ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA
EVANGÉLICA

MANUAL DO COLABORADOR

Construindo caminhos
para o futuro!

BEM-VINDO!

Ganhamos um reforço na nossa equipe! A partir de hoje temos um novo colaborador vestindo a nossa camisa.

Muitas das horas do nosso dia e da nossa vida passamos no trabalho, por isso tentamos sempre fazer com que o tempo na instituição seja, além de produtivo, muito agradável, criando sempre um ambiente saudável e amistoso.

Desejamos que você se sinta bem entre nós, que faça parte das nossas vivências, que encontre oportunidades e condições para aprender e crescer.

Esperamos sinceramente que a sua experiência conosco seja excelente e duradoura. Sinta-se muito bem acolhido. Desejamos muitas realizações e sucesso nesta nova empreitada. Boa sorte e bom trabalho!

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezado colaborador,

É com grande satisfação que lhe dou as boas-vindas à Associação Educativa Evangélica. É um privilégio tê-lo como parte de nossa equipe, e quero expressar meu entusiasmo por sua jornada conosco.

Nossa instituição é fundamentada na crença em Jesus Cristo como guia para tudo o que somos, pensamos e fazemos. Mantemos o compromisso de permanecer na verdade, atuar em comunidade e promover a transformação, firmados nos princípios que orientam nossa missão institucional.

Na Associação Educativa Evangélica, valorizamos a riqueza das experiências e culturas que nossos colaboradores trazem, enquanto reconhecemos que nossa fé em Cristo Jesus é o alicerce que nos une e nos inspira a crescer juntos.

Nosso departamento de Recursos Humanos está comprometido em apoiá- lo ao longo de sua jornada conosco, sempre à disposição para responder a quaisquer perguntas que você possa ter, fornecer orientações e recursos, e garantir que você se sinta valorizado como membro de nossa equipe.

À medida que avançamos juntos, quero incentivá-lo a contribuir com suas ideias e perspectivas. Acreditamos que todos têm algo único a oferecer, e seu envolvimento ativo é fundamental para nosso crescimento contínuo.

Em nome de toda a equipe da Associação Educativa Evangélica, desejo-lhe muito sucesso em sua carreira conosco. Que sua jornada seja repleta de realizações, aprendizado e crescimento pessoal.

Gostaria de expressar minha gratidão a você por ter se unido a nós como parte de nossa comunidade educacional.

Atenciosamente,

Dr. Augusto César Rocha Ventura
Presidente da Associação Educativa Evangélica

SUMÁRIO

A vida é mais ---- 4
Nossa História ---- 5
Missão, visão e valores ---- 6
Princípios ---- 6
Direitos e Deveres ---- 7
Deveres do colaborador ---- 7
Normas Institucionais ---- 8
Normas Legais ---- 10
Das medidas de prevenção e combate ao assédio sexual ---- 10
Distinção entre assédio sexual e moral ---- 12
Orientações Gerais ---- 18
Benefícios ---- 19
Cesta básica ---- 19
Plano de saúde ---- 21
Vale Transporte ---- 21
Crédito Consignado ---- 22
Auxílio Educação ---- 22
Medicina e Segurança do Trabalho ---- 23
Ausências Legais ---- 24
Administrativos ---- 24
Docentes ---- 25
Descontos faltas/atrasos ---- 26
Penalidades ---- 28
Férias ---- 29
Registro de ponto ---- 30
Intervalo para amamentação ---- 31
Portal RH/ aplicativo mobile ---- 32

A VIDA É MAIS

Benjamin Franklin, um dos grandes políticos da história estadunidense, disse que “o trabalho dignifica o homem”. Como instituição confessional cristã, de orientação evangélica, cremos que trabalhar é uma bênção instituída por Deus desde a Criação. Através do trabalho entendemos parte de nosso significado, podemos abençoar inúmeras pessoas e honrar a Deus. Apesar do fardo que o pecado trouxe, em Cristo podemos encontrar o verdadeiro sentido do serviço, afinal de contas, ninguém amou e serviu tanto quanto Ele.

A Capelania tem como função servir aqueles que servem para que o resultado de nossa ação alcance de forma benéfica o maior número de pessoas possível. Por isso, oferecemos apoio espiritual à liderança da instituição, colaboradores, técnicos, docentes e discentes. As ações acontecem de várias formas, sejam por meio de aconselhamentos, devocionais setoriais, reuniões em pequenos e grandes grupos, palestras, congressos, dentre outras.

Somos profundamente gratos pela sua presença conosco. Que sua jornada pessoal, familiar e institucional seja amparada e fortalecida por Deus sempre!

Em Cristo.

NOSSA HISTÓRIA

Uma gigante que nasceu em março de 1947. A Associação Educativa Evangélica foi fundada no dia 31 de março de 1947, por Antônio de Oliveira Brasil, Archibald Tipple, Arthur Wesley Archibald, Dayse Fanstone, James Fanstone, Newton Wiederhecker, Nicola Aversari, Severino Araújo e William Benister Forsyth, missionários e líderes evangélicos, sob a liderança do Revº. Arthur Wesley Archibald.

Nasceu para criar e manter escolas rurais e urbanas. A AEE é uma instituição confessional, francamente cristã evangélica e de caráter interdenominacional.

Cerca de milhares de alunos, de todas as idades, estudam em uma das instituições da AEE, que oferece ensino do Maternal ao Doutorado.

A Associação Educativa Evangélica também tem projetos ambientais em área experimental localizada a 70 quilômetros de Anápolis.

Trabalhando sempre para oferecer o melhor aos seus alunos, a Associação Educativa Evangélica vem crescendo a cada ano. A AEE é referência, não só pela grandeza em infraestrutura e laboratórios, mas principalmente, pela qualidade de ensino oferecida aos alunos.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Promover com excelência o conhecimento, por meio da educação em seus diferentes níveis, fundamentado em princípios cristãos, buscando a formação de cidadãos comprometidos com a verdade, a comunidade, o respeito, a transformação social e o desenvolvimento sustentável.

Visão

Ser identificada como uma Instituição Cristã de excelência, academicamente preparada, biblicamente fundamentada e globalmente comissionada.

Valores

A crença em JESUS CRISTO é central para tudo que somos, pensamos e fazemos, permanecendo na verdade, atuando em comunidade e promovendo a transformação.

PRINCÍPIOS

Verdade, comunidade, equidade, sustentabilidade e transformação.

Fundamentada em princípios cristãos, tem como missão promover, com excelência, o conhecimento por meio do ensino nos diferentes níveis, da pesquisa e da extensão, buscando a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

A Instituição tem ainda a visão de que será cada vez mais reconhecida como instituição cristã de educação e centro de excelência em ensino, pesquisa e extensão, utilizando conceitos inovadores de gestão.

Através do desempenho de sua missão, a Instituição tem como Valores a competência, o profissionalismo e o trabalho participativo, norteando suas ações por Princípios éticos, morais e cristãos.

DIREITOS E DEVERES

Direitos Garantidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

1. Ter a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada;
2. Jornada de trabalho de 44 horas semanais;
3. Receber ou compensar horas extras excedentes (devidamente registradas);
4. Intervalo para descanso e alimentação;
5. Ter o depósito mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
6. Receber férias e 13º salário;
7. Receber salário até o 5º dia útil;
8. Licença maternidade e paternidade;
9. Ambiente de trabalho seguro (Segurança e Medicina do Trabalho);
10. Proteção contra Discriminação e Assédios;
11. Ter acesso ao contracheque;
12. Usufruir dos benefícios ofertados pela AEE;
13. Ser tratado com dignidade;
14. Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções.
15. Dentre outros.

Deveres do colaborador

Constitui-se dever do colaborador observar as seguintes regras e normas de conduta da AEE:

1. Ser pontual e assíduo.
2. Registrar horários de entrada, saída e intervalos, respeitando as marcações de ponto.
3. Usar uniforme, quando disponibilizado.
4. Usar crachá de identificação dentro da instituição.
5. Comunicar com antecedência falta ou eventuais atrasos.
6. Manter a disciplina no ambiente de trabalho, evitando qualquer ação que se configure como mau comportamento, ato de insubordinação, indisciplina, e violência sexual ou moral.
7. Não se ausentar do local de trabalho para realizar atividades pessoais, sendo proibida a saída do colaborador da AEE em horário de expediente de trabalho para resolução de problemas particulares, salvo motivos de força maior, quando estes deverão ser comunicados ao Gestor/ Coordenador, para liberação e devidamente justificados com apresentação de documentação expedida para tal fim.
8. Não utilizar celulares e computadores no horário de trabalho para fins particulares.
9. Dentre outros;

NORMAS INSTITUCIONAIS

1. Atuar com honestidade, integridade, diligência e compromisso;

2. Primar pela eficiência, cordialidade, ética e respeito nos relacionamentos com o público interno e externo;

3. Manter a postura e ética profissional recomendada ao ambiente de trabalho, independente do vínculo de amizade estabelecido entre colegas, pais e alunos;

4. Tratar o público interno e externo com dignidade, respeito e educação;

5. Não utilizar palavras ofensivas, depreciativas, irônicas no trato com clientes internos e externos.

6. Utilizar trajes adequados ao ambiente profissional, sendo vedado, independente de curso/função, o uso de roupas curtas, roupas transparentes, decotes, fendas acentuadas, roupas excessivamente justas, blusas e vestidos frente única, 'blusas tomara que caia', bermudas, shorts, camisetas cavadas, jeans rasgados, chinelos e bonés;

7. Usar corretamente e obrigatoriamente os equipamentos de segurança que forem concedidos pela Instituição;

8. Não acessar, transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, preconceituosas, imorais ou que possam de alguma forma, expor a instituição ou colegas de trabalho;

9. Utilizar os recursos institucionais de forma consciente, zelando pela conservação de equipamentos, materiais, móveis e instalações, comunicando ao superior imediato quaisquer anormalidades notadas;

10. Utilizar os insumos disponibilizados pela instituição de forma racional e econômica, incluindo-se energia e água;

11. Não retirar da instituição, ainda que temporariamente, qualquer materialou equipamento sem autorização prévia e escrita;

12. Colaborar com a manutenção e ordem do ambiente;

13. Portar-se de maneira adequada e condizente com o ambiente profissional e acadêmico, evitando-se: brincadeiras impróprias, disseminação de fofocas e maledicências, comentários desnecessários, negativos e depreciativos quanto a situações ou pessoas;

NORMAS INSTITUCIONAIS

14 . Manter atitudes positivas, colaborando para a solução de conflito;

15 . Respeitar a individualidade e características pessoais de cada colega, promovendo-se a diversidade e praticando-se a inclusão;

16 . Levar reclamações ou insatisfações diretamente à Direção, Gerentes ou Coordenação, evitando-se queixas ou exposição de problemas àqueles que não estão aptos a resolvê-los, tais como colegas de trabalho, pais e alunos;

17 . Não denegrir a instituição ou o ambiente de trabalho, enquanto empregado
diversidade e praticando-se a inclusão;

18 . Não divulgar informações privilegiadas ou de caráter sigiloso, primando pela confidencialidade;

19 . Não compartilhar documentos institucionais sem autorização prévia e escrita da instituição;

20 . Não receber prêmios, patrocínios ou vantagens de clientes para o exercício de suas funções, salvo com a concordância prévia e expressa da instituição;

21 . Não indicar o endereço profissional para o recebimento de encomendas/correspondências particulares;

22 . Não utilizar a logomarca institucional para assuntos não corporativos;

23 . Não levar a efeito cenas amorosas e íntimas no ambiente profissional.

24 . Não estabelecer relacionamento amoroso com alunos (as) e colaboradores dentro das dependências da Instituição;

25 . Observar a identidade confessional da instituição, uma vez que seus princípios e valores estão baseados nos ensinamentos da Bíblia Sagrada.

26 . Não é permitido o uso de cigarros e de dispositivos eletrônicos para fumar, tais como cigarros eletrônicos e vaporizadores, nas dependências da Instituição. A medida visa promover um ambiente de trabalho saudável, para os colaboradores, clientes e visitantes.

27 . Não é permitida a permanência de filhos e dependentes no local de trabalho. A medida visa garantir um ambiente profissional seguro e adequado para colaboradores, bem como garantir a segurança das crianças.

NORMAS INSTITUCIONAIS

As diretrizes de comportamento mencionadas aqui servem como complemento e não anulam as disposições estabelecidas no contrato de trabalho individual, nos regulamentos internos, nas leis que regem a relação de trabalho e nas normas que se aplicam aos profissionais docentes e administrativos envolvidos na área educacional. Qualquer infração às diretrizes institucionais de conduta será considerada uma violação disciplinar, sujeita às penalidades previstas na legislação trabalhista, a critério da instituição

NORMAS LEGAIS

Das medidas de prevenção e de combate ao assédio sexual e outras formas de violência no âmbito do trabalho.

Apresentação:

Embora seja um tema amplamente comentado, ainda há quem desconheça ou possua uma compreensão parcial ou equivocada sobre o queé assédio moral e sexual. Nosso objetivo é trazer conceitos à luz do tema, para que o colaborador tenha o conhecimento necessário para contribuir com um ambiente de trabalho mais harmonioso.

Introdução:

A Lei nº 14.457/2022, denominada Programa Emprega + Mulheres, é destinada à inserção e à manutenção de mulheres no mercado de trabalho por meio de algumas medidas das quais se destacam o combate ao assédio sexual e ao abuso de poder, conforme prevê o Art. 23 da referida Lei.

NORMAS LEGAIS

Art. 23. Para a promoção de um ambiente laboral sadio, seguro e que favoreça a inserção e a manutenção de mulheres no mercado de trabalho, as empresas com Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) deverão adotar as seguintes medidas, além de outras que entenderem necessárias, com vistas à prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho:

I - inclusão de regras de conduta a respeito do assédio sexual e de outras formas de violência nas normas internas da empresa, com ampla divulgação do seu conteúdo aos empregados e às empregadas;

II - fixação de procedimentos para recebimento e acompanhamento de denúncias, para apuração dos fatos e, quando for o caso, para aplicação de sanções administrativas aos responsáveis diretos e indiretos pelos atos de assédio sexual e de violência, garantindo anonimato da pessoa denunciante, sem prejuízo dos procedimentos jurídicos cabíveis;

III - inclusão de temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência nas atividades e nas práticas da CIPA; e

IV - realização, no mínimo a cada 12 (doze) meses, de ações de capacitação, de orientações de sensibilização dos empregados e das empregadas de todos os níveis hierárquicos da empresa sobre temas relacionados à violência, ao assédio, à igualdade e à diversidade no âmbito do trabalho, em formatos acessíveis, apropriados e que apresentem máxima efetividade de tais ações.

§ 1º O recebimento de denúncias a que se refere o inciso II do caput deste artigo não substitui o procedimento penal correspondente, caso a conduta denunciada pela vítima se encaixe na tipificação de assédio sexual contida no art. 216-A do Decreto-Lei nº2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), ou em outros crimes de violência tipificados na legislação brasileira.

§ 2º O prazo para adoção das medidas previstas nos incisos I, II, III e IV do caput deste artigo é de 180 (cento e oitenta) dias após a entrada em vigor desta Lei

O que é assédio sexual?

Assédio Sexual é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima.
A reiteração da conduta não é imprescindível para a caracterização do assédio sexual. Um único ato pode ser suficientemente grave para atingir a honra, a dignidade e a moral da vítima.

Distinção entre assédio sexual e assédio moral:

A principal diferença entre o assédio moral e o sexual é o bem jurídico tutelado. O assédio sexual atenta contra a liberdade sexual da pessoa, enquanto o assédio moral atenta contra a sua dignidade psíquica.
Situações de assédio sexual ocorrem por atos, insinuações, contatos físicos forçados e convites impertinentes com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição inerente ao exercício do emprego, cargo ou função. Para que seja identificada a prática do assédio sexual, não há necessidade de contato físico entre os envolvidos. Ainda que a situação não configure legalmente a hipótese de assédio sexual, a conduta inadequada pode caracterizar desrespeito grave, constrangimento ilegal e, até mesmo, crime de estupro (de acordo com o Código Penal Brasileiro, em seu artigo 213 na redação dada pela Lei nº 12.015, de 2009). Por isso, o relacionamento deve ser respeitoso em qualquer tipo de relação profissional, seja de clientes, fornecedores, colaboradores, gestores, entre outros, independentemente da relação hierárquica.

Exemplos de situações que podem estar presentes em casos de assédio sexual:

1. "Cantadas" ou insinuações constantes, de cunho sexual ou sensual, sem que a vítima deseje;
2. Carícias e abordagem maliciosa de conotação sexual;
3. Intimidação, represálias, ameaça de demissão, recusa de promoção ou outras injustiças associadas à negação de convite de natureza sexual;
4. Comentários e piadas de natureza sexual.

Medidas preventivas:

A prevenção do assédio sexual deve partir de uma política de combate a essa prática, passando por dois enfoques básicos: educação e fiscalização. Na Associação Educativa Evangélica, a campanha de prevenção será feita a cada 12 meses - e caso necessário será promovido campanhas extraordinárias, com objetivo de:

1. Oferecer informações sobre o assédio sexual aos seus colaboradores e prestadores de serviços;
2. Incentivar a formação de um ambiente de trabalho pautado no respeito;
3. Avaliar constantemente as relações interpessoais no ambiente de trabalho e,
4. Dispor de instância administrativa para acolher denúncias de maneira simples segura e objetiva, além de apurar e punir as violações constatadas.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO DE ASSÉDIO SEXUAL

A VÍTIMA

1. Como no caso de assédio moral, a vítima deve reunir provas, se possível além de:
2. Anotar, com detalhe, a situação de assédio sexual sofrida, a hora e o local, e listar nomes dos que testemunharam o fato;
3. Buscar ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação;
4. Buscar orientação psicológica sobre como enfrentar tais situações, junto à Instituição;
5. Comunicar a situação diretamente ao canal de denúncia; e
6. Avaliar a possibilidade de ingressar com ação civil e/ou criminal contra o assediador

COLEGAS

1. Oferecer apoio à vítima;
2. Disponibilizar-se como testemunha; e
3. Comunicar ao setor responsável no canal de denúncias da Associação Educativa Evangélica.

NA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA

CANAL DE DENÚNCIA.

Colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e clientes, que se sintam vítimas ou testemunhem atos que possam configurar assédio sexual no ambiente de trabalho, poderão formular denúncia por meio do canal:

1. Portal do Colaborador: https://portalrh.unievangelica.edu.br
2. Preencher o formulário eletrônico de denúncia
3. Este canal é único e exclusivo para o registro de denúncias, processo de análise e apuração.

PROCESSO DE ANÁLISE E APURAÇÃO

1. Por meio deste canal, a ouvidoria recebe as denúncias, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento e apuração dos casos.
2. Observa-se que a veracidade das informações providas é de inteira responsabilidade do denunciante, e todas as informações serão apuradas e avaliadas pela Associação Educativa Evangélica.
3. O prazo para devolutiva será de 30 dias, podendo variar em função da complexidade.
4. As denúncias poderão ensejar abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

Assédio moral

O assédio moral é um processo extremo de hostilização no ambiente de trabalho. É identificado pela ocorrência de situações constrangedoras graves e pela continuidade destas no decorrer do tempo. Por ser uma situação de violência psicológica extrema, geralmente é acompanhado da vivência intensa de humilhação e constrangimento que afetam a dignidade da pessoa.

Conflitos pontuais, ainda que sejam ríspidos, não podem ser considerados assédio moral.

O assédio moral se caracteriza pela perseguição (ação) ou pelo isolamento (omissão), por comportamentos insistentes, ofensivos e rudes, evidentes ou sutis, expressos em palavras, gestos, mensagens escritas ou por procedimentos gerenciais e organizacionais. Pode tanto ser praticado pelo superior imediato como por colegas de trabalho, independente da hierarquia.

Exemplos de situações que podem estar presentes em casos de assédio moral:

1. Usar, com frequência, palavras ofensivas e formas hostis de se dirigir às pessoas (como tom de voz alto e rude) para intimidar;
2. Fazer ameaças de demissão;
3. Aplicar sobrecarga de trabalho acompanhada de inadequadas condições de realização das tarefas e de cobranças exageradas e constantes de produtividade;
4. Divulgar resultados negativos da pessoa ou do grupo para que todos vejam, causando humilhação e vergonha;
5. Atribuir apelidos jocosos às pessoas, causando humilhação e vergonha;
6. Realizar perguntas insistentes sobre a vida pessoal ou invadir a privacidade, violando e-mails, arquivos e ligações telefônicas.

Exemplos de situações de abuso de poder:

1. Solicitar, em função do cargo ou posição hierárquica, atividades incompatíveis com a função do cargo, seja em qualidade e ou quantidade.
2. Usar autoridade, notoriedade, influência ou posição hierárquica para exigir vantagens pessoais e/ou profissionais, com o trabalho do empregado ou por meio dele.

O QUE NÃO É ASSÉDIO MORAL?

Exigências profissionais

1. Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas não é assédio moral.
2. Eventuais reclamações por tarefa não cumprida ou realizada com displicência não configuram assédio moral.

Aumento do volume de trabalho

1. Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO DE ASSÉDIO MORAL

A VÍTIMA

1. Reunir provas do assédio. Anotar, com detalhes, todas as situações de assédio sofridas com data, hora e local, e listar nomes dos que testemunharam os fatos.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Apresentação profissional e postura no ambiente de trabalho

A maneira como você se apresenta no ambiente de trabalho desempenha um papel crucial na forma como os outros o percebem. Na Associação Educativa Evangélica, apreciamos e incentivamos uma apresentação profissional adequada. Portanto, compartilhamos algumas dicas valiosas.

Higiene pessoal: Manter-se limpo e bem cuidado é fundamental. Isso inclui tomar banho regularmente, cuidar da higiene bucal, cortar as unhas e manter as mãos limpas;
Vestuário apropriado: Vestir-se de acordo com o código de vestimenta da empresa. Roupas limpas e bem passadas são essenciais. Evite roupas muito informais, a menos que sejam apropriadas para o ambiente de trabalho;
Cabelo e barba: Mantenha os cabelos limpos e bem penteados. Isso se aplica tanto às mulheres quanto aos homens. Se tiver barba, mantenha-a bem aparada e cuidada.
Maquiagem e acessórios: Ao fazer uso de maquiagem ou acessórios, certifique-se de que sejam discretos e adequados ao ambiente de trabalho;
Cheiro: Evite perfumes ou produtos de higiene pessoal com cheiros muito fortes, que possam causar incômodo aos colegas de trabalho;
Postura: Mantenha uma postura ereta e confiante. Evite posturas relaxadas demais;
Comunicação: Fale de forma clara e articulada. Evite gírias ou linguagem vulgar no ambiente de trabalho;
Crachá ou identificação: Use-o sempre de forma visível e mantenha-o em bom estado;
Cuidados com as mãos: Mantenha as unhas curtas e limpas. Evite esmaltes muito chamativos, se for o caso;
Cuidado com os sapatos: Mantenha os sapatos limpos e em bom estado. Eles são um detalhe importante da apresentação;
Organização: Mantenha sua área de trabalho organizada e arrumada.
Isso demonstra profissionalismo e eficiência;
Pontualidade: Chegar a tempo para reuniões e compromissos é crucial. Mostra respeito pelo tempo dos outros e compromisso com suas responsabilidades.

Etiqueta digital: Seja cuidadoso com sua presença online, incluindo redes sociais e e-mails profissionais. Evite postagens ou mensagens inadequadas.

Lembre-se de que a apresentação profissional é um reflexo do seu comprometimento e profissionalismo, e pode influenciar o seu sucesso no ambiente de trabalho. Portanto, valorize sua apresentação profissional para alcançar seus objetivos

FIQUE ATENTO!

É responsabilidade integral do colaborador informar e manter atualizados junto ao Departamento de Pessoas da AEE quaisquer alterações em seus dados pessoais, incluindo estado civil, dependentes, endereço, número de telefone e qualificações profissionais.

Além disso, se o colaborador possuir outro vínculo empregatício é seu dever comunicar ao Departamento de Pessoas, por meio de uma declaração, os pagamentos de INSS efetuados em seu outro emprego. Alternativamente, pode solicitar a declaração à instituição caso as contribuições sejam realizadas por ela.

Declarações ou margens consignáveis serão liberadas no prazo de até dois dias úteis a partir do momento da solicitação.

BENEFÍCIOS

Cesta Básica

A cesta básica é um benefício assegurado aos colaboradores do corpo técnico-administrativo, seguindo as seguintes diretrizes:

1. Para ser elegível à cesta básica, o colaborador deve receber um salário igual ou inferior a R$2.332,16 por mês.

2. A continuidade desse benefício está atrelada à assiduidade do colaborador. Logo, aqueles que apresentarem faltas não justificadas por lei ou atrasos cuja soma ultrapasse 8 horas durante o período de apuração do registro de ponto não terão direito à cesta básica.

3. Não será concedido o benefício aos colaboradores cujos contratos de trabalho tenham sido suspensos por mais de 60 dias, a menos que o afastamento esteja relacionado à licença maternidade.

4. A perda do benefício ocorrerá se o colaborador receber qualquer tipo de sanção disciplinar por escrito durante o período de fechamento, que se estende do dia 16 do mês atual até o dia 15 do mês subsequente.

5. No momento da admissão, o colaborador terá direito à primeira cesta básica, caso inicie suas atividades até o dia 15 de cada mês.

6. Em caso de demissão, o colaborador terá direito à última cesta básica se for demitido até o dia 15 de cada mês.

É de suma importância destacar que esse benefício é exclusivamente concedido na forma de alimentos, sendo proibida a sua conversão em dinheiro.
A retirada deverá ser realizada no Departamento de Almoxarifado da AEE, na data estipulada.

Plano de Saúde

Todos os colaboradores da AEE e Mantidas têm direito a aderir ao plano de saúde, com os custos sendo compartilhados entre o colaborador e a AEE, que oferece descontos vantajosos na contratação dos planos.

1. Unimed: Oferecemos planos individuais, com a opção de escolher acomodações em apartamento ou enfermaria. Os custos variam conforme o plano e a escolha de acomodação feita pelo colaborador. Além disso, é possível incluir cônjuge e filhos como dependentes. Novos colaboradores desfrutam de isenção de carências nos três primeiros meses. Após esse período, aplicam-se as carências estabelecidas pela Unimed.
2. HapVida: Disponibilizamos planos individuais ou familiares com acomodação em enfermaria. Os dependentes elegíveis incluem cônjuge e filhos com até 23 anos que estejam cursando faculdade comprovada por declaração.
3. Uniodonto: Oferecemos um plano odontológico com mensalidade individual, permitindo que qualquer membro da família do colaborador seja incluído.

Os valores das mensalidades dos planos escolhidos e os custos das consultas são deduzidos diretamente da folha de pagamento do colaborador, eliminando a necessidade de pagamento antecipado para a obtenção de guias.
Para obter informações detalhadas e aderir aos planos, os
interessados devem entrar em contato com o Recursos Humanos pelo e-mail: rh@aee.edu.br

Vale transporte

O vale-transporte é disponibilizado a todos os colaboradores que manifestarem interesse, com o propósito de facilitar o deslocamento entre a residência e o local de trabalho, e vice-versa. É importante observar que o vale transporte só pode ser utilizado para os trajetos relacionados ao horário de trabalho, não sendo permitido seu uso para outros deslocamentos ou horários.

A quantidade fornecida é de 02 passagens diárias. Para custear o vale transporte, a instituição realizará um desconto de 6% sobre o salário do colaborador, conforme estabelecido na Lei n.º 7.619, Art.1º.

Auxílio Educação

A Mantenedora de Estabelecimento de Educação Superior concede Bolsa de Estudo aos Auxiliares de Administração Escolar e seus dependentes, de acordo com as seguintes regras:

Aos colaboradores da UniEvangélica:

I. Desconto de 60% (sessenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o Auxiliar de Administração Escolar e/ou seus dependentes que tenham até 1 (um) ano de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

II. Desconto de 70% (setenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o Auxiliar de Administração Escolar e/ou seus dependentes que tenham entre 1 (um) ano e 1 (um) dia até 2 (dois) anos de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

III. Desconto de 80% (oitenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o Auxiliar de Administração Escolar e/ou seus dependentes que tenham mais de 2 (dois) anos e 1 (um) dia de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

IV. O benefício mencionado acima é limitado a 2 (duas) bolsas vinculadas a um Auxiliar de Administração Escolar, destinadas ao próprio funcionário e/ou filhos(as) e/ou dependentes legais.

V. Ficam excluídos dos benefícios de bolsas os cursos de graduação e pós-graduação em Medicina e Odontologia.

VI. Será concedida 01 (uma) bolsa de Pós-Graduação, Lato Sensu, exclusivamente ao Auxiliar de Administração Escolar e para utilização na sua área de atuação.

Em caso de desligamento do colaborador, o benefício será mantido até o final do semestre em curso.

Para obter informações detalhadas sobre o percentual da bolsa e as condições gerais de acesso, recomenda-se entrar em contato com o Departamento UniSocial.

Aos Colaboradores do Colégio Couto Magalhães:

I. Desconto de 25% (sessenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o colaborador e/ou seus dependentes que tenham até 1 (um) ano de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

II. Desconto de 35% (setenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o colaborador e/ou seus dependentes que tenham entre 1 (um) ano e 1 (um) dia até 2 (dois) anos de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

III. Desconto de 50% (oitenta por cento) sobre o valor da semestralidade da bolsa para o colaborador e/ou seus dependentes que tenham mais de 2 (dois) anos e 1 (um) dia de trabalho no Estabelecimento de Ensino Superior.

IV. O benefício mencionado acima é limitado a 2 (duas) bolsas, destinadas ao próprio funcionário e/ou filhos(as) e/ou dependentes legais.

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

SEGURANÇA DO TRABALHO

A cultura de segurança é a forma mais prática que temos para utilizar no dia a dia com o objetivo de diminuirmos os riscos de acidentes no local de trabalho e garantir a saúde e segurança dos funcionários.

Em regra, os acidentes de trabalho ocorrem devido a duas causas específicas: ato inseguro e/ou condição insegura. De forma a evitar acidentes o trabalhador deve observar as seguintes recomendações:

1. Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará. A distração é um dos maiores fatores de acidentes.
2. Brincadeiras que ofereçam riscos à integridade física devem ser evitadas.
3. Programe as atividades e procure fazer tudo com tempo. A pressa e a urgência não podem, em qualquer hipótese, comprometer a segurança.
4. Quando não souber ou tiver dúvida sobre a forma de realização de serviços, pergunte ao seu superior ou colega mais experiente, pois isto pode prevenir acidentes.
5. Os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) serão fornecidos pela instituição, quando necessários, e são de uso obrigatório.

Em caso de acidente de trabalho o colaborador deve entrar em contato, imediatamente, com o gestor direto/e ou técnico de segurança do trabalho, para que o mesmo acompanhe a ocorrência e tome as devidas providências. Caso a ocorrência não possa ser relatada de imediato, a comunicação, junto ao Departamento de Segurança do Trabalho, deverá ocorrer no prazo máximo de até 24 horas após o fato, apresentando-se atestado médico constando de assinatura, carimbo com o nº de registro do médico – CRM e a CID (Classificação Internacional de Doenças).

MEDICINA DO TRABALHO

Medicina ocupacional ou medicina do trabalho é um ramo da saúde que se preocupa em preservar a vida e a integridade do trabalhador.

Atestado de saúde ocupacional (ASO) – Para que serve? O Atestado de Saúde Ocupacional ou ASO trata-se de um documento de caráter médico- avaliativo, em que se avalia e estabelece o estado de saúde do trabalhador, assim como se está apto a exercer determinado cargo ou função na empresa.

Todo colaborador tem o dever de realizar, sempre que solicitado o exame médico periódico, no prazo estipulado pelo Departamento de Pessoas e Segurança do Trabalho. (Art. 168 CLT)

Sendo eles: Atestados admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função.

AUSÊNCIAS LEGAIS

A AEE concederá licenças ao colaborador sem prejuízo salarial, em conformidade com as normas estipuladas pela CLT e convenções coletivas vigentes, nas seguintes situações:

ADMINISTRATIVOS

A AEE concederá licenças ao colaborador sem prejuízo salarial, em conformidade com as normas estipuladas pela CLT (artigos, 320 e 473) e convenções coletivas vigentes, nas seguintes situações:

1. 4 (quatro) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, mãe, pai, filho e irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
2. 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de ascendentes (avó/avó);
3. 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
4. Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada (a contar do nascimento);
5. Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

6. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

7. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

8. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

9. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

10. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

11. Pelo tempo necessário para acompanhar a esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

12. 02 (duas) faltas ocorridas por semestre por motivo de doença de filhos (as) menores, de filhos (as) maiores dependentes, se for pessoa com deficiência permanente, (mediante apresentação de atestado médico de acompanhante e comprovação da indisponibilidade de outro familiar para fazê-lo);

13. Até 3 (três) dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de papilomavírus humano (HPV), cânceres de mama, de colo do útero e de próstata, devidamente comprovadas.

DOCENTES

1. 9 (nove) dias corridos para falecimento de cônjuge, mãe, pai, filho;

2. 9 (nove) dias consecutivos, em virtude de casamento;

3. 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de ascendentes (avó/avó)

4. Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada (a contar do nascimento);

5. Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

6. 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

7. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
8. Os dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
9. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
10. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
11. Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
12. 02 (duas) faltas ocorridas por semestre por motivo de doença de filhos (as) menores, de filhos (as) maiores dependentes, se portadores de deficiências permanentes, (mediante apresentação de atestado médico de acompanhante e comprovação da indisponibilidade de outro familiar para fazê-lo);
13. Até 3 (três) dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de papilomavírus humano (HPV), cânceres de mama, de colo do útero e de próstata, devidamente comprovadas.

A justificativa da ausência do colaborador ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente e direito as férias, deve ser comprovada mediante atestado médico, constando carimbo e CRM do médico. (Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949).

Os atestados deverão ser entregues ao gestor, que os encaminhará ao Departamento de Pessoas, no prazo de dois dias úteis.

DESCONTO DE FALTAS/ATRASOS

As diretrizes adotadas visam manter a regularidade e a disciplina no ambiente de trabalho, assegurando que as faltas sejam devidamente justificadas e que os procedimentos corretos sejam seguidos em caso de saídas antecipadas ou ausências.

A ausência do colaborador no trabalho resultará em um desconto equivalente a dois dias de trabalho, considerando tanto a falta em si quantoa perda do direito ao Descanso Semanal Remunerado (DSR), a menos que a falta seja devidamente justificada, conforme mencionado anteriormente nos casos específicos.

Desconto de Faltas e DSR: Faltas não justificadas resultarão em um desconto de dois dias de trabalho, considerando o dia da falta e o Direito ao Descanso Semanal Remunerado (DSR). No caso de uma falta injustificada coincidir com um feriado na mesma semana, o colaborador perderá o direito à remuneração desse feriado, resultando em um desconto de três dias de remuneração.

Cumprimento da Carga Horária: É enfatizado que é essencial cumprir a carga horária estabelecida. Saídas antecipadas, atrasos ou faltas legalmente justificadas devem ser comunicados com antecedência ao encarregado.

Procedimento para Justificar Faltas: Quando ocorrer uma falta legalmente justificada, o colaborador deve entregar um documento comprobatório ao Departamento de Pessoas dentro de dois dias úteis a partir da data de emissão. Esse documento deve ser assinado e validado pelo encarregado antes da entrega, para que ele tenha conhecimento da ausência do colaborador.

Desconto de Faltas não Justificadas: Faltas não justificadas e documentos entregues fora do prazo estabelecido resultarão em descontos na folha de pagamento do colaborador.

Saídas Durante o Expediente: É vedada a saída de funcionários da AEE durante o horário de trabalho para resolver problemas pessoais, a menos que seja por motivo de força maior, o qual deve ser comunicado ao encarregado para obter liberação devidamente justificada com documentação apropriada.

PENALIDADES

Os colaboradores que não cumprirem as normas institucionais ou o que está previsto na legislação, estão sujeitos a diversas sanções disciplinares que variam de acordo com a gravidade do comportamento. Essas sanções podem incluir:

1. Advertência Verbal: Uma repreensão verbal informando o colaborador sobre o comportamento inadequado e orientando-o a corrigi-lo.
2. Advertência Escrita: Uma notificação por escrito que registra formalmente a infração e suas consequências, alertando o colaborador sobre a necessidade de mudança de comportamento.
3. Suspensão: A suspensão temporária do colaborador, durante a qual ele não é remunerado e não pode trabalhar. A duração da suspensão pode variar dependendo da gravidade da infração.
4. Demissão por justa causa: Frente a uma infração grave, a demissão imediata do colaborador pode ocorrer sem aviso prévio. Isso pode resultar na perda de direitos trabalhistas, como aviso prévio e verbas rescisórias, sendo esta a medida mais extrema, porém será adotada caso as medidas anteriores não corrigirem o comportamento inadequado do colaborador, nos termos do artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

FÉRIAS

As férias são um período de descanso concedido ao empregado após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, conhecido como "período aquisitivo". Geralmente, as férias são concedidas por um período de 30 dias consecutivos, mas podem ser reduzidas proporcionalmente em casos de faltas não justificadas ao trabalho.

O agendamento das férias do colaborador será determinado com base nos interesses da instituição, e a concessão pode ocorrer em até 12 meses após o término do período aquisitivo. A responsabilidade pela programação das férias fica a cargo do Gestor/Diretor, que analisará inicialmente as solicitações de datas de saída antes de encaminhá-las ao Departamento de Pessoal, onde ocorrerá a avaliação e aprovação final.

No caso dos docentes, as férias serão preferencialmente concedidas durante os meses de julho ou dezembro, coincidindo com o recesso escolar. Portanto, as férias dos docentes serão programadas de forma a aproveitar o período de férias escolares, com ênfase nos meses de julho e dezembro

REGISTRO DE PONTO

Todo colaborador deve fazer o registro de ponto biométrico, que normalmente é realizado quatro vezes ao dia, seguindo a seguinte ordem:

1. Registro de entrada.
2. Registro de saída para o intervalo.
3. Registro de retorno do intervalo.
4. Registro de saída.

A jornada de trabalho será acordada no momento da contratação, e o colaborador deve seguir rigorosamente esse horário.

De acordo com o parágrafo 1º do artigo 58 da CLT, não serão descontados nem computados como horas extraordinárias os registros de ponto que tenham variações de horário não superiores a 5 (cinco) minutos, com um limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Qualquer marcação que esteja fora dessa regra será descontada no salário do colaborador.

As horas extras serão consideradas a partir de 11 minutos, e poderão compor banco de horas para compensações no período de 180 dias. As horas excedentes ao final do período de apuração serão lançadas para pagamento ou desconto. Importante ressaltar que a realização de horas extraordinárias deve ser precedida de autorização do(a) Gestor(a).

O intervalo mínimo de 1 (hora) de repouso para alimentação deve ser rigorosamente observado, sendo vedada a realização de horas extras e o registro da jornada deve ser cumprido. A não observância ao determinado está sujeito às penalidades previstas no artigo 482 da CLT.

Todo colaborador deve respeitar a interjornada, que consiste em um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho, destinado ao descanso.

O registro de ponto é individual e de total responsabilidade do colaborador, podendo ser consultado através do Portal RH: portalrh.unievangelica.edu.br. Os colaboradores devem estar devidamente apresentáveis ao fazerem o registro de ponto, pois já devem estar prontos para iniciar suas atividades

INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO

O intervalo para amamentação é um direito garantido às trabalhadoras lactantes pela legislação trabalhista brasileira. Esse direito visa assegurar que as mães que estão amamentando seus filhos tenham a oportunidade de alimentá-los durante o expediente de trabalho.

Considerando o Art. 396 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943, que redige "Art. 396. Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 1º Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

§ 2º Os horários dos descansos previstos no caput deste artigo deverão ser definidos em acordo individual entre a mulher e o empregador. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).

PORTAL RH

Todo colaborador (Professores, administrativos, menor Aprendiz e estagiários) da Associação Educativa Evangélica, terá acesso às suas informações de registro funcional, através do Portal RH. Através dele serão emitidos os contracheques e informações disponibilizadas pelo RH.

Para acessar: **portalrh.aee.edu.br**

Para o primeiro acesso ao sistema é necessário informar:
USUÁRIO: [CODEMPRESA]-[CHAPA_5_DIGITOS]

Sendo assim:
[CODEMPRESA] = 1 (para todas as mantidas)
[CHAPA_5_DIGITOS] = Número da matrícula funcional com 5 dígitos

Exemplo:
Se o funcionário tem matrícula 128, o usuário é 1-00128
SENHA:
SENHA: CPF (SEM TRAÇOS OU PONTOS)

No primeiro acesso a senha será seu CPF e o sistema solicitará a troca da senha. É necessária a troca imediata da senha por outra com 6 dígitos, para que não seja bloqueado seu acesso. A partir do segundo acesso, a senha digitada para login deverá ser a que foi substituída no primeiro acesso.

Número da matrícula funcional com 5 dígitos

APLICATIVO MOBILE

O Sistema também é disponível via smartphone. O portal mobile do RM. Para acessá-lo basta fazer o download do aplicativo: **MEU RH**

No Aplicativo, clique em Ler QRCode para ler a configuração do ambiente, já irá preencher o Usuário com "1- ", basta preencher a matrícula com 5 dígitos, exemplo: Se sua matrícula é a 21, preencha: 00021, ficando: "1-00021".

QRCODE
COM AS CONFIGURAÇÕES:

Quem tem mais de uma matrícula ativa, deve usar a matrícula de maior número para acessar o portal, e no canto direito em ambiente > Trocar contexto (Mudar o ambiente para outra matricula-vinculada ao mesmo CPF), já acessara a outra matricula sem precisar ter 2 senhas.

Aqueles que não souberem o número de sua matrícula podem consultar no funcionário online, na abertura de chamado, ao escolher o solicitante pelo nome, irá aparecer a matrícula no canto esquerdo.

A partir do momento em que o colaborador é desligado da instituição, a chapa de acesso ao Portal é desativada.

Se houver dúvidas, podem entrar em contato no **Departamento de Pessoas.**

ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA
EVANGÉLICA