

1879

PLANO DE TRABALHO

O instituto de desenvolvimento de gestão, tecnologia e pesquisa em saúde e assistência social, apresenta o programa de trabalho a ser repactuado, referente ao chamamento público n° 003/2017 – SEPEDI – processo n°. 9.543/2017, A fim de celebrar o contrato de gestão, objetivando o atendimento de pessoas com deficiência e idosos do centro-dia, centro de convivência localizado no CIAPI – centro integrado de atenção à pessoa com deficiência e ao idoso, no município da estância balneária de Caraguatatuba, estado de São Paulo.

1880

1. INTRODUÇÃO

A Organização Mundial de Saúde (OMS), a Secretaria Nacional dos Direitos Humanos, Conselho Nacional da Pessoa com Deficiência, Conselho Nacional do Idoso e Políticas de áreas de atendimento, dentre as quais Política de Saúde e Assistência Social, tem discutido e estimulado cada vez mais a necessidade de implementação e ampliação da rede de oferta de serviços, projetos, programas e ações que possibilitem o desenvolvimento de atividades que garantam a qualidade de vida e os direitos das pessoas com deficiência e idosos, populações essas que, ao longo da história foram se tornando vulneráveis e excluídas.

Em busca da implementação e ampliação de serviços públicos de atenção e proteção das pessoas com deficiência e dos idosos, o Governo Municipal de Caraguatatuba, por meio da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso (SEPEDI), acredita que as modalidades Centro Dia e Centro de Convivência sejam serviços de proteção, valorização, das pessoas com deficiência, idosos e seus familiares. Ambas as modalidades compõem o plano de trabalho do Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao idoso (CIAPI)

O modelo proposto visa obter a qualidade na execução de serviços emergenciais, obedecer aos princípios e diretrizes pactuados com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

fundamentados no Sistema Único de Saúde – SUS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

O Plano apresentado tem como intuito promover e proteger a cidadania, a igualdade de direitos, o envelhecimento ativo, o tratamento, a redução de danos físicos, psicossociais e a manutenção da qualidade de vida com a idéia de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação biopsicossocial das pessoas e nos determinantes e condicionantes sociais.

A IDGT trás assim, a proposta técnica de desenvolvimento de ações dirigidas à gestão, operacionalização e execução de serviços de assistência

1885

social e cuidados aos idosos e a pessoa com deficiência e suas famílias, no intuito de manter o trabalho de referência no Município de Caraguatatuba na defesa dos Direitos do Idoso e Pessoa com Deficiência .

A IDGT atenderá no Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao Idoso (CIAPI), localizado na Avenida Jorge Burihan, nº 30, Jardim Jaqueira. Os usuários das modalidades Centro Dia e Centro de Convivência deverão ser previamente cadastrados na Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso (SEPEDI), e contemplar os seguintes critérios de elegibilidade: Nível de dependência grau I ou II (Anvisa), situação de risco ou vulnerabilidade social. Os candidatos a inserção ao setor do Centro Dia do CIAPI deverão ser residentes no município há pelo menos 02 anos cadastrados na Estratégia da Saúde da Família ou Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), salvo os casos acompanhados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social(CREAS)

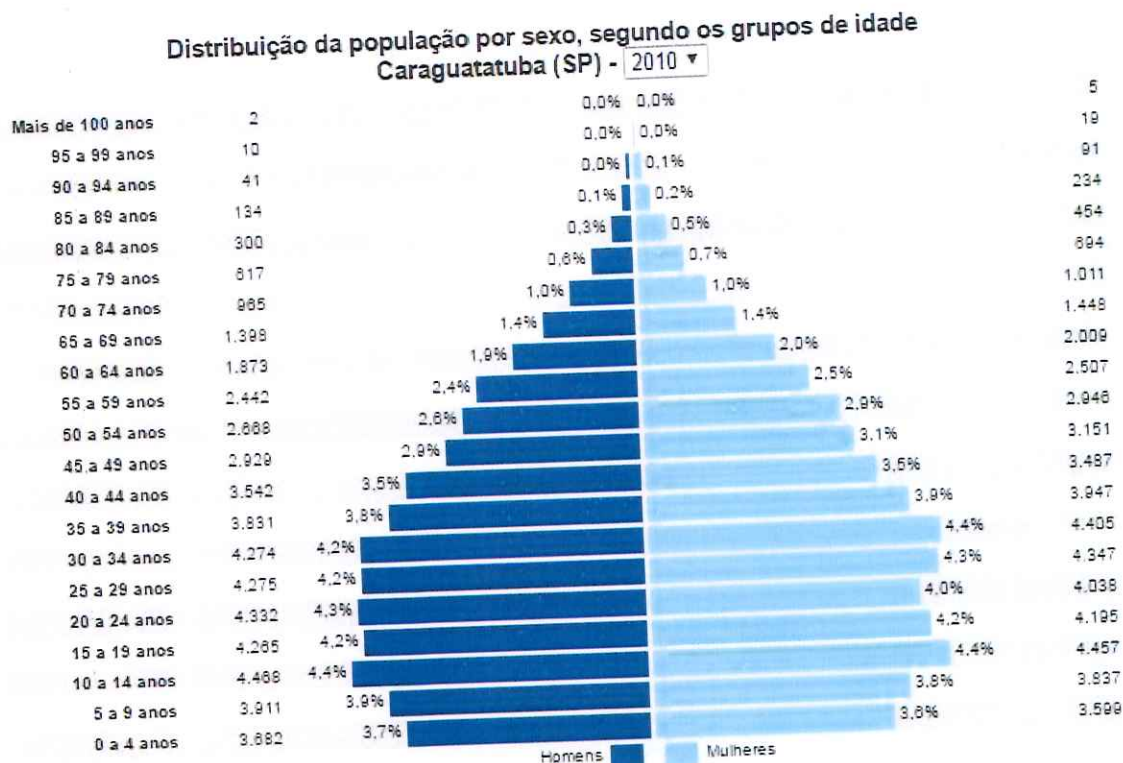
Para inserção ao serviço, o IDGT solicitará aos usuários, ou a seus representantes legais, a documentação que valide os critérios de elegibilidade para avaliação da equipe. O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pelo IDGT serão efetuados por meio de protocolos elaborados pela equipe técnica, formulários e instrumentos para registro de dados de produção e atendimento.

2. PERFIL DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

Caraguatatuba é um município brasileiro, situado no litoral norte do estado de São Paulo. Sendo pertencente à Mesorregião do Vale do Paraíba Paulista e Microrregião de Caraguatatuba. Localizando-se a leste da capital do estado, distando desta cerca de 178 km. A cidade ocupa uma área de 485,097 km².

A cidade se encontra em um acentuado crescimento econômico, na infra estrutura e turismo, representando um Produto Interno Bruto (PIB) de 2.422.613,17 mil em 2013 e um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de 0,759 (PNUD/2010) consideravelmente elevado ao comparar com outros municípios do País.

Gráfico 1: Pirâmide etária de Caraguatatuba



Segundo gráfico construído sob fonte do IBGE de 2010, o município de Caraguatatuba detém uma faixa de pouco mais de 11% de sua população classificada como idosa (isto é, com 60 anos ou mais) indo de contexto ao fenômeno do envelhecimento populacional, onde ocorre o aumento da expectativa de vida de seus habitantes.

Juntamente ao envelhecimento populacional, foi constatado que 67,2% são pessoas idosas com algum tipo de deficiência e quase 70% dos idosos apresentam dificuldades e comprometimentos funcionais (IBGE, 2010).

Tendo esse quadro de divisão populacional, e com a tendência de maior quantidade de idosos, é necessário que se haja direcionamentos de políticas públicas específicas para esse tipo de público.

18837

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO DE CARAGUATATUBA (SEPEDI)

Visando essa demanda, foi criado no município de Caraguatatuba uma secretaria destinada especificamente ao cuidado de direitos da Pessoa Idosa e com Deficiência. Com a criação desta, o município se torna um dos poucos a disponibilizarem esse serviço, evoluindo significativamente com ações inclusivas, contribuindo efetivamente com políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida e da garantia de direito das Pessoas com Deficiência e dos Idosos, por meio de articulações de políticas já existentes e, incentivos a elaboração de novos projetos específicos, promovendo parceria com as demais secretarias municipais com o intuito em fomentar políticas necessárias e implementar novas políticas específicas a fim de minimizar e/ou sanar com qualquer barreira que impeça a participação digna, plena e efetiva destes na sociedade. Tem por finalidade:

I- Promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e ao idoso;

II- Atuar na implantação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e idoso;

III- Estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV- Estabelecer e manter relações de parceria com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso;

V- Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e ao idoso;

VI- Coordenar e opinar sobre planos e serviços públicos quanto à acessibilidade;

VII- Executar outras atividades afins.

A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso apresenta a seguinte estrutura interna:

5884

- I- Divisão Administrativa;
- II- Divisão de Políticas de Articulação;
- III- Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência;
- IV- Divisão de Projetos de Acessibilidade.

3. DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato de gestão tem por objeto o atendimento de pessoas com deficiência e idosos e seus familiares nas modalidades centro-dia e centro de convivência localizados no CIAPI – centro integrado de atenção à pessoa com deficiência e ao idoso, em conformidade com os anexos que integram o edital.

4. INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO A SER GERENCIADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

O CIAPI é um equipamento que deverá conter os serviços das modalidades descritas abaixo:

Modalidade Centro – Dia: É um serviço destinado a ofertar Proteção Social de média complexidade, considerando pessoas com Deficiência com idade de dezoito anos completos até cinquenta e nove anos e pessoas idosas em situação de semi dependência, segundo o que especifica a resolução - rdc nº 283, de 26 de setembro de 2005 da Anvisa.

“a) Grau de Dependência I – idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda; b) Grau de Dependência II – idosos com dependência em até três atividades de auto-cuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.”(ANVISA)

Tem a finalidade de diminuir questões referentes à vulnerabilidade social, promover a autonomia, manutenção ou melhoria do quadro funcional, inclusão social, diminuição da sobrecarga do cuidador e melhoria na qualidade de vida dos usuários e cuidador (familiar ou não). Para a realização destes

1885

atendimentos é necessária à formação de equipe multidisciplinar específica e habilitada para a prestação de serviços especializados às pessoas que requeiram cuidados. Além do trabalho direto com os usuários, caberá à equipe desenvolver ações visando à melhor aceitação e valorização da heterogeneidade que caracteriza a população atendida.

O instituto irá pautar-se sempre nas diretrizes das políticas públicas. Aplicando as metodologias que envolvem as questões sociais descritas nos referenciais, guias técnicos e cartilhas da Secretaria do Desenvolvimento Social, Política Nacional do Idoso (PNI), Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência bem como nas determinações da municipalidade.

Modalidade Centro de Convivência: Caracteriza-se como um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades e práticas socioculturais, sócio educativas, cognitivas, físicas, sensoriais com visão à melhor qualidade de vida, dando oportunidade à participação do idoso, pessoas com deficiência e suas famílias na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal, promovendo interação social, convívio comunitário, fortalecendo e ofertando novos vínculos sociais.

A participação nas atividades pode estar pautada nos interesses pessoais, como regaste de uma bagagem ontogenética, oportunizando formas de superação. No entanto, poderão estar associadas a avaliações da equipe multidisciplinar para favorecimento de um envelhecimento mais seguro, ativo e saudável.

5. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO-DIA

5.1 DESCRIÇÃO

Serviço para a oferta de atendimento especializado a Pessoas com Deficiência e idosas com grau de dependência I ou II, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados

adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Serão aplicados os questionários de: Questionário de Tinetti, Adaptação transcultural da *Johns Hopkins Fall Risk Assessment Tool* e Teste Time Up and GO (Fisioterapia), MIF e MiniMental (Terapia ocupacional), Zarit (Psicologia), Caderno SUAS (Serviço Social), Cartilha do Idoso (Enfermagem) para avaliação dos graus de dependências do idoso.

5.2 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do Centro-Dia tem como objetivos:

- Evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso e da pessoa com deficiência, prevenindo situações de risco pessoal e social;
- Promover e incentivar a participação da família e da comunidade na atenção à pessoa idosa ou com deficiência;
- Oportunizar situações e/ou atividades de estimulação global (sensorial, cognitiva, emocional, física, funcional, profissional, entre outros);
- Promover condições e/ou adaptações para a melhora ou manutenção funcional nas atividades de vida diária e instrumentais;
- Orientar e capacitar os cuidadores sobre a melhor forma de trabalhar com a pessoa idosa ou com deficiência;
- Reduzir o número de internações médicas e acidentes domésticos;
- Promover acessos às políticas de saúde, sociais, cultura, esportes e lazer dentre outros;
- Promover a intergeracionalidade;
- Disseminar conhecimento teórico e prático voltado a cuidadores de forma continuada, a realização de cuidados a pessoas idosas ou com deficiência;

Desenvolver ações especializadas para a superação das situações que contribuem para a intensificação do isolamento social.

5.3 DO PÚBLICO ALVO

Idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e pessoas com deficiência, de ambos os sexos com idade igual ou superior a dezoito anos, encaminhados via ofício pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso, em situação de risco ou vulnerabilidade social sendo grau de dependência I ou II.

O candidato à vaga de Centro Dia, na ausência de familiares, será elegível ficando a cargo do Serviço Público CREAS e Plantão Alcançável, a responsabilidade de cuidados, garantindo assim a inclusão nos serviços ofertados pelo CIAPI, aos Idosos e pessoas com deficiência referenciados pelo Centro de Referência especializado de Assistência Social – CREAS, conforme acordo previamente documentado através de reuniões concentradas e PIA.

Também dependerá da avaliação em relação a sua condição de vulnerabilidade social, utilizando o número de Identificação Social (NIS) como um dos critérios fundamentais, bem como a avaliação multidisciplinar. Será avaliado a sobrecarregado cuidador familiar por intermédio da Escala de sobrecarga de Cuidador de Zarit, no cuidado ao idoso ou a pessoa com deficiência.

5.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Serviço de Alimentação: Serão ofertadas quatro 4 refeições diárias, sendo estas o desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar. O serviço será ofertado pela IDGT, e todos os cardápios serão realizados e acompanhados por nutricionista contratada pela Instituição.

- **Cuidados Básicos:** Será realizado o cuidado básico dos usuários inseridos ao Centro Dia, sendo estes: cuidados e manutenção das patologias realizado pela equipe de Enfermagem, realização de higiene básica (escovação, troca de fraldas e banho, caso seja necessário) e auxílio nas Atividades Básicas de Vida Diária (realizado pela equipe de cuidadores).

- **Administração de Medicamentos:** Administração dos medicamentos (mediante apresentação prévia de receita médica). encaminhada à equipe de enfermagem do CIAPI. A família do usuário será responsável pela medicação (assim como todas as informações referentes a essa, como substituição da mesma) e pelo informe de atendimentos especializados, assim como o deslocamento desses.

- **Reuniões Familiares:** Serão realizadas reuniões familiares bimestralmente (a cada dois meses) ou quando identificada necessidade pela equipe multidisciplinar, com o objetivo destes acompanharem a evolução do quadro do idoso e da pessoa com deficiência na instituição, bem como em suas residências. Terá como objetivo também manter conversas sobre a sobrecarga dos cuidadores, inclusive a sua mensuração.

- **Transporte ao CIAPI:** A avaliação para a utilização de transporte será realizada pela Assistente Social juntamente com a equipe técnica do CIAPI, sendo utilizada como critério a impossibilidade do familiar de garantir o deslocamento domicílio/CIAPI. O projeto conta com 35 vagas de transporte, estando estas dispostas em três veículos resignados pela SEPEDI, durante vigência de contrato.

- **Atividades:** Serão realizadas atividades internas e externas com os usuários do Centro Dia, com o intuito da promoção de socialização, manutenção de autonomia, independência e qualidade de vida.

5.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- Mínimo de 45 usuários, entre idosos e pessoas com deficiência acima de 18 anos, diariamente, tendo como capacidade máxima 60 usuários.

- Constatação da redução da sobrecarga do cuidador, verificada a cada 6 meses após a inserção do usuário no serviço da modalidade Centro-Dia.

- Participação dos usuários do Centro Dia em atividades do Centro de Convivência.

5.6 DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS

O desligamento dos usuários se dará pelas seguintes condições:

5.6.1 Temporário: Quando o usuário estiver com algum caso de doença ou outras condições que impeçam a participação nas atividades, sendo necessário que o cuidador assine termo de Afastamento e apresente atestado compatível com a doença.

5.6.2 Permanente: Ocorrerá quando o usuário desenvolver condições que não correspondam aos critérios de atendimento do serviço, em caso de óbito do usuário, mudança de Município, a pedido do referenciado ou de seu familiar, salvo em casos que apresentem necessidade de retorno ao equipamento (C.D), o mesmo terá que passar por uma nova avaliação dentro dos critérios de inserção.

1. **Do familiar:** Participação em reunião familiar quando convocados, o não comparecimento poderá acarretar em advertências, sendo após duas faltas consecutivas ou três faltas alternadas e injustificadas durante o ano, poderá o usuário ser desligado;

2. **Do usuário:** Cumprimento de frequência do usuário no Centro Dia. Será permitido somente duas (2) faltas no mês, e as mesmas deverão ser justificadas. Para consultas médicas, será necessária a apresentação de declaração de comparecimento. Nos casos em que as faltas forem injustificadas, será discutido em equipe técnica podendo acarretar em desligamento;

3. **Da Reavaliação Semestral:** Caso seja identificado pela equipe técnica durante a reavaliação semestral que o usuário do serviço apresentou alteração positiva ou negativa nos graus de dependência III. (Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de auto cuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo - Resolução - RDC nº283 de 26 de setembro de 2005), serão tomadas as medidas cabíveis de desligamento por aumento na dependência ou ganhos e autonomia.

○ 5.7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	Período de execução	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.6 - Refeição		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1890

Ação	Meta	Período de execução	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 - Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 - Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X



Ação	Meta	Período de execução	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupai		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 – Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupai		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 – Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 - Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 33	Mês 34		
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X		
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X		
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X		
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X		
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X		
	Meta 2.6 - Refeição		X	X		
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X		
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X		
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X		
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X		
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X		

6. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA

6.1 DESCRIÇÃO

A modalidade do Centro de Convivência tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam em melhoria da qualidade de vida, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento de vínculos e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção da modalidade deve estar pautada nas características, interesses e demandas e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição da preservação e/ou melhoria em questão de autonomia e independência.

6.2 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do Centro de Convivência tem como objetivos:

- Promoção de bem estar;
- Estimulação de envelhecimento saudável e ativo;
- Promoção da participação social do idoso, da pessoa com deficiência e de suas famílias;
 - Desenvolvimento e estimulação da autonomia e de sociabilidade;
 - Fortalecimento e/ou construção vínculos familiares e comunitários;
 - Redução do isolamento social da pessoa com deficiência e do idoso;
 - Estimulação global (funcional, física, sensorial, cognitiva, emocional e social);
 - Orientação às situações de vulnerabilidade e/ou risco social dos idosos, pessoas com deficiência e suas famílias;
 - Estimular o acesso a serviços setoriais, em especial das políticas de saúde, social, cultura, esportes e lazer dentre outros existentes no município;

1896

- Proporcionar convivência entre os integrantes de diversos graus de dependência e deficiências;

- Proporcionar convivência entre munícipes, possibilitando o acolhimento em situações diversas, visando à melhor qualidade de vida;

Assegurar espaço de encontros para idosos e encontros intergeracionais de modo a promover o convívio familiar e comunitário.

6.3 DO PÚBLICO ALVO

1. De Idosos: pessoas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, em condições de independência e autonomia; idosos, de ambos os sexos, em condição de semi-dependência, condicionalmente acompanhados de seus responsáveis durante toda a permanência do usuário no espaço.

2. De Pessoas com Deficiência: acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em condições de independência e autonomia, e pessoas com deficiência acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em condições de semi-dependência, condicionalmente acompanhadas de seus responsáveis durante toda a permanência do usuário no espaço.

3. De familiares de Idosos e Pessoas com Deficiência que necessitem de acompanhante no espaço: familiares de idosos e pessoa com deficiência quando houver a necessidade do usuário permanecer no espaço com acompanhante sendo estes, direcionados à atividades específicas.

É necessário que seja apresentado atestado de saúde para a prática das atividades (incluindo o atestado de atividades aquáticas).

1897

6.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

As atividades/oficinas ofertadas pelo Centro de Convivência estarão pautadas nas demandas identificadas pela instituição a partir de pesquisas realizadas junto aos usuários. Tendo como percepção o melhor aproveitamento do espaço físico do CIAPI, bem como a disponibilidade dos colaboradores para execução de tais. As atividades visam proporcionar aos usuários estimulação global, sendo estas de contexto funcional, física, sensorial, cognitiva, emocional e social. A abertura de nova atividade será informada à Contratante. Como exemplo de atividades, sugere-se:

OFICINAS: Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de Monitores de atividades Socioeducativas.

Caracteriza-se como atividade que possibilita a construção de novos conhecimentos e o desenvolvimento de novas habilidades. Por exemplo: oficina de memória, oficinas de trabalhos manuais; (tricô, crochê, reciclagem, decoração pintura em tecido) artesanato; (fuxico, vagonite, artes gerais) informática (inclusão digital, internet) modernidade; (aplicativos para celular) curso de línguas; (inglês espanhol) culinária; (faça e venda, panificação, confeitaria) aulas de música; (violão, coral, cantoterapia); alfabetização (auxílio a leitura, escrita, interpretação de texto).

ATIVIDADES LIVRES: Atividades realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional do idoso em seu processo singular de envelhecimento. Por exemplo: terapia ocupacional, fisioterapia, ginástica natural, dança sênior, alongamento, musculação, zumba, biodança, dança de salão, hidrogenástica, ginástica funcional, yoga, pilates, vôlei adaptado, jogos recreativos, tai chi chuan, flash back.

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS: Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida da pessoa com deficiência e do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação

coletiva. Por exemplo: dinâmicas de grupo (roda de conversa); jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho); sessões de cinema; coral; teatro; bailes; saraus (apresentação de poesias, textos literários e músicas); horta; sessões de leitura; (contar vivências e memórias).

FEIRA DELÍCIA E ARTE: O Instituto IDGT propõe que, os objetos artesanais criados nas oficinas e confeccionados pelos usuários e seus familiares, sejam destinados a uma feira, com a possibilidade de venda desses produtos. O retorno financeiro adquirido por produtos realizados durante as oficinas será registrado pelo Instituto, e reutilizados na oficina de Artesanato ou em outras oficinas do CIAPI. Esse registro de retorno financeiro será mantido pelo Instituto, e a qualquer momento passará essas informações à Secretaria do Idoso e Pessoa com Deficiência. No caso de produtos ou serviços produzidos externamente ao contexto institucional, serão revertidos ao próprio fornecedor, como medida que favoreça a geração de renda familiar.

6.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- ✓ Índice de satisfação igual ou maior que 60% nas atividades, a ser avaliado quadrimestralmente;
- ✓ Percepção de melhora da qualidade de vida, a ser avaliado quadrimestralmente;
- ✓ Aumento da participação social, a ser avaliado semestralmente;
- ✓ Bom aproveitamento dos recursos físicos e humanos;
- ✓ Realização de, ao menos um evento cultural e um evento socioeducativo, mensalmente;
- ✓ Média de 780 atendimentos por dia.

Observações a serem consideradas: Esse número é passível a variabilidade, devido a condições de sazonalidade, perfil do público envolvido, transporte público (ou a falta desse) e estações do ano. O Instituto IDGT trabalhará em parceria com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso para que as metas sejam atingidas.

6.6 DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS

As condições de desligamento dos usuários se darão pelas seguintes condições:

- Temporário: em casos de doença ou condição que impeça a participação nas atividades;
- Em relação à atividade matriculada: três faltas consecutivas, sem justificativa na atividade. O controle de faltas será controlado pelos profissionais responsáveis pela atividade, e transpassados aos respectivos diários de bordo;
 - À pedido do usuário ou familiar responsável.
 - Mudança no nível de dependência
 - Mudança de Município.

6.6 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	Período de execução	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	04 meses	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X	X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	04 meses	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	04 meses	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X

5902

Ação	Meta	Período de execução	Mês 33	Mês 34		
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	04 meses	X	X		
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X		
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X		
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X		
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X		

7. RECURSOS HUMANOS

7.1 QUADRO DE COLABORADORES

Profissional	Unidade	Qtd Unidade	Qtd Total	Semanal
Agente Administrativo	Gestão Geral / Apoio	3	3	44h
Assistente Administrativo Financeiro	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Assistente Social	Centro-Dia/Convivência	2	2	30h
Assistente Administrativo de Diretoria	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Assistente Administrativo de Atendimento	Gestão Geral / Apoio	2	2	44h
Auxiliar Manutenção	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Auxiliar Serviços Gerais	Gestão Geral / Apoio	5	5	44h
Auxiliar de Cozinha	Gestão Geral / Apoio	2	2	44h
Coordenador Administrativo	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Coordenador Técnico	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Copeira	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Cozinheira	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Cuidador	Centro-Dia	16	16	44h
Diretor Geral	Gestão Geral / Apoio	1	1	30h
Educador Físico	Centro-Dia/Convivência	5	5	40h
Enfermeiro	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Fisioterapeuta	Centro-Dia/Convivência	2	2	30h
Intérprete de Libras	Centro Convivência	1	1	40h
Monitor Social	Centro-Dia/Convivência	6	6	40h
Motoristas	Gestão Geral / Apoio	3	3	44h
Porteiro	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h
Psicólogo	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Técnico de Enfermagem	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Terapeuta Ocupacional	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Vigia Noturno	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h

7.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

- Agente Administrativo

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;

executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Assistente Administrativo Financeiro

O Assistente Administrativo Financeiro auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.

- Assistente Administrativo de Diretoria

O Assistente Administrativo de Diretoria tem um cargo de grande responsabilidade, por trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento do espaço. Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à diretoria.

- Assistente Social

O Assistente Social tem como objetivo acolher os usuários do CIAPI dos serviços de Centro de Convivência e Centro Dia, realizando avaliação para inserção dos mesmos ao serviço, identificando as dificuldades e norteando o usuário conforme a demanda apresentada. Os atendimentos devem ser realizados de forma individualizada, junto a equipe ou em grupos socioeducativos, O profissional irá realizar junto aos familiares dos referenciados do setor Centro Dia reuniões objetivando a melhoria nas relações familiares; realização de visita domiciliares e em conjunto com as demais,

quando houver necessidade; formulação de relatórios informativos e mensal, encaminhamentos aos profissionais da equipe multidisciplinar e demais profissionais da rede, evolução em prontuários; contatos telefônicos; atualização cadastral. As ações devem ser realizadas para que os direitos do idoso e da pessoa com deficiência sejam respeitados. É uma profissão de cunho social, ou seja, voltada para a promoção do bem estar Biopsicossocial.

- Assistente Administrativo de Atendimento

Será responsável pelo cadastro dos usuários e passar informações primárias sobre o funcionamento do CIAPI responsáveis também por manter o controle de prontuário não sigilosos dos usuários.

- Auxiliar de Manutenção

O Auxiliar de Manutenção será responsável pelos reparos mínimos de estrutura permanente ou temporária que não sejam necessários a intervenção da Secretária. Será responsável pela troca de extintores, de mangueiras e outros itens de segurança para a infra-estrutura do CIAPI.

- Auxiliar de Serviços Diversos

O Auxiliar de Serviços Gerais tem como funções serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços, em conjunto ao Auxiliar de Manutenção.

- Auxiliar de Cozinha

O Auxiliar de Cozinha é o profissional responsável pela higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha, sob a orientação do cozinheiro e nutricionista.

Está sob as responsabilidades cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios sendo responsável

por garantir alimentos mais seguros e proteger como todos do setor a saúde dos consumidores.

- **Coordenador Administrativo**

O Coordenador Administrativo é o profissional que coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

Está sob as responsabilidades de um Coordenador Administrativo coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços, o mesmo é responsável pela avaliação e contratação de colaboradores.

- **Coordenador Técnico**

O coordenador Técnico é o profissional responsável pela equipe multidisciplinar, monitores sociais, profissionais de educação física e cuidadores de idosos e tem a responsabilidade de garantir a qualidade do atendimento aos usuários do CIAPI de ambos os serviços.

É o responsável por realizar e encaminhar os relatórios técnicos a SEPEDI, bem como a rede de serviços quando for necessário. É atribuição do coordenador técnico a coordenação dos processos gerenciais, tais como recebimento e execução de ofícios, busca_ativas residenciais e telefônicas,

1907

administração de processos organizacionais e promoção a saúde e o cumprimento da medida protetiva dos usuários.

O coordenador técnico deve conter nível superior em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Fisioterapia, Psicologia, Enfermagem, Terapia ocupacional, Fonoaudiologia ou Gerontologia.

- Copeira

A Copeira prepara alimentos e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.

- Cozinheira

A Cozinheira está sob as responsabilidades de um Cozinheiro coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Cuidador

O Cuidador deverá ter curso profissionalizante atualizado em sua respectiva área. Responsável por até cinco usuários, tendo como atribuições o cuidado sob o referenciado do serviço na entrada, percurso e retirada do

1908

transporte; direcionamento as atividades internas e externas; auxílio na alimentação e escovação, troca de fraldas, banhos e vestimentas quando houver necessidade; verificar e comunicar a equipe técnica quando observado as alterações físicas, psicológicas do usuário e familiares; acompanhamento se necessário a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) quando acontecer intercorrência de baixa complexidade; organização do setor de alojamento do Centro Dia; participação de capacitação quando solicitado; disponibilidade de horário para atuar tanto em alojamento quanto em transporte. O tratamento aos referenciados, familiares e entre cuidadores devem ser de cordialidade, responsabilidade e respeito. As ações devem ser realizadas com destreza e as escutas referentes a todos devem ser tratadas com sigilo de acordo com orientações da equipe técnica.

- Diretor Geral

Diretor geral é uma pessoa que normalmente possui uma função predominantemente estratégica e política.

Do ponto de vista estratégico, ele deve determinar juntamente com sua equipe gerencial a melhor estratégia para atingir os objetivos e metas estabelecidos pelo Contrato de Gestão. Além disso, a estratégia deve ser acompanhada para que seja de fato implementada e que atinja os resultados esperados.

- Profissional de Educação Física

O profissional de educação física, além de ensinar o modo mais eficiente de praticar exercícios, deve ter também a preocupação de evitar contusões e lesões. Por isso, ele trabalha em conjunto com a equipe multidisciplinar, a fim de fazer a avaliação e o acompanhamento das condições físicas de cada aluno. Isso o ajuda a estabelecer a intensidade com que cada um deve realizar os exercícios e a frequência cardíaca adequada. Esses cuidados aumentam quando o trabalho é feito com grupos específicos, como deficientes físicos, idosos, gestantes, portadores de doenças cardíacas, que cada vez mais procuram orientação destes profissionais.

▪ Enfermeiro

O enfermeiro tem como função orientar usuários e familiares quanto as questões de saúde e possíveis alterações patológicas, fiscalizar o uso de medicamentos dentro do espaço, assim como sua administração. É importante e necessário que ele conheça o público alvo através de atendimentos individuais ou conjuntos com a equipe e familiares, de modo a orientar e acompanhar para atender de forma integral, mantendo sua autonomia e independência. Deve orientar os cuidadores para executar os cuidados relacionado à saúde, devendo encaminhar e acompanhar o usuário a uma Unidade de Pronto Atendimento quando se fizer necessário cuidados mais complexos até a chegada de um responsável. Esse profissional ainda atuará no planejamento de atividades, execução de relatórios técnicos específicos, avaliações técnica, triagem para atividades, reuniões intra e extra institucional e visitas domiciliares.

▪ Fisioterapeuta

É o profissional que atuará na prevenção e manutenção das disfunções motoras do movimento humano, com ênfase na marcha e nos equilíbrios dinâmico e estático. Sua importância se dá pela incidência de quedas decorrentes dos déficits de equilíbrio associados à fraqueza muscular e outras doenças sistêmicas, tais como osteoporoses e sarcopenias. Também garante para os idosos, a independência e o conforto na realização das suas AVD's (atividades diárias).

O profissional atuará na orientação e cuidados com disfunções das articulações de coluna cervical e ombro, coluna lombar e quadril.

Esse profissional ainda atuará no planejamento de atividades, execução de relatórios técnicos específicos, avaliações técnicas, triagem para atividades, reuniões intra e extra institucional e visitas domiciliares.

~~FBM~~
J930

- **Intérprete de Libras**

Sua função é interpretar de uma dada língua de sinais para outro idioma, ou deste outro idioma para uma determina língua de sinais.

O intérprete de Libras é o profissional que domina a língua de sinais e a língua falada do país e que é qualificado para desempenhar a função. Ele deve ter domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e técnicas de tradução e interpretação.

- **Monitor Social**

Esse monitor será responsável pela aplicação de oficinas ofertadas no CIAPI, tendo a capacidade de articulações e realizações de projetos a serem realizados a partir das demandas identificadas. As oficinas poderão ocorrer nos espaços disponibilizados no CIAPI.

- **Motorista**

O profissional tem também a função de executar os preparativos para o funcionamento do veículo, como: verificação de parada de motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água), sistema elétrico, sistema de frenagem, procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios.

Motorista além de conduzir veículos pensando na segurança dos usuários, o motorista deve manter, conservar e limpar os veículos. Tem como papel primordial ser flexível, cordial, estudar a rota, transportar os usuários, realizar visita domiciliar com membros da equipe técnica quando solicitado.

- **Porteiro**

O porteiro é responsável por zelar o patrimônio através da identificação e acesso de pessoas no serviço, auxiliar entradas e saídas de pessoas de deficiência.

Ser bem objetivo em suas informações e transparente o possível em suas atitudes e habilidades.

18/05
3933

- Psicólogo

O psicólogo é o profissional que analisa as relações e processos intrapessoais, de forma a compreender o comportamento humano individual e de grupo.

As intervenções na perspectiva psicogerontológicas constituem um trabalho com oficinas (cognitivas, psicomotoras e sócio terapêuticas) e atividades em grupo socioeducativo, com o objetivo de promover acolhimento, cuidados especializados, possibilitar o aflorar de reminiscências, de emoções, favorecer o sentimento de pertencimento e auto eficácia, melhorando o senso de bem estar subjetivo e contribuindo para maior desenvolvimento cognitivo e sócio afetivo dos idosos e PcDs. Também devem ser realizados grupos de escuta e orientação aos familiares em conjunto com a equipe multidisciplinar.

Por meio de medidas educativas e estratégias psicológicas, o psicólogo vai preparar o idoso e PcD para enfrentar suas limitações e usufruir das possibilidades de sua fase de vida, auxiliando no ganho de autonomia e no fortalecimento de vínculos sociais e familiares.

Esse profissional ainda atuará no planejamento de atividades, execução de relatórios técnicos específicos, avaliações técnicas, triagem para atividades, reuniões intra e extra institucional e visitas domiciliares.

- Recepcionista

Será responsável pelo cadastro dos usuários especificamente do setor do Centro de Convivência, passar informações primárias sobre o funcionamento do CIAPI, manter o controle de prontuário não sigilosos dos usuários, realizar contato telefônico aos referenciados quando houver interrupções de atividades.

- Técnico de Enfermagem

O técnico de enfermagem é responsável por auxiliar o enfermeiro nas ações de promoção a saúde, administração de medicamentos, acompanhamento das alimentações, controle de sinais vitais, controle e

5212
18/16

higienização dos materiais referente aos cuidados de enfermagem, controle validação dos medicamentos, comunicar alterações dos usuários ao enfermeiro e acompanhar os usuários quando se fizer necessário em uma atividade externa ou intercorrências emergencial.

▪ **Terapeuta Ocupacional**

A terapia ocupacional tem como objetivo prevenir as perdas físicas, mentais e sociais, facilitando e estimulando a utilização de suas capacidades remanescentes a fim de que o sujeito tenha autonomia e independência em sua vida, promovendo assim a atuação efetiva nas atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária tendo participação e melhor desempenho na vida social.

Sendo assim, o terapeuta ocupacional irá utilizar como recurso terapêutico atividades diversas que favoreçam a independência e autonomia, otimizando capacidades ou habilidades remanescentes, e estímulos cognitivos contribuindo para a melhora e/ou manutenção das funções e melhora da qualidade de vida.

Esse profissional ainda atuará no planejamento de atividades, execução de relatórios técnicos específicos, avaliações técnicas, triagem para atividades, reuniões intra e extra institucional e visitas domiciliares.

▪ **Vigia Noturno**

O vigia Noturno realiza atividades de fiscalização do CIAPI no período noturno.

São responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e segurança dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local mantendo a ordem e organização no seu setor de trabalho.

3933
18/17

7.3 DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER APLICADA NO CIAPI

Nesse item será dada ênfase à política de recursos humanos, abordando-se o recrutamento, seleção, administração de pessoal, administração de cargos e salários, administração de benefícios, treinamento e desenvolvimento, indicadores de absenteísmo e rotatividade da mão de obra.

7.3.1 Recrutamento E Seleção De Pessoal

As atividades de recrutamento e seleção serão devidamente formalizadas e divulgadas em mural interno e veículo de comunicação.

7.3.2 Administração de Pessoal

No referente à área de administração de pessoal, serão realizadas avaliações sistemáticas do quadro de pessoal para identificar se os profissionais estão tecnicamente capacitados para a execução das tarefas a eles relacionadas, de acordo com a legislação trabalhista vigente, as normas e as rotinas administrativas internas. A área também realizará a documentação e registro de colaboradores, folha de pagamento, relacionamento com a previdência social e regulamento interno de trabalho como faltas, licenças e sanções disciplinares. Um sistema de informação de gerenciamento de recursos humanos possibilitará o manuseio das informações gerenciais.

7.3.3 Administração de Cargos e Salários

O Instituto IDGT realizará a descrição dos cargos com as especificações de cada um e a relação sistematizada das atividades devendo permitir a compreensão do **que**, do **como** e do **por que** é feita cada uma das tarefas. A especificação de cada cargo deverá contemplar as condições exigidas do ocupante com relação à escolaridade, experiência, iniciativa e habilidades, bem como a responsabilização do ocupante por erros, materiais, equipamentos, ferramentas, condições de trabalho e requisitos físicos.

19/14
12/18

A administração de salários estabelecerá estruturas equitativas e justas na organização.

Administração de Benefícios

Os serviços e benefícios sociais deverão fornecer apoio e suplementação aos colaboradores. Deverá promover a manutenção da força de trabalho dentro do nível satisfatório de moral e produtividade.

Desenvolvimento de Recursos Humanos

No que diz respeito ao treinamento e desenvolvimento de pessoal, o Instituto IDGT manterá um programa que permitirá e conduzirá à capacitações/treinamentos (como fóruns, simpósios e congressos) de âmbito geral, isto é, para todas as categorias existentes no quadro de pessoal.

Indicadores relativos a recursos humanos.

Serão monitorados dois indicadores relativos aos recursos humanos: o índice de absenteísmo e a rotatividade de mão de obra, sendo observadas na literatura as taxas de 0,3% e 2,5%, respectivamente, como parâmetros aceitáveis. Taxas superiores são determinantes de ações de investimento em recursos humanos no sentido de reduzi-las.

Todos os fatores elencados refletem diretamente na produtividade e qualidade do serviço prestado, em razão de possibilitarem a colocação do profissional adequado a cada função, por meio do uso de mecanismos de motivação, além de maiores investimentos em treinamento e desenvolvimento de pessoal.

7.3.4 GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAS

- POLÍTICAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas se configura como o local da instituição em que o foco será o cuidado e assistência aos colaboradores – capital humano. Tem como Política de Recursos Humanos o

1915
1209

desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana de seus colaboradores, proporcionando-lhes a convivência em harmonia, corresponsabilidade de forma que se sintam valorizados e satisfeitos em pertencer à organização, contribuindo para o crescimento da organização.

-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA POLÍTICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Dentro da política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, teremos como objetivo estratégico:

1. Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;
2. Promover a qualidade de vida dos colaboradores proporcionando um ambiente de trabalho saudável;
3. Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas de capacitação internos e externos;
4. Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima acolhedor;
5. Recrutar, avaliar e capacitar os colaboradores contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional.
6. Descobrir, desenvolver e reter os talentos.

- MISSÃO

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas terá como missão cuidar das suas políticas, atender de maneira eficiente e eficaz, contribuindo para o bem-estar dos nossos colaboradores, através dos processos relacionados a recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional.

5930
1900

7.3.5 NORMAS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

POLÍTICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL E INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Premissas

O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador demitido que tenha pedido demissão, desde que o motivo do desligamento seja analisado pela área de administração de pessoal e somente com autorização do Diretor Administrativo. Não será permitida a contratação do ex-colaborador que tenha sido demitido ou tenha restrições em seu registro.

A participação dos colaboradores nos processos internos deve considerar o tempo mínimo de 01 ano ocupando o mesmo cargo.

PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O dimensionamento dos setores será analisado, constantemente, considerando as ampliações, aberturas ou encerramento de serviços, sempre de acordo com o planejamento estratégico da instituição, o mercado externo e as exigências legais.

Toda solicitação de pessoal deverá ser formalizada, pelo setor solicitante, através do instrumento Formulário de Solicitação de Contratação de Pessoal e aprovada de acordo com os níveis de aprovação estabelecidos pela Diretoria Administrativa.

3937
19/01

Toda solicitação de pessoal deve ser aprovada pela Gerência de Recursos Humanos, Diretoria Responsável e Administrativa, e após liberação, seguirá para o setor de Recrutamento e Seleção.

As promoções sejam no próprio setor ou entre setores internos ou externos deverá ser intermediada pelo setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, dentro dos critérios estabelecidos em fluxo para este fim, desde que atenda as especificações que constam do plano de cargos e perfil do candidato para a vaga destinada, devendo ainda constar de abertura de vaga, aprovação do gestor da área, da diretoria responsável e executiva, é imprescindível que haja a anuência do colaborador.

Níveis de Aprovação

Substituição: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Recursos Humanos e Diretoria responsável.

Contratação Temporária para cobrir férias ou licença: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Recursos Humanos, Diretoria Responsável e Administrativa. O formulário depois de aprovado deverá ser diretamente enviado ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, responsável pelo Recrutamento e Seleção.

Faz-se necessário programar a substituição com 30 (trinta) dias de antecedência ao afastamento do colaborador, a contratação do substituto deverá coincidir com a data do afastamento e a data do desligamento do substituto deverá coincidir com o retorno do colaborador afastado, em nenhuma hipótese serão mantidos os dois colaboradores concomitante.

Definição Do Perfil Da Vaga

A definição do perfil da vaga é de responsabilidade do Gestor da área (requisitante), juntamente com o setor de Cargos e Salários, pautados na descrição de cargo, considerando os pré-requisitos da vaga em aberto, os principais desafios esperados pela área solicitante e as competências técnicas e comportamentais.

3958
1902

8.3.6 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

O setor de Recrutamento e Seleção é o responsável pelos processos de recrutar e selecionar os candidatos dentro do perfil solicitado para entrevista com o gestor requisitante;

O processo de recrutamento poderá ser: interno ou externo;

As fontes de recrutamento deverão ser sempre escolhidas com base no perfil da vaga solicitada e definidas pela Coordenação, podendo ser:

- Banco de dados de currículo;
- Busca de currículo na Internet;
- Indicações de colaboradores e contatos profissionais;
- Consultorias;
- Anúncio em Internet ou jornal.

O setor de Recrutamento e Seleção em conjunto com o setor de Capacitação e Desenvolvimento estará sempre consultando seu banco de talentos interno para cada vaga em aberto visando possibilitar a promoção vertical ou movimentação horizontal de seu colaborador.

Será divulgada a vaga existente e os requisitos necessários para o seu preenchimento.

Os colaboradores que se candidatarem à vaga, passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga e seu remanejamento será analisado pela chefia imediata e pelo setor de Recrutamento e Seleção.

Serão requisitos mínimos para concorrer às vagas internas:

- Possuir escolaridade compatível com o cargo;
- Possuir cursos de especialização para os cargos que demandem obrigatoriedade;
- Possuir conhecimentos técnicos necessários para o desempenho das funções;
- Possuir o perfil comportamental desejado;

5959
1903

● Possuir as competências necessárias para o desempenho das funções;

- Não ter tido advertência ou suspensão nos últimos doze meses;
- Não ter falta injustificada;
- Estar liberado pelo gestor responsável para participar do processo;
- Ser aprovado nos testes técnicos quando aplicáveis;
- Ser aprovado nas avaliações comportamentais e de competência;
- Ser autorizado pelo Diretor Administrativo;
- Ser autorizado pelo Diretor da área;
- Ser autorizado pelo Gerente de Recursos Humanos;
- Não possuir férias vencidas;
- Não possuir banco de horas.

Caberá ao setor de Recrutamento e Seleção verificar as referências pessoais e profissionais.

7.3.7 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deve ser constituído por: entrevista inicial, teste de avaliação comportamental de acordo com o mapeamento das competências, teste de habilidades cognitivas, prova de avaliação de conhecimentos específicos com base na descrição de cargos, entrevista com o gestor da área e avaliação da Medicina do Trabalho, sempre buscando o melhor aproveitamento do candidato para a vaga ora em aberto.

Nas entrevistas será utilizada a técnica Entrevista por Competência baseada no CHA (Competência, Habilidade e Atitude) definido na descrição do cargo e em necessidades específicas das áreas solicitantes.

A decisão final sobre a escolha do candidato é sempre do gestor da área requisitante, porém é necessário que o candidato esteja adequado ao perfil da descrição de cargo.

Os candidatos que forem eliminados nas etapas finais de seleção serão comunicados através de e-mail ou telefonema.

Os candidatos aprovados seguem as etapas para admissão definidas no fluxo admissional.

3920
~~1904~~

Admissão de parentes: poderá ser feita observando relação de subordinação direta, e a aprovação no processo seletivo.

A participação de ex-colaborador no processo seletivo será feita somente se o motivo da rescisão do contrato tiver sido por iniciativa do colaborador, devendo ter autorização, por escrito, da Gerência de Recursos Humanos que procederá a uma análise dos motivos que levaram à solicitação de demissão consultando o gestor ou informações no prontuário, respeitando os prazos legais.

A admissão de aposentados será permitida mediante avaliação do requisitante e a aprovação no processo seletivo.

Os candidatos indicados passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga e somente serão contratados se forem aprovados em todas as etapas do processo de seleção.

7.3.8 ABERTURA DE VAGA

O gestor é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo: Recrutamento, Seleção e Admissão e é responsável pela coleta de aprovações dentro da sua área, conforme alçadas definidas.

– **Substituição ou afastamento por auxílio doença/maternidade:** superior imediato, mediato da área solicitante e gestor de RH.

O critério para solicitação de substituição por auxílio doença/maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior a 45 dias.

7.3.9 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Da Integração

As datas para a integração serão definidas de acordo com o número/entrada de novos colaboradores, não devendo exceder 30 (trinta) dias da data da contratação.

3921
1905

O Programa de Integração prevê etapas para sua aplicação, sendo:

- Apresentação do histórico, Missão, Visão e Valores, organograma institucional e local, comissões, unidades e projetos sociais;
- Informações sobre os benefícios, uniforme, marcação do ponto, atrasos, faltas, guarda volumes, normas e regulamentos internos e demais direitos e deveres de acordo com as leis vigentes;
- Visita as instalações, apresentação dos setores e seus responsáveis, quais as atividades que o setor desenvolve e sua importância;
- Apresentação de filme institucional ou didático;

7.3.10 NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Premissas

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações trabalhistas, podendo ser por método de contratação CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária e Legislação Trabalhista da Receita Federal, contratação de MEI, no caso de terceirização de serviços necessários.

Processo de Admissão

O processo de contratação de pessoal será totalmente baseado de acordo com as necessidades do projeto. Candidatos aprovados no processo de Recrutamento e Seleção deverão apresentar documentação após divulgação do exame admissional.

1922
1906

Relação de documentos para admissão

- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia do certificado de reservista – dispensa;
- 02 cópias do comprovante de residência (água, luz, telefone);
- 02 cópias do CPF;
- 02 cópias da carteira de identidade – RG;
- 01 cópia do conselho no qual é cadastrado (ex: COREN);
- 02 fotos 3x4 (recente);
- 01 cópia do PIS;
- 01 cópia certidão de casamento ou nascimento;
- 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 01 cópia do cartão de vacinas dos filhos menores de 05 anos;
- 01 cópia do diploma escolar;
- Exame médico admissional;
- Apresentar número da conta no banco indicado pela CIAPI.

- As contratações de terceiros, serão realizadas a partir de contratos, conforme legislação vigente. Devendo estes comprovar inscrição nos órgãos competentes.

OBS: Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados dentro do prazo de uma semana.

Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo. O contrato de trabalho deve ser assinado no dia da Integração de novos colaboradores.

Remuneração

O processo de remuneração do colaborador será operacionalizado pela Administração de Pessoal. Neste setor será realizado todo controle de remuneração dos colaboradores, seguindo as exigências legais das Consolidações das Leis do Trabalho e das Convenções Coletivas das classes de trabalho da Instituição.

3923
190

Além desses itens, é assegurado o pagamento do 13º salário para todos os colaboradores, independentemente do cargo que assumem.

A remuneração de terceiros, será realizada a partir do valor de contrato estabelecido, sendo este, verificado após tomada de preço.

Desligamento

O gestor deve verificar junto a Administração de Pessoal, com antecedência, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. A Administração de Pessoal é responsável por verificar todas as estabilidades possíveis (Representação Sindical, CIPA, Aposentadoria, Dissídio Coletivo da Classe e Afastamentos Médicos) e dar Retorno ao Gestor.

Com a decisão do desligamento, o Gestor deve informar a Administração de Pessoal os dados do colaborador a ser desligado. Esta comunicação deve seguir alçada de aprovação, Gestor Imediato, Gestor de RH e Diretoria.

É de responsabilidade do Gestor comunicar o colaborador sobre seu desligamento, explicar os motivos e orientá-lo a se apresentar imediatamente na Administração de Pessoal.

O Gestor deve programar a comunicação do desligamento para o final do plantão do colaborador a ser desligado e o dia deve estar previamente combinado com a Administração de Pessoal.

Férias

O Gestor deve enviar (via correio eletrônico) a comunicação do gozo de férias de seus respectivos colaboradores para Administração de Pessoal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando a data de início das férias considerando as opções disponíveis: 01 (hum) ou 15 (quinze) de cada mês. Quando este caírem sobre dias não úteis, o início das férias deve ser programado para o primeiro dia útil seguinte.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho profissional para Administração de Pessoal seguindo o prazo de 30 dias de antecedência do início das suas férias.

3929
1908

A Administração de Pessoal enviará aos gestores a programação do mês com antecedência de 10 (dez) dias da data de início das férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de 02 (dois) dias do início das férias. O colaborador deverá comparecer na Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme Legislação vigente.

Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de confiança/gestor (coordenação, gerência e diretoria, entre outros).

O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado e registrado nos horários de entrada, intervalo para descanso e/ou refeição e de saída.

Os registros somente poderão ser efetuados com até 10 (dez) minutos de antecedência na entrada e de 10 (dez) minutos após horário de saída. A permanência além deste horário somente pode ocorrer com autorização do Gestor imediato.

Somente serão computadas como banco de horas ou horas extras as variações no registro de ponto superiores a 15 (quinze) minutos diários, desde que previamente autorizadas pela Diretoria responsável e informadas a Administração de Pessoal em impresso próprio.

Não é permitido ao colaborador registrar o ponto além do seu horário de trabalho sem estar previamente autorizado, a reincidência será considerado falta grave, devendo o mesmo ser advertido por escrito e suspenso.

É falta grave registrar o ponto de outro colaborador, assim como registrar o ponto e não comparecer no seu local de trabalho.

Todos os colaboradores são responsáveis por informar antecipadamente, seus gestores sobre as alterações nos registros.

J725
1909

O Gestor é responsável por enviar a Administração de Pessoal, no dia da ocorrência por correio eletrônico, as justificativas das alterações do registro de ponto de seus colaboradores, tais como troca de folgas, mudança de horário, atrasos, saídas antecipadas, atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto. As justificativas que não forem informadas a Administração de Pessoal no dia da ocorrência, devem ser informadas considerando o prazo limite, correspondente à 03 (três) dias após o fechamento do período da apuração.

7.3.11 PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O setor de Recrutamento e Seleção é responsável por controlar os contratos / períodos de experiência, devendo enviar para ao gestor da área a avaliação de desempenho do colaborador antes do término de cada período experimental e cobrar o retorno do documento no prazo determinado.

Avaliação de Desempenho do Período de Experiência

O gestor da área é responsável pela avaliação do novo colaborador, utilizando as ferramentas “Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias” e “Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 90 (noventa) dias”.

Avaliação no Período de Experiência de 45 (Quarenta E Cinco) Dias.

- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: prorrogação do período de experiência por mais 45 (quarenta e cinco) dias;
 - Reprovação: desligamento.

Avaliação no Período de Experiência de 90 (Noventa) Dias.

- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: efetivação sem restrições, mas com a possibilidade de iniciar um plano de desenvolvimento individual, considerando as competências técnicas e comportamentais;

3926
1910

- Reprovação: desligamento.

Avaliação de Desempenho Anual

Avaliação de desempenho será elaborada e coordenada anualmente pelo setor de Capacitação e Desenvolvimento, e deverá ser aplicada em todos os colaboradores pelos seus gestores, considerando as competências específicas conforme descrição de cargo e os seguintes aspectos:

- Capacidade de aprender e assimilar novas idéias;
- Qualidade de trabalho, grau de perfeição e atenção com que executa seu trabalho;
- Quantidade de trabalho e produtividade;
- Relacionamento, maneira de agir;
- Assiduidade e pontualidade, responsabilidade com horários e comprometimento;
- Espírito de equipe, interesse em conhecer e participar dos assuntos relativos ao seu trabalho e aos do seu setor.

Avaliação do colaborador a respeito do seu setor de trabalho, considerando os seguintes aspectos:

- Quanto às informações recebidas para o desenvolvimento de seu trabalho;
- Quanto à materiais e equipamentos por ele utilizados;
- Quanto à comunicação com os gestores;
- Quanto à integração na equipe de trabalho;
- Quanto à satisfação na realização das tarefas e atividades.

Etapas para aplicação da avaliação de desempenho:

- Preparação dos gestores para serem agentes multiplicadores do processo;
- Apresentação da ferramenta para os colaboradores;
- Aplicação das Avaliações.

5727
1911

Análise crítica dos resultados e definição de planos de ação:

- Análise dos resultados;
- Finalidade: identificação dos fatores desmotivantes e talentos adormecidos;
 - Quando tratar-se de colaboradores de níveis de comando, as ações deverão ser alinhadas com a Diretoria da área;
 - Para situações que afetam diretamente os setores, as ações deverão ser definidas com o Superior Imediato para que tenha mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às atitudes dos colaboradores sob sua responsabilidade.
 - Feedback para o colaborador para que ele tenha uma percepção mais segura quanto à visão que seus avaliadores têm em relação às suas atitudes, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe.
 - Alinhar as ações ao cronograma de treinamento e a programas que estimulem o desenvolvimento dos profissionais.

7.3.12 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Objetivos

- Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto às pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na Instituição e o nível de motivação existente.
- Dispor de informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Recursos Humanos da Instituição;
- Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da Instituição;
- Integrar os diversos processos e áreas funcionais;
- Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

1928
1912

Análise de Dados

- Análise de dados em 5 dimensões:
- Atuação da liderança
- Valorização
- Equidade
- Motivação
- Relacionamento e Ambiente

Divulgação dos Resultados

Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações).

Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores.

7.3.13 POLÍTICAS DE CARGOS SALÁRIOS.

Objetivo

Disciplinar as movimentações de pessoal e propiciar a administração dos cargos e salários da Instituição.

Aplicação

Todos os colaboradores da Instituição.

Premissas

É o instrumento que estabelece a estrutura de cargos da Instituição, define as atribuições e responsabilidades e competências necessárias de cada cargo e estabelece os níveis salariais a serem praticados.

Descrição da Política

A política salarial adotada pela Instituição está fundamentada em três diretrizes principais que visam assegurar um tratamento salarial equânime e competitivo:

3929
10/13

Equilíbrio Interno: coerência salarial que deve existir entre os cargos, considerando o conteúdo e valor relativo (importância) na estrutura da Instituição;

Equilíbrio Externo: adoção no ponto médio da tabela salarial correspondente a Média dos salários praticados pelo mercado (salário);

Administração Salarial Global: estabelecimento de política de remuneração total, representando o somatório de salário, remuneração variável, benefícios, etc.

Conceitos Gerais

Classificação de Cargos

É a organização dos cargos em grupos, considerando a compatibilidade, equivalência dos requisitos e competências, condições de trabalho e responsabilidades, de acordo com as categorias de cargos estabelecidas, levando-se em conta a natureza dos cargos existentes na Instituição.

Grupo Salarial

É um agrupamento de cargos, cujo conteúdo profissional equivalente justifica tratamento salarial semelhante.

Faixa Salarial

É a variação salarial possível para um determinado grupo de cargos. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário da faixa.

Estrutura / Tabela Salarial

É a organização de uma progressão racional de salários baseados nos relacionamentos entre os valores dos cargos, de modo a distribuir os salários de acordo com o conteúdo profissional de cada cargo.

Na Instituição a tabela salarial tem a seguinte configuração:

3930
19/11

- Cargos operacionais;
- Cargos Técnicos / Administrativos;
- Cargos de Liderança.

7.3.14 CRITÉRIOS PARA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Alterações Salariais Coletivas

Quando do Acordo/Dissídio Coletivo, as alterações salariais convencionadas entre, a Instituição e o Sindicato representativo dos colaboradores, deverão ser implementadas e o índice aplicado na correção da tabela salarial. Deve-se evitar a aplicação de índices escalonados, visando à manutenção da coerência da tabela salarial;

As antecipações espontâneas constituem-se por alterações salariais concedidas por liberalidade da Instituição, sendo passíveis de compensação quando da aplicação do Acordo/Dissídio Coletivo ou quaisquer medidas governamentais;

Reclassificação do Cargo

Os casos de aumento ou diminuição de atividades em determinados cargos deverão ser comunicados ao departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que providenciará sua reavaliação e aprovação, caso necessário;

Poderá haver mudança na classificação dos cargos em decorrência dessas alterações.

Criação de Cargo

Caso haja a necessidade de um novo cargo, em razão de serem desenvolvidas novas atividades, deverá ser solicitado a Coordenação Administrativa, estudos que visem à criação do referido cargo.

1931
1915

Extinção de Cargos

Os cargos em que não haja ocupantes e que por motivos de reestruturação das áreas não venham a ter mais ocupantes, deverão ser comunicados ao departamento de Coordenação Administrativa para serem extintos.

Carreira

É a relação sequencial de cargos com afinidades entre si, com atividades correlatas, competências, conhecimentos específicos e demais requisitos inerentes ao cargo.

Condutas para Combater o Absenteísmo

A ausência do colaborador no ambiente de trabalho gera alguns transtornos para o bom desempenho das atividades da Instituição. Existem diversas razões que podem gerar o absenteísmo. As causas mais comuns são acúmulo de vínculo empregatício, doenças, dificuldades de relacionamento e insatisfação com a Instituição com intuito de minimizar tais causas, algumas ações foram desenvolvidas:

7.3.15 MEDICINA OCUPACIONAL

Exames Ocupacionais

Admissão: realizado sempre antes do início das atividades do colaborador na instituição, conforme as funções e riscos ambientais, de acordo com o estabelecido pelo PCMSO;

Periódico: realizado anualmente através de um cronograma dos setores que deverão realizar exame médico e complementar de acordo com os riscos da função. Todos os colaboradores serão convocados através de memorando e comunicado enviado aos gestores das áreas;

Retorno ao Trabalho: realizado sempre que o afastamento, por doença, acidente ou parto, for superior a 15 (quinze) dias e antes de retornar a atividade;

3932
1910

Exemplo: Retorno do INSS, licença maternidade;

Mudança de Função: realizado sempre que houver mudança na característica do risco a que o colaborador estará exposto;

Exemplo: Mudança de atividade, ou local de trabalho.

Demissão: realizado antes do desligamento do colaborador da instituição.

Acidente de Trabalho: Todo acidente que ocorrer no local de trabalho ou no trajeto de / para sua residência deverá ser notificado para o devido atendimento, registro e investigação para a caracterização do evento. Mesmo não havendo maiores consequências, a notificação é fundamental para a implantação das ações corretivas e preventivas, evitando-se posteriores acidentes semelhantes.

7.3.16 RECEBIMENTO DAS NOTAS: MATERIAIS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO RELATÓRIO SALÁRIOS, FÉRIAS E PROVIDENCIAR PAGAMENTOS.

OBJETIVO

Organizar os pagamentos em dia para que se possa fazer provisões de pagamentos futuros, e efetuar os pagamentos em dia conforme data de vencimento.

DESCRIÇÃO

Notas Fiscais (originais) de Materiais sempre acompanhada da ordem de compra (original) assinada pela Diretoria da Instituição, manutenção sempre acompanhadas de relatório das notas enviadas ao Financeiro com livro de protocolo.

Notas Fiscais de Serviços (originais) equipamentos e manutenção também com ordem de compras original assinadas pela diretoria.

GPS - Prazo de entrega é 3° dia encerramento da quinzena Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Contratos) deverá ser entregue pelas áreas

1917
1933

até o 3º dia mês subsequente estas são recebidas e passadas para Contratos e depois retornam para o Financeiro.

Prazo entregas das Notas Fiscais cuja competência do mês anterior até o 3º dia mês subsequente.

Prazo entregas das Notas Fiscais Serviços médicos até o dia 12 do mês subsequente.

Prazo de entrega das Notas Fiscais até 07 dias antes do vencimento.

Lembrar aos gestores que deverão ficar atentos para os casos onde há retenção de impostos.

Os relatórios para pagamentos do departamento de pessoal são:

Relatório de pagamentos de adiantamento salariais, salários, férias, 13º salário, encargos, ticket alimentação, ticket refeição e assistência médica (se houver).

Todas as Notas Fiscais são lançadas no sistema e arquivadas por ordem de vencimento.

Verificar os saldos bancários para providenciar os pagamentos, tanto por SISPAG, cheque, Sistema de Pagamento de Folha Salários, férias.

O departamento de pessoal envia para o banco os valores e contas dos colaboradores através do SISPAG.

Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferência dos valores, total geral, número de lotes e quantidade de pagamentos, depois encaminhar para diretoria autorizar (sempre com duas autorizações)

Pagamento de rescisões e GRFC

Pagamentos também de rescisões serão feitas através de sistema.

Pagamentos de Cestas Básicas, o departamento de pessoal deve encaminhar com o respectivo rateio e segue a forma normal.

Enviar os arquivos através do sistema ao Banco, verificar retorno após 2 (duas) horas do envio e passa para a Diretoria autorizar sempre com dois autorizadores.

5934
1918

7.3.17 RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS

OBJETIVO

Os recolhimentos dos impostos são: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e Impostos municipais e Federais.

DESCRIÇÃO

Há separação dos pagamentos feitos onde se tira o relatório por Empresa do Sistema:

IRRF-PJ – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).

IRRF-PF – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).

Este relatório das IRRF-PF deverá ser enviado pelo Depto. Pessoal tanto da Folha de salários e férias como prestadores autônomos (encaminha para financeiro)

Pis sobre folha de pagamento - recolhimento todo dia 25 (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa)

Pis, Cofins e Csl – pagamentos efetuados na 1ª quinzena mês atual recolhimento deverá ocorrer até dia 30 de cada mês se houver feriado ou finais semana antecipa

Pis, Cofins e Csl – pagamentos efetuados na 2ª quinzena recolhimento deverá ocorrer no dia 15 do mês seguinte

ISS – Financeiro envia para contabilidade um relatório de todas as notas da competência do mês onde consta o ISS emitidas não eletronicamente.

A contabilidade preenche a DES e apura e confecção do Documento de Arrecadação Municipal, cujo vencimento sempre ocorre no dia 10.

ISS – responsabilidade do Supervisor Financeiro/ Analista Financeiro junto a Prefeitura, o Financeiro verifica junto a Prefeitura as notas emitidas eletronicamente, confere e efetua o pagamento sempre dia 10.

INSS dos prestadores serviços, como Folha de Pagamento dos colaboradores (enviada pelo Departamento de Pessoal), competência do mês

5935
19/9

anterior recolhimento sempre no dia 20 do mês seguinte (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa) - INSS s/ folha e Autônomos – responsabilidade do Departamento de Pessoal.

Prestadores de Serviços - responsabilidade do Analista Financeiro e Supervisão Financeira.

FGTS - responsabilidade do Departamento de Pessoal que encaminha ao Financeiro para o respectivo pagamento, o recolhimento sobre a folha é sempre dia 07 se for final de semana antecipa.

GRFS - responsabilidade do Departamento de Pessoal que encaminha ao Financeiro, o recolhimento deverá ocorrer sempre com desligamento do funcionário no momento da rescisão contratual.

7.4 DO VOLUNTARIADO

A atividade voluntária, regulamentada pela Lei 9.608/98, define esse serviço como não remunerado, prestado por pessoa física, entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada com fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

O Instituto IDGT se certifica a estimular essa atividade, garantindo a integração dos interessados nos serviços do CIAPI, promovendo sempre as boas relações e o crescimento pessoal desses indivíduos, dando a possibilidade de prover aos idosos e as pessoas com deficiência a convivência através da intergeracionalidade

Apesar de estimular o voluntariado, o Instituto garante que esses indivíduos não substituam ou restrinjam a contratação e/ou a responsabilidade da equipe técnica, apresentada na Planilha de Recursos Humanos.

3936
1920

8. DA DOCUMENTAÇÃO A SER MANTIDA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

8.1 DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À CONTRATANTE

O Instituto IDGT se prontifica a encaminhar, a qualquer momento, à **CONTRATANTE** toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinadas.

As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

- Cadastro dos Profissionais nas Unidades;
- Relatórios Contábeis e Financeiros;
- Relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos para a unidade;
- Relatório de Custos;
- Relatório Técnico das ações desenvolvidas;
- Pesquisa de Satisfação de Usuários e Acompanhantes;
- Qualquer outro documento que seja de interesse à **CONTRATANTE**, referente ao Contrato de Gestão.

8.2 DOCUMENTAÇÃO DA CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Fazer um protocolo com todos os documentos, cópias de cheques, títulos (originais), notas fiscais originais, pagamentos de salários, pagamentos de fornecedores, fundo fixo, encargos.

Depois de contabilizados os documentos, a contabilidade encerra o mês nos enviando Balancete, relatório administrativo das atividades econômicas, razão das contas de adiantamento, impostos.

A Contabilidade encaminha também o Doar (documento de Origem e Aplicação de Recursos), onde o Financeiro completa com número de

937
[92]

colaboradores Administrativos, Técnicos (fornecidos pelo Departamento de Pessoal e Terceiros (fornecido pelo Serviço de Prontuário de Paciente).

Contrato de Gestão, número, data validade e também os respectivos TA (termos aditivos) os quais são fornecidos pela Controladoria.

CUSTOS INDIVIDUALIZADOS POR CENTRO DE CUSTO

OBJETIVO

O relatório de Custo Individualizado Setorial tem como objetivo manter a Instituição e seus setores informados, fazendo o apontamento de oscilações de aumento ou diminuição de custos, bem como o acompanhamento do orçamento setorial da instituição.

DESCRIÇÃO

Para gerar o Relatório de Custo Individualizado Setorial é necessária a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos e posterior Digitação no Sistema de Gestão de Custos, bem como a digitação realizada pelas áreas diretamente no Sistema de Gestão de Custos.

RELATÓRIOS DE COLETAS DE CUSTOS

Para gestão do processo são necessários os dados como: produção, despesas ou horas trabalhadas, que são enviadas através dos Relatórios de Coleta de Custos. É necessária também a consolidação contábil mensal dos itens/ valores de estoque, bem como a consolidação contábil financeira.

- Após o recebimento são verificados os dados para que não aconteçam possíveis erros na transmissão dos mesmos. Se o relatório estiver incorreto é devolvido para o setor responsável.
- Depois de analisados, os dados são digitados nos Sistemas de Gestão de Custos.
- Paralelamente as áreas envolvidas digitam os dados Contábeis diretamente no Sistema de Gestão de Custos e são importados alguns dados financeiros e contábeis do sistema de gestão.

- Digitados e importados todos os dados necessários no Sistema de Gestão de Custos, é realizada a consolidação mensal.
- Se todos os dados estiverem corretos é gerado e analisado o Relatório Individualizado por Centro de Custo no sistema. Caso não estejam corretos são verificados os lançamentos efetuados e corrigidos se necessário. Posteriormente se estiver correto o relatório é salvo.
- Com base nos dados dos Relatórios Individualizados, é gerado no sistema orçamentário o relatório de orçado e realizado por setor, onde o gestor mensalmente deverá justificar os custos excedentes dentro de uma margem de 5%.
- Se algum dado estiver incorreto ou precisar ser ajustado, o mesmo é realizado dentro da competência do mês.

DEMONSTRATIVO CONTÁBIL

Os dados informativos quanto à movimentação financeira são entregues mensalmente pela contabilidade, no Relatório de Atividades Econômicas, sendo este consolidado pelo setor de Controladoria.

Os dados devem ser digitados, até a data estabelecida de cada mês, no item Demonstrativo Contábil, não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão - Demonstrativo Contábil, como confirmação de recebimento de dados.

Após consolidação dos dados, uma via do arquivo é encaminhada até o dia 20 para a Diretoria Administrativa, e outra via é enviado por e-mail aos órgãos competentes.

8.3 PRONTUÁRIOS DOS USUÁRIOS

Os prontuários da gestão do Instituto IDGT no CIAPI serão padronizados para as duas modalidades (Centro-Dia e Centro de Convivência).

1923
5939

Será organizado em um compilado de documentações, que incluirá o cadastro individual, o registro dos encaminhamentos realizados, as visitas domiciliares, o plano individual de acompanhamentos, frequência ao serviço e demais relatórios desenvolvidos pela equipe técnica.

O Prontuário tem uma importância impar, pois neste documento é possível documentar toda a evolução dos usuários, dessa forma mantendo sempre uma coerência nos procedimentos a serem executados e no controle da sua frequência. Sua importância também se dá pela manutenção do canal de informação com os familiares, que sempre estarão em conhecimento do histórico de seu familiar.

8.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês	5° Mês	6° Mês	7° Mês	8° Mês	9° Mês	10° Mês	11° Mês	12° Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	o	o	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gerenciamento de Protocolos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Atividade	13° Mês	14° Mês	15° Mês	16° Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X

Atividade	17° Mês	18° Mês	19° Mês	20° Mês	21° Mês	22° Mês	23° Mês	24° Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X	X	X	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X	X	X	X	X

1925
 3943

Atividade	29° Mês	30° Mês	31° Mês	32° Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X

Atividade	33° Mês	34° Mês		
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X		
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X		
Gerenciamento de Protocolos	X	X		

Processo em completa atividade;

Processo em Implantação

Observação: As políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal serão efetivamente implantados, mediante capacitação dos profissionais do setor.

9. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

9.1 COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO E QUALIDADE

O Instituto desenvolve sua gestão sempre direcionando o atendimento humanizado aos seus usuários/usuários e a qualidade na prestação de seus serviços. Tendo esse princípio, o Instituto na Instituição, verifica a necessidade da inclusão de uma comissão interna que discuta os assuntos de Humanização e Qualidade dos serviços prestados.

A referida Comissão deve ter como princípio básico reforçar a política de atendimento em que a qualidade técnica esteja sempre atrelada à qualidade para interagir, considerando-se os aspectos emocionais indissociáveis dos aspectos físicos nas ações de intervenção, em benefício dos usuários e dos profissionais.

A sistemática de trabalho da Comissão de Humanização e Qualidade deverá consistir em reuniões mensais, identificação das atividades de humanização já existentes no serviço para apoio e divulgação, e iniciadas as atividades de identificação dos pontos críticos, a fim de propor intervenções pertinentes.

9.1.1 Ações a serem desenvolvidas

Difundir e consolidar a cultura de humanização nas duas modalidades do CIAPI, além de criar condições de atendimento mais humanizada para os usuários e profissionais, deve ainda, ser o motivo principal para implementação de ações de humanização.

1927
5743

Dentro desse princípio, serão desenvolvidas diversas ações direcionadas a valorização de todos os envolvidos na prestação de serviços aos usuários, colaboradores e gestores, além de, na medida do possível e dentro das limitações financeiras, promover a adequação dos serviços e os ambientes de forma acolhedora e confortável para usuários e colaboradores, valorizando a vida humana e a cidadania.

Por meio dessas ações, será disseminada a importância da qualidade e humanização no atendimento, construindo o CIAPI com uma gestão cada vez mais eficaz e humana, cujo resultado será fruto do profissionalismo e dedicação da equipe de colaboradores.

Dentro dessa visão, a gestão do Instituto IDGT no CIAPI desenvolverá uma prática de atenção ao usuário com uma abordagem ampliada, buscando por meio de inovações e rotinas próprias de funcionamento o aprimoramento do acolhimento ao usuário e o desenvolvimento e integração dos seus recursos humanos, implementando atividades culturais, recreativas e de capacitação do corpo funcional, visando reduzir o impacto psicossocial “do adoecer” e proporcionar maior integração da equipe do CIAPI com usuários e os familiares, tornando-os agentes ativos do processo de melhoria da qualidade de vida dos usuários.

- Assegurar o desenvolvimento do Programa de Qualidade e medir suas atividades;
- Comunicar regularmente à Direção Geral e aos Diretores / Coordenadores do CIAPI o nível de satisfação dos usuários internos e externos;
- Acompanhar a implantação das melhorias da qualidade por meio de visitas aos vários setores do CIAPI;
- Pesquisa sistemática do grau de satisfação dos usuários internos e externos;
- Viabilização de canais de comunicação com os usuários para avaliação do grau de satisfação com os serviços do CIAPI;
- Elaborar e divulgar relatórios;

1928
3944

- Notificar aos responsáveis por cada serviço os problemas identificados nas áreas de trabalho, atuando de forma cooperativa com a implementação das ações corretivas no CIAPI;
- Buscar a identificação de mecanismos para um real comprometimento de todo o CIAPI com a humanização, identificando, estimulando e promovendo a participação comunitária;
- Promover o desenvolvimento de estratégias de comunicação com o objetivo de sensibilizar profissionais e usuários, fomentando o desenvolvimento de uma cultura de humanização que favoreça o incremento na qualidade do atendimento ao público e otimização permanente das condições de trabalho dos profissionais;
- Empreender uma política institucional de resgate e promoção de valores humanitários no CIAPI, em benefício de usuários, familiares e profissionais, entendendo o desenvolvimento da humanização como processo de qualidade institucional no atendimento;

9.2 PROTOCOLOS DE SERVIÇOS

A implantação de Protocolos visará normalizar e institucionalizar as atividades assistenciais oferecidas aos usuários, apontando para a busca da qualidade da assistência ao usuário e à coletividade. Protocolos contextualizados à realidade do território uniformizarão e padronizarão as ações referentes às atividades dos profissionais, objetivando uma assistência adequada, integral e de mais baixo custo.

Visará, também, legitimar o exercício de cada profissional, junto à equipe multidisciplinar, à Instituição e principalmente perante a sociedade, possibilitando o efetivo exercício profissional, na implementação das ações ao indivíduo e sua coletividade

Os protocolos conferirão organização dos serviços, estabelecendo fluxos para viabilizar e qualificar a assistência, dar direcionalidade, atualidade e adequação às ações cotidianas ou necessidades verificadas a curto, médio e longo prazo.

1929
1945

O Instituto IDGT propõe que a criação e a avaliação de protocolos sejam de responsabilidade direta da Comissão de Humanização e Qualidade, atendendo os seguintes parâmetros:

- a) Planejar a metodologia de trabalho, estratégias e prazos;
- b) Elaborar o Protocolo Assistencial, por meio de um processo de construção coletiva, envolvendo os diversos profissionais, referenciando-se nos Manuais e Normas técnicas, com levantamento do referencial teórico;
- c) Apresentar o Protocolo Assistencial a equipe, visto que o trabalho requererá ação interdisciplinar, compondo o trabalho em equipe, em benefício de uma assistência integral ao usuário;
- d) Promover capacitação dos profissionais, para que os mesmos possam executar as ações do Protocolo com segurança e responsabilidade. Os protocolos deverão ser avaliados, permanentemente, e modificados segundo as circunstâncias envolvidas, capacidade operacional e perfil epidemiológico.

9.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Será implantado em toda a gestão do CIAPI o Serviço de Atendimento ao Usuário, que será de fundamental importância na gestão do Instituto para medição da qualidade do tratamento ao usuário.

Estarão estabelecidas nas seguintes normativas:

- Receber a queixa, elogios, sugestões e agradecimentos, documentar em protocolo próprio e encaminhar as solicitações para os responsáveis de cada área.
- Checar as informações e responder ao usuário que se identificar ou a um representante da comunidade beneficiada pelo atendimento.
- Acompanhar as providências adotadas, garantindo o direito de resolutividade e manter o requerente informado do processo.
- Atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada.

135
3946

9.4 EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

Serão realizadas atividades de Educação Permanente (garantia de um espaço permanente para reuniões de equipe) e Educação Continuada (realização de cronograma de palestras, cursos, treinamentos, seminários e outros visando à qualificação profissional).

A Educação Continuada pode ser considerada como uma disciplina de ação que atua diretamente no conhecimento do ser humano e tem como principal ênfase a melhoria da **Assistência**.

Para isso, há um conjunto de intervenções que podem ser realizadas junto à equipe de trabalho, através de uma estratégia que estimule os profissionais responsáveis por suas unidades a iniciarem um programa de educação permanente/continuada junto aos seus colaboradores que vise essa qualidade, aquisição e renovação de novas habilidades e conhecimentos e dessa maneira possa promover melhorias dentro da sociedade.

A importância no que se diz a respeito à aquisição renovação de conhecimentos dos profissionais. Isso não engloba só os atuantes da área, mas também toda a população e comunidade, que no geral acaba sendo beneficiada com a melhoria do atendimento e otimização dos cuidados prestados devido a esses programas educacionais desenvolvidos dentro das diversas unidades de saúde. Nesse contexto projetos educacionais (desenvolvidos em posto de saúde, redes básicas enfermarias, etc.) junto aos colaboradores que compõe a equipe multiprofissional só tem sentido se vier a complementar, melhorar, aumentar o nível técnico científico da equipe. Por isso, o indivíduo compromissado a organizar esses programas educacionais deve conhecer bem o público alvo, saber quais as maiores dificuldades enfrentadas, quais os pontos chaves em que deve trabalhar e estar atualizada para repassar informações atuais e precisas e, sobretudo ter a confiança de equipe para realizar um projeto de qualidade e que renda resultados positivos.

Mais do que isso, proporcionar uma visão de futuro com três pilares: **qualidade, sustentabilidade e tecnologia**, que estimula a observação e a reflexão sobre o meio social em que os participantes estão inseridos; não pode ser somente uma troca de experiência e informação e técnicas onde um indivíduo detém o saber e os demais somente ouvem.

A interação tem como finalidade precípua de promover o crescimento pessoal e profissional, sendo as demais atribuições compreendidas como meios para alcançar os saberes específicos.

Serão desenvolvidos temas como:

- Políticas Públicas direcionadas as Pessoas com Deficiência e Idosos;
- Primeiros Socorros e Manobras de Emergência;
- Conhecendo as Deficiências e Especificações dessas;
- Conhecendo o Idoso e suas Especificações;
- Nutrição do Idoso;
- Conteúdo Básico de Libras;
- Por que tememos envelhecer?
- Construção de uma boa relação familiar;

Entre outros

9.5 SOBRECARGA DO CUIDADOR

Na intenção de melhorar a qualidade de vida de usuários e familiares, o Instituto IDGT reconhece a existência da Sobrecarga do Cuidador Familiar, e trabalha para que esse nível se rebaixe ao mínimo possível.

Para melhor percepção e entendimento do nível de Sobrecarga o Instituto IDGT opta por utilizar a *Escala de Zarit*, que possibilita a verificação do nível de sobrecarga qual o cuidador reflete no momento.

9.6 DO ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

O Instituto IDGT irá fazer o acompanhamento dos Indicadores Anuais de Qualidade, especificados em Edital, através de relatórios efetivados pelos setores, que serão destinados à avaliação da Comissão de Humanização e Qualidade. Esse acompanhamento será interno, não excluindo o acompanhamento da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que avaliará em nome da SEPEDI o cumprimento das metas do Contrato de Gestão.

O Contrato de Gestão se atentará a cumprir os seguintes indicadores:

SETOR	RECURSO	AÇÃO	META
Pessoal administrativo	Responsável do Setor Administrativo Pessoa capacitado e em n° suficientes para operacionalização	Processar informações geradas pelo serviço e encaminhar para coordenação.	Processar 100% das informações executadas
Pessoal de apoio	Pessoal capacitado e em n° suficiente	Atender a demanda garantindo a qualidade e humanização dos serviços	Atender 100% do solicitado
Equipe técnica	Coordenador Técnico Profissionais capacitados e em n° suficiente para atender a demanda, conforme carga horária contratada de cada profissional	Atender a demanda Orientar monitores e professores Avaliar, realizar triagens, prevenir risco social e de saúde, promover ações conjuntas à equipe multiprofissional Encaminhar trabalhar com profissionais da rede municipal Reunião de Equipe	Atender 100% da demanda

1933
5949

Equipe de enfermagem	Enfermeiros e Técnicos capacitados e em nº suficiente 8 horas diárias conforme legislação vigente	Programar, executar e supervisionar serviço de enfermagem Atender a demanda garantindo a qualidade dos serviços Orientar a clientela conforme fluxos estabelecidos em conjunto com a SEPEDI	Atender 100% da demanda
Equipe de monitores	Profissionais capacitados e em nº suficiente para atender a demanda	Atender a demanda garantindo a qualidade dos serviços	Atender 100% da demanda
Gestão	Estabelecer uma Co-Gestão entre a OS e Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso Atender as legislações vigentes	Desenvolvimento em conjunto com o gestor de protocolos Elaboração do Plano Operativo Anual Aplicação de ferramentas gerenciais que induzam a uma Co-Gestão, Gestão Participativa e Qualificação Gerencial Constituição do Conselho Gestor da Unidade Apresentar mensalmente relatório de desempenho das metas estabelecidos neste Plano e ações apontadas no contrato	Atender 100% das metas do Contrato

~~1934~~
3950

Sr. Cristiano Paulo Silva
Secretário Adjunto da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do
Idoso - SEPEDI

Necionita de Souza Oliveira
Diretora CIAPI/ IDGT

JUSTIFICATIVA DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS DE PLANILHA FINANCEIRA

**Instituto de Desenvolvimento de Gestão, tecnologia e pesquisa em
Saúde e Assistência Social**

**CONTRATO DE GESTÃO: 9543/2017 E ADIMTANENTOS 01/2018 – 02/2019 – 03/2019
– 04/2019 – 05/2020**

**PROJETO: CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO
IDOSO - CIAPI**

Planilha Financeira atualizada conforme INPC em 3,31%, alterando o valor do repasse mensal de R\$: 300.000,00 (trezentos mil reais), para R\$: 309.930,00 (trezentos e nove mil novecentos e trinta reais).

A Planilha de Recursos Humanos teve alteração salarial ajustadas conforme convenções coletivas que seguem anexadas a este.

Para que o ajuste salarial, de Vale Refeição e Vale Alimentação fossem ajustados conforme as devidas convenções coletivas, alguns itens da planilha financeira tiveram de ser alterados, não onerando nenhum valor a municipalidade.

- **Serviços de Alimentação/Usuarios Centro Dia - Compras de produtos alimentícios/Palestras, Aniversariantes:** de R\$: 12.000,00 (doze mil reais) para R\$: 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais);
- **Serviços Terceirizados – Manutenção:** de R\$:2.000,00 (dois mil reais), para R\$: 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).
- **Oficineiros / Palestrantes – custeio:** de R\$: 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), para R\$:2.604,87 (dois mil seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).

Expediente Cargos	Carga Horária	Salário Base	Nº de Funcionários	Total	Félias	13º Salário	50% FGTS	INSS S/(Félias e 13º)	FGTS S/(Félias e 13º)	Provisão de Encargos	INSS S/Isa (Patronal)	FGTS S/Isa	Pis C/Isa	Total de Encargos	Total Geral
Agente Administrativo	44h	R\$ 1.693,64	3	R\$ 5.080,91	3	423,41	277,70	254,89	79,04	1.549,56	1.310,87	406,47	50,81	3.317,72	8.398,63
Assist Adm Financeiro	44h	R\$ 2.662,95	1	R\$ 2.662,95	2.662,95	221,91	119,34	133,59	41,42	812,14	687,04	213,04	26,63	1.738,85	4.401,80
Assist Adm de Dretoria	40h	R\$ 2.662,95	1	R\$ 2.662,95	2.662,95	221,91	119,34	133,59	41,42	812,14	687,04	213,04	26,63	1.738,85	4.401,80
Assistente Adm Atendimento	44h	R\$ 1.368,88	2	R\$ 2.737,75	2.737,75	228,15	122,69	137,34	42,59	834,95	706,34	219,02	27,38	1.787,69	4.525,44
Assistente Social	30h	R\$ 2.646,51	2	R\$ 5.293,02	5.293,02	441,09	237,21	265,53	82,33	1.614,25	1.365,60	423,44	52,93	3.456,22	8.749,24
Auxiliar de Cozinha	44h	R\$ 1.153,01	2	R\$ 2.306,03	2.306,03	192,17	103,34	115,68	35,87	703,29	594,95	184,48	23,06	1.505,78	3.811,81
Auxiliar Manutenção	44h	R\$ 1.491,25	1	R\$ 1.491,25	1.491,25	124,27	66,83	74,81	23,20	454,80	384,74	119,30	14,91	973,75	2.465,01
Auxiliar Serviços Gerais	44h	R\$ 1.153,01	5	R\$ 5.765,07	6.405,5	480,42	258,36	289,21	89,68	1.758,22	1.487,39	461,21	57,65	3.764,46	9.529,53
Coordenador Administrativo	40h	R\$ 3.728,13	1	R\$ 3.728,13	4.142,23	310,68	167,08	187,03	57,99	1.137,00	961,86	298,25	37,28	2.434,39	6.162,52
Coordenador Técnico	40h	R\$ 3.728,13	1	R\$ 3.728,13	4.142,23	310,68	167,08	187,03	57,99	1.137,00	961,86	298,25	37,28	2.434,39	6.162,52
Copeira	44h	R\$ 1.153,01	1	R\$ 1.153,01	1.281,11	96,08	51,67	57,84	17,94	351,64	297,48	92,24	11,53	752,89	1.905,91
Cozinheira	44h	R\$ 1.284,30	1	R\$ 1.284,30	1.427,70	107,02	57,56	64,43	19,98	391,68	331,35	102,74	12,84	838,62	2.122,91
Cuidador	44h	R\$ 1.338,94	16	R\$ 21.422,98	2.380,27	1.785,25	960,07	1.074,70	333,24	6.533,53	5.527,13	1.713,84	214,23	13.988,73	35.411,71
Diretor Geral	30h	R\$ 4.793,31	1	R\$ 4.793,31	5.325,58	399,44	214,81	240,46	74,56	1.461,85	1.236,67	383,46	47,93	3.129,92	7.923,23
Educador Físico	40h	R\$ 2.402,03	5	R\$ 12.010,16	1.334,43	1.000,85	538,23	602,50	186,82	3.662,83	3.098,62	960,81	120,10	7.842,37	19.852,53
Enfermeiro	40h	R\$ 3.273,80	1	R\$ 3.273,80	3.637,5	272,82	146,71	164,23	50,93	998,44	844,64	261,90	32,74	2.137,72	5.411,52
Fisioterapeuta	30h	R\$ 2.899,93	2	R\$ 5.799,86	6.441,1	483,32	259,92	290,96	90,22	1.768,83	1.496,36	463,99	58,00	3.787,18	9.587,05
Intérprete de Libras	40h	R\$ 2.130,36	1	R\$ 2.130,36	2.367,0	177,53	95,47	106,87	33,14	649,71	549,63	170,43	21,30	1.391,08	3.521,44
Monitor Social	40h	R\$ 1.597,77	6	R\$ 9.586,62	1.065,15	798,89	429,62	480,92	149,12	2.923,71	2.473,35	766,93	95,87	6.259,85	15.846,47
Motoristas	44h	R\$ 1.828,17	3	R\$ 5.484,51	609,38	457,04	245,79	275,14	85,31	1.672,65	1.415,00	438,76	54,85	3.581,26	9.065,78
Porteiro	12x36h	R\$ 1.368,88	2	R\$ 2.737,75	304,19	228,15	122,69	137,34	42,59	834,95	706,34	219,02	27,38	1.787,69	4.525,44
Psicólogo	30h	R\$ 2.733,32	1	R\$ 2.733,32	303,69	227,78	122,49	137,12	42,52	833,60	705,20	218,67	27,33	1.784,79	4.518,11
Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 1.777,79	1	R\$ 1.777,79	197,53	148,15	79,67	89,18	27,65	542,19	458,67	142,22	17,78	1.160,86	2.938,65
Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 2.899,93	1	R\$ 2.899,93	322,21	241,66	129,96	145,48	45,11	884,41	748,18	231,99	29,00	1.893,59	4.793,52
Vigia Noturno	12x36h	R\$ 1.368,88	2	R\$ 2.737,75	304,19	228,15	122,69	137,34	42,59	834,95	706,34	219,02	27,38	1.787,69	4.525,44
SubTotal A															R\$ 190.558,00
SubTotal B															R\$ 4.000,00
SubTotal C															R\$ 9.450,00
SubTotal D															R\$ 28.277,70
Sub - Total (A + B + C + D) Geral															R\$ 41.727,70
Sub - Total (B) - Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Rescisórias															R\$ 830,45
Sub - Total (C) - Despesas Operacionais															R\$ 2.225,29
Sub - Total (D) - Despesas Custeio															R\$ 2.604,87
Sub - Total (E) - Despesas Operacionais															R\$ 600,00
Sub - Total (F) - Despesas Operacionais															R\$ 6.260,61
Sub - Total (G) - Despesas Operacionais															R\$ 3.273,69
Sub - Total (H) - Despesas Operacionais															R\$ 11.500,00
Sub - Total (I) - Despesas Operacionais															R\$ 3.500,00
Sub - Total (J) - Despesas Operacionais															R\$ 1.200,00
Sub - Total (K) - Despesas Operacionais															R\$ 1.500,00
Sub - Total (L) - Despesas Operacionais															R\$ 3.410,00
Sub - Total (M) - Despesas Operacionais															R\$ 24.000,00
Sub - Total (N) - Despesas Operacionais															R\$ 23.000,00
Sub - Total (O) - Despesas Operacionais															R\$ 71.383,69
Sub - Total (P) - Despesas Operacionais															R\$ 309.930,00

952

SubTotal A
 (+) Vale Transporte
 (+) Vale Alimentação
 (+) Vale Refeição
 Sub - Total (B) - Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Rescisórias
 Adicional Noturno
 Hora Extra
 Oficineiros / Palestrantes - custeio
 Seguros
 Sub - Total (C) - Despesas Operacionais
 Custeio de Oficinas
 Serviços de Alimentação/Usuários Centro Dia - Compras de produtos alimentícios/Palestras, Aniversariantes
 Material Administrativo / Insumos / Custeio
 Serviços Terceirizados - Nutricionista
 Serviços Terceirizados - Manutenção
 Serviços Terceirizados - Locação de Equipamentos e Serviços de Internet
 Serviços Terceirizados - Assessoria Administrativa, Contábil, Assessoria Jurídica, Recursos Humanos, Uniformes, Ponto Biométrico e Medicina do Trabalho.
 Serviços Terceirizados - Sistema de Controle Interno, Informatizado e assessoria a comunicação
 Sub - Total (D) - Despesas Custeio



CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2020

FEDERAÇÃO INTERESTADUAL DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FEPEFI, CNPJ n. 21.338.144/0001-22, neste ato representado (a) por seu Presidente, Sr(a). JOSE ANTONIO MARTINS FERNANDES;

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCACAO FISICA DE SAO PAULO E REGIAO, CNPJ n. 05.376.877/0001-03, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JOSE ANTONIO MARTINS FERNANDES;

E

SIND DOS EST DE ESP AQUAT AER E TER DO EST DE SAO PAULO, CNPJ n. 61.398.905/0001-56, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). GILBERTO JOSE BERTEVELLO;

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 2019 a 28 de fevereiro de 2020 e a data-base da categoria em 01º de março.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) a) Econômica: das Academias Esportivas e Entidades Similares, representada pelo SEEAATESP, com abrangência no Estado de São Paulo. b) A Federação conveniente desta convenção representa os Municípios Inorganizados em Sindicatos da Categoria Diferenciada dos Profissionais de Educação Física, profissão regulamentada conforme Lei Federal nº 9696 de 1º de setembro de 1998, com abrangência territorial em Aguai/SP, Águas De Lindóia/SP, Águas De São Pedro/SP, Americana/SP, Amparo/SP, Araras/SP, Artur Nogueira/SP, Atibaia/SP, Boituva/SP, Bragança Paulista/SP, Cabreúva/SP, Campinas/SP, Capivari/SP, Cerquillo/SP, Conchal/SP, Cordeirópolis/SP, Cosmópolis/SP, Elias Fausto/SP, Espírito Santo Do Pinhal/SP, Estiva Gerbi/SP, Holambra/SP, Hortolândia/SP, Indaiatuba/SP, Iracemápolis/SP, Itapira/SP, Itatiba/SP, Itu/SP, Itupeva/SP, Jaguariúna/SP, Jarinu/SP, Jundiaí/SP, Laranjal Paulista/SP, Limeira/SP, Lindóia/SP, Louveira/SP, Mogi Mirim/SP, Monte Alegre Do Sul/SP, Monte Mor/SP, Morungaba/SP, Nova Odessa/SP, Paulínia/SP, Pedreira/SP, Piracicaba/SP, Porto Feliz/SP, Rafard/SP, Rio Claro/SP, Salto/SP, Santa Gertrudes/SP, Santo Antônio Da Alegria/SP, Santo Antônio De Posse/SP, São João Da Boa Vista/SP, São Pedro/SP, Serra Negra/SP, Serrana/SP, Socorro/SP, Sumaré/SP, Tietê/SP, Valinhos/SP e Vinhedo/SP. c) Empregados da Categoria Diferenciada dos Profissionais de Educação Física, profissão regulamentada conforme Lei Federal nº 9696 de 1º de setembro de 1998, cabendo a sua representação ao SINPEFESP, com abrangência territorial em: com abrangência territorial em Adamantina/SP, Adolfo/SP, Águas Da Prata/SP, Águas De Santa Bárbara/SP, Agudos/SP, Alambari/SP, Alfredo Marcondes/SP, Altair/SP, Altinópolis/SP, Alto Alegre/SP, Alumínio/SP, Álvares Florence/SP, Álvares Machado/SP, Álvaro De Carvalho/SP, Alvinlândia/SP, Américo Brasiliense/SP, Américo De Campos/SP, Analândia/SP, Andradina/SP, Angatuba/SP, Anhembi/SP, Anhumas/SP, Aparecida D'Oeste/SP, Aparecida/SP, Apiaí/SP, Araçariгуama/SP, Araçatuba/SP, Araçoiaba Da Serra/SP, Aramina/SP, Arandu/SP, Arapeí/SP, Araraquara/SP, Arco-Íris/SP, Arealva/SP, Areias/SP, Areiópolis/SP, Ariranha/SP, Arujá/SP, Aspásia/SP, Assis/SP, Auriflama/SP, Avaí/SP, Avanhandava/SP, Avaré/SP, Bady Bassitt/SP, Balbinos/SP, Bálamo/SP, Bananal/SP, Barão De Antonina/SP, Barbosa/SP, Bariri/SP, Barra Bonita/SP, Barra Do Chapéu/SP, Barra Do Turvo/SP, Barretos/SP, Barrinha/SP, Barueri/SP, Bastos/SP, Batatais/SP, Bauru/SP, Bebedouro/SP, Bento De Abreu/SP, Bernardino De Campos/SP, Bertioга/SP, Bilac/SP, Birigui/SP, Biritiba-Mirim/SP, Boa Esperança Do Sul/SP, Bocaina/SP, Bofete/SP, Bom Jesus Dos Perdões/SP, Bom Sucesso De Itararé/SP, Borá/SP, Boracéia/SP, Borborema/SP, Borebi/SP, Botucatu/SP, Braúna/SP, Brejo Alegre/SP, Brodowski/SP, Brotas/SP, Buri/SP, Buritama/SP, Buritizal/SP, Cabrália Paulista/SP, Caçapava/SP, Cachoeira Paulista/SP, Caconde/SP, Cafelândia/SP, Caiabu/SP, Caleiras/SP, Caiuá/SP, Cajamar/SP, Cajati/SP, Cajobi/SP, Cajuru/SP, Campina Do Monte Alegre/SP, Campo Limpo Paulista/SP, Campos Do Jordão/SP, Campos Novos Paulista/SP,



7330
3954

Cananéia/SP, Canas/SP, Cândido Mota/SP, Cândido Rodrigues/SP, Canitar/SP, Capão Bonito/SP, Capela Do Alto/SP, Caraguatatuba/SP, Carapicuíba/SP, Cardoso/SP, Casa Branca/SP, Cássia Dos Coqueiros/SP, Castilho/SP, Catanduva/SP, Catiguá/SP, Cedral/SP, Cerqueira César/SP, Cesário Lange/SP, Charqueada/SP, Chavantes/SP, Clementina/SP, Colina/SP, Colômbia/SP, Conchas/SP, Coroados/SP, Coronel Macedo/SP, Corumbataí/SP, Cosmorama/SP, Cotia/SP, Cravinhos/SP, Cristais Paulista/SP, Cruzália/SP, Cruzeiro/SP, Cubatão/SP, Cunha/SP, Descalvado/SP, Diadema/SP, Dirce Reis/SP, Divinolândia/SP, Dobrada/SP, Dois Córregos/SP, Dolcinópolis/SP, Dourado/SP, Dracena/SP, Quartina/SP, Dumont/SP, Echaporã/SP, Eldorado/SP, Elisiário/SP, Embaúba/SP, Embu Das Artes/SP, Embu-Guaçu/SP, Emilianópolis/SP, Engenheiro Coelho/SP, Espírito Santo Do Turvo/SP, Estrela Do Norte/SP, Estrela D'Oeste/SP, Euclides Da Cunha Paulista/SP, Fartura/SP, Fernando Prestes/SP, Fernandópolis/SP, Fernão/SP, Ferraz De Vasconcelos/SP, Flora Rica/SP, Floreal/SP, Flórida Paulista/SP, Florínia/SP, Franca/SP, Francisco Morato/SP, Franco Da Rocha/SP, Gabriel Monteiro/SP, Gália/SP, Garça/SP, Gastão Vidigal/SP, Gavião Peixoto/SP, General Salgado/SP, Getulina/SP, Glicério/SP, Guaíçara/SP, Guaimbê/SP, Guaiçara/SP, Guapiaçu/SP, Guapiara/SP, Guará/SP, Guaraçai/SP, Guaraci/SP, Guarani D'Oeste/SP, Guarantã/SP, Guararapes/SP, Guararema/SP, Guaratinguetá/SP, Guareí/SP, Guariba/SP, Guarujá/SP, Guarulhos/SP, Guataparã/SP, Guzolândia/SP, Herculândia/SP, Iacanga/SP, Iacri/SP, Iaras/SP, Ibaté/SP, Ibirá/SP, Ibirarema/SP, Ibitinga/SP, Ibiúna/SP, Icém/SP, Iepê/SP, Igaracu Do Tietê/SP, Igarapava/SP, Igaratá/SP, Iguape/SP, Ilha Comprida/SP, Ilha Solteira/SP, Ilabela/SP, Indiana/SP, Indaiaporã/SP, Inúbia Paulista/SP, Ipaussu/SP, Iperó/SP, Ipeúna/SP, Ipiranga/SP, Iporanga/SP, Ipuã/SP, Irapuã/SP, Irapuru/SP, Itaberá/SP, Itai/SP, Itajobi/SP, Itaju/SP, Itanhaém/SP, Itaóca/SP, Itapeverica Da Serra/SP, Itapetininga/SP, Itapeva/SP, Itapeví/SP, Itapira/SP, Itapirapuã Paulista/SP, Itápolis/SP, Itaporanga/SP, Itapuí/SP, Itapura/SP, Itaquaquetuba/SP, Itararé/SP, Itariri/SP, Itatinga/SP, Itirapina/SP, Itirapuã/SP, Itobi/SP, Ituverava/SP, Jaborandi/SP, Jaboticabal/SP, Jacareí/SP, Jaci/SP, Jacupiranga/SP, Jales/SP, Jambuí/SP, Jandira/SP, Jardinópolis/SP, Jaú/SP, Jeriquara/SP, Joanópolis/SP, João Ramalho/SP, José Bonifácio/SP, Júlio Mesquita/SP, Jumirim/SP, Junqueirópolis/SP, Juiú/SP, Juquitiba/SP, Lagoinha/SP, Lavinia/SP, Lavrinhas/SP, Leme/SP, Lençóis Paulista/SP, Lins/SP, Lorena/SP, Lourdes/SP, Lucélia/SP, Lucianópolis/SP, Luís Antônio/SP, Luizânia/SP, Lupércio/SP, Lutécia/SP, Macatuba/SP, Macauba/SP, Macedônia/SP, Magda/SP, Mairinque/SP, Mairiporã/SP, Manduri/SP, Marabá Paulista/SP, Maracá/SP, Marapoama/SP, Mariópolis/SP, Marília/SP, Marinópolis/SP, Martinópolis/SP, Matão/SP, Mauá/SP, Mendonça/SP, Meridiano/SP, Mesópolis/SP, Miguelópolis/SP, Mineiros Do Tietê/SP, Mira Estrela/SP, Miracatu/SP, Mirandópolis/SP, Mirante Do Paranapanema/SP, Mirassol/SP, Mirassolândia/SP, Mococa/SP, Mogi Das Cruzes/SP, Mombuca/SP, Monções/SP, Mongaguá/SP, Monte Alto/SP, Monte Aprazível/SP, Monte Azul Paulista/SP, Monte Castelo/SP, Monteiro Lobato/SP, Morro Agudo/SP, Motuca/SP, Murutinga Do Sul/SP, Nantes/SP, Narandiba/SP, Natividade Da Serra/SP, Nazaré Paulista/SP, Neves Paulista/SP, Nhandeara/SP, Nipoã/SP, Nova Aliança/SP, Nova Campina/SP, Nova Canaã Paulista/SP, Nova Castilho/SP, Nova Europa/SP, Nova Granada/SP, Nova Guataporanga/SP, Nova Independência/SP, Nova Luzitânia/SP, Novais/SP, Novo Horizonte/SP, Nuporanga/SP, Ocaçu/SP, Óleo/SP, Olímpia/SP, Onda Verde/SP, Oriente/SP, Orindiúva/SP, Orlandia/SP, Osasco/SP, Oscar Bressane/SP, Osvaldo Cruz/SP, Ourinhos/SP, Ouro Verde/SP, Ouroeste/SP, Pacaembu/SP, Palestina/SP, Palmeiras Paulista/SP, Palmeira D'Oeste/SP, Palmital/SP, Panorama/SP, Paraguaçu Paulista/SP, Paraibuna/SP, Paraíso/SP, Paranapanema/SP, Paranaíba/SP, Parapuã/SP, Pardo/SP, Pardo/SP, Paripiranga/SP, Parisi/SP, Patrocínio Paulista/SP, Paulicéia/SP, Paulistânia/SP, Paulo De Faria/SP, Pederneiras/SP, Pedra Bela/SP, Pedranópolis/SP, Pedregulho/SP, Pedrinhas Paulista/SP, Pedro De Toledo/SP, Penápolis/SP, Pereira Barreto/SP, Pereiras/SP, Peruíbe/SP, Piacatu/SP, Piedade/SP, Pilar Do Sul/SP, Pindamonhangaba/SP, Pindorama/SP, Pinhalzinho/SP, Piquerobi/SP, Piquete/SP, Piracaia/SP, Piraju/SP, Pirajuí/SP, Pirangi/SP, Pirapora Do Bom Jesus/SP, Pirapozinho/SP, Pirassununga/SP, Piratininga/SP, Pitangueiras/SP, Planalto/SP, Platina/SP, Poá/SP, Poloni/SP, Pompéia/SP, Pongai/SP, Pontal/SP, Pontalinda/SP, Pontes Gestal/SP, Populina/SP, Porangaba/SP, Porto Ferreira/SP, Potim/SP, Potirendaba/SP, Pracinha/SP, Pradópolis/SP, Praia Grande/SP, Pratânia/SP, Presidente Alves/SP, Presidente Bernardes/SP, Presidente Epitácio/SP, Presidente Prudente/SP, Presidente Venceslau/SP, Promissão/SP, Quadra/SP, Quatá/SP, Queiroz/SP, Queluz/SP, Quintana/SP, Rancharia/SP, Redenção Da Serra/SP, Regente Feijó/SP, Reginópolis/SP, Registro/SP, Restinga/SP, Ribeira/SP, Ribeirão Bonito/SP, Ribeirão Branco/SP, Ribeirão Corrente/SP, Ribeirão Do Sul/SP, Ribeirão Dos Índios/SP, Ribeirão Grande/SP, Ribeirão Pires/SP, Ribeirão Preto/SP, Rifaina/SP, Rincão/SP, Rinópolis/SP, Rio Das Pedras/SP, Rio Grande Da Serra/SP, Riolândia/SP, Riversul/SP, Rosana/SP, Roseira/SP,



1939
1958

Rubiácea/SP, Sabino/SP, Sagres/SP, Sales Oliveira/SP, Sales/SP, Salesópolis/SP, Salmourão/SP, Saltinho/SP, Salto De Pirapora/SP, Salto Grande/SP, Sandovalina/SP, Santa Adélia/SP, Santa Albertina/SP, Santa Bárbara D'Oeste/SP, Santa Branca/SP, Santa Clara D'Oeste/SP, Santa Cruz Da Conceição/SP, Santa Cruz Da Esperança/SP, Santa Cruz Das Palmeiras/SP, Santa Cruz Do Rio Pardo/SP, Santa Ernestina/SP, Santa Fé Do Sul/SP, Santa Isabel/SP, Santa Lúcia/SP, Santa Maria Da Serra/SP, Santa Mercedes/SP, Santa Rita Do Passa Quatro/SP, Santa Rita D'Oeste/SP, Santa Rosa De Viterbo/SP, Santa Salete/SP, Santana Da Ponte Pensa/SP, Santana De Parnaíba/SP, Santo Anastácio/SP, Santo André/SP, Santo Antônio Da Alegria/SP, Santo Antônio Do Aracanguá/SP, Santo Antônio Do Jardim/SP, Santo Antônio Do Pinhal/SP, Santo Expedito/SP, Santópolis Do Aguapeí/SP, Santos/SP, São Bento Do Sapucaí/SP, São Bernardo Do Campo/SP, São Caetano Do Sul/SP, São Carlos/SP, São Francisco/SP, São João Das Duas Pontes/SP, São João De Iracema/SP, São João Do Pau D'Alho/SP, São Joaquim Da Barra/SP, São José Da Bela Vista/SP, São José Do Barreiro/SP, São José Do Rio Pardo/SP, São José Do Rio Preto/SP, São José Dos Campos/SP, São Lourenço Da Serra/SP, São Luís Do Paraitinga/SP, São Manuel/SP, São Miguel Arcaño/SP, São Paulo/SP, São Pedro Do Turvo/SP, São Roque/SP, São Sebastião Da Gramma/SP, São Sebastião/SP, São Simão/SP, São Vicente/SP, Sarapuí/SP, Sarutaiá/SP, Sebastianópolis Do Sul/SP, Serra Azul/SP, Sertãozinho/SP, Sete Barras/SP, Severinia/SP, Silveiras/SP, Sorocaba/SP, Sud Menucci/SP, Suzanápolis/SP, Suzano/SP, Tabapuã/SP, Tabatinga/SP, Taboão Da Serra/SP, Taciba/SP, Taguaí/SP, Taiacu/SP, Taiúva/SP, Tambaú/SP, Tanabi/SP, Tapirai/SP, Tapiratiba/SP, Taquaral/SP, Taquaritinga/SP, Taquarituba/SP, Taquarivaí/SP, Tarabai/SP, Tarumã/SP, Tatui/SP, Taubaté/SP, Tejupá/SP, Teodoro Sampaio/SP, Terra Roxa/SP, Timburi/SP, Torre De Pedra/SP, Torrinhã/SP, Trabiju/SP, Tremembé/SP, Três Fronteiras/SP, Tuiuti/SP, Tupã/SP, Tupi Paulista/SP, Turiúba/SP, Turmalina/SP, Ubarana/SP, Ubatuba/SP, Ubirajara/SP, Uchoa/SP, União Paulista/SP, Urânia/SP, Uru/SP, Urupês/SP, Valentim Gentil/SP, Valparaíso/SP, Vargem Grande Do Sul/SP, Vargem Grande Paulista/SP, Vargem/SP, Várzea Paulista/SP, Vera Cruz/SP, Viradouro/SP, Vista Alegre Do Alto/SP, Vitória Brasil/SP, Votorantim/SP, Votuporanga/SP e Zacarias/SP.

CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL

a) O piso salarial para Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, a partir de 1º de março de 2019, será de R\$ 2.402,03 (dois mil, quatrocentos e dois reais e três centavos) mensais, base (220) horas, e nenhum salário poderá ser inferior ao valor mencionado. O valor por hora (60 minutos) é de R\$10,92 (Dez reais e noventa e dois centavos).

b) O piso salarial para a Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, com a função de Coordenação Técnica ou responsável Técnico pela entidade, a partir de 1º de março de 2019, será de R\$ 2.557,94 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e noventa e quatro centavos) mensais, base (220) horas, e nenhum salário poderá ser inferior ao valor mencionado. O valor por hora (60 minutos) é de R\$ 11,62 (onze reais e sessenta e dois centavos).

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL

Sobre os salários de fevereiro de 2019, será aplicado em 1º de março de 2019, reajuste salarial de 3,94% (três vírgula noventa e quatro por cento).

a) Serão compensados todas as antecipações e aumentos compulsórios havidos após o mês de março de 2018 a 28 de fevereiro de 2019, exceto os decorrentes de promoções e mérito;

b) Os empregados admitidos após o mês de março de 2018 terão reajuste salarial proporcional ao tempo de serviço.

CLÁUSULA QUINTA - REAJUSTE DE SALÁRIOS

Os empregadores reajustarão os salários de seus empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física sem limites de faixas salariais, sempre que seja criada lei específica na vigência desta Convenção

19/6
8956



Coletiva, ou em decorrência de livre negociação.

CLÁUSULA SEXTA - ALCANCE DOS AUMENTOS

Os aumentos beneficiarão a todos os empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, sejam eles mensalistas, diaristas, horistas, comissionistas, etc.

CLÁUSULA SÉTIMA - INCIDÊNCIA DO AUMENTO

Sendo misto o salário, os aumentos incidirão somente sobre a parte fixa do mesmo.

CLÁUSULA OITAVA - SALÁRIO ADMISSÃO

Fica assegurado ao empregado admitido na mesma função de outro dispensado o menor salário na função, sem considerar as vantagens pessoais.

CLÁUSULA NONA - SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

Fica assegurado ao empregado substituto o direito ao mesmo salário do cargo do substituído.

CLÁUSULA DÉCIMA - ADMISSÃO APÓS A DATA BASE

O reajuste salarial dos empregados admitidos após data base será proporcional aos meses trabalhados, contados a partir da admissão até 28 de fevereiro de 2019 e pelo índice negociado em vigência, não podendo o empregado mais novo receber salário superior ao mais antigo na mesma função. Será aplicado o mesmo critério após a data base.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - MULTA POR ATRASO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

Em caso de atraso no pagamento dos salários, fica o empregador obrigado a pagar ao empregado uma multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário impago e, a partir do 30º dia de atraso, multa diária de 0,01% do salário nominal do empregado, até o efetivo pagamento, salvo no caso de falta do empregado ao trabalho no dia do pagamento, mesmo que justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DESCONTO DO DSR

Na ocorrência de faltas não justificadas durante a semana, o desconto do DSR será proporcional ao número de dias trabalhados durante a semana, qual seja, para as jornadas de cinco dias, o desconto será equivalente a 1/5 da remuneração do DSR por falta e para as jornadas de trabalho de seis dias, o desconto será equivalente a 1/6 da remuneração do DSR por falta.

a) A ocorrência de atraso ao trabalho durante a semana, desde que devidamente comprovado pelo empregado e por motivos relevantes, a critério do empregador, não acarretará o desconto do DSR da semana correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBTENÇÃO DE DOCUMENTOS

O empregador abonará 2 (dois) dias de ausência do empregado, e o DSR correspondente e não considerará a repercussão do desconto nas férias, nos casos de ausência do empregado motivada pela necessidade de obtenção de documentos legais, mediante comprovação, desde que seja solicitada licença específica, por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS

Os empregadores deverão fornecer obrigatoriamente demonstrativo de pagamento, com a discriminação de todos os títulos que compõem a remuneração dos empregados, importâncias pagas e descontos efetuados, contendo identificação do empregador e o valor base do recolhimento do FGTS, podendo as folhas de pagamento elaboradas por computador, classificar os pagamentos e descontos por códigos, devidamente divulgados entre

1397
5957



seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - APOSENTADORIA

Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho de empregado aposentado durante a vigência contratual, seja por tempo de serviço ou por idade, no ato do pagamento da quitação, o trabalhador receberá da empresa o valor correspondente a 1 (um) salário nominal, sem prejuízo das verbas rescisórias a que fizer jus, desde que tenha prestado 12 (doze) anos ou mais de serviços contínuos ao mesmo empregador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PROMOÇÕES

O empregado da Categoria Diferenciada dos Profissionais de Educação Física promovido para cargo de nível superior ao que exercia, será submetido a um período experimental não superior a 60 dias, findo o qual a promoção e o aumento serão anotados na CTPS.

Parágrafo Único - O aumento pela promoção não poderá ser inferior a 15% e vigora a partir do vencimento do prazo experimental a que se refere o "caput" desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - HORA EXTRA

As horas extras serão remuneradas da seguinte forma:

- a) 50% de acréscimo em relação à hora nominal, quando trabalhadas em dias normais;
- b) 100% de acréscimo em relação à hora nominal, quando trabalhadas em dia de folga, domingos ou feriados, salvo se houver compensação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - INTEGRAÇÃO DAS HORAS EXTRAS, COMISSÕES, ADICIONAIS, ETC.

O cálculo da remuneração de férias, 13º salário, aviso prévio, terá a integração pela média das horas e adicionais dos últimos 12 meses anteriores ao pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - VALE REFEIÇÃO

O empregador fornecerá Vale Refeição de valor correspondente a R\$ 22,20 (vinte dois reais e vinte centavos), por dia de trabalho, aos empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, com jornada integral de trabalho de (220) horas por mês.

a) Os empregadores procurarão fornecer um Lanche ou Vale Lanche, no valor de R\$ 11,08 (onze reais e oito centavos), por dia de trabalho, aos empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, que tenham carga de trabalho contratual igual ou superior a (180) horas mensais.

Estão dispensadas do cumprimento desta cláusula as empresas que fornecerem alimentação através do refeitório próprio, nos termos da NR 24, ou através de empresas conveniadas.

CLAUSULA VIGÉSIMA - CESTA BASICA DE ALIMENTOS

O empregador fornecerá mensalmente aos empregados da categoria Diferenciada dos Profissionais de Educação Física até o 10º (décimo) dia de cada mês, nos termos do programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, instituído pela lei federal nº 6.312/1976, regulada pelo decreto nº 05, de 14/01/1991, cesta básica de alimentos, ou vale compras em valor equivalente a R\$ 82,67 (oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos), para os empregados com jornada integral de trabalho de 220 horas por mês.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – INDENIZAÇÕES POR MORTE OU INVALIDEZ EM ACIDENTES DE TRABALHO

INDENIZAÇÕES - As empresas instituirão indenização por morte ou invalidez de seus empregados, somente em caso de acidente de trabalho. A indenização paga pela empresa será de acordo com os valores abaixo:

- a) R\$ 6.000,00 (seis mil reais) em caso de morte por acidente de trabalho;
- b) R\$ 3.000,00 (três mil reais) em caso de invalidez por acidente de trabalho.

1942
8958



§1º - Para efeito do recebimento desta indenização, poderão ser beneficiários os parentes diretos priorizando, esposa ou esposo, filhos maiores em caso de ausência do respectivo cônjuge, pais do falecido em caso de ausência do cônjuge e com filhos menores, ou pessoa indicada pelo empregado em caso de ausência de todos os citados.

§2º - Caso a empresa opte por contratar seguros de vida, caberá a ela exclusivamente, a iniciativa e a definição sobre a forma de contratação, a escolha das seguradoras a serem contratadas, bem como, a administração e o gerenciamento das competentes apólices, devendo, entretanto, informar de imediato ao sindicato da categoria profissional, qual a seguradora eleita e os níveis de cobertura da respectiva apólice. Quando da rescisão do contrato de trabalho, a empresa fornecerá aos empregados cópia da apólice de seguro de vida, assim como os recibos de pagamentos, para efeito de comprovação do direito e renegociação particular do benefício.

§3º - Caso a empresa opte por não contratar seguros de vida, deverá indenizar ao(s) beneficiário(s) os valores descritos cláusula 21ª, sem qualquer ônus adicional.

ASSISTÊNCIA FUNERAL – É a assistência que consiste em amparar a família quando ocorrer um óbito de funcionário, organizando de forma abrangente e adequada o funeral do funcionário falecido, tomando todas as providências relativas à liberação dos documentos necessários à realização do referido funeral, sendo limitado ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – RESCISÕES DE CONTRATO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SINDICAL NA RESCISÃO

Nas rescisões de contrato de trabalho, o empregador fica obrigado a liquidar os direitos trabalhistas, nos prazos e condições previstas no art. 477 e parágrafos da CLT.

- a) No ato de comunicação da demissão, o empregador deverá notificar o profissional, se o profissional deseja ou não assistência da entidade sindical.
- b) Em caso de o empregado, na entrega do aviso prévio, optar pela homologação da rescisão com a assistência do SINPEFESP/FEPEFI os pagamentos serão efetuados na data prevista na legislação, o empregador prestará esclarecimentos aquele sindicato por e-mail, no prazo de 10 dias subsequentes ao último dia trabalhado para o comparecimento do trabalhador em data marcada pelo SINPEFESP/FEPEFI.
- c) Na hipótese supra, após a conferência, o Sindicato noticiará a homologação dos cálculos e, se for o caso, as ressalvas que entender pertinentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - GARANTIA DO EXERCÍCIO DA MESMA FUNÇÃO NO CURSO DO AVISO PRÉVIO

Deverão ser mantidas as condições de trabalho, como deverá ser mantido o mesmo local de trabalho do empregado, durante o cumprimento do aviso prévio, sob pena de rescisão imediata do contrato, devendo o empregador pagar ao empregado o restante do aviso prévio, no prazo legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - SUSPENSÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Em caso de acidente de trabalho ou auxílio doença durante o contrato de experiência, ficará o mesmo suspenso durante a concessão do benefício previdenciário, prorrogando-se seu termo final por período igual ao que faltar para completá-lo ao término da suspensão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - PERSONAL TRAINER

Concomitantemente, o Profissional de Educação Física poderá ser empregado e Personal Trainer autônomo na Empresa/Academia.

a-Como empregado, registrado, com cargo, salário e jornada de trabalho definidos contratualmente, prestará



1043
1959

serviços destinados aos clientes da Empresa/ Academia;

b-Como Personal Trainer Autônomo, utilizando os equipamentos e instalações cedidas pela Empresa/Academia mediante contrato, prestará serviços a clientes seus, individualmente, em horários diferentes daqueles de seu contrato de trabalho como empregado, recebendo diretamente deles pelos serviços prestados. Por não haver subordinação, não haver interferência na administração, metodologia e procedimentos inerentes ao seu trabalho junto aos seus clientes, não há vínculo empregatício deste com a Empresa/Academia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - PREENCHIMENTO DE VAGAS

Os empregadores a seu exclusivo critério observarão as seguintes condições para preenchimento de vagas:

- Dar preferência ao remanejamento interno de seus empregados para preenchimento de vagas para níveis superiores;
- Utilizar-se da bolsa de empregos do Sindicato representativo da categoria profissional;
- Dar preferência à readmissão dos ex-empregados dispensados imotivadamente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - GARANTIA DE EMPREGO A GESTANTE

Será garantido o emprego e salário à empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até 150 dias após o parto, excluindo-se o aviso prévio.

- Rescindido o contrato de trabalho por mútuo acordo entre as partes, será obrigatória a assistência do Sindicato representante da categoria profissional.
- Ocorrida a hipótese constante no item "a" desta cláusula, os empregadores que não possuem creche ou convênio com entidades para uso de creche dos filhos das empregadas, deverão a título de ajuda, pagar um salário nominal, juntamente com as verbas rescisórias.
- Licença Amamentação: A empregada que estiver amamentando, poderá de comum acordo com o empregador converter as pausas previstas no artigo 396 da CLT para ausências seguidas correspondentes a 08 (oito) dias úteis de trabalho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - ESTABILIDADE APÓS A LICENÇA PATERNIDADE

Será garantido o emprego e o salário, pelo prazo de 30 dias, aos empregados após o gozo da licença paternidade de 5 (cinco) dias, não podendo este prazo de estabilidade coincidir com o aviso prévio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - GARANTIA AO EMPREGADO AFASTADO DO SERVIÇO POR ACIDENTE DE TRABALHO

Garantia estabelecida pelo artigo 169 do Decreto nº 611/92 de 21/07/92 "O segurado que sofreu acidente de trabalho tem garantia, pelo prazo mínimo de doze meses, à manutenção do seu contrato de trabalho na empresa, após a cessação do auxílio acidentário, independentemente da percepção do auxílio acidentário".

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - GARANTIA AO EMPREGADO EM VIAS DE APOSENTAR-SE

Será garantido o emprego e salário pelo tempo necessário à implementação do direito e obtenção do benefício previdenciário em seu período mínimo, aos empregados em condições próximas à aposentadoria, obedecendo ao seguinte critério:

- 12 meses, para os empregados que tenham permanecido a serviço do mesmo empregador por um período mínimo de 06 anos;
- 24 meses, para os empregados que tenham permanecido a serviço do mesmo empregador por um período mínimo de 08 anos;
- O empregado interessado deverá informar o empregador o momento em que atingiu a condição prevista nesta cláusula.

Parágrafo Único – As empresas cujas atividades forem encerradas e não tenham filiais, ficam isentas do cumprimento de fazer desta cláusula.



1944
3960

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - REUNIÕES E TREINAMENTOS

Reuniões e treinamentos de caráter obrigatório realizados fora da jornada de trabalho e cuja presença não seja opcional ao funcionário da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, destinados à capacitação e atualização profissional e/ou ao planejamento das atividades, serão remunerados de forma simples. O valor da remuneração destas reuniões e treinamentos será pelo piso salarial da categoria.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – JORNADA DE TRABALHO

As partes desta Convenção Coletiva de Trabalho concordam com a possibilidade de ponto eletrônico virtual a ser estabelecido entre as empresas interessadas e seus empregados, através de documento/acordo firmado com a assistência dos Sindicatos signatários.

Parágrafo único: Os empregadores poderão adotar intervalo intrajornada superior a 2 (duas) horas, sem que o referido tempo seja computado para fins remuneratórios.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - AUSÊNCIA JUSTIFICADA

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, até 01 (um) dia, em caso de falecimento de sogra ou sogro e no caso de internação hospitalar da esposa ou companheira, esta designada como tal na Previdência Social, desde que coincidente com a jornada de trabalho e mediante comprovação, salvo condições mais favoráveis estabelecidas entre as partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - ABONO DE FALTAS

Os empregados da Categoria diferenciada dos Profissionais de Educação Física investidos em mandato sindical, não afastados de suas funções no emprego, poderão se ausentar do trabalho até 45 (quarenta e cinco) dias por ano, não podendo cada convocação exceder a 5 (cinco) dias consecutivos por mês, sem prejuízo do salário, férias, 13º salário, do descanso semanal remunerado, desde que pré-avisada a empresa, por escrito, pelo Sindicato, com antecedência mínima de 48 horas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ABONO DE FALTAS PARA MÃE TRABALHADORA

O empregador abonará as faltas da mãe trabalhadora no caso de necessidade de consulta ou de tratamento médico do filho com até 06 (seis) anos de idade, ou no caso de inválido que esteja na sua dependência sem limite de idade, até o máximo de quatro dias durante a vigência desta convenção, e acima deste limite a seu critério.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - PERMUTA DE HORÁRIO DE TRABALHO

É permitido aos empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, de um mesmo estabelecimento, a troca ou permuta de horário de trabalho permanentemente, temporariamente ou eventualmente, desde que, com a prévia e expressa autorização do seu empregador.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - FERIADOS PROLONGADOS

Quando, por interesse do empregador, for prolongado o feriado, este não poderá descontar os dias nas férias do empregado.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - GARANTIA APÓS RETORNO DE FÉRIAS

É garantido o emprego e salário ao empregado com 10 (dez) anos ou mais de trabalho contínuo ao mesmo empregador até 45 (quarenta e cinco) dias após o retorno do empregado das férias, excluído o prazo do aviso prévio:

Parágrafo Único - Ao empregado com mais de 15 (quinze) anos de trabalho contínuo ao mesmo empregador, fica garantido o emprego e o salário por 60 (sessenta) dias, excluído o prazo do aviso prévio.



1948
1968

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - GARANTIA APÓS LICENÇA DE CASAMENTO

Será concedida licença remunerada para casamento de 5 (cinco) dias úteis a partir do dia que anteceder o do matrimônio.

Parágrafo único - É garantido o emprego e o salário ao empregado da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física com 4 (quatro) ou mais anos de serviços prestados ao mesmo empregador até 30 (trinta) dias após o retorno de licença para casamento.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - LOCAL PARA REFEIÇÃO EM CONDIÇÕES HIGIÊNICAS

Os empregadores com mais de 30 empregados, com jornada de trabalho diária igual ou superior a 5 (cinco) horas, terão obrigatoriamente que instalar local para refeições de seus empregados, ao mesmo tempo em que são obrigados a manterem o local na mais perfeita condição de higiene e limpeza e com instalação de equipamento para aquecimento das refeições.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS

Os empregadores se obrigam a realizar por sua conta, sem ônus para os empregados, todos os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais nos termos da NR 07, da Portaria Mtb 3214/78, com a redação da Portaria nº 24 de 31/12/94 da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho - Mtb, tornando obrigatório o exame médico demissional (exame clínico e complementado por exames subsidiários quando necessários), devendo constar - A) aptidão ou não para o desligamento; B) resultado dos exames secundários realizados.

Parágrafo Único - Todos os resultados dos exames realizados serão fornecidos aos empregados examinados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Os empregadores reconhecerão os atestados médicos ou odontológicos, passados por facultativos do Sindicato Profissional desde que obedecidas às exigências da portaria MPAS 3.291 de 20/02/84, estabelecendo o tempo de dispensa do trabalho e constando o CID da doença, quando:

- a) não houver no empregador, médicos ou convênios;
- b) em havendo médicos ou convênios no empregador estes funcionem em horários e locais incompatíveis com a necessidade imediata e urgência dos empregados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - SINDICALIZAÇÃO

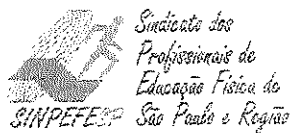
Os empregadores colocarão à disposição das entidades sindicais laborais da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, três vezes por ano, local e meio para aumentar a sindicalização dos empregados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - MENSALIDADE ASSOCIATIVA E CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Os empregadores descontarão, da remuneração dos empregados associados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física sindicalizados, a mensalidade associativa, no valor de R\$24,00 (vinte e quatro reais), aprovada em assembleia geral específica dos empregados da categoria, em folha de pagamento.

- a) Os recolhimentos a entidade sindical laboral, por parte dos empregadores, deverão ocorrer impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao desconto.
- b) Os recolhimentos deverão ser efetivados pela seguinte ordem: na rede bancária, na sede e sub-sedes do Sindicato ou por via postal através de cheque nominal cruzado.
- c) Os recolhimentos em atraso estarão sujeitos a multa de 10% (dez por cento) e juros de mora de 1% ao mês.
- d) Os empregadores fornecerão a entidade sindical laboral, todos os meses, relação nominal de seus empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, com as respectivas remunerações e descontos efetuados, até o dia 10 (dez) do mês subsequente aos descontos.
- e) Os empregadores que, por qualquer motivo, deixarem de descontar a contribuição prevista nesta cláusula deverão repassar a entidade sindical laboral, com recursos próprios, os valores que deveriam ter descontado.

1998
1962



Parágrafo Primeiro: Ficam as empresas responsáveis por descontar de seus empregados, por deliberação dos mesmos aprovada em Assembleia realizada, e na forma do artigo 578 e seguintes, da CLT, da folha de pagamento do mês de março, desde que o empregado não tenha exercido o legítimo direito de oposição e recusa, a Contribuição no valor de 1 (hum) dia de salário de seus empregados, qualquer que seja a sua forma de remuneração, recolhendo-a através de guias próprias emitidas pelo Sindicato Profissional.

Parágrafo segundo: Ficam também as empresas responsáveis por encaminhar ao Sindicato profissional, até o último dia útil do mês de março, a relação dos empregados com os devidos valores descontados da Contribuição Sindical.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - CONTRIBUIÇÃO/NEGOCIAL-CATEGORIA PROFISSIONAL

Os empregadores descontarão da remuneração de todos os seus empregados, sindicalizados ou não, desde que estes últimos (não sindicalizados) não tenham formalizado oposição, os termos das condições abaixo, em folha de pagamento, o percentual de 1% (um por cento), mensais aprovado pela assembleia geral específica dos empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, obedecendo a um teto sobre 15 (quinze) salários mínimos vigentes na época do desconto sobre a folha bruta de salários.

- a) Todo profissional não associado poderá exercer o direito de se opor ao desconto das referidas contribuições, a qualquer tempo, sem restrição de modo, devendo o interessado encaminhar seu pedido por qualquer meio tais como, e-mail a ser endereçado ao relacionamento4@sinpefesp.net e relacionamento4@fepefi.com.br ou canal eletrônico "atendimento" no site sinpefesp.net e fepefi.com.br, protocolo no empregador, entrega pessoal no sindicato.
- b) As academias deverão encaminhar as cartas de oposição entregues pelos profissionais de educação na empresa, no prazo de até 30 (trinta) dias;
- c) Os recolhimentos ao SINPEFESP e FEPEFI, por parte dos empregadores deverão ocorrer impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao desconto.
- d) Os recolhimentos deverão ser efetuados pela seguinte ordem: na rede bancária, na sede e subsedes da Federação ou por via postal através de cheque nominal cruzado.
- e) Os recolhimentos em atraso estarão sujeitos a multa de 10% (dez por cento) e juros de mora de 1% ao mês.
- f) Os empregadores fornecerão ao SINPEFESP e FEPEFI, a cada três meses, relação nominal de seus empregados da Categoria Diferenciada do Profissional de Educação Física, com as respectivas remunerações e descontos efetuados, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente aos descontos, dos profissionais descontados.
- g) Os empregadores que, por qualquer motivo, deixarem de descontar a contribuição prevista nesta cláusula deverão repassar a entidade sindical laboral, com recursos próprios, os valores que deveriam ter descontado;
- h) Os empregadores que tiverem contestação de desconto da contribuição negociada ou associativa, pelos seus empregados, em ação trabalhista, deverão informar o Sinpefesp e Fepefi antes da data de audiência para que o mesmo realize a defesa. Caso a decisão judicial seja pela devolução dos valores descontados do empregado, o Sinpefesp e Fepefi assumem a responsabilidade pela devolução.



1947
1963

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL E CONFEDERATIVA PATRONAL

Tendo em vista o Art. 513 do Digesto Celetista que assim enuncia: São Prerrogativas dos Sindicatos: alínea e) impor contribuições a todos aqueles que participam das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas; Além da decisão do Supremo Tribunal Federal sobre a abrangência do referido disposto Celetista, assim enunciado:

"CONTRIBUIÇÃO – CONVENÇÃO COLETIVA. A contribuição prevista em convenção coletiva, fruto do disposto no Artigo 513, alínea "e" da Consolidação das Leis do Trabalho, é devida por todos os integrantes da categoria profissional, não se confundindo com aquela versada na primeira parte do inciso IV do artigo 8º da Carta da República" (RE 189960-3, relator Ministro Marco Aurélio, STF, 2ª T, decisão unânime, DJU 10.08.2001).

Deliberou a categoria econômica dos Estabelecimentos de Esportes Aéreos, Aquáticos e Terrestres do Estado de São Paulo (Academias) através da Assembleia Geral Ordinária do dia 31 de outubro de 2018, onde fica estabelecida a Contribuição Negocial Patronal no valor de R\$ 354,90 (trezentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos) que será paga da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento), R\$177,45 (cento e setenta e sete reais e quarenta e cinco centavos) a ser recolhida no último dia útil do mês de abril de 2019;
- b) 50% (cinquenta por cento), R\$177,45 (cento e setenta e sete reais e quarenta e cinco centavos) a ser recolhida no último dia útil do mês de outubro de 2019;
- c) A Contribuição Confederativa será recolhida no valor único de R\$ 157,45 (cento e cinquenta e sete reais e quarenta e cinco centavos), de uma só vez no último dia útil no mês de julho de 2019 a toda categoria econômica, de acordo com a Assembleia Geral Ordinária no dia 31 de outubro de 2018.
- d) Os recolhimentos em atraso estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) nos primeiros 30 dias, acrescido de 2% (dois por cento) nos meses subsequentes (até o limite do valor original da Contribuição, de acordo com o Art. 412 do código civil), além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - NORMAS CONSTITUCIONAIS

A promulgação de legislação ordinária ou complementar regulamentadora dos preceitos constitucionais substituirá, onde aplicável, direitos e deveres previstos nesta convenção, ressalvando-se as condições mais favoráveis já existentes.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - RELAÇÕES JURÍDICAS E SOCIAIS

As relações jurídicas e sociais entre o SEEAATESP - Sindicato dos Estabelecimentos de Esportes Aéreos, Aquáticos e Terrestres do Estado de São Paulo e FEPEFI – Federação Interestadual dos Profissionais de Educação Física e o SINPEFESP - Sindicato dos Profissionais de Educação Física de São Paulo e Região, serão reguladas unicamente pela CONVENÇÃO COLETIVA assinada por ambos, DEVIDAMENTE DEPOSITADO E HOMOLOGADO PELA SRTE – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO EM SÃO PAULO, para que surtam os efeitos legais e de direito.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA- AÇÃO DE CUMPRIMENTO

Para fins do art. 872, parágrafo único da CLT, bem como o parágrafo 2º do art. 3º da Lei 7.238/84, os empregadores e os seus respectivos sindicatos representativos da categoria econômica e profissional, podem requerer ação de cumprimento, face ao caráter de acordo judicial dada à convenção coletiva, bem como o caráter normativo que lhe é dado pelo art. 611 da CLT.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - MULTA

Fica estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do salário nominal de cada empregado por infração e por

4978
5764



empregado envolvido no caso de descumprimento de qualquer das cláusulas contidas nesta convenção, revertendo-se o benefício em favor da parte prejudicada.


CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA- FORO

Será competente a Justiça do Trabalho para dirimir qualquer divergência surgida na aplicação da presente Convenção Coletiva de Trabalho, em consonância com a Lei 8.984/95.

Nos termos do disposto no art. 614 da CLT e Instrução Normativa SRT/MTE nº 06 de 6 de agosto de 2007, requerem o registro da presente Convenção Coletiva de Trabalho.

Para tanto, apresentam uma via original do Instrumento a ser registrado e arquivado e mais duas vias, nos termos do § 2º, do art. 10.

São Paulo, 15 de março de 2019.



JOSE ANTONIO MARTINS FERNANDES
PRESIDENTE

Federação Interestadual dos Profissionais de Educação Física - FEPEFI
Sindicato dos Profissionais de educação Física de São Paulo e Região



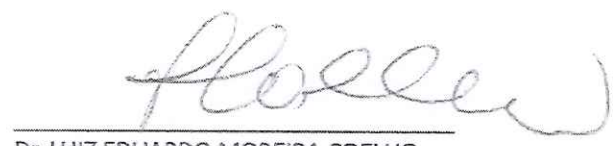
GILBERTO JOSE BERTEVELLO
PRESIDENTE

Sindicato dos Estabelecimentos de Esportes Aquaticos Aereos e Terrestres do Estado de São Paulo



Dr. JOSE LUIZ FERREIRA DE ALMEIDA

Advogado OAB/SP 168.468
CPF: 012.797.988-31



Dr. LUIZ EDUARDO MOREIRA COELHO

Advogado OAB/SP 54.770
CPF: 010.857.158-09

PRE 047/19

Vale do Paraíba, 29 de Outubro de 2019.

Assunto: Convenção Coletiva de Trabalho dos Enfermeiros do Estado de São Paulo 2019/2020

Prezados Filiados

Comunicamos a todos os nossos representados que tenham unidades instaladas na base territorial do Vale do Paraíba, Alta Mantiqueira e Litoral Norte o resultado das negociações relativas ao período de 2019/2020 cujo teor apresentamos a seguir:

A íntegra da CCT estará disponível em nosso site www.sindhosfilvp.com.br. Para nossos associados

Cláusula 1ª: Reajuste Salarial

Reajuste dos salários de 3,28% (três inteiros e vinte e oito centésimos por cento) a ser pago partir de 1º de setembro de 2019, incidindo sobre os salários vigentes em 31 de Agosto de 2019.

Parágrafo primeiro: Serão compensadas todas as antecipações legais, convencionais ou espontâneas, concedidas no período revisando

Parágrafo segundo: A eventual diferença salarial deverá ser paga na folha de pagamento dos meses de novembro/19 e dezembro/19.

Parágrafo terceiro: Aos empregados admitidos após a data-base será assegurado o reajuste salarial proporcional à 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado.

Cláusula 3ª: Piso Salarial

A partir de 1º de setembro de 2019, fica estabelecido o piso salarial no valor de R\$ 2.689,53 (Dois mil, seiscentos e oitenta e nove Reais e cinquenta e três centavos), de modo que nenhum enfermeiro poderá ser admitido a serviço da empresa, com remuneração inferior a tais valores.

Parágrafo único: sobre o piso salarial não haverá incidência dos percentuais previstos na cláusula primeira (Reajuste Salarial).

Obs: A Convenção Coletiva de Trabalho começa a valer no dia de Hoje 29/10/2019

Atenciosamente

Prof. Jaime Durigon Filho
Presidente



Sindicato dos Santos Cesas de Misericórdia
e Hospitais Filantropos do Vale do Paraíba
Litoral Norte e Alta Mantiqueira

SINDHOSFILVP CIRCULAR DIRETORIA

1

PRE 025/19

Vale do Paraíba, 05 de Julho de 2019.

Assunto: Convenção Coletiva dos Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais no Estado São Paulo 2019/2020

Prezados filiados

Comunicamos a todos os nossos representados que tenham unidades instaladas na base territorial do Vale do Paraíba, Alta Mantiqueira e Litoral Norte o resultado das negociações relativas ao período de 2019/2020 cujo teor apresentamos a seguir:

A íntegra da CCT estará disponível em nosso site www.sindhosfilvp.com.br.

Cláusula 1ª: Reajuste Salarial

- Correção do salário a partir de 1º de maio de 2019 no percentual de 5,07% (cinco vírgula zero sete por cento), incidente sobre os salários vigentes em 30 de abril de 2019.


Parágrafo primeiro: serão compensadas todas as antecipações legais, convencionais ou espontâneas, concedidas no período revisando, conforme Instrução Normativa nº 1, do Colendo TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO.

Parágrafo segundo: a eventual diferença salarial deverá ser paga na folha de pagamento do mês de julho de 2019.

Cláusula 5ª: Piso Salarial

Será garantido a todos os Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais representados pelo sindicato suscitante, o piso salarial de R\$ 2.899,93 (dois mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa e três centavos), a partir de 1º de maio de 2019.

Atenciosamente


Prof. Jaime Durigon Filho
Presidente

Rua Harry Lewin Mauritz, s/n - 12460-000 - Campos do Jordão - SP

**Calculadora do cidadão**1358
Acesso público
29/04/2020 - 11:42
[CALFW0302]

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores

3969

Resultado da Correção pelo INPC (IBGE)**Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)****Dados informados**

Data inicial	04/2019
Data final	03/2020
Valor nominal	R\$ 300.000,00 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,03312310
Valor percentual correspondente	3,312310 %
Valor corrigido na data final	R\$ 309.936,93 (REAL)