

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "8 DE ABRIL"

SUMÁRIO

SEJA BEM VINDO(A)!	3
QUEM SOMOS?.....	4
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES	5
PENALIDADES	11
SALÁRIO E HOLERITE	13
FREQUÊNCIA	14
LICENÇA MATERNIDADE.....	17
FÉRIAS.....	17
SALÁRIO FAMÍLIA	18
VALE ALIMENTAÇÃO	18
VALE TRANSPORTE.....	18
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	19
PROTOCOLOS E REQUERIMENTOS.....	19
SINDIÇU.....	20
PRONTO	21

SEJA BEM VINDO(A)!

PREZADO(A) FUNCIONÁRIO(A),

É com grande prazer e satisfação que passamos esse documento, que sintetiza os Princípios e Políticas de Recursos Humanos norteadores da administração de nossa instituição. Esta primeira aproximação contém elementos que o(a) levarão a compreender o nosso desafio, que é promover a melhor construção de processo de administração na gestão associada e compartilhada de serviços e desenvolvimento aos entes consorciados do Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril".

Lembrando sempre que, este Consórcio é prestador de serviço público, serviço este indispensável à população, e são vocês funcionários deste Consórcio que garantem o significado do nosso trabalho.

Desejamos-lhe sucesso e contamos com seus conhecimentos e habilidades, além do empenho e força de vontade.

SEJA BEM VINDO(A)!

Data de Publicação no site oficial: 28/04/2022.

QUEM SOMOS?

O Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril" é constituído sob forma jurídica de Associação Civil, de direito privado, sem fins econômicos, regendo-se pela Lei Ordinária nº.11.107 de 06 de Abril de 2005, pelo Estatuto do Consórcio, Regimento Interno e demais regulamentações adotadas.

O Consórcio é formado pelos municípios de Conchal, Estiva Gerbi, Itapira, Mogi Guagu e Mogi Mirim, representadas por seus Prefeitos, formalmente autorizadas pelas respectivas Câmaras Municipais.

As finalidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril" são: planejar, adotar e executar projetos e medidas conjuntas, destinadas a assegurar a assistência á saúde dos cidadãos dos municípios consorciados, alcançar a excelência na prestação de serviços, garantindo sua universalização e a satisfação da sociedade e entes muncípes, revertendo os resultados aos cidadãos, desde atenção básica até média e alta complexidade e internações, buscando equidade ao acesso dos usuários SUS dos serviços de saúde.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "8 DE ABRIL"

End. Rua Doutor José Alves, 403 – Centro – Mogi Mirim / SP. Fone. (19) 3818-4505 / (19) 3891-4489. E-mail. administrativo@con8.org.br. Site. <https://www.con8.org.br>. CNPJ. 08.996.378/0001-07.

DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

COMPROMISSOS DOS COLABORADORES COM ESTE CONSORCIO

1. Conhecer o Código de Conduta Ética e Integridade, este Manual de Integração (*Compliance*), as políticas e normas internas deste Consórcio, comprometendo-se ao seu fiel cumprimento;
2. Exercer suas atividades com profissionalismo, buscando seu aprimoramento e atualização permanente, contribuindo para a eficiência e excelência operacional;
3. Cumprir com as suas tarefas de trabalho de forma célere e responsável, atendendo as solicitações dos gestores de suas atividades;
4. Não praticar ato ilícito nem se submeter ou ser conivente com ato de preconceito, discriminação negativa, relativa à cor/raça, credo, deficiência física ou mental, etnia, idade, identidade de gênero, orientação ideológica ou política, orientação sexual, origem nacional ou regional, posição social, ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais, municipais ou distritais, codificadas em convenções internacionais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos; ou qualquer outro ato abusivo à dignidade pessoal ou profissional, ou contrário aos princípios e compromissos deste Código de Conduta Ética e Integridade, do Manual de Integração (*Compliance*) e das políticas deste Consórcio, bem como denunciar imediatamente aos canais competentes os que assim agem;
5. Não praticar atos de vandalismo, de depredação, libidinosos ou atitudes que envolvam violência física, verbal, ameaças, sexual ou assédios de qualquer natureza nas dependências das unidades o qual o Consórcio participe ativa ou passivamente;
6. Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros, dados e sistemas de informação, em todos os meios utilizados pelo Consórcio, tanto físico, quanto eletrônico;
7. Não divulgar ou fazer uso de informações do Consórcio e seus Programas que seja de uso interno, setorial ou confidencial, por nenhum meio de comunicação: voz, escritas, correspondências eletrônicas, mensagens instantâneas, comunidades, blogs, fóruns, redes sociais, canais eletrônicos, e afins, em benefício próprio ou de terceiros;
8. Manifestar-se em nome do Consórcio somente quando estiver autorizado ou habilitado para tal, respeitando as áreas encarregadas do relacionamento com os órgãos de comunicação e da prestação de informações a imprensa, e não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas, bem como, em redes

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "8 DE ABRIL"

End. Rua Doutor José Alves, 403 – Centro – Mogi Mirim / SP. Fone. (19) 3818-4505 / (19) 3891-4489. E-mail. administrativo@con8.org.br. Site. <https://www.con8.org.br>. CNPJ. 08.996.378/0001-07.

sociais;

9. Respeitar o ambiente de trabalho, não adotando comportamentos que possam prejudicar o bom andamento das atividades, contribuindo para a integração dos colaboradores e o desenvolvimento do trabalho em equipe;
10. Tratar com respeito e cordialidade todos os colaboradores, de acordo com os princípios deste Código de Conduta Ética e Integridade, e princípios da Administração Pública.
11. Participar dos treinamentos e das ações de conscientização promovidas por este Consórcio e seus Programas, com o intuito de prevenir desvios de conduta ética e de integridade, além de evitar violações inadvertidas, reconhecendo possíveis problemas a tempo de tratá-los da forma adequada;
12. Não praticar atos lesivos à imagem do Consórcio e seus Programas, nem à imagem ou honra dos seus colaboradores em qualquer tipo de meio de comunicação, inclusive mídias e redes sociais;
13. É responsabilidade de todos zelar pelos conteúdos publicados em rede mundial de computadores – internet, bem como, mídias sociais, ou qualquer outra ferramenta colaborativa;
14. É responsabilidade de todos o regular uso do bom senso, ética, privacidade pessoal e dos demais colegas profissionais, incluindo prestadores de serviços, clientes e afins, acerca da divulgação de informações indevidas, podendo responder administrativamente, civil e criminalmente. Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão.
15. É vedado realizar ou provocar, de forma deliberada, exposições nas redes sociais e/ou em mídias alternativas que causem prejuízos à imagem Institucional da instituição, bem como, dos entes consorciados, podendo responder administrativamente, civil e criminalmente.
16. Abster de realizar manifestações em rede corporativa e mídias sociais, de cunho étnico, religioso, político, e pessoal, divulgando temas que possam ser considerados ofensivos ou praticar qualquer conduta que não seja pertinente e/ou não seja aceitável no local e atividades de trabalho.
17. Valorizar a apresentação e higiene pessoal, de forma adequada ao tipo de atividade que exercem o ambiente de trabalho, o público com que mantém contato e a cultura local da comunidade;
18. Respeitar a hierarquia no exercício competente, diligente, honesto, leal e justo, de suas atividades, sem que isso impeça a possibilidade de denunciar, nos canais adequados, comportamento indevido de qualquer colaborador, independente de sua posição hierárquica;

19. Respeitar a produção intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independente de sua posição hierárquica;
20. Realizar consulta prévia, por via própria, e obter prévia autorização do Consórcio para a publicação, exposição ou exercício de atividade profissional em ambientes externos, de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, que envolvam conhecimentos relacionados ao Consórcio/Programas;
21. Zelar, mesmo quando no exercício do direito de greve, pela integridade física e moral das pessoas e da segurança patrimonial;
22. Comunicar imediatamente aos canais adequados, qualquer ato ou fato contrário ao interesse público ou da instituição, solicitando providências para sua solução;
23. Comunicar aos canais adequados eventuais conflitos reais ou aparentes entre interesses do Consórcio e interesses relacionados à sua atividade profissional, ou de terceiros, conforme o Programa de Integração (*Compliance*) e as políticas do Consórcio;
24. Não é permitido apresentar acusação infundada contra qualquer funcionário, prestador de serviço, administrador, conselheiro, colaborador, clientes e afins, atribuindo de que o sabe da inocência.
25. Utilizar ferramentas, máquinas, equipamentos, suprimentos e demais recursos materiais e imateriais deste Consórcio de forma adequada, cuidadosa, racional e sustentável, para fins exclusivamente do trabalho, evitando e combatendo toda forma de mau uso e desperdício;
26. Não fazer uso do tempo de trabalho próprio ou de colaboradores/prestadores, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para terceiros;
27. Não comparecer sem a ciência ou consentimento do gestor imediato e/ou sem prévia convocação com justificativa, fora do turno de trabalho/escala/horário de trabalho e/ou plantão;
28. Comercialização de produtos e serviços nas dependências do Consórcio e unidades de programa: Fica expressamente, proibida a divulgação e a comercialização de produtos e serviços nas dependências.
29. Não manter relações de subordinação hierárquica direta com cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, cabendo aos gestores o seu cumprimento;

30. Não exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão de sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas.
31. Não praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe direta ou indiretamente o colaborador, cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, e que possa ser por ele beneficiado ou influir em seus atos de gestão neste Consórcio;
32. Abster-se de atuar no exercício das suas atividades profissionais regulares, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública que houver correlação direta ou indiretamente com este Consórcio;
33. Não realizar qualquer tipo de publicidade ou propaganda política ou religiosa, nem publicidade comercial, dentro ou fora das dependências de trabalho, valendo-se da condição de colaborador do Consórcio;
34. Não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços ou outras formas de benefício, vantagem, para si ou para qualquer outra pessoa;
35. Realizar consulta prévia à instância de integridade do Consórcio no caso de recebimento de convite de viagem e hospedagem para participação de reunião ou treinamento;
36. Não apoiar nem contribuir, em nome do Consórcio, com mandatários de cargos eletivos, partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos;
37. Não utilizar o nome do Consórcio para endossar ou promover produtos, opiniões ou causas, sem autorização do Conselho Gestor;
38. Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, fraude, tráfico de influência ou nepotismo;
39. Exercer as responsabilidades profissionais de gestão com transparência e equanimidade, orientando e motivando demais colaboradores para criar um ambiente de trabalho saudável, harmonioso e propício a excelência de desempenho e produtividade, zelando pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade, do Programa de Integração (*Compliance*) e demais políticas e normas deste Consórcio;

40. Não permitir que perseguições, convicções ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os colaboradores e com o público em geral, bem como, com colegas hierarquicamente superiores e inferiores.
41. Este Consórcio não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados por esta entidade, bem como, os prestadores de serviços e fornecedores que possuem relacionamento com este Consórcio.
42. O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito as penalidades (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação autoridade policial, quando o caso.
43. É expressamente proibido fumar nas dependências das unidades de programa que este Consórcio realiza a gestão compartilhada.
44. Utilização de Redes Sociais: é proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o horário de trabalho.
45. Este Consórcio não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma instituição desta entidade sem prévia autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de colaborador, fornecedor ou parceiros do Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril".
46. O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones/celulares, máquinas, móveis, veículos, EPI, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele por este Consórcio para uso durante o trabalho são propriedade desta entidade e autoriza o mesmo, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como, requerer sua devolução imediata.
47. Ao término da relação de trabalho entre o colaborador e o Consórcio, devem ser devolvidos os uniformes, crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para o Gestor Imediato em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização, sob pena de desconto do valor;
48. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor ao Consórcio. Para os ressarcimentos, o Consórcio considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

49. Poderá o funcionário ser readaptado de função, com atividades compatíveis com a capacidade física e/ou psíquica, e dependerá sempre de exame médico-pericial realizado pelo Consórcio, bem como, em situações que o funcionário apresentar comprometimento parcial, permanente ou temporário de sua saúde, que o incapacite para o exercício de sua função, não havendo diminuição/aumento de vencimentos, todavia, algumas gratificações, como adicional noturno, insalubridade/periculosidade, serão reanalisadas individualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, em função das novas atividades.

PENALIDADES

APLICAÇÃO DE SANÇÕES E RECOMENDAÇÕES

50. O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos neste Código, poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pelas instâncias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais;
51. A Política de consequências deste Consórcio estabelece medidas administrativas, disciplinares e de censura ética, bem como, penalidades ou ações de remediação como resultado da gestão e do tratamento de denúncias e infrações detectadas, mediante regular processo disciplinar;
52. A instância responsável pela apuração de Processo Administrativo Disciplinar e aplicação das sanções éticas e disciplinares é a Comissão Processante ou os casos indicados acima;
53. Poderá ainda, o superior hierárquico aplicar penalidade de Advertência verbal ou escrita. A penalidade de Suspensão deverá ser aplicada pelo Departamento de Recursos Humanos, ou em Processo Administrativo Disciplinar;
54. O procedimento administrativo disciplinar serão geridos pelos princípios do contradotório e ampla defesa;
55. As penalidades são aplicáveis a todas as pessoas, sendo físicas ou jurídicas, que se sujeitem a este Manual de Integração e Código de Conduta Ética e Integração, sem prejuízo de quaisquer outras penalidades previstas em Lei;
56. Independente do vínculo jurídico com o Consórcio, todos que se sujeitam a este Manual de Integração e Código de Conduta Ética e Integração, respondem pelos seus atos nas esferas: administrativa, cível, e criminal.
57. São passíveis de 3 (três) espécies de penalidade a serem aplicadas, punindo as faltas mais leves com penas mais brancas, e faltas mais graves com penas mais severas.
58. As espécies de penalidades são:
- ✓ **Advertência:** penalidade de advertência é a forma mais branda de exercício do poder disciplinar pelo empregador, é aceitável na modalidade verbal ou escrita;

- ✓ **Suspensão Disciplinar:** penalidade de suspensão não tem limite mínimo, o máximo é até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogável por uma vez de igual período, aceitável na modalidade com ou sem prejuízo da remuneração, a duração e o critério será proporcional à falta cometida;
 - ✓ **Dispensa com Justa Causa ou Recomendação de destituição do Cargo:** penalidade de demissão consiste em ato praticado na modalidade dolosa ou culposamente grave, o suficiente para ensejar a rescisão do contrato de trabalho. A Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT regulamenta e adota as situações cabíveis, sendo devidamente apurado em processo administrativo disciplinar;
- 59.** O processo administrativo disciplinar é fundado em princípios constitucionais, aplicados na Administração Pública, notadamente em impessoalidade, isonomia, proporcionalidade, e gradatividade, emanados através de recomendações da Comissão Processante;
- 60.** Todos os atos e instruções processuais devem ser motivados, e justificados pela área competente e/ou requisitante, sob pena de considerar infração aos dispositivos do Código de Conduta Ética e Integração.

SALÁRIO E HOLERITE

61. A folha de pagamento dos funcionários é realizado no 5º dia útil do mês subsequente.
62. Os holerites estarão disponíveis no portal da Área do Funcionário, no site do Consórcio Intermunicipal de Saúde “8 de Abril”, através do link: www.con8.org.br/portaldoservidor/
63. O informe de rendimentos (IRPF) para Declaração de Imposto de Renda é disponibilizado também no portal da Área do Funcionário, anualmente, no mês de Março, para acesso exclusivo do funcionário.
64. Para acesso a Área do Funcionário é disponibilizado uma senha, de caráter intransferível de uso exclusivamente pessoal.

FREQUÊNCIA

COMPROMISSOS DOS COLABORADORES COM ESTE CONSORCIO

- 65.** A frequência dos funcionários é controlada através de sistema de biométria ou através de folha ponto (unidades que ainda não possuem relógio ponto biométrico).
- 66.** Todo funcionário deverá registrar devidamente os horários, que deve ser retirado pelo gestor imediato. O funcionário deverá registrar: entrada e saída do trabalho/saída e retorno do almoço/refeição.

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- 67.** Afastamentos permitidos por lei serão considerados como efetivo exercício, não serão consideradas faltas os dias em que o funcionário estiver afastado em caso de:
- ✓ Férias;
 - ✓ Casamento (03 dias consecutivos);
 - ✓ Luto (02 dias - falecimento de cônjuge ou companheiro, filhos e equiparados, pais, padrasto, madrasta ou irmãos, devidamente comprovado o vínculo e através da certidão de óbito);
 - ✓ Alistamento militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
 - ✓ Afastamento para tratamento de saúde;
 - ✓ Licença Maternidade (120 dias);
 - ✓ Licença Adoção (120 dias — até 07 anos de idade);
 - ✓ Licença Paternidade (5 dias);
 - ✓ Doação de sangue (01 dia a cada 12 meses)
 - ✓ Alistamento Eleitoral;
 - ✓ Aborto não criminoso (14 dias à mãe).

ATESTADO MÉDICO

68. O atestado médico, para abono de faltas ao trabalho, tem limitações regulamentadas por lei, o Decreto nº 27.048/49 que aprova o regulamento da Lei 605/49, no artigo 12, §1º e 2º, dispõe sobre as formas de abono de faltas, mediante atestado médico:

Art. 12:

§ 1º: A doença será comprovada mediante atestado passado por médico da empresa ou por ela designado e pago.

69. TODOS os funcionários deverão comunicar a gestão imediata em **até 24 horas acerca do atestado de afastamento de saúde**. O prazo para apresentação do atestado será até o 2º dia útil após o início do afastamento, diretamente a gestão imediata para conferência e validação, onde os mesmos receberão protocolo de entrega.

- Exemplo1: Atestado de 1 (um) dia a partir de 29/09/2014 — poderá ser apresentado no dia 29/09 até 31/09 (2 dias após o início do atestado);
- Exemplo2: Atestado de 5 (cinco) dias a partir de 02/10/2014 — poderá ser apresentado no dia 02/10 até 04/10 (2 dias após o início do atestado);
- Exemplo3: Atestado de 15 (quinze) dias a partir de 06/10/2014 — poderá ser apresentado no dia 06/10 até 8/10 (2 dias após o início do atestado);

70. Atestado não apresentado no prazo não será aceito para fins de pagamento, sendo assim descontado.

71. Apresentar sempre o atestado **original**, em caso de duplo vínculo, apresentar cópia autenticada.

72. Os afastamentos que ocorrerem fora do horário comercial, em final de semana ou feriados, fica o prazo prorrogado para o 2º dia útil corrente.

73. Na hipótese de impossibilidade de comparecimento pessoal, a gestão imediata ou o terceiro autorizado deverá estar munido do atestado, acompanhado de declaração de próprio punho elaborada pelo funcionário (aceitável e-mail/mensagem de aplicativo de comunicação do funcionário autorizando), e com justificativa.

74. Serão aceitos somente atestados médicos e odontológicos que expressem a necessidade de afastamento. Lembrando que, não serão aceitos atestados de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição e terapia ocupacional, ressalvados os casos que, sejam indicados por médicos que apresentem um

relatório ou encaminhamento ao tratamento, que o mesmo é essencial a saúde do funcionário.

- 75.** Declarações de horário de comparecimento médico, odontológico, exames agendados, ou demais consultas, serão permitidas, desde que previamente comunicado ao gestor imediato.
- 76.** O atestado médico com afastamento até 15 (quinze) dias serão pagos pelo empregador (Consórcio), a partir do 16º dia será pago pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS através de afastamento.
- 77.** O atestado médico apresentado até 60 (sessenta) dias de outro atestado, é somado a quantidade de dias, e ultrapassado a soma de 15 (quinze) dias é direcionado afastamento pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- 78.** Deverão constar expressamente os itens abaixo nos atestados e declarações, sob pena de não serem aceitos para fins de justificativas e conseqüentemente, acarretando a perda dos dias ou horas:
- ✓ NOME COMPLETO E LEGÍVEL DO FUNCIONÁRIO;
 - ✓ DATA DE EMISSÃO;
 - ✓ INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO DE AFASTAMENTO;
 - ✓ NOME, CRM OU CRO E ASSINATURA EM PAPEL TIMBRADO COM CARIMBO DO PROFISSIONAL;
 - ✓ IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ATENDIMENTO, EM SE TRATANDO DE CENTROS DE SAÚDE OU OUTROS ÓRGÃOS, CUJO IMPRESSO SEJA PADRONIZADO;
 - ✓ CÓDIGO CID (Classificação Internacional de Doenças)
- 79.** O funcionário afastado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, após receber alta médica é preciso ser avaliado pelo médico do trabalho indicado pelo Consórcio, para retorno das atividades.
- 80.** No caso de atestado de familiar/dependente, NÃO será aceito o CID de acompanhante (Z76.3), e sim o CID referente ao problema de saúde do familiar/dependente (O art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 , passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos X e XI: **Art. 473. X** - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; **XI** - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica).

LICENÇA MATERNIDADE

81. Conforme a lei nº 8.973, de 9 de novembro de 2009, para a funcionária gestante, que adotar ou obtiver a guarda judicial de menor de até 07 anos de idade, será concedido licença de 120 dias.
82. A licença maternidade poderá ter início a partir do 8º mês de gestação ou da data do parto, ou ainda, quando devidamente justificado pelo médico.
83. Para requerer o benefício da Licença Maternidade deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos o atestado médico, em até 48h da data de emissão.
84. Para a licença adoção deverá ser entregue o ofício de guarda definitiva ou provisória.
85. Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá repouso remunerado de 14 dias.
86. É dever de todo funcionário, conforme previsto em Código de Conduta Ética e Integração, informar ao Departamento de Recursos Humanos sempre que houver qualquer alteração das informações funcionais (declaração de família, estado civil, telefone, e-mail, endereço residencial e domicílio).

FÉRIAS

87. A cada 12 meses trabalhados o funcionário terá direito a 01 (um) mês de férias, que serão pagas até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.
88. As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um, desde que, haja concordância do funcionário.
89. O pedido de férias deve ser solicitado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao Departamento de Recursos Humanos, a fim organizar o cronograma de desembolso e repasse dos Municípios.
90. Ao sair de férias o funcionário deve apresentar a carteira de trabalho e previdência social – CTPS ao Departamento de Recursos Humanos para atualizações e as devidas anotações previstas em lei.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "8 DE ABRIL"

End. Rua Doutor José Alves, 403 – Centro – Mogi Mirim / SP. Fone. (19) 3818-4505 / (19) 3891-4489. E-mail. administrativo@con8.org.br. Site. <https://www.con8.org.br>. CNPJ. 08.996.378/0001-07.

SALÁRIO FAMÍLIA

91. Será concedido aos funcionários que recebam salário inferior ao estipulado na tabela de Previdência Geral e que possuam filhos menores de 14 (quatorze) anos ou inválidos, mediante apresentação de certidão de nascimento e cadastro de pessoas físicas - CPF do dependente.
92. É responsabilidade do funcionário a apresentação dos documentos e atualização.

VALE ALIMENTAÇÃO

93. O benefício é fornecido mensalmente, disponível no 5º dia útil, através do cartão de "Vale Alimentação".
94. O Vale Alimentação possui site e aplicativo, além da Central de atendimento para o funcionário acompanhar em tempo real, fluxo de utilização e o saldo.
95. O valor é definido anualmente em acordo coletivo.
96. O cartão é responsabilidade do funcionário, em caso de perda ou bloqueio, o mesmo deve entrar em contato diretamente com a empresa, através da Central de atendimento, bem como, solicitar 2ª via.

VALE TRANSPORTE

97. É concedido a todos os funcionários que utilizam transporte público e/ou concessionárias de transporte rodoviário para se locomover até o local de trabalho.
98. É vedado ao funcionário que utiliza condução própria.
99. O funcionário que solicitar o cancelamento do Vale Transporte, somente poderá solicitar novamente, após o prazo de 90 (noventa) dias.
100. O desconto será de 6% (seis por cento) do salário base do cargo em referência do funcionário, mensalmente, independente da quantidade de vale transporte concedido.

EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

- 101.** Se trata de benefício concedido aos funcionários de caráter efetivo, com direito a solicitar empréstimo consignado, através do Convênio com a Caixa Econômica Federal – CEF, mediante critérios de aprovação do próprio banco.
- 102.** Sendo necessário os seguintes requisitos:
- ✓ Funcionário registrado pelo Consórcio acima de 1 (um) ano;
 - ✓ Ocupar cargo de caráter efetivo;
 - ✓ O valor da parcela do empréstimo não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do salário bruto.

PROTOS E REQUERIMENTOS

- 103.** Quando necessário entrada de documentação e Requerimentos internos, devem ser solicitados diretamente na Sede Administrativa do Consórcio, através de formulário ou solicitar via e-mail/mensagem com o preenchimento do Requerimento;
- 104.** Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048/2000;
- 105.** Não há taxa ou cobrança de valores para fazer a abertura de protocolo;
- 106.** O prazo para resposta de requerimentos são de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de entrada do protocolo;
- 107.** Somente as pessoas autorizadas no requerimento poderão retirar a informação e/ou documento solicitado.
- 108.** A informação, documento, e/ou resposta não retirada no prazo de 30 (trinta) dias da data de sua expedição será arquivada.
- 109.** O prazo para desarquivamento de requerimentos são de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de entrada do novo protocolo;

110. A Sede Administrativa está localizada na Rua Doutor José Alves, 403 – Bairro, Centro – CEP. 13.800-050, Cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, Telefones: 19.3818-4505 / 19.3891-4489 – e seu horário de funcionamento para requerimentos é de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.
111. Para maiores informações, acessar o portal eletrônico do Consórcio, através do link: www.con8.org.br, ou ainda, através do APP (Aplicativo de comunicação móvel) pelo número (019) 3818-4505.

SINDIÇU

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

112. O Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril" conta com a parceria do SINDIÇU, constando uma série de benefícios em prol do funcionário.
113. O Sindicato oferece uma série de benefícios e vantagens para o Funcionário Associado. O Sindiçu mantém, ainda, uma rede de convênios e serviços.

CONFIRA OS PRINCIPAIS BENEFÍCIOS

114. **Assistência jurídica** - Na área trabalhista, previdenciária, acompanhamento em sindicâncias e processos disciplinares, multa de trânsito e demais atendimentos especiais.
115. **Lazer** - A Colônia de Férias esta localizada em Ilha Comprida. Há poucos metros da praia e próximo ao centro e ao Boqueirão, a Colônia possui seis quartos com TV, ventilador, geladeira e sanitário. O local possui ainda uma linda área externa, sala de TV, churrasqueira e cozinha comunitária.
116. **Chalé da Montanha** - Tranquilidade e muito lazer para sua família, localizado em meios as montanhas e apenas 600 metros do centro de Serra Negra. Acesse: <https://www.chaledamontanha.com.br>. Possui ainda, convênio com a pousada "Ondas do Mar" e "Velas Chalés", em Maranduba; Pousada Realeza - Cambuquira/MG; Hotel Modelo - Poços de Caldas.

Além de outras parcerias com: Clubes e Academias; Beleza; Plano Odontológico São Francisco.

CONFIRA TUDO E MUITO MAIS NO SITE: <http://www.sindicu.org.br>
REDE SOCIAL: <https://pt-br.facebook.com/Sindicu.mogi.quacu/>

E-MAIL: sindiservidores@uol.com.br

PRONTO

A partir de agora seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, iniciativa, zelo, dedicação, atitudes, eficiência, e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Que este seja o início de uma trajetória de muito sucesso!

"HABILIDADE, É O QUE VOCÊ É CAPAZ DE FAZER. MOTIVAÇÃO, DETERMINA QUE VOCÊ FAZ. ATITUDE, DETERMINA A QUALIDADE DO QUE VOCÊ FAZ".
(Lou Holtz)

**SEJA BEM-VINDO(A).
BOA SORTE!**