



MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR

Uso Interno

Versão 3.0 - Fevereiro/2024

Prezado (a) Colaborador (a),

Este manual está lhe sendo enviado por objetivo de apresentar informações importantes da Companhia como regras, políticas, normas internas, além de condutas esperadas para que tenha um bom desempenho em suas atividades profissionais.

Pedimos que leia este Manual com atenção e sempre que for necessário, consulte-o.

O Time CENTRAL lhe deseja muito sucesso e espera que alcance sempre os seus objetivos profissionais.

SEJA BEM VINDO (a) À CENTRAL

1. FICHA CADASTRAL

A ficha cadastral constante no Anexo I deste documento tem como principal objetivo colher informações necessárias para o cadastramento dos colaboradores. Ela funciona também como um histórico e um lugar de registro desses dados. Em caso de admissão de jovens aprendizes, utilizar como exemplo o Anexo II.

2. DOCUMENTOS

2.1.Exame Médico

Para a contratação, o colaborador deve passar, obrigatoriamente, por um exame médico admissional, cuja avaliação clínica abrange a análise ocupacional e um exame físico e mental, apresentando assim os seguintes exames obrigatórios:

- Raios-X do Tórax PA;
- Hemograma Completo e Glicose; e
- Eletrocardiograma – (Apenas para aqueles acima de 60 anos).

Dependendo da avaliação e características da contratação, outros exames poderão ser solicitados.

2.2.Documentação de Pessoal

Os documentos, originais e cópias, devem ser apresentados ao setor de Recursos Humanos no momento que forem solicitados. São eles:

- Carteira de Trabalho e [Previdência Social](#) – CTPS;
- PIS PASEP;
- Carteira de Identidade Civil – RG;
- Carteira de Registro Profissional – (OAB, CREA, CRM...);
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Escolaridade (graduação, pós-graduação e outros); e
- Declaração de Bens e Rendas – IRPF (Cópia Fiel).

2.3.Documentação dos Dependentes:

- Certidão de Casamento/ Declaração de União Estável (Cartório);
- Carteira de Identidade do Cônjuge;
- CPF do Cônjuge;
- Certidão de Nascimento – Filho (s);
- CPF – Filho (s); e
- Identidade – Filho (s).

3. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS

3.1. Crachá de Identificação Funcional

O crachá identifica você como colaborador da CENTRAL. Ele é a sua identidade funcional e deverá ser portado em lugar visível, para que você possa ter acesso e transitar pelas dependências da CENTRAL. O extravio e/ou esquecimento do mesmo deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

No momento do desligamento da Companhia o colaborador deverá entregar o crachá na área de Recursos Humanos.

3.2. Jornada de Trabalho

Cada colaborador tem pré-determinado um horário fixo de entrada e saída, que corresponde à sua jornada de trabalho, podendo ser alterado conforme a necessidade. A jornada deve ser escolhida no momento da contratação, porém pode haver mudanças de acordo com o setor de lotação.



A CENTRAL trabalha com 3 tipos de jornadas, são elas:

- 8h às 17h; (com 1h de almoço, de 12h às 13h);
- 9h às 18h; (com 1h de almoço, de 13 às 14h); e
- 10h às 19h; (com 1h de almoço, de 14 às 15h).

Algumas categorias profissionais trabalham em horários/jornadas diferenciados. Para mais informações fale com os Recursos Humanos.

A CENTRAL NÃO trabalha com banco de horas!

3.3. Faltas e Atrasos

Faltas não justificadas pelo seu superior imediato geram prejuízos ao seu salário, além de alteração no período de férias, obedecido os limites legais.

As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por atestado médico e encaminhadas à Superintendência de Gestão de Pessoas e Medicina do Trabalho.

3.4. Ausências Legais

As ausências legais são aceitas nos seguintes casos:

- 2 dias úteis, nos casos de falecimento de cônjuge ou de familiares ascendentes e descendentes diretos (pai, mãe, filhos, sogro, sogra);
- 3 dias úteis em virtude de casamento;
- 5 dias corridos (ao pai) no caso de nascimento de filho;

- 120 dias de licença maternidade, prorrogáveis com mais 60 dias de licença amamentação, caso servidores do Estado;
- 2 dias para efetuar o alistamento eleitoral, no período em que o profissional tiver que cumprir as exigências do serviço militar. Para mais informações fale com os Recursos Humanos.

3.5. Atestado

O atestado ou comprovante de ausências/atrasos de colaborador deverá ser apresentado e devidamente assinado pelo superior imediato e juntado à folha de ponto. Na impossibilidade de o colaborador trazer o atestado, este deverá ser trazido por outra pessoa.

O empregado que, sem causa justificada, deixar de comparecer ao serviço por trinta dias consecutivos será automaticamente considerado abandono de emprego, acarretando a sua rescisão de contrato de trabalho, por justa causa.

3.6. Benefícios

Os colaboradores da CENTRAL têm direito aos seguintes benefícios:

- **Plano de Saúde** – A CENTRAL mantém convênio com plano de saúde que oferece um atendimento de emergência, consultas, cirurgias, exames e internações. Para mais informações fale com os Recursos Humanos, 4º andar da sede Copacabana.
- **Vale-Refeição e Vale-Alimentação** - O vale-refeição possibilita que os colaboradores façam suas refeições durante o período de trabalho, já o vale-alimentação é utilizado principalmente para compras em redes de supermercados, beneficiando todo o núcleo familiar. Para mais informações fale com os Recursos Humanos.
- **Vale-Transporte** - O vale transporte é obrigatório por lei, garante ao colaborador o transporte ao trabalho e retorno para residência. É concedido a todos os colaboradores que residem na região Metropolitana do Rio de Janeiro. Conforme a Lei 7.1418/1985 é descontada mensalmente o equivalente a 6% sobre o salário básico. Para solicitação desse benefício, procurar o RH.
- **Auxílio creche** - O auxílio creche é um benefício de prestação mensal em que pode ser concedido a cada filho do colaborador com a faixa etária de 0 a 7 anos. Para solicitação e mais informações desse benefício, procurar o RH.
- **Auxílio funeral** - O auxílio funeral é um benefício destinado para arcar com as despesas envolvendo o sepultamento do colaborador, podendo ser estendido para pai, mãe, cônjuge, filhos consanguíneos válidos até 21 anos e filhos inválidos. Maiores informações sobre esse benefício, procurar o RH.
- **Convênio FIRJAN/SESI/SENAI** – O convênio traz benefícios concedidos pela FIRJAN/SESI/SENAI em decorrência do enquadramento dos trabalhadores da CENTRAL.
 - i. Firjan SESI Clube, onde a estrutura do Clube como um todo para divertimento familiar;
 - ii. Firjan SESI Academias, englobando também as atividades físicas como boxe, circuitos funcionais, jiu-jitsu, musculação, etc;



- iii. Firjan SESI Colônia de Férias para crianças entre 4 e 14 anos;
- iv. Firjan SESI Odontologia com atendimentos que vão do clínico a implantodontia;
- v. Firjan SESI Educação Básica com ensino infantil, ensino fundamental regular e ensino médio técnico gratuito;
- vi. Firjan SESI Teatro contemplando oficinas culturais, peças teatrais, shows musicais, etc.

Para verificar valores e condições, entre em contato com o RH ou acesse ao site <https://firjan.com.br/pagina-inicial.htm>

4. SEUS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres. Como colaboradores da CENTRAL também. Vejam abaixo alguns deles:

4.1. Normas: Respeite as normas da Companhia. Assim, você contribuirá para o seu bem-estar como indivíduo e para o bem-estar geral. A lista de principais normas da Companhia está no item IX.

4.2. Conhecer o Código De Conduta Ética e Integridade Da Central: Todos os colaboradores deverão ler o código e Assinar o Termo de Compromisso – Anexo III e IV. O Código de Conduta da CENTRAL reúne os princípios éticos da Companhia, que são baseados nos nossos valores e no nosso propósito. O objetivo é orientar a todos que atuam em nome da CENTRAL sobre como agir de forma correta, superando dilemas e tomando sempre as melhores decisões de forma ética e responsável.

4.3. Sigilo: Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local e nem divulgados sem a permissão de seu superior imediato.



4.4. Preservação Dos Materiais E Equipamentos: Cuide bem de tudo o que a CENTRAL lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho. Não é permitida a saída de colaboradores da CENTRAL com qualquer tipo de equipamento ou material da Companhia sem a autorização escrita prévia. Contribuir para que no Local de Trabalho e em toda Companhia sejam mantidos o máximo de respeito, higiene, ordem e segurança.

4.5. Desperdício De Material: O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isso não é bom para você nem para a CENTRAL. Portanto, procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício.

4.6. Uso Adequado Dos Recursos Da Companhia: Os recursos da CENTRAL estão dimensionados para atender às suas necessidades operacionais, agilizar sistema de

informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso.

5. CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA

5.1. Obrigatoriedade de Capacitação em “Noções De Administração Pública”

Todos os novos ocupantes em cargos comissão da CENTRAL deverão realizar o curso de ambientação “Noções de Administração Pública” que está disponível na plataforma de ensino virtual da Escola de Gestão e Políticas Públicas (EGPP) da Fundação CEPERJ, [site www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), no prazo de 30 dias a contar da data de sua nomeação, devendo enviar o certificado à área de Gestão de Pessoas da Companhia - GERGEP, para inclusão do certificado na sua ficha funcional.



A capacitação é facultativa para os empregados públicos da CENTRAL, aos servidores públicos efetivos requisitados pela Companhia, aos Diretores e aos titulares de Superintendências, Chefia de Gabinete, Assessorias e equivalentes, e aos ocupantes de cargos em comitê admitidos anteriormente à data da publicação do Decreto nº 47.686, de 15 de julho de 2021.

Para maiores informações, consulte a Portaria CENTRAL SEI N.º 266, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021, [clikando aqui](#).

5.2. Capacitação para Gestor e Fiscal de Contrato

Caso seja designado como gestor e fiscal do contrato, o colaborador deverá, obrigatoriamente, realizar o curso de gestão e fiscalização de contratos disponíveis nas plataformas de escolas de governo (ENAP, TCE, CEPERJ, entre outros) no prazo máximo de 90 dias a partir da designação e enviar o certificado à área de Gestão de Pessoas da Companhia - GERGEP para inclusão do certificado na sua ficha funcional.

5.3. Capacitações em Procedimentos Correcionais

Os empregados e servidores públicos requisitados pela CENTRAL com vínculo efetivo com o Estado de Rio de Janeiro poderão, em caso de necessidades, serem convocados para participar da Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais com finalidade de compor as comissões específicas para apurar eventuais irregularidades e aplicar penalidades por meio de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Sancionador, Tomada de Contas, entre outros procedimentos de responsabilização. Neste caso o empregado/servidor deverá participar de capacitações indicadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais.

6. CONDUCTA E ÉTICA

A imagem do colaborador reflete a imagem da organização e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho e cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

6.1. Regras De Boa Convivência

Lembre-se: O local de trabalho é um local de convívio comum, procure respeitar as diferenças e os espaços das outras pessoas. Com isso você colabora para a harmonia do local e todos ganham.

- i. **Ar condicionado:** Ao ligar, mantenha a temperatura média e confortável para todos.
- ii. **Poluição sonora:** Cuidado com a altura da sua voz. Preste atenção quando estiver ao telefone, para não atrapalhar quem está ao seu lado. Caso tenha que falar com alguém ao seu lado, levante e vá até ele.
- iii. **Poluição olfativa:** Cuidado com o uso de cremes e perfumes. As pessoas não têm o mesmo gosto e existem pessoas alérgicas.
- iv. **Postura e educação:** Não fomente fofocas, não espalhe boatos. Além de ser deslegante para você, é uma atitude inimiga do tempo e da produtividade, causador de estresse e desentendimentos.
- v. **Seja ecológico: Pratique os 3 R** – Reduza, Reutilize e Recicle. Essa prática minimiza a retirada de recursos da natureza, diminui a geração de lixo e a proliferação da poluição. É bom para o planeta e para todos os seres vivos.



Regras simples:

- Desligue as luzes quando cabível, ao sair do banheiro, copa e sala de reunião;
- Ao ir embora verifique se as janelas estão fechadas, se não estiverem feche;
- O último profissional ao deixar o trabalho, deve responsabilizar-se pelo desligamento dos equipamentos: ar condicionado, impressoras, computadores, monitores, luzes etc.;
- Procure abrir pouco a torneira, não a deixe aberta enquanto escova os dentes e/ou enquanto ensaboa a louça. Ao terminar feche bem, não a deixe pingando;
- Pratique / Multiplique estes hábitos em sua casa.

6.2. Relações De Parentesco e Independência Profissional

Por motivos éticos, é importante que os profissionais comuniquem por escrito ao Comitê de Ética e Compliance, através do e-mail comissaoetica@central.rj.gov.br ou através do processo eletrônico para a unidade COMISETI no SEI-RJ a ocorrência das hipóteses:

- Qualquer grau de parentesco seja direto ou indireto, com quaisquer de nossos profissionais;
- Participação societária em alguma empresa;

- Outros fatores que possam influenciar no processo de tomada de decisão.

Estas informações visam eliminar possíveis problemas entre a CENTRAL e o profissional uma vez que as hipóteses previstas configuram a detenção de informações privilegiadas, o que pode ocasionar problemas dos mais variados tipos, inclusive quebra de confiança.

6.3. Comércio

Não é permitida a venda de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto e/ou serviço bem como a promoção de empréstimos de dinheiro, dentro da CENTRAL.

6.4. Confidencialidade Das Informações

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local e nem divulgados sem a permissão de seu superior imediato.

7. PROCEDIMENTOS IMPORTANTES

Ferramentas corporativas:

7.1. SEI-RJ – Toda tramitação de processos administrativos na CENTRAL é realizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Esta ferramenta permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos. Para o cadastramento de acesso ao SEI-RJ, consulte seu superior imediato.

7.2. E-mail Corporativo – É a plataforma online de e-mail que a CENTRAL utiliza para envio e recebimento de correspondência digital. Para o cadastramento de acesso ao e-mail corporativo, consulte o procedimento [clikando aqui](#).

7.3. Rede de Compartilhamento de Arquivos - É um procedimento para acesso a rede geral da Companhia e utilização do serviço de compartilhamento de arquivos, garantindo a Segurança da Informação e o atendimento às legislações, normas e boas práticas recomendadas. Para o cadastramento de acesso a rede da CENTRAL, consulte o procedimento [clikando aqui](#).

8. CANAL DE COMUNICAÇÃO

A CENTRAL busca atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho com seus colaboradores por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

A CENTRAL assegura a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações na Companhia.



Os canais apropriados que a CENTRAL coloca à disposição para isso são: seu superior imediato, a Gerência de Recursos Humanos, o Comitê de Ética e Compliance e a Ouvidoria.

A Ouvidoria da CENTRAL é um canal independente de relacionamento com nossos públicos de interesse. Por meio dela, recebemos e tratamos denúncias, reclamações, solicitações de informações, pedidos, sugestões ou elogios e consultas de conflitos de interesse. As manifestações são recebidas, tratadas, encaminhadas, monitoradas e respondidas com independência, isenção, ética e confidencialidade.

A Ouvidoria pode ser acessada através do site da CENTRAL.

9. DOCUMENTOS E LINKS IMPORTANTES

Conhecer e respeitar os normativos e políticas vigentes na execução das atividades dentro da Companhia é essencial para garantir a qualidade do trabalho. O cumprimento das normas traz também muitos benefícios como melhorar o tempo de serviço, evitar possíveis sanções por irregularidades e cumprir os prazos estipulados.

Quanto ao nível de detalhamento das normas que deverá conhecer, vai depender da área de atuação do colaborador. Para os gestores de equipes, o conhecimento destas normas é presumido.

Abaixo estão algumas das normas essenciais:

- 9.1. Código de Conduta Ética e Integridade** – É um documento que estabelece diretrizes que orientam as pessoas quanto às suas posturas e atitudes ideais, moralmente aceitas ou toleradas pela sociedade. Para acessá-lo [clique aqui](#).
- 9.2. Regimento Interno** - É o documento que detalha os diversos níveis hierárquicos e as respectivas atribuições dos setores existentes na Companhia, sendo de leitura obrigatória por todos os colaboradores. Para acessá-lo [clique aqui](#).
- 9.3. Política de Segurança da Informação** – É documento que estabelece referência para a implantação de um ambiente informacional mais seguro na CENTRAL, facilitando desta forma os processos de gestão e controle. Para acessá-lo [clique aqui](#).
- 9.4. Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual** - É um documento que defini diretrizes e a estrutura para implementação de ações que vão desde a sensibilização e a produção de informações sobre o tema até o tratamento das denúncias dos casos de assédio moral e sexual no trabalho. Para acessá-lo [clique aqui](#).

LEMBRETE: Para acessar demais Políticas, Normas Internas e Procedimentos Padrões da Companhia, acesse <https://www.central.rj.gov.br> no item “Governança Corporativa”.

10. ANEXOS

ANEXO I - FICHA CADASTRAL DO COLABORADOR.

ANEXO II – FICHA CADASTRAL DO JOVEM APRENDIZ.

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO – COLABORADOR.

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO – ESTAGIÁRIOS/PRESTADORES DE SERVIÇOS/TERCEIRIZADOS

ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Sumário de Revisões		
Revisões:	Data:	Descrição E/Ou Itens Atingidos
0	29/04/2022	Emissão Original. Versão 1.0. Elaboração conjunta SUPGEP e ASSGER. Processo SEI-100006/000683/2022
02	05/02/2024	Versão 3.0 – Atualização da redação pela GERGEP e ASSGER.
01	20/12/2022	Versão 2.0 - atualizações de contratações de benefícios e relação de normativos internos pela GERGEP e ASSGER.

ANEXO I - FICHA CADASTRAL DO COLABORADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

FICHA CADASTRAL

MATRÍCULA 99/000 _____	FUNÇÃO GRATIFICADA			NÍVEL	CÓDIGO SIGFP	LOTAÇÃO
NÚMERO CPF			DATA NASCIMENTO		ADMISSÃO	
NOME						
ESTADO CIVIL		<input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a)		RAÇA - IBGE		SEXO
				<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Negra <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Parda		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
PAI						
MÃE						
MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - NATURALIDADE						UF
IDENTIDADE CIVIL	EMISSOR	DATA DE EMISSÃO IDENT. CIVIL	UF	CERTIFICADO DE RESERVISTA	CATEGORIA	
TÍTULO ELEITORAL			ZONA	SEÇÃO	UF	
NÚMERO PIS / PASEP			DATA DE EMISSÃO PIS / PASEP		CEP	
ENDEREÇO					N.º	
COMPLEMENTO	BAIRRO		CIDADE (MUNICÍPIO)			UF
GRAU DE INSTRUÇÃO - <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Educação Sup. Incompleto <input type="checkbox"/> Educação Superior Comp. <input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós Doutorado						
GRADUAÇÃO SUPERIOR / FORMAÇÃO			REG. PROF DO CONSELHO (OAB,CREA,CRM.)	DATA EMISSÃO DO CONSELHO	UF	
			____ / ____ / ____			
CTPS	SÉRIE - CTPS	EMISSÃO - CTPS	UF	BANCO	AGENCIA	CONTA
EMAIL			TELEFONE RESIDENCIAL		CELULAR	
_____ @ _____			(____) _____		(____) _____	
NÚMERO DA PORTARIA / ATA		DIRETORIA	DATA DA PORTARIA / ATA		OBSERVAÇÃO	
			____ / ____ / ____			

Preencher preferencialmente em letra de forma

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Conferido (Assinatura / Matrícula)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

FICHA DEPENDENTES

>>>> DEPENDENTE - <u>CÔNJUGE</u> <<<<<			
NOME :			
SITUAÇÃO CIVIL - () Casado(a) () União Estável			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DO CONJUGE			

>>>> DEPENDENTE - 01 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 01			

>>>> DEPENDENTE - 02 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 02			

>>>> DEPENDENTE - 03 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 03			

>>>> NOME DEPENDENTE - 04 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 04			

Preencher preferencialmente em letra de forma

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Conferido (Assinatura / Matrícula)

ANEXO II - FICHA CADASTRAL JOVEM APRENDIZ



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

FICHA CADASTRAL

MATRÍCULA 98/000 . _____	EMPREGADO APRENDIZ					LOTAÇÃO SENAI
NÚMERO CPF			DATA NASCIMENTO		ADMISSÃO	
NOME						
ESTADO CIVIL		RAÇA - IBGE		SEXO		
() Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viúvo(a)		() Indígena () Branca () Negra () Amarela () Parda		() M () F		
PAI						
MÃE						
MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - NATURALIDADE						UF
IDENTIDADE CIVIL	EMISSOR	DATA DE EMISSÃO IDENT. CIVIL	UF	CERTIFICADO DE RESERVISTA	CATEGORIA	
TÍTULO ELEITORAL			ZONA	SEÇÃO	UF	
NÚMERO PIS / PASEP			DATA DE EMISSÃO PIS / PASEP		CEP	
ENDEREÇO					N.º	
COMPLEMENTO	BAIRRO		CIDADE (MUNICÍPIO)			UF
GRAU DE INSTRUÇÃO - () Ensino Fundamental () Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Educação Sup. Incompleto () Educação Superior Comp. () Pós Graduação () Mestrado () Doutorado () Pós Doutorado						
GRADUAÇÃO SUPERIOR / FORMAÇÃO			REG. PROF DO CONSELHO (OAB, CREA, CRM.)	DATA EMISSÃO DO CONSELHO	UF	
CTPS	SÉRIE - CTPS	EMISSÃO - CTPS	UF	BANCO	AGENCIA	CONTA
EMAIL			TELEFONE RESIDENCIAL		CELULAR	
_____@_____			() _____		() _____	
PROCESSO SELETIVO					OBSERVAÇÃO	

Preencher preferencialmente em letra de forma

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Conferido (Assinatura / Matrícula)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

FICHA DEPENDENTES

>>>> DEPENDENTE - CÔNJUGE <<<<<			
NOME :			
SITUAÇÃO CIVIL - () Casado(a) () União Estável			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DO CONJUGE			

>>>> DEPENDENTE - 01 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 01			

>>>> DEPENDENTE - 02 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 02			

>>>> DEPENDENTE - 03 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 03			

>>>> NOME DEPENDENTE - 04 <<<<<			
NOME :			
GRAU DE PARESTESCO - () Filh(a) Válida () Filh(a) Inválida () Filh(o) Válido () Filh(o) Inválido			
NÚMERO CPF	DATA NASCIMENTO	SEXO () M () F	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO - UF
NOME DA MÃE DEPENDENTE - 04			

Preencher preferencialmente em letra de forma

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura

Conferido (Assinatura / Matricula)

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO - COLABORADOR



TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
na qualidade de empregado, declaro ter recebido o Código de Ética, Conduta e Integridade da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL, me comprometendo a cumprir as normas nele estabelecidas, bem como nas legislações e normativas referentes às atividades da Companhia em geral e das minhas em particular, informando sobre violações ou suspeitas de violações e cooperando com todo e qualquer procedimento investigativo ou sindicância que envolva práticas ilegais e antiéticas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregado

Nome: _____

Matrícula: _____

Data: _____

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO – ESTAGIÁRIOS/PRESTADORES DE SERVIÇOS/TERCEIRIZADO



Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
na qualidade de estagiário/prestador de serviço/terceirizado, declaro ter recebido o Código de Ética, Conduta e Integridade da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL, me comprometendo a cumprir as normas estabelecidas nele e no contrato celebrado entre as partes, bem como nas legislações e normativas referentes às atividades da Companhia em geral e das minhas em particular, informando sobre violações ou suspeitas de violações e cooperando com todo e qualquer procedimento investigativo ou sindicância que envolva práticas ilegais e antiéticas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Estagiário/Prestador de Serviço/Terceirizado

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

Qualidade: _____

Data: _____

ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

TERMO DE DECLARAÇÃO

Declaro à COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGISTICA – CENTRAL, que não tenho mantido vínculo empregatício com empresas integrantes da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias, Fundações, quer Federais, quer Estaduais ou Municipais.

Rio de Janeiro _____ de _____ de 20_____

Assinatura

MATRÍCULA	NOME		
99/000 . _____			
NÚMERO CPF		CARGO	NÍVEL
____ - ____ - ____ / ____			_____

Preencher preferencialmente em letra de forma

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transportes
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - Central

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, a fim de atender às disposições do Decreto nº 41.491, de 23 /09/2008, que:

Não tenho parente(s) na Administração Pública Estadual.

Tenho parente(s) nas condições descritas na(s) alínea(s) _____, do art. 1º do citado Decreto, a saber:

NOME DO PARENTE

_____, exercendo o Cargo em Comissão ou Função de
GRAU DE PARENTESCO

Confiança _____, vinculado ao (à)
NOME DO CARGO OU FUNÇÃO/SÍMBOLO

ÓRGÃO

do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, de _____ de 20 _____

ASSINATURA E MATRÍCULA

Qualificação do Declarante:

Nome: _____

Cargo Efetivo: _____

Cargo em Comissão ou Função Gratificada: _____

Lotação: _____

Órgão: _____

Encontram-se abrangidas pelo art. 1º do Decreto nº 41.491, de 23 de setembro de 2008, as pessoas:

1. Casadas, na forma da lei civil (marido e mulher) – alíneas "a" (com autoridade nomeante) e "b" (com servidor público ocupante de cargo).
2. União estável na forma da lei civil (companheiro e companheira) – alíneas "c" (com autoridade nomeante) e "d" (com servidor público ocupante de cargo).
3. Pais, avós ou bisavós – alíneas "e" (de autoridade nomeante) e "f" (com servidor público ocupante de cargo).
4. Filhos, netos ou bisnetos – alíneas "g" (de autoridade nomeante) e "h" (com servidor público ocupante de cargo).
5. Irmãos, tios ou sobrinhos – alíneas "i" (de autoridade nomeante) e "j" (com servidor público ocupante de cargo).
6. Casadas, na forma da lei (marido e mulher) ou união estável (companheiro e companheira) com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos – alíneas "k" (de autoridade nomeante) e "l" (com servidor público ocupante de cargo).
7. Ex-conjuges ou ex-companheiros dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos e dos bisnetos – alíneas "m" (de autoridade nomeante) e "n" (com servidor público ocupante de cargo).
8. Pais, avós ou bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos do cônjuge ou companheiro - alíneas "o" (de autoridade nomeante) e "p" (com servidor público ocupante de cargo).
9. Pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos do ex-cônjuge ou ex-companheiro - alíneas "q" (de autoridade nomeante) e "r" (com servidor público ocupante de cargo).