

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Quadro 1

Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista

Cargo	Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-10
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional dos assuntos pertinentes ao serviço e ao hospital, e nas Policlínicas Militares tendo bom relacionamento com os colegas e superiores;• Ser pontual;• Portar-se de forma educada e prestativa;• Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos ao serviço, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;• Encaminhar pedidos de exames e documentos referentes à assistência ao paciente;• Boa dicção;• Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel;• Boa redação; <p><u>Competências Pessoais necessárias:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Agir com bom senso;• Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;• Agir com afabilidade, educação;• Demonstrar organização e autonomia;

- Espírito de iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Ter habilidade de trabalhar em equipe;
- Ter habilidade para negociação;
- Ter boa capacidade de comunicação;
- Flexibilidade a mudanças;
- Agir com cortesia e paciência;
- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Ser criativo e inovador;
- Ser assertivo;
- Agir com Ética;
- Ser prudente;
- Ser flexível;
- Compartilhar conhecimentos;
- Buscar o autodesenvolvimento;

Descrição de tarefas específicas:

- Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones úteis para CBMERJ;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, que comparecer às instalações do HCAP e nas Policlínicas Militares, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações que se fizerem necessárias, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada quando necessário;
- Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do HCAP e nas Policlínicas Militares, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas do HCAP e nas Policlínicas Militares;
- Manter a Seção informada sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;
- Executar trabalhos de digitação;
- Digitar quadros e tabelas de múltipla entrada;
- Preparar expedientes sobre assuntos simples e movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
- Atender ao público interno e externo;
- Atender e direcionar ligações telefônicas;

- Entregar formulários e documentos a interessados, de acordo com as normas do HCAP;
- Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- Cumprir com as rotinas de serviços estipuladas no setor;
- Encaminhar, com orientação, materiais administrativos/ médicos/ hospitalares entre os setores do hospital;
- Protocolar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- Receber e encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fax-similares;
- Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- Requisitar e distribuir materiais de consumo de escritório para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando na movimentação;
- Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;
- Preparar agenda;
- Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação e gravação de mídias;
- Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada;
- Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas às normas internas de funcionamento do HCAP e nas Policlínicas Militares;
- Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços disponibilizados pelo HCAP e nas Policlínicas Militares.
- Avaliar o melhor encaminhamento a ser dado ao usuário no momento em que este precise do serviço, articulando solicitantes e possíveis executores com agilidade e

	<p>precisão técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar sistematicamente as vagas nos sistemas; • Agendar sistematicamente as cirurgias eletivas autorizadas; • Acompanhar o processo de Agendamento/Internação dos pacientes com cirurgia agendada; • Entrar em contato com o paciente para informar cancelamento de consultas e cirurgias quando necessário; • Acompanhar sistematicamente a realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos realizados, bem como os motivos de cancelamento; • Acompanhar e monitorar, a origem dos pacientes cirúrgicos; • Acompanhar e monitorar a taxa de cancelamento cirúrgico, bem como os motivos; • Acompanhar e monitorar sistematicamente a admissão dos pacientes; • Realizar contato telefônico com os pacientes e secretarias de saúde, agendando os exames pré-operatórios; • Realizar contato telefônico com os pacientes e secretarias de saúde, agendando o horário que os pacientes deverão comparecer para a internação; • Realizar contato telefônico com pacientes e secretarias de saúde realizando cancelamento dos procedimentos agendados; • Atualizar os registros do sistema com a evolução clínica do paciente a cada doze horas; • Encaminhar os Laudos de Urgência para avaliação médica, e definição de conduta (responde o parecer com as seguintes situações: se o paciente será aceito ou não ou se houve orientações de conduta); • Atualizar os registros do sistema com a evolução clínica do paciente a cada doze horas; • Monitorar as solicitações de transferência; • Colaborar na organização dos mutirões; • Emitir e colocar no paciente a pulseira de identificação. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais/ Escala 12x36.

Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	
Experiência	Curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e pelo menos 1 ano de experiência ou curso de capacitação pela empresa.
Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--

Quadro 2

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • O Auxiliar Administrativo deverá apresentar grau de escolaridade compatível com a função realizada (nível médio); • Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional dos assuntos pertinentes ao serviço e ao hospital e nas Policlínicas Militares, relacionamento com os colegas e superiores; • Ser pontual; • Portar-se de forma educada e prestativa;

- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos ao serviço, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Encaminhar pedidos de exames e documentos referentes à assistência ao paciente;
- Boa dicção;
- Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel;
- Boa redação;

Competências Pessoais necessárias:

- Agir com bom senso;
- Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- Agir com afabilidade, educação;
- Demonstrar organização e autonomia;
- Espírito de iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Ter habilidade de trabalhar em equipe;
- Ter habilidade para negociação;
- Ter boa capacidade de comunicação;
- Flexibilidade a mudanças;
- Agir com cortesia e paciência;
- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Ser criativo e inovador;
- Ser assertivo;
- Agir com Ética;
- Ser prudente;
- Ser flexível;
- Compartilhar conhecimentos;
- Buscar o auto-desenvolvimento;

Descrição de tarefas específicas:

- Perfil organizador;
- Habilidades com contagens e cálculos;
- Ter experiência;
- Agir com bom senso;
- Agir com educação;
- Manter postura;
- Ter atenção;
- Manter autocontrole;

		<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; • Espírito de iniciativa; • Ser prestativo; • Capacidade de lidar com o público; • Responsável por verificar a entrada e saída de documentos; • Receber, confeccionar e enviar documentos; • Atender chamadas telefônicas; • Recepcionar o público em geral; • Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos do HCAP e nas Policlínicas Militares; • Saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais/ Escala 12x36.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	
	Experiência	Pelo menos 1 ano de experiência profissional E para algumas das ocupações, curso básico de qualificação (pacote officie) ou curso de capacitação pela empresa.
	Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

		<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3

Serviço de Almozarifes e armazenista – Cargo Auxiliar Almozarifado Médico

Cargo	Auxiliar de almozarifado Médico
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4141-05
Descrição Sumária	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em

	<p>almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>
<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Auxiliar de Almoxarifado deverá apresentar grau de escolaridade compatível com a função realizada (nível médio); • Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional dos assuntos pertinentes ao serviço e ao hospital, relacionamento com os colegas e superiores; • Ser pontual; • Portar-se de forma educada e prestativa; • Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos ao serviço, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros; • Encaminhar pedidos de exames e documentos referentes à assistência ao paciente; • Boa dicção; • Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel; • Boa redação; <p><u>Competências Pessoais necessárias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir com bom senso; • Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; • Agir com afabilidade, educação; • Demonstrar organização e autonomia; • Espírito de iniciativa; • Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; • Bom relacionamento interpessoal; • Ter habilidade de trabalhar em equipe; • Ter habilidade para negociação; • Ter boa capacidade de comunicação; • Flexibilidade a mudanças;

- Agir com cortesia e paciência;
- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Ser criativo e inovador;
- Ser assertivo;
- Agir com Ética;
- Ser prudente;
- Ser flexível;
- Compartilhar conhecimentos;
- Buscar o autodesenvolvimento;
- Perfil organizador;
- Ter experiência;
- Manter postura;
- Ter atenção;
- Manter autocontrole;
- Demonstrar organização;
- Ser prestativo;
- Capacidade de lidar com o público;
- Habilidades com contagens e cálculos;

Descrição de tarefas específicas:

- Responsável por verificar a entrada e saída de documentos;
- Receber, confeccionar e enviar documentos;
- Auxilia o responsável pelo almoxarifado hospitalar do HCAP;
- Realiza em seu dia a dia tarefas que tem o objetivo de o auxiliar na manutenção, organização e distribuição de materiais e insumos no setor do almoxarifado para atender com agilidade à solicitações internas;
- Assegurar que os produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da empresa, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores;
- Envio e recebimento de materiais para os diversos setores do Hospital Central Aristarcho Pessoa;
- Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;
- Solicitação de reposição de materiais;
- Distribuição de medicamentos, insumos, EPIs aos colaboradores;

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; • Organizar mercadorias; • Atuar nas áreas de logística e administração; • Recebe, verifica e registra todas as mercadorias nos sistemas corretamente; • Analisa a qualidade e a integridade dos produtos, como a data de validade e outras informações; • Armazenar e organizar de acordo com as normas técnicas estabelecidas pela legislação; • Realiza o empacotamento e desempacotamento de todos os itens; • Verifica os defeitos e problemas do produto e busca comunicar ao chefe; • Zela pela segurança e limpeza do almoxarifado; • Atende com excelência e educação a clientes e fornecedores que farão retirada ou deixarão produtos no estoque; • Receber mercadorias recém-chegadas ao HCAP; • Descarregar mercadorias se necessário; • Agir de acordo com treinamento recebido no HCAP.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	
	Experiência	Pelo menos 1 ano de experiência ou curso de capacitação pela empresa.
	Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e

		<p>direcionar o pensamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 4

Serviço de Porteiros, vigias e afins – Cargo Controlador de Acesso

Cargo	Controlador de acesso
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5174-15
Descrição Sumária	Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• O Controlador de Acesso/Portaria deverá apresentar grau de escolaridade compatível com a função realizada (nível médio);• Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional dos assuntos pertinentes ao serviço e ao hospital, relacionamento com os colegas e superiores;• Ser pontual;• Portar-se de forma educada e prestativa;• Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos ao serviço, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;• Boa dicção; <p><u>Competências Pessoais necessárias:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Agir com bom senso;• Agir com afabilidade, educação;• Demonstrar organização e autonomia;• Espírito de iniciativa;• Bom relacionamento interpessoal;• Ter habilidade de trabalhar em equipe;• Ter habilidade para negociação;• Ter boa capacidade de comunicação;• Flexibilidade a mudanças;

- Agir com cortesia e paciência;
- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Ser criativo e inovador;
- Ser assertivo;
- Agir com Ética;
- Ser prudente;
- Ser flexível;
- Compartilhar conhecimentos;
- Buscar o autodesenvolvimento;
- Capacidade de lidar com o público;
- Habilidades com contagens e cálculos;
- Ter experiência;
- Manter postura;
- Ter atenção;
- Manter autocontrole;

Descrição de tarefas específicas:

- Responsável por verificar a entrada e saída de documentos;
- Comunicar imediatamente o Setor de Recepção e Portarias do HCAP, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas validadas pelo hospital, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone do Setor de Recepção e Permitir o ingresso nas dependências da Instituição somente pessoas previamente autorizadas do HCAP;
- Conferir a pulseira do paciente com o cartão de alta e retirar a mesma;
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Recepção e Portarias do HCAP, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de

	<p>objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; • Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso; • Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; • A programação dos serviços será feita periodicamente pelo Setor de Recepção e Portarias do HCAP e deverá ser cumprida, pela licitante vencedora, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições adequadas aos servidores e das pessoas em geral; • Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente; • Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei; • Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização pelo chefe do setor ou de turno ou diretoria; • Colaborar na fiscalização de saída de material pertencente ao HCAP, quando devidamente autorizada pelo setor competente da Administração, em conjunto com o militar do corpo da guarda; • Seguir normas do Hospital Central Aristarcho Pessoa quanto a entrada e saída de pessoas e viaturas; • Seguir normas do Hospital Central Aristarcho Pessoa quanto ao cumprimento de eventuais publicações de normas em boletins da Corporação. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	Escala 12x36.
	Grau de	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Instrução	
Exigência Legal	
Experiência	Pelo menos 1 ano de experiência ou curso de capacitação pela empresa.
Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e

		<p>regularidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--

Quadro 5

Serviço de Maqueiro– Cargo Maqueiro

Cargo	Maqueiro
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5151-10
Descrição Sumária	<p>Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.</p>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional dos assuntos pertinentes ao serviço e ao hospital tendo bom relacionamento com os colegas e superiores • Ser pontual; • Portar-se de forma educada e prestativa; • Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos ao serviço, sejam bens de servidores, de empregados ou de

terceiros;

Competências Pessoais necessárias:

- Agir com bom senso;
- Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- Agir com afabilidade, educação;
- Demonstrar organização e autonomia;
- Espírito de iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Ter habilidade de trabalhar em equipe;
- Ter habilidade para negociação;
- Ter boa capacidade de comunicação;
- Flexibilidade a mudanças;
- Agir com cortesia e paciência;
- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Ser criativo e inovador;
- Ser assertivo;
- Agir com Ética;
- Ser prudente;
- Ser flexível;
- Compartilhar conhecimentos;
- Buscar o autodesenvolvimento;

Descrição de tarefas específicas:

Transportar adequadamente o paciente, seus materiais e suprimentos de

- assistência bem como o transporte de materiais para exames nos diversos setores, clínicas e dependências da Instituição;
- Controlar, registrar e notificar todo encaminhamento e transporte de material e paciente realizado em formulário próprio conforme orientação da instituição, bem como todas as intercorrências ocorridas durante o transporte;
- Dar ciência, aos responsáveis pelos setores, das condições dos materiais utilizados para transporte;
- Não realizar transporte de paciente de forma inadequada ou sem
- autorização de responsável do setor;

- Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária
- adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do hospital;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de
- acesso e nas rotinas específicas do serviço de maqueiro;
- Manter em ordem, os materiais de trabalho para que os serviços se
- realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de maqueiro;
- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de
- conflitos de forma a preservar a imagem da Instituição e a qualidade dos serviços;
- Comunicar imediatamente ao responsável designado pelo CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Observar as normas ou códigos de cores específicos para as diversas
- áreas de acesso;
- Verificar o funcionamento das macas e cadeiras de rodas periodicamente, checando mecanismos de travas e testando suas funções, a fim de transportar os pacientes em segurança e/ou comunicar a chefia imediata sobre os defeitos encontrados;
- Zelar pela conservação e manutenção dos materiais utilizados, observando sempre as normas e procedimentos que dizem respeito a cada tipo de transporte, bem como manter macas e cadeiras de rodas no local destinado, de forma organizada;
- Cumprir o regulamento do Hospital e demais normas da Instituição no que se refere às ordens de serviço gerais e as específicas sobre os locais para transporte de materiais e pacientes;
- Cumprir o horário assumido e não abandonar o posto de serviço;
- Comunicar imediatamente ao supervisor qualquer problema ocorrido para providências das medidas pertinentes;

		<ul style="list-style-type: none"> • Manter apresentação pessoal condizente, uso de uniforme e EPIs • (equipamentos de proteção individual); • Utilizar EPIs ao transportar pacientes ou transporte de material biológico e sempre ao término e antes do transporte realizar a lavagem das mãos, conforme orientação da CCIH;
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais/ Escala 12x36.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	
	Experiência	Pelo menos 1 ano de experiência ou curso de capacitação pela empresa.
	Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	-----------------	---

Quadro 6

Serviço de Supervisão– Cargo Supervisor

Cargo	Supervisor
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4101-05
Descrição Sumária	<p>Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.</p>
Atribuições	<p>O Supervisor da contratada deverá ter o controle do seu pessoal nos diversos setores do Hospital e trabalhar integrado com o fiscal do contrato, informando-o sobre qualquer alteração na composição do quadro de funcionários.</p> <ul style="list-style-type: none">• O Supervisor da contratada fará um relatório sempre que houver ocorrências que envolvam danos materiais e físicos ao Hospital e aos pacientes;• O Supervisor deverá apresentar grau de escolaridade compatível com a função realizada (nível médio ou superior);• Desempenhar as atividades de supervisão e coordenação relativas aos serviços prestados efetuando as substituições e/ou reposição de funcionários em caso de falta e/ou atraso e demais atividades pertinentes ao cargo.• Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada bem como apresentar relatório diário até as 09:00h, do quadro de presença dos funcionários, com as respectivas substituições efetuadas em casos de falta ou outras ocorrências.

		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar as informações que irão gerar indicadores de qualidade e produtividade. • Organizar rotinas de trabalho controlando a qualidade dos serviços prestados. • Realizar treinamentos internos da equipe.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	
	Experiência	Pelo menos 1 ano de experiência ou curso de capacitação pela empresa.
	Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

		<ul style="list-style-type: none">• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--

ANEXO II

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
HOSPITAL CENTRAL ARISTARCHOPESSOA

RECEPCIONISTAS			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
AMBULATÓRIO GERAL	4	44h SEMANAIS DIARISTA HORARIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 02 recepcionistas de 7-16:48h 02 recepcionistas de 9:12-19h
ARQ MED	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
C IMAGEM (RX)	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
INTERNAÇÃO e ALTA	8	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (08)	SEG À DOM 02 recepcionistas dia (7-19h) 02 recepcionistas noite (19-7h)
MARC EXAME(SS)	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
PREDIO INFERIOR (FISIO)	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORARIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 recepcionista de 7-16:48h 01 recepcionista de 9:12-19h
PSICOLOGIA	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORARIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 recepcionista de 7-16:48h 01 recepcionista de 9:12-19h
PSIQUIATRIA	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORARIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 recepcionista de 7-16:48h 01 recepcionista de 9:12-19h
TOTAL HCAP	22		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
AMB GERAL	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
AMB CARDIO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
AMB EDA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
AMB ORT	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
APRIVISIONAMENTO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
OUVIDORIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CCIH	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 9:12-19h
CENTRO CIRURGICO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CENTRO DE ESTUDOS	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CME	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CMI (MAT INF)	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
DIV ENF	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
DIREÇÃO TÉCNICA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
FARMÁCIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
GUARDA/MANUTENÇÃOVIATURA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
LAVANDERIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
MARCAÇÃO EXAMES	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
NSP (SEG PAC)	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
NUTRIÇÃO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
PATRIMÔNIO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
PAV 1ºAND / PAV 2ºAND	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
PSIQUIATRIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
ROUPARIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
TOTAL HCAP	24		

AUXILIAR DE ALMOXATRIFADO			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
AMB GERAL/PSIQUIATRIA	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CENTRO CIRURGICO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
CTI ADULTO	2	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (02)	SEG À DOM 01 AUX ALM POR DIA (7-19h)
FARMACIA	4	44h SEMANAIS - DIARISTA (02)	SEG À SEX DE 7-16:48h
		44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (02)	SEG À DOM 01 AUX ALM POR DIA (7-19h)
PAV 1º AND/CMI (MAT INF)	2	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (02)	SEG À DOM 01 AUX ALM POR DIA (7-19h)
PAV 2º AND	2	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (02)	SEG À DOM 01 AUX ALM POR DIA (7-19h)
SPA	4	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (04)	SEG À DOM 02 AUX ALM POR DIA (7-19h) 02 AUX ALM POR NOITE (19-7h)
TOTAL HCAP	17		

CONTROLADOR DE ACESSO			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
CORPO DA GUARDA	10	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (10)	SEG À DOM 03 CONT ACESSO POR DIA (7-19h) 02 CONT ACESSO POR NOITE (19-7h)
PORTARIA	8	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (08)	SEG À DOM 02 CONT ACESSO POR DIA (7-19h) 02 CONT ACESSO POR NOITE (19-7h)
TOTAL HCAP	18		

MAQUEIRO			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
CENTRO CIRURGICO	4	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (04)	SEG À DOM 01 MAQUEIROS POR DIA (7-19h) 01 MAQUEIRO POR NOITE (19-7h)
CME	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
PAV 1º AND / CMI (MAT INF)	4	44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (04)	SEG À DOM 01 MAQUEIROS POR DIA (7-19h) 01 MAQUEIRO POR NOITE (19-7h)
PAV 2º PAV / CTI ADULTO	3	44h SEMANAIS - DIARISTA (01)	01 MAQUEIRO SEG À SEX DE 7-16:48h
		44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (02)	SEG À DOM 01 AUX ALM POR DIA (7-19h)
SPA	5	44h SEMANAIS - DIARISTA (01)	01 MAQUEIRO SEG À SEX DE 7-16:48h
		44h SEMANAIS ESCALA PLANTÃO 12X36 (03)	SEG À DOM 01 MAQUEIROS POR DIA (7-19h) 01 MAQUEIRO POR NOITE (19-7h)
TOTAL HCAP	17		

SUPERVISOR			
SETORES HCAP	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
HCAP	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
TOTAL HCAP	1		

DGS e POLICLINICAS MILITARES

RECEPCIONISTAS			
UNIDADES	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
DGS	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
1ª POLICLINICA - CAMPINHO	4	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 03 recepcionistas dia (7-16:48h) 01 recepcionista dia (9:12-19h)
2ª POLICLINICA - NOVA IGUAÇU	3	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 02 recepcionistas dia (7-16:48h) 01 recepcionista dia (9:12-19h)
3ª POLICLINICA - NITERÓI	4	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 02 recepcionistas dia (7-16:48h) 02 recepcionistas dia (9:12-19h)
4ª POLICLINICA - CAMPOS	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 recepcionistas dia (7-16:48h) 01 recepcionista dia (9:12-19h)
TOTAL	14		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
UNIDADES	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
DGS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
1ª POLICLINICA - CAMPINHO	3	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
2ª POLICLINICA - NOVA IGUAÇU	4	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
3ª POLICLINICA - NITERÓI	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
4ª POLICLINICA - CAMPOS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
TOTAL	13		

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO			
UNIDADES	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
DGS – ALMOXARIFADO MÉDICO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
1ª POLICLINICA - CAMPINHO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
2ª POLICLINICA - NOVA IGUAÇU	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
3ª POLICLINICA - NITERÓI	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
4ª POLICLINICA - CAMPOS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
TOTAL	4		

CONTROLADOR DE ACESSO			
UNIDADES	Qt	CARGA HORARIA	ESCALA
DGS	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
1ª POLICLINICA - CAMPINHO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
2ª POLICLINICA - NOVA IGUAÇU	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 controlador de acesso (7-16:48h) 01 controlador de acesso (9:12-19h)
3ª POLICLINICA - NITERÓI	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7-16:48h
4ª POLICLINICA - CAMPOS	2	44h SEMANAIS DIARISTA HORÁRIO DIFERENCIADO	SEG À SEX 01 controlador de acesso (7-16:48h) 01 controlador de acesso (9:12-19h)
TOTAL	6		

ANEXO 1.2
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
DIRETORIA-GERAL DE ODONTOLOGIA

UNIDADE: 1ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Praça da República, n.º 45 - Centro - 20211-351 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	5		

UNIDADE: 2ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Av. Cesário de Melo, n.º 3.226 - Campo Grande - 23050-102 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: 3ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Av. Automóvel Clube, n.º 1.035 - Centro - 25515-125 - São João de Meriti - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: 4ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Av. Paulo de Frontin, n.º 876 - Rio Comprido - 20261-241 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h

TOTAL	4		
--------------	----------	--	--

UNIDADE: 5ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Rua Domingos Lopes, n.º 336 - Campinho - 21310-120 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: 6ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Av. Gov Roberto da Silveira, nº 1221 - Moqueta - 26285-060 - Nova Iguaçu - RJ.

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: 7ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Rua Ten Cel Cardoso, nº 909 - Parque Tamandaré/Centro - 28035-042 - Campos de Goytacazes - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: 8ª ODONTOCLÍNICA

Endereço: Avenida Brasil, n.º 23.800 - Guadalupe - 21660-001 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	5		

UNIDADE: UAO GBS

Endereço: Av. Ayrton Senna 2001 - Barra da Tijuca 22775-000 - Rio de Janeiro - RJ.

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: UAO 3º GBM

Endereço: Rua Marquês do Paraná, 134 Centro - Niterói 24030-211 - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: UAO 28º GBM

Endereço: Av. Nossa Senhora da Penha 25 - Penha 21070-390 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: CEPO

Endereço: Av. Prefeito Silvio Picanço, nº 1.495 - Charitas - 24360-030 - Niterói - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	4		

UNIDADE: DGO

Endereço: Praça da República, n.º 45 - Centro - 20211-351 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: CGUOD

Endereço: Av. Prefeito Silvio Picanço, nº 1.495 - Charitas - 24360-030 - Niterói - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: METROPOLITANA

Endereço: Av. Prefeito Silvio Picanço, nº 1.495 - Charitas - 24360-030 - Niterói - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: CAPITAL

Endereço: Rua Aristides Caire 74 – Méier CEP 20751-090 - Rio de Janeiro - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: SERRANA

Endereço: Av. Barão de Rio Branco 1957 - Petrópolis 25690- 270 Rio de Janeiro

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: LITORANEA

Endereço: RUA GENERAL ALFREDO BRUNO GOMES MARTINS 625 - BRAGA 28908145 - CABO FRIO - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: SUL

Endereço: Rodovia Presidente Dutra Km 232 – Piraí CEP 27175-000 - Piraí - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: COSTA VERDE

Endereço: Av. Júlio Maria, 160. Centro - Angra dos Reis - RJ 23900-504

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h

CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	2		

UNIDADE: ALMOXARIFADO ODONTOLÓGICO

Endereço: Av. Prefeito Silvio Picanço, nº 1.495 - Charitas - 24360-030 - Niterói - RJ

	Qt	CARGA HORÁRIA	ESCALA
RECEPCIONISTAS	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	2	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
CONTROLADOR DE ACESSO	0	44h SEMANAIS - DIARISTA	SEG À SEX DE 7:30-17:18h
TOTAL	3		

TOTAL EFETIVO ODONTOLOGIA

	RECEPCIONISTA	AUX ADMINISTRATIVO	AUX ALMOXARIFADO	CONTROLADOR DE ACESSO
1ª ODONTOCLÍNICA	2	2	1	0
2ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
3ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
4ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
5ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
6ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
7ª ODONTOCLÍNICA	2	1	1	0
8ª ODONTOCLÍNICA	2	2	1	0
UAO GBS	2	1	1	0
UAO 3º GBM	2	1	1	0
UAO 28º GBM	2	1	1	0
ALMOXARIFADO ODONTO	0	1	2	0
CEPO	2	1	1	0
DGO	0	2	0	0
CGUOD	0	2	0	0
COORD METROPOLITANA	0	1	1	0
COORD CAPITAL	0	1	1	0
COORD SERRANA	0	1	1	0
COORD LITORÂNEA	0	1	1	0
COORD SUL	0	1	1	0
COORD COSTA-VERDE	0	1	1	0
TOTAL	24	25	20	0

ANEXO VI
UNIFORMES-ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

Os itens aqui descritos possuem a qualidade mínima, não impedindo a CONTRATADA de fornecer material superior após consulta à Administração. A quantidade a ser fornecida foi baseada nas boas práticas administrativas utilizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Descrição do conjunto de uniforme de supervisor, auxiliar administrativo, recepcionista e controlador de acesso:

PEÇA	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE POR ANO
CALÇA SOCIAL	Tipo social (de boa qualidade), bolso dianteiro e traseiro, tamanho: sob medida. Cor: preta, Quantidade de bolsos: 2 dianteiros e 2 traseiros.	04 unidades
CAMISA SOCIAL	Tipo social, material: algodão, modelo manga: curta fechamento com botão cor: branca tamanho: de acordo características adicionais: bolso com emblema da empresa, bordado no lado superior esquerdo	04 unidades
PALETÓ	Tecido tipo microfibra tipo: blazer modelo manga: longa, tipo gola: lisa inteira, tipo fechamento: 3 botões, tipo bolso: com lapela, cor: preta Características Adicionais: Microfibra, de boa qualidade, paletó forrado inteiramente, inclusive nas mangas, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	02 unidades
GRAVATA	Tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	02 unidades

CASACO	Tecido: tactel tipo: jaqueta modelo manga: longa tipo de gola: lisa inteira fechamento: zipper tipo de bolsos: laterais cor: preta características adicionais: logotipo e inscrições	01 unidade
MEIA	Tecido: fibra de algodão Cor preta	04 unidades
SAPATO	Tipo: social Material: couro, de boa qualidade Cor: preta Características adicionais: modelo em semi plataforma.	02 pares
PROTETOR DE CRACHÁ	Material: PVC cristal Características adicionais: abertura lateral, presilha metálica e alça de plástico	01 unidade

Descrição do conjunto de uniforme de auxiliar de almoxarifado médico e maqueiro:

PEÇA	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE POR ANO
CALÇA	Material: jeans sem furos ou desenhos modelo: tradicional tipo bolso: lateral e traseiro Tamanho: sob medida Cor: azul Características adicionais: pré-lavado	04 UNIDADES
CAMISA	Tipo: polo Material: malha 100% algodão Tipo manga: curta Tipo colarinho: gola polo Tamanho: variado Tipo uso: uniforme Características adicionais: logotipos e inscrições.	04 unidades
CINTO	Vestuário em material sintético, na cor: preta	01 unidade
MEIA	Cor: branca, tecido: algodão	04 unidades

CASACO	<p>Tecido: tadel Tipo: jaqueta Modelo manga: longa Tipo gola: lisa inteira Fechamento: zíper Tipo de bolsos: laterais Cor: preta Características adicionais: logotipo e inscrições.</p>	01 unidade
SAPATO SEGURANÇA	<p>Material: EVA (etil vinil acetado) Material: antiderrapante Cor: preta Tamanho: variável Características adicionais: fechado na região do calcanhar Palmilha descartável Sapato segurança</p>	02 pares
PROTETOR CRACHÁ	<p>Material: PVC cristal Características adicionais: abertura lateral, presilha metálica e alça de plástico</p>	01 unidade

ANEXO VII
EQUIPAMENTOS - RELÓGIO DE PONTO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS
EQUANTIDADES

Serão em número de 05 (cinco) unidades, uma para cada local de execução do contrato, com exceção do Almoxarifado Geral da DGS, pois só haverá um único funcionário (Auxiliar de Almoxarifado Médico).

Observando-se o regramento da Receita Federal do Brasil (RFB), a Instrução Normativa no 1.700, de 14 de março de 2017, Anexo III -Taxas Anuais de Depreciação, para fins de custos a serem colocados na planilha de propostas, somente serão cobrados anualmente o valor referente a taxa de depreciação dos equipamentos na ordem de 10%/ano.

Assim, como exemplo, o valor de um ponto digital é de R\$ 2.000,00, sendo a sua taxa de depreciação 10%/ano, somente poderá constar na planilha de custos o valor de R\$ 200,00 por ano a serem gastos.

Porém, ressaltamos que , como o serviço será por 06 (seis) meses, haverá divisão por 2 ao final.

05 unidades no contrato

RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO.

Permitir o cadastro dos dados do empregador, local de trabalho e Funcionários na memória interna;

Calendário perpétuo e com opção de configuração de horário de verão;

armazenar na memória de registro permanente os eventos envolvendo o registro da empresa, registro de ponto, alteração de data, hora e cadastro de funcionário;

Sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web, gravação de dados de trabalho e registros em memória não volátil;

Possuir sistema de proteção com sensores para evitar a violação do equipamento;

Possuir sistema de NOBREAK interno que mantenha o equipamento em funcionamento, na falta de energia, por até 2 horas no mínimo;

Possuir porta USB para armazenar em dispositivo externo as informações e porta de comunicação TCP/IP;

Leitor biométrico tipo ótico com resolução de no mínimo 400 dpi, resistente a desgaste e com alto desempenho na verificação da impressão digital;

Capacidade de armazenamento de no mínimo 3000 digitais;

Impressão térmica em rolo de papel com medidas 80mm x 57mm;

Teclado padrão telefônico com teclas de funções;

Display de cristal líquido (LCD) de no mínimo 3 polegadas;

Leitor de código de barras padrão 2 de 5 intercalado e não intercalado;

Fonte de alimentação chaveada 90 a 265VAC, tensão 12 volts e consumo máximo de corrente 400 mA;

Comunicação protegida por criptografia, impedindo qualquer tentativa de fraude via softwares não autorizados;

Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento, na tentativa de violação;

Permite cadastrar colaborador e digital, diretamente no equipamento sem a necessidade de utilizar o webservice ou um software gerenciador;

Controle das operações realizadas no equipamento, através de níveis de acesso concedidos pelo usuário administrador do sistema; O relógio de ponto eletrônico (REP) deverá ser homologado pelo TEM- Portaria 1.510 e certificado pelo Inmetro.

Garantia total do equipamento de no mínimo 12 meses da empresa responsável pela venda, tendo o tempo de suporte e solução de problemas após o início da chamada de no mínimo 3 (três) dias úteis e assistência técnica "in loco" quando ocorrer necessidade.

ANEXO VIII
EPI-ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), em conformidade com as Normas Regulamentadoras – NR, expedidas pelo então Ministério do Trabalho — em especial a NR-6 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL-EPI.

Com o momento atual de pandemia, deve-se atentar para o fornecimento de máscara, protetor facial, álcool em gel, que só estarão nos cálculos de custos enquanto perdurarem os efeitos de contágio da pandemia. Após este período, a obrigação de tais fornecimentos e dos custos serão suprimidos do contrato.

A quantidade a ser fornecida foi baseada nas boas práticas administrativas utilizadas por outros órgãos públicos

KIT de Prevenção ao COVID		
EPI	Especificações	Quantidade por ano
Protetor Facial	protetor facial, material:policarbonato ou acrílico cor:transparente características adicionais:tipo viseira, c/ visor fixo tipo fixação:carneria regulável	01 unidade
Máscara N95	descartável respiradora purificadora dear não motorizado, peça semifacial filtrante (PFF2) para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e fumos;	24 unidades
Álcool em gel		12 frascos de 500 ml

Descrição do conjunto de uniforme de maqueiro:

EPI	Especificações	Quantidade por ano
Luva de procedimento	Luva para procedimentos não cirúrgico	720 pares

ANEXO IX

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Trata o presente de explicação sobre o estudo para estabelecimento dos custos estimados para a contratação de empresas para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção, auxiliar de almoxarifado médico, controlador de acesso, maqueiro e supervisor para as unidades de saúde da Corporação, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de descritos no Anexo I, contido no Termo de Referência - TR e que comporá o edital da licitação.

A alocação de funcionários pela empresa a ser contratada é de 205 (duzentos e cinco) empregados para a execução dos serviços, sendo 136 (cento e trinta e seis) empregados prestando serviço à DGS e 69 (sessenta e nove) empregados prestando serviços à DGO, com a seguinte distribuição por cargo:

- 60 recepcionistas;
- 62 auxiliares administrativos;
- 41 auxiliares de almoxarifado médico;
- 24 controladores acesso de pessoas e veículos;
- 17 maqueiros; e
- 01 supervisor.

O estudo para estabelecimento dos custos estimados para a contratação apresentado neste Anexo observou as disposições estabelecidas no TR, IN SEGES n o 5, de 2017, IN SEGES n o 73, de 05 de agosto de 2020, Decreto-lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e, especialmente, as especificadas abaixo:

A) PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 MESES;

Têm natureza continuada é indicada a duração inicial de 12 meses para os contratos a serem firmados, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes, observando o artigo 57, inciso II da Lei n° 8.666/93, com possibilidade de prorrogação com prazo máximo de 60 meses.

B) MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

b.1) O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na prestação dos serviços ora licitados foram definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas pertinentes, levando-se em consideração o valor de salário mínimo vigente a partir de 1º de março de 2023 (CCT nº 850/2023).

Categoria	CCT	Dispositivo (Cláusula)	Valor (R\$)
Supervisor	850/2023	Terceira	3.869,94
Recepcionista	850/2023	Terceira	1.609,84
Auxiliar Administrativo*	850/2023	Terceira	1.767,19
Auxiliar de Almojarifado*	850/2023	Terceira	1.609,84
Controlador de Acesso*	850/2023	Terceira	1.679,77
Maqueiro	850/2023	Terceira	1.516,00

Quanto as categorias:

- Auxiliar Administrativo*: equivalente à Assistente Administrativo
- Auxiliar de Almojarifado*: equivalente à Auxiliar de Almojarife
- Controlador de Acesso*: equivalente à Porteiro/vigia terceirizado/zelador

b.2) Adicional de insalubridade com o cálculo de 20% sobre o salário base de servente, considerando que todos trabalharão em unidades hospitalares, conforme preceitua a cláusula vigésima da CCT 2023/2024 nº 850/2023;

b.3) Gratificação de função de encarregado com o cálculo de 40 % sobre o salário base de servente para a função de supervisor, considerando que somente teremos um supervisor no HCAP com mais de 61 funcionários, conforme preceitua a cláusula décima quinta da CCT 2023/2024 nº 850/2023;

b.4) Gratificação de função de líder com o cálculo de 15 % sobre o salário base de servente para a função de líder, considerando que teremos 04 líderes na função de auxiliar administrativo, um para cada Policlínica, conforme preceitua a cláusula décima sexta da CCT 2023/2024 nº 850/2023;

b.5) Adicional Noturno pago aos plantonistas da noite, somente do horário de 22 hs até as 05 hs. Considerando que o expediente de tais funcionários é de 19 hs até as 07 hs, e que a hora noturna possui 52 min e 30 s, dá-se um total de 8 hs noturnas, temos como cálculo o seguinte:

20 % do valor da hora trabalhada X 8 horas noturnas X dias trabalhados

C) MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

c.1) Submódulo 2.1. - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
13º Salário	8,333	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
Férias e Adicional de Férias	2,78	$(1/3) \text{ do salário} / 12 \text{ (meses)} * 100 = 2,78\%$	Art. 7º, XVII, CF/88
Férias serão alocadas em custo de reposição do profissional ausente (Submódulo 4.1)			

c.2) Submódulo 2.1. - GPS, FGTS e Outras Contribuições

Item	%	Fundamento
INSS	20,00	Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007.
Salário Educação	2,5	Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.
SAT (Seguro Acidente do Trabalho) ("RAT ajustado" = FAP x RAT) - GFIP	4%	Cálculo abaixo
SESI ou SESC	1,5	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
SENAI ou SENAC	1,0	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
SEBRAE	0,6	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.
INCRA	0,2	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
FGTS	8,00	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.

Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

RAT x FAP, em que:

FAP - 2,0 (estimativa no pior caso)

RAT: Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho - GIIIL-RAT: alíquota de 2%, conforme Lei n o 8.212, de 1991, Decreto n o 3.048, de 1999, e IN RFB no 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE;

Serviço de Apoio Administrativo

$RAT \times FAP = 2\% \times 2,0 = 4,000\%$

A licitante deve preencher o item SAT das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu RATxFAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

c.3) Submódulo 2.3. - Benefícios Mensais e Diários

No preenchimento da planilha de custos, deverá ser considerada a média de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, no cálculo das rubricas de vale-transporte e auxílio-alimentação para diaristas e 15 (quinze) dias úteis mensais para plantonistas.

- Vale-transporte: valor de R\$ 4,30, com as duas passagens diárias por dia trabalhado, descontando-se 6% do salário base conforme preceitua a cláusula vigésima quarta da CCT 2023/2024 nº 850/2023;
- Auxílio Alimentação: R\$ 22,50 por dia, conforme CCT 2023/2024 nº 850/2023, descontando-se 10 % do valor pago a esta parte;
- Benefício social familiar: R\$ 19,00, conforme CCT 2023/2024 nº 850/2023;

D) MÓDULO 3-PROVISÃO PARA RESCISÃO

As porcentagens descritas no Módulo 3 da Planilha de custos **são fixadas por esta Administração** baseadas em doutrina do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ. Ao licitante não cabe alterar tais porcentagens, somente se apresentar justificativa;

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Aviso prévio indenizado	0,42	$\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT Lei 12.506/2011 – 3 dias por ano de trabalho (até 60 dias adicionais) Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.
Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado	0,03	$8\% \times 0,42\% = 0,03\%$	§1º do art. 487 da CLT
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso prévio indenizado	0,01	$50\% \times 0,033\% = 0,01\%$	Sobre o FGTS relativo ao Aviso Prévio Indenizado, é devida a multa e a contribuição social. (40% + 10%)
Aviso prévio trabalhado	1,94	$[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,944\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. da CLT
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06	$50\% \times 8\% \times 1,94\% = 0,06\%$	É devida a multa do FGTS e a contribuição social sobre o APT. (40% + 10%)

E) MÓDULO 4 – CUSTO DE PROVISÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

As porcentagens descritas no Módulo 4 da Planilha de custos **são fixadas por esta Administração** baseadas em doutrina do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ. Ao licitante não cabe alterar tais porcentagens, somente se apresentar justificativa;

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Férias	8,33%	$1(\text{salário})/12 = 8,33\%$.	C. F. art. 7º, inciso VIII, Lei nº 4.090/62 e Lei nº7.787/89)
Ausência Legais	0,82%	$2,96 \text{ dias}/30 \times 1/12 = 0,0082 = 0,82\%$	arts. 473 e 83 da CLT. O Ministério da Previdência informou que há, em média, 2,96 faltas por ano nesta rubrica.
Licença Paternidade	0,02%	$5 \text{ (faltas)} / 30 \text{ (dias)} / 12 \text{ (meses)} \times 1 \text{ (salário)} \times 1,5\% \text{ (dos trabalhadores)} = 0,02\%$.	De acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais durante o ano é de 1,5%.
Afastamento por acidente de trabalho	0,03%	$((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$.	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números do Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano.
Licença Maternidade	0,48%	Base de cálculo X 3,94 X 38 % X 0,0032	Dias de licença / dia no mês = $120 / 30,4375 = 3,94$ meses Percentual de mulheres = 37,9791% (CADTERC - Vol.

			19 : 2019) Expectativa mensal de licença-maternidade (IBGE 2010): 0,0032
--	--	--	--

F) Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

- Custos Indiretos: alíquota máxima de 5,00%, conforme boa prática administrativa adotada pela Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro e pelo TCU;
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS: alíquota de 7,6%, conforme art. 10, inciso I, da Lei Federal nº 10.833/03 e da IN RFB no 1234, de 11 de janeiro de 2012, da SRF, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS: alíquota de 5%, conforme Decreto Municipal do Rio de Janeiro, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Programa de Integração Social - PIS: alíquota de 1,65%, conforme art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02 e da IN RFB no 1234, de 2012, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Lucro: alíquota máxima de 10 %, conforme boa prática administrativa adotada pela Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro e pelo TCU;

ANEXO X

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Para mensurar a qualidade do serviço serão consideradas as seguintes dimensões: presença e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho; boa apresentação pessoal com correto uso do uniforme e identificação pessoal; índice de satisfação dos usuários do sistema de saúde; execução das atividades específicas a cada cargo.

A avaliação da contratada na prestação de serviços requeridos consistirá na análise dos seguintes módulos:

MÓDULO 1 - Presença e pontualidade do funcionário/pronta substituição

MÓDULO 2 - Apresentação Pessoal

MÓDULO 3 - Execução das atividades específicas

Para os cargos de recepcionista e controlador de acesso, soma-se aos módulos anteriores o módulo 4: Satisfação do usuário.

MÓDULO 4 - Satisfação do usuário

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
1	PRESENÇA E PONTUALIDADE	1.1- Pontualidade do funcionário no posto de trabalho
		1.2- Substituição do profissional em caso de falta
		1.3- Posto de trabalho descoberto
2	APRESENTAÇÃO PESSOAL	2.1- Uniforme completo e em bom estado
		2.2- Identificação individual (crachás)
3	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	3.1- Cumprimento das atividades específicas de cada cargo
4	SATISFAÇÃO DO USUÁRIO**	4.1- Educação e cordialidade no atendimento
		4.2 - Tempo de espera para atendimento
		4.3- Reclamações do atendimento

* O chefe do setor no qual os funcionários terceirizados estarão alocados preencherão, ao final de cada mês, uma ficha própria avaliando o desempenho do serviço daqueles sob suas determinações e deverá encaminhar esta ficha ao fiscal do Contrato que a utilizará como um dos instrumentos para avaliar o módulo 3. O fiscal do contrato deverá também utilizar como fonte de consulta o livro de registro de ocorrências dos setores para tomar conhecimento das reclamações e problemas que tenham ocorrido com estes funcionários.

** O Índice de satisfação dos usuário será avaliado mediante aplicação de questionário (o modelo a ser aplicado encontra-se como documento ao final deste anexo). Ao chegar para o atendimento, o funcionário da recepção entregará o questionário ao usuário, que não precisará se identificar na folha, e ao final do atendimento o mesmo depositará o questionário preenchido em compartimento específico e destinado para este fim. Esta forma de avaliação terá peso 2 no cálculo da nota no formulário de avaliação mensal do contrato. No final do mês o fiscal responsável fará a abertura do local de armazenamento e compilará os dados obtidos. Será utilizado também como forma de medição todo registro feito em livro de ocorrência.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

O Grau de satisfação do usuário será obtido através do questionário (ANEXO), que será aplicado aos clientes, e conterà dez (10) perguntas com as respectivas respostas, correspondentes aos seguintes conceitos: Bom (1,0); Regular (0,5) e Ruim (0,0). Ao final do mês, o fiscal do contrato realizará a compilação dessas informações, contabilizando o quantitativo obtido de respostas BOM, REGULAR E RUIM. O percentual destas, servirá como índice para cálculo de pontuação no formulário de avaliação mensal do contrato, de acordo com quadro abaixo:

Mais de 60% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	5 pontos
Entre 30 e 60% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	3 pontos
Menos de 30% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	0 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA

Conforme o Acordo de Nível de Serviço pactuado, o pagamento à CONTRATADA, referente à parcela de serviço, poderá variar de 100% do valor mensal do serviço contratado, caso a CONTRATADA atinja as metas de todos os indicadores pactuados, até 94% do valor mensal do serviço contratado, caso a CONTRATADA não atinja as metas de nenhum dos indicadores pactuados.

A pontuação máxima que a contratada poderá alcançar após a avaliação mensal do contrato será de 95 pontos. Com base nisto, segue a tabela para glosa mensal da fatura:

NOTA	SANÇÃO
49-95	Pagamento integral dos valores acordados
29-48	Desconto de 2,5% no pagamento das faturas mensais conforme valores acordados em Edital
<29	Desconto de 5% no pagamento das faturas mensais conforme valores em edital. Comprometerá a renovação contratual, sendo possível a adequação dos serviços em até 30 dias corridos. Após esse período, ocorrerá uma nova avaliação pela comissão de fiscalização.

MECANISMO DE CÁLCULO

Formulário de avaliação da prestação de serviço

O formulário Constante do ao final deste Anexo, será preenchido pelos fiscais de contrato responsáveis por cada posto, para ser consolidado e lançado na respectiva fatura mensal quando aplicável. Na coluna Fato Observado (F.O), o fiscal irá marcar com um X nos respectivos itens, em caso de ocorrência.

Ao final o formulário será assinado pelo fiscal responsável da CONTRATANTE pelo preenchimento e pelo Preposto designado pela CONTRATADA para o Posto de serviço.

A pontuação máxima para avaliação dos serviços da contratada será de 110 pontos, dispostos da seguinte forma:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 15 pontos
- AUXILIAR DE ALMOXARIFADO: 15 pontos
- SUPERVISOR: 15 pontos
- RECEPCIONISTA: 25 pontos
- CONTROLADOR DE ACESSO: 25 pontos
- MAQUEIRO: 15 pontos

Questionário de avaliação de satisfação do usuário

Questionário que será aplicado aos usuários diariamente quando da chegada destes a recepção. O funcionário da recepção entregará o questionário ao usuário que o preencherá sem se identificar e o depositará em local adequado e destinado a este fim no final do atendimento. No final do mês o fiscal do contrato será responsável por compilar os dados oriundos destes questionários que servirão como índice de avaliação.

Formulário para avaliação de atividades específicas

Formulário de avaliação mensal que deverá ser preenchido ao final do mês pelo chefe/representante/ responsável pelo setor no qual o profissional terceirizado está subordinado. Deve informar ao fiscal do contrato se o profissional desempenhou com afinco, interesse e de forma satisfatória suas funções. Segue modelo em anexo. O questionário é composto de 6 perguntas e para que a avaliação do funcionário seja considerada positiva é necessário que ele atinja o mínimo de 5 respostas positivas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO**Ocupações: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almojarifado, Maqueiro e Supervisor**

MÓDULO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	FAIXA DE PONTOS	FATO OBSERVADO
1.PRESENÇA E PONTUALIDADE	O funcionário encontra-se em seu posto de trabalho no início do expediente	5	
	O funcionário assumiu o posto de trabalho com até 15 min de atraso	3	
	O funcionário faltou e a empresa providenciou a substituição em menos de 1 hora ou o funcionário assumiu o posto de trabalho com mais de 15 min de atraso	1	
	O funcionário faltou e a empresa não providenciou substituto	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 1:		
2. APRESENTAÇÃO PESSOAL	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos. Os calçados são adequados. Todos utilizam o crachá de identificação	5	
	Uniforme incompleto ou sem uniforme e sem crachá de identificação	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 2:		

3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	Avaliação positiva do chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória com mínimo de 5 respostas positivas no formulário de avaliação	5	
	Avaliação positiva do chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória, de 3 a 5 respostas positivas no formulário de avaliação	3	
	Avaliação negativa do chefe do setor (considerada avaliação negativa menos de 3 respostas positivas no formulário de avaliação)	0	
	OBS: em caso de reclamações no livro de ocorrências verificar o seguinte desconto extra: <ul style="list-style-type: none"> • A cada 10 reclamações registradas no livro de ocorrências descontar 1 ponto a mais no módulo 3 		
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 3:		
	NOTA FINAL (MÁXIMO 15 PONTOS)		

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO**Ocupações: Recepcionista e Controlador de acesso**

MÓDULO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	FAIXA DE PONTOS	FATO OBSERVADO
1.PRESENÇA E PONTUALIDADE	O funcionário encontra-se em seu posto de trabalho no início do expediente	5	
	O funcionário assumiu o posto de trabalho com até 15 min de atraso	3	
	O funcionário faltou e a empresa providenciou a substituição em menos de 1 hora ou o funcionário assumiu o posto de trabalho com mais de 15 min de atraso	1	
	O funcionário faltou e a empresa não providenciou substituto	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 1:		
2. APRESENTAÇÃO PESSOAL	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos. Os calçados são adequados. Todos utilizam o crachá de identificação	5	
	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	3	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 2:		

3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	Avaliação positiva do chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória	5	
	Avaliação positiva do chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória	3	
	Avaliação negativa do chefe do setor acompanhada	0	
	OBS: em caso de reclamações no livro de ocorrências verificar o seguinte desconto extra: A cada 10 reclamações registradas no livro de ocorrências descontar 1 ponto a mais no módulo 3		
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 3:		
4. SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	Mais de 60% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	5	
	Entre 30 e 60% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	3	
	Menos de 30% do resultado do questionário de satisfação dos usuários com pontuação > 80 pontos	0	
	A NOTA ATRIBUÍDA A ESTE MÓDULO DEVERÁ SER MULTIPLICADA POR 2		
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 4: NOTA FINAL (MÁXIMO 25 PONTOS)		

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

A sua opinião sincera é muito importante para aprimorarmos cada vez mais os nossos serviços. Por isso, elaboramos um questionário para ouvir suas sugestões. Você não precisa se identificar.

1- Foi bem recebido (a) pela Recepção?

Bom Regular Ruim

2- Foi bem recebido (a) pelo controlador de acesso?

Bom Regular Ruim

3- Foi bem atendido (a) pela Recepção?

Bom Regular Ruim

4- O atendimento foi rápido?

Bom Regular Ruim

5- A informação que o (a) Senhor(a) buscava foi dada corretamente?

Bom Regular Ruim

6- Foi bem orientado (a)?

Bom Regular Ruim

7- Foram educados com o (a) Senhor (a)?

Bom Regular Ruim

8- O local de atendimento é organizado?

Bom Regular Ruim

9- Os recepcionistas e controladores de acesso estavam bem preparados para atendê-lo (a)?

Bom Regular Ruim

10- O (a) Senhor (a) se sentiu bem acolhido?

Bom Regular Ruim

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Formulário deverá ser preenchido pelo responsável do setor no qual o funcionário terceirizado estará alocado, o qual estará supervisionando as atividades do mesmo.

1- Funcionário demonstra conhecimento sobre as tarefas que precisa desempenhar?

sim não

2- Realiza as tarefas que são propostas e solicitadas?

sim (na maioria das vezes) não (ou algumas vezes enrola e/ou não faz)

3- Segue corretamente as regras e procedimentos operacionais do setor?

sim não

4- Mantém-se em seu posto de trabalho durante seu horário de serviço?

sim não

5- É participativo e demonstra interesse nos assuntos relativos ao setor?

sim não

6- Trabalha bem em equipe, colaborando para o bom funcionamento do setor?

sim não

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2024

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000850/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE: 27/04/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR016702/2023
NÚMERO DO PROCESSO: 13041.105041/2023-51
DATA DO PROTOCOLO: 20/04/2023

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). RICARDO COSTA GARCIA;

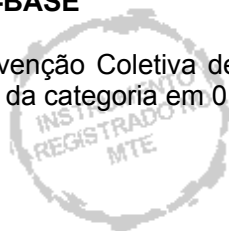
E

SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MANOEL MARTINS MEIRELES;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de março.

**CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA**

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **dos trabalhadores nas empresas de asseio e conservação**, com abrangência territorial em **Rio de Janeiro/RJ**.

**SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO
PISO SALARIAL****CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL DA CATEGORIA**

O piso salarial da categoria profissional, a partir de 1º de Março de 2023, será no valor de R\$1.516,00 (um mil e quinhentos e dezesseis reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os empregados abaixo relacionados terão os salários que se seguem:

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE EMBALAGEM	R\$ 1.516,00
- AJUDANTE DE ARMAZÉM	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE DEDETIZAÇÃO	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.516,00

- ARRECADADOR	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE PORTARIA	R\$ 1.525,20
- AUXILIAR DE ALMOXARIFE	R\$ 1.609,84
- AUXILIAR DE JARDINAGEM	R\$ 1.609,84
- AUXILIAR DE PRODUÇÃO	R\$ 1.609,84
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.516,00
- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	R\$ 1.859,88
- AGENTE ADMINISTRATIVO/DIGITADOR	R\$ 1.871,70
- ALMOXARIFE	R\$ 2.159,79
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.767,19
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	R\$ 2.048,52
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	R\$ 2.340,77
- ALPINISTA PREDIAL	R\$ 2.427,83 + periculosidade
- ALPINISTA INDUSTRIAL	R\$ 2.709,32 + periculosidade
- COPEIRA	R\$ 1.516,00
- CONTÍNUO/MENSAGEIRO	R\$ 1.516,00
- COZINHEIRA	R\$ 2.059,88
- CHEFE DE COZINHA	R\$ 2.247,12
- CHEFE DE DEPARTAMENTO OU SEÇÃO	R\$ 3.102,11
- DEDETIZADOR SEM MOTO	R\$ 1.728,62
- DEDETIZADOR COM MOTO	R\$ 1.802,56
- ENCARREGADO	R\$ 1.893,27
- ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	R\$ 2.169,61
- ENFERMEIRA SUPERVISORA DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 3.869,94
- FAXINEIRA	R\$ 1.516,00
- GARÇOM	R\$ 2.159,79
- INSPETOR DE SERVIÇOS	R\$ 2.249,32
- JARDINEIRO	R\$ 2.484,97
- LIMPADOR	R\$ 1.516,00
- LIMPADOR DE VIDRO	R\$ 1.516,00 + periculosidade
- LIMPADOR DE CAIXA D'ÁGUA	R\$ 1.516,00
- LIMPADOR DE FACHADA COM RAPEL	R\$ 1.931,52 + periculosidade



- MAQUEIRO	R\$ 1.516,00
- MONTADOR/REMANEJADOR	R\$ 1.516,00
- MANOBRISTA	R\$ 1.609,84
- OPERADOR DE CFTV	R\$ 1.516,00
- OPERADOR CENTRAL DE CONTROLE OPERACIONAL	R\$ 1.516,00
- OPERADOR DE COPIADORA	R\$ 1.516,00
- OPERADOR DE ROÇADEIRA	R\$ 1.609,84 + periculosidade
- OPERADOR DE MICROTRATOR	R\$ 1.609,84 + periculosidade
- OPERADOR DE MOTO SERRA	R\$ 1.609,84 + periculosidade
- OPERADOR DE EMPILHADEIRA	R\$ 1.963,26
- OPERADOR DE MÁQUINA LIMPEZA TRIPULADA	R\$ 1.770,82
- OPERADOR DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	R\$ 1.516,00
- PORTEIRO/VIGIA TERCEIRIZADO/ ZELADOR	R\$ 1.679,77
- RECEPCIONISTA	R\$ 1.609,84
- RECEPCIONISTA PLENO (BILINGUE)	R\$ 2.591,52
- RECEPCIONISTA SENIOR (TRILÍNGUE)	R\$ 3.126,64
- SERVENTE	R\$ 1.516,00
- SUPERVISOR	R\$ 3.869,94
- TRAMITADOR DE DOCUMENTOS	R\$ 1.516,00
- TRICICLISTA	R\$ 1.539,86
- VIGIA TERCEIRIZADO COM MOTO	R\$ 1.679,77

Todos os valores mencionados anteriormente serão válidos para aplicação a partir de 1º de Março de 2023.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REAJUSTE TOTAL DA REMUNERAÇÃO SALARIAL DA CATEGORIA: 6,34% (seis vírgula trinta e quatro por cento)

O Dispêndio Financeiro da presente convenção coletiva de trabalho de 2023 é no percentual de 6,34% (seis vírgula trinta e quatro por cento), válido para o período compreendido de 1º de março de 2023 à 29 de fevereiro de 2024, conforme rubricas trabalhistas a seguir exemplificadas:

CLÁUSULAS	CCT / 2022	CCT / 2023	VARIAÇÃO FINANCEIRA
Cláusula 3ª (Piso salarial da Categoria)	R\$ 1.430,00	R\$ 1.516,00	6,01%
Cláusula 22ª (auxílio Alimentação*)	R\$ 483,00	R\$ 517,50	7,14%

*(Considerando-se em média 23 dias úteis/mês)			
Cláusula 28ª (Benefício Social Familiar)	R\$ 17,00	R\$ 19,00	11,76%
TOTAL	R\$ 1.930,00	R\$ 2.052,50	6,34%

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todos os empregados que já percebam salários superiores aos pisos estabelecidos na presente cláusula, terão seus salários corrigidos em 6,01% (seis vírgula zero um por cento), a partir de Março/2023, não podendo perceber piso salarial inferior ao da sua função previsto na tabela acima, observando-se o parágrafo sexto da presente cláusula.

PARÁGRAFO QUARTO: O "limpador de vidro" só terá direito a receber o adicional de periculosidade, nos casos em que o empregado efetivamente executar serviços de limpeza de vidros em andaimes, numa altura superior à 2,5m (dois metros e meio).

PARÁGRAFO QUINTO: Considera-se "Digitador", inclusive para fins desta cláusula, o trabalho exclusivo em processamento eletrônico de dados, respeitados os limites legais.

PARÁGRAFO SEXTO: Para os empregados que prestam serviços às empresas representadas pelas partes convenientes, e que percebam salários superiores a R\$5.000,00 (cinco mil reais), fica facultada a livre negociação de reajuste salarial, respeitando, no mínimo, um reajuste de 50% (cinquenta por cento) sobre o percentual de reajuste do piso da categoria, vigente a partir de 1º de Março de 2023.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Considera-se "Recepcionista Pleno", inclusive para fins dessa cláusula, o trabalho de recepção em geral, podendo ter curso técnico e/ou serviços bilingue.

PARÁGRAFO OITAVO: Considera-se "Recepcionista Senior", inclusive para fins dessa cláusula, o trabalho de recepção em geral, podendo ter curso técnico e/ou serviços trilingue.

PARÁGRAFO NONO: Considera-se "Vigia com Moto", inclusive, para fins dessa cláusula, o empregado habilitado para condução de motocicletas e que preste serviços com a utilização de motocicleta no próprio posto de trabalho.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Caso a utilização da motocicleta inclua atividades fora do posto de trabalho, porém em locais privados, e de forma eventual e por tempo extremamente reduzido, o Vigia com Moto receberá um aditivo remuneratório de 10% sobre o seu piso, sendo que a respectiva diferença remuneratória deverá ser paga a título de indenização no contracheque correspondente ao mês em que o empregado exerceu as atividades descritas no presente parágrafo.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: ARRECADADOR – QUEBRA DE CAIXA: As empresas concederão mensalmente uma quebra de caixa aos empregados que trabalham na função de arrecadador, no valor equivalente a R\$ 52,50 (cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), a título de quebra de caixa.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: O reembolso previsto no parágrafo anterior somente será pago ao empregado arrecadador quando o mesmo estiver em efetivo exercício, para cobertura de toda e qualquer falta na arrecadação apurada, sendo que, em não havendo falta, o valor se torna um ganho adicional ao arrecadador. No entanto, quando identificado faltante de caixa, o arrecadador arcará, mediante desconto em folha de pagamento, com o valor total faltante no mês imediatamente posterior.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: O operador de roçadeira elétrica não fará jus ao adicional de periculosidade, excetuando a existência de laudo pericial contrário.

REAJUSTES/CORREÇÕES SALARIAIS

CLÁUSULA QUARTA - AUTONOMIA DA VONTADE COLETIVA - LEI Nº.13467/17

Os Sindicatos convenientes estipulam as condições de trabalho previstas neste instrumento normativo em consonância com as regras introduzidas no ordenamento jurídico pela Lei nº. 13467/17.

CLÁUSULA QUINTA - JOVEM APRENDIZ

Considerando que o Tribunal Superior do Trabalho - TST, no Acórdão 0000076-64.2016.5.10.0000, de 11/4/2017, permitiu que os instrumentos normativos de trabalho pudessem, à luz do artigo 7º, inciso XXVI, da Carta Magna, flexibilizar a legislação sobre cotas, em atenção à realidade do setor, sem, entretanto, convencionar qualquer tipo de regra de inobservância da reserva legal de vagas, e com base na prevalência da autonomia da vontade coletiva, previsto na Lei 13.467/17, os Sindicatos Convenientes acordam que o piso salarial do jovem aprendiz, a partir de 1º de Março de 2023, será no valor do salário mínimo nacional, convertido em salário/hora.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas prestadoras de serviços de asseio e conservação deverão aplicar o percentual de aprendizagem de 5%, previsto no art. 429 da CLT, sobre todas as funções que demandarem formação profissional, sendo que para fins de efeito de contagem do respectivo percentual, será levado em consideração o efetivo da empresa no referido mês de apuração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efeito de enquadramento de função ao que demanda formação técnico-profissional metódica, prevista no artigo 429, da CLT, e consequente estabelecimento de cálculo de percentagem de que trata o art. 48, do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, entender-se-á por formação técnico profissional metódica para os efeitos do contrato de aprendizagem as atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas em ambiente de trabalho, realizada por meio de programas de aprendizagem organizados e desenvolvidos sob a orientação e a responsabilidade de entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica estabelecidas no art.50 do Decreto 9.579/18.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As empresas, diante da impossibilidade comprovada na contratação de jovem aprendiz, seja através de processos de recrutamento, anúncios em jornal, entre outros meios de recrutamento ou pela insuficiência de cursos ou vagas a que se refere o art.55 do Decreto 9.579/18, poderão, ainda, como forma alternativa de atender o aspecto social do parágrafo anterior, efetivar a contratação de jovens de 18 a 24 anos para prestarem serviços de asseio e conservação, com condições laborais e regime normal de trabalho.

PARÁGRAFO QUARTO: Os Sindicatos convenientes acordam que nos contratos de prestação de serviço, com jornada intermitente e/ou temporária, por sua natureza transitória, as empresas ficarão dispensadas do cumprimento das cotas de aprendizagem e pessoa com deficiência (pcd).

PARÁGRAFO QUINTO: Ficam excluídas da cota as funções que demandem, para o seu exercício, habilitação profissional de nível técnico ou superior, ou, ainda, as funções que estejam caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança, de acordo com o art.51, §1º do Decreto 9.579/18, bem como as funções relacionadas no parágrafo primeiro da cláusula terceira da presente convenção coletiva de trabalho, por não demandarem formação profissional, por conseguinte, não existir cursos de aprendizagem, além de ser trabalho que não proporciona aos jovens uma formação profissional metódica, de complexidade progressiva, de forma a facilitar o posterior acesso do aprendiz ao mercado de trabalho, conforme jurisprudência – processo 0101447-71.2017.5.01.0005, 5º Vara do Trabalho do Rio de Janeiro e Recurso de Revista nº TST-RR-191-51.2010.5.03.0013, de 06/08/2014.

PAGAMENTO DE SALÁRIO – FORMAS E PRAZOS

CLÁUSULA SEXTA - DATA DO PAGAMENTO

A empresa que não efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados até às 16:00 horas do quinto dia útil do mês subsequente, pagará os salários e respectivas vantagens, acrescidos de multa de 2% (dois por cento), mais um dia de salário por dia de atraso, exceto se o atraso se der por falta de pagamento pelo Órgão Público.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para efeito de pagamento de salário, exclusivamente, o sábado não será considerado dia útil.

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO PARA PAGAMENTO DO REAJUSTE

As empresas poderão pagar os novos salários, válidos a partir de Março/2023, e respectivas diferenças salariais, no contracheque do mês de Maio/2023, de forma a operacionalizarem o repasse dos novos custos aos seus contratos de prestação de serviços.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A SALÁRIOS, REAJUSTES, PAGAMENTOS E CRITÉRIOS PARA CÁLCULO

CLÁUSULA OITAVA - DEMAIS FUNÇÕES TÉCNICAS E DE LIDERANÇA

As demais funções técnicas e de liderança não mencionadas neste documento, perceberão como piso mínimo, o mesmo piso salarial do encarregado.

PARÁGRAFO ÚNICO: As outras funções que não exercerem posição de liderança e que não tenham qualificação técnica-profissional, receberão o piso salarial da função de servente.

CLÁUSULA NONA - CONTRACHEQUE

As empresas comprovarão o pagamento do salário por meio de contracheque, discriminando, além do salário profissional, as horas extras, os adicionais, os benefícios e descontos efetuados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas que efetuarem o pagamento de salário através de crédito e/ou depósito em conta corrente bancária, e/ou cartão salário, e/ou outra modalidade eletrônica de crédito, ficam desobrigadas de colher a assinatura do empregado, valendo como prova de pagamento, o comprovante de depósito ou extrato da conta corrente ou, ainda, o extrato da conta corrente eletrônica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As empresas disponibilizarão os contracheques até 30 (trinta) dias após o efetivo pagamento do salário, com as discriminações das verbas salariais.

CLÁUSULA DÉCIMA - SUBSTITUIÇÕES

O empregado admitido para substituir um demitido, receberá salário igual ao empregado de menor salário do mesmo cargo ou função, não considerando vantagens pessoais, conforme jurisprudência do TST.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PAGAMENTO DE ADICIONAIS E DESCONTOS

As partes convenientes acordam que, devido às peculiaridades do setor econômico, as horas extras, adicional noturno, faltas e atrasos ocorridos no mês, poderão ser processados na folha de pagamento do mês seguinte ao da respectiva ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PNE

Considerando que o Tribunal Superior do Trabalho – TST no Acórdão 0000076-64.2016.5.01.000 de 11/04/2017, permitiu que os instrumentos normativos de trabalho pudessem, à luz do artigo 7º, XXVI da CRFB, flexibilizar a

legislação sobre as cotas sociais e, em atenção a realidade do setor, especialmente em observância ao princípio da reserva do possível e a dificuldade que as empresas de asseio e conservação tem para contratação de empregados com deficiência física, os Sindicatos Convenentes acordam que as empresas poderão flexibilizar a integralidade da cota, devendo ter no mínimo 50% da mesma, desde que comprovem que tentaram efetuar as contratações, e disponibilizaram vagas junto aos tomadores de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS OU OPERACIONAIS

Para os empregados administrativos ou operacionais que exerçam funções que não foram citadas no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Terceira, os salários serão corrigidos em 6,01% (seis vírgula zero um por cento), a partir de 1º de Março de 2023, observando-se o Parágrafo sexto da Cláusula Terceira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica assegurado que nenhum empregado poderá receber salário inferior ao piso de sua categoria profissional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em função da tipicidade do segmento de prestação de serviços terceirizados, os Sindicatos Convenentes resolvem adotar a súmula 374, do TST, acordando que empregado integrante de categoria profissional diferenciada não tem o direito de haver de seu empregador vantagens previstas em instrumento coletivo no qual a empresa não foi representada por órgão de classe de sua categoria.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O salário dos empregados administrativos ou operacionais, admitidos após a última correção salarial da categoria, será atualizado na subsequente revisão, proporcionalmente ao número de meses a partir da data de admissão, conforme Art. 5º da Lei 7.238/84 (CLT), respeitando-se a regra da irretroatividade dos pisos salariais estabelecidos no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Terceira, do presente Instrumento Normativo.

PARÁGRAFO QUARTO: São considerados como cargo de confiança, à luz do presente pacto normativo, os gerentes, chefes de departamentos e coordenadores, ainda que assinem folha de ponto.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS 13º SALÁRIO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Fica, desde já, ajustado que o décimo terceiro salário poderá ser pago em 2 parcelas, sendo a primeira no dia 30/11 e a segunda no dia 20/12 ou, alternativamente, em uma única parcela, a ser efetuada impreterivelmente até o dia 15/12.

PARÁGRAFO ÚNICO: As empresas poderão, ainda, pagar em 4 parcelas mensais (setembro/23, outubro/23, novembro/23 e dezembro/23) o décimo terceiro salário, desde que seja complementado o seu valor integral até o dia 20 de Dezembro.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - GRATIFICAÇÃO DE ENCARREGADOS

Os encarregados receberão mensalmente um percentual mínimo, calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, conforme previsto na Cláusula Terceira, a título de gratificação, na seguinte forma:

- a) de 16 a 30 empregados: 25% (vinte e cinco por cento)
- b) de 31 a 60 empregados: 30% (trinta por cento)
- c) acima de 61 empregados: 40% (quarenta por cento)

OUTRAS GRATIFICAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LÍDERES DE TURMA

Responsáveis por grupos de até 15 (quinze) empregados, serão considerados líderes de turma e farão jus a uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento) do Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Aqueles que até a presente data estiverem exercendo o cargo de encarregado, mesmo com até 15 (quinze) empregados, permanecerão como encarregados e farão jus ao piso de encarregado, como previsto no parágrafo primeiro, da Cláusula Terceira.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os líderes de turma que permanecerem na função por mais de 6 (seis) meses, passam a serem efetivados na mesma, não podendo mais serem rebaixados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - TRIÊNIO

Os Sindicatos convenientes acordam que não há mais gratificação mensal, a título de triênio, desde 1º de Outubro de 2008, respeitando-se, no entanto, as condições convencionadas até 30 de Setembro de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - HORAS EXTRAS

Na prestação de serviços extraordinários, as horas extras serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), e as trabalhadas nos domingos e feriados com acréscimo de 100% (cem por cento), ambos calculados sobre a hora normal.

ADICIONAL NOTURNO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - ADICIONAL NOTURNO

As horas efetivamente laboradas no período compreendido entre 22:00 e 05:00 horas serão remuneradas com adicional de 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário base do empregado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A jornada de trabalho para todos os empregados, nas horas efetivamente laboradas no período entre 22:00 horas e 05:00 horas, será computada como 52 minutos e 30 segundos, conforme preceitua o parágrafo primeiro, do Art. 73, da CLT.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As horas que ultrapassarem o período compreendido entre as 22:00 horas e 5:00 horas, não serão remuneradas com o adicional noturno previsto no caput.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

CLÁUSULA VIGÉSIMA - INSALUBRIDADE

Fica concedido aos empregados que exerçam as funções de limpeza, limpador, serventes, auxiliares de serviços gerais ou faxineiras, recepcionistas e demais empregados administrativos ou operacionais, um adicional de insalubridade, calculado de acordo com o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, desde que o laudo do SESMET das empresas prestadoras de serviços considere os respectivos locais insalubres, na forma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, Grau Médio, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em hospitais, casas de saúde e ambulatórios;
- b) 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade, Grau Máximo, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em leprosários, hospitais para tratamento do câncer, sanatórios para tratamento de tuberculose, AIDS, e dentro das lixeiras dos prédios e/ou condomínios, além de dedetizador, imunizador e calafate.
- c) o adicional de insalubridade previstos nas letras "a" e "b" do caput, somente serão alteradas mediante laudo pericial expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego, podendo o mesmo ser acompanhado de um profissional indicado pelo Sindicato Laboral conveniente.

PÁRAGRAFO ÚNICO: Não fará jus ao adicional de insalubridade o manuseio de produtos de limpeza predial, acondicionamento e transporte em lugar específico de sacos de lixo e lixeiras, eis que são atividades inerentes à função.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - PERICULOSIDADE

As empresas obrigam-se ao pagamento do adicional de periculosidade, de acordo com a lei ou decisão judicial.

PARÁGRAFO ÚNICO: As gratificações pertinentes à Insalubridade e Periculosidade não se incorporarão ao salário, e serão devidas enquanto o empregado estiver exercendo a função que demande esse benefício.

PRÊMIOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PRÊMIOS E GRATIFICAÇÕES

As gratificações pagas com habitualidade por mais de 6 (seis) meses consecutivas, excetuando-se, neste caso, as gratificações de insalubridade e periculosidade, bem como aquelas previstas nos parágrafos seguintes, incorporar-se-ão ao salário para efeito do pagamento das férias, décimo terceiro salário e FGTS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As importâncias, ainda que habituais, pagas à título de ajuda de custo, o auxílio-alimentação, vedado o seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargo trabalhista e previdenciário.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Consideram-se prêmios as liberalidades concedidas pelo empregador, em forma de bens, serviços ou valor em dinheiro, a empregado, grupo de empregados ou terceiros vinculados à sua atividade econômica em razão de desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atividades.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

As empresas ficam obrigadas a conceder um auxílio alimentação ou refeição no valor de R\$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos), por dia, considerando-se os dias efetivamente trabalhados no mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os empregados que laborarem até 4 (quatro) horas, também para complementação da jornada normal de trabalho semanal, prevista no Art. 7º, XIII, da Constituição Federal, não farão jus, especificamente naquele dia, ao recebimento do auxílio previsto no caput da presente cláusula.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para evitar a incorporação deste benefício ao salário, as empresas terão o direito de descontarem dos empregados, em seus contracheques mensais, o correspondente a 10% (Dez por cento) do valor total do auxílio concedido no mês de competência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os empregados que trabalhem em regime de escala/plantão, receberão o respectivo auxílio somente para os dias efetivamente trabalhados.

PARÁGRAFO QUARTO: A concessão do auxílio alimentação ou refeição não será obrigatória se a empresa contratante franquear refeição existente em sua dependência ou local por ela designada aos trabalhadores das empresas prestadoras de serviços, nos termos da Lei 13.467/17.

PARÁGRAFO QUINTO: Fica facultado às empresas a concessão de auxílio alimentação ou refeição em valores superiores ao previsto no caput, seja em virtude de exigência de contrato de prestação de serviços ou por mera liberalidade do empregador.

PARÁGRAFO SEXTO: Fica facultado às empresas, com a respectiva anuência do empregado, a concessão do intervalo de 30 minutos para intervalo e/ou refeições nos moldes da Lei 13.467/2017.

AUXÍLIO TRANSPORTE

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - VALE - TRANSPORTE

As empresas ficam obrigadas a conceder o Vale-Transporte, na forma pactuada abaixo:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para os empregados beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Quando do lançamento dos créditos pelas empresas, caso constate que o empregado não tenha utilizado a totalidade dos valores creditados em seu cartão de recarga, fica autorizado às empresas realizarem apenas a complementação dos valores necessários ao deslocamento do mês subsequente, haja vista a natureza jurídica do benefício.

PARÁGRAFO QUARTO: O desconto legal do complemento do vale-transporte, conforme previsto no parágrafo terceiro, da presente cláusula, será limitado ao valor creditado.

PARÁGRAFO QUINTO: No caso de extravio, perda e dano do cartão magnético de vale transporte, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

PARÁGRAFO SEXTO: No caso de desligamento do empregado, o mesmo obriga-se a devolver o saldo não utilizado de vale transporte na rescisão do contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A declaração falsa ou uso indevido do vale - transportes constituem falta grave, sujeito à demissão por justa causa.

AUXÍLIO EDUCAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - BOLSAS DE ESTUDOS

As empresas poderão efetuar convênio junto ao MEC, para obter o benefício do Salário Educação para seus empregados, devendo comunicar aos mesmos sobre a abertura de convênio e de como devem inscrever-se para recebimento do respectivo benefício.

AUXÍLIO SAÚDE

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

As empresas comprometem-se a proceder ao desconto, em folha de pagamento, da quantia de R\$ 44,20 (quarenta e quatro reais e vinte centavos) por empregado, a partir de 01 de Maio de 2023, conforme determinado na Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 08/02/2023, dos empregados da categoria, para a manutenção do Plano de Assistência Médica, extensiva a cobertura aos dependentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A regulamentação desta Cláusula está fixada em Termo de Compromisso, assinado em 23.10.98, pelos Sindicatos Convenentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para os novos empregados que vierem a aderir o Plano de Assistência Médica, de que trata o caput da presente cláusula, **POR ADESÃO**, poderá ser realizado pelo SIEMACO-RIO no setor de trabalho do empregado, ou, se for da sua conveniência, comparecer na sede do sindicato laboral para assinar ficha cadastral e receber a respectiva carteira de assistência médica, e, ou, sua exclusão.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Fica convencionado que, os empregados que já aderiram o Plano de Assistência Médica, as empresas continuarão procedendo aos respectivos descontos.

PARÁGRAFO QUARTO: Fica convencionado que o presente plano de assistência médica é de total responsabilidade do Sindicato Laboral convenente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - PLANO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

As empresas comprometem-se a proceder ao desconto, em folha de pagamento, da quantia de R\$ 14,80 (quatorze reais e oitenta centavos) por empregado, a partir de 01 de Maio de 2023, conforme determinado na Assembleia Geral Extraordinária dos empregados da categoria, para a manutenção do Plano de Assistência Odontológica, extensiva a cobertura aos dependentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A regulamentação desta Cláusula está fixada em Termo de Compromisso, assinado em 29.01.2016, pelos Sindicatos Convenentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para os novos empregados que vierem a aderir o Plano ONDONTOLÓGICO, de que trata o caput da presente cláusula, **POR ADESÃO**, poderá ser realizado pelo SIEMACO-RIO no setor de trabalho do empregado, ou, se for da sua conveniência, comparecer na sede do sindicato laboral para assinar ficha cadastral e receber a respectiva carteira de assistência médica, e, ou, sua exclusão.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Fica convencionado que, os empregados que já aderiram o Plano de Assistência Médica, as empresas continuarão procedendo aos respectivos descontos.

PARÁGRAFO QUARTO: Fica convencionado que o presente plano de assistência odontológica é de total responsabilidade do Sindicato Laboral convenente.

OUTROS AUXÍLIOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - ANTECIPAÇÃO SALARIAL

Fica acordado que as empresas poderão conceder o benefício da antecipação salarial em até 40% dos salários normativos, com o propósito social de atender possíveis demandas urgentes e imprevistos do dia a dia. Para a viabilização do benefício em apreço, as empresas fornecerão aos empregados cartões magnéticos através de gestora de benefícios conveniada com os Sindicatos Convenentes, sem juros e quaisquer despesas para os empregados e para as empresas, com débito diretamente nas respectivas folhas de pagamento e repasse posterior à gestora de benefícios conveniada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A antecipação salarial prevista no caput da presente cláusula convencional deverá constar nos contracheques dos empregados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No caso de extravio, perda ou dano do cartão magnético, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

As Entidades Convenentes prestarão, indistintamente a todos os trabalhadores e empregadores subordinados a esta Norma Coletiva de Trabalho, o plano Benefício Social Familiar e Empresarial, definido e discriminado no Manual de Orientação e Regras, parte integrante desta cláusula, através de organização gestora especializada e aprovada.

Parágrafo Primeiro – A prestação do plano Benefício Social Familiar e Empresarial iniciará a partir do primeiro dia do mês do vencimento do custeio, informado no parágrafo segundo deste, e terá como base para os procedimentos necessários ao atendimento dos trabalhadores e empregadores, o Manual de Orientação e Regras disponibilizado no website www.beneficiosocial.com.br/manuais-orientacao.

Parágrafo Segundo – Para efetiva viabilidade financeira do plano Benefício Social Familiar e Empresarial e com expresse consentimento das entidades convenentes, as empresas, recolherão a título de custeio, até o dia 10 (dez) de cada mês, iniciando **a partir de 10/05/2023**, o valor **total de R\$19,00 (dezenove reais)**, por trabalhador que possua, exclusivamente, por meio de boleto disponibilizado pela gestora no website www.beneficiosocial.com.br e

será de responsabilidade integral das empresas, ficando vedado qualquer desconto nos salários dos trabalhadores. Com o intuito de regular e dirimir possíveis dúvidas, dos procedimentos na prestação dos benefícios as Disposições Gerais, Manual de Orientação e Regras, e Tabela de Benefícios são registrados em cartório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de afastamento de trabalhador motivado por doença ou acidente, o empregador manterá o recolhimento por até 12 (doze) meses. Caso o afastamento do empregado seja por período superior a 12 (doze) meses, o empregador fica desobrigado ao recolhimento deste custeio a partir do décimo terceiro mês, ficando garantido ao trabalhador afastado todos os benefícios sociais previstos

nesta cláusula e no Manual de Orientação e Regras, até seu efetivo retorno ao trabalho, quando então o empregador retomará o recolhimento relativo ao trabalhador afastado.

Parágrafo Quarto – Devido à natureza social, emergencial e de apoio imediato, dos benefícios sociais definidos pelas entidades, na ocorrência de qualquer evento que gere direito de atendimento ao trabalhador e seus familiares, o empregador deverá preencher o comunicado disponível no website da gestora, no prazo máximo e improrrogável de até 90 (noventa) dias a contar do fato gerador e, no caso de nascimento de filhos, este prazo será de até 150 (cento e cinquenta) dias. O empregador que não observar estes prazos, poderá arcar com sanções pecuniárias em favor do trabalhador ou família prejudicada, como se inadimplente estivesse. Caso a empresa não efetue o comunicado junto à gestora, o trabalhador e seus beneficiários, não perderão o direito ao benefício, devendo a entidade efetuar tal comunicado, não eximindo o empregador de suas responsabilidades e sanções previstas.

Parágrafo Quinto – O empregador que estiver inadimplente ou efetuar recolhimento por valor inferior ao devido, perderá o direito aos benefícios a ele disponibilizados, até sua regularização. Nesses casos, na ocorrência de qualquer evento que gere direito de atendimento aos trabalhadores e seus familiares, estes não perderão direito aos benefícios e serão atendidos normalmente pela gestora, a mando das entidades, com exceção dos benefícios prestados por empresas terceirizadas que possuam faturamento unitário mensal. Neste caso, o trabalhador e seus familiares perderão o direito ao recebimento ou prestação desses benefícios. Assim, o empregador responderá, perante o empregado e/ou a seus dependentes, a título de indenização, o equivalente a 10 (dez) vezes o menor piso salarial da categoria vigente à época da infração em favor do trabalhador ou seus beneficiários, além de reembolsar às Entidades os valores devidos à que os trabalhadores e seus beneficiários têm direito e que estão descritos nessa cláusula. Caso o empregador regularize seus débitos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento de comunicação de débito feita por e-mail, pela gestora, ficará isento desta indenização.

Parágrafo Sexto: O não pagamento do custeio previsto nesta cláusula, até o dia 10 (dez) de cada mês, acarretará a incidência em multa de 10% (dez por cento) pelo atraso do pagamento, e juros mensais de 1% (um por cento), conforme previsão legal, além das demais penalidades previstas nesta norma coletiva, podendo ainda, o empregador ter seu nome incluso em órgãos de proteção ao crédito, bem como seu registro nos cartórios de protestos competentes.

Parágrafo Sétimo – Nas planilhas de custos, editais de licitações ou nas repactuações de contratos, devido a fatos novos constantes nesta norma coletiva, e em consonância à instrução normativa em vigência, nestes casos, obrigatoriamente, deverão constar a provisão financeira para cumprimento desta cláusula, preservando o patrimônio jurídico dos trabalhadores, conforme o artigo 444 da CLT.

Parágrafo Oitavo – Estará disponível no website da gestora, a cada recolhimento mensal, o Comprovante de Regularidade específico para atendimento da cláusula do plano Benefício Social Familiar e Empresarial, referente aos últimos 5 (cinco) anos, a ser apresentado ao contratante, as entidades sindicais, e a órgãos fiscalizadores, quando solicitado.

Parágrafo Nono – O presente serviço social não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços, tendo caráter compulsório e ser eminentemente assistencial e emergencial.

Parágrafo Décimo – Fica desde já consignado e aceito entre as partes, que o envio e usos de dados dos empregados é para o fim exclusivo da disponibilização dos benefícios contratados e objetos da presente prestação de serviços, nos termos da Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, e demais legislações pertinentes à confidencialidade.

Parágrafo Décimo Primeiro – Na hipótese de este instrumento coletivo de trabalho perder sua eficácia e em caso de a empresa não dar continuidade dos pagamentos para cumprimento desta cláusula, a empresa, seus trabalhadores e familiares terão seus direitos aqui descritos suspensos até o retorno de sua eficácia.

Caso as empresas entendam e optem pela continuidade do pagamento para manter o cumprimento desta cláusula específica, devido ao seu baixo custo, caráter social, emergencial, apoio imediato, natureza alimentar e solidário, prestado aos trabalhadores e seus familiares, bem como cientes da redução de custos operacionais e agilidade na gestão da empresa, terão seus direitos aqui descritos preservados.

Todos e quaisquer avisos informativos ou de cobranças emitidos pelas entidades ou sua gestora, vinculados a esta cláusula recebidos pelas empresas neste período de vacância, terão caráter meramente informativo, com o intuito de evitar passivos e discussões judiciais.

Parágrafo Décimo Segundo – Para lisura e transparência na prestação dos benefícios, segue abaixo um resumo e breve descritivo da forma em que eles serão disponibilizados. Tal procedimento é necessário para que não haja desvio de finalidade dos benefícios a serem disponibilizados e deverá ser rigorosamente observado, devido ao seu caráter social, emergencial e de natureza alimentícia.

A íntegra do Manual de Orientação e Regras e **decisões judiciais em âmbito nacional**, que validam os procedimentos implementados pela gestora contratada, aprovada e detentora das marcas Benefício Social Familiar B.S.F. do seu sindicato e Benefício Social Familiar - BSF, estão disponíveis nos links www.beneficiosocial.com.br e www.beneficiosocial.com.br/info/decisoesjudiciais.

RESUMO DOS BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS PARA TRABALHADORES E EMPREGADORES

BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS PARA OS TRABALHADORES		DESCRIPTIVO
	FORMA DE PRESTAÇÃO		
BENEFÍCIO NATALIDADE	1X	R\$ 410,00	EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO UMA VERBA À FAMÍLIA DO RECÉM-NASCIDO EM CARTÃO DE DÉBITO PRÉ PAGO OU OUTRO MEIO, A CRITÉRIO DA GESTORA, PARA CONTRIBUIR COM O CONFORTO E ADAPTAÇÃO NA CHEGADA DO NOVO MEMBRO FAMILIAR, SEM QUALQUER COMPROVAÇÃO DE GASTO.
BENEFÍCIO FARMÁCIA NATALIDADE	1X	R\$ 120,00	EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO UM CARTÃO PARA DESCONTOS EM REDE CREDENCIADA DE FARMÁCIAS, COM OBJETIVO DE FACILITAR O ACESSO FAMILIAR A MEDICAMENTOS, PODENDO SER DISPONIBILIZADO UMA VERBA ADICIONAL, PARA QUE OS MEDICAMENTOS NÃO TENHAM CUSTOS.
BENEFÍCIO CAPACITAÇÃO	1X	R\$ 1.100,00	SERÁ DISPONIBILIZADO AOS FAMILIARES NA OCORRÊNCIA DE FALECIMENTO OU INCAPACITAÇÃO PERMANENTE DO TRABALHADOR, CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA DE INTERESSE DO BENEFICIADO, PARA MANUTENÇÃO E MELHORIA DA RENDA FAMILIAR. TAL VALOR SERÁ ENCAMINHADO DIRETAMENTE AO ORGÃO DE CAPACITAÇÃO ESCOLHIDO PELO BENEFICIÁRIO, EM CASO DE SALDO, ESTE SERÁ DISPONIBILIZADO PARA CUSTEIO DE LOCOMOÇÃO E ALIMENTAÇÃO.
BENEFÍCIO FARMÁCIA	1X	R\$ 500,00	EM CASO DE INCAPACITAÇÃO PERMANENTE OU FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO UM CARTÃO PARA DESCONTOS EM REDE CREDENCIADA DE FARMÁCIAS, COM OBJETIVO DE FACILITAR O ACESSO FAMILIAR A MEDICAMENTOS, PODENDO

			SER DISPONIBILIZADO UMA VERBA ADICIONAL, PARA QUE OS MEDICAMENTOS NÃO TENHAM CUSTOS.
BENEFÍCIO MANUTENÇÃO DE RENDA FAMILIAR	12X	R\$ 660,00	EM CASO DE INCAPACITAÇÃO PERMANENTE OU FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO A ELE OU AOS FAMILIARES, UM CARTÃO DE DÉBITO PRÉ PAGO OU OUTRO MEIO, A CRITÉRIO DA GESTORA. ESTE BENEFÍCIO NÃO PODERÁ SER DISPONIBILIZADO DE FORMA INTEGRAL, PARA QUE NÃO HAJA DESVIO DE SUA FINALIDADE.
BENEFÍCIO ALIMENTAR	12X	R\$ 400,00	EM CASO DE INCAPACITAÇÃO PERMANENTE OU FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), SERÁ ENCAMINHADO À SUA RESIDÊNCIA OU DA FAMÍLIA, ALIMENTOS DE QUALIDADE E VARIEDADE OU OUTRO MEIO, A CRITÉRIO DA GESTORA. ESTE BENEFÍCIO NÃO PODERÁ SER DISPONIBILIZADO DE FORMA INTEGRAL, PARA QUE NÃO HAJA DESVIO DE SUA FINALIDADE.
BENEFÍCIO CULTURAL	1X	R\$ 100,00	EM CASO DE INCAPACITAÇÃO PERMANENTE OU FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO UM CARTÃO PARA SER UTILIZADO NA COMPRA DE MATERIAIS LITERÁRIOS PARA FORMAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO FAMILIAR.
BENEFÍCIO SERVIÇO FUNERAL	1X	R\$ 4.000,00	EM CASO DE FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), SERÁ DISPONIBILIZADO UM AGENTE HABILITADO QUE TOMARÁ AS PROVIDÊNCIAS E ACOMPANHAMENTOS NECESSÁRIOS AO FUNERAL, INDEPENDENTE DA CAUSA, LOCAL OU HORÁRIO DO FALECIMENTO. CASO A FAMÍLIA OPTE POR SERVIÇO DE MENOR CUSTO OU NÃO UTILIZE O AGENTE, O VALOR TOTAL OU O SALDO REMANESCENTE SERÁ ENCAMINHADO AO ARRIMO DA FAMÍLIA.
BENEFÍCIO CONTA CORRENTE VIRTUAL	SIM		TEM COMO OBJETIVO PROPICIAR AOS TRABALHADORES ACESSO AO SISTEMA BANCÁRIO ELETRÔNICO, ATRAVÉS DE UM APLICATIVO PARA GERENCIAMENTO DE SEUS GASTOS.
BENEFÍCIO RECOLOCAÇÃO	SIM		SERÁ DISPONIBILIZADO APLICATIVO SEM CONSUMO DA FRANQUIA DE DADOS, ONDE O

TRABALHADOR TERÁ ACESSO A UMA GRANDE REDE DE VAGAS DISPONÍVEIS.

BENEFÍCIO PSICOSSOCIAL E NUTRICIONAL	SIM		SERÁ DISPONIBILIZADO APOIO PSICOLÓGICO, SOCIAL E NUTRICIONAL, A TODOS OS TRABALHADORES DO SEGMENTO, VIA 0800, POR PROFISSIONAIS LEGALMENTE CAPACITADOS.
BENEFÍCIO FUNERAL DESPESAS EXTRAS	1X	R\$ 1.000,00	SERÁ DISPONIBILIZADO AO ARRIMO DA FAMÍLIA, PARA CUSTEAR EVENTUAIS DESPESAS EXTRAS NÃO PREVISTAS NO BENEFÍCIO SERVIÇO FUNERAL, TAIS COMO, ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE, ENTRE OUTRAS.
BENEFÍCIO CERTIFICAÇÃO DIGITAL (TRABALHADOR)	SIM		SERÁ DISPONIBILIZADO, EMPRESA LEGALMENTE HOMOLOGADA PARA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, COM VALORES ABAIXO DO MERCADO, COM ATENDIMENTO EM REDE CREDENCIADA, VIRTUAL OU EM DOMICÍLIO.
BENEFÍCIO RENDA COMPLEMENTAR	SIM		TEM COMO OBJETIVO O AUMENTO DA RENDA FAMILIAR DO TRABALHADOR, ATRAVÉS DE PARCEIROS COMERCIAIS, OS QUAIS DISPONIBILIZARÃO PRODUTOS E SERVIÇOS PARA AQUISIÇÃO COM POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO E/OU CUSTO SUBSIDIADOS, PARA REVENDA COM GRANDE POTENCIAL LUCRATIVO, E RENDA OFICIAL E COMPLEMENTAR A FAMÍLIA.

BENEFÍCIOS PARA AS EMPRESAS

BENEFICIOS	FORMA DE PRESTAÇÃO	DESCRITIVO
BENEFÍCIO REEMBOLSO RESCISÃO	1X R\$ 1.100,00	EM CASO DE INCAPACITAÇÃO PERMANENTE OU FALECIMENTO DE TRABALHADOR(A), O BENEFÍCIO SERÁ ENCAMINHADO À CONTA CORRENTE BANCÁRIA DA EMPRESA OU POR OUTRO MEIO, A CRITÉRIO DA GESTORA, APÓS RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.
BENEFÍCIO LICENÇA PATERNIDADE	1X R\$ 300,00	EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHO DE TRABALHADOR(A), O BENEFÍCIO SERÁ ENCAMINHADO À CONTA CORRENTE BANCÁRIA DA EMPRESA OU POR OUTRO MEIO, A CRITÉRIO DA GESTORA, APÓS

**RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS.**

BENEFÍCIO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	ESTRUTURAL SEM UNIDADE MÓVEL	SERÁ DISPONIBILIZADO SEM CUSTOS OS EXAMES CLÍNICOS – ASO (ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS, RETORNO AO TRABALHO E MUDANÇA DE FUNÇÃO). JÁ O PCMSO, PPRA, ANÁLISES TÉCNICAS, EXAMES COMPLEMENTARES E DEMAIS LAUDOS GANHAM DESCONTOS SIGNIFICATIVOS.
BENEFÍCIO CONECTA EMPRESA	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO APLICATIVO SEM CONSUMO DA FRANQUIA DE DADOS, PARA QUE AS EMPRESAS POSSAM CONTATAR OS TRABALHADORES DE FORMA RÁPIDA E SEGURA.
BENEFÍCIO MURAL DE EMPREGOS	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO AS EMPRESAS SISTEMA ON-LINE, PARA INSERÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS, TAIS VAGAS SERÃO DIVULGADAS AOS TRABALHADORES PELO BENEFÍCIO RECOLOCAÇÃO.
BENEFÍCIO FOLHA DE PAGAMENTO VIRTUAL	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO UM SISTEMA ON-LINE DE CADASTRAMENTO E PAGAMENTO, JUNTAMENTE COM O BENEFÍCIO CONTA CORRENTE VIRTUAL. VISANDO AGILIZAR O ENVIO DAS REMUNERAÇÕES AOS COLABORADORES DAS EMPRESAS.
BENEFÍCIO COMPRA DIRETA	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO UMA REDE DE FORNECEDORES, COM DESCONTOS SIGNIFICATIVOS EM SEUS PRODUTOS E SERVIÇOS, DEVIDO A INEXISTÊNCIA DE INTERMEDIÁRIOS.
BENEFÍCIO TRIAGEM DE ATESTADO	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO SISTEMA ON-LINE PARA AS EMPRESAS ENCAMINHAREM OS ATESTADOS MÉDICOS RECEBIDOS DOS TRABALHADORES, TAIS ATESTADOS PASSARÃO POR TRIAGEM RESULTANDO EM UM LAUDO ENCAMINHADO AS EMPRESAS.
BENEFÍCIO CERTIFICAÇÃO DIGITAL (EMPRESA)	SIM	SERÁ DISPONIBILIZADO, EMPRESA LEGALMENTE HOMOLOGADA PARA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, COM VALORES ABAIXO DO MERCADO, COM ATENDIMENTO

EM REDE CREDENCIADA, VIRTUAL OU EM DOMICÍLIO.

BENEFÍCIO
REQUALIFICAR

SIM

TEM COMO OBJETIVO REQUALIFICAR O TRABALHADOR, MELHORANDO SEU DESEMPENHO NAS TAREFAS DIÁRIAS, ATRAVÉS DE CURSOS PRESENCIAIS E/OU ON-LINE.

EMPRÉSTIMOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Fica facultado às empresas abrangidas por este instrumento normativo de trabalho, a tomarem as providências necessárias para que seus empregados possam usufruir dos empréstimos com desconto em folha de pagamento, nos termos da Lei nº 10.820, de 17/12/2003.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES DESLIGAMENTO/DEMISSÃO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - HOMOLOGAÇÃO E QUITAÇÃO DE RESCISÃO

Por se tratar de categoria profissional de asseio e conservação, cuja atividade é essencial para o bem-estar da sociedade, e também por representar a base da pirâmide Laboral, os Sindicatos Convenentes, em prol da valorização social do trabalho, e para evitar qualquer possibilidade de precarização do trabalho, acordam que a homologação e quitação de rescisão dar-se-á na forma pactuada abaixo:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica acordado entre os Sindicatos Convenentes acerca da obrigatoriedade das empresas de realizarem todas as homologações de rescisões de contrato de trabalho com mais de 1(hum) ano de duração na sede do Sindicato Laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A assistência sindical para homologação das rescisões de contrato de trabalho com mais de 1 (hum) ano de duração é da competência do sindicato laboral, em cuja jurisdição o empregado prestou serviços nos últimos 90 (noventa) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: PRAZO DE PAGAMENTO DE RESCISÃO:

a) O pagamento das parcelas constantes no recibo de quitação deverá ser efetuado até o 10º (décimo) dia útil, incluindo-se o do vencimento.

b) Enquadram-se na previsão da presente cláusula:

- A rescisão antecipada, pelo empregador ou empregado, do contrato por prazo determinado, incluindo o contrato de experiência;
- A demissão por justa causa;
- A demissão com aviso prévio indenizado, dispensado o seu cumprimento;
- O pedido de demissão pelo empregado, com dispensa do cumprimento do aviso prévio;
- O término do contrato por prazo determinado, incluindo o contrato de experiência;
- A demissão com cumprimento do aviso prévio;
- O pedido de demissão pelo empregado, com cumprimento do aviso prévio;
- Demissão consensual.

AVISO PRÉVIO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - AVISO PRÉVIO

O empregado que estiver em cumprimento do aviso prévio poderá ser transferido para dentro do mesmo Município onde exerce suas funções. E se, neste período, o empregado demitido conseguir outro emprego, fica dispensado do restante do cumprimento do aviso e respectivo pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O cumprimento do prazo do aviso prévio previsto na legislação nº 12.506/11 dar-se-á de forma proporcional, aplicando-se integralmente tanto para empregado quanto para as empresas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese do contrato de trabalho ficar suspenso por motivo de doença ou acidente de trabalho, com percepção de auxílio-doença ou acidente, por mais de um ano, o período suspenso não será computado para o cálculo do aviso prévio proporcional.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - RESCISÃO

As empresas obrigam-se ao pagamento dos salários e dos direitos trabalhistas dos empregados desligados, conforme determina a Lei nº 7.855/89 e Instrução Normativa n.º04/2002 da Secretaria de Relações do Trabalho, publicada no DOU de 03.12.2002.

PARÁGRAFO ÚNICO: O empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (data base), não terá direito à indenização adicional de 1 salário mensal, ficando prejudicado o disposto no artigo 9º, da Lei nº 7.238/84, por força da Lei 13.467/17, desde que o

encerramento total ou parcial do contrato tenha ocorrido por determinação do tomador de serviço (empresa contratante de prestação de serviços).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - EXPERIÊNCIA

É vedado às empresas firmarem contrato de experiência nos casos de readmissão de empregado na mesma função, quando readmitidos no período de 3 (três) meses após a respectiva demissão.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato de experiência será de até 60 (sessenta) dias, podendo ser renovado por mais 2 (dois) períodos, cada um de até 60 (sessenta) dias, não podendo exceder 180 (cento e oitenta) dias. Em caso de quebra do respectivo contrato, fica, desde já, as partes desobrigadas do cumprimento do disposto nos artigos 479 e 480 da CLT.

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/DESVIO DE FUNÇÃO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - DESVIO DE FUNÇÃO

O desvio de função será caracterizado quando o empregado exercer função diferente da que foi contratado por um período superior a 50% do seu turno de trabalho diariamente pelo prazo máximo de 90 dias durante o ano vigente, devendo prevalecer a remuneração à maior. Essa diferença de remuneração deverá ser paga a título de indenização no contracheque correspondente ao mês de competência em que o empregado exerceu função diferente da contratada.

TRANSFERÊNCIA SETOR/EMPRESA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - MUDANÇA DO LOCAL DE TRABALHO

As empresas ficam obrigadas a comunicar a seus empregados, com antecedência de 72h (setenta e duas horas), as mudanças de horário e local de trabalho atinente a cada caso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese do empregado ficar sem setor destinado para prestação de seus serviços, o mesmo deverá apresentar-se, no dia seguinte, à sede da empresa para nova designação e, até que tal ocorra, ficará garantido o recebimento dos seus salários e a marcação do ponto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O empregado que estiver de aviso prévio poderá ser transferido dentro do mesmo município do local de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: É lícita a transferência quando ocorrer extinção do estabelecimento ou serviço em que trabalhar o empregado. Neste caso específico, de forma a preservar o emprego, a empresa fica desobrigada do pagamento suplementar de 25% do salário.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DO TRABALHO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - HOME OFFICE

Os Sindicatos convenientes acordam que as empresas e seus empregados poderão instituir trabalho no sistema home office (trabalho em domicílio), nos termos do artigo 75-A e seguintes, da CLT, pois se trata de uma realidade comum na era contemporânea do Direito do Trabalho, eis que propicia ao empregado maior autonomia na prestação de labor, menor desgaste com deslocamentos à empresa (minoração dos custos com transporte e/ou combustível), economia e racionalização de tempo hábil para resoluções de problemas

particulares ou de seu interesse, maior convívio com seus familiares e, enfim, uma melhoria indubitável em sua condição social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPAA

O prazo de estabilidade do empregado será, exclusivamente, desde a sua eleição até o final de seu mandato, não podendo ser dispensado sem justa causa nesse período.

OUTRAS NORMAS DE PESSOAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

A entrega de quaisquer documentos, ou sua devolução, à empresa ou ao empregado, deverá ser formalizada, com recibo em duas vias, assinadas pelo empregador e pelo empregado, cabendo uma cópia a cada parte.

PARÁGRAFO ÚNICO: É obrigação do empregado manter os seus dados atualizados na empresa, como endereço, telefone, nome e contato dos filhos, estado civil e/ou outras informações adicionais para a sua localização. O empregado também deverá informar a empresa os casos de alteração cadastral, que só terá valor a partir da data da respectiva comunicação, de modo que a empresa não poderá ser responsabilizada pela não atualização dos dados cadastrais do empregado.

OUTRAS ESTABILIDADES

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - GARANTIA DA GESTANTE

A empregada deverá informar, no ato de sua demissão do quadro funcional da empresa empregadora, se está ou não em estado gestacional, com base na Lei nº 9.799/99. Em caso afirmativo, a empresa compromete-se a suspender o respectivo processo demissional.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato de trabalho temporário ou a termo, entre eles o contrato de experiência, como modalidade de contrato com prazo determinado e em razão da sua natureza de transitoriedade, é incompatível com o instituto da estabilidade provisória, conforme pacificado pelo pleno do TST em 2019 (IAC-5639-31.2013.5.12.0051) e pelo Tema de Repercussão Geral no. 479 do Supremo Tribunal Federal, não havendo, portanto, estabilidade gravídica durante o respectivo período temporário ou nos contratos por prazo determinado, salvo se houver dispensa antecipada de forma arbitrária ou demissão sem justa causa.

JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS COMPENSAÇÃO DE JORNADA

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - COMPENSAÇÃO DE JORNADA

A jornada de trabalho poderá ser prorrogada, até o máximo de 2 (duas) horas, como compensação para supressão, total ou parcial de trabalho aos sábados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - ESCALA DE REVEZAMENTO COM COMPENSAÇÃO

A jornada de trabalho poderá ser doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observados ou

indenizados, o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Considera-se já remunerado o trabalho realizado nos domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula, face à natural compensação pelo desconto nas 36 (trinta e seis) horas seguintes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em caso de trabalho noturno as horas serão remuneradas no percentual de 20%, para os períodos laborados entre 22:00h à 05:00h.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a Jornada 12x36 ocorrer em ambiente insalubre é desnecessária a licença prévia da autoridade competente na área de higiene do trabalho.

PARÁGRAFO QUARTO: A indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% sobre a hora normal de trabalho.

PARÁGRAFO QUINTO: Nos termos do parágrafo segundo, do artigo 58, da CLT, o tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - BANCO DE HORAS

Fica dispensado o acréscimo referente a hora extra se, caso o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

PARÁGRAFO ÚNICO: A liquidação dos haveres pelo empregador e/ou empregado dar-se-á até 90 (noventa) dias após o término da vigência anual do banco de horas de que trata este artigo.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - ESCALA DE REVEZAMENTO - 24 X 48 HORAS

A jornada de trabalho poderá ser de vinte e quatro horas seguidas de trabalho por quarenta e oito horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação.

CONTROLE DA JORNADA

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO - SISTEMAS ALTERNATIVOS

As empresas poderão adotar sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho, seja por meio manual, mecânico, eletrônico, biometria, celular, ponto por exceção (art.74, §4º da CLT) ou qualquer outro meio que possa aferir o respectivo controle.

PARÁGRAFO ÚNICO: São considerados válidos, para os fins de direito, todos os tipos de controles de pontos, inclusive, aqueles com registro invariável de jornada de trabalho (ponto britânico) ou com rasura, desde que com a anuência do empregado.

TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - ESCALA DE REVEZAMENTO E/OU BANCO DE HORAS ESPECÍFICO

A formalização específica de escala de revezamento e/ou de Banco de Horas deverá ser instituída através de Acordo Específico, celebrado entre a empresa e os empregados, devidamente representados pelo Sindicato Laboral, desde que a empresa esteja cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas, com a apresentação do CERSIN previsto na cláusula sexagésima sétima da presente convenção coletiva de trabalho, sem exceção, e que seja justificada a necessidade da implantação da escala de revezamento e/ou banco de horas.

JORNADAS ESPECIAIS (MULHERES, MENORES, ESTUDANTES)

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - TRABALHO SUPLEMENTAR DA MULHER

Desde que conste de seu exame médico admissional, na forma da legislação em vigor, fica autorizada a prorrogação da jornada da mulher empregada.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE JORNADA

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - JORNADA PARCIAL / REDUZIDA / TRABALHO INTERMITENTE

Os empregadores que contratarem trabalhadores para laborarem jornada de trabalho em regime de tempo parcial, deverão estabelecer essa condição especial em contrato individual por escrito, não podendo o valor da hora ser paga de forma inferior ao piso/hora previsto na presente convenção coletiva de trabalho para a referida função nos moldes das alterações introduzidas pela lei 13467/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os empregadores que contratarem trabalhadores para laborarem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, deverão respeitar o piso salarial da categoria, previsto na cláusula terceira da presente convenção coletiva de trabalho, não podendo ser aplicada a regra do piso/hora previsto no caput.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Não é permitida a adoção de qualquer outro regime de jornada reduzida, sem a necessária formalização de um acordo específico celebrado entre empregadores e trabalhadores, devidamente representados pelo Sindicato Conveniente, desde que, outrossim, a empresa esteja cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas e com a apresentação da CERSIN prevista na cláusula sexagésima sétima da presente convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO – TRABALHO INTERMITENTE - Ficam as empresas autorizadas a utilizar a modalidade de trabalho Intermitente, como condição especial em contrato individual por escrito, não podendo o valor da hora ser pago de forma inferior ao piso/hora prevista nessa convenção coletiva de trabalho para a referida função, nos moldes das alterações introduzidas pela lei 13.467/2017.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - ABONO DE ESTUDANTE

Fica assegurado o direito de falta ao empregado estudante no dia da prova, inclusive para exame vestibular, desde que seja avisado o empregador com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, mediante comprovação por escrito, e haja incompatibilidade entre o horário de trabalho e o da prova.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - INTERVALO INTERJORNADA

Os Sindicatos convenientes acordam que entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 10 (dez) horas consecutivas para descanso.

FÉRIAS E LICENÇAS

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE FÉRIAS E LICENÇAS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - ESTABILIDADE APÓS LICENÇA

O empregado afastado do serviço por mais de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, por doença, devidamente comprovada pelo Órgão Previdenciário, terá garantia de emprego por mais 30 (trinta) dias, a partir da alta médica.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - FÉRIAS

As empresas obrigam-se a avisar, com 15 (quinze) dias de antecedência ao empregado, quando este deverá entrar em férias, de acordo com a Legislação em vigor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas obrigam-se a efetuar o pagamento das férias até 02 (dois) dia antes do início das mesmas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As empresas poderão optar em comum acordo com o empregado, o gozo das férias em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, respeitando-se o limite legal para o gozo integral das férias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os dias úteis não trabalhados poderão ser compensados nas férias.

PARÁGRAFO QUARTO: O dia do início das férias poderá ocorrer nos dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do empregado.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

CONDIÇÕES DE AMBIENTE DE TRABALHO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE TRABALHO

As empresas deverão implantar medidas que visem a melhoria de suas instalações, bem como das condições de trabalho dos empregados, nos vestiários e refeitórios.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - PROTEÇÃO AO TRABALHO - E.P.I

As empresas obrigam-se a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual (luva de borracha, cinto de segurança, máscara, e outros) adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção

contra riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, nos termos do Art. 166, da Portaria nº 3.214, de 08.06.78.

PARÁGRAFO ÚNICO: O EPI –Equipamento de Proteção Individual, quando fornecido pelas empresas, é de uso obrigatório pelo empregado, sendo considerada falta punível a sua não utilização, e a reincidência considerada falta grave, nos termos do art. 482, da CLT.

UNIFORME

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - UNIFORME

As empresas fornecerão gratuitamente 04 (quatro) uniformes por ano a seus trabalhadores, quando obrigatório o seu uso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Entende-se por uniforme, a indumentária completa exigida para execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os uniformes e EPI's, tais como botas, luvas, aventais, guarda-pós ou outras peças de indumentárias necessárias ao atendimento da focalizada exigência, deverão ser restituídas no estado de uso em que se encontrarem ao ensejo da extinção do contrato de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O empregado indenizará, com base no §1º do art. 462 da CLT, a peça de uniforme, ficando a empresa autorizada a descontar o respectivo valor diretamente do salário ou da remuneração, em caso de extravio, danos decorrentes de utilização indevida ou fora do serviço e não devolução quando da rescisão contratual ou substituição do uniforme cedido. Tal previsão deverá constar do contrato de trabalho do empregado.

PARÁGRAFO QUARTO: A utilização do uniforme será restrito ao local de trabalho incluindo o seu trajeto de ida e volta ao trabalho, ficando o faltoso passível de advertências, suspensão e demissão por justa causa.

PARÁGRAFO QUINTO: A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, pois os produtos utilizados para a higienização das vestimentas são de uso comum.

EXAMES MÉDICOS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - EXAMES MÉDICOS

As empresas realizarão exames médicos periódicos em todos os empregados, conforme legislação em vigor, bem como os exames admissionais e demissionais, conforme a Norma Regulamentadora 7 - NR 7.

ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA - ATESTADOS MÉDICOS

As empresas obrigam-se a aceitar os atestados médicos e odontológicos justificativos de ausência ao trabalho, emitidos pelo Órgão Previdenciário e seus conveniados, bem como das clínicas médicas conveniadas pelo Sindicato Laboral e das clínicas conveniadas pelas empresas, sem prejuízo das hipóteses previstas em Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O atestado deverá ser entregue, pessoalmente ou nos casos de absoluta impossibilidade comprovada, por outrem, nas 48 horas após a emissão do referido atestado, sendo convalidado pelo médico da empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando o empregado prestar serviço fora do domicílio da sede da empresa, a entrega do atestado médico poderá ser feita em sua subsele ou posto de apoio, caso existam, ou recolhido pelo preposto da mesma no próprio posto de serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Para sua validade, o atestado deverá conter a identificação do empregado e assinatura e carimbo com o número do Conselho do profissional que assina o documento, e ser apresentado em duas vias (original e cópia), a fim de que as empresas declarem na cópia a ser imediatamente devolvida ao empregado, o recebimento do respectivo original, inclusive com data, horário e assinatura do preposto da empresa.

PARÁGRAFO QUARTO: Caso a empresa suspeite de fraude no atestado apresentado, poderá solicitar esclarecimentos aos responsáveis, os quais deverão prestá-las, vez que a prática de atestado falso é crime previsto nos arts. 297 e 302 do Código Penal.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso a fraude seja constatada, pode implicar em demissão por justa causa do empregado, prevista no artigo 482, da CLT.

PRIMEIROS SOCORROS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA - ESTOJO DE PRIMEIROS SOCORROS

As empresas manterão nos locais de serviço, um estojo contendo medicamentos necessários ao atendimento de primeiros socorros.

OUTRAS NORMAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS PROFISSIONAIS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA NONA - CONVÊNIOS

As empresas poderão firmar convênios de Assistência Médica, Odontológica, Laboratoriais e com Farmácias, para atendimento aos seus empregados.

RELAÇÕES SINDICAIS GARANTIAS À DIRETORES SINDICAIS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA - DELEGADO SINDICAL

O Sindicato Laboral poderá indicar Delegados na proporção de 01 (um) por 150 (cento e cinquenta) empregados, até o máximo de 06 (seis) Delegados Sindicais por empresa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os Delegados Sindicais indicados pelo Sindicato Laboral, somente poderão ser dispensados do emprego por justa causa, devidamente comprovada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os Delegados e Diretores terão direito a 03 (três) dias de abono mensal, a serviço do Sindicato Laboral, desde que solicitado por escrito, avisando as empresas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os Delegados não poderão ser transferidos do setor, salvo no encerramento do contrato de serviço, falta grave ou a pedido do cliente.

CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL - OUTUBRO/2023

Considerando o artigo nº 8º, III, da Constituição Federal, que consagra a representatividade sindical e a defesa dos direitos e interesses coletivos; o artigo 513, e, da CLT, que determina a imposição de contribuição a todas as empresas que participam da categoria econômica; artigo 611-A da CLT, que determina a prevalência da Convenção Coletiva de Trabalho sobre a Lei, ressaltadas as vedações previstas no art. 611-B e considerando, finalmente, que o art. 611-B, da CLT, não veda a estipulação de contribuição decorrente de Convenção Coletiva para toda a categoria

econômica, as empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembleia Geral Extraordinária, publicada no dia 28/02/23, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, recolherão para o Sindicato Patronal uma Contribuição Negocial Patronal no valor total de R\$ 40,00 (quarenta reais), por empregado, a ser recolhida de uma só vez até o dia 13 de Outubro de 2023, conforme orientação emanada da Decisão do Supremo Tribunal Federal - STF - RE 220.700-1 - RS - DJ. 13.11.98 e, mais recentemente, a decisão RE-189.960-3 – DJ. 17.11.2000. A empresa que não recolher até o dia 13 de Outubro de 2023, ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. O pagamento deverá ser efetuado diretamente na sede do SEAC-RJ ou onde este determinar.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para a empresa que fizer parte integrante do quadro social do SEAC-RJ, e que recolher a Contribuição Negocial Patronal até a data acima fixada, será concedido um desconto de 50% (cinquenta por cento). No entanto, caso não faça o recolhimento até o dia 13 de Outubro de 2023, a mesma não se beneficiará do referido desconto e ainda ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. Entende-se por empresa associada ao SEAC-RJ, aquela que faz parte integrante do quadro social da entidade, cuja proposta de inclusão foi deliberadamente aprovada em reunião de diretoria do SEAC-RJ, sendo contribuinte mensal da taxa associativa obrigatória e que esteja em dia com o Sindicato Patronal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caso o recolhimento seja feito em desacordo com o previsto no caput da presente cláusula, a empresa não se beneficiará do desconto acima concedido, sendo-lhe imputada, ainda, uma multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contribuição, ficando inadimplente com o Sindicato Patronal até a regularização da situação econômica.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em caso de não recolhimento da Contribuição Negocial Patronal prevista no caput da presente cláusula, poderá o Sindicato Patronal recorrer à via judicial, para o cumprimento do inteiro teor da mesma.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA - CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA PATRONAL - JULHO/2023

As empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembleia Geral Extraordinária, publicada no dia 28/02/2023, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, recolherão para o Sindicato Patronal uma Contribuição Confederativa Patronal no valor total de 2 (Dois) pisos salariais da categoria profissional, previsto na cláusula Terceira, da presente Convenção Coletiva de Trabalho, a ser recolhida de uma só vez até o dia 14 de Julho de 2023, conforme determina o inciso IV, do Art. 8º, da Constituição Federal. A empresa que não recolher até o dia 14 de Julho de 2023, ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição, acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. O pagamento deverá ser efetuado diretamente na sede do SEAC-RJ ou onde este determinar.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCEIRA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL - MAIO/2023

As empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, recolherão para o Sindicato Patronal, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembleia Geral Extraordinária, publicada no dia 28/02/2023, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, uma Contribuição Assistencial Patronal, valor total de 1 (um) piso salarial da categoria profissional, previsto na cláusula Terceira, da presente Convenção Coletiva de Trabalho, a ser recolhida de uma só vez até o dia 26 de Maio de 2023, nos termos da CR/CNC n.047/2019. A empresa que não recolher até o dia 26 de Maio de 2023, ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição, acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. O pagamento deverá ser efetuado diretamente na sede do SEAC-RJ ou onde este determinar.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL

Considerando que o artigo 578, da CLT, já com a redação dada pela Lei nº 13.467/17 (Reforma Trabalhista), manteve, outrossim, a previsão da contribuição sindical patronal, e mediante o disposto na nota técnica nº 2/2018, do Ministério Público do Trabalho, assim como recente decisão do TST (autos PMPP-1000356-60.2017.5.00.0000), que outorgaram a possibilidade de cobrança da contribuição sindical para toda a categoria (sejam filiados ou não filiados), fica autorizado previamente, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembleia Geral Extraordinária, publicada no dia 28/02/23, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, a cobrança da contribuição sindical patronal, de acordo com as regras previstas na CLT, ora

disponibilizada para emissão através do site do SEAC-RJ, www.seac-rj.com.br, ou o site da caixa econômica federal www.caixa.gov.br.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA - CONTRIBUIÇÃO CONSTITUCIONAL CONFEDERATIVA LABORAL - ART.8º, IV, CF

Considerando que o Tribunal Superior do Trabalho e o Ministério Público do Trabalho, através do Processo TST-PMPP-1000356-60.2017.5.00.0000, flexibilizaram os descontos da contribuição social com requisito do direito de oposição, prevalecendo, outrossim, o princípio legal do acordado sobre o legislado, as empresas descontarão mensalmente de todos os empregados, a importância no valor de R\$ 13,00 (treze reais) por mês, de cada integrante da categoria profissional, conforme deliberado na Assembléia Geral Extraordinário do dia 08/02/2023, Publicada no Jornal Meia Hora, no dia 31/01/23, para os benefícios sociais oferecidos pela Entidade, bem como serviços jurídicos (área trabalhista; vara de família; previdenciária e homologações); serviços de fiscalização trabalhista (conferência de cálculos trabalhistas; cálculos para aposentadoria; trâmites para aposentadoria junto ao INSS e, acompanhamento do processo) e balcão de emprego, além da manutenção e incremento tecnológico dos cursos e treinamentos para qualificação da mão de obra. O aludido desconto será efetuado na folha de pagamento com base no caput do Art. 462, da CLT.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A deliberação dos trabalhadores em assembleia será tida como fonte de anuência prévia e expressa dos empregados para efeito de desconto.

PARÁGRAFO SEGUNDO –As empresas deverão efetuar o pagamento da Contribuição Constitucional Confederativa Laboral (art.8, CF/88) no prazo de 05 (cinco) dias após o desconto em folha, somente através de boleto Bancário emitido pelo site do Sindicato www.asseiomrj.com.br ou www.siemaco-rio.com.br, e enviar ao Sindicato Laboral, cópia da folha de pagamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias. O atraso no pagamento incorrerá em multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor da Contribuição Constitucional Confederativa Laboral, acrescidos de atualização monetária. A quitação definitiva deste pagamento só se consolidará com a apresentação da folha de pagamento que poderá ser enviada ao Sindicato Laboral através de Email.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As empresas reterão os valores descontados dos seus empregados, até que receba oficialmente da SIEMACO-RIO a listagem do(s) empregado(s) que opuseram ao aludido desconto.

PARÁGRAFO QUARTO – Fica garantido a todo trabalhador pertencente à categoria profissional de Asseio e Conservação o direito de oposição ao referido desconto, no prazo de 10 (dez) dias contados do registro no MTE.

PARÁGRAFO QUINTO – A manifestação de oposição deverá contar com a identificação legível e a assinatura do empregado, que deverá ser assinado e entregue na sede da entidade sindical, sem efeito retroativo.

PARÁGRAFO SEXTO – O SIEMACO-RIO encaminhará às Empresas da categoria econômica envolvida, nos dez dias subsequentes ao término do apurado previsto no Parágrafo Terceiro, a relação dos que se opuseram ao aludido desconto.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A empresa terá que restituir ao(s) seu(s) empregado(s) o valor desconto da Contribuição Constitucional Confederativa Laboral no seu contracheque, no mês seguinte ao recebimento da lista do(s) empregado(s) que se opuseram ao aludido desconto, encaminhado pela SIEMACO-RIO.

PARÁGRAFO OITAVO: Esta cláusula passará a ter validade a partir de maio/2023.

PARÁGRAFO NONO: O sindicato laboral deverá assumir a total responsabilidade pelo reembolso das empresas, caso sejam demandadas por empregados que não autorizaram o referido desconto ou por decisão judicial.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA - MENSALIDADE SINDICAL LABORAL

As empresas deverão descontar mensalmente em folha de pagamento a mensalidade dos associados, no valor de R\$46,20 (quarenta e seis reais e vinte centavos), a partir do mês de maio/23, e repassá-las ao Sindicato Laboral da categoria, até dez dias após o desconto, devendo o Sindicato Laboral apresentar à empresa, em tempo hábil, a relação dos seus associados. O atraso no repasse desta mensalidade incorrerá em multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor da mensalidade reajustada, mais a atualização monetária.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- As empresas deverão efetuar o repasse da mensalidade descontada de seus empregados, através de boleto bancário emitido pelo site do sindicato www.asseiomrj.com.br, ou www.siemaco-rio.com.br, tendo a partir daí, prazo de 5 (cinco) dias para enviarem à sede do Sindicato Laboral, a listagem dos sócios quitados para aquisição do recibo definitivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de discordância entre a lista enviada pelo Sindicato com o pagamento feito pela Empresa, deverá a mesma apresentar e enviar ao Sindicato, justificativa dos associados não quitados.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE RELAÇÃO ENTRE SINDICATO E EMPRESA

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SÉTIMA - CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL - CERSIN

Por força do Artigo 1º, inciso IV, da Constituição Federal, que prevê a valorização social do trabalho, e em atenção aos termos da presente Convenção Coletiva de Trabalho, que resguarda direitos dos empregados contra a prática de precarização de mão de obra, as empresas para participarem em licitações públicas ou privadas, ou ainda para contratarem com órgãos da administração pública, direta, indireta ou contratação por setores privados, deverão apresentar certidão de regularidade para com suas obrigações sindicais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Esta certidão será expedida pelos Sindicatos Convenentes, individualmente, para qualquer empresa, indistintamente, seja associada ou não, assinada por seus Presidentes ou seus substitutos legais, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a devida solicitação, com validade de 90 (noventa) dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Consideram-se obrigações sindicais:

- a) Recolhimento da contribuição sindical (profissional e econômica);
- b) Recolhimento de todas as taxas e contribuições aqui inseridas;
- c) Cumprimento integral desta Convenção Coletiva de Trabalho;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS, INSS e Município;
- e) Cumprimento das normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho previstas na CLT, bem como na legislação complementar concernente à matéria trabalhista e previdenciária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A falta de certidão ou vencido seu prazo, que é de 90 (noventa) dias, permitirá às empresas licitantes, bem como aos Sindicatos Convenentes, nos casos de licitação pública ou privada, alvejarem o processo licitatório por descumprimento das cláusulas convencionadas, por via administrativa e/ou judicial.

PARÁGRAFO QUARTO: Somente será expedida a Certidão de Regularidade Sindical (CERSIN), para a empresa que estiver cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas da presente convenção.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA OITAVA - ALTERAÇÃO CONTRATO DE TRABALHO

Fica acordado entre as partes convenentes, que qualquer alteração no contrato de trabalho, inclusive para convalidar os acordos individuais, se necessário, poderão ser realizados com a aquiescência do Sindicato Laboral, independente de lei e/ou Medida Provisória.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NONA - DIA DO EMPREGADO DE ASSEIO

Fica assegurado o dia 16 de Maio como sendo o "Dia do Empregado de Asseio e Conservação", data esta em que será eleito o Servente-Padrão, ocasião em que ambas as entidades promoverão um evento festivo.

DISPOSIÇÕES GERAIS MECANISMOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA - DIVERGÊNCIAS

As divergências surgidas na vigência desta Convenção poderão ser dirimidas pelos Sindicatos Convenentes, através de Termos Aditivos específicos, bem como na Comissão de Conciliação Prévia Intersindical ou na Justiça do Trabalho, sempre que não houver acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA PRIMEIRA - COMISSÃO INTERSINDICAL DE CONCILIAÇÃO PREVIA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO-CICPAC

Os Sindicatos Convenentes revalidam a Cláusula Sexagésima Oitava – COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA, da Convenção Coletiva de Trabalho, firmada para o período de 1º de Março de 2022 a 28 de Fevereiro de 2023, registrada no MTE sob a MR014901/2022.

APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEGUNDA - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - OBRIGATORIEDADE

Visando o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços, as empresas, obrigatoriamente, deverão levar ao conhecimento dos tomadores de serviços, o inteiro teor da presente Convenção Coletiva de Trabalho.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA TERCEIRA - REFORMA TRABALHISTA LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017

Os Sindicatos Convenentes acordam que a Lei nº 13.467/17 terá efeito imediato e aplicação integral nos contratos de trabalho em curso, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada, nos termos do artigo 5º, da XXXVI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUARTA - PRINCÍPIOS DA UNICIDADE SINDICAL E VALORIZAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO

As empresas que venham a prestar serviços de Asseio e Conservação no Município do Rio de Janeiro deverão cumprir integralmente os termos da presente Convenção Coletiva de Trabalho, bem como possíveis Acordos Coletivos de Trabalho firmados com o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro, sendo vedado, para todos os fins de direito, em nome dos Princípios Constitucionais da Unicidade Sindical e da valorização social do trabalho, a celebração de qualquer outro Instrumento Normativo firmado com outros entes sindicais e com condições de remuneração salarial inferiores.

PARÁGRAFO ÚNICO: O piso salarial mínimo para a função de servente é no valor de R\$1.516,00 (um mil e quinhentos e dezesseis reais), para jornada normal de trabalho previsto no art. 7, inciso XIII, da CF, sendo vedado qualquer pacto normativo prevendo piso salarial menor que o previsto na presente convenção coletiva de trabalho.

DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUINTA - DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Considerando-se que a Convenção Coletiva de Trabalho representa direito do empregado, nos termos do Art. 7º, XXVI, da Constituição Federal e, visando a que, conjuntamente, as partes aqui convenionadas possam agir contra irregularidades no cumprimento das obrigações trabalhistas elencadas nesta convenção e nas leis em geral, fica estabelecido que, a qualquer tempo, o Sindicato Laboral e/ou Patronal ou o Sindicato Laboral e/ou qualquer empresa, manifestar-se-ão junto aos clientes tomadores de serviços, quando tiverem ciência de que alguma empresa tenha apresentado preço considerado inexecutável, ou seja, aquele que evidencia clara impossibilidade do cumprimento remuneratório trabalhista e fiscal. Esta ação conjunta e/ou isolada, dependendo de cada situação, ensejará em manifestação escrita junto ao cliente - tomador de serviços de asseio e conservação por parte principalmente do Sindicato Laboral, visando a alertá-lo para a impossibilidade matemático-financeira do preço (inexecutável) cobrir as obrigações trabalhistas e fiscais, coadunando-se, outrossim, com o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666 de 21/6/93.

RENOVAÇÃO/RESCISÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEXTA - ANTECIPAÇÃO DA DATA BASE

As partes poderão deliberar sobre a antecipação da data base da categoria de Asseio e Conservação, caso a data base do Salário Mínimo Nacional seja antecipada.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SÉTIMA - PERÍODO DE ADAPTAÇÃO À NOVA FUNÇÃO

A empresa poderá alterar o contrato de trabalho do empregado até o prazo de 6 (seis) meses da promoção de cargo, caso o mesmo não tenha se adaptado às rotinas da nova função, ocasião em que, de forma a preservar o emprego, o mesmo será revertido ao cargo efetivo e anteriormente ocupado, inclusive, com o salário anterior à respectiva promoção.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA OITAVA - PRESERVAÇÃO DO BENEFÍCIO

Os benefícios oferecidos por força dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com custeio integral ou parcial por parte da empresa contratante de serviços, como plano de saúde ou odontológico, poderão ser descontinuados em virtude de aposentadoria por invalidez, afastamento formal ou por transferência do empregado de seu antigo posto de serviço para um novo local, onde não haja as mesmas previsões contratuais de trabalho, passando o empregado a receber os benefícios convenionados, nos termos da legislação pertinente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os benefícios previstos na presente cláusula não geram obrigatoriedade para todos os empregados, mas tão somente àqueles vinculados aos contratos de prestação de serviços terceirizados que fizerem tal exigência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No caso do plano de saúde ou odontológico, de forma a não haver razão de descontinuidade do atendimento ao empregado, a empresa manterá o pagamento pelos 60 dias que sucederem ao respectivo afastamento ou transferência previsto no caput, sendo que após o prazo assinalado de 60 dias, o plano de saúde ou odontológico correrá por conta e responsabilidade exclusiva do empregado, que será comunicado por escrito no ato de seu afastamento ou transferência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Nos casos de demissão do empregado, o plano de saúde ou odontológico será imediatamente descontinuado.

PARÁGRAFO QUARTO: Na hipótese de substituição ocasional, ou ainda para cobertura de ausências, férias e licenças, os benefícios ofertados por força de contrato de prestação de serviços poderão ser

instituídos, a partir do 90º (nonagésimo) dia de trabalho, desde que vinculado ao contrato de prestação de serviços que gera o respectivo direito.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA NONA - SESMET COLETIVO

O Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro fica autorizado, para efeito das previsões do subitem 4.14.3, da NR 04 da Portaria 3214/78, a constituir, organizar e administrar "Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho".

CLÁUSULA OCTAGÉSIMA - DO AFASTAMENTO DECORRENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Na hipótese do empregado ser encaminhado ao INSS para recebimento de benefício previdenciário, e tenha este sido negado ou cessado, deverá o mesmo retornar a empresa imediatamente após comunicação do INSS. Fica, outrossim, determinado que o empregado deverá informar a empresa as decisões de deferimento ou indeferimento e/ou demais movimentações de benefícios e/ou aposentadoria, no prazo máximo de 48 horas após comunicação, sob pena de não poder requerer qualquer verba inerente ao período não informado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caso o empregado opte por recorrer da decisão do INSS, pelas vias administrativas ou judiciais, e não retorne ao trabalho, deverá o mesmo entregar a empresa, por escrito, a intenção de recurso, ficando durante o período com o contrato de trabalho suspenso até que volte a laborar, cumprindo os tramites legais de retorno ao trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Anualmente, o empregado afastado deverá comunicar a empresa a sua respectiva situação, considerando os efeitos da presente cláusula coletiva de trabalho.

CLÁUSULA OCTAGÉSIMA PRIMEIRA - TERMO DE QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Fica estabelecido que o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas (art. 507-B da CLT), que é uma faculdade dos empregados e empregadores, será firmado pelo Sindicato Laboral, desde que a empresa esteja cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas, com a apresentação da CERSIN previsto na cláusula sexagésima sexta da presente convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: O termo previsto no caput da presente cláusula discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

CLÁUSULA OCTAGÉSIMA SEGUNDA - DO REGISTRO DA NORMA COLETIVA DE TRABALHO

Os Sindicatos Convenientes revalidam o disposto no parágrafo primeiro, do artigo 614 da CLT, determinando que as Convenções e os Acordos entrarão em vigor 3 (três) dias após a data do respectivo protocolo no Ministério do Trabalho e Emprego, criando direitos e obrigações, bem como produzindo seus efeitos legais reconhecidos pelo inciso XXVI, do artigo 7º, da Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O depósito das normas coletivas de trabalho no sistema mediador do MTE, nos termos da imensa jurisprudência do TST (PRECEDENTES), servirá única e exclusivamente para fins de publicidade.

}

**RICARDO COSTA GARCIA
PRESIDENTE
SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO**


**MANOEL MARTINS MEIRELES
PRESIDENTE
SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-
RJ**

**ANEXOS
ANEXO I - ATA**

[Anexo \(PDF\)](#)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério da Economia na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.

Caro licitante,

Solicita-se que se utilize está planilha, por ques
necessárias, preservando as memórias de cálcu
As células marcadas com a cor 
Por questões de celeridade processual, em tese

ABA

1. Identificacao_do_Servico
2. Memoria_Insumo (2)
3. Planilha_Custo_Formacao_Precos

NÃO PREENCHER AS ABAS ABAIXO pois elas ser

ABA

3. Planilha_Custo_Formacao_Precos
4. Resumo_Valor_Mensal_Servico
5. Valor_Global_da_Proposta

ações de eficiência Administrativa, fazendo apenas as alterações que forem
ulo. A **planilha** deve ser encaminhada **assinada** e de **forma editável**.
, são de preenchimento obrigatório pela Licitante.
e, só será necessário, preencher os seguintes dados. Nesta ordem:

Observação

Preencher somente a Data da Proposta, demais itens já estão preenchidos.
Preencher no Campo Proposta, os valores unitários para cada item, atentar para o Valor Máximo.

Preencher os seguintes itens:

Módulo 2.2 – Incluir valor do SAT e comprovar pela GFIP;

Módulo 6 - A - Custos Indiretos

Módulo 6 - B - Lucro

Módulo 6 - C - Tributos (Conforme o regime de tributação)

ão automaticamente preenchidas:

Descrição

Módulo 4 – Custo de Provisão Profissional Ausente e Módulo 5 – Insumos Diversos

Quadro Resumo Valor Mensal dos Serviços

Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo SEI-270060/002924/2023	Sigla do Órgão SEDEC/CBMERJ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2023	

D

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
A	Data da Apresentação da Proposta: XX/XX/2023
B	Município/UF: Rio de Janeiro/RJ
C	Ano do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: RJ000850/2023
D	Número de Meses de Execução Contratual: 12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Grupo	Item	Tipo de Serviço - Categoria Profissional (A)	Unidade de medida	Qtde e Unidade Fornec.
			Qtde de funcionários (E)	
1	1	Supervisor Diurno - (CBO) 44 h	1	12 Meses
	2	Recepcionista Diarista - (CBO) 44h	52	12 Meses
	3	Recepcionista Diurno - (CBO) 12x36	4	12 Meses
	4	Recepcionista Noturno - (CBO) 12x36	4	12 Meses
	5	Auxiliar Administrativo (Líder) - (CBO) 44 h	0	12 Meses
	6	Auxiliar Administrativo - (CBO) 44 h	62	12 Meses
	7	Auxiliar de Almoxarifado Médico - (CBO) 44 h	29	12 Meses
	8	Auxiliar de Almoxarifado Médico Diurno - (CBO) 44 h	10	12 Meses
	9	Auxiliar de Almoxarifado Médico Noturno - (CBO) 44 h	2	12 Meses
	10	Controlador de Acesso (CBO) 44 h	6	12 Meses
	11	Controlador de Acesso Diurno - (CBO) 12x36	10	12 Meses
	12	Controlador de Acesso Noturno - (CBO) 12x36	8	12 Meses
	13	Maqueiro Diarista - (CBO) 44 h	3	12 Meses
	14	Maqueiro Diurno - (CBO) 12x36	8	12 Meses
	15	Maqueiro Noturno - (CBO) 12x36	6	12 Meses
			205	funcionários

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**DIRETORIA GERAL DE SAÚDE E DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO****UNIFORMES_SUPERVISOR,RECEPCIONISTA, AUX ADMINISTRATIVOS**
DEMANDA ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário Máximo Aceitável (Fonte: Painel de Preços)
1	Calça feminina ou masculina	R\$ 91.09
2	Paletó	R\$ 348.10
3	Blusa/Camisa social	R\$ 62.97
4	Casaco para o inverno	R\$ 222.00
5	Meia social preta	R\$ 7.72
6	Sapato preto tipo mocassin feminino ou social masculino	R\$ 175.06
7	Crachá com porta crachá	R\$ 3.67
	TOTAL	
QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		
TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES		
TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS		

UNIFORMES_AUX ALMOXARIFADO
DEMANDA ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	Maximo Aceitavel (Fonte: Painel de Preços)
1	Camisa malha, gola polo, algodão	R\$ 58.97
2	Cinto	R\$ 38.09
3	Sapato profissional, fechado, na cor preta (confortável, solado emborrachado) (PAR)	R\$ 102.62
4	Meia (PAR)	R\$ 7.72
5	Calça em brim ou jeans, cor azul ou preta, sem rasg	R\$ 78.21
6	Casaco para o inverno	R\$ 222.00
7	Crachá com porta crachá	R\$ 3.67
	TOTAL	

QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS**TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES****TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS****EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI
DEMANDA ANUAL**

ITEM	DESCRIÇÃO (Discriminar os EPIs a serem fornecidos)	Valor Máximo Unitário Aceitável
1	Protetor facial	R\$ 14.25
2	Respirador ou máscara N95	R\$ 2.54
3	Alcool em gel (frasco 500 ml)	R\$ 11.65
TOTAL		

QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS**TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES****TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS****EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI
DEMANDA ANUAL**

ITEM	DESCRIÇÃO (Discriminar os EPIs a serem fornecidos)	Valor Máximo Unitário Aceitável
1	Luva de procedimento	R\$ 0.15
TOTAL		

QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS**TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES****TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS****EQUIPAMENTOS_RELÓGIO DE PUNTO
DEMANDA ANUAL**

ITEM	DESCRIÇÃO (Discriminar Equipamento fornecido)	Valor Máximo Unitário Aceitável
1	Relógio de ponto digital	R\$ 2,000.00
TOTAL		

QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS**TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES****TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS**

BO DO RIO DE JANEIRO

Funcionários	205
Encarregado(a)	1
Aux Administrativo	62
Recepcionistas	61
Aux de almox	41
Acesso	23
Maqueiro	17

147

58

GERAL DE ODONTOLOGIA

ADMINISTRATIVO, CONTROLADOR DE ACESSO

Proposta da Licitante (A)	QT de func. por item (B)	QT de fornec. anual p/funcionário (C)	Valor por item (D) = (A x B x C)
	147	4	-
	147	2	-
	147	4	-
	147	1	-
	147	4	-
	147	2	-
	147	1	-
			R\$-
			147
			R\$-
			R\$-

D E MAQUEIRO

Proposta da Licitante (A)	func. por item	anual p/funcionário	valor por item (D) = (A x B x C)
	58	4	-
	58	1	-
	58	2	-
	58	4	-
	58	4	-
	58	1	-
	58	1	-
			R\$-

	58
	R\$-
	R\$-

KIT PREVENÇÃO DO COVID 19

Proposta da Licitante (A)	func. por item	anual n/funcionário	valor por item (D) = (A x B x C)
	205	1	-
	205	24	-
	205	12	-
			R\$-
			205
			R\$-
			R\$-

JAL - EPI_MAQUEIRO

Proposta da Licitante (A)	func. por item	anual n/funcionário	valor por item (D) = (A x B x C)
	17	720	-
			R\$-
			17
			R\$-
			R\$-

NTO DIGITAL

Proposta da Licitante (A)	func. por item	fornecida	(D) = (A x B x C)
R\$ 0.00	205	5	-
			R\$-
			205
			R\$-
			R\$-

Nº do Processo: SEI-270060/002924/2023	Sigla do Órgão	SEDEC/CBMERJ
Pregão Eletrônico Nº XX/2023		

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data da Apresentação da Proposta:	
B	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	
D	Número de Meses de Execução Contratual:	12

Piso Salarial Servente (Cláusula 3ª.)	(Cláusula 18ª - Insalubridade)
--	---------------------------------------

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA				SINDAC
1	Tipo de Serviço			Supervisor
2	Escala de Serviço			44 horas
3	Dias trabalhados no mês			
4	Salário Normativo da Categoria			
5	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			Supervisor
6	Data base da Categoria (dia/mês/ano)			
7	Custo Diário para o Repositor			R\$ 0.00

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				Supervisor
				Valor
A	Salário Base			R\$ 0.00
B	Gratificação de Função (Cláusula 15a. - somente para Supervisor)			R\$ 0.00
C	Adicional de Insalubridade (TODOS, 20% sobre o salário do servente)			R\$ 0.00
D	Adicional noturno (apenas Profissionais Noturnos)			R\$ 0.00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			R\$ 0.00

F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado			R\$ 0.00
G	Gratificação de Líder (Cláusula 16ª)			R\$ 0.00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				R\$ 0.00

Nota: adicional de periculosidade não se aplica a este pregão

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

			Supervisor
Submódulo 2.1. - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			Valor
		%	
A	13º (décimo terceiro) Salário (1/12 da remuneração)		R\$ 0.00
B	Férias serão alocadas em custo de reposição do profissional ausente		R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1.			R\$ 0.00

			Supervisor
Submódulo 2.1. - GPS, FGTS e Outras Contribuições			Valor
		%	
	INSS		R\$ 0.00
	Salário Educação		R\$ 0.00
	SAT (Seguro Acidente do Trabalho) ("RAT ajustado" = FAP x RAT) - GFIP		R\$ 0.00
	SESI ou SESC		R\$ 0.00
	SENAI ou SENAC		R\$ 0.00
	SEBRAE		R\$ 0.00
	INCRA		R\$ 0.00
	FGTS		R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2.			0.00% R\$ 0.00
			Supervisor
Submódulo 2.3. - Benefícios Mensais e Diários			Valor
A	Transporte		R\$ 0.00

B	Auxílio -Refeição/Alimentação (23a. Cláusula - R\$ 22,50- Subtrair 10%)			R\$ 0.00
C	Benefício Social Familiar (§2º, 29a. Cláusula - R\$ 19,00)			R\$ 0.00
F	Outros (especificar)			R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3.				R\$ 0.00

Nota: descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

QUADRO RESUMO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				Supervisor
				Valor
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			R\$ 0.00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			R\$ 0.00
2.3	Benefícios Mensais e Diários			R\$ 0.00
TOTAL				R\$ 0.00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

				Supervisor
3	Provisão para Rescisão		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado			R\$ 0.00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado			R\$ 0.00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso prévio indenizado		0.00%	R\$ 0.00
D	Aviso prévio trabalhado			R\$ 0.00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (alterado pela IN 07/2018)			R\$ 0.00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0.00%	R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 3				R\$ 0.00

MÓDULO 4 - CUSTO DE PROVISÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

				Supervisor
4.1	Ausências legais		%	Valor
A	Férias			R\$ 0.00
B	Ausência Legais			R\$ 0.00
C	Licença Paternidade			R\$ 0.00
D	Afastamento por acidente de trabalho			R\$ 0.00
E	Licença Maternidade			R\$ 0.00

N	Outros (especificar)			
Subtotal			0.0000	R\$ 0.00
O	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o item 4.1.			R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1.				R\$ 0.00
4.2	Intrajornada			Valor
A	Intervalo para repouso ou alimentação			R\$ 0.00
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o item 4.2.			R\$ 0.00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2.				R\$ 0.00
				Supervisor
QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				Valor
4.1	Ausências legais			R\$ 0.00
4.2	Intrajornada			R\$ 0.00
TOTAL MÓDULO 4				R\$ 0.00

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

				Supervisor
MÓDULO 5 - Insumos Diversos				Valor
A	Uniformes (vide memória de cálculo de insumos)			R\$ 0.00
B	Materiais – EPI (KIT Prevenção covid+ especificação de cada função) (vide memória de cálculo de insumos)			R\$ 0.00
C	Equipamentos (Reg Ponto Eletr – REP) (vide memória de cálculo de insumos)			R\$ 0.00
D	Outros (especificar)			R\$ 0.00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS				R\$ 0.00

Nota: Valores mensais por empregado

				Supervisor
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				Valor
A	Custos Indiretos		Percentual	5%
			Valor	R\$ 0.00
B	Lucro		Percentual	10.00%
			Valor	R\$ 0.00
C	Tributos		1.0000	R\$ 0.00
	C.1 Tributos federais (COFINS + PIS)			R\$ 0.00
	C.2 Tributos estaduais (especificar)		0.00%	R\$ 0.00
	C.3 Tributos municipais (ISS)			R\$ 0.00

TOTAL		0.00%	R\$ 0.00
--------------	--	-------	-----------------

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Sr. Licitante, favor assinalar o regime de tributação da empresa:			
[]		Lucro Presumido	
[]		Optante pelo Simples Nacional	
[]		Lucro Real	

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
			Supervisor
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 0.00
B	Módulo 2 - Encargos E Benefícios Anuais, Mensais E Diários		R\$ 0.00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 0.00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0.00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0.00
<i>Subtotal (A+B+C+D+E)</i>			<i>R\$ 0.00</i>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0.00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 0.00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ
12	12	12	12	12	12	12	12

SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC
Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
44 horas	12x36	12x36	44 horas	44 horas	12x36	12x36	44 horas
Recepcionista	Recepcionista	Recepcionista	Aux Administrativo	Aux Administrativo	Aux Administrativo	Aux Administrativo	Aux Almoxarife
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

--	--	--	--	--	--	--	--

Recep. Diarista	Recep. Diurno	Recep. Noturno	Aux Adm Líder	Aux Adm	Aux Almox Diurno	Aux Almox Noturno	Aux Almox
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00



Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ	Rio de Janeiro/RJ
12	12	12	12	12	12

SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC	SINDAC
Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
44 horas	12x36	12x36	44 horas	12x36	12x36
Aux Almojarife	Aux de portaria	Aux de portaria	Maqueiro	Maqueiro	Maqueiro
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
----------	----------	----------	----------	----------	----------

--	--	--	--

Cont Acesso	Cont Acesso Diurno	Cont acesso Noturno	Maqueiro	Maqueiro Diurno	Maqueiro Noturno
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00





QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Grupo	Item	Tipo de Serviço - Categoria Profissional (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor PROPOSTO por posto (G) = (ExF)	Valor total do serviço	Total de profissionais
1	1	Supervisor Diurno – 12x36h	R\$ 0.00	1	R\$ -	R\$ -	1
	2	Recepcionista Diarista – 44h	R\$ 0.00	52	R\$ -	R\$ -	52
	3	Recepcionista Diurno – 12x36	R\$ 0.00	4	R\$ -	R\$ -	4
	4	Recepcionista Noturno – 12x36	R\$ 0.00	4	R\$ -	R\$ -	4
	5	Auxiliar Administrativo (Líder) 44 h	R\$ 0.00	0	R\$ -	R\$ -	0
	6	Auxiliar Administrativo 44 h	R\$ 0.00	62	R\$ -	R\$ -	62
	7	Auxiliar Almojarifado Médico Diurno-12x36	R\$ 0.00	10	R\$ -	R\$ -	10
	8	Auxiliar Almojarifado Médico Noturno 12x36	R\$ 0.00	2	R\$ -	R\$ -	2
	9	Auxiliar de Almojarifado Médico 44 h	R\$ 0.00	29	R\$ -	R\$ -	29
	10	Controlador de Acesso 44 h	R\$ 0.00	6	R\$ -	R\$ -	6
	11	Controlador de Acesso Diurno 12x36	R\$ 0.00	10	R\$ -	R\$ -	10
	12	Controlador de Acesso Noturno 12x36	R\$ 0.00	8	R\$ -	R\$ -	8

	13	Maqueiro Diarista 44 h	R\$ 0.00	3	R\$ -	R\$ -	3
	14	Maqueiro Diurno 12x36	R\$ 0.00	8	R\$ -	R\$ -	8
	15	Maqueiro Noturno 12x36	R\$ 0.00	6	R\$ -	R\$ -	6
		VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				R\$ 0.00	205
		VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS				R\$ 0.00	peessoas

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	1 - Supervisor	2 - Recepcionista Diarista	3 - Recepcionista Diurno	4 - Recepcionista Noturno	5-Auxiliar Administrativo Líder
Valor mensal dos serviços:	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Valor anual dos serviços	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Valor global da proposta	R\$ 0.00				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

6-Auxiliar Administrativo Diarista	7-Auxiliar Almojarifado Médico Diurno	8-Auxiliar almojarifado Médico Noturno	9-Auxiliar de Almojarifado	10-Controlador de Acesso	11-Controlador de Acesso Diurno	12-Controlador de Acesso Noturno
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

13-Maqueiro Diarista	14-Maqueiro Diurno	15-Maqueiro Noturno
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Defesa Civil
Diretoria Geral de Saúde do CBMERJ

RELATÓRIO

ANEXO

TERMO DE VISTORIA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____
_____, CNPJ, _____, com sede
na _____, por
intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____
_____, infraassinado, portadora de carteira de identidade
número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, sob
o número _____ visitou _____ as dependências da unidade
_____, tomando conhecimento dos locais
onde será instalado o novo tomógrafo, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem à disposição
e das condições para a prestação dos serviços.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 2024.

Representante da Empresa

Representante do CBMERJ



Documento assinado eletronicamente por **Ana Elisa de Souza Nunes Prates, REPRESENTANTE**, em
07/03/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do
[Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **69308099** e o código CRC **0E6DF5AD**.

Referência: Processo nº SEI-270060/000313/2024

SEI nº 69308099

Praça da República, 45, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350

Telefone: - <http://www.defesacivil.rj.gov.br/>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Defesa Civil
Subsecretaria de Estado de Defesa Civil

RELATÓRIO

ANEXO

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____,
CNPJ _____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____
_____ indicado expressamente como seu representante,
dispensa a necessidade da vistoria "in loco". Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por
situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências das unidades objeto dessa
licitação, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as
informações constantes do Termo de Referência.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

Representante da Empresa

Representante do CBMERJ



Documento assinado eletronicamente por **Ana Elisa de Souza Nunes Prates, REPRESENTANTE**, em
07/03/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do
[Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **69308545** e o código CRC **A2E3A5D5**.

Referência: Processo nº SEI-270060/000313/2024

SEI nº 69308545

Praça da República, 45, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350
Telefone: - <http://www.defesacivil.rj.gov.br/>