



**TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS**

**MANUAL DO COLABORADOR**



# ÍNDICE

<b>1)</b> Missão, Visão e Valores.....	03
<b>2)</b> Nossa empresa.....	05
<b>3)</b> Organização do controle de frequência .....	07
<b>4)</b> Remuneração e benefícios.....	11
<b>5)</b> O que não devemos fazer.....	14
<b>6)</b> Relação com os clientes e acompanhantes.....	17
<b>7)</b> Sigilo profissional.....	19



# INSTITUTO MORGAN

O Instituto Morgan é uma organização de sociedade civil, de natureza privada e sem fins lucrativos, que promove a transformação de vidas através de um bom planejamento de projetos, transparência de valores e cuidados com seus colaboradores, princípios básicos que são decisivos para a execução de programas que geram maior eficiência e eficácia para a população.

## **Quem somos**

Realizamos serviços de gestão de políticas sociais por meio de parcerias com o Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, com foco nas áreas da saúde, educação, cultura, esporte e assistência social. Nosso principal objetivo é aplicar uma gestão que age com transparência, inovação e eficácia.

## **Missão**

Promover a saúde para a população através de um atendimento humanizado e de excelência, de forma a contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados.

## **Visão**

Ser um hospital reconhecido nacionalmente pela excelência dos serviços prestados à saúde da população do município, comprometido com a qualidade, segurança e humanização do atendimento.

## **Valores**

- Cuidar de quem cuida: atenção e cuidado com nossos colaboradores;
- Comprometimento: comprometidos com os objetivos pactuados com o Poder Público;
- Excelência nos serviços prestados: buscar sempre oferecer o melhor em termos de serviços;
- Foco constante em melhoria de processos e aprendizado contínuo;
- Responsabilidade, Ética e Transparência como alicerces na relação com o Poder Público, fornecedores e colaboradores;
- Pesquisa como motor de inovação e mudanças nos nossos processos de serviços.



# INSTITUTO MORGAN

**Saúde:** A gestão em saúde abrange toda a estrutura necessária para gerar um espaço que potencialize e forneça qualidade aos serviços voltados à saúde e ao bem estar.

**Educação:** Oferecemos um método que gerencie a educação com serviços de qualidade com intuito complementar atividades pedagógicas e levar condições de aprendizagem para crianças e jovens.

**Esporte e cultura:** Nosso trabalho é aplicar um sistema de gestão com atividades voltadas à relevância pública e social, com ações direcionadas à cultura, lazer, esporte ou similares.

**Assistência social:** O Instituto Morgan se preocupa em garantir um sistema de gestão que forneça proteção social aos cidadãos por meio de serviços, programas e projetos.



# SEJA BEM-VINDO, ESSA É A NOSSA EMPRESA.

Este manual traz informações sobre a nossa empresa, para que você possa começar a conhecê-la e ter uma ideia do que é esperado de você. Apresenta também seus direitos, deveres e responsabilidades enquanto funcionário. Leia-o atentamente, pois estas informações serão parte importante da sua vida profissional. Desejamos-lhe bons momentos profissionais e sociais entre nós.

No momento da admissão, o colaborador firma um compromisso com a empresa. De um lado a empresa zelará pelos direitos do colaborador, buscando ampliá-lo e procurando garantir-lhe boas condições de trabalho para uma melhor qualidade de vida, por outro lado, o colaborador assume deveres e responsabilidades a fim de manter a alta qualidade dos serviços.

## **Entrada dos funcionários**

Autorizada apenas pela entrada de funcionários, sendo proibida a entrada ou saída pelas demais portarias. As catracas de acesso na portaria estão liberadas a partir de 10 minutos antes do horário de trabalho.

## **Pertences Pessoais**

Não é permitido o acesso ao setor de trabalho com bolsas e pertences pessoais. As mesmas devem ser deixadas, sempre que possível, no guarda-volumes ou nos armários e só retiradas no final do expediente, mediante senha.

A empresa não se responsabiliza pelos seus pertences. A empresa igualmente não se responsabiliza por qualquer bem pessoal do colaborador que venha a ser extraviado ou danificado dentro do ambiente de trabalho.

## **Apresentação Pessoal**

Apenas no setor da administração é permitido o uso de sapatos com abertura frontal, nas demais dependências da unidade hospitalar devem ser usados calçados fechados.

Fica terminantemente proibido, para qualquer caso, qualquer função, qualquer atividade ou setor de trabalho, o uso de:

- Blusas transparentes, curtas, colantes ou decotadas
- Sandálias abertas de qualquer estilo
- Chinelos e rasteirinhas
- Saias e vestidos curtos
- Decotes
- Shorts independente do modelo ou estilo
- Roupas muito coloridas
- Maquiagem pesada e extravagante
- Acessórios extravagantes
- Peças de vestuário que de alguma forma exponham o corpo do colaborador
- Adornos para todo colaborador que presta serviço de assistência direta ao paciente, conforme a NR32

## **Uniformes**

De acordo com a necessidade da atividade e/ou local de trabalho são fornecidos aos colaboradores uniformes, os mesmos só devem ser utilizados a serviço da empresa, devendo conservar seu uniforme limpo e em perfeitas condições de uso. Não é permitida qualquer alteração do uniforme. O uso de uniforme, quando concedido para o cargo, é obrigatório.

Para os colaboradores que não utilizam uniformes, recomendam-se trajes adequados ao ambiente de trabalho, em estrita observância ao item anterior.

## **Crachá**

É o documento de identificação funcional, que lhe permite acesso às dependências do seu ambiente de trabalho e o contato com as pessoas que nela trabalham. Use-o obrigatoriamente e sempre na parte superior do corpo, pois esse é o meio pelo qual somos facilmente identificados e nos garante segurança.

Em caso de perda, o colaborador deve procurar o setor de Recursos Humanos (RH), para fazer o pedido de um novo crachá.



# ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**1. Horário de Trabalho:** O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, está estabelecido em contrato de trabalho assinado por todos, e de acordo com a especificidade de cada setor, sendo obrigatória sua observância, podendo o mesmo sofrer alteração, em caso de necessidade.

A jornada de trabalho deve ser cumprida pelos colaboradores rigorosamente no horário previsto.

**2. Obrigatoriedade:** Salvo aqueles colaboradores dispensados da marcação do ponto nos termos da lei (art. 62 da CLT), a frequência (ponto) de todos os colaboradores deve ser registrada diária, correta e pessoalmente nos períodos estabelecidos para o trabalho, nos horários de entrada e saída do período de descanso e nos horários efetivamente cumpridos pelo colaborador.

## **Registro de ponto**

O colaborador deve obedecer com rigor a jornada de trabalho pactuada contratualmente.

A marcação do ponto é feita através do relógio ponto. O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado, tanto na entrada como na saída.

É falta gravíssima: 1. Registrar o ponto e não comparecer ao seu local de trabalho, cabendo as penalidades legais; 2. Registrar o ponto por outro colega ou permitir que outro colega registre seu ponto, podendo caracterizar falta grave e dispensa com justa causa.

É dever e direito de todos gozar o período integral destinado a intervalos, conforme a jornada pactuada.

As horas extraordinárias só poderão ser realizadas mediante aprovação prévia da chefia e deverão ser consignadas no relógio ponto obrigatoriamente.

Você deverá registrar o ponto apenas cinco minutos antes do início de seu trabalho e até cinco minutos após o término do seu trabalho.

# ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

## Atestados

Para fins de justificativa da ausência do colaborador, e por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1) Médico da empresa ou de convênio;
- 2) Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3) Médico do SESI ou SESC;
- 4) Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 5) Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Em casos de atestados com período de afastamento igual ou inferior a cinco dias, o documento poderá ser apresentado pelo trabalhador no dia do retorno diretamente ao responsável do setor de recursos Humanos, em via original. No caso de afastamentos mais longos, o atestado terá de ser entregue, em via original, diretamente ao setor de Recursos Humanos, até cinco dias após o início do período de ausência ao trabalho.

O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

## **Ausências e Atrasos**

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

O colaborador que não cumprir integralmente a jornada de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao seu posto de trabalho, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido pelo colaborador, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

As faltas devem ser expressamente justificadas, sendo abonadas aquelas previstas na Legislação Trabalhista e/ou Acordos ou Convenções Coletivas em vigor e aquelas cujo deslocamento do colaborador para outro local tem a finalidade de atender interesses da empresa.

As demais faltas não previstas nos itens anteriores são consideradas injustificadas e sujeitam o colaborador ao desconto dos períodos em que faltou, bem como as demais penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

A não apresentação da justificativa de ausências implica em desconto das horas e da aplicação de sanções disciplinares. A referida justificativa deve ser entregue ao RH, impreterivelmente em até 48 horas, sendo passível de desconto se a entrega não ocorrer até o fechamento da folha de pagamento no dia 20 (vinte) do mês em curso.

## **Faltas Não Justificadas**

São aquelas que não possuem justificativas ou comprovação dos motivos por parte do colaborador. Nestes casos, são descontados os dias ou horas correspondentes e o descanso semanal remunerado.

## **Ausências Legais**

Atestado do médico por motivos de doença até 15 (quinze) dias;  
Ausência de 01 (um) dia a cada ano civil, para doação voluntária de sangue.

Licença de 01 (um) dia para colação de cursos de 1, 2 e 3 grau, bem como para cursos profissionalizantes, ligados as atividades desempenhadas pelo formando junta a empresa.

**Licença Maternidade:** É assegurada à funcionária gestante, a estabilidade no emprego desde o início da gravidez até 120 (cento e vinte) dias após o parto, conforme legislação, assim como é concedido às funcionárias que estiverem em período de amamentação, licença de 30 (trinta) minutos em cada período de trabalho, sem prejuízo de seus vencimentos.

OBS: Avisar ao RH da gravidez. No momento da saída para licença-maternidade, apresentar o atestado médico de licença ao RH.

**Licença Gala:** Conforme CCT o funcionário tem direito a 04 (quatro) dias de licença a partir da data de seu casamento no civil.

**Licença Luto:** Conforme CCT o funcionário terá licença de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do óbito, de cônjuge, parentes ascendentes e descendentes, (pais e filhos), irmãos ou pessoa declarada em sua CTPS, que viva sob sua dependência econômica.

**Licença Paternidade:** Conforme CCT o funcionário terá 05 (cinco) dias consecutivos de licença a partir da data do nascimento de seu filho.

**Justificativa das Faltas:** A Justificativa da falta deverá ser apresentada de forma imediata junto ao RH, sendo passível de desconto salarial caso isso não ocorra, sem prejuízo da aplicação de punição disciplinar caso a justificativa não seja apresentada no prazo de 48 horas.



# REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

## **Pagamentos**

O pagamento do mês é feito no 5º dia útil do mês subsequente em forma de depósito bancário.

## **Vale-transporte**

A empresa fornece Vale-transporte nos termos da legislação em vigor aos colaboradores que utilizam transporte coletivo no percurso residência – trabalho e trabalho – residência, correspondente aos dias de trabalho, ou auxílio combustível pago diretamente no holerite, sendo cabível ao colaborador optar por um ou outro no ato de sua contratação. O vale-transporte será deduzido proporcionalmente ao número de faltas e/ou afastamento por doença/férias/compensações de horas no mês seguinte.

## **Férias**

O colaborador terá direito a férias depois de completado um ano de trabalho, planeje sua saída junto a sua chefia com antecedência de 60 dias, lembre-se de que as faltas injustificadas interferem no seu período de gozo de férias. As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

## **Salário família**

Tem direito ao salário-família quem tiver filhos menores de 14 anos. O valor do salário varia de acordo com o valor da remuneração.

## **Adicional Noturno**

O adicional noturno será de 40% do valor do salário/hora diurno, compreendido das 22hs às 05hs. ESSA INFORMAÇÃO PRECISA SER CONFIRMADA COM A CONTABILIDADE DA SEDE POIS NÃO SEI SE ESSA PORCENTAGEM SE APLICA PARA TODAS AS CATEGORIAS

## **Décimo terceiro salário**

É pago em duas parcelas, sendo a 1ª até o dia 30 de Novembro e a 2ª até o dia 20 de Dezembro. A mesma é proporcional ao número de meses trabalhados no ano.

## Refeição

Para todos os colaboradores desta unidade hospitalar, independente da jornada de trabalho, será fornecido café da manhã, almoço, café da tarde, janta e ceia.

# SETOR DE TRABALHO

A lotação do colaborador é flexível e poderá ser alterada a qualquer tempo, inclusive durante sua jornada.

Por se tratar de um Hospital, o colaborador, mesmo lotado num certo setor, deverá obedecer a qualquer outra lotação ou setor, com o mesmo atendimento a determinado setor, durante sua jornada de trabalho.

A prioridade é o atendimento de excelência aos nossos usuários, não podendo o colaborador deixar de prestar auxílio e assistência em outro setor quando solicitado.

### **SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho):**

Realiza inspeções rotineiras para avaliação das condições de segurança no trabalho. A segurança não é de responsabilidade somente da Instituição. É obrigação de todos evitar acidentes. Siga sempre as normas de segurança.

Recomendações:

1. Utilizar EPIs de forma correta de acordo com a função desempenhada, sendo seu uso obrigatório nos setores e em situações pré-estabelecidas.
2. Realizar o trabalho com atenção;
3. Evitar a prática de atos inseguros;
4. Descartar resíduos em lixos apropriados evitando contaminações e perfurações;
5. Obedecer a todos os treinamentos concedidos, mesmo em reciclagens, para o uso adequado do EPI e para o trabalho em práticas seguras.
6. Acatar convocações do SESMT-SMO para periódico, coleta de exames, vacinas e outras práticas que visam à segurança do empregado.
7. Seguir rigorosamente todos os processos e protocolos implantados na unidade;

## **Lavagem das Mãos**

Todos os colaboradores que trabalham em ambiente hospitalar devem higienizar as mãos frequentemente e na técnica correta com sabão e água corrente ou solução alcoólica. Este procedimento repete-se sempre antes de se iniciar o trabalho, imediatamente antes e após usar os sanitários, antes das refeições e sempre que se fizer necessário. Os profissionais que prestam assistência direta aos pacientes devem realizar a higienização das mãos nos 5 momentos preconizados pelo Ministério da saúde: 1-Antes do Contato com o paciente, 2-Antes da realização de procedimento asséptico, 3-Após risco de exposição a fluidos corporais, 4-Após contato com o paciente e 5-Após contato com áreas próximas ao paciente.

Se optar pela fricção com solução alcoólica o procedimento deverá ter duração de 20" a 30", e se for realizar lavagem com água e sabão deverá ter duração de 40" a 60", sendo que a solução alcoólica tem um tempo residual maior, portanto USE E ABUSE!!!

## **Atualização de Dados**

Colabore com o Departamento Pessoal mantendo seus dados sempre atualizados, tais como: endereço, estado civil, número de dependentes, escolaridade etc.

## **Comunicação**

Tenha o hábito de manter-se atualizado com as informações lendo os murais de aviso que ficam distribuídos em locais estratégicos na Empresa.

## O QUE NÃO DEVEMOS FAZER

Existem, alguns atos que se realizados, atrapalham o andamento normal das atividades e que não é aceito pela empresa. Não será permitido aos colaboradores, além das obrigações já insertas neste manual, no contrato de trabalho e na legislação aplicável:

- Tratar de assuntos particulares durante as horas de serviço, recebendo pessoas estranhas no local de trabalho;
- Dormir em horário de trabalho;
- Entrar ou sair das dependências da empresa por outras vias que não sejam as previamente determinadas
- Sair da empresa em horário de trabalho sem autorização da chefia imediata;
- Entrar e sair da empresa em horário diverso de sua jornada de trabalho, sem autorização ou negociação com a chefia imediata
- Circular ou permanecer nas dependências da empresa em férias, folgas ou afastamento por outros motivos;
- Servir-se de telefones, impressoras ou materiais da empresa para assuntos estranhos ao serviço;
- Fumar em qualquer das dependências da empresa;
- Abandonar serviço que lhe foi confiado;
- Vender ou comprar qualquer artigo nas dependências da empresa;
- Sair da empresa com qualquer tipo de objeto pertencente a mesma ou mercadorias sem a devida autorização;
- Praticar brincadeiras hostis, proferir palavras obscenas, utilizar-se de termos chulos, comentários maldosos, ofensas ou agressões verbais, físicas ou desrespeito com colegas, clientes, prestadores de serviço ou qualquer membro da comunidade;
- Demonstrar atitudes que discriminem pessoas em decorrência da cor, do sexo, da religião ou da falta dela, da origem, da classe social, da idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual, gênero, dentre outras;
- Comparecer embriagado ao trabalho ou utilizar-se de quaisquer tipos de outras drogas ilícitas.

## O QUE NÃO DEVEMOS FAZER

- Ingerir qualquer alimento no recinto de trabalho e durante o seu horário de trabalho. As refeições e lanches devem ser usufruídas no refeitório, e nos respectivos intervalos.
- Utilizar-se de mercadorias e equipamentos da empresa em benefício próprio para execução de trabalhos seus ou de pessoas estranhas à empresa;
- Namorar nas dependências da empresa;
- Receber ou oferecer, sob qualquer pretexto, dádivas, gratificações e outros favores de pessoas que mantenham qualquer tipo de relação com a Empresa;
- Repassar informações da empresa e dos colaboradores para terceiros;
- Utilizar-se da Internet ou qualquer outra ferramenta disponível ou equipamentos pessoais como smartphone, celular e outros, para bate-papos particulares durante o horário de trabalho;
- Registrar, publicar e/ou compartilhar fotos e informações em redes sociais do seu local de trabalho, de colegas, de pacientes e da empresa de modo geral;
- Utilizar para fins particulares ou para repasse a terceiros, de tecnologia, metodologia, bem como de outras informações de propriedade da empresa ou por ele obtidas;
- Desrespeitar as orientações da Segurança e da Medicina do Trabalho, bem como aos dispositivos que normatizam a segurança e a proteção de todos os que trabalham no Hospital, dos clientes, acompanhantes e visitantes;
- Organizar, nas dependências da empresa, rifas, listas de ajuda ou presentes, festas e outros expedientes sem a prévia autorização da chefia imediata;
- Trazer ou receber pessoas estranhas no local de trabalho ou outras dependências da Empresa, sem prévia e expressa autorização;
- Apresentar-se no local de trabalho munido de armas ou explosivos de qualquer espécie ou natureza;
- Promover ou apoiar manifestações, representações ou movimentos coletivos não autorizados pela administração da Empresa ou não permitidos em lei;



## RELAÇÕES COM OS COLEGAS DE TRABALHO

As relações com os colegas de trabalho devem ser fundamentadas pelo respeito mútuo, honestidade, cortesia e pela lealdade, uma vez que o princípio básico de relacionamento profissional, na empresa é o trabalho em equipe integrado a um ambiente harmonioso.

Nas relações com os colegas de trabalho é proibido:

- a) denegrir a imagem de colegas, fazendo comentários e críticas sobre sua conduta pessoal ou sobre seu desempenho profissional;
- b) permitir que dificuldades porventura existentes, de caráter pessoal ou de grupos, possam prejudicar o bom relacionamento profissional na Instituição;
- c) iniciar boatos, falsas informações e similares, ou dar continuidade a eles;
- d) boicotar ou dificultar procedimentos de trabalho e omitir informações que facilitem ou ajudem
- e) Não é permitido combinar, compartilhar ou omitir informações sobre atitudes dos colegas que desrespeitem o código de ética.



## INTEGRIDADE PESSOAL E PROFISSIONAL

A integridade profissional e pessoal devem fazer parte de todas as ações dos colaboradores e para garantir a veracidade das informações aos clientes, os colaboradores devem atuar com honestidade, competência, discrição, sinceridade e sensibilidade, sempre em equipe e em defesa dos interesses da segurança do serviço e do paciente.

Para minimizar eventuais danos ao trabalho em equipe, erros cometidos devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico, para que sejam avaliadas as causas, discutidos os fatores, para que não se repitam.



## RELAÇÕES COM OS CLIENTES E ACOMPANHANTES

Com a finalidade de proporcionar ao cliente a melhor resposta a sua busca, superando suas expectativas, deve-se imaginar estar no lugar do cliente e/ou no do seu acompanhante, conforme o caso, com o objetivo de causar-lhe encantamento por ser atendido com eficácia, eficiência, qualidade e segurança

Para dar credibilidade aos serviços prestados, inclusive no atendimento diferenciado, deve-se demonstrar interesse pela solução de problemas relacionados à empresa, apresentado pelo cliente ou seu acompanhante, propiciando-lhes informação e orientação seguras.

Nas relações com os clientes e acompanhantes, não serão permitidos:

- a) omissão em atendê-los devidamente, uma vez que, aqueles que fazem a opção de trabalhar em hospital, não têm o direito de, sob qualquer pretexto, omitir-se e abandonar o atendimento;
- b) negligência e imprudência na execução de atividades ou de serviços, colocando em risco a segurança dos atendidos;
- c) manifestação, aos atendidos, de insatisfações pessoais ou profissionais;
- d) opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do cliente, bem como comentários sobre o cliente, dentro ou fora do Hospital, com pessoas que não integram a equipe envolvida no respectivo caso clínico;
- e) a insinuação, ao cliente, de que eventuais problemas de assistência, em determinado setor do Hospital, tenham tido origem em outro setor;
- f) utilizar ou subtrair qualquer pertence dos clientes e/ou acompanhantes.



## SIGILO PROFISSIONAL/ CONFIDENCIALIDADE

Nos termos que dispõem sobre a normatização do sigilo, constitui obrigação de todos, dentro ou fora da empresa, manter sigilo sobre:

- a) todas as informações relativas ao paciente, quer obtidas mediante diagnósticos e exames, quer obtidas mediante outros procedimentos pertinentes ao exercício profissional;
- b) tudo aquilo que for presenciado durante todo e qualquer ato médico;
- c) o estado de saúde do paciente, bem como o andamento do tratamento.

Não será aceita a quebra do sigilo, salvo nos casos previstos em leis ou regulamentos lícitos.

**SEJA BEM-VINDO,  
VOCÊ É NOSSA PRINCIPAL CONQUISTA!**

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ declaro ter participado do Treinamento de Integração à empresa, assim como ter recebido o MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO(A) COLABORADOR(A), propondo-me cumprir rigorosamente as normas da empresa, tendo ciência que o referido MANUAL faz parte integrante do Contrato Individual de Trabalho com a Empresa.

Itupeva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) colaborador(a)



**TRANSFORMANDO A VIDA DAS PESSOAS**

**MANUAL DO COLABORADOR**