborador(a) deverá comunicar o seu(sua) gestor(a) sempre que houver retorno do INSS, e respectivamente comunicar a medicina do trabalho para orientações sobre o seu retorno ao trabalho ou não. Todo retorno ao trabalho, a Medicina do Trabalho formaliza via email ao gestor comunicando a sua liberação ao trabalho.

### 3.5.2.11 Atendimentos Médicos

Os agendamentos das consultas com médico do trabalho são gerenciados via sistema de chamados via MedcSys, entre as unidades e a medicina do trabalho. Através dos chamados via MedcSys fazemos a captação de atestados, relatórios médicos, acidentes de trabalho, avaliações médicas, otimizando o tempo e garantindo maior gestão do processo. Com o agendamento via chamado interno os departamentos do CEJAM organizam automaticamente a sua logística para liberação ou não de seus colaboradores ao departamento de Medicina do Trabalho. Os colaboradores que estiverem agendados na medicina do trabalho da sede para Exame de Retorno ao Trabalho, deverão apresentar no ato da triagem de enfermagem, a CREM (Comunicado de Decisão do INSS), últimos exames realizados, e necessariamente relatório recente de alta da especialidade.

#### Seguindo o item 3.5.2.8:

**Atestados até 4 dias:** o chamado será atendido e o atestado lançado via sistema Protheus.

**Atestados acima de 5 dias:** serão agendados para comparecimento na medicina do trabalho e conforme orientações acima, deverá ser apresentado a via original no ato da triagem de enfermagem.

**Atestados acima de 15 dias:** pelo mesmo motivo consecutivos ou dentro do prazo de 60 dias deverão ser encaminhados ao INSS seguindo o **item 6.2.9 deste manual**. Este monitoramento deverá ocorrer via gestor(a) em conjunto com a Medicina do Trabalho.

Todo atendimento de atestado médico, o (a) colaborador(a) recebe um documento de homologação de atestado para apresentar ao seu gestor imediato.

As consultas referentes aos Exames: Periódico, Retorno ao Trabalho e Mudança de Risco Ocupacional, é fornecido uma via do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), para o (a) colaborador(a) apresentar ao seu gestor imediato.

Em relação aos colaboradores com restrição pelo médico assistente, após consulta com a Medicina do Trabalho, será enviado um e-mail com todas as considerações para o seu gestor imediato.

### **3.6 Ações de Perfil Epidemiológico**

#### ***3.6.1 Programa de Qualidade de Vida***

Alinhado ao seu Planejamento Estratégico e com o objetivo de contribuir para o aumento da qualidade de vida de seus colaboradores, o CEJAM está desenvolvendo o projeto “Círculo de Acolhimento e Bem-estar”. Para a implantação, foram elencadas 5 unidades piloto: Hospital Estadual de Francisco Morato Prof. Carlos da Silva Lacaz, Hospital e Maternidade Sotero de Souza, em São Roque, Ambulatório Médico de Especialidades Itu, Unidade Básica de Saúde Santa Margarida e Sede Administrativa, onde serão analisados os perfis epidemiológicos dos colaboradores.

De acordo com estes perfis e com a estrutura das unidades, serão propostas e realizadas ações de prevenção e estímulo ao autocuidado e cuidados com a saúde, como: Disponibilização de Espaços de Descompressão, Implementação de Práticas Integrativas e Complementares (meditação, reflexoterapia, yoga, acupuntura, entre outros), Terapia Comunitária e Grupo de Apoio ao Luto (práticas online).

### **3.7 Acolhimento e Apoio Psicológico**

O setor de Treinamento e Desenvolvimento é a área de Gestão de Pessoas responsável pelo Acolhimento ao Colaborador CEJAM.

O acolhimento institucional implica em realizar a escuta psicológica do colaborador que está em situação de crise, comprometendo sua saúde psicológica e afetando as demais áreas de sua vida. O objetivo da área é acolher, orientar e encaminhar sob avaliação da demanda.

Para o agendamento dos acolhimentos, o administrativo ou gerente do serviço deve abrir chamado via MedicSys. Selecionar o campo “Acolhimento – Agendar Escuta Qualificada” e

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

escolher entre as opções “Apoio ao luto” ou “Eventos Adversos” que engloba as situações de crise como ansiedade, depressão, problemas interpessoais, questões pessoais ou administrativas e entre outros. O chamado terá o prazo de 48 horas para ser capturado e o agendamento do acolhimento será realizado conforme a disponibilidade de horários.

Outra responsabilidade da área é gestão das manifestações, as quais possuem diversas entradas, dentre elas: Governança via SENSUS, Serviço de Atendimento ao Usuário (S.A.U), Núcleo Jurídico Trabalhista, e-mails e Entrevista Demissional. Neste processo, todas as manifestações recebidas relacionadas à conduta ética ou moral que seja divergente ao Código de Ética e Conduta CEJAM (disponível em: <https://cejam.org.br/codigo-etica-conduta>) no âmbito não-técnico e comportamental serão analisadas e conduzidas pela equipe técnica responsável.

Dentre as manifestações que serão acompanhadas, podemos citar: Ameaças, Violência física, moral e sexual, Bullying, Pressão Psicológica, Perseguições, Falsificações, Assédios, Queixa do gestor, Abuso de poder, além das Governanças.

O objetivo principal é garantir ao colaborador, independentemente da origem, acesso e atendimento humanizado, acolhedor, privativo e sem julgamentos, permitindo ambiente livre para externar seus sentimentos e aflições.

As manifestações recebidas que constarem o nome do autor serão analisadas e mediante aos fatos expostos, gravidade e urgência, tanto o autor como os colaboradores citados e/ou envolvidos poderão ser convocados separadamente à Sede Administrativa para escuta qualificada e melhor apuração da ocorrência. A escuta não altera ações administrativas prévias deliberadas pelo gestor.

Neste processo, ocorre o levantamento da situação-problema, a identificação de possíveis causas ou condições que desencadearam as circunstâncias atuais, mantendo a imparcialidade e sigilo. Ao final, é solicitado o preenchimento e envio do formulário: Relatório de Eventos Adversos.

O Relatório de Eventos Adversos deverá ser preenchido de modo completo, detalhado e em ordem cronológica, pois é o instrumento que oficializa o conhecimento real das queixas, que subsidiará a tomada de decisão Institucional e utilizado/anexado aos processos jurídicos trabalhistas e tratativas com Sindicato (se houver). Após o descritivo, encaminhar assinado via e-mail.

Outra possibilidade de manifestação é quando o acolhimento após a homologação, em que o fluxo é semelhante ao anterior, o ex-colaborador preenche o Relatório de Eventos Adversos, com o objetivo de coletar as informações para averiguação da queixa.

### **3.7.1 Assédio Moral**

Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras por meio de qualquer conduta abusiva realizada no ambiente de trabalho através de comportamentos, palavras, gestos e escritos que geram danos ao psicológico ou a integridade física do indivíduo, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades.

#### 3.7.1.1 Formas de assédio moral

- **Assédio Vertical Ascendente** - Acontece quando o assédio é praticado pelo subordinado contra seu superior hierárquico, ou seja, de baixo para cima.
- **Assédio Vertical Descendente** - Ocorre quando o assédio é praticado pelo superior hierárquico do subordinado, ou seja, é praticado pelo chefe, isto é, de cima para baixo.
- **Assédio Horizontal** - Configura-se quando o assédio é praticado entre colegas de trabalho, ou seja, que estejam no mesmo nível hierárquico.
- **Assédio Interpessoal** - Verifica-se de maneira individual, direta e pessoal, com a finalidade de prejudicar ou eliminar o profissional na relação com a equipe.
- **Assédio Moral Institucional** - Ocorre quando a própria organização incentiva ou tolera atos de assédio. Nesta via, a própria empresa também se comporta como autora da agressão, haja vista que, através de seus subordinados, utiliza-se de estratégias organizacionais inaceitáveis para melhorar a produtividade, criando uma cultura institucional de humilhação e controle.

### **3.7.2 Assédio Sexual**

Assédio sexual é toda conduta de natureza sexual manifestada fisicamente, por palavras ou através de gestos, no ambiente de trabalho, as quais causam constrangimento à vítima e violam sua liberdade sexual.

### 3.7.2.1 Formas de assédio sexual

- **Assédio sexual por intimidação** - Caracteriza-se por incitações sexuais inconvenientes e indesejadas ou outras manifestações da mesma índole verbais ou físicas, o que acaba por prejudicar a atuação de uma pessoa ou criar uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso no ambiente de trabalho. Neste caso, o elemento poder é irrelevante sendo um tipo comum de assédio sexual praticado por colegas de trabalho, estando ambos na mesma posição hierárquica.
- **Assédio sexual por chantagem** - Também é acompanhado de humilhações, insultos e intimidações, contudo, é praticado pelo superior hierárquico da vítima, isto pois, esse se vale de seu poder para constrangê-la.

### **3.7.3 Atitudes que Caracterizam Assédio**

São exemplos de atitudes que caracterizam assédio moral e sexual no ambiente de trabalho:

- Atribuir apelidos pejorativos;
- Advertir arbitrariamente;
- Limitar o número de vezes que o colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece;
- Retirar a autonomia do colaborador ou contestar, a todo o momento, suas decisões;
- Ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais colaboradores;
- Passar tarefas humilhantes;
- Gritar ou falar de forma desrespeitosa de forma habitual;
- Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colaborador;
- Impor punições vexatórias (dancinhas, prendas);
- Postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
- Isolar fisicamente o colaborador para que não haja comunicação com os demais colegas;
- Retirar cargos e funções sem motivo justo;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos outros profissionais;
- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- Vigilância excessiva;

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **89** de **150**

- Realizar comentários sobre a aparência física da pessoa, em ênfase quando há conotação sexual;
- Toques e outros contatos físicos;
- Piadas e brincadeiras com conotação sexual
- Mostrar fotos e figuras com apelo erótico.

### **3.7.4 Quem são os Assediados e Assediadores**

#### 3.7.4.1 Assediados

- Em regra, os assediadores escolhem como alvo:
- Mulheres
- Raças/Etnias/Nacionalidades específicas
- Orientação sexual
- Doentes e Acidentados
- Orientação religiosa

#### 3.7.4.2 Assediadores

- Superior que agride o subordinado
- Um colega agride outro colega
- O superior é agredido por subordinados

### **3.7.5 Consequências para a Vítima**

Inúmeras são as consequências para quem sofre assédio moral e sexual em decorrência de abusos e humilhações efetuadas no ambiente de trabalho, entre elas, pode-se citar diversos reflexos na saúde física e psicológica do colaborador, tais como:

- Depressão, angústia, estresse, ansiedade e crise de pânico (síndrome de burnout);
- Cansaço exagerado, falta de interesse pelo trabalho, irritação constante;

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

- Diminuição da capacidade de concentração e memorização;
- Isolamento, tristeza, redução da capacidade de se relacionar com outras pessoas e fazer amizades;
- Reprodução de condutas de violência moral;
- Aumento de peso ou emagrecimento exagerado;
- Sentimento de culpa e pensamentos suicida;
- Uso de álcool e drogas.

### **3.7.6 Consequências para a Empresa**

- Queda da produtividade e menor eficiência;
- Imagem negativa da empresa perante os consumidores e mercado de trabalho;
- Doenças profissionais;
- Troca constante de empregados, ocasionando despesas com rescisões, seleção e treinamento de pessoal;
- Aumento de ações trabalhistas, inclusive com pedidos de reparação por danos morais.

### **3.7.7 Detectamos um Caso: O que fazer?**

- Estabelecer diálogos entre os métodos de trabalho;
- Conscientizar os trabalhadores;
- Criação de um Código de Ética e conduta que proíba toda forma de discriminação;
- Rever as práticas de seleção dos candidatos;
- Treinar lideranças;
- Criar canais internos de comunicação para que os assediados possam realizar as denúncias.

### **3.7.8 Legislação**

Inicialmente vale destacar que a Constituição Federal possui como fundamento a dignidade da pessoa humana, bem como, instituiu em seu art. 5º, inciso X a intimidade, vida privada, honra e

imagem das pessoas como direito fundamental, inclusive assegurando o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação.

Noutra via, até mesmo o Código Civil preocupou-se em registrar que o dano moral causado se trata de ato ilícito e, portanto gera obrigação de reparação, ilustre-se:

**Art. 186.** *Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.*

**Art. 927.** *Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.*

**Parágrafo único.** *Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.*

Não obstante, o art. 114, inciso VI da Carta Magna determinou que compete a Justiça do Trabalho julgar as demandas que envolvem dano moral decorrentes da relação de trabalho, veja-se:

**Art. 114.** *Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar:*

**VI - as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho**

Ademais, o Tribunal Superior do Trabalho já ratificou o entendimento constitucional na edição da Súmula 392, *in verbis*:

**DANO MORAL E MATERIAL. RELAÇÃO DE TRABALHO.  
COMPETÊNCIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

*Nos termos do art. 114, inc. VI, da Constituição da República, a Justiça do Trabalho é competente para processar e julgar ações de indenização por dano moral e material, decorrentes da relação de trabalho, inclusive as oriundas de acidente de trabalho e*

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 92 de 150

*doenças a ele equiparadas, ainda que propostas pelos dependentes ou sucessores do trabalhador falecido.*

Neste enredo, para fins de exemplificação, veja-se o posicionamento dos tribunais em casos em que são verificados a configuração do dano moral no ambiente laboral, *in verbis*::

**DANO MORAL DECORRENTE DE ASSÉDIO MORAL (PRESSÃO EXCESSIVA E HUMILHAÇÕES).** *O reclamante alegou que constantemente sofria pressão excessiva no banco reclamado, além de tratamento humilhante por parte do Sr. João Souza Batista, o qual chegou a chamar o reclamante de "burro" perante outros empregados, promovido grosserias e até mesmo passado carteira de clientes do reclamante, construída ao longo de anos, para outra empregada. No depoimento pessoal do reclamante, este relatou algumas razões de seu descontentamento com as atitudes do preposto da reclamada, informando que: "o preposto da reclamada também era encarregado de cumprir e fiscalizar o cumprimento das metas; o preposto cobrava metas de todos os empregados, mas as cobranças eram mais fortes para com o depoente; como o depoente possuía mais tempo de serviço na empresa (mais de 30 anos quando veio para Porto Velho) e recebia salário melhor que empregados mais recentes, o senhor João falava que com o salário do depoente seria possível contratar dois empregados novos por exemplo". Nesse sentido, foi esclarecedor colher o depoimento da testemunha arrolada pela própria reclamada, a Sra. Kamila Janaina Pinheiro dos Santos. Ela declarou no seu depoimento, que: "já presenciou o preposto da reclamada falando ao reclamante 'se você não consegue cumprir as metas isso aqui não é para você'; a depoente, o reclamante e outros empregados também ouvem, frequentemente, a expressão 'se não der para você, pede para sair". O quadro narrado pelas testemunhas em juízo revelam verdadeira situação de assédio moral estratégico, utilizado como mecanismo de determinadas empresas para forçarem os empregados a se demitirem. Essas cobranças eram diárias, conforme relato do Sr. Carlos Sampaio*

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 93 de 150

*e mais firmes em cima do reclamante, justamente um empregado dos mais antigos, quiçá o mais antigo da reclamada, na unidade em que laborava. O assédio moral estratégico é também evidenciado pela busca da rotatividade de mão de obra, reduzindo custos da empresa. Ainda que mal sucedida a tentativa de forçar o obreiro a demitir-se, a reclamada preferiu despedir o reclamante, imotivadamente, embora, pelas regras de conhecimento ordinário da vida em sociedade, não se despede um empregado com mais de 34 anos, sem a existência de motivos. Esse quadro revelou perseguição, falta de respeito com o trabalho prestado por um empregado da reclamada que por tantos anos dedicou-se apenas àquela empresa. A conduta ilícita, repetitiva, de fazer pressão e tratar sem respeito o empregado, vai minando gradativamente a sua autoestima, forçando-o a demitir-se ou perder o sentimento de valor pessoal, a alegria de viver. Esse assédio decorreu da cobrança excessiva ao reclamante, com episódios de xingamentos do gerente geral (empregado mais jovem e de maior hierarquia), em prejuízo do experiente reclamante (34 anos de empresa e inferior hierárquico). Dito isso e, em sintonia com a extensão do dano (art. 944, CC), julgo procedente o pedido de compensação por danos morais decorrentes do assédio moral causado por humilhação e pressões excessivas. Arbitro o quantum indenizatório no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). (TRT da 14.<sup>a</sup> Região; Processo: 0010237-15.2013.5.14.0005; Data da Publicação: 06-04-2015; Órgão Julgador: GAB DES VANIA MARIA DA ROCHA ABENSUR - PRIMEIRA TURMA; Relator(a): SHIKOU SADAHIRO).*

Além disso, vale destacar que o Código Penal em seu art. 216-A tipifica o assédio sexual como crime com pena de 1 (um) a 2 (dois) anos de detenção, *ilustra-se*:

**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*

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 94 de 150

*inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.*

***Pena – detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos.***

Ainda, a Consolidação das Leis do Trabalho autoriza o empregador a demitir por justa causa o empregado que cometer falta grave, a exemplo a incontinência de conduta prevista no art. 482. Por todo o exposto, **o Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim - CEJAM, se posiciona intolerante a qualquer forma de violência no ambiente de trabalho, bem como, destaca que as ações necessárias serão tomadas caso haja a apuração da conduta assediadora.**

### **3.8 Pesquisa de Clima**

A Pesquisa de Clima Organizacional é uma ferramenta de diagnóstico e promoção de mudanças, para avaliar diversos fatores que interferem na satisfação e insatisfação do trabalhador em relação à organização. É uma importante estratégia para o monitoramento do comportamento humano, avaliação dos processos de comunicação, trabalho em equipe, liderança, tomada de decisão, comprometimento, das questões físicas do ambiente de trabalho e as variáveis que influenciam as atitudes, condutas, satisfação, produtividade e motivação das pessoas.

Realizamos a pesquisa de clima junto aos colaboradores por meio de formulário eletrônico, de forma individual, garantindo o sigilo e confidencialidade nas respostas. Após tabulação e análise dos resultados é possível verificar a percepção dos profissionais nos tópicos avaliados e são propostas ações de melhorias. É realizado o Feedback aos colaboradores e acompanhamento das ações de melhoria.

### **3.9 Interlocução de Estágios/Residência**

Os estágios nos serviços de saúde do município de São Paulo têm como objetivo o fortalecimento da integração entre ensino, serviços e comunidades no âmbito do SUS, com acordos de pactuação de estágios, por meio do COAPES - Contratos Organizativos de Ação Pública

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Ensino-Saúde. São responsabilidades da Instituição de Ensino e da Secretaria Municipal da Saúde, representadas pelos serviços de saúde, comprometer-se com a formação de estudantes em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, conforme a Portaria 062/2019. Toda pactuação de estágio/residência é realizada via Secretaria Municipal de Saúde. Dessa forma, não é permitido nenhum tipo de estágio nos serviços públicos da prefeitura municipal de saúde, que não tenha sido pactuado via COAPES. Recebemos as solicitações de campos de estágios pela Coordenadoria Regional de Saúde Sul. Realizamos o dimensionamento do número de alunos, conferência, acompanhamento dos estágios e discussão nos serviços, possibilitando a Integração ensino, serviço e comunidade. Notificamos as intercorrências que ocorram durante os estágios/residência e redirecionamento as Instituições de Ensino e ao órgão responsável da CRS Sul, conforme a Portaria do COAPES – Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino Saúde. Realizamos o levantamento de contrapartidas de estágios acompanhamento das solicitações e recebimento de contrapartidas (cursos e bens). Recebemos a cada ano, em torno de 25 Instituições de ensino nos serviços, com a média de 2.200 alunos, contribuindo no fortalecimento da rede SUS - Escola e na formação dos futuros profissionais de saúde.

### **3.10 Pessoa com Deficiência - PCD**

De acordo com o ministério do trabalho, o principal mecanismo de inserção laboral das pessoas com deficiência e dos reabilitados pela Previdência Social, ainda é a determinação legal contida no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991, para que empresas de qualquer natureza com 100 ou mais empregados preencham de 2% a 5% dos seus postos de trabalho com Pessoas com Deficiência (PCD) e/ou reabilitados pela Previdência Social.

Nos últimos anos, a inspeção do trabalho assumiu, a par da imposição do cumprimento legal das cotas, um papel mais amplo no fomento à empregabilidade das pessoas com deficiência, como a negociação e sensibilização dos empregadores.

Em maio de 2021 o CEJAM constituiu um Comitê multiprofissional que atua na instituição com o objetivo principal de fomentar ações para proporcionar um ambiente de inclusão aos PCD. Desta forma, o CEJAM vem trabalhando por meio de diversas ações para o cumprimento da cota, investindo em mudanças nos processos de atração e seleção, com vagas exclusivas para PCD, e na busca ativa de enquadramento dos funcionários durante os exames periódicos (Para caracterização e

enquadramento, deve ser enviado relatório médico de especialidade relacionada com a patologia, para avaliação na Medicina do Trabalho Corporativa).

O CEJAM entende que a integração social também é de extrema relevância para a inclusão do PCD na empresa e na sociedade. Diante disso, para acompanhar a jornada do colaborador PCD, está em construção o Manual CEJAM do PCD, que além de evidenciar os direitos e deveres das Pessoas com Deficiências, apresenta orientações, objetivando a prática da empatia, inclusão e equidade de acordo com o estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

Acesse o link abaixo e confira o que preparamos para você colaborador PCD.

**LINK:** <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ZU-NgnM4ZBu6Rfhl7kIbjTbvvhMYwq34S>

## 4 DESENVOLVIMENTO DO COLABORADOR

### 4.1 Avaliação de Experiência

A avaliação de experiência permite identificar se o colaborador possui o perfil desejado pela empresa e se está apto (comportamental e tecnicamente) para assumir a função de forma definitiva. Para isso são realizadas duas avaliações (45 e 90 dias), com o objetivo de identificar os pontos fortes e as competências que precisam ser aperfeiçoadas para que o colaborador se enquadre no perfil do cargo. A avaliação de experiência possui 3 etapas:

- 1) Autoavaliação: o colaborador se autoavalia;
  - 2) Avaliação do Gestor: o líder avalia seu liderado;
  - 3) Consenso: gestor e colaborador se reúnem para um momento de diálogo, onde são consideradas as pontuações das duas etapas anteriores para que seja decidida em consenso a nota final da avaliação.
- **Avaliação de 45 dias** – o gestor recebe por *e-mail* notificação referente ao início do período para a realização da primeira avaliação do colaborador, ou seja, poderá fazê-la no período de 30 a 45 dias de sua admissão. Quando houver necessidade, é elaborado o plano de desenvolvimento individual, para auxiliar o colaborador a se desenvolver nas competências que precisam de aprimoramento.
  - **Avaliação de 90 dias** – o gestor recebe por *e-mail* notificação referente a abertura do sistema para a realização da segunda avaliação do colaborador recém-admitido. Nesta etapa também são observados e considerados o cumprimento dos planos de ação elaborados na avaliação de 45 dias e a evolução do colaborador na função.

### 4.2 Cursos e Capacitações

A área de Treinamento & Desenvolvimento visa a implementação de mudanças organizacionais intencionais através de ações previamente articuladas e planejadas, tendo como

principal objetivo difundir a Cultura Organizacional por meio da promoção de ações integrativas, treinamento, desenvolvimento dos profissionais, qualificação técnica e reconhecimento direcionadas a todos colaboradores CEJAM. Para isso, atuamos em parceria com as áreas e departamentos da Sede Administrativa e com as equipes de Educação Continuada locais dos contratos de gestão administrados pelo CEJAM.

As ações são originadas a partir do Levantamento Anual de Necessidades de Treinamento realizado pelos Serviços de Saúde, Núcleos Técnicos Regionais, Gerências Técnicas, Áreas Técnicas (Sede) e Diretoria Técnica.

As Capacitações também podem ser originadas através das avaliações de desempenho, avaliação gerencial; intempéries epidemiológicas, demandas prioritárias políticas, manifestações dos canais de comunicação (elogios, reclamações, denúncias), eventos adversos, dentre outros e aplicável por cargos e funções.

Para atender a necessidade do solicitante e customizar alinhado à especificidade local, será solicitado o envio do formulário: Ficha Técnica de Desenvolvimento Profissional (**Anexo 18**). Este formulário será utilizado para o processo de cotação orçamentária e prestação de contas/financeiro.

As Capacitações Institucionais são previamente definidas com a Diretoria Executiva, Diretoria Técnica e Gestão de Pessoas e a divulgação ocorre por *e-mails* entre os Serviços de Saúde envolvidos, podendo também ocorrer por comunicados, mídias sociais pelo setor de Comunicação e Escola CEJAM, dentre outros.

Para compor o processo de prestação de contas das ações educativas realizadas, são necessários os seguintes documentos para validação:

- Ficha Técnica de Desenvolvimento Profissional;
- Proposta Comercial;
- Registro/cadastro de Inscrição (quando aplicável);
- Relatórios de status de progressão da plataforma (quando aplicável);
- Lista de Presença (quando aplicável);
- Fotos das ações ou *prints* das telas;
- Protocolos de recebimento do material físico ou *e-books* (quando aplicável);
- Avaliação de Reação (**Anexo 19**)
- Avaliação de Conhecimento – Pré e pós-teste (quando aplicável);
- Nota Fiscal, equalização, boleto e orçamento;

### **Importante!**

Todas as ações educativas (cursos, treinamentos, sensibilizações) deverão ser realizados durante o horário de expediente utilizando-se da estrutura física e material disponibilizada pelas Áreas ou Serviços de Saúde. O gestor local deverá provisionar em agenda de atividades do colaborador, o cronograma de realização da atividade educacional. Caso haja necessidade de algum recurso e/ou deslocamento deverá ser solicitado previamente ao setor de Desenvolvimento.

A equipe é composta por equipe multiprofissional e o contato ocorre por:

Telefone fixo: (11) 3469-1818 – ramais: 7100, 7338 e 7362.

Celular: (11) 96069-1401

E-mail: [gestao\\_desenvolvimento@cejam.org.br](mailto:gestao_desenvolvimento@cejam.org.br)

## **4.3 Treinamentos**

### **4.3.1 Trilha de Aprendizagem CEJAM**

Programa de Desenvolvimento Profissional que disponibiliza cursos à distância em uma plataforma educacional da Escola CEJAM. Todos os colaboradores a partir de sua admissão serão cadastrados através de um login individual e intransferível e terão acesso a diversos conteúdos, dentre eles: Institucionais, Livres e Técnicos.

### **4.3.2 PLAMEP - Plano Municipal de Educação Permanente**

O setor de Treinamento e Desenvolvimento Institucional, realiza a Interlocução de Educação Permanente, Estágios, Bolsas e Programas de Benefícios, Treinamentos, Cursos, Eventos Científicos, Capacitações, Pesquisas Científicas, Oficinas, e outros, com a Secretaria Municipal de Saúde de São

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **100** de **150**

Paulo. Recebimento de todas as demandas, análise, discussão com as áreas técnicas, envio, controle e acompanhamento com os serviços. Propõe e implanta ações de Educação Permanente e Treinamentos aos profissionais de todas as categorias. Participa das reuniões com as Supervisões de Saúde, Coordenadoria Regional, Escola Municipal de Saúde e Instituições de Ensino em todos os processos de Educação Permanente implantados nos serviços de saúde. Faz parte da Comissão de Educação Permanente para o Conselho Gestor, comissão que discute todas as capacitações planejadas do território junto ao Conselho Gestor.

O PLAMEP é o resultado do planejamento coletivo das ações educativas para a Rede de Atenção à Saúde (RAS) no município de São Paulo, visto como um instrumento de gestão que comporta as prioridades relativas às ações de educação para o trabalho em saúde. Para elaboração do PLAMEP é realizado articulação com as áreas técnicas da Supervisões Técnicas de Saúde, Escola Municipal de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde Sul e setor de Treinamento de Desenvolvimento do CEJAM; identificação das prioridades do território através das necessidades e indicadores de saúde do território. Para tanto, são realizadas oficinas e reuniões, com todos os envolvidos no processo, planejamento, execução, acompanhamento das ações propostas e a prestação de contas, pois trata-se de um indicador de pontuação do Contrato de Gestão.

#### **4.3.3 NEP - Núcleo de Educação Permanente**

É um órgão municipal, instalado na Escola Municipal de Saúde Regional Sul, para acompanhamentos, discussões, negociações, acordos e pactuações, referente às questões de Educação Permanente, Treinamentos, Eventos Científicos, Pesquisa e outros. Onde são previstas reuniões ordinárias (mensais) e extraordinárias, com todos os envolvidos no processo de Educação Permanente. Mensalmente acontecem as reuniões da Comissão Executiva do NEP.

#### **4.4 Avaliação Anual de Desempenho**

A avaliação anual de desempenho é aplicável a todos os colaboradores CEJAM e se trata de uma ferramenta que tem como principal finalidade avaliar a performance dos colaboradores nas competências selecionadas pela instituição. Através da avaliação anual de desempenho é possível identificar quais são as competências em que o colaborador precisa de aprimoramento para que

estas possam ser desenvolvidas, melhorando a atuação do profissional e contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos de sua área de atuação.

A avaliação anual de desempenho será disponibilizada no sistema TOTVS/PROTEUS a todos os contratos e convênios que utilizam o Sistema e por *e-mail* aos demais que não possuem. Será realizada anualmente, preferencialmente no mês de fevereiro.

A aplicação dar-se-á em três etapas:

- 1) **Autoavaliação:** o colaborador se autoavalia;
- 2) **Avaliação do Gestor:** o líder avalia seu liderado;
- 3) **Consenso:** gestor e colaborador se reúnem para um momento de diálogo, onde são consideradas as pontuações das duas etapas anteriores para que seja decidida em consenso a nota final da avaliação.

Após a finalização da terceira fase, caso o colaborador seja pontuado com notas 1 ou 2 será necessária a elaboração de um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada competência que recebeu esta pontuação. Ou seja, o gestor deverá descrever as estratégias de melhoria do colaborador e o prazo em que cada ação deve ser executada. O acompanhamento da execução dos PDI deve ser realizado pelo gestor a cada 3 a 6 meses, dependendo do prazo inicial das ações.

#### **4.5 Programa Jovem Aprendiz**

O Programa Jovem Aprendiz do CEJAM tem como objetivo criar oportunidades aos jovens para desempenhar atividades profissionais e lidar com diferentes situações no mundo corporativo. Para o sucesso do Programa de Aprendizagem, é primordial garantir os direitos trabalhistas e previdenciários, respeitar a condição de pessoa em desenvolvimento, estimular a continuidade dos estudos e o desenvolvimento profissional, sempre atendendo a Lei da Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego (Lei nº 10.097/2000).

O Programa de Aprendizagem é realizado em conjunto com as instituições formadoras Nube/Saber, Espro, Instituto INVAR e CIEE. Durante os primeiros dias de contrato é realizado o curso teórico e após a conclusão desta etapa inicial, a aprendizagem se divide em 4 dias de prática na unidade e 1 dia de aula teórica realizado nas instalações do parceiro. Com duração de 11 ou 16 meses, o contrato possui carga horária de 30 horas semanais e 6 horas diárias.

A área de Desenvolvimento Institucional, responsável pela gestão do Programa Jovem Aprendiz, realiza encontros semestrais, de forma *online* ou presencial, para aprimoramento de

potencialidades e habilidades, promovendo a reflexão e melhoria do comportamento e da comunicação no ambiente de trabalho. Para apoio nas demandas relacionadas ao jovem aprendiz e seu acompanhamento, direcionar *e-mail* para: [gestaoaprendizes@cejam.org.br](mailto:gestaoaprendizes@cejam.org.br).

#### **4.6 CEJAM Meet**

É uma roda de conversa de transmissão online realizada em parceria com a Escola CEJAM para integrar Equipes Multiprofissionais dos Serviços de Saúde e Municípios em que o CEJAM mantém gestão. Tem como principais objetivos:

- Proporcionar troca de saberes, atualização técnica e científica acerca de assuntos relevantes para a prática clínica sob a expertise da equipe multiprofissional.
- Promover Bem-estar Organizacional e valorizar as práticas desenvolvidas, os Serviços e os colaboradores participantes (palestrantes) - auto pertencimento Institucional.
- Estimular e fortalecer o interesse e compromisso dos colaboradores, estagiários, alunos e público em geral com o aprendizado, pesquisas científicas, desenvolvimento de habilidades no trabalho em equipe.

#### **4.7 CEJAM do Amanhã**

##### ***4.7.1 Programa Desenvolvimento de Líderes – PDL***

O Programa Desenvolvimento de Líderes (PDL) tem como ponto de partida o planejamento estratégico do CEJAM desdobrados em objetivos estratégicos e as respectivas metas no subsistema de Treinamento & Desenvolvimento Institucional, a definição de papéis, responsabilidades e perfil das competências da liderança para cumprimento da função e alcance dos objetivos planejados. O PDL é uma das interfaces de uma estratégia, da Diretoria Executiva do CEJAM denominada “CEJAM do Amanhã”, que, dentre outras coisas, visa o desenvolvimento de líderes para práticas avançadas de gestão em saúde e a valorização dos talentos da instituição.

Dentro das etapas do PDL é previsto aplicação da ferramenta DISC, e avaliação de

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **103** de **150**

desempenho. Outras fontes de informação sobre as lideranças com potencial para assertividade do PDL também são consideradas, pois, também podem contribuir com a observação da maturidade da liderança e identificação de novas necessidades de desenvolvimento de competências, são eles: resultados da Pesquisa de Clima organizacional, resultado da análise de eficácia de eventos de capacitação e treinamento ou análise de tendência dos indicadores após esses eventos, resultados de auditorias, performance do departamento, entrevistas de desligamento, novas tecnologias ou metodologias. Para que assim, seja garantido o desenvolvimento contínuo e atualizado dos profissionais líderes. O PDL é realizado uma vez por mês, com carga horária de 8 horas, o público-alvo são os líderes dos serviços de saúde, conforme cronograma anual.

A cada encontro é abordada uma determinada competência (comportamental ou técnica), de acordo com o levantamento realizado com os gestores e resultado da avaliação de desempenho. É esperado que a cada encontro os participantes reflitam sobre as competências abordadas, sensibilizando-os para um maior desenvolvimento junto a equipe. Utilizamos as seguintes ferramentas para análise e ações de melhoria: 5 W2H, avaliação de reação, avaliação de desempenho, testes comportamentais, estudos de casos, leitura de livros, exercícios práticos em sala.

#### **4.7.2 Plano de Sucessores**

O CEJAM trabalha com um planejamento de sucessão e o PDL prepara os líderes para habilidades e valores profissionais necessários para a sucessão. Estudos mostram que o número existente de líderes de alto desempenho está limitado, encontrar os tipos certos de líder com as habilidades adequadas está se mostrando uma tarefa cada vez mais difícil. Nesse sentido, os líderes dos serviços são responsáveis por identificar os talentos, acompanhar e desenvolver a equipe, o setor de Treinamento e Desenvolvimento Institucional é responsável por acompanhar e preparar os talentos para assumir posições mais estratégicas dentro da empresa. Dessa forma, com o PDL procuramos preparar as lideranças para os processos seletivos de cargos estratégicos, possibilitando a formação de um banco de talentos.

#### **4.7.3 Gestão por Competências**

O projeto de Gestão por Competências auxilia a instituição a definir quais são os critérios (competências) importantes dentro de cada cargo/função no CEJAM. Com isso, é possível

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

estabelecer uma relação de transparência entre colaboradores e a empresa, uma vez que os profissionais passam a conhecer os critérios pelos quais seu trabalho e desempenho serão acompanhados por seu superior hierárquico e pela Instituição.

O principal objetivo deste modelo de gestão é proporcionar a identificação das competências comportamentais e técnicas necessárias para a execução das atividades de um cargo/função, e abrir a **oportunidade de desenvolvimento** para os colaboradores comprometidos com o CEJAM. Também permite ter métodos e critérios bem definidos, assim como ferramentas que ajudam a selecionar, avaliar e desenvolver pessoas, o que aumentará o potencial dos profissionais e contribuirá para a melhoria da qualidade do atendimento oferecido nas unidades de saúde.

O projeto está sendo implantado em parceria com a consultoria Fator RH em duas unidades piloto: o Hospital Geral de Itapevi, certificado com Excelência pela ONA (nível ONA III - Ouro) desde 2021 e o Hospital Municipal Evandro Freire, no Rio de Janeiro, acreditado pela ONA (ONA I – Bronze). No início de 2023 foi montado um Comitê de Competências formado por membros da Direção, Gerência, Gestão de Pessoas, Qualidade e área Assistencial da Sede Administrativa do CEJAM e dos dois hospitais. Entre fevereiro e junho de 2023 foram selecionadas as Competências Organizacionais e Competências de Liderança do CEJAM, assim como suas definições:

#### ***Competências Organizacionais:***

- ***Humanização:*** Capacidade de acolher e se colocar no lugar do outro, considerando o ser humano como único, de forma a suprir suas necessidades com ações cordiais e resolutivas
- ***Ética:*** Capacidade de agir de forma transparente e coerente com os princípios de sua profissão ou função, com os valores e políticas da instituição, mantendo sigilo e discrição das informações e a coerência de suas ações profissionais.
- ***Inovação:*** Capacidade de atuar de forma segura, evitando perdas e desperdícios (eficiência), alcançando os resultados definidos (eficácia) e promovendo a melhoria contínua no seu trabalho.
- ***Compromisso com a Qualidade:*** Capacidade de atuar de forma segura, evitando perdas e desperdícios (eficiência), alcançando os resultados definidos (eficácia) e promovendo a melhoria contínua no seu trabalho.

#### ***Competências de Liderança:***

- ***Comunicação:*** Capacidade de ouvir e se expressar com clareza e objetividade, adotando uma atitude que facilite a escuta e a orientação às equipes.
- ***Visão Sistêmica:*** Capacidade de ter uma visão do todo, conhecendo e entendendo os

processos internos e externos à instituição e percebendo suas interações e a interdependência das áreas e subsistemas e o impacto de um processo sobre os demais.

- *Foco em Resultados:* Capacidade de estabelecer objetivos e tomar decisões definindo prioridades, recursos, métodos e estratégias necessários para a obtenção dos resultados definidos pela instituição.
- *Gestão de Pessoas:* Capacidade de gerenciar pessoas e conflitos de forma produtiva, com foco em desenvolver sua equipe (avaliações, feedbacks, acompanhamento, PDI etc.) com imparcialidade, a fim de obter resultados positivos dentro da sua área e na instituição, bem como sendo um exemplo e referência para sua equipe.

## **4.8 PROCESSO DEMISSIONAL**

### **4.8.1 Desligamentos**

#### **4.8.1.1 Dispensa Por Término de Contrato**

O responsável deverá inserir o relatório do motivo da dispensa no SIS - Processo Demissional e preencher todos os requisitos.

A Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais irá avaliar e autorizar. RH Central terá a responsabilidade de providenciar a autorização para dispensa e comunicar à unidade.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

#### **4.8.1.1.1 Término de Contrato de Experiência**

Quando há interesse em encerrar o contrato neste período devemos nos atentar às datas, para que não haja multa por quebra de contrato, portanto a dispensa ou o pedido de demissão deve acontecer exatamente no quadragésimo quinto ou nonagésimo dia.

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

### **Importante!**

Deverá ser realizada avaliação de desempenho do colaborador no SIS CEJAM, correspondente ao período de contrato (45 ou 90 dias). A unidade/Serviço recebe alertas por e-mail sobre os períodos, com antecedência, para efetivo planejamento de dispensas em período de experiência.

Ao encerrar o contrato no intervalo dessas datas a multa será de 50% (cinquenta por cento) dos dias que faltarem para o término da experiência. Esta regra é válida para ambas as partes, empregado e empregador.

O mais importante nesse caso é a programação da dispensa por término de contrato, o responsável deverá inserir no SIS no prazo de 10 dias de antecedência para que a Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais avalie e autorize.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

Reforçamos que o término do contrato, caso ocorra de fim de semana, seja antecipado para dia útil.

#### **4.8.1.1.2 Prazos e Pagamentos para Término de Contrato de Experiência**

O prazo de experiência para todos os colaboradores será de 90 dias, sendo este dividido em dois períodos de 45 dias.

**Exemplo 1:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência: 15/09/2021

Vencimento do segundo período de experiência: 30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 24/08/2021, multa de 10 dias pela quebra de contrato;

Prazo para pagamento: 02/09/2021

**Exemplo 2:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência:

15/09/2021 Vencimento do segundo período de experiência:

30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 15/09/2021, não haverá multa; Prazo para pagamento: 24/09/2021

**Exemplo 3:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência: 15/09/2021

Vencimento do segundo período de experiência: 30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 20/10/2021, multa de 5 dias pela quebra de contrato;

Prazo para pagamento: 29/09/2021

Para o término de contrato de experiência não será necessário realizar exame médico demissional.

#### *4.8.1.1.3 Pedido de Demissão por Término de Contrato*

Neste caso o colaborador deverá escrever uma carta de próprio punho, onde deverá constar seu pedido de demissão com a motivação, a carta deverá ser assinada e datada. Em seguida, o responsável da unidade deverá inserir no SIS - Processo Demissional e encaminhar o saldo de banco de horas via e-mail para o RH Central tomar as providências necessárias, é importante ressaltar que o documento original deve ser encaminhado por malote na sequência.

O prazo para pagamento da rescisão é de 10 dias corridos.

#### 4.8.1.2 Pedido de Demissão

O responsável deverá inserir a carta de próprio punho no SIS - Processo demissional e preencher todos os requisitos, caso o colaborador (a) não cumpra o aviso prévio, a unidade deverá encaminhar o fechamento (banco de horas, faltas, atrasos e adicional noturno) via e-mail, imediatamente ao RH Central e na sequência obrigatoriamente, deverá enviar por malote a carta de pedido de demissão original.

Frequentemente os colaboradores solicitam dispensa do cumprimento do aviso prévio, nestes casos a decisão será da administração, Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais. No formulário de pedido de demissão o responsável deverá anexar a justificativa para esta solicitação. O deferimento da dispensa caberá apenas aos setores citados, sem a necessidade de comunicarmos previamente o colaborador.

#### 4.8.1.3 Dispensa sem Justa Causa

Para a aprovação de dispensa sem justa causa, a Diretoria Executiva do CEJAM adota a prática de verificar se houve tentativa de desenvolvimento do colaborador antes do pedido de desligamento. Diante disso, para que a dispensa sem justa causa seja aprovada, é necessário que tenham sido registrados 3 Feedbacks de Orientação (**Anexo 20**) com indicação de Plano de Ação para desenvolvimento do funcionário que se deseja desligar.

O responsável deverá inserir o relatório do motivo da dispensa no SIS - Processo Demissional e preencher todos os requisitos. A Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais irá avaliar e autorizar. O RH Central terá a responsabilidade de providenciar a autorização para dispensa e comunicar à unidade.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS, a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que o levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

A data da demissão será o dia em que o colaborador comparecer ao RH Central, se houver cumprimento do aviso, este será iniciado no dia seguinte ao comparecimento do colaborador ao RH Central. Ao oficializar o desligamento o RH Central irá preencher no SIS.

Quando não houver cumprimento de aviso prévio pelo colaborador, o saldo de banco de horas será solicitado quando o RH Central comunicar a decisão à unidade.

Agendar o exame médico e a data para assinatura dos documentos será responsabilidade do RH Central.

Caso haja algum impedimento (como por exemplo, estabilidade), o RH Central comunicará à unidade determinando o procedimento a ser adotado.

#### 4.8.1.4 Dispensa por Justa Causa

O responsável deverá inserir encaminhar via e-mail o processo demissional, após o RH Central irá avaliar e encaminhar para o Núcleo Trabalhista.

Após o retorno do Núcleo Trabalhista, o RH Central entrará em contato com a unidade para comunicar o fato. Em caso de deferido, a unidade deverá encaminhar o colaborador ao RH Central no dia e horário agendado para oficializar a dispensa. A comunicação ao colaborador deve ser realizada após o contato do RH Central com a gerência da unidade.

A data da demissão será o dia em que o colaborador comparecer ao RH Central, nesse caso não terá cumprimento de aviso prévio pelo colaborador, o saldo de banco de horas será solicitado quando o RH Central comunicar a decisão à unidade.

### **4.8.2 Entrevista Demissional**

Para a realização do desligamento, o funcionário comparece no dia e horário agendado e é conduzido a um ambiente privativo onde é realizada a homologação. Em seguida, o responsável por conduzir essa etapa oferece para preenchimento a Entrevista Demissional (**Anexo 21**), ressaltando a importância do registro das percepções do colaborador acerca dos assuntos abordados no

documento. A oferta da entrevista para preenchimento acontece independentemente do tipo de dispensa.

### **4.8.3 Acolhimento Demissional**

O Acolhimento Demissional, ou Entrevista Demissional, é uma conversa entre um funcionário que está deixando a empresa e um representante da organização e acontece após o ex-colaborador passar por homologação e preencher a Entrevista Demissional (**Anexo 20**). Este momento deve ser conduzido por um colaborador do departamento de Recursos Humanos ou por um gestor direto e tem como objetivo principal obter *feedback* honesto sobre a experiência do funcionário na empresa.

A entrevista deve ser um momento de escuta ativa por parte do entrevistador, que fornece ao entrevistado um ambiente seguro para o compartilhamento de suas opiniões, percepções, frustrações sobre o período de contrato, assim como elogios e/ou sugestões. O entrevistado é informado que todo o conteúdo compartilhado por ele é tratado com confidencialidade e utilizado estritamente no intuito de promover melhorias na empresa.

## ANEXOS

### Anexo 1 – Carta de Abertura de Conta (Santander)



*São Paulo,*

**CNPJ:**

**Prezado (a)**

Escolhemos o Santander como nosso parceiro para o processamento do pagamento do seu salário, mediante crédito em conta não movimentável por cheque, aberta em seu nome. Essa conta salário básica registra o fluxo de pagamentos de seu salário, possui serviços limitados e não admite créditos de outras naturezas.

Você também pode aproveitar as vantagens de uma **CONTA CORRENTE**, receber a transferência do seu salário e fazer uso de outros serviços. Acreditamos que esses serviços tenham um valor diferenciado para todos os nossos funcionários.

O gerente do Santander poderá detalhar as vantagens da abertura de uma conta corrente. Para esse fim, compareça até a data da sua admissão e apresente o original e uma cópia simples dos documentos abaixo indicados:

- Esta carta
- Documento de Identidade com foto;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física – Cópia frente e verso;
- Comprovante de endereço de residência atual (onde prefere receber correspondência) com prazo inferior a 60 dias da data de vencimento: Ex. Conta de luz (frente e verso), conta de água, conta de gás, conta de telefone **fixo**, IPTU, contrato de locação (cópia autenticada com firma reconhecida)
- Se casado (a), apresentar nome completo do cônjuge, número do CPF, data de nascimento e data do casamento.

**Procure a agência Santander indicada pela sua Empresa** e fale com o gerente que está apto a orientá-lo e a prestar todas as informações **necessárias para a movimentação da sua conta, inclusive por intermédio dos canais remotos, como Internet Banking e aplicativo para smartphones e tablets.**

**Dados do Funcionário:**

Declaramos que o Sr(a), portador do, residente edomiciliado na:, Bairro:CEP, Cidade,UF, Fone, é nosso funcionário desde e exercerá o cargo de:, com salário nominal mensal de R\$

**Para uso exclusivo do Banco Santander:**

Nome e Número da Agência: \_\_\_\_\_ Número da Conta: \_\_\_\_\_

Responsável pelo atendimento: \_\_\_\_\_

**Favor retornar esta carta preenchida pelo banco para a área de Recursos Humanos - RH.**

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.GA.GP.AP.004.001

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. **112** de **150**

**Anexo 2 – Solicitação de Declaração de Teto Máximo**



**SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO TETO MÁXIMO**

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao

**CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DOUTOR JOÃO AMORIM"**

A/C. Recursos Humanos

Unidade: \_\_\_\_\_

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**Solicito declaração de TETO MÁXIMO referente ao desconto do INSS.**

Ref.Mês: \_\_\_\_\_

( ) Mensal - ( ) Semestral

Encaminhado por: \_\_\_\_\_

Informamos que a partir desta solicitação o envio será automático a cada vencimento. O cancelamento do envio será atendido mediante solicitação por escrito.

Rua Dr. Lund, 41 - Liberdade - São Paulo/ SP - CEP: 01513-020  
PABX/ FAX: 11 3469-1818 E-mail: cejam@cejam.org.br www.cejam.org.br

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002



## Anexo 4 – Solicitação de Auxílio Creche



### DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO CRECHE

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_ DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_  
UNIDADE DE TRABALHO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**Cláusula:** As entidades que não possuírem creche própria ou convênio creche concederão auxílio creche a título de reembolso às empregadas mães, bem como aos pais, mas exclusivamente àqueles que comprovarem a guarda judicial da criança.

**Obs.:** A idade da(s) criança(s) será(ão) delimitada(s) para pagamento do benefício conforme Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria/município.

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ Ciente e de acordo \_\_\_\_\_  
Colaborador(a)

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.006.001

**Anexo 5 – Inclusão Assistência Médica (São Paulo)**

### INCLUSÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA – GNDI

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_ **ADMISSÃO:** \_\_\_\_\_  
**UNIDADE DE TRABALHO:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE:** \_\_\_\_\_  
**NOME COMPLETO DA MÃE:** \_\_\_\_\_

Faixa Etária	CÓDIGO 3808 SMART 200 UP ENF	CÓDIGO 3048 SMART 500 ENF	CÓDIGO 3049 SMART 500 APARTAMENTO	CÓDIGO 3093 PREMIUM 900.3 APARTAMENTO
até 18 anos	R\$ 119,78	R\$ 177,02	R\$ 212,04	R\$ 535,06
de 19 até 23 anos	R\$ 161,68	R\$ 238,94	R\$ 286,21	R\$ 722,23
de 24 até 28 anos	R\$ 191,06	R\$ 282,37	R\$ 338,25	R\$ 853,53
de 29 até 33 anos	R\$ 199,63	R\$ 295,03	R\$ 353,41	R\$ 891,76
de 34 até 38 anos	R\$ 206,29	R\$ 304,88	R\$ 365,21	R\$ 921,54
de 39 até 43 anos	R\$ 226,92	R\$ 335,36	R\$ 401,73	R\$ 1.013,69
de 44 até 48 anos	R\$ 295,00	R\$ 435,98	R\$ 522,25	R\$ 1.317,81
de 49 até 53 anos	R\$ 383,50	R\$ 566,77	R\$ 678,93	R\$ 1.713,15
de 54 até 58 anos	R\$ 498,54	R\$ 736,80	R\$ 882,59	R\$ 2.227,09
mais de 59 anos	R\$ 718,55	R\$ 1.061,94	R\$ 1.272,09	R\$ 3.209,91
	OPTO ( )	OPTO ( )	OPTO ( )	OPTO ( )

VIGÊNCIA 05/2024 A 04/2025

DEPENDENTE 1		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 2		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 3		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 4		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.002.001

- Inclusão de Dependente: Cônjuge ou Companheiro(a), desde que seja comprovado via certidão de casamento ou declaração pública de união estável e filhos solteiros com idade até 30 anos, 11 meses e 29 dias;
- A inclusão ocorrerá após o término do período de experiência (90 dias);
- A isenção de carência acontecerá para novos admitidos e seus dependentes, desde que manifestado pelo colaborador em até 20 dias após o término do período de experiência;
- Documento necessário para inclusão de dependente: Certidão de nascimento (recém-nascido), Cópia do RG e CPF;
- Consulte o número da carteirinha/rede credenciada dos planos através do aplicativo *GNDI Easy*;
- Coparticipação de 30% para consulta, exames e pronto socorro;
- O custo para opção de continuidade do plano (Demitido e Aposentado), de acordo com a Lei 9.656/98 e RN 279, será por faixa etária.

Declaro estar ciente, das seguintes orientações abaixo:

1. Acesso à Rede de Atendimento do plano acima contratado.
2. O Plano de Saúde ora escolhido é custeado integralmente por mim e, portanto, autorizo o CEJAM a proceder com o desconto da mensalidade (Titular e dependentes), bem como dos valores devidos de coparticipação, em folha de pagamento.
3. Em caso de Afastamento Previdenciário, os valores relativos ao plano de Assistência Médica e coparticipação serão pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, Banco 033 - Santander, Agência 0115 e Conta corrente 13.004107-1, sendo o favorecido o **Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim** inscrito no **CNPJ nº 66.518.267/0001-83** com data de vencimento todo dia 06 do mês que não ocorreu o desconto em folha, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. O comprovante deverá ser encaminhado mensalmente para o e-mail: **beneficios@cejam.org.br** com identificação do depósito através do número do meu CPF.
4. Os reajustes ocorrerão anualmente, em **maio**, respeitando-se a data-base de aniversário do contrato.
5. **Obrigatório** preenchimento da declaração saúde, conforme cláusula contratual. Em caso de **upgrade**, o beneficiário deverá cumprir o prazo de 180 dias de carência conforme súmula normativa 21 da ANS para acomodação, reembolso e rede credenciada.
6. O reembolso está disponível a partir do Plano **Premium 900.3 Apartamento**. A Tabela de Reembolso estará disponível na sede da operadora para consulta dos beneficiários, e no portal da Notre Dame Intermédica: [www.gndi.com.br](http://www.gndi.com.br), o qual informará ainda o Cartório de Registro de Títulos e Documentos onde a tabela encontra-se registrada. Em caso de dúvidas ou esclarecimentos referentes a esta tabela o Beneficiário poderá contatar a Central de atendimento da Notre Dame Intermédica.
7. Conforme cláusula contratual, somente colaboradores com salário base igual ou maior que R\$10.000,00 poderá ser incluído na categoria **Premium 900.3 Apartamento**, devido regra de elegibilidade.
8. A adesão do grupo familiar dependerá da participação do titular no plano. O plano do dependente será sempre igual ao do titular, obrigatório o preenchimento da declaração saúde para o titular e dependente.

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ Ciente e de acordo \_\_\_\_\_  
**Colaborador(a)**

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.002.001

## Anexo 6 – Inclusão Assistência Médica (Campinas)



### INCLUSÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA – CAMPINAS

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_ **ADMISSÃO:** \_\_\_\_\_  
**UNIDADE DE TRABALHO:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_ **SUS (Obrigatório):** \_\_\_\_\_  
**NOME DA MÃE COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Faixa etária	SABE ACCESS Acomodação Coletiva	SELECTION ACCESS Acomodação Coletiva
até 18 anos	119,89	143,53
de 19 até 23 anos	131,44	155,98
de 24 até 28 anos	147,20	174,69
de 29 até 33 anos	162,99	193,42
de 34 até 38 anos	178,76	212,14
de 39 até 43 anos	215,59	255,80
de 44 até 48 anos	281,28	333,76
de 49 até 53 anos	318,10	377,44
de 54 até 58 anos	415,37	492,85
mais de 59 anos	644,07	764,27
	OPTO ( )	OPTO ( )

VIGÊNCIA 04/2024 A 03/2025

DEPENDENTE 1		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 2		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 3		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 4		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.003.001

- Inclusão de Dependente: Cônjuge ou Companheiro(a), desde que seja comprovado via certidão de casamento ou declaração pública de união estável e filhos solteiros com idade até 30 anos, 11 meses e 29 dias;
- A inclusão ocorrerá após o término do período de experiência (90 dias);
- A isenção de carência acontecerá para novos admitidos e seus dependentes, desde que manifestado pelo colaborador em até 20 dias após o término do período de experiência;
- Documento necessário para inclusão de dependente: Certidão de nascimento (recém-nascido), Cópia do RG e CPF;
- Consulte o número da carteirinha/rede credenciada dos planos da Saúde Beneficência através do portal saudebeneficencia.com.br;
- Coparticipação de 30% para consulta, exames e pronto socorro;
- O custo para opção de continuidade do plano (Demitido e Aposentado), de acordo com a Lei 9.656/98 e RN 279, será por faixa etária.

Declaro estar ciente, das seguintes orientações abaixo:

1. Acesso à Rede de Atendimento do plano acima contratado.
2. O Plano de Saúde ora escolhido é custeado integralmente por mim e, portanto, autorizo o CEJAM a proceder com o desconto da mensalidade (Titular e dependentes), bem como dos valores devidos de coparticipação, em folha de pagamento.
3. Em caso de Afastamento Previdenciário, os valores relativos ao plano de Assistência Médica e coparticipação serão pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, Banco 033 - Santander, Agência 0115 e Conta corrente 13.004107-1, sendo o favorecido o **Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim** inscrito no **CNPJ nº 66.518.267/0001-83** com data de vencimento todo dia 06 do mês que não ocorreu o desconto em folha, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. O comprovante deverá ser encaminhado mensalmente para o e-mail: **beneficios@cejam.org.br** com identificação do depósito através do número do meu CPF.
4. Os reajustes ocorrerão anualmente, em **abril**, respeitando-se a data-base de aniversário do contrato.
5. A adesão do grupo familiar dependerá da participação do beneficiário titular no plano. O plano do beneficiário Dependente será sempre igual ao do beneficiário Titular.

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_

Ciente e de acordo \_\_\_\_\_

Colaborador(a)

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.003.001

## Anexo 7 – Inclusão Assistência Médica (Baixada Santista)

### INCLUSÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA – BAIXADA SANTISTA

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_ **ADMISSÃO:** \_\_\_\_\_  
**UNIDADE DE TRABALHO:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE:** \_\_\_\_\_  
**NOME DA MÃE COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Faixa etária	STANDARD POP LITORAL - ENFERMARIA ANS: 480.188/18-1	EXECUTIVO LITORAL - APARTAMENTO ANS: 480.189/18-0
até 18 anos	126,16	201,04
de 19 até 23 anos	145,08	231,19
de 24 até 28 anos	164,01	261,35
de 29 até 33 anos	173,98	277,23
de 34 até 38 anos	178,32	284,16
de 39 até 43 anos	239,70	381,97
de 44 até 48 anos	301,53	480,49
de 49 até 53 anos	391,12	623,24
de 54 até 58 anos	526,12	838,37
mais de 59 anos	715,36	1.139,94
	OPTO ( )	OPTO ( )
VIGÊNCIA 05/2024 A 04/2025		

DEPENDENTE 1		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 2		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 3		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		
DEPENDENTE 4		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:	
Nº CPF:	Nº RG:	SUS:
Nome Completo da Mãe:		

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.007.001

- Inclusão de Dependente: Cônjuge ou Companheiro(a), desde que seja comprovado via certidão de casamento ou declaração pública de união estável e filhos solteiros com idade até 21 anos ou 24 se comprovada matrícula universitária;
- A inclusão ocorrerá após o término do período de experiência (90 dias);
- A isenção de carência acontecerá para novos admitidos e seus dependentes, desde que manifestado pelo colaborador em até 20 dias após o término do período de experiência;
- Documento necessário para inclusão de dependente: Certidão de nascimento (recém-nascido), Cópia do RG e CPF;
- Consulte o número da carteirinha/rede credenciada do plano através do portal/App;
- O custo para opção de continuidade do plano (Demitido e Aposentado), de acordo com a Lei 9.656/98 e RN 279, será por faixa etária.

Declaro estar ciente, das seguintes orientações abaixo:

1. Acesso à Rede de Atendimento do plano acima contratado.
2. O Plano de Saúde ora escolhido é custeado integralmente por mim e, portanto, autorizo o CEJAM a proceder com o desconto da mensalidade (Titular e dependentes) em folha de pagamento.
3. Em caso de Afastamento Previdenciário, os valores relativos ao plano de Assistência Médica e coparticipação serão pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, Banco 033 - Santander, Agência 0115 e Conta corrente 13.004107-1, sendo o favorecido o **Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim** inscrito no **CNPJ nº 66.518.267/0001-83** com data de vencimento todo dia 06 do mês que não ocorreu o desconto em folha, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. O comprovante deverá ser encaminhado mensalmente para o e-mail: **beneficios@cejam.org.br** com identificação do depósito através do número do meu CPF.
4. Os reajustes ocorrerão anualmente, em **maio**, respeitando-se a data-base de aniversário do contrato.
5. **Obrigatório** preenchimento da declaração saúde, conforme cláusula contratual. Em caso de **upgrade**, o beneficiário deverá cumprir o prazo de 180 dias de carência conforme súmula normativa 21 da ANS para acomodação, reembolso e rede credenciada.
6. A adesão do grupo familiar dependerá da participação do beneficiário titular no plano. O plano do beneficiário Dependente será sempre igual ao do beneficiário Titular.

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_

Ciente e de acordo \_\_\_\_\_

**Colaborador(a)**

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.007.001

## Anexo 8 – Inclusão Assistência Médica (Rio de Janeiro)



### INCLUSÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA – RIO DE JANEIRO

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_ **ADMISSÃO:** \_\_\_\_\_  
**UNIDADE DE TRABALHO:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE:** \_\_\_\_\_  
**NOME COMPLETO DA MÃE:** \_\_\_\_\_

Faixa Etária	MAX QC	CLÁSSICO QC	IDEAL QC	IDEAL QP	SUPERIOR QP
		481.072/18-4	475.478/16-6	475.484/16-1	475.485/16-9
até 18 anos	R\$ 108,72	R\$ 118,40	R\$ 149,85	R\$ 172,05	R\$ 251,42
de 19 até 23 anos	R\$ 147,64	R\$ 160,78	R\$ 203,49	R\$ 233,64	R\$ 341,43
de 24 até 28 anos	R\$ 162,40	R\$ 176,85	R\$ 223,83	R\$ 257,00	R\$ 375,57
de 29 até 33 anos	R\$ 177,02	R\$ 192,76	R\$ 243,97	R\$ 280,13	R\$ 409,37
de 34 até 38 anos	R\$ 179,68	R\$ 195,65	R\$ 247,62	R\$ 284,33	R\$ 415,51
de 39 até 43 anos	R\$ 188,66	R\$ 205,43	R\$ 260,00	R\$ 298,54	R\$ 436,29
de 44 até 48 anos	R\$ 267,33	R\$ 291,09	R\$ 368,42	R\$ 423,03	R\$ 618,22
de 49 até 53 anos	R\$ 360,90	R\$ 392,97	R\$ 497,36	R\$ 571,09	R\$ 834,60
de 54 até 58 anos	R\$ 433,08	R\$ 471,56	R\$ 596,83	R\$ 685,30	R\$ 1.001,52
mais de 59 anos	R\$ 652,22	R\$ 710,16	R\$ 898,82	R\$ 1.032,06	R\$ 1.508,29
	OPTO ( )	OPTO ( )	OPTO ( )	OPTO ( )	OPTO ( )

VIGÊNCIA 07/2023 A 06/2024

DEPENDENTE 1	
Nome Completo:	
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:
Nº CPF:	Nº RG: SUS:
Nome Completo da Mãe:	
DEPENDENTE 2	
Nome Completo:	
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:
Nº CPF:	Nº RG: SUS:
Nome Completo da Mãe:	
DEPENDENTE 3	
Nome Completo:	
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:
Nº CPF:	Nº RG: SUS:
Nome Completo da Mãe:	
DEPENDENTE 4	
Nome Completo:	
Data de Nascimento:	Grau de Parentesco:
Nº CPF:	Nº RG: SUS:
Nome Completo da Mãe:	

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.008.001

- Inclusão de Dependente: Cônjuge ou Companheiro(a), desde que seja comprovado via certidão de casamento ou declaração pública de união estável e filhos solteiros com idade até 23 anos;
- A inclusão ocorrerá após o término do período de experiência (90 dias);
- A isenção de carência acontecerá para novos admitidos e seus dependentes, desde que manifestado pelo colaborador em até 20 dias após o término do período de experiência;
- Documento necessário para inclusão de dependente: Certidão de nascimento (recém-nascido), Cópia do RG e CPF;
- Consulte o número da carteirinha/rede credenciada dos planos do aplicativo *ASSIM SAÚDE*;
- Coparticipação de 40% para consulta, exames e pronto socorro;
- O custo para opção de continuidade do plano (Demitido e Aposentado), de acordo com a Lei 9.656/98 e RN 279, será por faixa etária.

Declaro estar ciente, das seguintes orientações abaixo:

1. Acesso à Rede de Atendimento do plano acima contratado.
2. O Plano de Saúde ora escolhido é custeado integralmente por mim e, portanto, autorizo o CEJAM a proceder com o desconto da mensalidade (Titular e dependentes), bem como dos valores devidos de coparticipação, em folha de pagamento.
3. Em caso de Afastamento Previdenciário, os valores relativos ao plano de Assistência Médica e coparticipação serão pagos ao CEJAM, através de depósito bancário, Banco 033 - Santander, Agência 0115 e Conta corrente 13.004107-1, sendo o favorecido o **Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim** inscrito no **CNPJ nº 66.518.267/0001-83** com data de vencimento todo dia 06 do mês que não ocorreu o desconto em folha, a fim de evitar descontinuidade do plano ora contratado. O comprovante deverá ser encaminhado mensalmente para o e-mail: **beneficios@cejam.org.br** com identificação do depósito através do número do meu CPF.
4. Os reajustes ocorrerão anualmente, em **julho**, respeitando-se a data-base de aniversário do contrato.
5. **Obrigatório** preenchimento da declaração saúde, conforme cláusula contratual. Em caso de **upgrade**, o beneficiário deverá cumprir o prazo de 180 dias de carência conforme súmula normativa 21 da ANS para acomodação, reembolso e rede credenciada.
6. A adesão do grupo familiar dependerá da participação do beneficiário titular no plano. O plano do beneficiário Dependente será sempre igual ao do beneficiário Titular.

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ Ciente e de acordo \_\_\_\_\_  
**Colaborador(a)**

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.008.001

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 124 de 150

## Anexo 9 – Inclusão Assistência Odontológica

### INCLUSÃO ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

NOME DA MÃE COMPLETO: \_\_\_\_\_

( ) INCLUSÃO - OPTO PELO PLANO INTEGRAL LARD - R\$ 13,57

( ) INCLUSÃO - OPTO PELO PLANO MASTER - R\$ 63,45

#### ATENÇÃO!

1. Não haverá participação do CEJAM no custeio do plano. O valor será descontado integralmente em folha de pagamento, de cada usuário. Em caso de afastamento superior a 90 dias o colaborador deverá entrar em contato através de e-mail [beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br) para realizar o pagamento, via transferência bancária, o não pagamento acarretará o cancelamento do plano.
2. O valor da taxa mensal individual será reajustado na forma e nas condições determinadas no Contrato de Plano Odontológico, celebrado entre a Empregadora (CEJAM) e a OdontoPrev S.A.
3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INCLUSÃO DEPENDENTES: Certidão de nascimento ou RG para menores de 21 anos ou até 24 anos mediante comprovante de matrícula de nível superior e ser totalmente dependente financeiramente do titular; Certidão de casamento ou documento oficial de união estável; Número do CPF obrigatório.
4. CANCELAMENTO: Será permitido após 12 meses da vigência da adesão. Em caso de desligamento da empresa, a exclusão é automática, inclusive dos dependentes.

#### DEPENDENTE 1

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

#### DEPENDENTE 2

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

#### DEPENDENTE 3

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ Ciente e de acordo: \_\_\_\_\_

Colaborador(a)

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.004.001

## Anexo 10 – Cancelamento Assistência Odontológica



### CANCELAMENTO ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
UNIDADE DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_  
NOME DA MÃE COMPLETO: \_\_\_\_\_

EXCLUSÃO - TITULAR

EXCLUSÃO - DEPENDENTE

#### ATENÇÃO!

1. Não haverá participação do CEJAM no custeio do plano. O valor será descontado integralmente em folha de pagamento, de cada usuário. Em caso de afastamento superior a 90 dias o colaborador deverá entrar em contato através de e-mail [beneficios@cejam.org.br](mailto:beneficios@cejam.org.br) para realizar o pagamento, via transferência bancária, o não pagamento acarretará o cancelamento do plano.
2. O valor da taxa mensal individual será reajustado na forma e nas condições determinadas no Contrato de Plano Odontológico, celebrado entre a Empregadora (CEJAM) e a OdontoPrev S.A.
3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INCLUSÃO DEPENDENTES: Certidão de nascimento ou RG para menores de 18 anos; Certidão de casamento ou documento oficial de união estável; Número do CPF obrigatório.
4. CANCELAMENTO: Será permitido após 12 meses da vigência da adesão. Em caso de desligamento da empresa, a exclusão é automática, inclusive dos dependentes.

#### DEPENDENTE 1

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

#### DEPENDENTE 2

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

#### DEPENDENTE 3

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ Ciente e de acordo: \_\_\_\_\_  
Colaborador(a)

Classificação da Informação: Uso Interno  
FOR.ADM.GP.CSB.005.001

## Anexo 11 – Resgate Previdência Privada

### RESGATE PLANO EMPRESARIAL

BRASILPREV

#### IDENTIFICAÇÃO DE PLANO

MATRÍCULA DO PLANO

TIPO DE PLANO }

PGBL

VGBL

RENDA GARANTIDA

#### IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO PLANO (DADOS CADASTRADOS NA BRASILPREV)

NOME COMPLETO

CPF

PROFISSÃO

E-MAIL

DDD

TELEFONE

DDD

CELULAR

OPERADORA

RAZÃO SOCIAL

(Dispensável se for participante externo/desligado)

CNPJ

(Dispensável se for participante externo/desligado)

RESIDENTE NO EXTERIOR? }  SIM  NÃO

SE VOCÊ FOR RESIDENTE NO EXTERIOR, POSSUI DECLARAÇÃO DE SAÍDA DEFINITIVA DO PAÍS (DSDP)? }  SIM  NÃO

RENDA }  R\$ 0,00 A R\$ 5.000,00  R\$ 5.000,01 A R\$ 10.000,00  ACIMA DE R\$ 10.000,00

IDENTIFICAÇÃO DE RESGATE }  TOTAL<sup>(1)</sup>  PARCIAL (de 1% a 99%)

(1) Caso a opção de resgate seja TOTAL, o plano será automaticamente cancelado, exceto se houver valores em carência ou bloqueio).

**EM CASO DE PLANOS PLANOS PGBL/VGBL:**

Na tabela abaixo apenas uma das opções (valor ou percentual) deve ser informada.  
Se os dois campos forem preenchidos, o campo "Valor Bruto" será considerado como o correto.

FUNDO	PROVISÃO INSTITUIDORA				PROVISÃO PARTICIPANTE			
	CONTRIBUIÇÕES PERIÓDICAS EMPRESA		CONTRIBUIÇÕES EVENTUAIS EMPRESA		CONTRIBUIÇÕES PERIÓDICAS PARTICIPANTE		CONTRIBUIÇÕES SUPLEMENTARES PARTICIPANTE	
	VALOR PERCENTUAL (R\$)	(%)	VALOR PERCENTUAL (R\$)	(%)	VALOR PERCENTUAL (R\$)	(%)	VALOR PERCENTUAL (R\$)	(%)
CARTEIRA AUDAZ								
CARTEIRA DINÂMICA								
CARTEIRA EQUILIBRADA								
CARTEIRA PRUDENTE								
CICLO DE VIDA 2020								
CICLO DE VIDA 2030								
CICLO DE VIDA 2040								
CICLO DE VIDA 2050								
CLÁSSICO								
CONCEPT								
CRÉDITO PRIVADO								
ESTRATÉGIA 2025								
ESTRATÉGIA 2035								
FIX								
LONG BIAS PLUS								
LOW VOL								
MULTIMERCADO								
MULTIMERCADO DINÂMICO								
MULTIMERCADO DIVIDENDOS								
MULTIMERCADO ESTRATÉGIA								
PREMIUM								
VALOR 70								
OUTROS								
<b>TOTAL</b>								

**EM CASO DE PLANOS PLANOS TRADICIONAIS/RENDA GARANTIDA, ESPECIFIQUE O VALOR BRUTO QUE DESEJA RESGATAR:**

**Se o motivo da solicitação de Resgate for por DESLIGAMENTO da Empresa**

(Preenchimento exclusivo para planos instituídos e obrigatório em caso de DESLIGAMENTO da empresa):

- (1) Por justa causa  
(2) Demissão involuntária  
(3) Demissão voluntária

DATA DE ADMISSÃO (dd/mm/aaaa)

DATA DO DESLIGAMENTO (dd/mm/aaaa)

**Liberação da Provisão constituída pelas contribuições da Instituidora ao Participante**

(Preenchimento exclusivo para planos instituídos e obrigatório em caso de DESLIGAMENTO da empresa):

- (1) Conforme regra contratual  
(2) Conforme determinação da empresa seguindo o percentual ou valor indicado na tabela.

**DADOS PARA PAGAMENTO**

TIPO DE CONTA }

CONTA CORRENTE

Somente conta de pessoa física.

CONTA POUPANÇA

Somente poupança Banco do Brasil, obrigatoriamente com 9 números + dígito.

Por questões de segurança, caso você seja correntista do Banco do Brasil, o crédito deverá ser feito preferencialmente nesta instituição.

NOME DO BANCO

NÚMERO DO BANCO

AGÊNCIA

DÍGITO<sup>(2)</sup>

CONTA

DÍGITO<sup>(2)</sup>

(2) Se a agência ou conta não tiver dígito, não preencha esse campo ou indique N/A.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO PARTICIPANTE E/OU DO RESPONSÁVEL PELO MENOR

Menores de 16 anos serão representados pelo pai e pela mãe, tutor ou curador.  
Entre 16 e 18 anos, além dessas pessoas, assinará também o participante.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIDORA/AVERBADORA E CARIMBO

**IMPORTANTE:**

**PARA RESGATES DE RESIDENTES NO EXTERIOR:**

- Para **clientes residentes no exterior que possuem a declaração de saída do país (DSDP)**, necessário encaminhar:
  - Cópia de Comunicação de Saída Definitiva do País (CSPD) ou Declaração de Saída Definitiva do País (DSDP);
  - Cópia simples do RG e CPF ou CNH;
  - Cópia simples do comprovante de residência dos últimos 90 dias emitido por empresas privadas ou órgãos públicos, como por exemplo: conta de água, luz ou telefone do país de residência.
- Para **clientes residentes no exterior que não possuem a declaração de saída do país (DSDP)**, necessário encaminhar:
  - Cópia simples do RG e CPF ou CNH;
  - Cópia simples do comprovante de residência dos últimos 90 dias emitido por empresas privadas ou órgãos públicos, como por exemplo: conta de água, luz ou telefone do país de residência.
  - Por fim, um dos 3 documentos listados abaixo:
    1. Carta de próprio punho informando o domicílio fiscal para efeito de tributação, com identificação do CPF, RG, local, data e assinatura ou modelo sugerido enviado pela Brasilprev.
    2. Cópia do passaporte onde consta a ausência do país há mais de 12 meses;
    3. Declaração do país confirmando o domicílio fiscal.

**DEMAIS ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

- Este formulário deve ser enviado para a Brasilprev autenticado de uma das formas abaixo:
  - Assinatura e carimbo de dois funcionários do Banco do Brasil, sendo que um deles deve ser obrigatoriamente um gerente;
  - Firma reconhecida em Cartório de Notas Oficial;
  - Assinatura digital pela ferramenta Adobe Sign (link enviado pela Brasilprev).
- Adicionalmente, a depender da regra contratual do seu plano, poderá ser exigido o abono do RH da instituição em que você possui vínculo empregatício.
- **Para resgates a partir de R\$ 10.000 reais cujo crédito será destinado para demais bancos (exceto Banco do Brasil) é necessário enviar cópias simples do RG, CPF e comprovante de residência (com validade de 90 dias).**
- **Para resgates de plano de titulares/beneficiários menores de 16 anos:** a solicitação deverá ser assinada pelo responsável legal (ou tutor). Além disso, com esta solicitação é necessário enviar cópias simples do RG e CPF do titular do plano e do responsável legal (ou tutor), independente do valor da solicitação ou banco de crédito.
- **Para resgates de plano de titulares/beneficiários de 16 anos até 17 anos:** a solicitação deverá ser assinada pelo titular do plano e responsável legal (ou tutor). Além disso, com esta solicitação é necessário enviar cópias simples do RG e CPF do titular do plano e do responsável legal (ou tutor), independente do valor da solicitação ou banco de crédito.
- **Para resgates de plano de titulares/beneficiários maiores de 18 anos:** a solicitação deverá ser assinada por este titular. Além disso, para esta solicitação é necessário enviar cópias simples do RG e CPF do titular, independente do valor da solicitação ou banco de crédito.
- Para que possamos melhorar nossos produtos e serviços ou sanar eventuais dúvidas sobre a sua solicitação, você poderá ser contatado por e-mail ou telefone (11) 2160-5050.
- Você será atualizado sobre a evolução da sua solicitação de resgate por e-mail ou, se preferir, envie a palavra "status" para o nosso WhatsApp (11) 4004 7170.
- O portador de moléstia grave terá isenção da cobrança do imposto de renda na fonte, apenas para os planos PGBL e/ou Renda Garantida (Tradicional). Para solicitar a isenção, necessário encaminhar:
  - Cópia do comprovante da condição de aposentado emitido pelo INSS ou Previdência Oficial.
  - Cópia do comprovante de moléstia grave emitido por serviço médico oficial, da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios.

#### DECLARO QUE ESTOU CIENTE QUE:

- O pagamento de resgate é passível de tributação na fonte, conforme legislação vigente, e deve constar na Declaração do Imposto de Renda. Para **clientes residentes no exterior que possuem a declaração de saída do país (DSDP)**, a cobrança do imposto de renda será realizada conforme previsto na **Instrução Normativa SRF nº 208/2002**.
- A conta indicada para crédito é de pessoa física e está vinculada ao meu CPF.
- Os valores pagos pela instituidora ao plano de previdência de seus colaboradores, só podem ser resgatadas após o desligamento, respeitando a **Resolução 139/140**, que prevê carência de 1 ano civil completo, contado a partir do 1º dia útil de janeiro do ano subsequente ao da contribuição.
- O pagamento de resgate ocorrerá em 5 dias úteis, a partir do dia seguinte do recebimento dos documentos de forma completa na Brasilprev, respeitando as regras regulamentares do plano, como carências e outros.
- Declaro que as informações apresentadas são verdadeiras e fico à disposição para apresentar, caso solicitado, informações complementares.
- Caso haja algum pagamento indevido pela Brasilprev em decorrência de informação inverídica por mim prestada, sei que o valor indevido terá que ser restituído acrescido de eventuais prejuízos gerados.

#### Formas de envio do formulário preenchido para a Brasilprev:

- E-mail: [atendimento@brasilprev.com.br](mailto:atendimento@brasilprev.com.br) (a mensagem deverá ter até 15MB)

#### Atenção!

- (1) Para que sua solicitação de resgate seja válida, é necessária preencher todos os campos/informações e anexar os documentos solicitados, sob pena de recusa.
- (2) Caso o formulário seja recebido após às 15h, será considerada a data do 1º dia útil subsequente ao recebimento.

Se precisar, entre em contato conosco pelos canais:

#### CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Dúvidas cadastrais, contratuais e consultas aos planos.  
Atendimento das 8h às 20h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.  
Capitais e regiões metropolitanas: **4004 7170**  
Demais localidades: **0800 729 7170**

#### SAC

Informações gerais, sugestões, reclamações e cancelamentos.  
Atendimento das 8h às 20h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.  
Qualquer localidade: **0800 729 7191**

#### Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala

Atendimento das 9h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.  
Qualquer localidade: **0800 727 7120**



**WhatsApp: (11) 4004 7170**

Atendimento 24h por dia.

#### OUVIDORIA

Atendimento das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Qualquer localidade: **0800 729 7191**

WhatsApp: **(11) 2540 2015**

#### Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala

Atendimento das 9h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Qualquer localidade: **0800 727 7120**

## Anexo 12 – Formulário de Movimentação de Pessoal

	<h3>Movimentação de Pessoal</h3>	Nº MP: Nº CH: Nº RP/CH:	
<b>1. Tipo de Movimentação</b>			
<input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Alteração de nomenclatura do cargo <input type="checkbox"/> Mérito <input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial <input type="checkbox"/> Transferência entre Centro de Custo <input type="checkbox"/> Transferência entre Unidades <input type="checkbox"/> Alteração de CH			
Desligamento: <input type="checkbox"/> Demissão <input type="checkbox"/> Pedido de demissão <input type="checkbox"/> Término de Contrato              Data: ____/____/____			
Matrícula:		Admissão:	
Nome:			
Saldo de Banco de Horas: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não              Saldo: _____		Férias em: _____	
Justificativa para a movimentação:			
<b>2. Dados da Movimentação</b>			
	<b>2.1 Dados Atuais</b>	<b>2.2 Dados Propostos</b>	
Filial/Unidade			
Gestor Imediato:			
Cargo:			
Salário:			
Cód. Posto de Trabalho:			
Cód. Departamento:			
Nome Departamento:			
Código do Centro de Custo:			
Nome do Centro de Custo:			
Horário de Trabalho:			
Carga Horária:			
Data de vigência: _____ / ____ / ____			
<b>3.0 - Aprovação - Unidade</b>			
Gestor Imediato	Gerente Área	Responsável Gestão Pessoas	Diretor Executivo
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
<b>4. Área de Remuneração</b>			
Data de Recebimento: ____/____/____		Data de Liberação: ____/____/____	
Salário Proposto: R\$ _____	% Aumento: _____	Escalonamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Salário (1ª etapa): R\$ _____	% Escalonamento: _____	Data: _____	
Salário (2ª etapa): R\$ _____	% Escalonamento: _____	Data: _____	
Salário (3ª etapa): R\$ _____	% Escalonamento: _____	Data: _____	
Posto de Trabalho: _____			
Obs: _____			
			Carimbo e Assinatura
Formulário MP-001		Atualizado em Fevereiro/2023	

## Anexo 13 – Formulário de Descrição de Cargo (Em Branco)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

<b>1. Identificação</b>			
Título do Cargo		Local/Unidade	
Área de atuação		CBO	Preenchido por C&S
<b>2. Sumário do Cargo</b>			
<b>3. Estrutura Organizacional</b>			
Título do cargo do superior de seu superior	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
Título do cargo do seu superior	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
Título do seu cargo	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
<b>4. Responsabilidades/Principais Atribuições</b>			
<b>5. Responsabilidades específicas</b>			
<b>6. Complexidade e Problemas Inerentes (Desafios)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>			
<b>7. Conhecimentos Requeridos (Requisitos)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>			
<b>8. Assinaturas</b>			
Do ocupante	Data	Do superior imediato	Data

## Anexo 14 – Formulário de Descrição de Cargo (Orientações)

1. Identificação			
Título do Cargo	Inserir a nomenclatura do cargo a ser descrito	Local	Inserir local
Área	Inserir área de atuação do cargo a ser descrito	CBO	Preenchimento por C&S
2. Sumário do Cargo			
<p>Deve retratar a “razão da existência” do cargo de forma resumida.  <b>Deve conter no máximo de 3 a 4 linhas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O que o cargo faz? Qual a atividade, processo ou parte do processo o cargo é responsável por desempenhar?</li> <li>Para quê? Qual a necessidade da Empresa que o cargo deve suprir ou que produto ou serviço deve ser gerado para atender seus clientes-chave (internos ou externos)</li> <li>Abrangência Qual o raio de ação do cargo e dentro de que parâmetros deve atuar.</li> </ul> <p><b>Exemplo:</b>  Responsável pelo planejamento, gestão e controle das operações de vendas do “produto X”, dentro da política comercial estabelecida para a Unidade de Negócios ABC, visando atender as necessidades do mercado interno e Mercosul, bem como por cumprir as metas de resultados da empresa.</p> <p style="text-align: center;">O que? Para quê? Abrangência – raio de ação Abrangência - parâmetros</p>			
3. Estrutura Organizacional			
<p><b>Este item visa localizar o cargo na estrutura organizacional da empresa.</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">Título do cargo do superior de seu superior</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gerente Administrativo</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Título do cargo do seu superior</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Coordenador Administrativo</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Título do seu cargo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Administrativo</div> </div>			
4. Responsabilidades/Principais Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Este item visa identificar as principais atividades de natureza técnica ou de execução ao qual o cargo está envolvido.</li> <li>Deverão ser considerados os aspectos de maior importância e que retrata o dia a dia do ocupante do cargo.  <b>As principais responsabilidades, geralmente, concentram-se entre 5 e 10 itens.</b></li> </ul> <p><b>Dica:</b> Relacione em tópicos, focando no objetivo principal, as atividades operacionais do cargo.  <b>Organize por ordem de importância estas questões.</b> Construa a redação sumária, a partir dos exemplos a seguir.</p> <p>Toda responsabilidade possui dois elementos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>O Resultado:</b> Aquilo que é percebido pelo cliente interno ou externo como tendo “Valor”</li> <li><b>Os Meios:</b> Mecanismos de atuação que justifiquem o atingimento dos resultados desejados.</li> </ul>			

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">Resultado</div>								
<p><b>GERENTE DE VENDAS</b>  <b>Assegurar o crescimento e a manutenção do market share, assim como o cumprimento dos planos de vendas, através da prospecção de novos clientes e da concretização dos processos de vendas dentro do planejamento de vendas estabelecido.</b></p>								
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">Meio</div>								
<p><b>5. Responsabilidades específicas</b></p> <p>Inserir atividades que sejam bem específicas como UTI, Pediatria, AMA, UBS, etc.</p>								
<p><b>6. Complexidade e Problemas Inerentes (Desafios)</b></p> <p>Este item visa identificar as maiores complexidades do cargo.        A natureza destas complexidades pode determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Desafio derivado de condições ambientais - Adversidades do ambiente de atuação a nível:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ macroeconômico</li> <li>➡ ramo da empresa</li> <li>➡ empresa</li> </ul> </li> <li>➢ Desafio Clássico - Pressões inerentes à natureza do cargo que exigem soluções a nível de excelência.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Tais pressões (inerentes ou do ambiente) devem ter caráter permanente. <u>Não se deve incluir metas específicas, tais como: atualizar o cadastro até o final do ano.</u></p> <p><b>Exemplo: Gerente de Produção</b></p> <p><b>Garantir permanentemente a redução dos custos de produção, os quais afetam a formação do preço do produto final, dentro de um processo produtivo que não permite muita flexibilidade na operação.</b></p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o ocupante do cargo é muito "cobrado";</li> <li>• é difícil de realizar, permanentemente;</li> <li>• tem que "entregar";</li> <li>• tem que ter um "motivo"</li> </ul>								
<p><b>7. Conhecimentos Requeridos (Requisitos)</b></p> <p>Deverão ser registrados os conhecimentos necessários para o desempenho das atividades descritas anteriormente.  <b>Importante:</b> focar sempre as <b>necessidades do cargo</b> não devem ser as informações do ocupante atual.  <u>Informações relevantes:</u>  <b>Obrigatório:</b> Conhecimentos indispensáveis para exercício da função, necessário <b>documentos comprobatórios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade</li> <li>• Experiência</li> <li>• Cursos e/ou certificações</li> <li>• Conhecimentos Necessários</li> </ul> <p><u>Desejável:</u> Conhecimentos desejáveis que possam agregar no exercício da função.</p>								
<p><b>8. Assinaturas</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Do ocupante</td> <td style="width: 25%;">Data</td> <td style="width: 25%;">Do superior imediato</td> <td style="width: 25%;">Data</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Do ocupante	Data	Do superior imediato	Data				
Do ocupante	Data	Do superior imediato	Data					

## Anexo 15 – Formulário para Afastamento de Gestante



**FORMULÁRIO - AFASTAMENTO DE GESTANTES: Artigo 394A– Parágrafo 3º.**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO (Reservado a Unidade de Saúde)</b>		
UNIDADE DE SAÚDE:		
COLABORADORA:		
FUNÇÃO:	SETOR:	
GESTOR IMEDIATO:		
<p>Há possibilidade da gestante de exercer as suas funções em local salubre ou por meio de teletrabalho, trabalho remoto ou outra forma de trabalho a distância?</p> <p>( ) <b>SIM</b> - Descrever novas atividades propostas e novo setor de atuação (deverá ser preenchido pelo gestor) :</p>  <p>( ) <b>NÃO</b> – Justificação pelo Gestor Imediato:</p>		
<b>2. PLANO DE TRABALHO (Reservado a Medicina do Trabalho)</b>		
Atividades propostas aprovadas pela Medicina do Trabalho: ( ) <b>SIM</b> ( ) <b>NÃO</b>		
Observações :		
<b>3. ASSINATURAS</b>		
Assinatura Gestor Atual:		Data: ___/___/___.
Assinatura da Colaboradora Gestante:		Data: ___/___/___.
Aprovação Medicina do Trabalho:		Data: ___/___/___.

Classificação da Informação: Uso Interno  
RFL.ADM.GP.MDT.009.002

Pág. 1 de 1

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 136 de 150

## Anexo 16 – Formulário de Início de Licença Maternidade

### LICENÇA MATERNIDADE

- Informo que colaboradora: \_\_\_\_\_, **MAT:** \_\_\_\_\_ apresentou afastamento de licença maternidade a partir \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / **2024** deverá ficar afastado por 120 dias, conforme o parágrafo 1º do Artigo 392 da Consolidação das Leis de trabalho, com término no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / **2024**.
- Terá, **OBRIGATORIAMENTE**, realizar o exame de Retorno ao Trabalho na Sede do CEJAM no 1º dia útil após o término dos 120 dias, antes das férias **RETORNO AO TRABALHO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / **2024**.

SEDE CEJAM: rua Dr. Lund, nº 41 - Liberdade - São Paulo. CEP: 01513-020. Telefone: 3469-1818 Ramal 1300/1223.

#### **ORIENTAÇÕES:**

- O gestor da unidade é responsável por entregar o documento ao colaborador e solicitar assinatura do mesmo nas três vias (1º medicina do trabalho; 2ºcolaborador; 3ºunidade).
- O gestor da unidade deverá solicitar o exame de retorno ao trabalho via NO SISTEMA **MEDICSYS** na data indicada acima. **Em hipótese alguma o colaborador poderá voltar ao trabalho, sair de férias e ter o incentivo amamentação se não tiver Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) como apto para função.**

\_\_\_\_\_  
**colaboradora**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**medicina ocupacional**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Anexo 17 – Formulário de Incentivo a Amamentação**

**INCENTIVO A AMAMENTAÇÃO**

**NOME:**

**MATRÍCULA:**

**UNIDADE :**

**FUNÇÃO:**

**CPF:**

Vimos informar seu incentivo a amamentação durante o período de 14 dias iniciados a partir de / / a / / .

Data do retorno ao trabalho: / /

São Paulo, / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Colaboradora

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico (a)

**Anexo 18 – Ficha Técnica de Desenvolvimento Profissional**

**FICHA TÉCNICA de DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

DATA DA SOLICITAÇÃO:	
AREA DO SOLICITANTE:	
SOLICITANTE:	
CARGO:	

MUNICÍPIO:	
CNPJ:	
CONTRATO DE GESTÃO/CONVÊNIO:	
RUBRICA DA DESPESA:	
HAVERÁ RATEIO?	
CONTRATOS/ SERVIÇOS DE RATEIO:	

NOME:	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	

<b>OBJETIVOS:</b>		
<b>JUSTIFICATIVA:</b>		
<b>PÚBLICO ALVO:</b>		
<b>Nº PARTICIPANTES (POR CATEGORIA):</b>		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		
<b>TURMAS</b>		<b>PERÍODOS PROPOSTOS:</b>
<b>MODALIDADE</b>	<input type="checkbox"/> EAD – Síncrono <input type="checkbox"/> Semi presencial	<input type="checkbox"/> EAD - Assíncrono <input type="checkbox"/> Presencial
<b>Se SEMI -PRESENCIAL ou PRESENCIAL, citar LOCAL:</b>	<input type="checkbox"/> <i>in loco</i> : _____ <input type="checkbox"/> Local de treinamento do contratante	
<b>RECURSOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS:</b>	<input type="checkbox"/> Podcast <input type="checkbox"/> Vídeo Auto Instrucional <input type="checkbox"/> Vídeo Aula	
<b>REQUISITOS A SEREM CONSIDERADOS NA CONTRATAÇÃO DO TREINAMENTO?</b>		

COFFEE BREAK	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO      PERÍODO: <input type="checkbox"/> MANHÃ <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/> INTEGRAL
DESCREVA O QUE DEVE SER OFERECIDO PELO CONTRATADO.	

**A/C:** [gestao.desenvolvimento@cejam.org.br](mailto:gestao.desenvolvimento@cejam.org.br)

## Anexo 19 – Formulário de Avaliação de Reação de Treinamento

14/03/2024, 16:13

Avaliação de Reação

### Avaliação de Reação

\* Indica uma pergunta obrigatória

#### CONTÉUDO

1. 1- Como avalia o Tema abordado? \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

2. 2 - O Treinamento atendeu suas expectativas? \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

3. 3 - Como avalia o tempo do Treinamento? \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

[https://docs.google.com/forms/d/1GMD8fJAipi7Lu6C\\_cWBAIbc6ZLy65HxAjfaD1hxKQbE/edit](https://docs.google.com/forms/d/1GMD8fJAipi7Lu6C_cWBAIbc6ZLy65HxAjfaD1hxKQbE/edit)

1/6

Classificação da Informação: Uso Interno  
MIN.INST.GP.002

Pág. 142 de 150

4. 4 - O treinamento apresentou ideias boas para você colocar em prática? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

#### FACILITADORES

5. 5 - Domínio conceitual e prático do Tema abordado \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

6. 6 - Associou o conteúdo a prática? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

7. 7 - Clareza para transmitir as informações (comunicação e expressão) \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

8. 8 - Métodos e Técnicas utilizadas \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

TREINAMENTO GERAL

9. 9 - Como você classifica seu aprendizado? \*

Marcar apenas uma oval.

- Não se Aplica
- RUIM - Não atende expectativa
- REGULAR - Atende parcialmente expectativa
- BOM - Atende expectativa
- ÓTIMO - Supera expectativa

10. 10 - Em uma escala de 0 a 10, qual seu grau de satisfação com o Treinamento? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

11. 11 - Em uma escala de 0 a 10, o quanto você indicaria o treinamento? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

14/03/2024, 16:13

Avaliação de Reação

12. 12 - Deixe seu comentário, sugestão ou elogio! \*

---

---

---

---

---

Agradecemos a sua participação!  
A sua opinião é muito importante para nós!

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

## Anexo 20 – Formulário de Registro de Feedback

 <b>FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FEEDBACK</b>	
Unidade:	Data do registro:
Colaborador:	Matrícula:
Área:	Função:
Gestor:	Matrícula:
Área:	Função:
<b>Tipo de Feedback:</b> <input type="checkbox"/> Elogio <input type="checkbox"/> Orientação <input type="checkbox"/> Orientação com Advertência <input type="checkbox"/> Orientação com Suspensão	
<b>Data de Registro:</b> _____	
<b>Feedback por ação recorrente?:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Descrição do Fato Ocorrido:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>O funcionário foi orientado por sua liderança e compromete-se a:</b> _____ _____ _____	
<b>Plano de Ação:</b> _____ _____ _____	
<b>Data da Revisão:</b> _____	
_____ Assinatura do Colaborador	_____ Assinatura do Gestor

## Anexo 21 – Entrevista Demissional



ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO																																																																																			
<b>Empregador</b>	Empresa: Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim Departamento responsável: Gestão de Pessoas Data preenchimento: ____/____/____																																																																																		
Entrevista de Desligamento																																																																																			
<b>Dados Empregado</b>	Nome: _____ RE: _____ Cargo: _____ Setor: _____ Hr. Trab: _____ Data Admissão: ____/____/____ Data Demissão: ____/____/____ Tempo Empresa: ____ Escolaridade: _____ Est. Civil _____																																																																																		
<b>Motivos do Desligamento</b>	<p><b>1) Motivo do desligamento:</b></p> <input type="checkbox"/> - Demissão sem justa causa <input type="checkbox"/> - Pedido de demissão <input type="checkbox"/> - Dispensa por justa causa <input type="checkbox"/> - Antecipação término contrato Experiência <input type="checkbox"/> - Aposentadoria <input type="checkbox"/> - Término de contrato <input type="checkbox"/> - Outros: _____																																																																																		
<b>Motivos do Desligamento</b>	<p><b>2) Causas do motivo do desligamento:</b></p> <input type="checkbox"/> - Salário <input type="checkbox"/> - Baixo desempenho <input type="checkbox"/> - Insatisfação profissional <input type="checkbox"/> - Relacionamento com chefia <input type="checkbox"/> - Horário de trabalho <input type="checkbox"/> - Relacionamento com os colegas <input type="checkbox"/> - Estudos <input type="checkbox"/> - Advertências, Suspensões <input type="checkbox"/> - Próprio negócio <input type="checkbox"/> - Descumprimento de normas <input type="checkbox"/> - Ambiente de trabalho <input type="checkbox"/> - Aposentadoria <input type="checkbox"/> - Novo vínculo <input type="checkbox"/> - Outros: _____																																																																																		
<b>Dados Pontuais das Condições de Trabalho</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">3) Ambiente de Trabalho:</th> <th style="text-align: center;">Ótimo</th> <th style="text-align: center;">Bom</th> <th style="text-align: center;">Ruim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iluminação/Ventilação</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Copa</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Espaço Físico</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Vestíários sanitários</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Justificar: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">4) Benefícios:</th> <th style="text-align: center;">Ótimo</th> <th style="text-align: center;">Bom</th> <th style="text-align: center;">Ruim</th> <th style="text-align: center;">Não Possui</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Assistência Médica</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Assistência Odontológica</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Ticket Refeição</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Ticket Alimentação</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Observações: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">5) Segurança e Medicina Trabalho:</th> <th style="text-align: center;">Ótimo</th> <th style="text-align: center;">Bom</th> <th style="text-align: center;">Ruim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Condições no local do trabalho</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Qualidade dos EPIS</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Qualidade uniforme</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Orientações quanto a Seg no Trabalho</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Orientações quanto a Med do Trabalho</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Observações: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	3) Ambiente de Trabalho:	Ótimo	Bom	Ruim	Iluminação/Ventilação	( )	( )	( )	Copa	( )	( )	( )	Espaço Físico	( )	( )	( )	Vestíários sanitários	( )	( )	( )	Justificar: _____				4) Benefícios:	Ótimo	Bom	Ruim	Não Possui	Assistência Médica	( )	( )	( )	( )	Assistência Odontológica	( )	( )	( )	( )	Ticket Refeição	( )	( )	( )	( )	Ticket Alimentação	( )	( )	( )	( )	Observações: _____					5) Segurança e Medicina Trabalho:	Ótimo	Bom	Ruim	Condições no local do trabalho	( )	( )	( )	Qualidade dos EPIS	( )	( )	( )	Qualidade uniforme	( )	( )	( )	Orientações quanto a Seg no Trabalho	( )	( )	( )	Orientações quanto a Med do Trabalho	( )	( )	( )	Observações: _____			
3) Ambiente de Trabalho:	Ótimo	Bom	Ruim																																																																																
Iluminação/Ventilação	( )	( )	( )																																																																																
Copa	( )	( )	( )																																																																																
Espaço Físico	( )	( )	( )																																																																																
Vestíários sanitários	( )	( )	( )																																																																																
Justificar: _____																																																																																			
4) Benefícios:	Ótimo	Bom	Ruim	Não Possui																																																																															
Assistência Médica	( )	( )	( )	( )																																																																															
Assistência Odontológica	( )	( )	( )	( )																																																																															
Ticket Refeição	( )	( )	( )	( )																																																																															
Ticket Alimentação	( )	( )	( )	( )																																																																															
Observações: _____																																																																																			
5) Segurança e Medicina Trabalho:	Ótimo	Bom	Ruim																																																																																
Condições no local do trabalho	( )	( )	( )																																																																																
Qualidade dos EPIS	( )	( )	( )																																																																																
Qualidade uniforme	( )	( )	( )																																																																																
Orientações quanto a Seg no Trabalho	( )	( )	( )																																																																																
Orientações quanto a Med do Trabalho	( )	( )	( )																																																																																
Observações: _____																																																																																			



## **Anexo 22 – Link de Acesso aos ANEXOS**

Disponibilizamos abaixo o link da pasta com todos os arquivos da lista de anexos em PDF, para impressão e utilização pela unidade:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZU-NgnM4ZBu6RfhI7kIbjTbvMYwq34S>