



# CADERNO DE BOAS-VINDAS

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 11/04/2016

Colaborador, bem-vindo à CNM!

Este caderno foi construído com o intuito de deixar acessíveis as respostas às principais perguntas dos colaboradores quando iniciam sua jornada. Aqui você encontrará as principais normas e algumas dicas para facilitar o dia a dia na CNM. Não hesite em tirar suas dúvidas com o colega ao lado ou com o setor de recursos humanos.

Ah, não se esqueça de realizar o *Check-list* de Entrada ao final deste caderno e entregar no setor de RH.

## HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
16/04/2015	1.0	Primeira versão revisada e disponibilizada	TI e Projetos
13/08/2015	1.1	Altera os itens 3.2 e 3.7	TI e Projetos
11/04/2016	1.2	Altera os Itens: 1.5, 1.7, 3.6, 3.8 e 4.3.	TI e Projetos

## NOTAS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

**Versão 1.0:** Esta é a primeira versão do Caderno de Boas-Vindas. O documento foi elaborado pela equipe de TI e Projetos, revisada pelo setor de Recursos Humanos e aprovada pelo Diretor da CNM.

**Versão 1.1:** Adiciona o histórico de versões e altera os itens: 3.2 AUSÊNCIAS: retira a opção de compensação pelo Banco de Horas e 3.7 PLANO DE SAÚDE: substituição da instituição seguradora SulAmérica para Caixa Seguros.

**Versão 1.2:** Altera os itens: 1.5 CONQUISTAS: atualiza o quadro das conquistas em valores; 1.7 ESTRUTURA: altera o organograma da CNM, incluindo o setor de Pré-Atendimento; 3.6 VALE-ALIMENTAÇÃO: altera a instituição administradora de Alelo para Sodexo e coloca que apenas empregados (vínculo CLT) tem direito ao benefício; 3.8 PLANO ODONTOLÓGICO: inclusão de benefício e 4.3 VOUCHER DE TÁXI: mudança de 3 (três) para 2 (duas) vias de *voucher* de táxi.

## SUMÁRIO

<b>HISTÓRICO DE VERSÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>NOTAS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>SUMÁRIO.....</b>	<b>3</b>
<b>I. INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
1.1. A CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS (CNM) .....	4
1.2. O MOVIMENTO MUNICIPALISTA .....	4
1.3. MUNICÍPIOS FILIADOS E CONTRIBUINTES .....	6
1.4. MARCHA .....	7
1.5. CONQUISTAS.....	8
1.6. ESTRATÉGIA .....	9
1.7. ESTRUTURA.....	11
<b>II. COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
2.1. TELEFONE.....	14
2.2. E-MAIL.....	15
2.3. INTRANET .....	16
2.4. REDE DE ARQUIVOS .....	17
2.5. SALA DE REUNIÕES .....	18
2.6. ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	18
2.7. REUNIÕES EXTERNAS .....	18
<b>III. POLÍTICAS E BENEFÍCIOS .....</b>	<b>19</b>
3.1. JORNADA DE TRABALHO.....	19
3.2. AUSÊNCIAS (ATRASOS, DISPENSA DE TRABALHO E ATESTADOS).....	19
3.3. HORAS EXTRAORDINÁRIAS .....	20
3.4 FÉRIAS .....	20
3.5 VALE-TRANSPORTE .....	20
3.6 VALE-REFEIÇÃO.....	21
3.7 PLANO DE SAÚDE.....	21
3.8 PLANO ODONTOLÓGICO.....	21
<b>IV. É BOM SABER.....</b>	<b>21</b>
4.1. COMPUTADORES E INTERNET .....	21
4.2. IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO .....	22
4.3. <i>VOUCHER</i> DE TÁXI.....	22
<b>V. CONDUTAS ESPERADAS DO COLABORADOR .....</b>	<b>22</b>
<b>VI. <i>CHECK-LIST</i> DE ENTRADA.....</b>	<b>24</b>

## I. INSTITUCIONAL

### 1.1. A CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS (CNM)

**“A maior entidade municipalista da América Latina”**

A Confederação Nacional de Municípios (CNM) é hoje a maior entidade municipalistas da América Latina. Com atuação independente, apartidária e sem fins lucrativos, sua história é marcada por ações, reivindicações e lutas que mudaram, de modo definitivo, o debate sobre pacto federativo no país e proporcionaram muitas conquistas para os Municípios.

Fundada em 8 de fevereiro de 1980, na cidade de São Paulo, durante o *Encontro de Presidentes de Associações Estaduais de Municípios*, a CNM nasceu em resposta aos anseios dos gestores municipais que se ressentiam de uma entidade representativa em nível nacional, que defendesse os interesses institucionais frente ao Congresso Nacional e ao governo federal.

### 1.2. O MOVIMENTO MUNICIPALISTA

**“Municipalismo forte se faz com a participação de todos”**

O Municipalismo é um movimento global em prol da descentralização da administração pública, com autonomia, recursos fiscais e administrativos, uma vez que consideram o governo local como o mais eficiente para dar soluções aos problemas da vida em comunidade.

No Brasil, o movimento municipalista é formado por uma rede de entidades com atuação em nível nacional (três entidades nacionais: Confederação Nacional de Municípios – CNM, Frente Nacional de Prefeitos – FNP e Associação Brasileira de Municípios – ABM), estadual (27 associações estaduais) e regional (193 associações microrregionais).

Todas as associações atuam de forma independente, na maioria das vezes com suas ações articuladas e lideradas pela CNM, que também ocupa a vice presidência da Federação Latino Americana de Cidades, Municípios e Associações (Flacma) e da Organização Mundial de Cidades e Governos Locais Unidos (CGLU). As inúmeras conquistas obtidas ao longo de sua história comprovam a força do movimento municipalista.

Leitura complementar:



[www.memoria.cnm.org.br](http://www.memoria.cnm.org.br)

**Figura 1: Representação do Movimento Municipalista**



- > Organização Mundial de Cidades e Governos Locais Unidos (CGLU)
- > Federação Latino Americana de Cidades, Municípios e Associações (Flacma)
- > Confederação Nacional de Municípios (CNM)

**Figura 2: Associações e Federações Estaduais de Municípios**



### 1.3. MUNICÍPIOS FILIADOS E CONTRIBUINTES

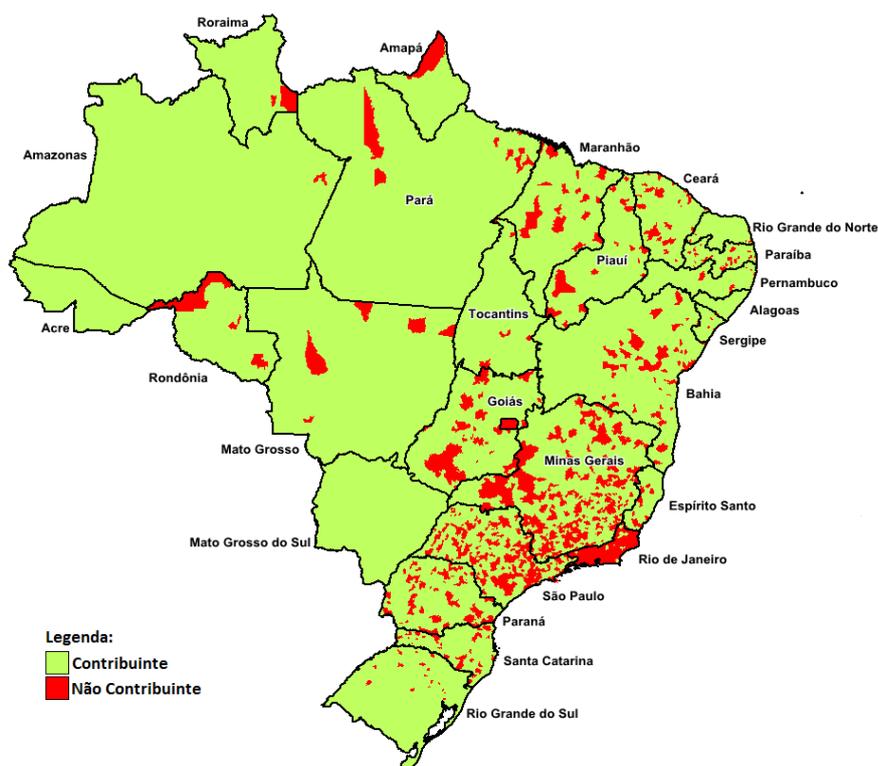
A Assembleia-Geral da CNM, ocorrida na *XII Marcha*, determinou que todos os 5.568 Municípios brasileiros são filiados à CNM, de forma que a atuação política e técnica da CNM, de forma geral, busca refletir, respectivamente, na autonomia e na melhoria da gestão de todos os Municípios.

De forma livre e espontânea, os Municípios podem ser contribuintes à CNM. O valor da contribuição é determinado conforme o coeficiente do Fundo de Participação dos Municípios (FPM); o pagamento é realizado mensalmente. Os Municípios contribuintes participam gratuitamente dos eventos da CNM, recebem orientação técnica detalhada e diferenciada, recebem informações importantes e em tempo real por meio de SMS e têm acesso gratuito aos sistemas CidadeCompras, Urbem e *Site* Município. Consulte a equipe de articulação institucional (ramal 6655) para saber mais sobre as vantagens da contribuição.

Atualmente, a CNM possui mais de 4.700 Municípios contribuintes. A autonomia financeira da CNM, oriunda das contribuições dos Municípios e da independência de recursos do governo federal, tornou a entidade mais forte para lutar pelos interesses dos Municípios.

Lembre-se: o relacionamento diário junto aos gestores municipais de maneira a mantê-los informados acerca da atuação e das conquistas da CNM, das atuações no movimento e dos contribuintes à CNM, é obrigação de todo colaborador!

**Figura 3: Mapa de Municípios contribuintes e não contribuintes**



## 1.4. MARCHA

A *Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios* é uma mobilização democrática, realizada anualmente desde 1998, e se tornou o maior evento político do Brasil. A *XVIII Marcha*, realizada em 2015, contou com a presença de quase oito mil participantes, entre prefeitos, secretários municipais, vereadores, senadores, governadores, parlamentares estaduais e federais, ministros e presidente da República.

O evento é planejado e realizado pela própria CNM, com o envolvimento de todos os colaboradores, os quais são convidados a contribuir com as atividades de credenciamento, orientações e informações aos participantes, distribuição de materiais, apoio nas plenárias e salas temáticas, dentre outras. A eficiência da integração e comunicação entre todos os setores durante os meses que antecedem a Marcha, bem como a atenção aos detalhes do trabalho realizado e o atendimento aos prazos tornam-se imprescindíveis.

Cabe destacar, ainda, que, como a grande maioria dos participantes é autoridade, realizar um evento de forma a proporcionar a melhor experiência possível não é tarefa fácil. O empenho de cada um dos colaboradores, em cada uma das atividades, faz grande diferença para o resultado final do evento.

É por meio de eventos como a Marcha, com a presença dos prefeitos, que o movimento municipalista demonstra sua força política para dialogar e exigir do governo federal soluções para os problemas que impactam a gestão municipal.



I Marcha – municipalistas recebidos por cachorros



XIV Marcha – municipalistas recebidos com tapete vermelho



XVI Marcha (maior público da história das Marchas)



Equipe da XIV Marcha

## 1.5. CONQUISTAS

Ao longo da sua história, a CNM conquistou muito mais do que é possível identificar e mensurar. Certamente aquilo que é mais visível são as causas relacionadas aos ganhos de arrecadação, mas as conquistas não se esgotam no aumento do FPM ou na alteração da Alíquota da Cofins. A CNM conseguiu construir uma instituição forte, sólida e representativa dos Municípios brasileiros, fortalecer o pacto federativo e destacar no cenário nacional a relevância dos Municípios para o desenvolvimento do país.

A tabela abaixo apresenta as principais conquistas e o valor total recebido pelos Municípios.

CONQUISTA	VALOR (BRASIL)
Alteração da Alíquota de Cofins que Incidiria sobre o IR (1999-2015)	R\$ 17.696.456.245,67
Fim da compensação da COFINS no IPI (2004 - 2015)	R\$ 12.578.568.719,20
PAES (crédito FPM dezembro 2005)	R\$ 860.866.298,40
Iluminação Pública (2003 - 2014)	R\$ 28.062.204.474,26
Repasse do Salário Educação (2004 - 2015)	R\$ 58.303.804.849,21
Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico (2004 - 2015)	R\$ 7.816.905.985,86
ISS - Imposto sobre Serviço (2004 - 2014)	R\$ 162.436.884.451,05
Transporte Escolar (2004 - 2015)	R\$ 5.784.673.115,03
Merenda Escolar (2006 - 2015)	R\$ 24.454.223.213,79
ITR - Imposto Territorial Rural - Municipalização (2008 - 2015)	R\$ 1.834.080.521,92
1% FPM (dezembro 2007 a dezembro 2015)	R\$ 25.854.745.131,16
AFM - Apoio Financeiro aos Municípios - (2009 e 2015)	R\$ 7.330.361.310,80
FEX - Fundo Exportação (2004 - 2015)	R\$ 8.189.132.120,73
Repasses Extra do FPM - (2009 - 2015)	R\$ 6.541.715.162,76
PAB - Piso de Atenção Básica (2015)	R\$ 738.229.474,98
0,5% (2015)	R\$ 998.772.472,93
<b>Total</b>	<b>R\$ 369.481.623.547,75</b>

As principais conquistas estão detalhadas e contabilizadas, Município a Município, no portal da CNM: <http://www.cnm.org.br/institucional/conquistas>.

Leitura complementar:



[www.resultados.cnm.org.br](http://www.resultados.cnm.org.br)

## 1.6. ESTRATÉGIA

### MISSÃO

*“Lutar pelo fortalecimento da autonomia municipal e do movimento municipalista, contribuindo com soluções políticas e técnicas para excelência na gestão.”*

### VISÃO

*“Consolidar o movimento municipalista, fortalecer a autonomia dos municípios e transformar a CNM em referência mundial na representação municipal.”*

### PERSPECTIVAS

**Atuação Política:** *O que podemos fazer pelo fortalecimento da autonomia municipal?*

- representação política: comunicar a realidade municipal e representar os interesses dos Municípios;
- acompanhamento e monitoramento: ser vigilantes incansáveis das proposições do governo e do Congresso Nacional e avaliar os impactos dessas ações na realidade municipal;
- campanhas e mobilizações: promover eventos de pressão política em consonância com a Pauta Prioritária.

**Atuação Técnica:** *Como podemos contribuir para a melhoria da gestão municipal?*

- eventos: promover eventos de qualidade para alertas e capacitação de prefeitos e vereadores, secretários e servidores municipais;
- conhecimento: trabalhar e difundir conhecimentos de gestão pública municipal sobre os principais temas da atualidade em linguagem acessível;
- governo eletrônico: desenvolver soluções de tecnologia da informação desenhadas para a realidade municipal;
- projetos: promover parcerias de grande impacto para a gestão municipal.

**Atuação Institucional:** *Como podemos sensibilizar os atores do movimento para a causa municipalista?*

- canais de comunicação: aprimorar os canais de comunicação, conteúdo e linguagem da CNM para aproximação junto a prefeitos, secretários, técnicos, vereadores e sociedade;
- memória CNM: promover a história da CNM, do Movimento Municipalista e dos Municípios.

**Atuação Interna:** *O que fazer para aumentar a eficiência operacional e satisfação no trabalho da CNM?*

- nova sede: fortalecer ainda mais a representação e o apoio aos Municípios brasileiros;
- gestão estratégica: redesenhar processos internos e políticas internas em busca da excelência;
- modernização da gestão: investir em *softwares* de gestão e capacitação que melhorem a eficiência operacional e institucionalizem práticas internas.

## 1.7. ESTRUTURA

A estrutura da CNM é composta por Assembleia-Geral, Conselhos, Diretoria-Executiva, pelas Coordenações, Setores e Grupos de Trabalho.

**Assembleia-Geral:** órgão máximo da entidade, a Assembleia-Geral, constituída pelos Municípios brasileiros contribuintes, atua ordinariamente uma vez por ano na Marcha e extraordinariamente sempre que necessário. As decisões tomadas são soberanas e devem ser seguidas pela CNM.

**Conselhos:** formado pelos conselhos diretor, político, fiscal, consultivo, de representantes regionais e de empregados, os conselhos assessoram a comissão executiva no desempenho de suas funções. A comissão executiva faz parte do conselho diretor e é responsável por executar as ações político-administrativa da CNM. Por ter uma ação direta na gestão da CNM, o Conselho Diretor é o único conselho representado hierarquicamente em linha ao passo que os demais são representados lateralmente à estrutura.

CONSELHO DIRETOR		
CARGO	NOME	REPRESENTAÇÃO
Presidente	Paulo Roberto Ziulkoski	ex-Prefeito de Mariana Pimentel/RS
1º Vice-presidente	Glademir Aroldi	ex-Prefeito de Saldanha Marinho/RS
2º Vice-presidente	Luiz Lázaro Sorvos	Prefeito de Nova Olímpia/PR
3º Vice-presidente	Jorge Silva Dantas	Prefeito de Pão de Açúcar/AL
4º Vice-presidente	Francisco José Lima Silveira Júnior	Prefeito de Mossoró/RN
1º Secretário	Eduardo Gonçalves Tabosa Júnior	Prefeito de Cumaru/PE
2º Secretário	Marcelo Beltrão Siqueira	Prefeito de Jequiá da Praia/AL
1º Tesoureiro	Hugo Lembeck	Prefeito de Taió/SC
2º Tesoureiro	Valdecir Luiz Colle	Prefeito de Juscimeira/MT

### COMISSÃO EXECUTIVA



Eduardo Tabosa  
1º Secretário



Paulo Ziulkoski  
Presidente



Hugo Lembeck  
1º tesoureiro

**Diretoria-Executiva:** representado pelo Diretor-Executivo, é responsável por gerenciar a CNM com a orientação e subordinação da comissão executiva.

**Coordenação integrada:** funcionalmente dividida em três grandes áreas de atuação, sendo elas: Político-Institucional, Técnica e Gestão, são responsáveis pela coordenação da CNM como um todo (dentro de sua área de atuação) e coordenação administrativa de sua área funcional.

### DIRETORIA E COORDENAÇÃO



**Gustavo Cezário**  
Diretor  
Executivo



**Tairo Arrial**  
Coordenação  
Político-Institucional



**Luciane Pacheco**  
Coordenação  
Técnica



**Ignacio Kornowski**  
Coordenação  
de Gestão

**Setores:** órgãos de execução direta dentro de sua área de atuação. Apesar de possuírem coordenadores hierarquicamente superiores, o modelo de coordenação é integrado, ou seja, os setores têm canal direto com todos os coordenadores, de forma a facilitar a comunicação.

**Grupos de trabalho:** grupos temporários (existem durante a vida útil do projeto) formados por colaboradores de diversos setores da CNM, direcionados por um facilitador, responsável pelo fomento das atividades, sistematização das informações e prestação de contas.

Leitura complementar:



Estatuto  
Consolidado



Caderno de  
Estrutura

ASSEMBLEIA

CONSELHOS

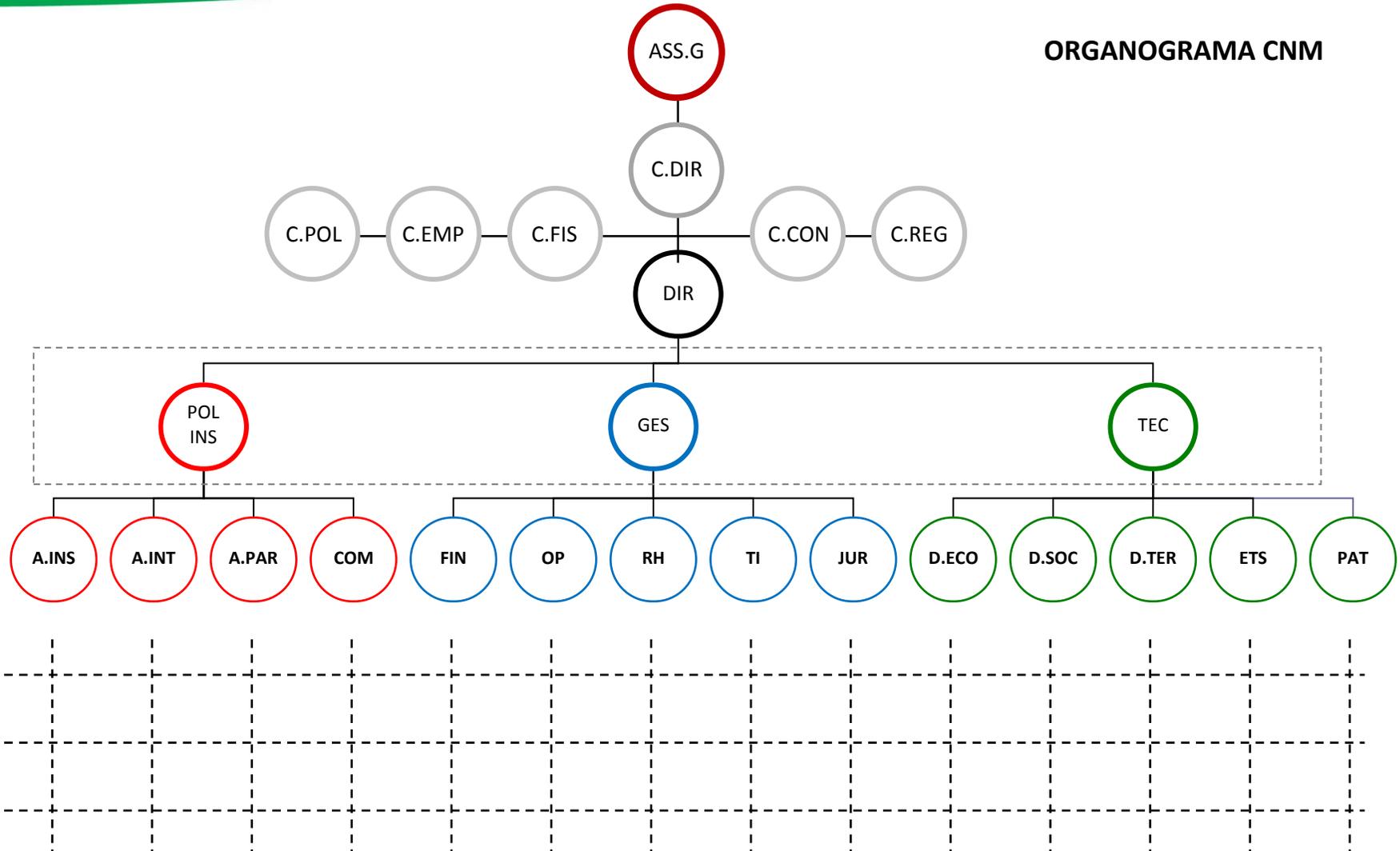
DIRETORIA

COORDENAÇÃO INTEGRADA

SETORES

GRUPOS DE TRABALHO

## ORGANOGRAMA CNM



Legenda: ASS. G: Assembleia Geral | CONSELHOS - C.DIR: Diretor | C.POL: Político | C.EMP: Empregados | C.FIS: Fiscal | C. COM: Consultivo | C. REG: Representantes Regionais | DIR: Diretoria Executiva | COORDENAÇÃO – POL/INS: Político-Institucional | TEC: Técnica | GES: Gestão | SETORES – A.INS: Articulação Institucional | A.INT: Articulação Internacional | A.PAR: Articulação Parlamentar | COM: Comunicação | FIN: Financeiro | OP: Operações | RH: Recursos Humanos | TI: Tecnologia da Informação e Projetos | JUR: Jurídico | D.ECO: Desenvolvimento Econômico | D.SOC: Desenvolvimento Social | D.TER: Desenvolvimento Territorial | ETS: Estudos Técnicos | PAT: Pré-Atendimento Técnico | GRUPOS DE TRABALHO - PROJ: Projetos

## II. COMUNICAÇÃO

### 2.1. TELEFONE

Para utilizar o telefone corporativo, o colaborador precisa cadastrar senha junto ao setor de informática. Lembramos que todas as ligações de longa distância devem ser realizadas pela Embratel “código 21” e que não é permitido o uso do telefone corporativo para fins pessoais.

Como receber ligações:

- ao receber uma ligação, SEMPRE se apresente: Exemplo: “CNM, seu nome, Bom dia/Boa tarde”;
- transferir uma ligação: digite o número do ramal para o qual deseja transferir. Para os aparelhos analógicos, digite “flash” + o número do ramal;
- “puxar” uma ligação (dentro do setor): digite “42”;
- “puxar uma ligação (fora do setor): digite “41” + número do ramal que está tocando.

Como realizar ligações:

- ligar para a telefonista: digite 6000 ou “9”;
- ligar para ramal interno: digite o número do ramal (a lista de ramais está disponível na intranet);
- chamada para a 506: digite “0” + 3878 + ramal (ex.: 0 3878-6000);
- chamada local para fixo: digite “\*2” + seu ramal + senha + “0” + número desejado (ex.: \*2 6000 XXXX 0 2101-6000);
- chamada local para celular: todas as ligações devem ser solicitadas para a telefonista;
- chamada de longa distância: digite “\*2” + seu ramal + senha + “0” + “021” + DDD + número desejado (ex.: \*2 6000 XXXX 0 021 51 3232-3330);
- chamadas internacionais: todas as ligações devem ser solicitadas para o setor internacional.

Obs.: ao realizar uma ligação, SEMPRE se identifique antes de perguntar pela pessoa com quem deseja falar.

Principais funcionalidades (aparelho digital):

- identificação do ramal do telefone: pressione 2x o botão [ i ];
- desvio de ramal: no telefone que será desviado, pressione o segundo botão do *menu* da esquerda e o número do ramal para onde será desviado. Para desfazer, aperte novamente o segundo botão.
- conferência: realize (ou receba) a primeira ligação + realize a segunda ligação + pressione o “3”.
- deixar a chamada em espera: pressione “6”. Para voltar a ligação, pressione o primeiro botão do *menu* da esquerda.
- ativar teclado analógico: pressione “ \* ”.

## 2.2. E-MAIL

A CNM utiliza o *Google* Corporativo como servidor de *e-mail*. Todos os empregados (vínculo CLT) e estagiários devem ter uma conta de *e-mail*. Para acessar, clique no cadeado na parte superior direita do *site* a CNM ou acesse mail.google.com. O *e-mail* da CNM tem natureza estritamente profissional, os colaboradores devem evitar utilizá-lo para troca de mensagens pessoais. A CNM possui plena liberdade para fiscalizar as mensagens eletrônicas enviadas através do *e-mail* organizacional.

Além das contas, a ferramenta de *e-mail* possui grupos de *e-mails* pré-cadastrados de forma a facilitar a comunicação e a manutenção com contatos externos à CNM ao longo do tempo. Consulte seu coordenador/supervisor para saber de quais grupos você tem que fazer parte e não se esqueça de divulgar o endereço do grupo de *e-mail* em reuniões externas à CNM.

Lembre-se de configurar sua assinatura e de incluir os grupos de *e-mail* aos quais você pertence para que possa enviar *e-mails* como grupo (marcado no remetente). A equipe de informática está à disposição para mais informações (ramal 6003).

Lista dos principais grupos de *e-mail*:

- todosbsb@cnm.org.br (todos os empregados - vínculo CLT - e estagiários de Brasília);
- todospoa@cnm.org.br (todos os empregados - vínculo CLT - e estagiários de Porto Alegre);
- todospj@cnm.org.br (todos os consultores que trabalham com a CNM);
- coordenadores@cnm.org.br (diretor-executivo e todos os coordenadores);
- supervisores@cnm.org.br (todos os supervisores);
- atendimento@cnm.org.br (*e-mail* institucional geral para o público externo);
- justificativas@cnm.org.br (para assuntos relacionados ao ponto e horário de trabalho);
- rh@cnm.org.br (para assuntos relacionados ao setor de recursos humanos);
- “nomedosetor”@cnm.org.br (formato padrão – *e-mail* que deve ser divulgado externamente).

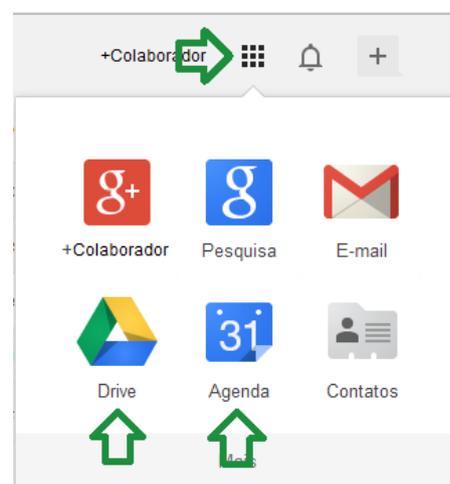
Na parte superior direita do *e-mail*, está o *link* para acesso aos apps do *Gmail*, dentre eles o *Google* Agenda e o *Google Docs*.

### GOOGLE AGENDA

É recomendado que todos os compromissos marcados sejam registrados na sua agenda, ou na agenda do setor (verificar a organização da agenda com seu supervisor/coordenador). Outra opção importante é solicitar acesso às agendas institucionais como a “Eventos CNM” e a “Aniversariantes” ao Gabinete (Ramal: 6040).

### GOOGLE DRIVE

Além de ser um espaço de armazenamento extra de 25gb para acesso remoto, ele permite o compartilhamento de pastas e arquivos, assim como a edição de documentos de texto, planilhas e apresentações por mais de uma pessoa, de forma simultânea, além de registrar o histórico de alterações, caso necessário.



## 2.3. INTRANET

A intranet é um sistema de gestão interna que possibilita o gerenciamento e a consulta das informações dos Municípios, assim como do histórico dos contatos e do relacionamento da CNM com os Municípios. Além disso, pela intranet, você pode consultar o ramal dos colaboradores, realizar solicitações internas e iniciar ou encaminhar uma ação.

O Acesso à intranet é feito pelo *site*: [www.intranet.cnm.org.br](http://www.intranet.cnm.org.br). Lembre-se de manter atualizados seus dados pessoais (disponíveis apenas para você e para o RH, com exceção do ramal). A equipe de informática está à disposição para mais informações (ramal 6003).

### INFORMAÇÕES DOS MUNICÍPIOS

Para acessar um Município, pesquise pela Nome/Razão Social no campo de Pessoas Jurídicas localizado no lado superior esquerdo da página principal. As informações de contribuição, dados do prefeito, contato da prefeitura e outras informações sobre FPM e conquistas estão disponíveis. Caso perceba que alguma informação está errada ou desatualizada, CERTIFIQUE-SE sobre o dado correto e atualize a intranet! Manter a intranet atualizada é um dever de todos os colaboradores. A equipe de Articulação Institucional está à disposição para mais informações (ramal 6655).

### SOLICITAÇÕES INTERNAS

As solicitações internas devem ser realizadas pela intranet, autorizada e assinada e entregue para o setor responsável. Para fazer uma solicitação, clique no *menu* “Solicitações Internas” localizado na parte inferior esquerda da página principal e clique em “Preenchimento”. Estão disponíveis os formulários de solicitações de viagens, compra de produtos e serviços, troca/aquisição/empréstimo de materiais e equipamentos, contratação de pessoal, dentre outros. A equipe de TI e Projetos está à disposição para mais informações (ramal 6035).

Lembre-se: toda solicitação deve estar vinculada a um centro de custo. Os centros de custo estão relacionados ao objeto da solicitação e não ao solicitante. Como exemplo, citamos a aquisição de um material ou equipamento. Caso seja para uso de um setor, deverá ser registrado o setor do usuário (e não do solicitante). Caso seja para utilização em um evento em específico, o centro de custo será o evento.

### AÇÕES

A principal função das ações é a de gerenciar a comunicação da CNM com os Municípios. Saber o histórico das ações durante um contato com o gestor municipal pode determinar a excelência em um atendimento. As demandas dos Municípios são registradas como uma ação a ser realizada. Essa ação é encaminhada ao responsável. Esse procedimento permite, ainda, o controle e a cobrança das ações que estão pendentes por parte do setor de articulação institucional.

Para consultar suas ações, clique no *menu* “ações” e em “suas ações”. As ações podem ser listadas/organizadas com diversos filtros como “Em Aberto” ou “Finalizada” ou por alguma palavra-chave no campo “Pesquisar”. Após encontrar uma ação, você deverá identificar e solucionar a demanda. A partir desse ponto, ela deverá ser encaminhada (caso seja necessário um novo “passo” na ação) ou finalizada. A equipe de Articulação Institucional está à disposição para mais informações (ramal 6655).

## 2.4. REDE DE ARQUIVOS

O acesso à rede de arquivos é restrito aos colaboradores da CNM. Você precisa cadastrar *login* e senha junto ao setor de informática para ter acesso aos arquivos. Consulte seu coordenador/supervisor para saber as pastas a que terá acesso, a forma de organização e a nomenclatura dos arquivos.

Existem algumas pastas na rede que merecem ser citadas por ser de acesso compartilhado com arquivos úteis a todos os colaboradores, sendo elas as pastas Público, Projetos e Institucional:

- **Público:** destinada exclusivamente a arquivos temporários! Para compartilhar arquivos com outros setores da CNM, disponibilize os arquivos nesta pasta para que sejam copiados para o local adequado (normalmente arquivos grandes demais para serem compartilhados por *e-mail*). Não se esqueça de que os arquivos da pasta público são apagados regularmente e não tem *backup*.
- **Grupos de Trabalho:** nos casos em que a equipe possui integrantes de diversos setores, uma pasta específica para o projeto é criada com permissão de acesso apenas aos integrantes.
- **Institucional:** nesta pasta, você irá encontrar TODO o acervo da biblioteca da CNM, os arquivos de identidade visual, como a logo da CNM, timbrados e mestres para utilização em *PowerPoint*, modelos de documentos para as mais diversas aplicações e utilizações, tutoriais variados, relatórios, vídeos e fotos institucionais e os cadernos de boas-vindas, normas e políticas, estratégia, estrutura e processos internos.

Ainda na pasta institucional, você terá acesso a todos os ofícios e as notas técnicas. Esses documentos têm numeração única, separados ano a ano. Para elaborar um novo documento nesta categoria, verifique o último número utilizado e adote o número exatamente posterior. Lembre-se de consultar o modelo antes de criar um novo.

Nunca é demais lembrar que a rede de arquivos é destinada a conteúdo estritamente relacionado ao trabalho. Arquivos pessoais como músicas, fotos e outros documentos podem ser armazenados na área de trabalho ou em uma pasta no HD do computador, como por exemplo: “Meus Documentos”.

Obs.: nos casos em que algum prefeito ou convidado precise utilizar um computador da CNM, o acesso pode ser feito com o *login* “visitante” e a senha “visitante”.

## 2.5. SALA DE REUNIÕES

A CNM disponibiliza duas (2) salas de reuniões acessíveis a todos os colaboradores. As salas podem ser reservadas por meio de marcação em agenda localizada na porta. Nos casos de choque de horários, a preferência será: 1. Bom senso e cordialidade. 2. Atendimento a prefeitos. 3. Demandas diretas do presidente/diretoria. 4. A reunião marcada primeiro.

Ambas as salas estão equipadas com computador e *Datashow*. A CNM disponibiliza, ainda, uma conta *Premium* institucional no *Skype* para a realização de videoconferências: usuário: cnmsb (a senha deve ser consultada com a equipe de informática).

Lembre-se:

- Respeite os horários marcados na agenda. Deixe a sala livre para que possa ser utilizada nos horários previamente reservados (evite esperar um “convite” para poder liberar a sala).
- Ao terminar a reunião, deixe a mesa e as cadeiras organizadas, desligue os equipamentos (ar-condicionado, computador, *Datashow* e *mouse*), recolha a tela e apague a luz.

## 2.6. ATENDIMENTO PRESENCIAL

Todo atendimento presencial deve, necessariamente, ter início no setor de Articulação Institucional, o qual deverá fazer o levantamento da situação do Município junto à CNM e identificar eventuais pendências, que poderão ser sanadas já no início da visita. Posteriormente, o gestor deve ser encaminhado aos responsáveis pelas áreas de seu interesse para atendimento específico. Além disso, o setor de Comunicação deve ser informado para que o atendimento possa ser documentado e noticiado.

Durante a recepção do gestor municipal, apresente a estrutura e áreas da CNM e, em seguida, encaminhe para sala de reunião. Não esqueça de oferecer sempre café e água.

É de extrema importância que o atendimento seja profissional, contudo cordial e amigável. Utilize uma linguagem que melhor se adapte ao atendimento de forma a facilitar o entendimento pelo gestor. Procure fazer o possível para sanar todas as dúvidas do gestor. Não se esqueça que ele percorre um longo caminho até a CNM com o intuito de solucionar os principais problemas do Município.

## 2.7. REUNIÕES EXTERNAS

Ao representar a CNM em reuniões ou eventos externos, procure sempre obter o posicionamento institucional sobre os temas que serão discutidos, especialmente sobre como abordar o tema nos casos de entrevistas. Lembre-se que você está representando os ideais e o posicionamento da CNM, os quais devem se sobrepôr à ideologia ou às opiniões pessoais. Não esqueça de registrar o evento no Google Agenda.

Nos casos em que seja necessário realizar uma apresentação ou entregar algum documento, verifique se os arquivos estão de acordo com a identidade visual da CNM. Além disso, procure se portar, vestir e seguir os protocolos necessários de forma que não gere impacto negativo perante os costumes locais.

### III. POLÍTICAS E BENEFÍCIOS

O *Caderno de Boas-Vindas* elenca, nesta sessão, os pontos mais relevantes. Cabe registrar que o *Caderno de Normas e Políticas* deve ser lido, na íntegra, por todos os colaboradores.

#### 3.1. JORNADA DE TRABALHO

O horário de funcionamento da CNM é das 7h15min às 19h45min, de segunda a sexta-feira. O acesso às dependências fora desse período (ou em feriados adotados pela CNM) somente será permitido com a prévia autorização da Diretoria e/ou RH e com o aviso prévio ao Setor de Operações.

O horário de trabalho na CNM, salvo situações especiais expressamente previstas nos Contratos Individuais de Trabalho, é das 8h às 12h e das 13h15min às 18h (com uma hora e quinze minutos para o almoço), de forma a cumprir 44h semanais. Não é permitido que o colaborador entre antes do horário de trabalho e permaneça durante o horário de almoço ou após o horário de trabalho nas dependências da CNM (salvo nos casos de realização de hora-extra previamente definidas junto ao coordenador/supervisor).

Todas as entradas e as saídas da CNM devem ser registradas no ponto eletrônico. Nos casos de impossibilidade do registro, o colaborador deve encaminhar um *e-mail* para [justificativas@cnm.org.br](mailto:justificativas@cnm.org.br) informando o motivo e o horário de (entrada/saída).

#### 3.2. AUSÊNCIAS (ATRASOS, DISPENSA DE TRABALHO E ATESTADOS)

Os colaboradores devem comunicar, por *e-mail*, todas os atrasos ou faltas ao coordenador/supervisor com cópia para o *e-mail*: [justificativas@cnm.org.br](mailto:justificativas@cnm.org.br) com a máxima antecedência possível. As ausências injustificadas acarretarão no desconto salarial.

Quando o colaborador precisar se ausentar da CNM, por motivos particulares, por um dia ou mais, ele deverá preencher o formulário na intranet RH – *Solicitação de Dispensa de Trabalho*, coletar as assinaturas de autorização e entregar o documento assinado no setor de RH com antecedência mínima de 48h.

A dispensa pode ser solicitada sem prejuízo ao colaborador quando os motivos forem, por exemplo: recadastramento eleitoral, casamento, comparecimento judicial, doação de sangue, falecimento de familiar, formatura, trabalho de mesário nas eleições, nascimento/adoção de filhos, reunião escolar dos filhos, serviço militar ou realização de vestibular. Nas demais situações, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas na semana em que ocorrerem, uma vez que o ponto será fechado semanalmente.

Os atestados médicos e odontológicos deverão ser apresentados em duas vias (original + cópia) ao setor de Recursos Humanos em até 72 (setenta e duas) horas após o início da primeira falta, devidamente identificados com o nome do colaborador, CID, carimbo e assinatura do médico responsável. A cópia será devolvida ao colaborador com a assinatura do RH como comprovante de recebimento.

### 3.3. HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Quando a realização de atividades além do horário normal seja imprescindível para o bom andamento do trabalho, o colaborador deverá solicitar autorização para a realização de horas extras. Para isso, o colaborador deverá preencher o formulário da intranet “RH – Solicitação de Horas Extras” com o detalhamento das atividades e previsão de horas necessárias, coletar as assinaturas de autorização e entregar o documento assinado no setor de RH.

**ATENÇÃO:** A realização de horas extras deve ser considerada apenas como exceção e somente devem ser realizadas quando autorizado pelo supervisor/coordenador e diretor. A realização de horas extras sem a prévia autorização será considerada falta punível pela CNM, nos termos da lei.

Nos casos de trabalhos externos, ou seja, quando o registro do ponto não pode ser realizado, após o evento o colaborador deverá preencher o relatório de Participação de Eventos que está localizado na rede interna em: Z:\Institucional\Modelos\_Documentos. A planilha funcionará como um ponto manual e fará o cálculo automático das horas extras realizadas. Também nesse caso, o colaborador deverá coletar as assinaturas de autorização e entregar o documento assinado no setor de RH.

### 3.4 FÉRIAS

A CNM possui períodos fixos de férias (geralmente apenas dois períodos), entre meados de dezembro e meados de fevereiro, de forma a sincronizar com os períodos de menor demanda das prefeituras. Após definição das datas pela diretoria, os colaboradores devem pleitear um dos períodos e o coordenador/supervisor será responsável por planejar as férias do setor, de maneira a balancear a quantidade de colaboradores em cada um dos períodos.

### 3.5 VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte constitui um benefício que a CNM antecipará ao colaborador para utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, a declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte constituem falta grave.

Todos os empregados (vínculo CLT) e estagiários têm direito ao benefício, que pode ser iniciado/cancelado junto ao setor de Recursos Humanos, por meio de solicitação via *e-mail*, a qualquer tempo que se fizer necessário. Para os empregados (vínculo CLT), será efetuado um desconto de 3% sobre seu salário-base, embora a legislação preveja desconto de até 6%.

O benefício é pessoal e intransferível. As recargas são automáticas, sempre no último dia antes do mês de utilização. O valor varia de acordo com a quantidade de trajetos/viagens necessários.

Em casos de problemas futuros, como não disponibilização de créditos, perda ou roubo do cartão, o colaborador é responsável em entrar em contato diretamente com a empresa de transporte. Sempre que ocorrer alteração do endereço residencial, o colaborador deverá comunicar a CNM, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

### 3.6 VALE-REFEIÇÃO

A CNM favorece seus empregados (vínculo CLT) com o vale-refeição, de acordo com a legislação. Atualmente, a instituição administradora é a Sodexo. Mais informações sobre o cartão ou rede de restaurantes podem ser acessadas em: [www.sodexobeneficios.com.br](http://www.sodexobeneficios.com.br).

O cartão-benefício refeição é pessoal e intransferível. As recargas são automáticas sempre no 1º dia útil do mês. O valor repassado atualmente é de R\$ 19,00/dia, definido em Convenção Coletiva de Trabalho.

Em casos de problemas futuros, como não disponibilização de créditos, perda ou roubo do cartão, o colaborador deve entrar em contato com o setor de Recursos Humanos.

### 3.7 PLANO DE SAÚDE

A CNM favorece auxílio aos empregados (vínculo CLT) que optem pelo seguro saúde empresarial. Atualmente, a instituição seguradora adotada é a Caixa Seguros Saúde.

O auxílio compreende o pagamento de metade do plano de saúde para o titular. O colaborador também poderá optar pela inclusão de seus dependentes (cônjuge e filhos) ao plano, contudo, o valor dos dependentes será descontado de forma integral. O valor do plano de saúde varia conforme a idade do colaborador e de seus dependentes. Mais informações em: [www.caixasegurossaude.com.br](http://www.caixasegurossaude.com.br).

A qualquer tempo, o colaborador poderá efetuar a adesão ao Seguro Saúde, porém algumas situações estarão sujeitas às carências estipuladas pela instituição seguradora. Os detalhes sobre a adesão, o Seguro Saúde e os custos envolvidos estão disponíveis no *Caderno de Normas e Políticas*.

### 3.8 PLANO ODONTOLÓGICO

A CNM também oferece a seus colaboradores o Plano Odontológico cuja fornecedora é a Odontoempresas. O valor para o titular é de R\$8,25 e para os dependentes (cônjuge e filhos) é de R\$16,58. O site para consulta da rede referenciada é: <http://www.odontoempresas.com.br/>.

## IV. É BOM SABER

### 4.1. COMPUTADORES E INTERNET

O setor de informática é o responsável e único autorizado para realizar manutenção/troca de equipamentos e instalação de *softwares* nos computadores da CNM. Para troca de equipamentos, existe um formulário de solicitação interna na intranet específico. As demais solicitações devem ser feitas por *e-mail*.

O uso da internet na CNM é monitorado e destinado para realização de atividades relacionadas ao trabalho. O acesso a páginas de natureza pessoal deve ser realizado com moderação e não deve prejudicar o

andamento do seu trabalho ou dos colegas. Resultado do uso indevido, algumas páginas da internet estão previamente bloqueadas. Nos casos em que o desbloqueio se aplique, a solicitação deve ser feita pelo coordenador/supervisor da área.

O acesso ao *Wi-Fi* é destinado para fins de trabalho. A CNM entendeu que, atualmente, aplicativos como o *WhatsApp* podem ser utilizados para fins profissionais, desta maneira, todos que necessitarem podem pedir o acesso ao *Wi-Fi* para o setor de Informática, lembrando que a Entidade espera moderação dos colaboradores em relação a este uso. Os dados pessoais dos celulares não são monitorados, apenas as páginas acessadas utilizando a internet da CNM.

## 4.2. IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO

Apenas são permitidas impressões de documentos relacionados ao trabalho (impressões para fins pessoais estão terminantemente proibidas). As impressões devem ser retiradas no setor de operações. Existem três impressoras disponíveis.

- Sede Grande: impressão de documentos padrão (papel A4 e preto e branco).
- Sede Ofício: impressão em papel timbrado (papel A4 e preto e branco – apenas o timbre colorido).
- Sede Etiquetas: impressão no formato de etiqueta (papel 10x3 autoadesivo – impressão térmica).

As impressões coloridas, fora dos padrões disponibilizados, em grandes quantidades e/ou encadernações, devem ser solicitadas ao setor de operações, por meio de solicitação da intranet. As impressoras são multifuncionais e permitem também a cópia e a digitalização de documentos. Caso necessário, peça orientações ao setor de operações.

## 4.3. VOUCHER DE TÁXI

A CNM oferece *voucher* de táxi para os empregados (vínculo CLT) e consultores nos casos em que são necessários deslocamentos para reuniões ou trabalho fora da CNM. Os *vouchers* devem ser solicitados diretamente ao setor de operações, por meio de formulário específico, autorizado pelo coordenador/supervisor. A empresa de táxi parceira é a Rádio Táxi Coobrás (tel. 3224-1000).

Apenas deve ser solicitada a quantidade de *vouchers* necessários para o evento em específico. Cada *voucher* contém 2 (duas) vias. A primeira fica com o taxista e a via cor-de-rosa deve ser entregue ao setor de operações após o retorno (caso os *vouchers* não sejam utilizados por algum motivo, eles também devem ser devolvidos).

## V. CONDUTAS ESPERADAS DO COLABORADOR

- Observar e cumprir todas as determinações previstas no *Caderno de Normas e Políticas*.
- Tratar com cortesia, educação e respeito todos os colaboradores, assim como as demais pessoas que mantenham relacionamentos com a entidade.
- Manter sigilo das informações, de forma a proteger o Município e resguardar a entidade.
- Empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional.
- Exercer suas funções com presteza, cuidado, responsabilidade, eficiência e produtividade, sempre com estrita observância às normas da empresa, da legislação aplicável e dos princípios de ética.

- Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade, trajando-se e mantendo aparência adequada ao exercício da função.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, assim como manter a limpeza e a ordem do ambiente de trabalho.
- Zelar para que as ações individuais não conflitem com os interesses, nem causem prejuízo material ou danos à imagem da CNM.
- Não compactuar com atos que caracterizem ou possam caracterizar vantagens indevidas, quebra de princípios éticos, morais e legais.

## VI. CHECK-LIST DE ENTRADA

**Colaborador:**

**Setor:**

AÇÃO	RESPONSÁVEL	ASSINATURA (responsável)
Entregar todos os documentos de admissão	Recursos Humanos	
Realizar e entregar via do Exame Admissional	Recursos Humanos	
Realizar cadastro no ponto eletrônico	Recursos Humanos	
Entregar a foto (boa resolução) para o crachá	Recursos Humanos	
Cadastrar <i>login/senha</i> da intranet	Recursos Humanos	
Cadastrar dados pessoais intranet	Recursos Humanos	
Disponibilizar mobiliário em boas condições	Operações	
Disponibilizar <i>kit</i> de material de escritório	Operações	
Instalar telefone e cadastrar senha	Informática	
Instalar computador e <i>softwares</i> básicos	Informática	
Cadastrar <i>login/senha</i> na rede interna da CNM	Informática	
Cadastrar <i>e-mail</i> , vincular grupos e configurar assinatura	Informática	
Compartilhar agendas institucionais	Gabinete (Silvia)	

Marque as opções:

Entendo as regras e desejo optar pelo plano de saúde

( ) SIM ( ) NÃO

Recebi o *Caderno de boas-vindas*

( ) SIM ( ) NÃO

Recebi o *Caderno de estrutura*

( ) SIM ( ) NÃO

Recebi o *Caderno de normas e políticas*

( ) SIM ( ) NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador

Obs: Imprimir *check-list*, coletar assinatura dos responsáveis (apenas após conferência se os itens foram realizados) e entregar aos cuidados do setor de Recursos Humanos.