

# **MANUAL**

## **DE BOAS-VINDAS**

# BEM-VINDO

Você agora é a mais importante parte de nossa estrutura, precisamos falar sobre nossa história juntos. Em primeiro lugar, muito obrigado por ter nos escolhido para esse projeto, faremos o melhor possível para lhe atender de forma rápida e eficiente.

Após enviar-nos suas informações, já as inserimos em nosso sistema dando início à organização necessária que nos propusemos a realizar para você. Já é possível utilizar nossos serviços e, caso tenha alguma dúvida, pode verificar neste manual ou entrar em contato por qualquer um de nossos canais.

# SUMÁRIO

## MANUAL DE BOAS VINDAS

	Pág.
<b>01</b> Visita Técnica	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de visita técnica.</li><li>• O que vai ser avaliado na visita técnica?</li><li>• Quanto tempo dura a visita?</li><li>• Depois da visita técnica, quanto tempo leva para o envio dos documentos?</li><li>• Tenho uma dúvida técnica relacionado com a Segurança do Trabalho, o que devo fazer?</li><li>• Formato de envio do laudo.</li><li>• PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.</li><li>• PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.</li><li>• Outros laudos.</li></ul>	<b>04</b>
<b>02</b> Treinamentos	<b>05</b>
<b>03</b> Exame médico	<b>06</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de exames médicos.</li><li>• Exames complementares e preparo.</li><li>• Agendamento em Unidade Própria.</li><li>• Agendamento em credenciada.</li><li>• Horário de funcionamento.</li></ul>	<b>07</b>
<b>04</b> E-social	<b>08</b>
<b>05</b> Financeiro	<b>09</b>
<b>06</b> Contato	<b>10</b>
	<b>11</b>
	<b>12</b>
	<b>13</b>
	<b>15</b>





# 01 – VISITA TÉCNICA



---

**É FATO QUE O TEMA DE SSO – SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL É AMPLO E PODE POSSUIR SIGLAS E ABREVIACÕES QUE PODEM SER INCOMPREENSÍVEIS NUM PRIMEIRO MOMENTO, MAS SEMPRE ESTAREMOS À DISPOSIÇÃO PARA QUAISQUER ESCLARECIMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS.**

## **Agendamento de visita técnica**

Após assinatura do contrato o setor técnico entrará em contato para agendamento da visita técnica. O contato poderá ser realizado por meio de contato telefônico, e-mail ou WhatsApp. Manter os meios de contato atualizados é fundamental para a boa entrega dos serviços.

## **O que vai ser avaliado na visita técnica?**

Será avaliado a atividade laboral sendo realizadas inspeções nos setores e ambientes da empresa, com a finalidade identificar possíveis riscos ocupacionais e perigos.

## **Quanto tempo dura a visita?**

O tempo da visita dependerá do tamanho da empresa e dos riscos envolvidos, quanto maior a complexidade da atividade encontrada no local maior será o tempo.

## **Depois da visita técnica, quanto tempo leva para o envio dos documentos?**

O tempo médio de entrega dos documentos será de 7 dias, porém alguns fatores devem ser considerados, complexidade das atividades e se houve a necessidade de quantificações. Existem vários laudos técnicos e todos possuem diferentes técnicas de avaliações, importante no dia da visita o acompanhante tirar todas as dúvidas e passar todas as informações necessárias para que se tenha um resultado efetivo.

## **Tenho uma dúvida técnica relacionado com a Segurança do Trabalho, o que devo fazer?**

Não hesite em nos contatar. Todas as dúvidas sobre as NR's – Normas Regulamentadoras, Decretos específicos, Notas Técnicas, Parecer Técnico, PGR, PCMSO, Riscos, Perigos, EPI's, EPC's, treinamentos e etc.

# RECEBI MEU LAUDO



## 1

### FORMATO

Você poderá receber seus laudos via digital ou impresso. Será necessário guardá-lo e deixá-lo a disposição para fins de fiscalização.

Deverá ser realizada a leitura dos laudos, pois nele constam o cronograma de ações que deverão ser realizados pela empresa no prazo estipulado.

No cronograma as ações são estipuladas conforme as Normas Regulamentadoras e a avaliação do profissional que realizou visita técnica.

O setor estará a disposição para tirar todas as dúvidas, caso hajam.

## 2

### PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O PGR é o laudo que definirá os riscos laborais, caso existam, quem define se a empresa tem ou não riscos ambientais é o profissional que fará a visita técnica, que poderá ser o Engenheiro de Segurança do trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho.

Este laudo avaliará se, no ambiente de trabalho, existe algum risco ou perigo oferecidos aos colaboradores.

## 3

### PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO SAÚDE OCUPACIONAL

Com base na informações colhidas na visita técnica e elaboração do PGR, são determinadas as ações para emissão do PCMSO. Possivelmente, caso ajam riscos ocupacionais, haverá necessidade de exames que complementarão os exames clínicos.

A validade dos exames serão determinadas conforme risco e necessidade de acompanhamento. A profilaxia é importante para que os colaboradores não adoeçam.

# OUTROS LAUDOS

As Normas Regulamentadoras consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho. São regulamentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e consistem em 37 Normas.

As Normas a serem cumpridas pela empresa dependerão do tipo de atividade desenvolvida, podendo ser laudos ou treinamentos.

Citamos algumas NRs que são mais comuns a todas as empresas:

**NR-5** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

**NR-6** - Equipamento de Proteção Individual - EPI.

**NR-10** - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

**NR-17** - Ergonomia.

**NR-23** - Proteção Contra Incêndios.

**NR-32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**NR-35** - Trabalho em Altura.

Estes são alguns exemplos das 37 Normas existentes.





# 02 - TREINAMENTOS



## NR5 - CIPA

Obrigatória para todas empresas que possuem colaborador em regime CLT. É necessário realizar um dimensionamento para verificar se há necessidade de implantação ou apenas designar um colaborador para realizar o curso. Mensalmente são organizadas turmas e os treinamentos são realizados, geralmente, em formado EAD.



## NR6- EPI

Para empresa que possuem risco e os colaboradores necessitem utilizar Equipamento de Proteção Individual, o treinamento periódico será necessário, pois ele deverá ser orientado e treinado sobre o uso adequado, guarda e conservação. Os treinamentos são realizados nas instalações da empresa para maior produtividade, pois focamos nos EPIs utilizados pelos colaboradores.



## NR23 - BRIGADA DE INCÊNDIO

A Norma regulamentadora 23 - NR 23, do Ministério do Trabalho e Previdência regulamenta que os trabalhadores precisam ser informados sobre:

- A utilização dos equipamentos de combate ao incêndio;
- Procedimentos para evacuação com segurança;
- Dispositivos de alarmes existentes no local.

Realizado nas instalações da empresa.

# 03 - EXAME MÉDICO

O exame médico deverá ser realizado após avaliação técnica, pois através dela serão definidos quais exames complementarão o exame clínico.

Os exames poderão ser realizados nas unidades próprias da Líder, que são, São Paulo - Avenida Paulista ou Barueri, como também em unidades credenciadas, o local dependerá do formato escolhido em contrato.

Nos exames periódicos o que definirá a ida do médico nas instalações da empresa ou não, será o número de colaboradores da empresa. Normalmente a empresa precisará ter mais de 20 colaboradores para que o médico faça os exames no local, do contrário, os colaboradores poderão realizar o exame uma das unidades próprias com horário agendado.

As consultas são com horários agendados para melhor organização do fluxo e evitar aglomerações e atrasos nos atendimentos.

Vale salientar que os exames que tiverem somente o atendimento médico, serão realizados com mais agilidade. Para os colaboradores que necessitarem exames complementares, estes terão um tempo maior em nossa unidade, pois a quantidade de exames refletirá no tempo de permanência no consultório.

Alguns exames complementares necessitam preparo, por exemplo a Glicemia que há necessidade de 8 horas de jejum. O preparo inadequado pode alterar o resultado do exame e trazer complicações posteriores. A Líder prioriza os primeiros horários para os colaboradores que necessitam de jejum para realização dos exames.

Os colaboradores devem chegar com pelo menos 15 minutos de antecedência do horário marcado, tempo para preenchimento e confirmação dos dados.

Para atendimento será obrigatório levar documento com foto e guia de encaminhamento, será aceito documento em formato digital.



# Entendendo os tipos de exames médicos

Os exames clínicos constantes no PCMSO, serão realizados com base nas avaliações prévias do PGR e nele determinado sua periodicidade. Dependendo dos riscos encontrados, a periodicidade poderá ser menor para um melhor controle da saúde dos colaboradores.



## Exame Admissional

Devem ser realizados antes do colaborador assumir suas atividades laborais.



## Exame Periódico

Devem ser realizados de acordo com os seguintes intervalos:

- a) para colaboradores expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR, anualmente ou em intervalos menores, a critério do médico responsável;
- b) para os demais colaboradores, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos.



## Exame de Retorno ao Trabalho

No exame de retorno ao trabalho, o exame clínico deve ser realizado antes que o colaborador reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.



## Mudança de Risco

O exame de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.



## Exame Demissional

No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de **135 (centro e trinta e cinco)** dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de **90 (noventa)** dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

# Exames Complementares

Estes exames como dito anteriormente, complementam o diagnóstico e previne possíveis doenças causadas pela exposição a riscos ocupacionais. Determinados exames exigem preparo, são eles:

Glicemia – É necessário Jejum de 8 horas, não ultrapassar 12 horas.

Ácido hipúrico urinário/ Ácido metilhipúrico / Triclorocompostos Totais / Acetona urinária - Coletar urina após a jornada de trabalho deixar armazenada em local refrigerado no máximo até o dia seguinte, data do exame.

PPF / Coprocultura – Coletar amostra de fezes, deixar armazenada em local refrigerado no máximo até o dia seguinte, data do exame.

O exame de Raio-X não requer preparo. Para o exame de Acuidade Visual, necessário que tragam os óculos, caso os utilizem.

Audiometria – 14 horas de repouso acústico, evitar ruídos, aparelhos sonoros e ruidosos.

Espirometria – Não realizar caso esteja gripado(a) ou resfriado(a) / Antes da realização do exame, usar roupas confortáveis evitando roupas apertadas e cintos / Não tomar chás, café ou bebidas alcoólicas cerca de 6 horas antes do exame / Não se deve fumar 4 horas antes da realização do exame/ Suspender remédios Broncodilatadores por ação rápida - 4 horas antes do exame, e por ação prolongada - 12 horas antes do exame.

EEG (Eletroencefalograma) – comparecer com Cabelos limpos e secos, não utilizar Gel ou Creme nos cabelos no dia do exame (trazer um boné e uma toalha pequena se possível).



## AGENDAMENTO EM UNIDADE PRÓPRIA

Para os atendimentos médicos em unidade própria, poderá ser pelo site [www.lidersaude.com.br](http://www.lidersaude.com.br), através de senha e login enviado pelo setor administrativo ou via telefone, através de nossa central de agendamento, e-mail específico para este agendamento ou WhatsApp.

## AGENDAMENTO EM CREDENCIADAS

Para os atendimentos médicos em rede credenciada, as solicitações poderão ser realizadas via telefone, através de nossa central de agendamento, e-mail específico para este agendamento ou WhatsApp.

[credenciadas@lidersaude.com.br](mailto:credenciadas@lidersaude.com.br)

---

# Horário

*de funcionamento*

---

## **Unidade Própria - SP**

**Seg à Sex**

**07h às 18 h**

## **Unidade Própria - Barueri**

**Seg à Sex**

**07h às 17 h**

## **Unidade Própria - Porto Alegre**

**Seg à Sex**

**08h às 17 h**





## 04 - E-SOCIAL

### A LÍDER PODE ENVIAR OS EVENTOS DE E-SOCIAL DE SUA EMPRESA?

Sim, porém, para que sejam realizados os envios, há necessidade de procuração tipo A1, dando poderes apenas para realização dos envios dos eventos. A procuração deverá ser cadastrada pela empresa ou pela contabilidade direto no site do eCac, através do link:

(<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>).

### SOBRE A IMPORTÂNCIA DOS DADOS CADASTRAIS

Os colaboradores de sua empresa possuem uma matrícula cadastrada no ato da admissão, esta matrícula deverá ser repassada ao nosso setor administrativo sempre que houver admissão pelo setor de Recursos Humanos de sua empresa, sem ela o e-social devolverá o envio do evento 2240 por erro.

Manter os dados de seus colaboradores atualizados é fundamental para o sucesso do envio dos eventos.

### QUAL O PRAZO DE ENVIO DOS EVENTOS?

O evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO), salvo para o Exame Médico Admissional, hipótese em que o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão.

### ABERTURA DE CAT

A comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Solicite nosso formulário para envio da CAT.

### TIPOS DE EVENTOS DE SST

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho.
- S-2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador.
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho.





## 05 - FINANCEIRO

### 1º FATURAMENTO

É realizado com base na proposta enviada pelo nosso setor comercial.

Informe quais serão os e-mails para os quais deveremos encaminhar as faturas.

### DEMAIS FATURAS

São realizadas com base nas informações que constam em sistema. É importante manter as informações atualizadas para que seu faturamento seja feito de forma correta.

Caso sua empresa utilize atestados dentro da validade para demitir um colaborador, será necessário informar o setor administrativo sobre o desligamento.

O fechamento financeiro normalmente será fechado todo dia 15º ou 1º dia do mês.

### SEGUNDA VIA DA FATURA

O vencimento da sua fatura será fixo, caso não tenha recebido sua fatura você poderá entrar em contato nos nossos canais de comunicação que iremos prontamente atendê-los ou acessar o portal do cliente.

### ENVIO DA FATURA

Você poderá receber um e-mail da Prefeitura informando que a nota fiscal foi emitida, mas fique tranquilo que em breve você receberá Nota Fiscal com o descritivo dos serviços e boleto bancário.

É importante manter seu cadastro sempre atualizado para que as faturas não sejam enviadas em e-mails de pessoas que não fazem mais parte do quadro de funcionários.

### AVISO DE VENCIMENTO

Dois dias antes do vencimento do seu boleto, você receberá um comunicado informando que em breve seu boleto irá vencer. Não é necessário respondê-lo caso você tenha recebido sua fatura normalmente. Caso não o tenha recebido pedimos a gentileza de entrar em contato nos canais de comunicação do nosso setor.





# GRUPO LÍDER SAÚDE



**LÍDER**  
Saúde Ocupacional

**PODDOUTOR** 



**LÍDER**  
Saúde Corretora

## **NOSSO GRUPO**

Conheça nossas  
empresas e o que  
podemos oferecer



Conheça nosso espaço:



---

## FALE CONOSCO

Av. Paulista, 1439, 13º e 14º Andares  
Bela Vista – SP • CEP 01311-926  
(11) 3120-2157 | [www.lidersaude.com.br](http://www.lidersaude.com.br)  
@lidersaude.ocupacional | @grupolidersaude

Rua Campos Sales, 303, 11º Andar  
Centro – Barueri – SP • CEP 06401-000  
(11) 4198-1288 | [www.lidersaude.com.br](http://www.lidersaude.com.br)  
@lidersaude.ocupacional | @grupolidersaude

Rua dos Andradas, 1137 – Centro Histórico, Porto Alegre  
RS • CEP 90020-015  
(51) 3109-5900 | [www.lidersaude.com.br](http://www.lidersaude.com.br)  
@lidersaude.ocupacional | @grupolidersaude

**Atendimento via Whatsapp:**

**(11) 3120-2157**

