1. **Objetivos**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos de conduta funcional da SP Turismo, que devem ser cumpridas pelos empregados e demais colaboradores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os colaboradores da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. Aprendiz: É a pessoa contratada por prazo determinado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
	2. Área de trabalho:Para efeitos desta Norma, considera-se não só o local onde o empregado realiza o seu serviço, mas igualmente toda e qualquer dependência da SP Turismo, tais como: Anhembi Parque, Autódromo de Interlagos e CIT’s – Centrais de Informação Turística.
	3. CI:Correspondência Interna.
	4. DPR: Diretoria Presidência.
	5. Empregado: É a pessoa contratada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
	6. GAI:Gerência de Auditoria e Controle Interno.
	7. Gestor: Superior imediato do empregado, responsável pelo controle e distribuição das tarefas, da escala de trabalho e horário, e do apontamento de frequência.
	8. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
2. **Diretrizes**
	1. Com a finalidade de manter a harmonia no funcionamento de sua organização, a SP Turismo estabelece diretrizes de conduta funcional que devem ser rigorosamente observadas por todos os seus empregados. No momento que essas diretrizes deixarem de ser cumpridas, configurar-se-á a necessidade de serem aplicadas sanções disciplinares, cabendo ao gestor fazer uso de sua autoridade de forma rigorosa, obedecidos os critérios e procedimentos fixados nesta norma.
	2. É de responsabilidade do empregado, além do cumprimento das obrigações contratuais e daquelas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho, a fiel observância às diretrizes fixadas pela SP Turismo em caráter geral e, ainda, às determinações emanadas do gestor imediato e/ou por instruções de trabalho.
	3. **Responsabilidades dos Empregados**
		1. **O empregado é responsável por:**
			1. Executar o trabalho com dedicação e presteza;
			2. Cumprir a jornada de trabalho previamente estabelecida;
			3. Fazer rigorosamente todas as marcações de ponto (entradas e saídas, incluindo refeição), de acordo com o horário previamente estipulado, observando o disposto na Norma “NG GRH 05 - Registro de Ponto e Apontamento de Frequência”;
			4. Apresentar justificativa de falta ao serviço, atrasos e/ou saídas antecipadas dentro dos prazos estabelecidos;
			5. Utilizar em local visível o crachá funcional, zelando pela sua conservação. No caso de perda ou roubo, deve retirar imediatamente na GRH (Gerência de Recursos Humanos) crachá provisório, até a substituição deste;
			6. Comunicar imediatamente o gestor, por qualquer meio, se ocorrer problemas com: a biometria, o crachá, o RIP, a folha de frequência, o esquecimento de marcação e o uniforme;
			7. Manter em bom nível o relacionamento com seus colegas, visando à harmonia da equipe de trabalho;
			8. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, materiais, móveis e estrutura física de todos os recintos da SP Turismo;
			9. Manter sempre uma boa apresentação pessoal;
			10. Usar e conservar os uniformes fornecidos pela SP Turismo, evitando seu uso quando estiverem incompletos, sujos, rasgados ou malconservados;
			11. Obedecer às normas e instruções de medicina e segurança do trabalho, bem como usar obrigatoriamente, quando for o caso, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) indicados para a função;
			12. Realizar o exame médico periódico, quando convocado;
			13. Comunicar imediatamente o gestor e o Ambulatório Médico da SP Turismo qualquer acidente ocorrido no local de trabalho ou no deslocamento (percurso) para o local de trabalho;
			14. Apresentar, anualmente, a Declaração de Bens e Valores por meio do Sistema de registro de bens dos agentes públicos (SISPATRI) informando seus dados pessoais, bens e valores, inclusive de dependentes nos termos do Decreto Municipal nº 53929/2013;
			15. Apresentar à GRH o comprovante de votação ou Atestado de Quitação eleitoral expedido pelo TRE – Tribunal Regional Eleitoral, em até 60 (sessenta) dias posteriores ao pleito;
			16. Manter seu cadastro sempre atualizado na GRH quanto a: mudança de nome, endereço, estado civil, nascimento de filhos, casamento, escolaridade, aposentadoria, entre outros;
			17. Praticar hábitos de higiene em seu local de trabalho e demais dependências;
			18. Certificar-se, ao final do expediente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados;
			19. Ao utilizar veículos, obedecer aos limites de velocidade e mão de direção nos recintos da SP Turismo;
			20. Atender os clientes internos e externos de forma homogênea, independente de religião, raça, condição sócio-econômico-cultural ou orientação sexual, sempre de forma clara e objetiva;
			21. Observar as Leis, Resoluções, Procedimentos e Normas disciplinadoras das atividades da SP Turismo.
	4. **Responsabilidades dos Gestores**
		1. **Além dos deveres estabelecidos no item 4.3. os gestores devem:**
			1. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
			2. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes na SP Turismo;
			3. Orientar seus subordinados na execução das atividades;
			4. Realizar a Avaliação de Desempenho de seus subordinados, no modelo estabelecido pela SP Turismo, de forma profissional, imparcial e criteriosa, visando melhorar o desempenho destes;
			5. Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de medicina e segurança do trabalho;
			6. Aplicar ou propor aplicação de penalidades a seus subordinados, quando cabíveis.
	5. **Proibições**
		1. **É proibido a todo o empregado:**
			1. Praticar, na área de trabalho, qualquer ato que caracterize ofensa à moral e seja desrespeitoso aos superiores hierárquicos, subordinados, colegas de trabalho, clientes e/ou fornecedores ou que ponha em risco a integridade física destes e a sua, bem como do patrimônio da SP Turismo;
			2. Utilizar de seu cargo, função, crachá funcional, uniforme ou patrimônio da SP Turismo em benefício próprio ou explorá-los para fins não relacionados às atividades da SP Turismo;
			3. Circular ou permanecer nas dependências do Pólo Cultural Grande Otelo, Palácio, Pavilhão e Autódromo de Interlagos, durante a realização de algum evento, salvo se possuir autorização para execução de serviço;
			4. Acessar as galerias individualmente, sendo permitido apenas o acesso em grupos de no mínimo 2 (duas) pessoas com a devida Autorização de Entrada e com a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) indicados para a função, em especial o uso de bota com biqueira rígida e capacete;
			5. Portar armas de fogo ou objetos perigosos no local de trabalho, salvo quando necessário para o desempenho de suas atividades, sempre observando as disposições legais;
			6. Portar ou ingerir bebidas alcoólicas, entorpecentes ou apresentar-se sob efeito destes no local de trabalho;
			7. Registrar o ponto magnético (crachá – código de barras) de outro empregado ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência;
			8. Ausentar-se do local de trabalho sem o conhecimento do gestor;
			9. Realizar horas extraordinárias sem prévia autorização do gestor;
			10. Provocar danos, desperdiçar ou utilizar para uso particular os materiais, objetos, equipamentos e instalações da SP Turismo;
			11. Transferir para uso de terceiros o seu crachá funcional e/ou cartão de estacionamento;
			12. Utilizar veículo da SP Turismo sem autorização do gestor ou não estar devidamente habilitado para a categoria exigida;
			13. Utilizar veículo da SP Turismo em benefício próprio;
			14. Frequentar ambientes que possam abalar a imagem da SP Turismo frente à opinião pública utilizando crachá funcional, uniforme ou patrimônio da SP Turismo;
			15. Utilizar uniforme fora do expediente de trabalho, exceto quando em jornada extraordinária devidamente autorizada pelo gestor;
			16. Fumar e/ou comer em locais não autorizados;
			17. Divulgar, por meio de sites de relacionamento, redes sociais e outros meios públicos, informações confidenciais, sigilosas ou que possam denegrir a imagem da SP Turismo;
			18. Utilizar o computador para acessar a sites de relacionamentos, jogos ou conteúdos pornográficos;
			19. Utilizar e/ou ocupar indevidamente as vagas de estacionamento atribuídas às PcD (Pessoas com Deficiência) e aos Idosos;
			20. Praticar outros atos que possam revestir-se de gravidade e que, por sua natureza, contrariem os princípios legais, de segurança, funcionais e morais em vigor ou que vierem a ser estabelecidos pela SP Turismo.
	6. **Do Regime Disciplinar**
		1. A quebra da harmonia funcional enseja a aplicação de penalidades, cabendo ao gestor tomar as medidas pertinentes a cada caso.
		2. Caracteriza-se como falta disciplinar o não cumprimento dos deveres inerentes à função, o descumprimento das obrigações contratuais e daquelas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho, a não observância às diretrizes fixadas pela SP Turismo em caráter geral e às determinações emanadas pelo gestor imediato e/ou por normas e instruções de trabalho.
		3. O exame de cada ocorrência, para fins de aplicação de penalidades aos empregados, deve ser criterioso e levar em consideração os seguintes aspectos funcionais:
			1. A natureza da falta disciplinar cometida;
			2. A gravidade da falta disciplinar cometida;
			3. A situação funcional do empregado e seus antecedentes de conduta;
			4. A circunstância em que se deu a ocorrência;
			5. A importância da punição a ser aplicada no momento da ocorrência da falta;
			6. A impossibilidade de aplicar dupla penalidade para a mesma falta;
			7. Ao gestor cabe, por dever do cargo, tomar a iniciativa para a aplicação da pena disciplinar.
	7. **Aplicação e Implicações de Penalidades**
		1. A punição deve ser aplicada imediatamente e proporcional à gravidade da falta cometida, salvo casos de apuração dos fatos, onde deverá ser instaurado processo de sindicância, conforme procedimentos descritos na Norma “NG GAI 01 - Auditoria Interna”
	8. **Advertência verbal (nível baixo)**
		1. Consiste em advertir verbalmente o empregado de imediato, quando se tratar de uma falta de pouca gravidade. O intuito é de chamar a atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência.
		2. A advertência dever ser aplicada pelo gestor de maneira reservada, clara e precisa.
	9. **Procedimentos para aplicação de advertência verbal**
		1. O Gestor deve convocar o empregado para aplicar-lhe a advertência verbal de forma reservada. Caso haja negativa do empregado em dar ciência no comunicado, duas testemunhas deverão atestar a prática do ato, pelo empregado;
		2. Emitir Correspondência Interna (CI) à GRH, com a ciência de seu respectivo diretor e com a ciência do empregado e/ou testemunhas, comunicando o motivo da advertência (em envelope fechado) para registro e arquivo no prontuário funcional.
	10. **Advertência escrita (nível médio)**
		1. Consiste em advertir por escrito o empregado, quando se tratar de reincidência do seu comportamento faltoso estabelecida em nível anterior ou em uma falta de média gravidade.
		2. A advertência por escrito deve ser aplicada pelo Diretor Presidente – DPR (Diretoria Presidência) ou por outro por ele delegado.
	11. **Procedimentos para aplicação de advertência escrita**
		1. **O gestor deve proceder conforme segue:**
			1. Emitir Correspondência Interna – CI, à GRH, com a ciência de seu respectivo diretor, comunicando de forma clara, precisa e sintética os motivos que determinaram a sua decisão;
			2. A GRH encaminhará ao Diretor Presidente, ou a outro por ele delegado, Carta de Advertência em 02 (duas) vias, para apreciação;
			3. Estando de acordo com a aplicação da penalidade, o Diretor Presidente assinará a Carta de Advertência e a encaminhará à GRH;
			4. A GRH encaminhará a Carta assinada pelo DPR (ou outro por ele delegado) ao Gestor que solicitou a penalidade, o qual deve dar ciência ao empregado nas 02 (duas) vias da Carta de Advertência. Caso haja negativa do empregado em assiná-la, duas testemunhas deverão atestar a prática do ato, preferencialmente as que constataram a falta praticada.
			5. Deve ser entregue uma via da Carta para o empregado advertido e outra para registro e arquivo no prontuário funcional.
	12. **Suspensão Disciplinar (nível grave)**
		1. É a penalidade de elevada graduação, sendo aplicável em casos ocorridos com alguma gravidade, mas de porte inferior àquelas que ensejam a dispensa por justa causa. A suspensão disciplinar pode também ser aplicada em casos de reincidência de falta aplicada com advertência por escrito ou mesmo suspensão.
		2. A suspensão disciplinar deve ser aplicada pelo Diretor Presidente (ou outro por ele delegado).
	13. **Procedimentos para aplicação de suspensão disciplinar**
		1. Constatada a falta disciplinar cometida pelo empregado o gestor deve encaminhar Correspondência Interna – CI, à GRH, com a ciência de seu respectivo diretor, relatando detalhadamente o fato, bem como o depoimento das testemunhas que, por acaso, o presenciaram e/ou anexar provas pertinentes.
		2. A GRH encaminhará à DAF, Carta de Suspensão Disciplinar em 02 (duas) vias para apreciação.
		3. Estando de acordo com a aplicação da penalidade, o diretor DAF submeterá a solicitação ao Diretor Presidente (ou a outro por ele delegado).
		4. Estando de acordo com a aplicação da penalidade, o Diretor Presidente (ou outro por ele delegado) assinará a Carta de Suspensão Disciplinar e encaminhará à GRH.
		5. A GRH encaminhará a Carta assinada pela DPR (ou outro por ele delegado) ao Gestor que solicitou a penalidade, o qual deve dar ciência ao empregado solicitando a assinatura deste nas 02 (duas) vias da Carta de Suspensão Disciplinar. Caso haja negativa do empregado em assiná-la, duas testemunhas deverão atestar a prática do ato, pelo empregado, preferencialmente que constataram a falta praticada.
		6. Deve ser entregue uma via da Carta para o empregado suspenso e outra para registro e arquivo no prontuário funcional.
		7. Nos dias em que o empregado estiver cumprindo pena de suspensão disciplinar, ele deve ficar afastado de suas atividades, sendo proibida sua entrada nas dependências do local de trabalho, bem como proibido seu registro de ponto.
	14. **Períodos de afastamento da suspensão disciplinar**
		1. Os períodos de afastamento estão padronizados em 1 (um), 3 (três) ou 5 (cinco) dias, conforme o grau de gravidade indicado pelo gestor.
		2. Haverá perda da remuneração com os devidos reflexos (férias e DSR quando for o caso) e do vale transporte, nos dias em que o empregado estiver cumprindo pena de suspensão disciplinar.
	15. **Implicações**
		1. Toda penalização deve ser considerada como um redutor na próxima avaliação de desempenho do empregado.
	16. **Demissão por Justa Causa (nível gravíssimo)**
		1. É a punição máxima e se caracteriza pela falta grave, cuja ocorrência esteja enquadrada nas alíneas de “A” a “l” do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.
	17. **Procedimentos para aplicação da Demissão por Justa Causa**
		1. Constatada falta disciplinar de nível gravíssimo cometida pelo empregado   que se enquadre nas alíneas de “a “ a “l” do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho o gestor deve encaminhar Correspondência Interna – CI, à GRH, com a ciência de seu respectivo Diretor, relatando detalhadamente o fato, bem como o depoimento das testemunhas que, por acaso, o presenciaram e/ou anexar provas pertinentes.
		2. A GRH verificará a necessidade de abertura de procedimento de sindicância para apuração de eventual materialidade de fato e determinação de sua autoria. Se aplicável, a GRH encaminhará o caso à GAI (Gerência de Auditoria e Controle Interno) realizar os procedimentos de sindicância.
		3. Constatado, pela GAI ou GRH, que a conduta do colaborador pode gerar a demissão por justa causa, deverá ser aberto um PAD (Processo Administrativo Disciplinar), com a elaboração de um relatório conclusivo sobre o desligamento ou não do funcionário. O PAD deverá ser conduzido preferencialmente pela GAI, e o conteúdo do relatório deve ser informado a GRH.
		4. Concluindo o PAD pela demissão por justa causa, a GRH encaminhará à DAF, o formulário de Solicitação de Demissão (anexo) em 01 (uma) via para sua apreciação.
		5. Estando de acordo com a aplicação da penalidade, o diretor DAF submeterá a solicitação ao Diretor Presidente (ou a outro por ele delegado).
		6. Estando de acordo com a aplicação da penalidade, o Diretor Presidente (ou outro por ele delegado) assinará o formulário e o encaminhará à GRH.
		7. A GRH emitirá uma Carta em 2 (duas) vias ao Gestor que solicitou a penalidade comunicando a dispensa, e a entrega do formulário Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para realização de exame demissional o qual deve dar ciência ao empregado solicitando sua assinatura nessa Carta e encaminhamento ao Serviço de Medicina do Trabalho (Ambulatório).
		8. Caso haja negativa do empregado em assiná-la, duas testemunhas deverão atestar a prática do ato, pelo empregado, preferencialmente as que constataram a falta praticada;
		9. Encaminhar uma via da Carta à GRH para registro, processamento da rescisão, agendamento da homologação e arquivo no prontuário funcional;
	18. **Recurso das penalidades**
		1. O ato punitivo deve ser motivado e terá efeito imediato, mas provisório, assegurando-se o direito do empregado de:
			1. Quando tratar-se de advertência verbal ou por escrito:
				1. Apresentar por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis pedido de reconsideração ao gestor que solicitou a penalidade;
				2. O Gestor deve manifestar-se por escrito em 2 (dois) dias úteis, mantendo ou não a penalidade, não cabendo desta decisão nenhum outro recurso.
			2. Quando tratar-se de suspensão disciplinar:
				1. Apresentar por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pedido de reconsideração ao gestor que solicitou a penalidade;
				2. O Gestor deve manifestar-se por escrito em 2 (dois) dias úteis, mantendo ou não a penalidade;
				3. Na hipótese de manutenção da penalidade, o empregado poderá apresentar por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, recursoao Diretor Presidente - DPR;
				4. A DPR deve manifestar-se por escrito em 2 (dois) dias úteis, mantendo ou não a penalidade, não cabendo desta decisão nenhum outro recurso.
	19. Em se tratando de suspensão disciplinar, o empregado deve permanecer afastado até a conclusão do recurso.
	20. Nas hipóteses em que as penalidades forem recomendadas por Comissão de Sindicância, o procedimento deverá ser o seguinte:
	21. A GAI deverá emitir Correspondência Interna – CI, à GRH, informando o resultado da sindicância.
	22. A GRH encaminhará ao Diretor Presidente, ou a outro por ele delegado, Carta de Advertência em 02 (duas) vias, para apreciação;
	23. O Diretor Presidente, ou outro por ele delegado, assinará a Carta da respectiva penalidade e aplicará a sanção ao empregado;
	24. Caso haja negativa do empregado em assiná-la, duas testemunhas deverão atestar a prática do ato.
	25. Deve ser entregue uma via da Carta para o empregado e outra para registro e arquivo no prontuário funcional.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
5. **Anexos**
	1. Anexo I – Solicitação de demissão
	2. Anexo II – Atestado de saúde ocupacional
6. **Revisões**
	1. Sempre que necessário, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRH.
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  |  Não aplicável | Marcia Rabello e Roberto Ferreira.  |

 Registro N**°**

**SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO – SD**

Empregado Registro Funcional

Área Data de Admissão

Cargo Data de Demissão

**Ocorrência Aviso prévio**

( ) Reprovado(a) no prazo de experiência ( ) Trabalhado

( ) Dispensa sem Justa Causa ( ) Dispensa por Justa Causa ( ) Indenizado

Dispensa solicitada através da CI No.

**Responsável pela emissão do documento**

 **Aprovações (assinatura/carimbo):**

Gerência de Recursos Humanos Diretoria Solicitante Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com

 Relação com Investidores

 / / / / / /

Presidência

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SÃO PAULO TURISMO S/A**



**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

 **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Santana – São Paulo / SP CEP: 02012-021

Fone: ( 011) 2226-0582 – CGC 62.002.886/0001-60

Em cumprimento a Norma Regulamentadora n.º 07 ( NR 7 ), portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, e art. 168 da CLT ( Consolidação das Leis do Trabalho ) para fins de exame:

( ) Admissional ( ) Periódico ( ) Retorno ao Trabalho

( ) Mudança de Função ( X ) Demissional

Atesto que o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Função \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ idade: \_\_\_\_\_\_\_,

foi clinicamente examinado, estando exposto aos:

Riscos ocupacionais:

( ) Agentes físicos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Agentes químicos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Agentes biológicos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Ausência de risco ocupacional específico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Realizou os seguintes exames complementares:

( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Sendo considerado: ( ) Apto ( ) Inapto

Obs.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recebi nesta data a 2ª via deste ASO

São Paulo, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do trabalhador Data Carimbo e Assinatura do Médico