



MANUAL DE TRABALHO

- CONTRATO MENSAL -

MTQ – Rev. 11

Criado em: 30/03/2012

Última revisão em: 21/08/2015



- ALTERAÇÕES DA REVISÃO 10 - **em: 08/01/2015**

- Inclusão deste campo de alterações por versão;
- Inclusão do item 3.1.1 Setor Operacional, página 7;
- Revisão do item 3.7 Setor Operacional, página 9.

- ALTERAÇÕES DA REVISÃO 11 - **em: 21/08/2015**

- Revisão do item 4.1 Setor Técnico, página 9;
- Revisão do Anexo 2, item 9, 10 e 11, páginas 19 e 20;
- Revisão do Anexo 3, Modelos Diversos, página 25;
- Revisão do Anexo 4, página 26.



MANUAL DE TRABALHO

A **Qualitá Ocupacional**, com o objetivo de facilitar a utilização dos serviços prestados e o correto entendimento da área de segurança e saúde ocupacional, apresenta a todos os seus clientes, de forma transparente, sua metodologia de trabalho.

Através deste Manual, as empresas poderão definir a melhor forma de utilizar os serviços oferecidos pela Qualitá. Com isso, será possível otimizar recursos, agilizar processos e evitar contratempos, que podem ser ocasionados por omissões no contrato, pelo desconhecimento de leis e normas que regem o assunto ou pela falta de esclarecimento da forma de trabalho da Qualitá.

A **Qualitá Ocupacional** agradece a confiança depositada em seu trabalho e reafirma que continua se esforçando para fazer sempre o melhor, pois somente assim cumprirá sua Missão:

"Contribuir para um mundo melhor servindo com excelência em segurança e saúde ocupacional."



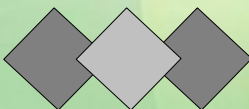


MANUAL DE TRABALHO - CONTRATO MENSAL -

INTRODUÇÃO:

O **Manual de Trabalho Qualitá - MTQ** foi desenvolvido para ser consultado sempre que necessário, pois, juntamente com o contrato, estabelece todas as condições e métodos de trabalho utilizados pela Qualitá.

Este Manual será atualizado sempre que necessário, e a versão atualizada estará disponível para consulta no site www.qualitaocupacional.com.br.



ÍNDICE

Regras Gerais – Contrato Mensal

1. Setor Comercial	5
2. Setor Financeiro	6
3. Setor Operacional	7
4. Setor Técnico	11
5. Setor Médico	13

Anexos

1. Informações Necessárias de Funcionários	16
2. Etapas do Trabalho	17
3. Funcionalidades da Área de Clientes	23
4. Alguns Serviços Adicionais	26



1. Setor Comercial

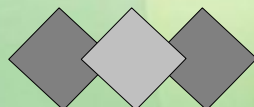
1.1 - O Consultor Qualitá não está autorizado a firmar qualquer acordo ou negociação que não esteja claramente descrito em contrato.

1.2 - A prestação de serviço somente terá início após a assinatura do contrato, a quitação do primeiro pagamento e o repasse das informações solicitadas (da empresa e dos funcionários).

1.3 - Caso a empresa tenha alguma notificação dos órgãos fiscalizadores, o cumprimento dos prazos depende da agilidade da contratante, considerando que o prazo para realização dos trabalhos é de 20 (vinte) dias após a realização da vistoria e do recebimento das informações solicitadas.

1.4 - A Qualitá não firma contrato com data retroativa.

1.5 - A Qualitá não repassa e nem pede nenhum tipo de comissão para terceiros, seja por indicação de serviços ou qualquer outro motivo.



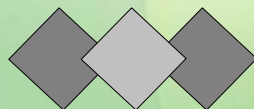


2. Setor Financeiro

2.1 - Cabe à empresa contratante informar o desligamento de seus colaboradores quando estes não realizarem exames demissionais na Qualitá ou registrar diretamente pela internet através do SISO com acesso restrito (usuário e senha que cada cliente possui). Caso isto não ocorra, a Qualitá não restituirá nenhum valor em decorrência da falta desta informação.

2.2 - O atraso no pagamento superior a 5 (cinco) dias implicará em suspensão automática pelo Sistema na prestação de serviço até a regularização, ficando a Qualitá isenta de responsabilidades em decorrência de problemas ocorridos durante esta suspensão. Ao ocorrer a suspensão automática ou a liberação, o Sistema enviará e-mail de aviso também automaticamente, por isso é importante informar qualquer alteração de e-mail da empresa. Caso o pagamento não seja efetuado após 30 (trinta) dias do vencimento, a cobrança será efetuada via cartório.

2.3 - Caso a empresa contratante solicite a entrega de algum documento que não esteja na programação normal da prestação de serviço, normalmente relativo a retrabalho, será cobrada uma taxa de entrega.





3. Setor Operacional

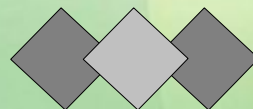
3.1 - O Agendamento dos exames médicos deve ser feito pelo telefone com no mínimo 24 horas de antecedência, tendo seus créditos considerados consumidos no momento do agendamento. Após o agendamento, o sistema enviará automaticamente um e-mail confirmando as informações do mesmo.

3.1.1 - Para exames admissionais será necessário o envio de alguns dados do funcionário por e-mail **antes do agendamento**, para fazer o seu cadastro (nome completo, RG, Sexo, Data Nascimento, Data de Admissão e Nome do Cargo).

3.2 - O cancelamento ou a transferência do exame médico deve ser feito com no mínimo 6 horas úteis de antecedência (devendo ser solicitado por e-mail para permitir a rastreabilidade). Caso não ocorra o cancelamento ou a transferência dentro deste prazo, configura-se falta.

3.3 - Para contratos novos, onde existem um teto de créditos para agendamento de exames médicos, não será cobrado multa por falta, somente será configurado o consumo do crédito.

3.3.1 - Os créditos previstos para o ano de vigência do PCMSO estão estabelecidos no contrato e o seu consumo se dá no momento do agendamento. Caso a empresa tenha necessidade de exceder este limite, deverá contratar mais créditos. Caso não sejam utilizados todos os créditos durante o ano, eles serão acrescidos aos créditos da próxima vigência do PCMSO.





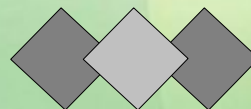
3. Setor Operacional (Continuação)

3.4 - Para todos os exames médicos agendados, é importante que o funcionário compareça com pelo menos 15 minutos de antecedência munido de documento oficial com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Motorista por exemplo). Atrasos superiores a 15 minutos pelo horário agendado, não terão o atendimento garantido, ficando sujeitos a encaixe.

3.4.1 - Caso o funcionário compareça sem documento oficial com foto, ele não poderá ser atendido, configurando-se a falta.

3.5 - As informações dos funcionários solicitadas pela Qualitá deverão ser fornecidas em até 3 dias úteis, para evitar atraso na entrega dos trabalhos.

3.6 - Caso os colaboradores da contratante se submetam a exames com outros profissionais, que não sejam da Qualitá ou da rede credenciada, as cópias dos exames e do ASO devem ser encaminhadas à Qualitá, para atualização do prontuário dos colaboradores.





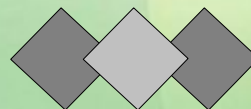
3. Setor Operacional (Continuação)

3.7 - A Qualitá não agenda exames médicos se o PCMSO estiver vencido ou para cargos que não fazem parte do PCMSO vigente da empresa. Quando houver necessidade de realização de exame médico para cargos que não estão especificados no PCMSO, será necessário o envio da descrição das atividades para o Setor Operacional da Qualitá, que irá analisar e tomar as providências cabíveis: Agendamento de uma vistoria para identificar os riscos ocupacionais ou a liberação técnica pelo conhecimento já adquirido do ambiente. Dependendo do caso, será repassado o custo de atualização do PCMSO e PPRA.

3.8 - A Qualitá envia (por e-mail), pelo menos duas vezes por mês, o relatório de vencimento dos exames periódicos dos funcionários. O relatório enviado apresenta as informações da seguinte forma:

- Os funcionários que já tenham exames médicos registrados no sistema e que o exame estará vencendo nos próximos dias ou está vencido;
- Os funcionários que não fizeram exame médico solicitado no último PCMSO;

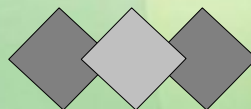
Obs.: Cabe à empresa contratante definir o endereço de e-mail para o qual este relatório deve ser enviado, além de informar a Qualitá, em caso de alteração do mesmo.





3. Setor Operacional (Continuação)

3.9 - O Setor Operacional da Qualitá entrará em contato para conferir a relação de funcionários e cargos antes do início de cada renovação dos documentos. Este procedimento é necessário porque muitas empresa rescindem contrato com o funcionário durante o período de experiência, quando o exame demissional não é necessário ou devido a mudança de cargos dos funcionários sem a necessidade de realizar exame de mudança de função.





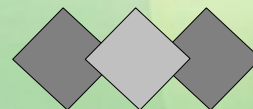
4. Setor Técnico

4.1 - Todos os documentos técnicos contratados pelo cliente serão entregues devidamente assinados digitalmente. Caso o cliente solicite uma via impressa, será fornecida com custo adicional.

4.2 - Caso ocorram mudanças no ambiente de trabalho da empresa (layout, equipamentos ou cargos), poderá ser solicitada, quando necessário, a reavaliação simples dos programas e laudos. Dependendo do caso, será repassado o custo de atualização do PPRA, PCMSO e LTCAT.

4.3 - Caso ocorram grandes mudanças no ambiente de trabalho da empresa (endereço, ampliações ou reestruturação), a contratante deve solicitar uma reavaliação completa dos programas e laudos, com custo adicional.

4.4 - Cabe à empresa contratante ler atentamente os documentos que foram entregues pela Qualitá e, em caso de dúvida, entrar em contato para esclarecê-las. Ajustes aos documentos podem ser realizados desde que seja solicitado em até 20 dias após a entrega dos documentos. A partir deste tempo, a Qualitá poderá emitir adendos de atualização ou fazer uma reavaliação parcial ou total dos programas e laudos, com custo adicional.

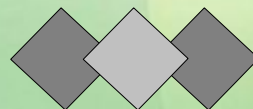




4. Setor Técnico (Continuação)

4.5 - A descrição das atividades de cada colaborador (separadas por cargo) é de responsabilidade da Contratante. Com base nestas informações, na vistoria no ambiente de trabalho e na visualização do trabalhador desempenhando suas funções é que os riscos ambientais serão identificados e analisados. Durante a vistoria, é muito importante que as informações repassadas pela Contratante estejam completas e corretas, caso contrário os riscos poderão não ser identificados e tratados corretamente, ocasionando retrabalhos, custos adicionais ou problemas mais graves.

4.6 - Nos casos de vistorias previamente agendadas, que tiverem que ser remarçadas pela ausência do responsável da contratante sem aviso prévio para a Qualitá, será realizada a cobrança de acordo com os valores da hora técnica do profissional.





5. Setor Médico

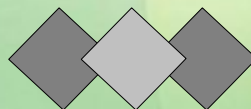
5.1 - A Saúde Ocupacional não é equiparável a Plano de Saúde, portanto a Qualitá não realiza atendimentos médicos de outras especialidades, por não ser este o seu ramo de atividade.

5.2 - O atendimento médico pode ser realizado na empresa, de acordo com algumas condições e com o custo adicional.

5.3 - Os trabalhadores devem realizar o exame médico admissional antes de iniciar suas atividades na empresa. Caso isso não ocorra, o exame realizado será um periódico.

5.4 - Os Atestados de Saúde Ocupacional - ASO não são emitidos com data retroativa.

5.5 - A Qualitá não revisa atestados médicos por entender que esta ação não traz resultados positivos, tanto para a Saúde Ocupacional quanto para a gestão das empresas. E também porque não atende a outras especialidades médicas.

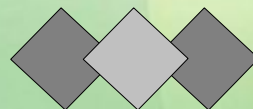




5. Setor Médico (Continuação)

5.6 - O ASO é emitido em duas vias e entregue ao colaborador com a recomendação de que este entregue a primeira via para a empresa, exceto em casos especiais com recomendação expressa da contratante, solicitando a retenção da primeira via da empresa.

5.7 - Caso seja necessário, a 2ª via de ASO pode ser emitida, com um custo adicional, cabendo a contratante providenciar a assinatura do funcionário.





ANEXOS

1. Informações de Funcionários

Informações necessárias para os registros e acompanhamento dos colaboradores. Pré-requisito para o agendamento da vistoria.

2. Etapas do Trabalho

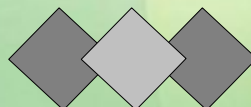
Descrição das etapas de desenvolvimento dos serviços realizados pela Qualitá.

3. Funcionalidades da Área de Clientes

Possibilita o acompanhamento de parte do trabalho que a Qualitá realiza.

4. Alguns Serviços Adicionais

Apresenta alguns serviços que não estão previstos no contrato, sujeitos a custos mediante consulta.



ANEXO 1

Informações Necessárias de Funcionários

- Nome Completo;
- Data de Nascimento;
- RG com órgão emissor;
- NIT (PIS/PASEP);
- CPF;
- CTPS (Nº, Série e UF)
- Sexo
- Cargo;
- Data de Admissão;
- Lotação (se existir);
- Exames Ocupacionais:
 - Data
 - Tipo exame (A, P, M, R, D)
 - Natureza (exemplo: clínico, audio)
 - Profissional e Número Conselho
 - Responsável PCMSO anterior e CRM



ANEXO 2

Etapas do Trabalho

1. Fechamento do contrato

Realizado pelo Consultor Comercial junto à empresa contratante.

2. Confirmação do Setor Financeiro

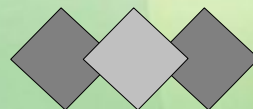
O Setor Financeiro verifica o cumprimento do contrato referente aos pagamentos iniciais.

3. Recebimento das informações administrativas

O Setor Operacional recebe as informações solicitadas previamente ao cliente.

4. Cadastro das informações (empresa e funcionários)

O Setor Operacional efetua todos os cadastros necessários.





ANEXO 2

Etapas do Trabalho (Continuação)

5. Agendamento de vistorias

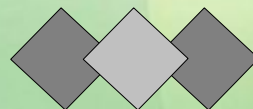
Neste momento, o Setor Técnico entra em contato com o cliente a fim de agendar a data da vistoria.

6. Realização da vistoria

O profissional responsável se encaminha até a empresa no dia agendado para realizar a vistoria técnica nos ambientes da empresa.

7. Estudo do Caso

Neste momento, o Setor Técnico analisa os Riscos Ambientais e efetua as pesquisas necessárias, além de verificar o embasamento legal.





ANEXO 2

Etapas do Trabalho (Continuação)

8. Redação dos documentos

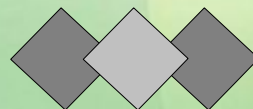
O profissional responsável transcreve para os documentos as conclusões do estudo.

9. Conferência e assinatura

Os documentos são revisados pelos profissionais antes de serem assinados digitalmente.

10. Agendamento da Entrega

O setor técnico entra em contato novamente para agendar a data da entrega virtual e explicação dos documentos (podendo ser agendado reunião caso necessário).





ANEXO 2

Etapas do Trabalho (Continuação)

11. Entrega e explicação dos documentos

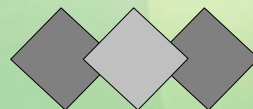
Na data agendada, o profissional entra em contato e explica detalhadamente todos os itens dos documentos.

12. Treinamentos

Após a conclusão dos documentos técnicos, poderão ser agendados treinamentos de segurança e saúde ocupacional para a empresa.

13. Realização dos Exames Médicos e Complementares

Com base no PCMSO elaborado, são agendados os exames médicos e complementares.





ANEXO 2

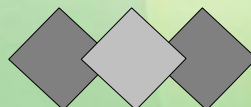
Etapas do Trabalho (Continuação)

14. Assessoria permanente

A Qualitá permanece à disposição dos clientes durante a vigência do contrato para esclarecimento ou auxílio em qualquer dificuldade que a empresa tenha nessa área.

15. Atualização dos documentos

Será realizada a atualização dos documentos dentro dos prazos legais ou de acordo com a necessidade.



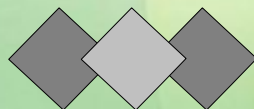


ANEXO 3

Funcionalidades da Área de Clientes

Na Área de Clientes é possível acompanhar quase todo o trabalho realizado pela Qualitá. O Cliente pode verificar a documentação, os exames de seus colaboradores, baixar modelos de controles internos e diversas outras funcionalidades. Basta acessar o site da Qualitá Ocupacional (www.qualitaocupacional.com.br), clicar em Área de Clientes e digitar o usuário e a senha. Caso a contratante não disponha do usuário e a senha de acesso, deve entrar em contato com o setor comercial através do e-mail: comercial@qualitaocupacional.com.br.

A seguir, são apresentados os campos com uma breve descrição das funcionalidades que podem ser acessadas:





ANEXO 3

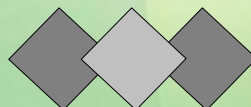
Funcionalidade da Área de Clientes (continuação)

Funcionários/PPP

Neste campo, podem ser visualizados todos os colaboradores com acesso individual ao PPP, além dos exames realizados e a vencer de cada colaborador. É possível verificar todos os funcionários ativos e inativos e emitir o PPP facilmente, em qualquer tempo.

Programas e Laudos

É possível visualizar e baixar cópia de todos os Programas e Laudos que a Qualitá realiza para cada empresa, como por exemplo PPRA, PCMSO, LTCAT, PRAC, PCMAT, Ordens de Serviço, entre outros, o que facilita a consulta às informações.





ANEXO 3

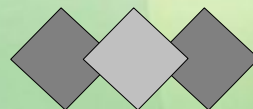
Funcionalidade da Área de Clientes (continuação)

Exames a vencer

Neste campo, pode-se verificar o vencimento de exames previstos para um determinado período, tanto de um único colaborador quanto da equipe completa..

Exames realizados

Neste campo, pode-se verificar o vencimento de exames realizados em um determinado período, tanto de um único colaborador quanto da equipe completa.





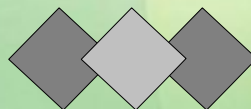
ANEXO 3

Funcionalidade da Área de Clientes (continuação)

Modelos Diversos

Este campo possibilita baixar modelos dos documentos mais usados, tais como: Ficha de entrega de EPI; Ficha de vistoria de EPI; Controle de vacinação dos colaboradores; Registro de treinamento/capacitação dos colaboradores; entre outros.

Também neste campo é possível ter acesso a **Ordens de Serviço** (Normas de Segurança) elaborados para cada empresa. Estas **Ordens de Serviço** devem ser baixadas, revisadas e alteradas conforma a realidade da empresa.





ANEXO 4

Abaixo alguns serviços que podem ser solicitados com custo não inclusos no contrato:

- Atendimento Médico na Empresa
- Assistência Técnica em Perícias Judiciais
- Via Impressa de Programas e Laudos
- Segunda via de ASO
- Crédito extra de Agendamento de Exame
- Multa por Falta
- Reavaliação de Cargo Novo (com vistoria)
- Reavaliação de Programas e Laudos (retrabalho)
- Reavaliação de Programas e Laudos (completa)
- Audiometria
- Acuidade Visual
- Deslocamentos não previstos

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Qualitá conta com a compreensão e participação de todos os seus clientes para o bom desempenho de seu trabalho, tornando-o mais ágil e eficiente, com a certeza de que juntos estaremos contribuindo para um mundo melhor, mais seguro e saudável.

A Direção.