

1. DEFINIÇÕES

1.1. Segurado: É o responsável financeiro pelo custeio das mensalidades do contrato de prestação de serviços escolares junto a Instituição de Ensino que possui o Seguro MAPFRE Proteção Educacional Multiflex, desde que tenha contratado a Assistência Recolocação Profissional na Proposta de Contratação.

1.2. Demissão sem Justa Causa: Aquela realizada sem motivo justo, de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

2. VIGÊNCIA

A vigência dos serviços indicados neste regulamento está vinculada à vigência do Certificado Individual do Seguro MAPFRE Proteção Educacional Multiflex.

3. ÂMBITO TERRITORIAL

Os serviços indicados neste regulamento abrangem eventos cobertos e ocorridos no Brasil.

4. SERVIÇOS

A Assistência de Recolocação Profissional abrange os serviços previstos neste item, que serão prestados conforme descrição a seguir, aos Responsáveis Financeiros que sejam profissionais sob o regime de contratação pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT que tenham sido demitidos sem justa causa, respeitadas as demais disposições deste Regulamento. Todos os serviços serão realizados através da utilização da WEB/Internet. Será de responsabilidade do Segurado a criação de endereço eletrônico (e-mail) para utilização desse serviço, através de provedores de Internet gratuitos ou não, à sua livre escolha, sendo também de responsabilidade do Segurado informar seu e-mail à **Central de Assistência**, para que os serviços sejam prestados.

A **Central de Assistência** disponibilizará uma senha de acesso ao site indicado por ela ao Segurado no seu primeiro acesso, sendo de responsabilidade do mesmo o preenchimento de seus dados curriculares e carta redigida pelo próprio Segurado para utilização dos serviços oferecidos.

A disponibilização dos serviços descritos abaixo pela **Central de Assistência** não garante a recolocação profissional do Segurado.

4.1 Avaliação e/ou elaboração de currículo realizado através de um Consultor Especializado, direcionando o currículo do Segurado para a área de maior afinidade profissional.

Limite: 01 utilização por ano de vigência.

4.2 Avaliação e/ou elaboração da carta de apresentação: Elaboração ou revisão da Carta de Apresentação, com sugestões de melhorias.

Limite: 01 utilização por ano de vigência

4.3 Breve Orientação Profissional – Psicológica: Identificação de potencialidades e competências profissionais do Segurado, além de seus pontos fortes e pontos a desenvolver.

Limite: 01 utilização por ano de vigência.

4.4 Assessoria ao Auxílio Recolocação: Arquivo contendo informações das empresas e consultorias de Recursos Humanos nas principais capitais brasileiras, para que o Segurado envie seu Currículo às oportunidades de seu interesse.

Limite: Envio do arquivo 01 vez por ano de vigência.

Carência: 60 (sessenta) dias contados a partir da data da inclusão do Segurado no Seguro.

4.5 Praticando o *Networking*: Orientação ao usuário de como utilizar sua rede de contatos pessoais e profissionais para auxiliar em sua recolocação.

Limite: 01 utilização por ano de vigência.

4.6 Oportunidade de Vaga: Disponibilização de informações sobre oportunidades de trabalho, de acordo com o perfil curricular do Segurado.

Para a utilização deste serviço, o Segurado deverá preencher seu currículo no “site” específico indicado pela **Central de Assistência**, para disponibilização do mesmo à consultoria de Recursos Humanos especializada, com acesso a oportunidades de emprego em todo o Brasil.

Os seguintes serviços também estão incluídos neste item: a) Aviso diário ao e-mail informado pelo Segurado, sobre oportunidades correspondentes ao seu perfil profissional; b) Serviço e envio de currículo para oportunidades selecionadas pelo Segurado; e c) Consultor Virtual para esclarecimentos e orientação ao Segurado.

Limite: Serviços disponíveis por período ininterrupto de 3 meses, contados da data de início da disponibilização da senha pela Central de Assistência e será automaticamente cancelado após este período.

4.7 Cursos de Atualização Profissional: Acesso virtual ao Segurado a cursos relacionados a auto-gestão de administração do tempo, qualidade no atendimento, como realizar reuniões, palestras e apresentações em grupo, liderança e motivação de equipes e outros temas relacionados à atualização profissional.

Limite: 01 curso por ano de vigência.

4.8 Orientação para Entrevista: Como enfrentar uma entrevista, abordando o aspecto comportamental, sua postura corporal, roupas apropriadas, principais perguntas efetuadas e principais dúvidas pessoais.

Limite: 01 utilização por ano de vigência.

5. EXCLUSÕES

Estão expressamente excluídos dos serviços descritos neste regulamento:

- a) **Serviços solicitados diretamente a qualquer prestador de serviço que não seja por intermédio da Central de Assistência;**
- b) **Atos de terrorismo, revoltas populares, greves, sabotagem, guerras e quaisquer perturbações de ordem pública;**
- c) **Atos ou atividades das Forças Armadas ou de Forças de Segurança em tempos de paz;**
- d) **Os eventos que tenham por causa irradiações provenientes da transmutação ou desintegração nuclear ou da radioatividade;**
- e) **Eventos decorrentes de fenômenos da natureza, de caráter extraordinário, tais como: inundações, terremotos, erupções vulcânicas, tempestade ciclônicas atípicas,**

furacões, maremotos, quedas de corpos siderais, meteoritos etc.;

- f) **Ação ou omissão de má fé do Segurado;**
- g) **Pedido de demissão voluntária do trabalho pelo Segurado;**
- h) **Demissão por justa causa do Segurado;**
- i) **Adesão, pelo Segurado, a programas de demissão voluntária de seu empregador ou aposentadoria por tempo de serviço (facultativa ou compulsória) do Segurado.**

6. COMUNICAÇÃO

Quando ocorrer algum fato objeto de prestação dos serviços de assistência, o Segurado solicitará pelo telefone 0800 775 1205, informando o nome, CPF do titular da apólice, bem como o local onde se encontra e o serviço de que necessita.

Por intermédio de chamada telefônica o Segurado autoriza expressamente a **Central de Assistência** para que sejam anotadas e registradas as informações com o fim de que sejam oferecidos os serviços previstos neste regulamento.

Serão solicitados os seguintes documentos para utilização dos serviços de Recolocação Profissional: a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando permanência do Segurado no último emprego pelo período mínimo de 6 meses; b) Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e c) Cópia das Guias de Recolhimento do INSS, referentes ao período do contrato de trabalho.

7. CANCELAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

A **Central de Assistência** cancelará automaticamente (independentemente de notificação prévia), os serviços indicados neste Regulamento, nas seguintes situações:

- a) Se o Segurado causar ou provocar intencionalmente um fato que dê origem à necessidade de prestação de qualquer um dos serviços descritos neste Regulamento;
- b) o Segurado omitir informações ou fornecer intencionalmente informações falsas.