

CARTILHA PROCESSOS DO SGP

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS



Embrapa

Amazônia Oriental

CARTILHA PROCESSOS DO SGP

Embrapa Amazônia Oriental
Belém, PA
Junho, 2012

Chefe-Geral da Embrapa Amazônia Oriental

Claudio José Reis de Carvalho

Chefe-Adjunto de Administração

Aldecy José Garcia de Moraes

Supervisora do Setor de Gestão de Pessoas - SGP

Glauce Rejane da Silva Felipe Lavanchicha

Equipe SGP

Carolina Rodrigues – Analista B – Desenvolvimento Humano e Social

Denise Macêdo da Rosa Miranda – Analista B – Desenvolvimento Humano e Social

Esmeralda Nazaré Marcião das Neves – Assistente A – Área de Bem-Estar

Ezequiel Viana – Assistente A – Área de Bem-Estar

Fábio Lima – Assistente A – Área de Bem-Estar

Gabriel Alves Lima – Assistente A – Administração de Pessoal

Gabriel Ângelo Cordeiro – Assistente A – Supervisor substituto

Jandete Maria Falcão – Assistente B – Área de Bem-Estar

João Guilherme Ribeiro – Analista B – Estágios e Bolsas

Leonardo de Amorim Leandro – Analista B – Área de Bem-Estar

Liza Castelo Branco Barros – Analista B – Desenvolvimento Humano e Social

Livia Patricia Queiroz Dias – Analista B – Área de Bem-Estar

Maria do Perpétuo Socorro Tavares – Assistente B – Administração de Pessoal

Moisés Justino da Silva – Assistente C – Administração de Pessoal

Myryam Machado dos S. Lopes – Assistente A – Administração de Pessoal

Oderlan Moraes dos Santos – Assistente A – Área de Bem-Estar

Osmar João de Mello – Analista B – Área de Bem-Estar

Raimundo Barbosa – Assistente B – Recepção

SUMÁRIO

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS 07

DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL 11

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 23

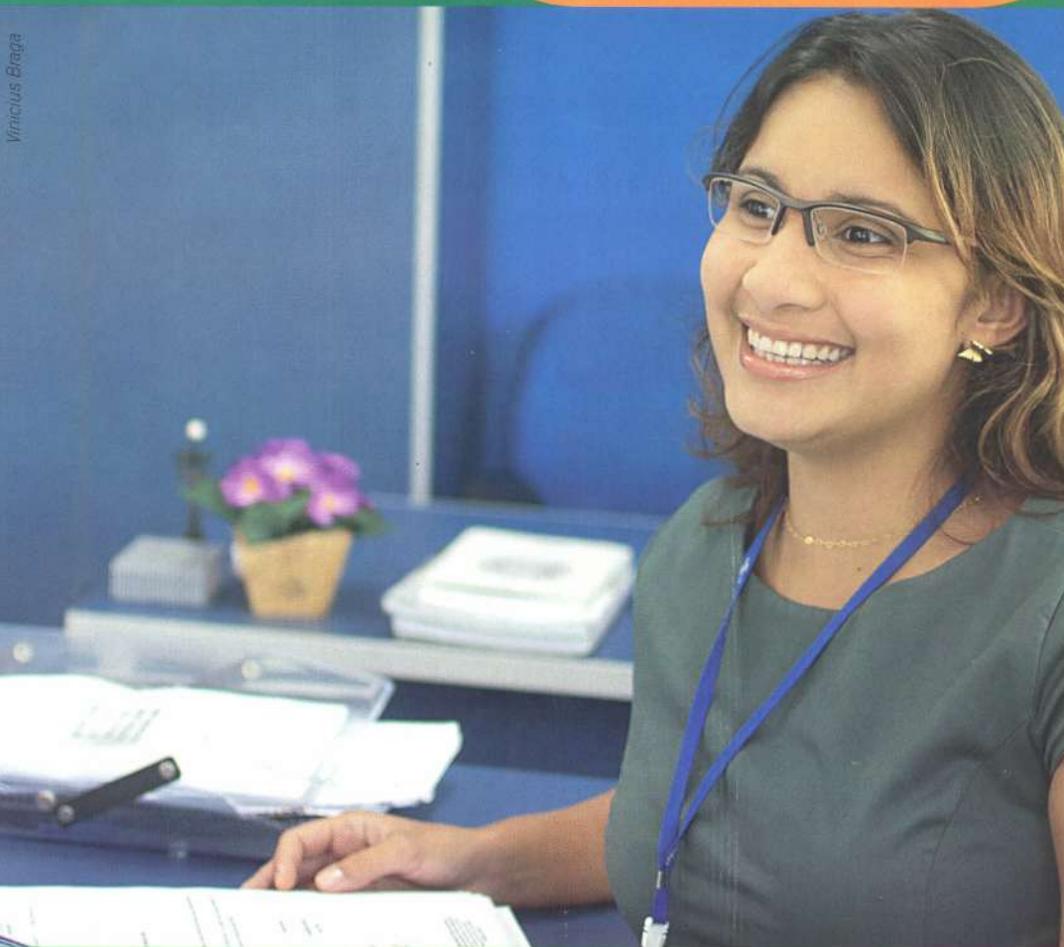
ÁREA DE BEM-ESTAR 35

ESTÁGIOS E BOLSAS 41

FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL 51

ANEXO 63

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS



MISSÃO

Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas por meio de ações integradas nas diversas áreas, buscando a valorização dos talentos humanos em harmonia com as necessidades, princípios e valores da Empresa.

VISÃO

Ser um setor de referência em gestão de pessoas, capaz de superar metas e às expectativas de seus clientes e parceiros.

VALORES

Ética nas atitudes e ações.

Excelência no atendimento e respeito às necessidades do cliente.

Saúde, segurança e qualidade de vida.

Disposição a mudanças e formação continuada.

Comprometimento e responsabilidade institucional.

NOSSO NEGÓCIO

Administração de Pessoal.

Saúde e Segurança no Trabalho.

Desenvolvimento Humano e Social.

Estágios e Bolsas.

BREVE HISTÓRICO DO SETOR

A concepção e a implementação das estratégias de gestão de pessoas deve ter como fundamento a valorização das pessoas, relacionando o desempenho da Unidade com a formação continuada, a motivação e o bem-estar da força de trabalho, assim como um ambiente propício à participação e ao desenvolvimento. Por isso, pensou-se em um novo modelo para o Setor de Recursos Humanos (SRH), o Setor de Gestão de Pessoas (SGP) estratégico. Iniciou-se em 2008 a reestruturação do SRH com novo espaço físico e uma nova proposta de atuação com foco nas pessoas, valorizando o desenvolvimento pessoal e profissional. Em 2009, o SRH tornou-se SGP e foi elaborado o planejamento tático e operacional do setor (missão, visão, valores, *slogan*, metas e prazos). Adotou-se uma nova filosofia de gestão de pessoas com o foco mais estratégico, isto é, alinhando a sua atuação aos objetivos organizacionais e assessorando a Chefia em suas decisões. Para tanto, foi necessário o gerenciamento de vários processos relacionados à gestão de pessoas, maior flexibilidade e dinamismo, além, é claro, de uma equipe de profissionais com as competências necessárias para atuar no SGP. Assim, contratou-se pedagogos, assistentes sociais, administradores e psicólogos para compor uma equipe multidisciplinar na área de gestão de pessoas. Em 2010, destaca-se a grande atenção às ações do Programa de Qualidade de Vida (QualiVida) e ao Plano de Capacitação dos empregados da Embrapa Amazônia Oriental. Com base nesse fundamento, três requisitos norteiam a gestão de pessoal da Unidade: o ambiente de trabalho (clima organizacional), a capacitação e o desenvolvimento, e a qualidade de vida.

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP



DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL

processos



A área de Desenvolvimento Humano e Social é responsável por promover práticas e processos para o desenvolvimento do capital humano, por meio do aperfeiçoamento profissional e da melhoria da qualidade de vida, que levem à satisfação no trabalho e ao comprometimento de todos os empregados com as metas e os resultados da Embrapa Amazônia Oriental.



1. VIAGEM AO EXTERIOR

ORIENTAÇÕES SOBRE VIAGEM DE CURTA DURAÇÃO AO EXTERIOR

Orientação sobre procedimentos que devem ser adotados na solicitação de treinamentos de curta duração no exterior, incluindo prazos e documentos necessários.

1) DOCUMENTOS:

Papeleta de viagem (quatro vias)

Formulário de pedido de passaporte do empregado (caso não tenha passaporte de serviço)

Passaporte de serviço (se tiver)

Duas fotos 5x7 - recentes, datadas, fundo branco

Cópia da identidade ou Cópia da Carteira do Conselho de Classe (constando a cidade de nascimento)

Cópia do CPF, se não constar no RG

Cópia do título de eleitor

Cópia da certidão de quitação eleitoral

Formulário do pedido de seguro (quatro vias)

Carta Convite original e com tradução

Justificativa Técnica emitida pela Chefia de P&D

Parecer do CTI

Carteira Nacional de Vacinação, dependendo do País de destino da viagem

2) PASSAPORTE:

O formulário de pedido de passaporte deverá ser preenchido no site do

Itamaraty: <https://scedv-mre.serpro.gov.br>. - Após o preenchimento deverá ser providenciada a impressão do formulário, que deverá ser devidamente assinado.

3) *VISTO*:

É de responsabilidade do empregado a entrada no site da Embaixada do país de destino para verificar a documentação necessária para o visto.

4) *PRAZOS*:

O prazo mínimo para a entrega dos formulários ao SGP é de 30 dias antes do início da viagem. Em caso de o recebimento estar fora do prazo, o SGP não se responsabiliza pela tramitação.

RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

No máximo 30 dias após o retorno, deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento e à Educação o Relatório de Viagem Internacional, por e-mail, no formato PDF, e também a versão impressa e assinada. As cópias dos bilhetes de passagem e dos tíquetes de embarque deverão ser entregues no SGP da Unidade.

Para ter acesso aos formulários ou maiores informações, consulte a página do SGP na intranet, ou contate a equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



2. PÓS-GRADUAÇÃO

Público-alvo: empregados ocupantes de cargo de provimento efetivo cujo pré-requisito de escolaridade seja a formação superior completa.

Seleção: Edital de abertura do processo seletivo.

Requisitos para se candidatar:

a) Tempo de trabalho na Embrapa em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 12 meses para lato sensu, 24 meses para doutorado e 48

meses para o mestrado.

- b) EAF igual ou superior a 0,7 relativo ao Saad-RH do exercício anterior.
- c) Estar em efetivo exercício, em uma das Unidades da Embrapa.
- d) Possuir diploma de curso superior, devidamente registrado pelo MEC.

Tempo de conclusão:

Lato sensu: Máximo de 24 meses (incluído a prorrogação de prazo).

Stricto sensu: Máximo de 30 meses para Mestrado e 54 meses para Doutorado (incluído a prorrogação de prazo).

Liberação: Total ou parcial.

Benefícios:

- a) Custeio de taxas acadêmicas, inclusive de inscrição, cobradas pela IES onde será realizada a pós-graduação.
- b) Auxílio para aquisição de livros e publicações técnicas inerentes ao curso do pós-graduando.
- c) Auxílio para custeio de despesas com viagens acadêmicas, inerentes à pós-graduação, no País ou exterior, contemplando transporte, hospedagem e alimentação.
- d) Auxílio para elaboração de tese ou dissertação.
- e) Auxílio acadêmico mensal.

Para maiores informações, consulte a página do SGP na intranet, ou contate a equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



3. PÓS-DOUTORADO

Quem pretende pleitear cursos de pós-doutorado no Brasil ou no exterior pode fazer a solicitação a qualquer momento. A Embrapa está incentivando a participação de analistas e pesquisadores na ação de capacitação técnica. Essa ação dispõe de vagas ilimitadas e pode ser solicitada pelos empregados que possuem doutorado.

O empregado deve ter seu projeto de pesquisa aprovado pela instituição

de ensino onde pretende realizar o curso. O próximo passo é apresentar o projeto para análise do Comitê Técnico Interno (CTI) da Unidade e, se aprovado, passar pela Chefia-Geral. Para quem deseja estudar no exterior, as solicitações deverão ser encaminhadas pelo SGP à Coordenadoria de Desenvolvimento e Educação (CDE) do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para que o pedido seja analisado pela Diretoria-Executiva e autorizado pelo diretor-presidente.

O pós-doutorado é um curso que pode durar de 3 a 12 meses, conferindo ao pesquisador ou analista o nível de excelência em uma área específica de conhecimento. É uma oportunidade que a Embrapa disponibiliza para que os empregados atualizem seus conhecimentos, adquiram novas habilidades e explorem novas áreas de pesquisa. Há a possibilidade de realizar esse aprimoramento em nível internacional. No caso de estudos no exterior, os empregados incorporados no pós-doutorado recebem auxílio financeiro e seguro-saúde internacional.

No processo de pós-doutorado é necessário realizar três fases, a saber:

Primeira Fase

Documentos para aprovação do diretor-presidente:

- 1) Formulário de Afastamento do País (antiga Papeleta) (quatro vias) (com valores p/ 1 ano).
- 2) Plano de trabalho.
- 3) E-mail da Instituição/ Universidade afirmando que não cobrará taxa de bancada/laboratório/acadêmica.

Segunda Fase

Documentos para solicitar passaporte:

- 1) Formulário de pedido de passaporte oficial extraído pelo site: <https://scedv-mre.serpro.gov.br>.
- 2) Passaporte de serviço (se tiver).
- 3) Duas fotos 5x7 - recentes, datadas, fundo branco (trajes para homens: terno e gravata).
- 4) Cópia da identidade.
- 5) Cópia do título de eleitor.

6) Certidão de quitação eleitoral extraída no site: <http://www.tse.gov.br>
Obs.: Todos os documentos listados acima são necessários para o pesquisador e para cada dependente. Além dos documentos de 1 a 6, apresentar também a certidão de casamento e/ou declaração de união estável. No caso de filhos até 20 anos, apresentar também a certidão de nascimento. No caso de filhos entre 21 e 24 anos, apresentar também declaração/comprovante de escolaridade, emitida pela escola/faculdade.

Documentos para solicitar passagem aérea:

- Formulário de pedido de seguro para o pesquisador e cada dependente

Documentação para o Visto:

- É de responsabilidade do pesquisador a entrada no site da Embaixada do país de destino para verificar a documentação necessária para o visto.

Terceira Fase

Documentos para incorporação:

- 1) Declaração de nada consta patrimonial.
- 2) Memória técnica detalhada dos projetos, planos de ação e/ou atividades em execução, sob sua responsabilidade, garantindo a continuidade dessas ações, devidamente endossada pela Chefia-Adjunta de P&D. Maiores informações na página do SGP na intranet ou contate equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



4. SAAD

É um processo de gestão de pessoas que visa a análise e acompanhamento sistemático do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Possui 3 fases:

Janeiro a Março – Planejamento do ano corrente

Abril a dezembro – Acompanhamento do ano corrente

Janeiro a Março – Avaliação do ano anterior

Todos os empregados devem ter o plano de trabalho registrado no sistema e ser avaliados, a cada ano.

Ao final de cada avaliação, uma cópia do plano de trabalho datado e assinado pelo empregado e pelo supervisor deve ser encaminhada ao SGP para arquivo na pasta funcional.

Para maiores informações, consulte a página do SGP na intranet, ou contate a equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



5. AVALIAÇÃO DE NOVOS CONTRATADOS

O contrato de experiência é feito para avaliar as aptidões pessoais e o desempenho profissional do trabalhador, bem como para demonstrar as vantagens e condições de trabalho oferecidas pela empresa.

A Avaliação de Novos Contratados é composta de três etapas:

- 1) Elaboração do plano de trabalho.
- 2) Avaliação das atividades do plano de trabalho.
- 3) Avaliação de competências.

O novo modelo de avaliação está em vigor desde junho de 2010 para todos os novos contratados dos cargos de analista e assistente, independente do concurso no qual foram aprovados. Está válido também para o candidato aprovado para o cargo de pesquisador no concurso de 2010.

Para ter acesso aos formulários ou maiores informações, consulte a página do SGP na intranet, ou contate a equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



6. PROGRESSÃO SALARIAL E PROMOÇÃO

PERGUNTAS E RESPOSTAS MAIS FREQUENTES

Sou assistente C, quantas referências me serão concedidas no caso de progressão salarial por elevação de escolaridade. E o que preciso para ser promovido a assistente B?

Uma referência para os empregados ocupantes de cargo de assistente classe C que possuam ou venham a possuir escolaridade de nível fundamental completo; Duas referências para os empregados ocupantes do cargo de assistente classe C que possuam ou venham a possuir escolaridade de nível médio, descontando-se a referência concedida com base na alínea "a". Para receber uma promoção para assistente B você precisa concluir a escolaridade de nível fundamental, ter experiência de 7 anos de efetivo exercício no cargo e, nas últimas quatro avaliações de resultado, EAF igual ou superior a 0,7.

Sou assistente B, quantas referências me serão concedidas no caso de progressão salarial por elevação de escolaridade. E o que preciso para ser promovido a assistente A?

Uma referência para os empregados ocupantes do cargo de assistente classe B que possuam ou venham a possuir escolaridade de nível médio. Para receber uma promoção para assistente A o empregado precisará de reenquadramento funcional, ou seja, ser aprovado em Concurso Público para assistente A.

Sou assistente A, quantas referências me serão concedidas no caso de progressão salarial por elevação de escolaridade. E eu posso ser promovido a analista B?

Uma referência para os empregados ocupantes do cargo de assistente classe A que possuam ou venham a possuir escolaridade de nível superior com diploma. No caso de assistente A para analista B será enquadrado em mudança de cargo, portanto, somente, mediante aprovação em concurso público.

Para analistas e pesquisadores participantes da ação corporativa de pós-graduação da Embrapa, quantas referências serão concedidas no caso de progressão salarial por elevação de escolaridade. E o que precisa para ser promovido respectivamente de analista B a analista A e de pesquisador(a) B para pesquisador(a) A?

Uma referência para os empregados que venham a possuir escolaridade de nível de pós-graduação lato sensu; Até 4 (quatro) referências para os empregados que venham a possuir escolaridade de nível pós-graduação stricto sensu; Uma referência para os empregados que venham a possuir aperfeiçoamento no nível de pós-doutorado. No caso de promoção de analista B para analista A é necessário 8 anos de efetivo exercício como analista B; Especialização Lato Sensu e ter, nas últimas quatro avaliações de resultado, EAF igual ou superior a 0,7. No caso de pesquisador B para pesquisador A, é necessário ter 5 anos de pesquisa com resultados técnico-científicos ou cinco anos de gestão de P&D e Administrativa; Doutorado obtido pelo Programa de Pós-graduação da Embrapa e ter tido, nas últimas quatro avaliações de resultado, EAF igual ou superior a 0,7.

Entrei na Embrapa com escolaridade superior à exigida no edital. Tenho direito a progressão salarial por elevação de escolaridade?

Não será contemplado com a progressão salarial por elevação de escolaridade o empregado que, antes da contratação pela Embrapa, já possua escolaridade superior à exigida pelo Edital do Concurso Público para o cargo e a classe ocupados (Item 9.9 da Norma Progressão Salarial e Promoção nº 037.009.003.008).

Algum critério me torna inelegível para concorrer à Promoção Salarial por Elevação de Escolaridade?

Se você for assistente:

Contrato de trabalho suspenso, por interesse particular, por mais de 90 dias consecutivos; Censura ética, advertência escrita ou suspensão disciplinar; Afastamento do serviço por mais de 90 dias, consecutivos ou não,

em virtude de licença médica, excetuados os casos de licença maternidade e licença adoção; Acúmulo de mais de 5 faltas injustificadas.

Se você for analista ou pesquisador(a):

Contrato de trabalho suspenso, por interesse particular, por mais de 90 dias consecutivos; Censura ética, advertência escrita ou suspensão disciplinar; Interrupção ou não conclusão do curso de pós-graduação lato sensu, strictu sensu ou pós-doutorado, custeado pela Embrapa, sem justificativa aceita pela Empresa, ressalvados os casos de empregados que já tenham ressarcido a Embrapa das despesas realizadas com a sua capacitação; Afastamento do serviço por mais de 90 dias, consecutivos ou não, em virtude de licença médica, excetuados os casos de licença-maternidade e licença-adoção; Acúmulo de mais de 5 faltas injustificadas; Permanência em curso de pós-graduação strictu sensu ou em curso de pós-doutorado da Embrapa na modalidade integral, por tempo superior a 90 dias.

Sou novo contratado e adquirir nível de escolaridade que me habilite para progressão. A partir de quando posso concorrer?

O empregado recém-contratado, que vier a adquirir nível de escolaridade que o habilite à progressão salarial, somente fará jus à progressão se possuir, no mínimo, 6 (seis) meses de vínculo com a Empresa no cargo e classe ocupados.

Adquirido o nível de escolaridade exigido, quando posso dar entrada no SGP de minha UD?

A progressão e a promoção salarial por elevação de escolaridade será concedida a qualquer tempo e terá seus efeitos retroativos ao primeiro dia do mês subsequente ao da aprovação do requerimento pelo chefe-geral.

Quais são os procedimentos para solicitar a minha progressão ou promoção por elevação de escolaridade?

Você pode se dirigir ao SGP munido de seu Diploma (Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu) ou Declaração de Conclusão (Ensino médio e

fundamental), preencher um requerimento, aguardar a análise e, se for o caso, a aprovação do chefe-geral.

Se meu requerimento de promoção for indeferido, posso recorrer?

Caso seja indeferido o requerimento de promoção pelo SGP, o empregado, no prazo de 10 dias contados a partir de sua notificação, poderá recorrer ao DGP, que avaliará o pleito de forma definitiva.

Para ter acesso aos formulários ou maiores informações, consulte a página do SGP na intranet, ou contate a equipe de Desenvolvimento Humano e Social.



7. ADICIONAL DE TITULARIDADE

O processo de concessão de titularidade é feito a qualquer tempo, ao longo do ano. Os interessados devem preencher a ficha de solicitação de certificação para adicional de titularidade e anexar o diploma ou certificado de conclusão de curso e o histórico escolar.

Independentemente de estar atuando na área da pós-graduação que fez, o empregado em cargo de nível superior poderá obter o adicional de titularidade. De acordo com a norma de adicional de titularidade em vigor, para ter esse reconhecimento basta o curso estar inserido em uma área de atuação da Embrapa.

Os documentos a serem apresentados pelo empregado para a certificação são os seguintes:

- a) Diploma de conclusão de curso de pós-graduação reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado em Instituição de Ensino Superior, também credenciada pelo MEC, e para o caso de especialização, Certificado de conclusão de curso ministrado por IES credenciada pelo Ministério da Educação.
- b) Histórico escolar.
- c) Ficha de solicitação de certificação para fins de adicional de titularidade (ver na página do SGP na intranet).

Caso o solicitante não possua o diploma, deve apresentar uma declaração que comprove a conclusão do curso, bem como providenciar o Termo de Acordo Individual de Trabalho com firma reconhecida em cartório. Na ausência do diploma, pode-se aceitar, provisoriamente, o certificado ou declaração de conclusão de curso, expedido pela IES, em que caracterize, incondicionalmente, o efetivo término do curso com aproveitamento. Nesse caso, o empregado interessado no adiantamento do adicional de titularidade deverá celebrar com a Embrapa Termo de Acordo Individual de Trabalho, obrigando-se a apresentar o diploma ou certificado, correspondente ao curso realizado, segundo as disposições legais aplicáveis, no prazo improrrogável de 12 (doze) meses.

Se, após terminado o prazo, o empregado não apresentar o diploma ou certificado ocorrerá o seguinte:

- O Termo de Acordo Individual será rescindido, revertendo-se a situação salarial do empregado ao estado anterior.
- Os valores recebidos durante a vigência do acordo cancelado deverão ser de pronto restituídos aos cofres da Embrapa, independentemente de prévio aviso, valendo o respectivo Acordo Individual como instrumento de autorização para fins de descontos na folha mensal de pagamento.
- Para posterior concessão do adicional de titularidade, será aceito, apenas, o diploma ou o certificado, conforme o caso, devidamente registrado, ficando vedada a realização de novo acordo para o recebimento provisório do referido adicional.

No caso de um curso realizado às próprias expensas, será certificado no âmbito da Embrapa, o SGP, conforme o caso, deverá analisar e atestar a adequação desse curso dentre as áreas de atuação da Embrapa, conforme definido no sistema de recursos humanos.

A concessão do adicional de titularidade para o empregado, ocorrerá a partir do primeiro dia do mês subsequente à entrega da documentação completa no SGP, após o lançamento no sistema de recursos humanos da Embrapa.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

processos



A área de Administração de Pessoal é responsável por assegurar a aplicação dos direitos e deveres dos empregados ativos e aposentados, por meio da modernização, planejamento, coordenação e supervisão dos serviços oferecidos, garantindo, assim, um atendimento de qualidade ao público interno, em consonância com os interesses do SGP.



1. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JORNADA DE TRABALHO

- A jornada normal de trabalho dos empregados da Embrapa é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, divididas em dois expedientes, com pausa de 1 (uma) hora para o almoço, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
- A jornada de trabalho do empregado em regime de turno ininterrupto é de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- A decretação de "ponto facultativo" para as repartições federais, estaduais ou municipais **não** se estende à Embrapa, ressalvada a existência de expressa disposição do diretor-presidente nesse sentido.



1.1 REGISTRO DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO

Registro manual dos horários de entrada e saída em cada expediente em Folha de Frequência devidamente assinada pelo empregado e pelo chefe imediato.

I – primeiro expediente: de 8h às 12h.

II – segundo expediente: de 13h às 17h.

Sistema de frequência (Folha de Presença)

- A gestão do sistema de frequência da Embrapa Amazônia Oriental tem como objetivos principais o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados e a verificação (sintética) de indicadores de

absenteísmo (ausências constantes). O SGP mantém vários programas de qualidade vida que auxiliam o empregado a superar obstáculos pessoais que possam dificultar seu comparecimento assíduo ao local de trabalho.

- Obrigatoriedade do registro de frequência: Todos os empregados, independente do cargo, devem registrar o ponto. O uso do crachá é obrigatório, já que tem a função de identificação funcional do empregado. A omissão proposital do registro de ponto e/ou as ausências injustificadas do empregado podem ser penalizadas das seguintes formas: advertência verbal e/ou por escrito, suspensão, desconto da remuneração correspondente à jornada diária de trabalho e demissão por justa causa.



1.2 JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

Todos os empregados devem justificar sua ausência com algum documento legal como, por exemplo: declarações médicas (ausências de meio expediente), de serviço eleitoral, doação de sangue, atestados e certificados.



1.2.1. APRESENTAÇÃO DE FORMULÁRIO DE AUSÊNCIA REMUNERADA DO PCE (5 DIAS) E DO FORMULÁRIO DA LICENÇA ACOMPANHAMENTO (ACT)

- Retirar formulário na recepção do SGP ou, de preferência, imprimir o (s) mesmo (s) na página do SGP na intranet.
- Preencher e recolher assinaturas (do empregado e do superior imediato).
- Anexar ao formulário (Licença Acompanhamento) laudo médico atestando a necessidade que o paciente tem de um acompanhante.
- Entregar no SGP.



1.2.2 SERVIÇO ELEITORAL

- Entrega da declaração comprobatória de serviços prestados à Justiça Eleitoral no SGP.
- Envio ao SGP do memorando com assinatura do supervisor e do empregado, informando dados funcionais (nome/ matrícula/setor) e o período de ausência a ser compensado com as folgas a que o empregado faz jus em decorrência do serviço eleitoral.



2. HORAS SUPLEMENTARES OU HORAS EXTRAS

É vedada a realização de hora extra não programada, excetuados os casos excepcionais para atender serviços inadiáveis, devidamente justificados pelo superior imediato. É vedada a realização de hora extra com constância e habitualidade.

Ocorrendo necessidade imperiosa, a duração da jornada de trabalho poderá exceder os limites previstos para:

- Fazer face a motivo de força maior.
- Atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Embrapa.

Para atender necessidade impreterível do trabalho, a realização de horas extras poderá ser autorizada da seguinte forma:

1º - Deverá esta previamente programada e autorizada pelo seu responsável imediato e chefe da Unidade / CAA.

2º - O empregado que realizar horas extras, deverá efetuar o registro manual na folha de presença do dia, hora de entrada e saída do expediente extra.

3º - Para a realização de horas extras, é indispensável o preenchimento manuscrito do formulário de Programação e Autorização de Horas Extras com o campo de observações devidamente justificado (havendo necessidade), que deverá ser assinado pelo responsável imediato ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).

4º - O empregado poderá realizar, no máximo, duas horas extras em cada dia útil, conforme legislação em vigor na Lei ou na Norma nº 037.009.006.004, intitulada "Duração do Trabalho e Comparecimento ao Serviço".

5º - O empregado poderá realizar, no máximo, dez horas extras em dia não útil (domingos e feriados), havendo necessidade de um intervalo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e/ou repouso, a ser registrado, no máximo, até o final da 6ª (sexta) hora de trabalho.

6º - Em qualquer caso, o número de horas extras não pode ser superior a 60 (sessenta) horas mensais, computando também as horas-crédito, e serão remuneradas de conformidade com a legislação vigente e o Acordo Coletivo de Trabalho.

7º - As horas extras só poderão ser realizadas mediante prévio preenchimento do formulário de Solicitação e Autorização de Horas Extras, autorizado pelo seu superior imediato e chefe-geral da Unidade / CAA.

8º - A programação de horas extras será feita semanalmente, contemplando as horas a serem prestadas na semana subsequente por cada empregado.

9º - Se a quantidade de horas extras realizadas for superior à quantidade autorizada, serão pagas apenas as horas autorizadas.

10º - A não observância reiterada e injustificada do limite de horas extras fixados no item 4.1 da Norma nº 037.009.006.004, intitulada "Duração do Trabalho e Comparecimento ao Serviço", caracteriza ato de indisciplina e autoriza a penalização do empregado, nos termos das normas internas.

11º - Para a realização de horas extras, o empregado não pode possuir saldo negativo de horas. A prorrogação da jornada diária de trabalho em atividades insalubres, somente ocorrerá com a prévia licença das autoridades competentes em matérias de segurança do trabalho.



3. APRESENTAÇÃO DO COMPROVANTE DA ANUIDADE DO CONSELHO DE CLASSE

O registro em qualquer conselho de classe gera o pagamento de anuidade e habilita um profissional a exercer sua profissão, pois o Conselho é o órgão fiscalizador de qualquer habilitação profissional. O que qualifica o profissional é o fato de ser possuidor de conhecimentos técnicos adquiridos em curso técnico, graduação ou por força de lei que o reconheça como detentor de determinados conhecimentos.

Assim, todos os profissionais liberais que exercem seu trabalho de forma autônoma ou com vínculo empregatício (que é o caso de empregados da Embrapa que exercem profissões regulamentadas) devem apresentar ao SGP, anualmente, uma declaração de quitação com o Conselho de Classe. O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) editou a Nota Técnica nº 21/2009, em que reconhece e sedimenta o entendimento de que o profissional liberal pode assim ser considerado mesmo estando com vínculo empregatício. Todos os empregados que se encontrem nessa situação e não apresentem uma declaração ao SGP estão exercendo ilegalmente a profissão, e ficam sujeito às penalidades da lei. Já no caso de empregados que possuem o registro no Conselho de Classe, mas que não atuam em sua área de formação, é necessário solicitar junto ao Conselho a suspensão do registro por tempo indeterminado, apresentando também ao SGP declaração informando a referida suspensão.

Informamos que profissionais que possuam registro profissional no Crea, por força do artigo 68 da Lei 5194/66, a Embrapa fica obrigada a exigir o comprovante de recolhimento das anuidades de seus empregados. Os empregados tem até abril de cada ano para apresentar a cópia do comprovante de quitação com o Conselho de Classe.



4. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A Embrapa descontará na folha de pagamento de seus empregados, referente ao mês de março, a contribuição sindical correspondente a um dia de remuneração (código 775).

O Art. 582. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) diz que "os empregadores são obrigados a descontar, da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano, a contribuição sindical por estes devida aos respectivos sindicatos."

Ainda na CLT, no seu Art. 585, parágrafo único, concede-se ao profissional liberal o direito de escolha referente à sua contribuição sindical. Dispõe o artigo que ao profissional liberal é dado o direito de escolha quanto ao recolhimento da contribuição sindical em favor do sindicato representativo de sua profissão na proporção de 1 (um) dia de trabalho ou juntamente com os demais trabalhadores o recolhimento para o sindicato majoritário da atividade preponderante da empresa em que trabalha.

Lembre-se que, ao pagar a guia em favor do sindicato de sua categoria profissional, é necessário apresentar uma cópia ao SGP, para que não seja feito o desconto em favor do outro sindicato. Assim, respeitamos o direito de escolha garantido na lei.

Estão isentos do desconto aqueles empregados que se enquadram como profissionais liberais, cujas profissões sejam integrantes da Confederação das Profissões Liberais (CNPL) e que estejam em efetivo exercício da profissão na Embrapa.

Estes poderão optar por fazer o pagamento diretamente aos sindicatos de suas categorias, apresentando cópia autenticada do comprovante de pagamento ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP), de sua unidade que recebera até o dia 28 de fevereiro.



5. DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA (IRPF) OU FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA

Todos os empregados da Embrapa ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza, diretores da Empresa, agentes que exercem mandato, conselhos deliberativos e aqueles contratados por tempo determinado estão obrigados a apresentar anualmente a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, até 15 dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil para a apresentação da mesma.

A novidade fica por conta da possibilidade do acesso, por meio eletrônico, às cópias da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, mediante preenchimento e assinatura do "Formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física". Ressaltamos que, mesmo diante da autorização, o SGP e o DGP não terão acesso aos dados contidos na Declaração do empregado. De acordo com a Portaria Interministerial MP/CGU Nº 298, de 06.9.2007, as informações somente serão acessadas pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do agente público.

O empregado que optar pelo "Formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física", o fará uma única vez, sob qualquer condição, enquanto empregado da Embrapa.

Por fim, informamos que o Parecer AJU Nº 29.288/2008, de 08.04.2008, concluiu que:

"I - há obrigatoriedade de a Embrapa exigir dos seus empregados ocupantes de cargo efetivo, de função gratificada e temporários (Lei 8.475/93), a declaração de bens e valores na entrada em exercício, anual-

mente e no momento em que deixarem seus cargos;

II - a declaração deve ocorrer, alternativamente, por autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal, ou por formulário próprio (Anexo da Portaria), em até 15 dias depois da data limite para entrega da referida declaração;

III - cumpre ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP implementar as determinações legais, com tempo hábil, para que os empregados prestem suas declarações anualmente."

Isto posto, ratificamos a necessidade de arquivar na pasta funcional do empregado, anualmente, em papel a cópia da Declaração de Bens e Valores ou apenas por uma única vez, o "Formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física".

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Formulário de autorização de acesso à Declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física
---	--

DADOS PESSOAIS DO EMPREGADO		
Nome:		
Matrícula SIAPE:	CPF:	
Cargo/Função:		Código:
Unidade de Lotação:		Ramal:

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins de cumprimento à exigência contida no § 4º do artigo 13 da Lei nº 8.429, de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas a Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 3º do Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005.

Belém, ____/____/____

Assinatura do empregado

Endereço: ZEPB 01010

Importante, Código:

Pesq103007 - I 1111
Pesq103008 - B 1112
Pesq103009 - A 1113
Ass10119 - C 2221
Ass10119 - E 2222
Ass10119 - A 2223
Ass10119 - B 2224
Ass10119 - A 2225



6. DIREITOS NO MOMENTO DA MATERNIDADE

A empregada da Embrapa que se tornar mãe tem direito à licença-gestante de 120 dias. A Constituição Federal no seu art. 7º garante à mãe trabalhadora o direito de, após o nascimento de seu filho, requerer licença de 120 dias de afastamento do trabalho, sem prejuízo do seu salário. É de acordo com a cláusula 45ª do ACT 2011/2012 fica garantido às empregadas o direito de receber o salário, sem prestação de serviço, nos 44 (quarenta e quatro) dias, sendo 30 (trinta) dias do item 30.5 do PCE e mais 14 (quatorze) dias de recuperação do parto subsequentes ao término dos 120 dias. A empregada poderá optar pela licença de 180 (cento e oitenta) dias, ficando vedado o recebimento do CRECHE / PRÉ – ESCOLA / BABÁ e do item 30.5 do PCE.

O pai empregado da Embrapa de acordo com a cláusula 46ª do ACT 2011/2012 também tem direito a requerer uma licença-paternidade de 7 (sete) dias úteis a partir da data do nascimento de seu filho para auxiliar a mãe da criança no puerpério (pós-parto).

A mãe ou pai empregado da Embrapa tem direito ao auxílio CRECHE / PRÉ – ESCOLA / BABÁ com comprovação mensal, por dependente de até 7 (sete) anos de idade.

A mãe adotiva goza dos mesmos direitos que a mãe legítima, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade, de acordo com a cláusula 48ª do ACT 2011/2012, e o pai adotivo goza do mesmo direito a 7 (sete) dias de licença se a criança adotada tiver até 12 (doze) anos de idade.



7. AUSÊNCIAS OU AFASTAMENTOS REGULAMENTARES

a) Até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, por motivo de doença, desde que não ocorra novo afastamento, pela mesma doença, no período de 60 (sessenta) dias posteriores à data de retorno do último afastamento.

- b) Até 5 (cinco) dias consecutivos, no caso de casamento, contados a partir da data de sua celebração.
- c) Até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do dia do falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente de primeiro grau (pai, mãe, filho ou filha); pessoa que viva sob sua dependência econômica, conforme declarado perante a Receita Federal; ascendente ou descendente de segundo grau (avô, avó, neto ou neta); colateral até segundo grau, irmão ou irmã, sogro ou sogra.
- d) 1 (um) dia por mês de liberação de dia de pagamento não cumulativo para outros meses.
- e) Até 12 (doze) dias, corridos ou não, mediante a apresentação de comprovação médica que comprove a doença e a necessidade de acompanhamento de cônjuge, pai, mãe, filho ou filha.
- f) Até 1 (um) dia, em cada 03 (três) meses de trabalho, para doação de sangue comprovada.
- g) Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral comprovado.
- h) Até 5 (cinco) dias por ano, não cumulativos, consecutivos ou não, facultada a utilização de períodos de meio expediente, negociados previamente com o superior imediato para tratar de assuntos particulares.
- i) Pelo tempo legal e comprovado para:
- Comparecimento em juízo ou em estabelecimento policial para testemunhar ou prestar depoimento.
 - Atuar como jurado.
 - Prestar serviço eleitoral.
 - Alistamento militar.
 - Cerimônia cívica do Dia do Reservista.

- Comparecimento em laboratórios para exames.
- Consultas médicas.
- Liberações previstas na legislação em vigor.
- Tratamento fisioterapêutico, psicológico ou odontológico.
- Prestar vestibular, caso a prova seja em dia útil.

ÁREA DE BEM- -ESTAR

processos



A área de Bem-Estar é responsável por promover a qualidade de vida no trabalho e o aumento da produtividade na Unidade por meio da formação, capacitação e ações pró-ativas de prevenção e preservação da saúde e do bem estar dos empregados, tornando o ambiente de trabalho mais seguro e agradável.



1. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- A Casembrapa (Caixa de Assistência dos Empregados da Embrapa) oferece serviços de diversas especialidades em consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais por meio de rede própria e convênio de reciprocidade com a Cassi (Caixa de Assistência dos Empregados do Banco do Brasil).

O site da Casembrapa (www.casembrapa.org.br) disponibiliza aos seus associados, entre outras opções, consulta ao guia da rede credenciada, extrato de despesas médicas, formulários de reembolso e de inclusão/exclusão de dependentes, notícias e contato direto com a equipe.

Guia Médico Casembrapa – Página inicial da Casembrapa, link <Rede Credenciada>.

- Versão para impressão: preencher os campos Estado, Cidade e Especialidade (Todas), solicitar a busca e clicar em <Versão para Impressão> no início da listagem.

Guia Médico Cassi – Página inicial da Casembrapa, link <Reciprocidade Cassi>.

- Versão para impressão: preencher apenas Estado e Cidade, deixando em branco a opção <Especialidade> e mantendo o preenchimento automático do <Tipo Prestador> (todos). Clicar em <Consultar> e, ao final da listagem, em <Imprimir>.

- Gestão de Contas Médicas
- Exames Médicos Periódicos/Retorno ao trabalho (no caso de retorno de afastamentos): O exame periódico é realizado anualmente na empresa, e se faz indispensável para identificação de alterações na

saúde do funcionário quando comparadas a exames anteriores.

- Exames Médicos Admissionais: O exame admissional, é realizado antes do empregado ser contratado pela empresa, para se estabelecer as condições de saúde do empregado nesse momento, e evitar que futuramente alegue alguma doença pré-existente.
- Exames Médicos Demissionais: O exame demissional é realizado na demissão, visando documentar as condições de saúde do empregado nesse momento. É necessário para que futuramente não alegue que foi demitido com problemas de saúde causados pelo seu trabalho.
- Programa Saber Viver: Programa corporativo de prevenção e recuperação de empregados dependentes do álcool e drogas, em parceria com o CAPS ad (Centro de Atenção Psicossocial em álcool e drogas) e outros encaminhamentos.
- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT): Tem por objetivo a promoção da saúde e a proteção da integridade física do servidor no seu local de trabalho. A norma que rege esses serviços é a NR4, aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): Esse programa tem como objetivo promover e preservar a saúde dos empregados. O PCMSO procura identificar os serviços e riscos no local de trabalho e atuar em caráter preventivo atendendo aos padrões da Medicina do Trabalho.
- Desenvolvimento e implantação programas e ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).



2. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

O que é PCMSO?

O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, ou PCMSO, trata da norma regulamentadora n.º 7, que estabelece parâmetros para a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores. São procedimentos

adotados pela empresa em função dos riscos aos quais os funcionários se expõem, durante a jornada de trabalho, com o objetivo de preservar sua saúde e integridade física.

Quais são os objetivos do PCMSO?

- Promover e preservar a saúde dos empregados, considerando os aspectos individuais e coletivos.
- Rastrear e diagnosticar precocemente agravos à saúde dos empregados, com intenção de prevenir.
- Conscientizar todos os empregados quanto à importância do aspecto preventivo para a manutenção da qualidade de vida dentro da Embrapa.
- Formar, por meio dos registros dos exames médicos ocupacionais, históricos de informações relativas às condições clínicas (físicas e mentais) dos nossos empregados.

Quais são as responsabilidades da Embrapa?

- Aprovar e garantir a execução do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia.
- Garantir os recursos financeiros para a efetiva implementação do Programa, inclusive custeando, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO.
- Garantir a liberação dos servidores para os procedimentos previstos no PCMSO junto ao médico do trabalho.
- Fornecer as informações necessárias à elaboração e execução do PCMSO.
- Convocar os empregados para os exames médicos ocupacionais (SGP/ABE).

Quais são as Responsabilidades dos empregados?

- Colaborar com a execução do PCMSO, sendo considerado ato faltoso a recusa injustificada a realização dos procedimentos dispostos nesse Programa.
- Submeter-se aos exames médicos previstos no PCMSO.

- Cumprir as orientações médicas decorrentes da avaliação de sua saúde.
- Utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pela empresa.
- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

Quais são os tipos de exame?

Exame Médico Admissional: Está vinculado ao ato de contratação e deverá ser realizado antes que o empregado assuma suas atividades.

Exame Médico Periódico: Deve ser realizado por todos os empregados em atividade laboral, visando prevenir doenças e zelar pela saúde do trabalhador.

O período para serem realizados os exames são os seguintes:

Anualmente: Para empregados maiores de 40 anos de idade.

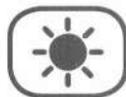
Bianualmente: Para empregados entre 18 e 40 anos de idade.

Intervalos menores: Nas situações de periculosidade e Insalubridade, conforme legislação e critério do médico do trabalho.

Exame Médico de Retorno ao Trabalho: Deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

Exame Médico de Mudança de Função: Deve ser realizado antes da data da mudança quando implicar na exposição a risco diferente ao que estava exposto anteriormente.

Exame Médico Demissional: Estes deverão ser realizados nas ocasiões de demissão e/ou aposentadoria por tempo de serviço. Faça seus exames no período correto e cuide da sua saúde!



3. AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA

- “Vem dançar comigo”
- Yoga
- Programa Saber Viver

- Massoterapia
- Atendimento psicológico
- Atendimento nutricional
- Ginástica laboral
- Caminhada



4. AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A manutenção do clima organizacional da empresa é de responsabilidade de todos nós, empregados, contudo, o DGP, objetivando realizar ações voltadas para conquista da qualidade desse clima, designa uma equipe responsável pela sensibilização dos empregados sobre esse aspecto e as ações de Qualidade de Vida no Trabalho igualmente possuem esse objetivo. O clima é um conjunto de propriedades mensuráveis do ambiente de trabalho, percebido direta ou indiretamente pelos empregados que fazem parte da empresa. Influencia na produtividade, na motivação e no comportamento dessas pessoas, pois o grau de salubridade de uma organização depende de sua atmosfera psicológica.

O clima organizacional:

- Funciona como um retrato da organização.
- Fornece indicadores que subsidiam as decisões dos gestores.
- Avalia e propõe melhorias para qualidade de vida no trabalho dos empregados.
- É ancorado nas políticas, práticas, padrões e procedimentos da empresa.
- Estabelece referências confiáveis sobre um ambiente específico para implementar ações, em que cresça a motivação, gerando um espírito participativo, levando a empresa a atingir excelentes níveis de produtividade e comprometimento.

ESTÁGIOS E BOLSAS

processos



1. O que é o estágio?

É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. O que é o estágio obrigatório?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma.

3. O que é o estágio não obrigatório?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

4. Quem pode ser estagiário na Embrapa?

Estudantes que estejam regularmente matriculados e frequentando cursos de Ensino Fundamental (a partir do 6º ano), de Ensino Médio, de Educação Profissional e Tecnológica, de Ensino Superior e de Pós-Graduação, incluindo as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA), autorizados, reconhecidos ou credenciados nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), desde que haja uma prévia celebração de convênio com a IE.

5. Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio?

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:

- Matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei.
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

6. Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio?

- Plano de estágio para o novo período (anexo I da norma de estágio).
- Carga horária semanal de, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 20 (vinte) horas para estudantes de educação especial e do ensino fundamental, na modalidade profissional de EJA.
- Carga horária semanal de, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 30 (trinta) horas para estudantes de ensino médio e superior.
- Oito horas diárias e quarenta horas semanais, no caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10 da Lei nº 11788/2008)

7. Nos dias de prova poderá haver redução da jornada?

Sim. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

8. Qual o prazo de duração do estágio?

Até 2 anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

9. Quando o estágio será necessariamente remunerado?

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório a Embrapa não concede remuneração e nem auxílio transporte.

10. O que é o auxílio transporte?

É uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno.

11. As ausências do estágio podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimentos entre as partes (podendo ou não gerar descontos). Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

12. De que forma poderá ser concedido o recesso ao estagiário?

É assegurado ao estudante, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, um período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional aos dias estagiados

13. Quando o recesso será remunerado?

Sempre que o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação (estágio não obrigatório).

14. O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido antes do seu término?

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

15. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve ser compatível com os valores de mercado.

16. O aluno que já completou 2 anos de estágio na Embrapa poderá concorrer a outra vaga de estágio?

Sim, desde que em outro nível de escolaridade.

17. Quem é responsável pela seleção dos candidatos a estágio e quais os critérios adotados?

A seleção será realizada pela área solicitante, sob orientação do Setor de Gestão de Pessoas, observando a disponibilidade de vagas e de recursos orçamentários e financeiros da Unidade. Os critérios de seleção serão estabelecidos pela área solicitante, entre eles se incluindo:

- Desempenho acadêmico.
- Análise do currículo.
- Perfil do candidato em relação às atividades a serem desenvolvidas no estágio.

18. Qual a melhor época para início do estágio?

O estágio poderá ser concedido em qualquer época do ano, tendo início, preferencialmente, na primeira semana de cada mês.

19. Quais os documentos necessários para a contratação do estagiário?

- Ofício de encaminhamento da Instituição de Ensino.
- Declaração de matrícula.
- Histórico escolar.
- Plano de trabalho elaborado pelo orientador.
- Carta de Aceite elaborada pelo orientador.
- 2 (duas) fotos 3x4.
- Cópia da carteira de identidade e do CPF.

Observação: O início do estágio fica condicionado à entrega dos documentos apontados acima e do TCE devidamente assinado pelo estudante, por seu responsável se for o caso de estudantes menores de 18 anos, e pela Instituição de Ensino.

20. Quem fará o acompanhamento de execução do plano de estágio, orientação inicial e continuada sobre as práticas adotadas pela Embrapa?

Essas responsabilidades cabem ao empregado orientador.

21. O estagiário poderá exercer suas atividades fora do horário de funcionamento da Unidade?

Excepcionalmente, condicionada à autorização prévia do empregado orientador e do superior imediato deste, o estagiário poderá executar atividades do plano de estágio fora do horário de expediente da Unidade, desde que não ultrapasse a carga horária diária e semanal, respeitada a legislação em vigor e as demais normas internas da Empresa.

22. Por quem e como é controlada a frequência do estagiário?

A frequência dos estagiários será acompanhada pelo respectivo empregado orientador.

23. Estagiário pode fazer viagem a serviço?

Sim. Mediante prévio ajuste com o empregado orientador, pode realizar viagens a serviço pelo território nacional, desde que sejam imprescindíveis à execução do plano de estágio. Estagiários de nível fundamental e médio somente podem viajar se forem maiores de 18 anos e estiverem acompanhados de um empregado da Unidade.

24. É possível a transferência do estagiário entre orientadores?

Sim, para tanto devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Apresentação de carta de aceite do novo orientador.
- Atualização do plano de estágio com as novas atividades a serem desenvolvidas.

25. É possível a transferência do estagiário entre setores/áreas?

Sim, para tanto devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Negociação prévia ente os empregados orientadores, atual e futuro.
- Existência de vaga.

- Apresentação do formulário de transferência ao SGP (anexo H da norma de estágio).
- Atualização do plano de estágio com as novas atividades a serem desenvolvidas.

26. Quais os procedimentos para renovação do estágio?

Havendo interesse na renovação do estágio, o empregado orientador deverá encaminhar ao SGP, antes do término do TCE em vigor, os seguintes documentos:

- Declaração de matrícula.
- Plano de estágio para o novo período (anexo I da norma de estágio).
- Histórico escolar ou boletim (níveis fundamental e médio).

27. Quais as obrigações do estágio?

- Atuar com zelo e dedicação na execução de suas atribuições, de forma a evidenciar desempenho satisfatório nas avaliações periódicas a serem realizadas pelo empregado orientador do estágio.
- Cumprir fielmente todas as instruções, recomendações de normas relativas ao estágio emanadas da Instituição de Ensino e da Embrapa, em especial as constantes do "Plano de Estágio".
- Manter total reserva em relação a quaisquer dados ou informações a que venha ter acesso em razão de sua atuação no cumprimento do estágio, não repassando-as a terceiros sob qualquer forma ou pretexto, sem prévia autorização formal da Embrapa, independentemente de se tratar ou não de informação reservada, confidencial ou sigilosa.
- Preencher e assinar a proposta de seguro de acidentes pessoais referente ao Plano de Seguro de Vida em Grupo da Embrapa no ato da celebração desse instrumento.
- Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo que venha a causar ao patrimônio da Embrapa por dolo ou culpa.
- Manter assiduidade e aproveitamento escolar satisfatórios em relação ao curso/programa de que trata a cláusula segunda durante a vigência do estágio.

- Manter conduta compatível com a ética, os bons costumes e a probidade administrativa no desenvolvimento de estágio, evitando a prática de atos que caracterizem falta grave.
- Não manter vínculo de emprego com terceiro, enquanto estiver realizando estágio não obrigatório na Embrapa.
- Não receber bolsa de outra instituição, enquanto estiver realizando estágio não obrigatório na Embrapa.
- Observar a regulamentação interna da Embrapa no exercício de suas atividades, conforme orientação do empregado orientador.
- Guardar sigilo e ser discreto quanto às informações adquiridas em função de suas atividades.

28. Quais os direitos dos estagiários?

- Seguro obrigatório pago pela Embrapa.
- Remuneração e auxílio-transporte para os que realizam estágio não obrigatório.
- Recesso.
- Contribuição como segurado facultativo do Regime de Previdência.

29. Em que casos o estágio será encerrado?

O estágio cessará nos seguintes casos:

- Conveniência técnica, financeira ou administrativa da Embrapa.
- Por iniciativa do estagiário, devendo comunicar ao orientador com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência.
- Conduta reprovável do estagiário no ambiente de trabalho.
- Conclusão, abandono de curso ou trancamento da matrícula pelo aluno junto à IE interveniente.
- Descumprimento das cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Compromisso.
- Quando atingido o prazo limite de 2 (dois) anos.
- Ao final do prazo estabelecido no TCE, se não houver prorrogação do mesmo.
- Extinção do convênio com a IE.

- Insuficiência de desempenho do estagiário no cumprimento do plano de estágio.
- Pela ausência injustificada por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 30 dias.

30. Que documentos devem ser encaminhados ao SGP pelo estagiário quando do término do estágio, para que seja efetuado o seu desligamento?

- Nada consta da biblioteca da Embrapa.
- Nada consta da área de segurança do trabalho.
- Frequência apuradas.
- Crachá.
- Relatório do projeto, caso o estagiário esteja vinculado a algum.

31. Quem emitirá o certificado de estágio?

O SGP, ao término do estágio com aproveitamento, emitirá o correspondente certificado de estágio. A emissão do certificado de estágio está condicionada à entrega, pelo estagiário, da documentação mencionada no item anterior.

32. A Embrapa remunera bolsista?

Não, a Embrapa somente remunera estagiários, os bolsistas são remunerados por instituições de fomento.

33. Dicas para os estagiários e os bolsistas:

- Evite faltar ao estágio.
- Seja pontual.
- Use habitualmente o crachá.
- Trabalhe com dedicação.
- Aprenda as tarefas e as execute com precisão no prazo estabelecido.
- Guarde as brincadeiras e as conversas para depois do expediente.
- Investigue como está o seu desempenho, perguntando ao seu orientador e aos demais colegas de trabalho.

- Observe o seu vestuário e a sua maneira de falar, eles devem estar adequados a um ambiente de trabalho.

O estudante deve valorizar ao máximo a sua atividade de estágio. O estágio não deve ser percebido como uma atividade obrigatória para a conclusão de um curso e, sim, como uma oportunidade valiosa de aprendizado de competências próprias da atividade profissional.

FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL

Ceres





1. BENEFÍCIOS OFERECIDOS

Em contrapartida às contribuições recolhidas pelas patrocinadoras e participantes, a Ceres oferece os seguintes benefícios:

Suplementações:

- Aposentadoria por tempo de serviço.
- Aposentadoria por idade.
- Aposentadoria especial.
- Aposentadoria por invalidez.
- Auxílio-reclusão.
- Pensão por morte.
- Auxílio-doença.
- Abono salarial (13º salário dos assistidos).

Além das suplementações, a Ceres oferece o pecúlio por morte, que é um benefício de pagamento único, pago aos dependentes do participante que falecer.



1.1 APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO

Benefício concedido pelo INSS ao trabalhador que contar:

- Com 35 anos ou mais anos de serviço, com qualquer idade, se do sexo masculino.
- No mínimo com 30 anos de serviço e 53 anos de idade, se do sexo masculino.
- Com 30 ou mais anos de serviço, com qualquer idade, se do sexo feminino.
- No mínimo com 25 anos de serviço e 48 anos de idade, se do sexo feminino.

Para requerer a suplementação integral desse benefício na Ceres, o participante precisa:

Se inscrito até 31/12/ 1994:

- Comprovar a aposentadoria por tempo de serviço concedida pelo INSS.
- Ter no mínimo 58 anos de idade.
- Ter pelo menos 5 anos interruptos de contribuições para a Ceres.
- Estar vinculado à patrocinadora nos últimos 10 anos, sendo considerado como tempo de vínculo empregatício com a patrocinadora também o período em que, porventura, o participante tenha mantido a sua inscrição junto à Fundação.
- Comprovar a perda do vínculo empregatício com a patrocinadora.

Se inscrito a partir de 01/01/1995:

- Comprovar a aposentadoria por tempo de serviço concedida pelo INSS.
- Ter pelo menos 60 anos de idade.
- Ter pelo menos 15 anos ininterruptos de contribuição para a Ceres.
- Comprovar a perda do vínculo empregatício com a patrocinadora.



1.2 APOSENTADORIA PROPORCIONAL

É paga ao participante que ainda não possui a idade mínima exigida para aposentadoria por tempo de serviço ou aposentadoria especial, mas reúne todas as demais condições para requerer o benefício na Ceres. Essa modalidade de aposentadoria é calculada aplicando-se um fator de proporcionalidade ao seu valor inicial, permitindo que o trabalhador se aposente mais cedo.

Para requerer o benefício na Ceres, o participante precisa ter cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria na fundação, exceto o da idade mínima, podendo requerê-la a partir dos 4 anos.



1.3 APOSENTADORIA POR IDADE

Benefício concedido pelo INSS ao trabalhador que completar 65 anos de idade (homem) ou 60 anos de idade (mulher).

Se inscrito até 31/12/1994:

- Comprovar a aposentadoria por idade concedida pelo INSS.
- Ter pelo menos 5 anos ininterruptos de contribuição para a Ceres.
- Comprovar a perda do vínculo empregatício com a patrocinadora.



1.4 APOSENTADORIA ESPECIAL

Benefício concedido pelo INSS ao trabalhador que tenha exercido atividade considerada por lei como penosa, insalubre ou perigosa, durante, pelo menos, 15, 20 ou 25 anos ininterruptos, conforme a atividade profissional.

Para requerer a suplementação integral desse benefício na Ceres, o participante precisa:

Se inscrito até 31/12/1994:

- Comprovar a aposentadoria especial concedida pelo INSS.
- Ter o mínimo 53 anos de idade.
- Ter pelo menos 5 anos ininterruptos de contribuição para a Ceres.
- Estar vinculado à patrocinadora nos últimos 10 anos, sendo considerado como tempo de vínculo empregatício com a patrocinadora também o período em que porventura o participante tenha mantido a sua inscrição junto à fundação.
- Comprovar a perda do vínculo empregatício com a patrocinadora.

Se inscrito a partir de 1/1/1995:

- Comprovar a aposentadoria especial concedida pelo INSS.
- Ter no mínimo 55 anos de idade.

- Ter pelo menos 15 anos de contribuição para a Ceres.
- Comprovar a perda do vínculo empregatício com a patrocinadora.



1.5 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Benefício concedido pelo INSS ao trabalhador que, em consequência de doença, for considerado, após ser submetido à perícia médica, incapaz para o trabalho ou impossibilitado de reabilitação profissional.

Para requerer a suplementação desse benefício na Ceres, o participante precisa:

- Comprovar a aposentadoria por invalidez concedida pelo INSS.
- Ter pelo menos 1 ano de vínculo empregatício com a patrocinadora, dispensado no caso de acidente.

Essa suplementação é paga mensalmente enquanto o participante permanecer aposentado pelo INSS. Será transformada em pensão paga aos dependentes no caso de falecimento do participante.

A juízo da Ceres, o participante aposentado por invalidez poderá ser submetido a exames, tratamentos e processos de reabilitação, exceto o tratamento cirúrgico, que lhe será facultativo.



1.6 AUXÍLIO-DOENÇA

Benefício devido pelo INSS ao trabalhador que, mediante comprovação médica, ficar temporariamente incapacitado para o trabalho por mais de 15 dias consecutivos.

Para requerer a suplementação desse benefício na Ceres, o participante precisa:

- Ter no mínimo 12 contribuições ininterruptas para a fundação.
- Comprovar a concessão do auxílio-doença pelo INSS.

A suplementação é paga mensalmente enquanto o participante permanecer assistido pelo INSS, sendo necessária a apresentação do comprovante médico-pericial para manter o benefício.

A suplementação será transformada em pensão, paga aos dependentes, no caso de falecimento do participante.

O participante em gozo da suplementação auxílio-doença é dispensado do pagamento das contribuições mensais.



1.7 AUXÍLIO-RECLUSÃO

Benefício concedido aos beneficiários do participante que for detido ou recluso.

Como na pensão por morte, para receber a suplementação do auxílio-reclusão, não é exigida carência. Os beneficiários deverão comprovar:

- A concessão do auxílio-reclusão pelo INSS.
- A condição de dependência econômica em relação ao participante.

A suplementação do auxílio-reclusão será paga mensalmente ao participante enquanto este se encontrar detido ou recluso.

O valor do benefício corresponde a 80% do valor da suplementação de aposentadoria por invalidez a que o participante teria direito na data da reclusão ou detenção, mais 5% para cada beneficiário, até o máximo de 4 (quatro).

O benefício será extinto a partir da liberação do participante ou transformado em pensão por morte caso o participante venha a falecer.



1.8 PECÚLIO POR MORTE

É um benefício de prestação única, pago pela Ceres aos beneficiários ou, na inexistência de beneficiários, à pessoa designada pelo participante.

Equivale a 5 vezes a média dos últimos 12 salários-de-participação, todos eles corrigidos monetariamente.

No caso de participante assistido, equivale a 5 vezes a média dos últimos

12 benefícios pagos pelo INSS e pela Ceres, todos eles corrigidos monetariamente.



2. EMPRÉSTIMOS

A Ceres também oferece aos seus participantes empréstimos a juros inferiores aos de mercado. Os empréstimos são de livre destinação, para pagamento parcelado por meio de descontos em Folha de Salários.

2.1 EMPRÉSTIMO SIMPLES

Qualquer participante, inclusive aposentados e pensionistas, pode contrair um empréstimo da Ceres no valor máximo de três salários de participação, dependendo do tempo de inscrição na Fundação. O pagamento é parcelado e descontado diretamente em folha.

Para os participante assistidos, o teto máximo do empréstimo será de três vezes a suplementação paga pela Ceres.

O prazo de amortização varia de 4 a 60 meses. A prestação é reajustada pela Taxa Referencial (TR), divulgada pelo Banco Central.

Atenção: Para solicitar empréstimos você pode acessar www.ceres.org.br, clicar em SOU PARTICIPANTE inserir sua matrícula Funcional e senha Ceres (6 primeiros dígitos do CPF do participante), selecionar a Embrapa como Patrocinadora e clicar em Simulação / Solicitação de Empréstimo, assinar a proposta e encaminhar ao SGP juntamente ao documento de autorização de débito Ceres.

2.2 ENCARGOS

- Taxa de juros de 1,3% ao mês.
- Taxa de administração cobrada com a prestação, destina-se a cobrir

os custos administrativos com operação de empréstimo.

- Quota de Quitação por Invalidez ou Morte (QQIM): Cobrada no ato da concessão do empréstimo, com o objetivo de quitar o saldo devedor em caso de invalidez permanente ou morte, obedecida a proporcionalidade em função do prazo de operação.
- Os participantes em gozo de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez não pagam o QQIM.

Em caso de óbito, o saldo devedor do empréstimo será descontado no pagamento de pecúlio.

TRIBUTAÇÃO – Conforme determina a legislação, os empréstimos concedidos pela Ceres sofrerão incidência de IOF (Imposto sobre Operações Financeiras) que será deduzido em parcela única, no ato da concessão do empréstimo.

AVALISTA – Necessita de avalista para o participante inscrito na Ceres há menos de 2 anos e reserva de poupança menor que o valor solicitado.

REFORMA – Somente será possível após a quitação de mais 50% do empréstimo objeto da reforma ou transcorrido mais da metade do prazo contratado.

Para solicitar seu empréstimo, procure o gestor de previdência complementar, no Setor de Gestão de Pessoas de sua Unidade.

3. RESERVA DE POUPANÇA

Corresponde ao total das contribuições mensais descontadas de cada participante em favor da Ceres. Essas contribuições, devidamente corrigidas, formam a reserva de poupança.

O controle dessas contribuições é feito individualmente, através de um sistema informatizado, permitindo ao participante conhecer e controlar suas contribuições diretamente na Ceres, por meio de extratos enviados a cada semestre para a residência do participantes, de consultas telefônicas à Central de Atendimento (0800 979 2005), ou pela internet.

Cessando o vínculo empregatício entre o participante e empregador, a

devolução da reserva de poupança poderá ser requerida mediante comprovação de rescisão de contrato de trabalho.

4. COMO REQUERER OS BENEFÍCIOS

Para ter acesso aos benefícios, procure o SGP. Ele está apto a tomar as providências relacionadas à preparação da documentação para concessão de seu benefício na Ceres.

Para o participante requerer qualquer tipo de benefício na Ceres, o benefício semelhante já deve ter sido requerido ou concedido pelo INSS.

5. RECOMENDAÇÕES ÚTEIS

- Sempre que lhe ocorrer qualquer dúvida, procure esclarecê-la junto ao Gestor de Previdência Complementar, ou diretamente na Ceres, por meio da Central de Atendimento (0800 979 2005).
- Ao requerer o seu benefício no INSS, mantenha constante acompanhamento do processo.
- Logo que requerer qualquer benefícios no INSS, requeira de imediato na Ceres.
- Não retarde o envio da documentação do seu benefício à Ceres.
- Em caso de afastamento da empresa, comunique de imediato ao Gestor de Previdência Complementar ou diretamente à Ceres.
- Conheça melhor os seus direitos e obrigações, lendo o Estatuto e o Regulamento da Fundação.
- Nunca tome decisões precipitadas sem antes consultar o seu Gestor de Previdência Complementar.
- Não se oriente por boatos, procure sempre a informação na fonte correta: Gestor de Previdência Complementar ou na própria Ceres.
- Atualize sempre o seu cadastro da Ceres.
- Ocorrendo demissão da empresa, verifique de imediato seus direitos e obrigações perante a Ceres, pois existem prazos estabelecidos.

- Procure manter-se informado sobre a Previdência Social e sobre a Ceres, por meio das publicações da Fundação (jornal, folhetos, cartilha, internet, etc.).

6. GESTORES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NA SUA UNIDADE

Gabriel Angelo Silva Cordeiro - ramal: 1174

angelo@cpatu.embrapa.br

Maria do Perpetuo Socorro M. Tavares - ramal: 1144

stavares@cpatu.embrapa.br

Carolina Miranda Rodrigues - ramal: 1226

crodrigues@cpatu.embrapa.br

7. COMO SE FILIAR

1) Dirija-se ao SGP e preencha o formulário de inscrição ou acesse, para simular a sua contribuição, o site www.ceres.org.br e clique em Quero Participar (na página principal). Selecione a Embrapa como Patrocinadora. Será aberta a página do simulador, onde deverão ser preenchidos todos os campos solicitados. Clique em calcular. Escolha o percentual de contribuição que irá decidir sobre a sua remuneração mensal. Confira o resultado e, em seguida, clique em calcular IRPF para selecionar a opção de tributação que quer adotar na aposentadoria: Progressiva ou Regressiva.

- Regime progressivo: A alíquota de imposto a pagar depende do valor da renda e existe a possibilidade de receber a devolução de parte do imposto retido da declaração anual.
- Regime regressivo: O benefício é tributado por percentuais estabelecidos de acordo com o tempo médio de contribuição para o plano. Nesse regime não há como receber devolução do imposto retido na declaração anual. A opção pelo modelo de tributação é irretratável.

2) Clique no final da página em Preencher Proposta de Inscrição. Complete com os demais dados pessoais e encaminhe a proposta de Inscrição ao SGP juntamente com os seguintes documentos:

- Atestado médico que comprove higidez física e mental com validade de 30 dias.
- Cópia do RG e CPF (Não vale CNH)(Se não estiver em sua Pasta Funcional).
- Cópia do Contrato de trabalho ou da Carteira de trabalho (Se não estiver em sua Pasta Funcional).
- Cópia de documento comprobatório na existência de cônjuge ou companheiro (a) (Se não estiver em sua Pasta Funcional).

3) Entregue esses documentos ao Gestor de Previdência Complementar da Unidade, que providenciará o envio da sua proposta de inscrição à Ceres.

4) Todos os documentos deverão estar autenticados pelo Gestor de Previdência de sua Unidade.

8. EMBRAPA FLEXCERES

O Embrapa FlexCeres é um plano em que o participante pode escolher o valor da sua contribuição. O valor da aposentadoria será resultante do capital acumulado no momento do requerimento do benefício. Cada contribuição sua gera uma contrapartida da Embrapa para reforçar o saldo que irá gerar seu benefício no futuro.

A contribuição máxima da Embrapa é de 8% do Salário Participação, podendo esse limite ser menor dependendo da sua idade e salário.

Caso você queira, pode contribuir com o percentual acima do limite patronal para melhorar seu benefício. Esse valor entrará como contribuição facultativa (sem a contrapartida da Embrapa).

Você pode aumentar ou reduzir a contribuição nos meses de janeiro e julho, de acordo com a sua capacidade de pagamento.

Pode também fazer aportes espontâneos a qualquer momento para reforçar o valor do benefício.

Incentivo Fiscal: Com a contribuição para o plano você paga menos Imposto de Renda na fonte, porque a sua base de cálculo fica menor. Além disso, na declaração anual de Imposto de Renda, pode deduzir as contribuições recolhidas até o limite de 12% da sua renda bruta anual.

9. CERES ÀS SUAS ORDENS

A central de atendimento da ceres está sempre à sua disposição. Para se comunicar, basta ligar gratuitamente para:

0800 979 2005

Ou enviar um email para:
atende@ceres.org.br

ANEXO
plano de saúde

Quais documentos devo apresentar no ato da consulta e devo realizar algum pagamento nesse momento?

No momento da consulta o beneficiário deverá apresentar carteira do plano de saúde dentro do prazo de validade e documento de identificação com foto. No momento da consulta o beneficiário não deverá efetuar nenhum pagamento relativo à consulta, em alguns caso o beneficiário poderá realizar pagamentos relativos a exames que não sejam reconhecidos no rol de procedimentos da ANS.

O que é o rol de procedimentos da ANS?

A Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) determina a lista de consultas, atendimentos, exames e tratamentos com cobertura obrigatória nos planos de saúde. Essa lista, denominada Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, é a referência de cobertura mínima obrigatória para cada segmentação de planos de saúde (ambulatorial, hospitalar com ou sem obstetrícia e plano referência), contratados pelos consumidores a partir de 2 de janeiro de 1999. Assim, o rol define para cada procedimento as segmentações de planos de saúde que devem ou não cobri-lo. O rol define também a cobertura obrigatória para odontologia, para os procedimentos classificados como de alta complexidade e para cirurgias. É importante observar que procedimentos de alta complexidade e cirurgias são passíveis de carência temporária de até 24 meses quando indicados no tratamento de doenças que o contratante do plano saiba ser portador quando da assinatura do contrato. Fonte: Site da ANS

Meu médico não aparece como conveniado ao plano de saúde, existe alguma opção para conseguir me consultar com ele?

Sim, por meio do acesso ao guia médico o beneficiário poderá ter acesso as Hospitais, Clínicas e Médicos conveniados ao Plano, entretanto alguns médicos que são membros do corpo clínico de determinado estabelecimento podem não aparecer conveniados ao plano de saúde como pessoa física. Esses profissionais podem realizar atendimento pela pessoa jurídica de hospitais e clínicas. Por isso, é sempre importante, ao receber uma indicação de algum profissional, buscar saber se ele faz atendimento em hospital / clínica ou em consultório próprio.

Caso o meu médico não seja conveniado ao plano posso indicá-lo para ser credenciado?

Sim, o processo de credenciamento de novos prestadores de serviço ao plano é um processo contínuo, porém o profissional ou estabelecimento deve apresentar algumas certidões e cadastros em órgãos que regulam a área de saúde. Além disso, temos avaliado a estrutura ofertada, a variedade de exames e os serviços diversos que o estabelecimento oferece.

Quem pode ser cadastrado como dependente no Plano de Assistência Médica?

Podem ser cadastrados como dependentes o cônjuge, a companheira, os filhos, os enteados, menores sobre guarda ou sob tutela e inválidos enquanto durar a invalidez (até 21 anos e de 21 aos 24 anos, se universitário), de acordo com o Art. 6º do regulamento do Plano de Assistência Médica.

Em caso de falecimento do associado titular os dependentes têm direito a permanecer no plano de assistência médica?

Sim, em caso de falecimento do associado titular, o cônjuge ou companheira ou ainda o tutor dos menores podem assumir a condição de titular do Plano, desde que manifeste este desejo em até 30 dias contados da data de falecimento e assumam todas as obrigações financeiras.

Além da mensalidade de 2% sobre o salário-base, em que outras despesas tenho participação?

Em todos os procedimentos realizados pelo plano de saúde o beneficiário deverá participar pagando 30% do valor de cada evento (exame, consulta ou internação) limitado ao teto de 20% do salário base do empregado.

Caso meu cônjuge ou companheiro trabalhe na Embrapa, quem deve ser o associado titular?

O empregado enquadrado em referência de maior valor salarial deverá assumir a condição de titular do Plano.

Em caso de um atendimento de Urgência e Emergência quais os hospitais credenciados à Casembrapa realizam esse atendimento?

Hosp. Anita Gerosa – Tel: 3255-3364 / Hosp. Bene. Portuguesa – Tel: 3215-4444 / Hosp. do Coração – Tel: 3084-9000 / Hospital Guadalupe – Tel: 4005-9877 / Hospital Porto Dias – Tel: 3084-3000 / Hosp. Saúde da Mulher – Tel: 3081-7000 (Pediatría) / Hosp. Clín. do Bebê – Tel: 3344-6500 / Instituto Mamaray – Tel:4006-1309 / Hospital Adventista – 3084-8686

Em caso de precisar me ausentar da Unidade para tratamento de saúde, onde devo apresentar o atestado médico?

A primeira medida a ser tomada é encaminhar cópia do atestado médico ao supervisor imediato para que este esteja ciente do motivo de sua ausência e em seguida encaminhar à ABE, para o registro e abono de ponto, no caso de atestado médico. Existe ainda o atestado de comparecimento, que apenas tem a finalidade de justificar a ausência em parte do dia de trabalho, podendo ser encaminhado diretamente à recepção do SGP.

DIREITOS DO PACIENTE

Como funciona o Sistema de Pagamento do Plano de Saúde Casembrapa?

É realizado atualmente pelo Sistema ISA HC 3 (Gestão de Planos de Saúde – 3.9.1), no qual todas as faturas recebidas no Setor de Gestão de Pessoas – Área de Bem-Estar são digitadas e enviadas para pagamento na Casembrapa em Brasília, DF.

Quais são as informações inseridas no Sistema?

Todos os procedimentos realizados pelos usuários e dependentes, como consultas, exames, procedimentos especializados e internações, bem como os procedimentos realizados por meio do PCMSO – exame periódico, admissional, demissional, retorno ao trabalho (100% coberto pela empresa).

Com relação aos procedimentos realizados pelo Convênio Reciprocidade Cassi, os lançamentos são todos efetuados por essa operadora, mas os usuários poderão também visualizá-los no Sistema ISA.

Qual o prazo para recebimento dos processos de pagamento?

No período de 1 a 10 de cada mês.

Quais são as datas para pagamento das faturas?

São realizadas sempre nos dias 5 e 20 de cada mês, que deverão chegar com antecedência de 2 dias em Brasília, DF.

Como os usuários poderão ter acesso às suas despesas e reembolso realizadas pelo plano de saúde?

Por meio do Sistema ISA, que poderá ser acessado no site: www.casembrapa.org.br. Todos os usuários poderão ter acesso mediante o cadastro de uma senha, que poderá ser acessada por meio do link que está na página inicial do site, conforme abaixo:

1. No primeiro acesso, o usuário deverá colocar no campo "usuário" a sua matrícula + dois zeros (00) e no campo "senha" o número completo do seu CPF. Em seguida, será aberto um outro campo para que o usuário faça seu cadastro e seja emitida uma outra senha para ele.
2. A princípio todos os titulares do plano são cadastrados para ter acesso a uma senha. Caso ocorra algum problema com relação ao seu cadastro, ou tenha alguma dificuldade para acessar, faça contato diretamente com a Casembrapa, pelo telefone: (61) 3448-4091 ou no Setor de Gestão de Pessoas – Área de Bem-Estar, pelos ramais 1038 ou 1230.
3. De posse da senha, o usuário terá acesso ao campo "Saúde", permitindo assim o acesso aos campos "Reembolso eletrônico" e "Extratos".

Como posso ter acesso aos formulários da Casembrapa (Proposta de inscrição/reinscrição, inclusão/exclusão, 2ª via de carteiras e outros)?

Acesse o site: www.casembrapa.org.br, abra o campo "ASSOCIADOS" e em seguida o campo "FORMULÁRIOS" e então terá acesso aos formulários disponíveis pela Casembrapa.

Dentre os formulários existentes, os mais utilizados são os de inclusão e exclusão e, na sua utilização, deverão seguir os seguintes passos:

Passo a passo para inclusão:

1. O titular deverá preencher o formulário e anexar a documentação exigida conforme consta no rodapé do formulário.
2. Preencher também o formulário DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES encontrado na página do SGP na intranet, no campo "Formulários do SGP".
3. Após a realização dos passos acima, entregar a documentação na recepção do SGP que fará o registro no SIRH e enviará para a Área de Bem-Estar para envio à Casembrapa, que providenciará a inclusão no Sistema ISA e posterior emissão das carteiras do plano.

OBS: No caso específico de dependente que esteja cursando o nível superior e ao completar 21 anos, não há necessidade de preencher o formulário de inclusão de dependentes, se o dependente já foi incluído na Proposta de Inscrição assinado pelo associado, apenas anexar cópia da carteira de identidade, CPF e declaração do estabelecimento de ensino superior da condição de estudante semestralmente.

Renovação da carteira dos dependentes universitários:

Os dependentes em idade entre 21 e menor de 24 anos, que estiveram matriculados em curso de graduação reconhecido pelo MEC devem enviar a declaração, atestado ou comprovante de matrícula (referente ao primeiro semestre até 28 de fevereiro e ao segundo semestre até 30 de julho), em papel timbrado da Instituição de Ensino, que deve conter: nome completo do aluno, semestre/2011, data de emissão, nome do curso de graduação, número da matrícula, assinatura e carimbo do responsável pela emissão. No caso de Declaração emitida pela Internet, o Certificado Digital substitui a assinatura e o carimbo.

Anotar na declaração a ser enviada o número da matrícula do associado, para evitar dúvidas sobre a filiação do dependente.

Passo a passo para exclusão:

1. O titular deverá preencher o formulário de exclusão e devolver as carteiras do plano.
2. Preencher também o formulário DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES encontrado na página da intranet do SGP, excluindo o dependente.
3. Após a realização dos passos acima, entregar a documentação na recepção do SGP que fará a exclusão no SIRH e enviará para a Área de Bem-Estar para

envio à Casembrapa, que providenciará a exclusão no Sistema ISA dos dependentes.

Solicitação de 2ª via das carteirinhas:

1. Para carteiras da Casembrapa: Preencher o formulário de Solicitação de 2º via, das carteiras que deseja receber, juntamente com o Boletim de Ocorrência, se houver, e encaminhar para a ABE, que procedera a solicitação junto ao setor de cadastro da Casembrapa em Brasília, DF.

2. Para Carteiras da Cassi: A solicitação pode ser feita diretamente na ABE, via e-mail para casembrapa@cpatu.embrapa.br ou ainda, se o empregado preferir, diretamente com o setor de cadastros da Casembrapa em Brasília, DF.



Embrapa

Ministério da
Agricultura, Pecuária
e Abastecimento

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA