

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE
PESSOAS**



MANUAL DO COLABORADOR





Prezado Colaborador,

Seja bem-vindo ao Instituto Dom Barreto!

É com grande satisfação que o recebemos nesta Escola, certos de que poderemos contar com o seu empenho, dedicação e profissionalismo, no exercício de suas funções.

Esperamos que saiba aproveitar a oportunidade que lhe proporcionamos, para que possa, nesta empresa, desenvolver habilidades que são valorizadas em todas as instituições, como a proatividade, a iniciativa, o senso de organização e o trabalho em equipe.

O Manual do colaborador é um instrumento que, além de nortear ações, define normas e regras propostas pela empresa. Através dele estabelecemos princípios morais e éticos, relacionados à convivência do dia a dia entre os gestores e colaboradores no ambiente de trabalho.

É de suma importância o conhecimento deste manual, cujo manuseio facilita a comunicação na Escola, além de esclarecer-lhe acerca dos direitos e deveres propostos pela empresa.

Maria Stela Rangel da Silva

Diretora



HISTÓRICO DA NOSSA INSTITUIÇÃO

O INSTITUTO DOM BARRETO (IDB) foi fundado em julho de 1944, inicialmente com o nome de Colégio Provisório Dom Barreto. Suas aulas tiveram início com 23 alunas do curso de Artes Femininas, no mesmo local em que hoje se encontra.

A Escola foi criada a pedido de Dom Severino Vieira de Melo, na época Bispo Diocesano de Teresina, que solicitou a presença de oito irmãs do Instituto das Missionárias de Jesus Crucificado, Congregação fundada pelo Bispo Dom Barreto e pela Madre Maria Villac.

Em 1983, as Irmãs Missionárias, que há algum tempo vinham recebendo a colaboração do Professor Marcílio Flávio Rangel de Farias, confiaram-lhe a Direção do Instituto Dom Barreto, para que pudessem voltar à missão pastoral junto à população carente de nosso Estado. A partir dessa data, o professor Marcílio preservou o Instituto como uma entidade civil de natureza filantrópica, sem fins lucrativos e de utilidade pública, com prazo de duração indeterminado, conforme os Estatutos da Escola, que elaborou em 11 de fevereiro de 1984. Manteve, também, a linha filosófica do projeto educacional construído pelas Irmãs Missionárias de Jesus Crucificado.

Durante a gestão do Prof. Marcílio, foram criadas mais duas Instituições: Escola Popular Madre Maria Villac, onde funcionam o primeiro ciclo do Ensino Fundamental e o Ensino Médio para estudantes de comunidades carentes da periferia, e Casa Dom Barreto, que abriga crianças e jovens em situação de risco social em regime permanente.

Atualmente, o Instituto Dom Barreto, unidade para formação escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio é dirigido pela professora Maria Stela Rangel da Silva, que tem dado continuidade a esse projeto sociopedagógico, iniciado em anos anteriores.

APRESENTAÇÃO


Neste manual, você encontrará normas de convivência indispensáveis ao exercício de suas atividades no Instituto Dom Barreto. Ele não deve ser repassado a outras pessoas sem prévia autorização da Escola.

JUSTIFICATIVA

Com as informações aqui descritas, torna-se possível responsabilizar as pessoas por suas ações. Portanto, é importante que você, enquanto colaborador, leia por completo este manual para que esteja consciente sobre o que a Escola espera da sua postura enquanto profissional.

OBJETIVO

Descrever normas e procedimentos da Escola a serem seguidos para facilitar a adaptação do colaborador ao desenvolvimento de suas atividades diárias.



▶ **MISSÃO**

Formar pessoas eticamente autônomas, que sejam livres para refletir, questionar, criar, criticar e transformar a realidade em que vivem, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e intelectual.

▶ **VISÃO DE FUTURO**

O IDB surgiu da confluência de muitos sonhos, visando promover a formação de cidadãos, por meio de uma educação que torne possível a construção de um mundo melhor.

▶ **VALORES ORGANIZACIONAIS**

Iniciativa, Proatividade, Criatividade e Ética; Expressividade emocional e Valorização das pessoas, por meio de um olhar flexível, pautado no respeito às diferenças.

PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Todos os colaboradores devem zelar pelo patrimônio da Escola, preservar e economizar os materiais aqui contidos, bem como manter a estética da nossa instituição. Móveis e equipamentos podem ser locomovidos somente em função dos serviços institucionais e após prévia autorização.

RESPEITO INCONDICIONAL

As relações entre colegas devem ser regidas pelo respeito. É dever de todos investir na criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações de trabalho. Não serão admitidas discussões com posturas agressivas ou de teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

IGUALDADE

Na instituição todos devem ser tratados com igualdade, independente de quaisquer características individuais. O respeito deve ser um dos valores primordiais adotados pelos que aqui trabalham. Cada colaborador, independente do seu cargo ou hierarquia deve saber lidar com as diferenças comuns entre os humanos, visto que cada ser compactua da sua singularidade.

Todos os funcionários devem respeitar e serem respeitados quanto à raça, idade, condição socioeconômica, estado civil, ascendência, nacionalidade, opção sexual, condições de saúde, dentre outros.

ASSÉDIO

A Escola não admitirá qualquer tipo de assédio moral abrangendo condutas que afetem negativamente o ambiente de trabalho, que denigram a dignidade de qualquer pessoa ou gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São proibidas e consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas mediante insinuações verbais, gestuais ou físicas. Caso o colaborador seja vítima de algum tipo de assédio, ele deverá recorrer ao seu superior ou à Diretoria da Escola.

SIGILO SOBRE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

No ambiente escolar, para que as atividades sejam realizadas, é necessária a colaboração de diversas áreas de trabalho. O IDB confia no sigilo profissional, pois a virtude de saber guardar e preservar certas informações é de suma importância para o andamento das atividades escolares.

Nossa Escola carrega em sua cultura formas de convivência com transparência e clareza acerca dos assuntos institucionais, porém, há setores e cargos que exigirão o sigilo profissional.

Os funcionários não devem compartilhar informações institucionais com terceiros, pois, para isso, há os supervisores e/ou a Direção da Instituição para ouvir o colaborador.

Os colaboradores que trabalham com arquivos eletrônicos devem ficar atentos para sempre deixarem seus documentos guardados nos locais adequados. Todas as informações pessoais sobre os que participam da instituição, incluindo pais, alunos e funcionários, deverão ser guardadas com o maior cuidado possível.

É proibido que os funcionários compartilhem informações que diz respeito somente ao ambiente institucional por meio de redes sociais ou telefones em viva-voz. Visto que é imprescindível o zelo por tudo aquilo que preserva a imagem e o bom funcionamento da Escola.

PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E DOS EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

A Escola está sempre se preparando com os recursos que contribuem para um melhor desempenho das tarefas institucionais. Você, enquanto funcionário, deve zelar pelo material ou equipamentos que manusear.

A responsabilidade de guardar os equipamentos está vinculada a quem os manuseia. Após a utilização de cada recurso, o colaborador deve ficar atento para desligá-lo e guardá-lo no local correto.

Cada colaborador deve trabalhar utilizando somente os materiais necessários, mediante uso racional, pois somente de acordo com as demandas é possível economizar custos e evitar desperdícios. Portanto, trate com cuidado tudo o que compõe a Instituição. Se

for comprovado que algum aparelho desgastou-se pelo mau uso, sob sua responsabilidade, você será advertido e deverá arcar com eventuais despesas decorrentes do uso inadequado do equipamento.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

TELEFONE DA EMPRESA

O aparelho telefônico é um excelente instrumento de comunicação no trabalho, quando utilizado de maneira adequada. Com ele é possível encaminhar chamadas, fazer solicitações, fornecer e receber informações, resolvendo uma série de demandas com praticidade. Enquanto funcionário, você deve agir com uma postura adequada e ética ao realizar um telefonema, visto que estará representando a Instituição.

ATENDIMENTO TELEFÔNICO EXTERNO

Veja a seguir algumas regras a serem observadas no ato de atendimento telefônico:

- Atenda o mais rápido possível; o ideal é que seja ao primeiro toque do aparelho;
- De forma educada e com boa entonação de voz, o atendente deve falar seu nome e o nome da instituição. Em seguida deve saber quem é o interlocutor: “Eu falo com quem?” Daí por diante deve tratá-lo com formalidade. Ex: Sr. José/ Sra. Francisca;
- Em seguida, o funcionário deverá perguntar: No que posso ajudá-lo?
- Disponibilize-se para ajudar, procure solucionar o que foi solicitado, ou encaminhar para o setor responsável que possa atender a solicitação;
- Ao final, agradeça, desejando ao interlocutor um bom fim de semana/bom começo de semana. Se a ligação for recebida próxima a alguma data comemorativa, como Natal ou Ano Novo, sugerimos desejar felicitações aludindo a essas datas;
- **Lembre-se:** A maneira como o atendente norteia o atendimento influenciará diretamente nas primeiras impressões que o interlocutor terá em relação à Instituição.

ATENDIMENTO TELEFÔNICO INTERNO

- Atenda o mais rápido possível; o ideal é que seja ao primeiro toque do aparelho;
- Fale com uma boa entonação de voz, com calma e clareza;
- Vá diretamente ao assunto solicitado pelo interlocutor;
- Anote todas as informações necessárias;
- Comunique-se o mais rápido possível com as pessoas que lhe deram algum recado;
- Seja responsável em relação à informação coletada;
- Esteja sempre se atualizando em relação aos recursos tecnológicos;
- Os funcionários podem receber telefonemas particulares, mas deve ser breve para não ocupar o telefone da empresa por muito tempo;
- Visando a uma maior segurança, todas as ligações poderão ser controladas e até mesmo gravadas.

CELULAR PARTICULAR

- Não é permitido o uso de celular durante o expediente de trabalho (seja para realizar ligações, ou para uso do WhatsApp);
- Caso esteja esperando uma chamada importante, recomendamos que utilize o telefone fixo da empresa (usar brevemente) ou, se preferir, utilize o seu celular somente nos intervalos;
- Todos os funcionários devem manter o celular particular no modo silencioso;
- Não é autorizada a disponibilização aos pais de alunos números de telefones pessoais dos colaboradores;
- Caso o colaborador não obedeça a esse regulamento, estará sujeito à penalidade de acordo com o caso.

REDES SOCIAIS

Nas redes sociais, os funcionários devem evitar marcar a localização da Instituição em suas publicações para evitar problemas.

Os funcionários não devem participar de grupos com os alunos ou pais dos alunos em redes sociais, preservando, assim, a imagem da Instituição.

DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

O Instituto Dom Barreto possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial. O colaborador deve estar ciente de que suas imagens serão gravadas diariamente. As imagens são de uso confidencial, no entanto a Instituição poderá utilizar imagens ou fotos de seus colaboradores em ações desenvolvidas internamente, visando a uma maior aproximação com os pais de alunos, principal público-alvo. Para tanto, a Escola deve obter de forma antecipada a autorização expressa do funcionário.

IMAGEM E APRESENTAÇÃO PESSOAL

O Instituto Dom Barreto é uma empresa vinculada à educação de crianças e adolescentes, portanto adota todas as medidas que possam contribuir nesse processo de ensino e aprendizagem.

Todos os funcionários que compõem a Escola devem seguir critérios de uma boa postura enquanto profissionais para com a empresa. Os colaboradores precisam usar vestimentas adequadas e saber se colocar de forma educada e ética perante os colegas de trabalhos, alunos e pais de alunos.

É vedada a utilização de gírias e palavrões dentro do ambiente de trabalho; a linguagem deve ser objetiva e clara. Não é permitido usar drogas, mascar chicletes nem comprar ou vender quaisquer cousas dentro da Escola.

O cuidado com as mãos, com as unhas, com os cabelos e com os dentes é importante para a boa aparência do funcionário no ambiente de trabalho, portanto, o colaborador deve ter higiene para manter um aspecto limpo e saudável. Caso ocorra algum problema de saúde que o impeça de apresentar-se nessas condições, cabe ao funcionário procurar um especialista na área para receber orientações de como se cuidar.

UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

O uso de uniforme e crachá é obrigatório para todos os colaboradores, facilitando, assim, a sua identificação, como também preservando a sua identidade enquanto profissional.

O uniforme é fornecido ao colaborador, sem custo adicional e feito sob medida. Caso o funcionário danifique o seu uniforme antes do tempo previsto e for comprovado que isso ocorreu pelo mau uso, terá que arcar com a despesa de novo uniforme.

OBJETOS PESSOAIS

De acordo com a legislação trabalhista não é permitido que os funcionários circulem com objetos pessoais pela empresa em horário de trabalho. A Escola fornecerá armários para guarda de seus pertences.

Como se trata de regras estipuladas pela própria legislação trabalhista, caso o funcionário desobedeça a essas regras, a Escola estará sujeita a multas.

RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

Você, enquanto funcionário desta Instituição de Ensino, deverá estar sempre atento para as posturas que facilitam a boa interação com os demais. Para ter um ambiente de trabalho harmônico, é de extrema importância ser empático, saber ouvir e se colocar no lugar do outro. Quando for se posicionar, seja claro e objetivo, sempre prezando pelas normas éticas.

Cada ser é único, portanto seja flexível e saiba respeitar as diferenças dos demais. Em casos de conflitos, seja honesto ao relatar o ocorrido, controlando as emoções e agindo sempre com a razão.

Aprenda a identificar, reconhecer e valorizar o potencial dos colegas, se possível, dando-lhes *feedback* em relação ao que é perceptível sobre suas qualidades. Isso contribuirá para construir relações interpessoais mais harmônicas.

RELACIONAMENTOS PESSOAIS

É importante que você, enquanto colaborador, evite se envolver em relacionamentos amorosos com os colegas de trabalho. Caso ocorra esse tipo de relação, o funcionário deverá

saber se posicionar, respeitando as regras do ambiente em que está inserido. Nesse caso, para evitar eventuais conflitos que possam surgir, é viável que a empresa faça uma separação do casal por área de trabalho.

COMPORTAMENTOS DE CIDADANIA ORGANIZACIONAL (CCO)

Entende-se como comportamentos que não fazem parte das exigências funcionais para o cargo, mas que auxiliam na criação do funcionamento eficaz da organização, sendo assim um conjunto de ações informais do colaborador, tais como: cortesia, altruísmo, conscientização e esportividade, que acabam por beneficiar a instituição como um todo.

NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Cada funcionário deverá exercer somente as atividades que estiver apto para realizar. Não é permitido a nenhum funcionário executar qualquer tipo de atividade que coloque em risco a sua segurança pessoal, a segurança do próximo, do patrimônio da Escola ou do meio ambiente, prevenindo, assim, acidentes ou danos desnecessários.

Os profissionais que atuam em áreas de risco são devidamente preparados a estarem atuando em tal função.

PROCESSO DE ADMISSÃO

O processo de recrutamento e seleção de pessoas passará pelas seguintes etapas: análise curricular (a partir da plataforma digital “Trabalhe Conosco”), entrevista de seleção, entrevista técnica, prova sobre a função que irá exercer e testagem psicológica.

Após aprovação em todas as etapas, o avaliado deverá comparecer com toda a documentação exigida e entregá-la ao Departamento de Pessoal.

DESLIGAMENTO

O desligamento com a empresa poderá ocorrer mediante três procedimentos distintos: O primeiro deles seria de iniciativa própria da empresa, que acontece quando necessita reduzir o número do quadro de funcionários ou quando o colaborador não seguir as normas estabelecidas, sendo uma necessidade retirar o funcionário por justa causa; outra forma de

ocorrer esse desligamento é da iniciativa própria do funcionário. Nesse caso, a empresa procurará saber os motivos do desejo desse desligamento e, se for possível, a empresa investirá para evitar a saída do colaborador; o terceiro pode acontecer em virtude do mútuo consentimento de ambas as partes, que conversarão e concordarão com esse desligamento por alguma causa.

Processo para desligamento: Ir ao setor de Departamento de Pessoal no intuito de resolver questões documentais e jurídicas; logo após, dirigir-se ao setor de Serviço de Gestão de Pessoas para participar da entrevista demissional.

FORMAÇÃO CONTINUADA

É um conjunto de práticas educacionais planejadas, no sentido de promover oportunidades de desenvolvimento do colaborador, com a finalidade de ajudá-lo a atuar mais efetivamente e eficazmente na Escola. Dessa forma, serão disponibilizados treinamentos aos colaboradores por iniciativa do Serviço de Gestão de Pessoas, de forma geral, e pelos líderes de cada setor do Instituto Dom Barreto.

PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

O Instituto Dom Barreto compreende que, para o andamento adequado e organizacional da Escola, cada funcionário deve fazer sua parte. Quando um funcionário falta ou chega atrasado, acaba por acumular os serviços e compromete outro membro da equipe que estará realizando sua função. Portanto, não serão tolerados atrasos e faltas de funcionários, a não ser por justa causa.

REGISTRO DE PONTO

Todos os colaboradores deverão efetuar o registro de ponto na hora do início e do término de cada período de trabalho. O funcionário deve cumprir esse procedimento, para que a empresa tenha controle e maior precisão sobre a presença e a pontualidade de cada servidor. Caso ocorram eventuais equívocos em seu registro do ponto de trabalho, o funcionário deve se dirigir até o setor de Departamento de Pessoal para regularizá-lo.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O 13.º Salário é uma gratificação dada ao funcionário pelo trabalho executado no decorrer do ano.

O pagamento é concedido anualmente, de acordo com a quantidade de meses trabalhados durante o ano. A primeira parcela é paga até o dia 30 de novembro, no valor correspondente a 50% da remuneração mensal. O restante é pago até o dia 20 de dezembro com os descontos do pagamento da primeira parcela do 13.º salário e dos encargos sociais retidos para a Previdência Social (INSS) e para o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

VALE TRANSPORTE

Todos os funcionários do Instituto Dom Barreto que utilizam transportes coletivos para se deslocarem ao trabalho têm, por direito, que solicitar junto ao setor de Departamento de Pessoal o seu Vale Transporte. Porém, os colaboradores que possuem transporte individual não têm direito a esse benefício.

ESTACIONAMENTO

Os colaboradores que possuem carro ou moto podem utilizar o estacionamento exclusivo do Instituto Dom Barreto, contanto que haja vaga no local. Para isso, é necessário pedir no Setor da Diretoria o respectivo adesivo identificador, sem o qual não será permitido estacionar ali o seu veículo.

LICENÇA-MATERNIDADE

O Instituto Dom Barreto segue as normas de acordo com os direitos trabalhistas. Portanto, a gestante tem direito a 120 dias de afastamento do emprego, em caso de nascimento do filho ou em casos da adoção de crianças.

Na licença-maternidade, a funcionária terá todos os seus direitos assegurados, incluindo o salário que recebe na empresa.

LICENÇA-PATERNIDADE

O homem também tem direito à licença do trabalho, após o nascimento ou adoção de um bebê na família. A licença-paternidade é concedida ao pai para que este acompanhe de perto os primeiros momentos da criança.

O pai tem o direito de ficar afastado do emprego por até cinco dias. Para isso, deve comprovar sua ausência com a documentação que certifique o nascimento ou a adoção da criança.

FÉRIAS

Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o colaborador terá direito a férias depois do cumprimento do período aquisitivo, ou seja, após 12 meses de trabalho, a partir da data de registro na carteira profissional.

ACIDENTE DE TRABALHO

Em caso de acidente de trabalho, o empregado deve dirigir-se ao hospital ou ao Pronto-Socorro mais próximo da Escola. Após o atendimento de urgência, o empregado ou responsável deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Pessoal para que este providencie uma CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho. Esse documento deverá ser levado ao hospital do INSS, juntamente com a carteira de trabalho do acidentado.

O acidente pode ocorrer dentro ou fora da empresa, seja em condução própria ou não, desde que esteja no caminho e no horário normal do trajeto casa-escola.

AUXÍLIO DOENÇA

Trata-se do benefício concedido ao colaborador em caso da comprovação de acidente no trabalho ou devido a alguma doença que o impossibilite de cumprir suas funções.

Nos primeiros 15 dias de afastamento, a empresa é responsável por repassar esse auxílio ao colaborador. Após 15 dias, o colaborador deverá buscar seus direitos junto ao INSS, que irá avaliar o caso e efetuará o pagamento com base no percentual do salário do colaborador.

RECOMENDAÇÕES

É importante sempre comunicar ao Departamento Pessoal os casos de mudança de estado civil, nascimento ou falecimento de filhos, mudança de endereço e alteração no número de documentos.

Faça a atualização da sua carteira de trabalho sempre que gozar férias, houver alteração salarial, sofrer desconto de contribuição sindical ou for beneficiado com promoção.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cada norma descrita neste manual poderá sofrer alterações sempre que a empresa julgar necessário.

Se você tiver dúvidas em relação a algo que não foi descrito, procure o seu supervisor ou a direção da Escola para esclarecê-las.

O funcionário, ao ingressar na empresa, é visto como pertencente dela, com isso, ele deve estar sempre atento ao cumprimento de cada norma estipulada pela organização. É por meio das normas que o funcionário conseguirá trabalhar, juntamente com os demais integrantes da empresa, em busca de alcançar os objetivos institucionais.

NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS

Caso o funcionário deixe de cumprir alguma norma descrita neste Manual ele será punido de acordo com a negligência cometida. Antes de aplicar a penalidade, serão avaliados o contexto e o fato como ocorreu, para que as providencias sejam tomadas conforme a tabela abaixo:

| Tabela Gradativa de Providencias |
|---|
| Perda de Premiações |
| Advertência Verbal |
| Advertência Escrita |
| Suspensão |
| Demissão |

Neste manual há um contrato individual para cada colaborador, sem distinção hierárquica. Aquele que violar as especificações nele listadas irá contra os valores adotados pela Instituição, estando, portanto, sujeito a sanções disciplinares, incluindo demissão.

RECIBO DO MANUAL

1.ª Via: Colaborador

Recebi do Instituto Dom Barreto o Manual do Colaborador, contendo informações e regras a serem seguidas e que não podem ser divulgadas a terceiros por nenhum meio e nem sob nenhum pretexto.

Teresina, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela Escola

Assinatura do colaborador

2.ª Via: Serviço de Gestão de Pessoas

Recebi do Instituto Dom Barreto o Manual do Colaborador, contendo informações e regras a serem seguidas e que não podem ser divulgadas a terceiros por nenhum meio e nem sob nenhum pretexto.

Teresina, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela Escola

Assinatura do colaborador

3.ª Via: Departamento Pessoal

Recebi do Instituto Dom Barreto o Manual do Colaborador, contendo informações e regras a serem seguidas e que não podem ser divulgadas a terceiros por nenhum meio e nem sob nenhum pretexto.

Teresina, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela Escola

Assinatura do colaborador

