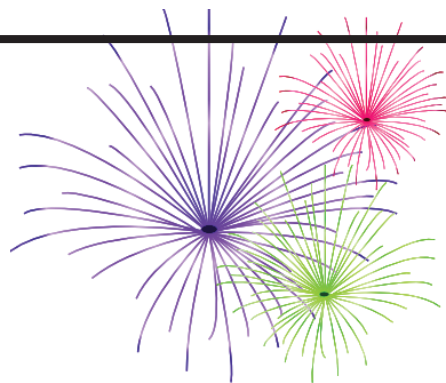


PROGRAMA PRIMEIRO EMPREGO



GUIA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

Parabéns!



Agora você faz parte do Programa Primeiro Emprego, uma iniciativa do Governo do Estado da Bahia, e foi selecionado (a) por seu desempenho no curso técnico.

É com muito orgulho que a Fundação Luís Eduardo Magalhães – FLEM, executora do Programa, recebe você neste início de jornada profissional.

Você foi contratado (a) pelo Regime CLT, por um período de 12 meses, podendo ser renovado por mais 12 meses. Neste período você terá direito a alguns benefícios listados neste Guia. Leia com atenção e qualquer dúvida, fale com a gente.

Bom trabalho!



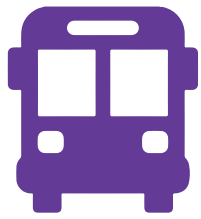
SALÁRIO

O seu salário é R\$ 1.045,00 (salário mínimo em 2020). Há um desconto fixo (INSS) de 7,5% do valor do salário (R\$ 78,37) e outros valores referentes aos benefícios:

- Desconto de 6% do salário, referente ao vale transporte (R\$ 62,70 ao mês);
- Desconto de 20% do valor que será creditado no vale alimentação;
- Desconto do plano de saúde R\$ 87,10 (plano básico) ou R\$ 152,10 (plano especial) ao mês.

Porém, lembre-se que ainda receberá os valores referentes a estes benefícios. Mais informações você vai encontrar no contrato.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Central de Relacionamento: crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



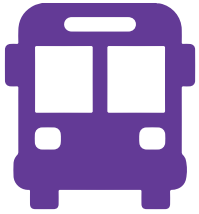
VALE TRANSPORTE

Esse benefício poderá ser concedido de acordo com a escolha no formulário recebido no momento da admissão. Caso seja Pessoa Com Deficiência - PCD, com dificuldade motora, sugerimos cadastro no Programa Passe-livre da SJDHDS - Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social.

Você receberá o valor referente a duas passagens de auxílio transporte, por dia de trabalho.

Lembre-se: será descontado 6% do seu salário, em razão do recebimento deste benefício.

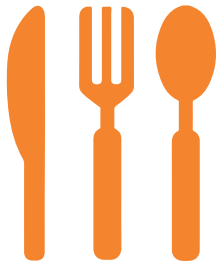
Exemplo: seu salário atual (2020) é R\$ 1.045,00, será descontado o valor de R\$ 62,70, todo mês.



VALE TRANSPORTE

Importante: você deverá preencher uma ficha e entregar na FLEM, no ato de admissão e atualizá-la uma vez por ano, para dar continuidade ao recebimento.

Em caso de perda ou roubo do seu cartão deverá informar imediatamente a Central de Relacionamento:
crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



VALE - REFEIÇÃO/ ALIMENTAÇÃO

O auxílio alimentação, será de R\$ 15,00 por dia de trabalho.

Você pode receber esse benefício de duas formas: vale-alimentação ou vale refeição. Nunca em dinheiro.

Importante: você deverá preencher uma ficha e entregar na FLEM, no ato da admissão e atualizá-la, uma vez por ano, para dar continuidade ao recebimento. Será descontado do seu salário 20% do valor que foi creditado no vale alimentação/refeição.

Exemplo: No mês que for creditado R\$ 330,00, haverá um desconto de R\$ 66,00.

Seu cartão chegará na sede da FLEM, em Salvador, em até 15 dias. Para desbloqueá-lo e/ou solicitar a carga do valor, basta entrar em contato com a FLEM.

Em caso de perda ou roubo do seu cartão, informe imediatamente para a FLEM através da Central de Relacionamento: crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



PLANO DE SAÚDE

Será descontado o valor de R\$ 87,10 (plano básico) ou R\$ 152,10 (plano especial).

Por ano, você terá direito a:

- 12 consultas eletivas (que são as que podem ser agendadas antes);
- 10 atendimentos de urgência e emergência;
- 30 exames de laboratório;
- 08 exames de apoio diagnóstico;
- 12 consultas para acompanhamento pré-natal, durante a gestação;
- 10 sessões de fisioterapia.

Caso necessite fazer alguns procedimentos, além dos disponibilizados, você precisará pagar um valor a mais:

20% do valor da consulta eletiva ou urgência/emergência, de acordo com a tabela do PLANSEV.

Para exames laboratoriais você só pagará, no máximo R\$ 10,00, por cada exame e R\$ 30,00 no total, por mês.



PLANO DE SAÚDE

Para solicitar seu cartão virtual, ligue:

0800 56 6066 (quando ligar de telefones fixos) e (71) 3402-3700 (quando ligar do celular)

Ou no site: planserv.ba.gov.br, clica em “beneficiários” depois em “acesso área restrita” e logo depois em “cartão virtual”.

Para criação de senha acesse:

planserv.ba.gov.br/beneficiario/cadastrar-senha/

Importante: caso você seja contratado (a) depois do dia 03 do mês, o desconto do plano de saúde só será feito no mês seguinte, logo, você só poderá usar o benefício 30 dias após o pagamento.

Informamos que não é possível a inclusão de dependentes no plano de saúde e que pedidos de inclusão, exclusão e mudança de acomodação realizados entre o dia 06 do mês antecedente e 05 do mês corrente serão implantados no mês corrente.

Em caso de dúvidas, entrar em contato:

crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- Nascimento de filho(a):
- Licença de 120 dias corridos para as mães
- Licença de 05 dias corridos para os pais

Para os papais, a Certidão de Nascimento do bebê deve ser anexada , no prazo máximo de 5 dias corridos após o registro de nascimento, na opção falta legal – Nascimento de filho.

Para as mães, a licença maternidade deve ser anexada na opção falta médica – atestado médico.

Até que a criança complete seis meses, a mãe terá direito a dois períodos de 30 minutos durante a jornada de trabalho para a amamentação:

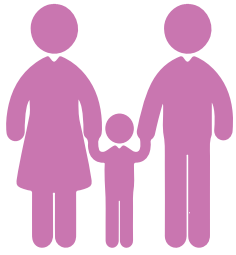
- casamentos: A certidão deverá ser anexada na opção falta legal – casamento. O(a) beneficiário(a) poderá tirar licença de três dias corridos;
- óbito de pai, mãe, filho (a), avô ou avó o (a): A certidão deverá ser anexada na opção falta legal – falecimento. O(a) beneficiário(a) terá direito a dois dias corridos de afastamento, mediante apresentação do atestado de óbito do ente querido.



LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Observações:

- todos os atestados/comprovações devem ser anexados na opção “justificar ausência” nos prazos estabelecidos.
- atestados de comparecimento (consultas médicas, exames, cursos) não abonam o dia inteiro e devem ser anexados na opção outras faltas – outras faltas.
- escalas de trabalho em que haja folgas entre segunda e sexta: cada dia de folga deve ser anexada (com assinatura do superior imediato) na opção outras faltas – outras faltas.
- feriados municipais ou pontos facultativos em que haja folgas entre segunda e sexta: cada dia de folga deve ser anexada (com assinatura do superior imediato) na opção outras faltas – outras faltas.



SALÁRIO FAMÍLIA

O benefício no valor de R\$ 48,62, por filho, é concedido apenas para quem tem filhos menores de 14 anos, após entrega de todos os documentos descritos abaixo:

- filho (s) menor (es) de 05 anos: entregar no RH da FLEM a Certidão de Nascimento, Cartão de Vacinação atualizado e CPF do dependente.

- filho (s) maior (es) de 05 anos: entregar no RH da FLEM a Certidão de Nascimento, Cartão de Vacinação atualizado, Atestado Escolar e CPF do dependente.

- importante: os documentos devem ser enviados para a FLEM através da Central de Relacionamento: crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



FÉRIAS

Para os beneficiários do Programa Primeiro Emprego, o período das férias terá início sempre no 13º mês após sua contratação.

Exemplo: se o beneficiário completou um ano de contrato em janeiro de 2019, o período das férias será em fevereiro de 2020. Os beneficiários do PPE não poderão alterar o período das férias.

Em nenhuma hipótese, o empregado poderá gozar das férias em período diferente do informado no aviso.

O empregado não poderá exercer nenhuma atividade durante o período reservado para as férias.

Já estão disponíveis no Sistema de Registro de Frequências (SRF) as opções para visualização e impressão do aviso e recibo de férias dos empregados lotados fora da sede da Fundação Luis Eduardo Magalhães (FLEM), em Salvador.



FÉRIAS

Veja abaixo as orientações para acessar estas opções no SRF:

1. 30 dias antes do início das férias, você receberá um e-mail informando que o seu aviso de férias está disponível no sistema.
2. No menu FÉRIAS, abaixo da opção ADMINISTRAR FREQUÊNCIA, imprima, assine e anexe o aviso ao sistema.
3. Feito isso, o Núcleo de Recursos Humanos (NRH) da FLEM irá visualizar o documento e dará andamento ao processo para pagamento das férias.
4. Após certificar-se que o pagamento foi efetuado, imprima, assine e anexe o recibo de férias ao sistema.
5. Atenção! Você não pode esquecer de assinar e anexar o recibo novamente ao sistema, certo? Esse passo é fundamental para que o processo seja concluído.



CONTRACHEQUE

Você receberá login e senha por e-mail:

Passo 1: acesse: contracheque.flem.org.br

Passo 2: insira o login e senha recebido

Passo 3: selecione o mês desejado

Importante: caso esqueça sua senha, clique em “esqueceu a senha” e insira seu e-mail e CPF.



FARDAMENTO

Você deverá trabalhar uniformizado (a) e para isso receberá: duas (02) camisas brancas, modelo pólo, que deverá ser usada com calça preta ou azul (não são permitidos os modelos rasgados), sapato fechado e o uso obrigatório do crachá.

Importante: o seu fardamento não pode ser reformado e o uso é obrigatório.



FOLHA DE FREQUÊNCIA

Sua carga horária é de 40h por semana, sendo 8h diárias, devendo, obrigatoriamente, tirar 1h de almoço/descanso por dia. Caso precise sair algumas horas mais cedo, terá que compensar dentro do mesmo mês.

Para registro da sua frequência você deverá utilizar o Sistema de Registro de Frequência - SRF, por meio do link: srf.flem.org.br

Para acessar, deverá usar o mesmo login e senha que recebeu por e-mail para visualização do contracheque, que você recebeu por e-mail. Caso não tenha recebido até o momento, você deve entrar em contato com a nossa Central de Relacionamento e solicitar o reenvio.

Ao acessar, você deverá digitar seu login e senha e logo após clicar em “REGISTRAR FREQUÊNCIA”, conforme exemplo na próxima página.



FOLHA DE FREQUÊNCIA

Caso contrário, a ausência não justificada (sem registro) será descontada do salário.

Os dias de falta, inclusive os justificados, serão descontados dos Vales alimentação/refeição e transporte, visto que estes benefícios são oferecidos para dias úteis trabalhados, ou seja, para utilização em refeições durante o dia de trabalho e deslocamento residência - trabalho - residência.

Para justificar ausência, você deverá acessar da mesma forma, porém clicar em LOGIN. Após isso, na lateral esquerda do sistema, deve clicar em “Justificar Ausência”.

Senha:

LOGIN

REGISTRAR FREQUÊNCIA

No fim do mês, ela deverá ser impressa, utilizando o campo “Administrar Frequência” assinada por você. O seu ponto focal deverá assinar e carimbar. Depois você digitaliza e anexa no próprio sistema. A falta de justificativas no local correto e/ou a falta de assinaturas e carimbo do ponto focal acarretarão em descontos.



FOLHA DE FREQUÊNCIA

Sistema de Registro de Frequência

Usuário:
Flem1234

Senha:
.....

[LOGIN](#) [REGISTRAR FREQUÊNCIA](#)

[Esqueceu a senha?](#)

Se você chegou 08h07 deve ser registrado 08h07 e não 8:00 ou 8:30. Tem que ser assim também na saída para o almoço, no retorno e no final do expediente. Sempre 04 registros diários.

É obrigatório tirar uma hora de almoço/descanso, no mínimo.

Em caso de ausências, você deverá anexar uma justificativa diretamente no SRF, através da função “justificar ausência”.

Atente-se aos prazos:

- atestados médicos: 2 dias corridos;
- outras faltas e faltas legais: 5 dias corridos.

Em caso de dúvidas, clique no botão ajuda do SRF e você será direcionado(a) para um tutorial.



TÉRMINO DE CONTRATO

No término do contrato será enviado e-mail com as orientações, para seu desligamento e o guia de exame demissional.

O pagamento das verbas rescisórias será depositado até 10(dez) dias corridos após o último dia de trabalho.

A homologação só será realizada mediante a comprovação do exame demissional.

É imprescindível o comparecimento munido da carteira de trabalho, exame demissional, crachá e cartão transporte (caso se aplique).

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Central de Relacionamento: crflem@flem.org.br ou pelos telefones: 71 3103-7500.



PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

O Programa de Aperfeiçoamento Profissional oferece cursos para que você se qualifique cada vez mais para o mercado de trabalho.

Esses cursos são obrigatórios e oferecidos na modalidade de ensino a distância (EAD).

Alguns dos cursos são comuns a todos, independente da sua formação técnica . Outros são de formação específica, mais ligados à sua área de atuação.

Os cursos estão disponíveis no link:
primeiroempregobahia.flem.org.br

Fique atento(a), você receberá um e-mail informando qual curso, período de realização e demais orientações.

Para acessar o Curso de Noções Básicas do Trabalho - NBT, siga as orientações:

1º Clique em Noções Básicas do Trabalho

2º Digite o usuário e senha padrão de primeiro acesso

Usuário: flem e sua matrícula, tudo junto e minúsculo

Ex: flem1234 Senha: Flem123456@

Após digitar o usuário e senha padrão, você será direcionado para definir uma nova senha pessoal.



PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

A senha pessoal deve conter: Letra maiúscula, minúscula, caractere especial (Ex: - , / * _) e número, além de ter no mínimo 08 caracteres.

3º Após escolher sua senha, clique em continuar e salvar alterações.

Importante: os cursos só estarão disponíveis após o recebimento do e-mail.

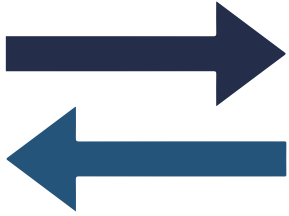


RELATÓRIO ANUAL PROPOSTAS DE MELHORIA

Vocês beneficiários(as) devem elaborar uma Proposta de Melhoria para o setor que trabalha. Para alcançar este objetivo vocês participarão de oito (8) Oficinas pedagógicas presenciais, durante os vinte e quatro (24) meses de contrato e terão como facilitadores uma equipe pedagógica.

Cada Oficina tem um objetivo específico, estratégia adequada e é orientada por metodologias ativas como a Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP). Esta metodologia propicia a vocês relacionarem os conteúdos teóricos adquiridos com a prática, em situações concretas, produzindo conhecimento.

Por meio desta metodologia ABP vocês vão analisar o setor que atua, identificar problemas e propor uma solução inovadora que possa trazer mais qualidade para o setor/órgão.



MONITORAMENTO

Trimestralmente você receberá a visita de um monitor da FLEM para acompanhar o desenvolvimento das suas atividades. Nesses momentos você terá a oportunidade de relatar suas atividades desenvolvidas, suas dúvidas etc.

Em caso de maiores esclarecimentos, entre em contato com a equipe FLEM.


CONTATOS

 + 55 71 3103-7500

  @primeiroempregoflem

 crflem@flem.org.br

TUTORIA

 + 55 71 3103-7504
+ 55 71 3103-7505
+ 55 71 3103-7506

 primeiroemprego.ava@flem.org.br

Importante: mantenha sempre os seus telefones, e-mail, endereço e demais dados atualizados. Basta entrar em contato com a nossa Central de Relacionamento e informar a mudança dos dados.

