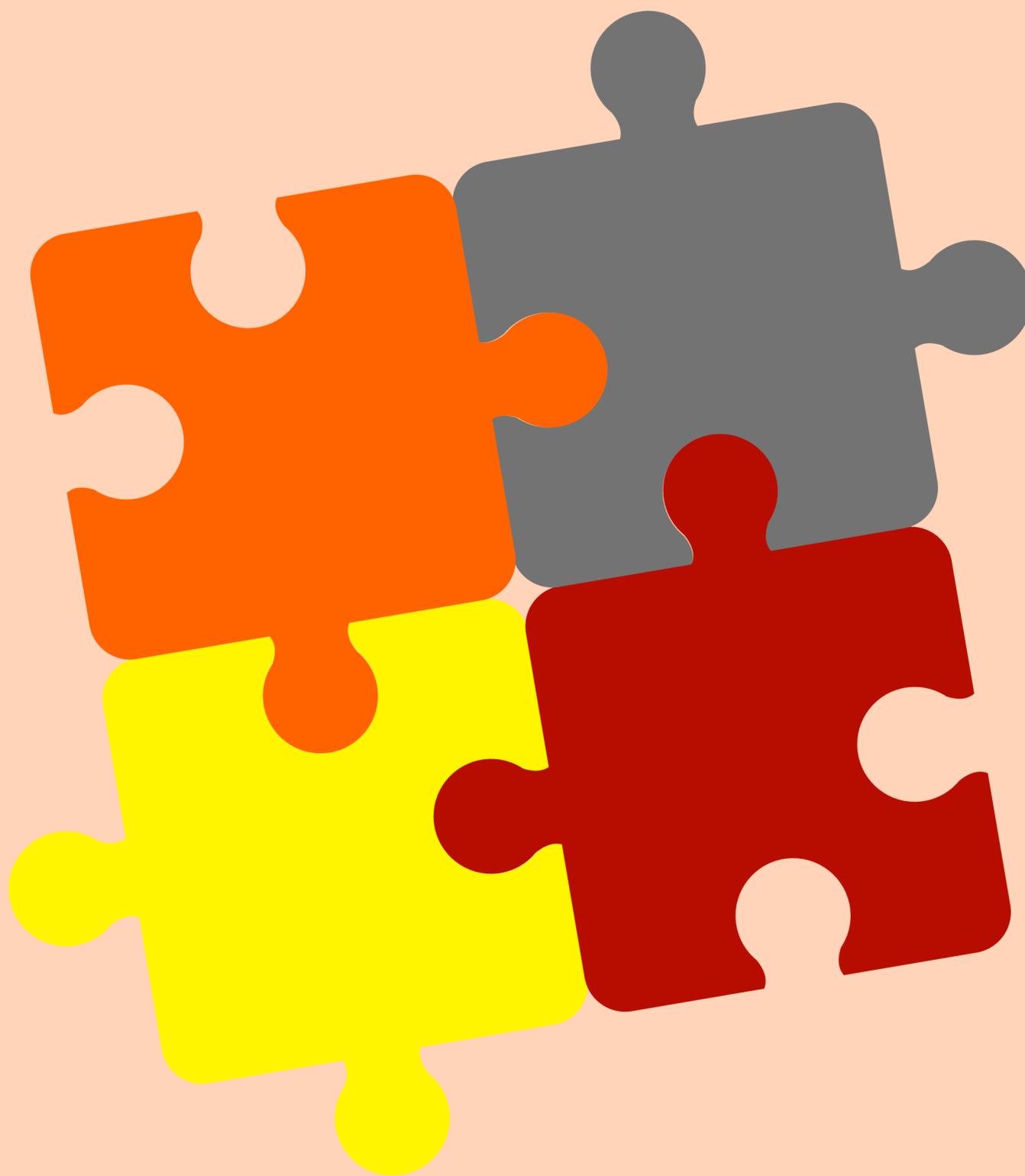




IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO



MANUAL DO COLABORADOR 2020

Boas vindas!	3
Quem somos?	4
Compromisso com integridade e ética	6
Práticas no trabalho	9
Contrato de trabalho	10
Segurança no trabalho	16
Comissão de Sustentabilidade	17
Código de Vestimenta	18
Crachá de Identificação	20
Respeito e Tratamento Justo	21
Informações	22



Agora você faz parte da nossa equipe!

Contamos com seu talento para melhorarmos cada dia mais.

Aqui fornecemos as orientações necessárias para que você se sinta bem em fazer parte da nossa equipe! Facilitamos o acesso às informações sobre seus direitos e deveres, forma de conduta no trabalho e a quem procurar em caso de dúvidas e sugestões.

A IDES é uma organização católica, filantrópica, assistencial e sem fins econômicos. Fundada em 1773, é sediada em Florianópolis e gerenciada por uma diretoria voluntária, escolhida em eleição e renovada a cada dois anos. O Provedor é o principal representante desta diretoria. Mantem-se com doações, contribuições financeiras, promoções, convênios, apoios de parceiros e aluguéis.

Atualmente, oferece vários programas sociais, educativos, culturais e profissionalizantes, cujo objetivo é o de inserir os beneficiários em diferentes âmbitos sociais. Atende, diretamente, uma média diária de 800 crianças, adolescentes, jovens e suas famílias moradoras em comunidades da Grande Florianópolis.

Presta serviços por meio de quatro programas de atuação, divididos de acordo com a faixa etária e as atividades sociopedagógicas. São eles:





MISSÃO

"Abrir portas, resgatar esperanças e encorajar crianças, adolescentes, jovens e suas respectivas famílias, para que sejam protagonistas de suas vidas, transformando a realidade e o meio em que vivem, a partir da promoção da cidadania e do desenvolvimento social".

VISÃO

"Por meio de uma gestão transparente e eficiente, a IDES pretende ser referência na Grande Florianópolis em gestão de ONG's e desenvolvimento de projetos sociais".

VALORES

Amor, Afeto e Dedicção
Responsabilidade Social
Trabalho Interdisciplinar
Ética, Transparência e Respeito



CAPITAL HUMANO

Atuamos de maneira interdisciplinar de forma a apoiar os beneficiados na efetivação da garantia de seus direitos, no desenvolvimento do seu papel de cidadãos conscientes para a construção de um mundo melhor.

RESPONSABILIDADES

Assegurar a satisfação de nossos colaboradores é de extrema importância para nós. Buscamos construir um relacionamento com base no respeito e na confiança.

O QUE ESPERAMOS DOS/AS GESTORES/AS?

- Divulgar conteúdo deste manual, evitando que qualquer colaborador/a ou prestador/a de serviços cometa uma violação por falta de informação;
- Criar um ambiente confortável no sentido de incentivar colaboradores/as a obter orientações e apresentar dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação;
- Adotar comportamentos e atitudes que correspondam ao estabelecido aqui, servindo de exemplo;
- Verificar se as diretrizes são seguidas pelos seus colaboradores e orientá-los caso haja desvios.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

- Participação no processo de comunicação da Instituição;
- Aplicar o presente conteúdo para orientação no seu trabalho;
- Fortalecer as relações de trabalho por meio da confiança e da comunicação transparente, respeitosa e objetiva;
- Manter total sigilo nos assuntos sensíveis, não revelando fatos ou informações de qualquer natureza dos quais tenha conhecimento por força das atribuições;
- Adotar comportamento comprometido com a sustentabilidade econômica e ambiental;
- Relatar situações que pareçam duvidosas;
- Buscar orientação quando precisar.

O contrato de trabalho é regido pela CLT e assinado na admissão. O período de experiência é de 30 dias, prorrogável por mais 60. Neste período, um/a padrinho/madrinha vai acompanhar seu início, auxiliando no seu processo de integração e fornecendo o suporte necessário.

Neste período, o seu desempenho será avaliado pelo/a respectivo/a gestor/a. Ao completar os primeiros 30 dias de experiência, o/a colaborador/a receberá o feedback sobre seu desempenho inicial, deixando claro os pontos que devem ser melhorados.

Ao final dos 60 dias de experiência, o/a gestor/a fará novamente uma avaliação do/a colaborador/a e, após o resultado, ocorrerá a prorrogação por tempo indeterminado ou rescisão do contrato.

Fazemos uma avaliação de desempenho com todos/as os/as colaboradores/as semestralmente, como forma de conhecer o desempenho de cada um/a e promover seu autodesenvolvimento. Esta avaliação consiste em: autoavaliação (todos/as), avaliação do/a gestor/a (todos/as), avaliação dos/as colaboradores/as (gestores/as).

- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho, salvo expressa autorização em contrário dada pela Diretoria.
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela entidade.
- Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.
- Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da IDES.
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos a adotar tal conduta.
- Não aceitar nenhuma tarefa que não esteja qualificado a cumprir, na forma que melhor atenda aos interesses da IDES.
- Não assumir posições ou emitir declarações que possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou a instituição.
- Não aceitar de fornecedores/as, beneficiários/as ou parceiros/as quaisquer tipos de ajuda financeira, ratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou a qualquer pessoa.
- Preservar o Patrimônio da IDES no que diz respeito às instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e facilidades operacionais.
- Não utilizar recursos da IDES (materiais, tempo de trabalho, impressora, telefone, etc) para atender a interesses particulares.
- Utilizar o correio eletrônico e a internet para assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho político.
- O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos da IDES, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros, quando resultantes da imperícia de sua parte na condução do veículo, ou pelas infrações ao Código de Trânsito.

Jornada de trabalho

É dever de todos os colaboradores cumprir os horários de trabalho, sendo a assiduidade e a pontualidade pré-requisitos e fatores indispensáveis para integração dentro dos princípios e da disciplina da IDES.

O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor, podendo ser alterado, sempre que for preciso, conforme as necessidades da IDES.

Proporcionamos parada para o café limitada à 15 min por período.

Controle de Frequência

Todos os colaboradores são obrigados a registrar o ponto. Este deve ser efetuado no momento em que o colaborador iniciar seu trabalho e ao término de suas atribuições, sendo imprescindível a realização do descanso intrajornada e o devido registro. Em caso de esquecimento do registro de ponto, o colaborador deve comunicar a seu gestor. Não comunicando, será considerado como ausência.

Compensação de jornada

Nos termos da Lei n. 13.467/2017, § 5º do art. 59 da CLT, está acordado o banco de horas. O excesso de horas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, respeitados os limites previstos em lei. O prazo para a compensação das horas acumuladas será de 3 (três) meses a contar da primeira hora incluída a partir de 1 de janeiro 2020, sendo que, decorrido o período para compensação (três meses), o saldo de horas deverá estar zerado, iniciando-se novo período de contagem, assim, sucessivamente no mesmo, sendo negociada com a instituição a data de compensação. Ocorrendo o trabalho em sábados ou domingos, será concedida a compensação das horas em dobro.

Faltas

Falta é a ausência do/a colaborador/a durante o período normal de trabalho a que está submetido/a, classificada como abonada, justificada ou injustificada. Falta abonada não implica em desconto do dia da falta, mas requer um comprovante legal: atestado médico, certidão de casamento, nascimento de filhos ou de óbito de parentes de primeiro grau, doação de sangue e trabalho eleitoral; e as autorizadas pela IDES, dentre outras.

Falta justificada sem abono, implicará no desconto do dia da falta, mais o descanso semanal remunerado - DSR. Falta injustificada é a falta não prevista nos itens acima e permite desconto do dia da falta, mais o DSR e serão computadas para desconto nas férias.

Atestados médicos

Em caso de doença, o/a colaborador/a deverá apresentar ao/a gestor/a ou à Gestão de Pessoas atestado médico, no prazo máximo de 48 horas, a contar de sua data de emissão, caso contrário, o afastamento será tido como injustificado e acarretará na perda do salário proporcional ao período de afastamento, refletindo também no descanso semanal remunerado. Os atestados médicos, para justificar faltas ao trabalho, deverão conter os seguintes elementos:

- Tempo de dispensa concedida ao/à colaborador/a por extenso e numericamente, a contar da data ou hora de atendimento.
- Local de atendimento médico hospitalar.
- Assinatura e carimbo do médico ou dentista que emitir o atestado.
- Código da doença ou da causa do afastamento.
- Ao retornar do afastamento por motivo de saúde superior a 30 dias deverá obrigatoriamente passar pelo médico do trabalho para exame de retorno ao trabalho.
- Declarações médicas – será abonado somente o período da consulta.
- Será abonada a falta do/a colaborador/a no caso de necessidade de consulta médica a dependente legal com até 14 anos de idade e sem limite de idade, quando se tratar de pessoa com deficiência, mediante comprovação por declaração médica.

Salário

O pagamento do salário é realizado através de depósito bancário, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. A IDES isenta-se do compromisso de fazer empréstimos e adiantar salários.

Somente será efetuado o pagamento de hora extra quando o/a colaborador/a for convocado/a e autorizado/a pelo seu gestor imediato.

Serão descontadas do salário, além do que preveem as leis, todas as quantias equivalentes às penalidades impostas, aquelas correspondentes ao extravio de bens e materiais da IDES, confiados à guarda do/a colaborador/a, bem como os estragos de materiais, por ele/a ocasionado.

Décimo terceiro salário

Pagamos o décimo terceiro salário em duas parcelas, sendo a primeira parcela até o dia 30 de novembro e a segunda parcela até o dia 20 de dezembro.

Férias

As férias serão concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o/a colaborador/a for admitido/a. Poderá optar em converter 1/3 das férias em abono pecuniário. Ao entrar de férias, deverá deixar seu trabalho rigorosamente em dia, bem como orientar seu substituto/a quanto à realização das atividades.



Benefícios Sociais

Proporcionamos benefícios no sentido de poupar esforços e preocupações. São meios de suplementação e apoio, fornecidos ou financiados pela Instituição, a fim de promover a manutenção da forma de trabalho dentro de um nível satisfatório de motivação e produtividade:

- Plano de Saúde;
- Plano Odontológico;
- Farmácia;
- Vale Transporte;
- Alimentação no local;
- Personal Card;
- Vaga de estacionamento, conforme disponibilidade;
- Convênio SESC.

Disponibilizamos espaço de convivência para nossos colaboradores. O local é destinado à interação de todos/as. Foi criado com intenção de proporcionar um ambiente de descontração, descanso e bate-papo. O mesmo permanece aberto no horário das 11h30min às 14 horas.

Vale transporte

Faz jus ao benefício o/a colaborador/a que utiliza transporte público ou de concessão, excluído o transporte seletivo. Fica excluído dessa obrigação qualquer outro meio de transporte, seja coletivo especial ou mesmo de uso pessoal ou quando não se utiliza. O desconto será de 6% do salário nominal e o valor a integralizar será por conta da IDES, ficando o/a colaborador/a obrigado/a à devolução do cartão de Vale Transporte com o saldo remanescente, ao sair da IDES.

Nos períodos de férias ou afastamento do trabalho, fica suspensa a concessão do benefício ao/à colaborador/a. O uso indevido do vale-transporte pelo/a trabalhador/a configura falta grave, sendo admissível a dispensa por justa causa considerando-se, inclusive, a reincidência da conduta, na forma do artigo 7º, parágrafo 3º do Decreto 95.247/87 e artigo 482, alínea a, da CLT. Sendo indevido o benefício quando evidenciada a desnecessidade de uso de transporte público pelo/a empregado/a, quando este/a realiza seu deslocamento com veículo próprio.

Greve de ônibus

O artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho abrange algumas situações em que o/a empregado/a poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário. Em nenhuma dessas situações está a greve do transporte coletivo, ou seja, não há previsão para o abono das faltas por este motivo, desta forma, todo colaborador deverá esgotar todas as possibilidades para se apresentar no trabalho, por meio de transporte alternativo, carona, etc.

Alimentação no local

A IDES dispõe de um refeitório próprio, onde é fornecida a alimentação aos/às colaboradores/as por ela diretamente contratados. A concessão da alimentação se dá por intermédio do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT - no qual a IDES encontra-se regularmente inscrita, que através da Lei nº 8.860/94, §§ 3º e 4º, art. 458 da CLT, autoriza a entidade a descontar o valor de R\$ 10,00 de seus Colaboradores como subsídio.

Para evitar desperdícios pedimos que avisem com antecedência quando não forem almoçar na Instituição. O aviso pode ser feito para seu/a gestor/a.

Pedimos aos que fazem uso deste benefício que tragam seus talheres e copo.

Reajuste salarial

O reajuste salarial acontece, anualmente, através de Acordo Coletivo entre sindicato patronal e dos colaboradores. A IDES pertence ao Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado de Santa Catarina – SENALBA. A convenção coletiva está disponível no site do SENALBA-SC.

Atualização de dados cadastrais

Ao ser admitido/a na IDES, várias informações são registradas no cadastro. Para o próprio benefício, o/a colaborador/a deve comunicar qualquer alteração dessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos (entregar cópia do certificado).

Equipamento de Proteção Individual - EPI

O EPI (Equipamento de Proteção Individual) é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo/a colaborador/a, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Os EPIs serão fornecidos pela IDES, de acordo com as peculiaridades de cada atividade profissional.

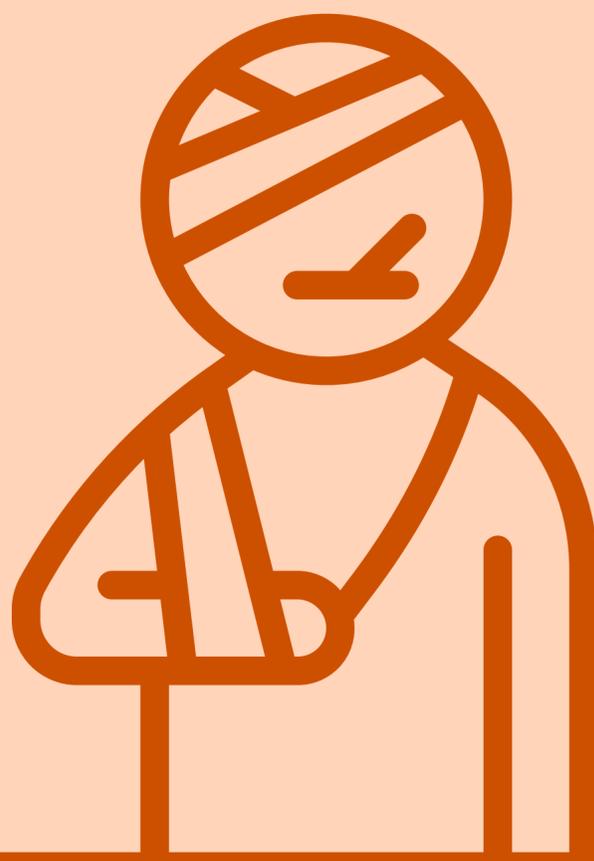
Cabe ao/a colaborador/a, quanto ao EPI:

- Utilizá-lo apenas para a atividade que se destina;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento;
- Comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para o uso;
- Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

O/a colaborador/a que se recusar a usar o Equipamento de Proteção Individual estará cometendo ato faltoso que pode levar à suspensão, dentre outras sanções.

Acidentes de trabalho

Em caso de acidente de trabalho, o/a colaborador/a deve comunicar a ocorrência imediatamente ao superior imediato e este informar à Gestão de Pessoas, mesmo que não apresente gravidade, a fim de serem tomadas providências que o caso exigir.



Constituída em 2014, hoje em dia a Comissão de Sustentabilidade é representada por colaboradores/as de todos os setores da IDES. Juntos/as, pensam e realizam ações sustentáveis que possam transformar realidades, fomentando um local de educação ambiental.

Atualmente, são pensadas estratégias para mobilizar nosso público interno e externo. Considerando nossos esforços para diminuir os impactos ambientais contamos com sua colaboração. Pedimos a todos/as os/as colaboradores/as que tragam suas garrafinhas d'água e/ou canecas, pois não fornecemos descartáveis e separem seu resíduo da maneira indicada.



COMISSÃO DE
SUSTENTABILIDADE

É fundamental que cada profissional fique atento/a em manter postura adequada com relação às suas atitudes, comportamentos e vestimenta.

Os/as colaboradores/as alocados/as no operacional e na Unidade de Alimentação e Nutrição deverão obrigatoriamente utilizar uniforme fornecido. Colaboradores/as que trabalham diretamente com as crianças devem usar roupas confortáveis.

Cuidar de sua imagem dando atenção aos detalhes de sua apresentação e higiene é de grande importância, portanto fique atento com os cuidados com cabelos, barba, unhas, dentes/hálito, excesso de perfume e maquiagem pesada. Maquiagem discreta é permitida em qualquer cargo. Os itens seguintes são considerados impróprios para o trabalho:

- Jeans rasgados ou manchados;
- Blusas com alças muito finas;
- Roupas íntimas à mostra;
- Camisas/camisetas com logotipos corporativos (times de futebol) ou com qualquer mensagem ofensiva;
- Shorts ou mini saia;
- Tops, tomara que caia, apenas uma alça e ombro a ombro;
- Conjunto de moletom (training);
- Sandálias de dedo (tipo havaiana ou rasteirinha);
- Roupas transparentes;
- Decotes extravagantes;
- Barriga de fora;
- Adesivos de campanha política.

Veja no quadro a seguir as diretrizes referentes ao vestuário apropriado para os colaboradores:

CARGO	HOMENS	MULHERES
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Calça ou bermuda (até o joelho). • Camisa, polo ou Camiseta (sem frases e estampas apelativas). • Jaquetas ou casacos. • Sapatos, tênis casual ou sapatênis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestido, saia, calça ou bermudas (até o joelho); • Camisa, polo ou camiseta e blusa (sem frases e estampas apelativas) • Sapatilhas, tênis casual ou salto/sandálias.
EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Calça (jeans ou moletom), bermuda (até o joelho); • Camisa, polo ou Camiseta (sem frases e estampas apelativas); • Jaquetas ou casacos; • Sapatos, tênis casual, sapatênis; • Jaleco e colete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bermudas (até o joelho) Calça (jeans ou moletom), Legging (sem transparência ou estampa); • Camisa polo, camiseta e blusa (sem frases e estampas apelativas); • Sapatilhas, Tenis e sapatênis; • Jaleco e colete; • Cabelos longos presos.
OPERACIONAL E UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	Uniforme completo obrigatório.	Uniforme completo obrigatório.

O crachá é um cartão pessoal e intransferível que tem por objetivo identificar o colaborador que faz parte do quadro de colaboradores/as da IDES. O seu uso é obrigatório, devendo ser utilizado na altura do tórax, com a identificação voltada para frente. Em caso de quebra ou perda, deverá ser comunicada imediatamente à Gestão de Pessoas para as devidas providências sejam tomadas, o que implicará na cobrança da 2º via. Não é permitido trocar, emprestar ou ceder o crachá para colegas ou terceiros.





Todo/a colaborador/a, independentemente da sua função, posição, cargo ou salário, será tratado/a com respeito e atenção, sendo a ele/a oferecidas condições para o desenvolvimento pessoal e profissional dentro da realidade e condições de competitividade de sua área de trabalho.

As oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional serão oferecidas igualmente a todos/as os/as colaboradores/as.

Não toleramos qualquer tipo de discriminação independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, gênero, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro fator. Respeitamos e desejamos a diversidade em todos os níveis e esperamos ter um ambiente de trabalho em que todos os colaboradores contribuam para desenvolver e incentivar ao máximo seu potencial.

Penalidades

A transgressão de qualquer dispositivo previsto neste manual ou das normas instituídas pela Consolidação das Leis do Trabalho, implicará na aplicação criteriosa e justa da penalidade disciplinar cabível para cada caso. As penalidades disciplinares são:

- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão;
- Dispensa “por justa causa”.

Uso responsável dos bens

Todos/as os/as colaboradores/as têm o dever de proteger e usar com responsabilidade os ativos da IDES, como: instalações, equipamentos, estoque, suprimentos, carros, valores e informações. Trate os bens com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom nem para o/a colaborador/a, nem para a IDES. Portanto, você deve utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos, evitando o desperdício.

Internet e telefone

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da IDES devem ser restritos à atividade profissional, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações.

Grupos de WhatsApp

Os grupos de WhatsApp criados pela IDES têm por objetivo a comunicação interna entre seus/as colaboradores/as. As conversas devem estar limitadas ao horário de trabalho, não sendo permitido o envio de mensagens de qualquer natureza fora deste horário.

Veículos

Os veículos de propriedade da IDES devem ser utilizados por colaboradores/as que possuem autorização durante e para o exercício de suas funções, observando a Política de Carros vigente.

A IDES subentende que todos/as os/as colaboradores/as usuários de veículos da Instituição são conhecedores/as das legislações de trânsito em vigor e de suas implicações civis, penais e morais. Sendo assim, é esperada pela Instituição uma conduta defensiva no trânsito, de modo a sempre preservar a segurança individual e coletiva.

Conflito de interesses

É dever de todos/as os/as colaboradores/as executar suas atividades e responsabilidades de forma justa e objetiva, isentos de influências pessoais ou externas.

Os/as colaboradores/as devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da IDES e nem causem dano à sua imagem e reputação.

É obrigação de todo/a o/a colaborador/a no exercício do seu trabalho praticar a submissão dos interesses pessoais em detrimento dos interesses gerais da Instituição.

Desligamento

Em caso de desligamento, por qualquer razão, é necessário devolver todos os ativos fornecidos, tais como documentos, crachás, chaves, celulares, chips, cartões (VT, farmácia, personalcard, etc.), mídias que contenham informações de propriedade da IDES, e você não poderá revelar ou usar essas informações. Além disso, a propriedade intelectual que você tenha criado na qualidade de colaborador da IDES continuará sendo posse da instituição.

Todos os dados produzidos e mantidos nos sistemas de informação da Instituição são de propriedade exclusiva. Os equipamentos e ferramentas de trabalho são fornecidos aos/as colaboradores/as para utilização durante a vigência do contrato de trabalho.

Deverão ser devolvidos em bom estado todos os equipamentos e ferramentas que lhe foram fornecidos, sob pena de ressarcir os valores correspondentes ao dano causado.

Canais de Comunicação

Pretendemos atingir nossos objetivos mantendo boas relações de trabalho, por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte. Portanto, asseguramos a cada colaborador/a o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal entendidos, a fim de melhorar as condições e as relações sociais no ambiente de trabalho.

Estamos à disposição para ajudar no que for preciso e prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas. O/a colaborador/a pode entrar em contato com o seu gestor, com a Coordenação Técnica ou com a Coordenação Administrativa que estarão sempre à disposição para recebê-lo/a.

E-mails para contato:

coordenacao.adm@ides-sc.org.br | coordenacao@ides-sc.org.br



@idesfloripa



IDES - Irmandade do Divino Espírito Santo

www.ides-sc.org.br

