



IDDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

**MANUAL
COLABORADOR**



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

SUMÁRIO

Boas vindas!.....	03
Quem somos?.....	04
Compromisso com integridade e ética.....	06
Práticas no trabalho.....	10
Contrato de trabalho.....	11
Saúde e Segurança no trabalho.....	24
LGPD.....	28
Comissão de Sustentabilidade.....	29
Código de Vestimenta.....	31
Respeito e Tratamento Justo.....	36
Organograma.....	37
Informações.....	38
Canais de Comunicação.....	39



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

BOAS VINDAS

Agora você faz parte desta história.

- Fundada em 1773.
- É uma Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, administrada por uma diretoria voluntária.
- Em 1910, iniciou suas atividades sociais com o abrigo denominado Lar São Vicente de Paulo.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

QUEM SOMOS ?

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 de imóveis.

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:





IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

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.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

COMPROMISSO COM INTEGRIDADE E ÉTICA

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.

COMPROMISSO COM INTEGRIDADE E ÉTICA

O QUE ESPERAMOS DOS/AS GESTORES/AS?

- Divulgar conteúdo deste manual, evitando que qualquer colaborador ou prestador de serviços cometa uma violação por falta de informação;
- Criar um ambiente confortável no sentido de incentivar colaboradores a obter orientações e apresentar dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação;
- Estar em sintonia com a cultura da IDES, disseminando as normas institucionais e fazer cumpri-las;
- Manter postura de respeito e cordialidade com seus liderados, permitindo seu desenvolvimento, incentivando a autonomia e delegando atribuições;



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

COMPROMISSO COM INTEGRIDADE E ÉTICA

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

- Participar no processo de comunicação da Instituição;
- Aplicar o presente conteúdo para orientação no seu trabalho;
- Adotar comportamento comprometido com a sustentabilidade econômica e ambiental;
- Relatar situações que pareçam duvidosas;
- Buscar orientação quando precisar.
- Comprometer-se com sua jornada de trabalho e comunicar previamente ao gestor as eventuais ausências, de modo a não gerar transtornos ao andamento dos trabalhos;
- Seguir as normas institucionais e orientações repassadas pela Gestão de Pessoas e estar em sintonia com a cultura da IDES;

COMPROMISSO COM INTEGRIDADE E ÉTICA

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

- Manter comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico;
- Buscar aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da IDES;
- Executar trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas;
- Cumprir prazos e compromissos assumidos, buscar finalizar tarefas e, quando não é possível, apresentar justificativas ao gestor;
- Zelar pela imagem e credibilidade da instituição.

PRÁTICAS NO TRABALHO



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

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, o seu desempenho será avaliado pelo respectivo gestor, junto com o setor de Gestão de Pessoas.

Ao completar os primeiros 30 dias de experiência, o colaborador receberá o feedback sobre seu desempenho inicial, deixando claro os pontos que devem ser melhorados.

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



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

- 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.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

- Não assumir posições ou emitir declarações que possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou da instituição.
- Não aceitar de fornecedores, beneficiários ou parceiros 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.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

- 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.
- Cumprir as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), conforme determina a LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 e procedimentos de acordo com as orientações institucionais.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

JORNADA DE TRABALHO

Em conformidade com o artigo 74, § 2º da CLT, todos os colaboradores são obrigados a registrar o ponto conforme sua jornada, 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.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

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, 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 domingos, será concedida a compensação das horas em dobro.

Aos sábados, a compensação das horas é contada como em dias normais de trabalho.

PROCESSO SELETIVO

Todas as vagas abertas na IDES são direcionadas para o público interno e externo. Caso o colaborador entenda que tem o perfil e as competências necessárias para o referido cargo, poderá se candidatar e participar da seleção, desde que, já tenha cumprido o prazo de experiência de 90 dias no cargo atual.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

FALTAS

Falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está submetido, sendo classificada em diferentes tipos conforme a justificativa e as circunstâncias.

ABONADA

São ausências autorizadas pela instituição que não resultam em desconto no salário nem em penalizações. Essas faltas dependem de acordos estabelecidos entre colaboradores e empresa ou das normas internas da organização.

JUSTIFICADA

São ausências previstas na CLT, artigo 473, que não implicam em desconto no salário nem em penalizações. Essas faltas requerem um comprovante legal, como: Atestado médico; certidão de casamento; certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes de primeiro grau, doação de sangue; trabalho eleitoral; e outras situações previstas em lei.

INJUSTIFICADA

São ausências sem justificativa legal ou motivo previamente aceito pela instituição. Essas faltas permitem: Desconto no salário referente ao dia da falta; perda do DSR; redução do número de dias de férias; e advertências ou penalidades disciplinares.

ATENÇÃO



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

ATESTADOS MÉDICOS

Passo a passo para entrega de atestados e declarações médicas

Prazo de entrega é de 48 horas corridos, ou seja, contando sábados, domingos e feriados, a contar com a data de emissão do documento

1

Enviar imediatamente a cópia digitalizada ou foto legível do documento para o e-mail: ass.gestaopessoas@ides-sc.org.br ou Whatsapp: (48) 9 9645-6969.

2

Informar a ausência para o(a) gestor(a) imediato e/ou gestão de pessoas.

3

Entregar o documento original no primeiro dia do seu retorno, no Gestão de pessoas, mediante assinatura de protocolo.

OBS: Caso o documento original não seja entregue no prazo estabelecido, sua ausência, será descontado como falta injustificada.

CONTRATO DE TRABALHO

ATESTADOS MÉDICOS

O documento deverá conter os seguintes elementos:

1-Tempo de dispensa concedida ao colaborador por extenso e numericamente, a contar da data ou hora de atendimento.

2-Local de atendimento médico hospitalar.

3-Assinatura e carimbo do médico, ou Qr code para validação.

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 colaborador for convocado e autorizado 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 colaborador, bem como os estragos de materiais, por ele ocasionado.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O pagamento do décimo terceiro salário é efetuado em duas parcelas, sendo a primeira 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 colaborador for admitido. Poderá optar em converter 1/3 das férias em abono pecuniário.

A data da concessão do período do gozo das férias, deverá ser acordada com o gestor e gestão de pessoas.

Ao entrar de férias, deverá deixar seu trabalho rigorosamente em dia, bem como orientar seu substituto 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:



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

BENEFÍCIOS SOCIAIS

- 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.

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.

Obs.: Alguns benefícios, serão concedidos após o término do período de experiência de 90 dias.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

VALE TRANSPORTE

Benefício ao colaborador 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 colaborador obrigado 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 colaborador.

O uso indevido do vale-transporte pelo trabalhador 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 empregado, quando este realiza seu deslocamento com veículo próprio.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE TRABALHO

GREVE DE ÔNIBUS

O artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho abrange algumas situações em que o empregado 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 colaboradores 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.

CONTRATO DE TRABALHO

REAJUSTE SALARIAL

O reajuste salarial ocorre anualmente por meio de Convenção Coletiva entre o sindicato patronal e o sindicato dos colaboradores. A IDES é associada 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 SENALBASC (<http://www.senalba.org.br/>).

É responsabilidade do colaborador, tanto no ato da admissão quanto durante o contrato de trabalho, estar ciente das atualizações definidas nas assembleias e divulgadas na data base de 1º de outubro de cada ano.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Ao ser admitido na IDES, diversas informações são registradas no sistema de empregados. Caso haja qualquer alteração em seus dados, como mudança de telefone, endereço, estado civil, nascimento de filhos ou conclusão de cursos, é imprescindível comunicar essas mudanças ao setor de Gestão de Pessoas. Para isso, utilize o e-mail gestao.pessoas@ides-sc.org.br ou o whatsApp pelo número (48) 99645-6969.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - SST



EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC)

O Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) é qualquer dispositivo, sistema ou estrutura destinada a proteger a saúde e a integridade física dos trabalhadores, reduzindo ou eliminando riscos no ambiente de trabalho. Os EPCs são instalados pela IDES de acordo com as necessidades de segurança específicas de cada atividade profissional e ambiente de trabalho.

Responsabilidades dos Colaboradores em Relação aos EPCs:

- **Utilização Correta:** Utilizar os EPCs conforme a orientação e finalidade para as quais foram projetados.
- **Preservação do Equipamento:** Contribuir para a manutenção e preservação dos EPCs, evitando danos ou mau uso.
- **Comunicação de Problemas:** Informar imediatamente qualquer defeito, falha ou alteração nos EPCs que possa comprometer sua eficiência.
- **Cumprimento das Normas:** Seguir as diretrizes estabelecidas pela IDES quanto ao uso e conservação dos EPCs.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - SST



EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

O Equipamento de Proteção Individual (EPI) é qualquer dispositivo ou produto de uso pessoal, fornecido ao colaborador, destinado à proteção contra riscos que possam comprometer sua segurança e saúde no ambiente de trabalho. Conforme o Art. 158 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o colaborador é obrigado a utilizar os EPIs disponibilizados pela empresa, sendo responsabilidade da IDES fornecer esses equipamentos de acordo com os riscos específicos de cada atividade profissional.

Responsabilidades do Colaborador em Relação ao EPI:

- **Uso adequado:** Utilizar o EPI exclusivamente para a finalidade a que se destina.
- **Guarda e Conservação:** Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu EPI.
- **Comunicação de Problemas:** Informar imediatamente qualquer alteração no seu EPI que o torne impróprio para o uso.
- **Cumprimento das Normas:** Cumprir as determinações da IDES quanto ao uso correto do EPI.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - SST



PRODUTOS QUÍMICOS PARA LIMPEZA

O uso de produtos químicos para limpeza só é permitido quando estes estiverem devidamente diluídos. O abastecimento dos baldes ou carrinhos deve ser realizado exclusivamente nos diluidores automáticos.

O manuseio e a troca das bombonas nos diluidores são de responsabilidade EXCLUSIVA do Supervisor Operacional. Para o manuseio e uso dos produtos químicos, é OBRIGATÓRIO o uso dos EPIs conforme orientação. Além disso, os produtos diluídos não devem ser utilizados por um período superior a 24 horas.

É necessário informar o Supervisor Operacional imediatamente se qualquer irregularidade na diluição for identificada.

O colaborador deve participar dos treinamentos periódicos sobre a utilização e manuseio dos produtos de limpeza.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - SST



PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deve comunicar a ocorrência imediatamente para o gestor(a) e/ou à gestão de pessoas, independentemente da gravidade do acidente. Essa comunicação é essencial para que as providências necessárias sejam tomadas conforme a legislação vigente.

O não cumprimento das orientações relacionadas à saúde e segurança, incluindo o uso adequado dos EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), configura uma violação das normas de segurança, o que pode resultar em advertências, suspensão ou outras sanções. Em caso de dúvida ou dificuldade em relação à saúde, segurança, ou ao uso dos EPC's e EPI's, o colaborador deve comunicar-se imediatamente com o gestor da equipe e/ou com a gestão de pessoas.



IDES

IRMANDADE DO DIVINO
ESPÍRITO SANTO

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI 13.709/2018)

COMITÊ LGPD

O Comitê LGPD foi criado em 2020 com o objetivo de alinhar a instituição às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). Essa lei regula o tratamento de dados pessoais, incluindo os meios digitais, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade, e o desenvolvimento da personalidade dos indivíduos.

O comitê é formado por gestores e colaboradores de cada área, além de membros da diretoria executiva. Este grupo se reúne periodicamente para discutir, monitorar processos internos e propor ações de melhoria, garantindo que a instituição esteja em conformidade com a LGPD.

CARTILHA DA LGPD

A Cartilha da LGPD, criada em agosto de 2024, tem como objetivo apresentar as adequações necessárias à lei, esclarecer os fundamentos da proteção de dados, informar e conscientizar os colaboradores sobre seus direitos, responsabilidades e deveres em relação à LGPD.

COMISSÃO DE SUSTENTABILIDADE



A Comissão de Sustentabilidade foi criada para conscientizar e envolver colaboradores e beneficiários, incentivando a reflexão sobre seus hábitos e promovendo ações mais sustentáveis. Formada por colaboradores e voluntários que se identificam com a temática, a comissão trabalha em projetos que destacam a importância dos cuidados com o meio ambiente. A IDES acredita que o exemplo é uma maneira eficaz de disseminar a sustentabilidade.

Qualquer colaborador interessado pode participar da Comissão. Para isso, basta entrar em contato pelo e-mail sustentabilidade@ides-sc.org.br e manifestar seu interesse.



COMISSÃO DE SUSTENTABILIDADE



Conheça algumas das ações desenvolvidas pela Comissão:

- Adesão ao Movimento ODS/SC – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - como signatária;
- Substituição dos copos descartáveis por copos, canecas e garrafinhas retornáveis (cada colaborador necessita trazer seu próprio utensílio);
- Implementação de lixeiras para a separação de resíduos recicláveis (lixeira azul) e rejeitos (lixeira preta);
- Ponto de coleta de óleo de cozinha usado em parceria com o Reóleo da ACIF;;
- Ponto de coleta de tampinhas plásticas e lacres de alumínio, em parceria com a ECOPET;
- Ponto de coleta de lacres de alumínio;
- Implementação de horta pedagógica no EducArte
- Implementação de horta pedagógica no Lar São Vicente de Paulo;
- Adoção de minhocário como instrumento pedagógico para o EducArte e CEIG;
- Confecção de Ecobags utilizando retalhos.

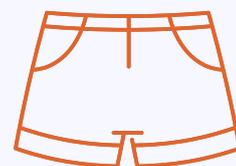


CÓDIGO DE VESTIMENTA

É fundamental que todos os colaboradores mantenham uma postura adequada em relação às suas atitudes, comportamentos e vestimenta. Cuide da sua imagem prestando atenção aos detalhes da sua apresentação e higiene pessoal. Isso inclui cuidados com cabelos, barba, unhas, dentes e hálito, além de evitar o uso excessivo de perfume e maquiagem pesada.

Os itens seguintes são considerados impróprios para o trabalho:

- Jeans rasgados ou manchados
- Blusas com alças finas
- Roupas íntimas à mostra
- Camisas ou camisetas com logotipos corporativos, times de futebol, apologia ao uso de bebidas e drogas
- Mensagens ofensivas
- Shorts ou mini saias
- Cropped, tomara que caia, peças com uma alça só (mula manca) e ombro a ombro
- Conjunto de moletom (exceto para o setor educacional)
- Saias e vestidos (exceto para o setor administrativo)
- Sandálias de dedo (tipo havaiana ou rasteirinha)
- Roupas transparentes
- Decotes extravagantes
- Barriga de fora
- Adesivos de campanha política
- Unhas compridas ou malcuidadas



CÓDIGO DE VESTIMENTA

CARGOS ADMINISTRATIVO

MULHERES



- 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.

HOMENS



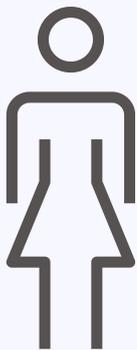
- Calça ou bermuda (até o joelho).
- Camisa, polo ou camiseta (sem frases e estampas apelativas).
- Jaquetas ou casacos.
- Sapatos, tênis casual ou sapatênis

CÓDIGO DE VESTIMENTA

CARGOS

EDUCACIONAL

MULHERES



- Bermudas (até o joelho)
- Calça (jeans, moletom, legging sem transparência ou estampa e com sobre legging)
- Camisa, polo, camiseta, Tshirt , baby look (sem frases e estampas apelativas)
- Sapatilhas, tênis, sapatênis, sapato
- Jaleco e colete
- Cabelos longos presos.

HOMENS



- Bermudas (até o joelho)
- Calça (jeans ou moletom)
- Camisa, polo ou camiseta (sem frases e estampas apelativas)
- Jaquetas ou casacos
- Sapatos, tênis ,sapatênis
- Jaleco e colete.

CÓDIGO DE VESTIMENTA



CARGOS

OPERACIONAL E UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Atenção:

Equipe Operacional

O registro de ponto, tanto na entrada quanto na saída, deve ser realizado com o uniforme.

A troca de uniforme não deve ocorrer durante a jornada de trabalho.

Equipe UAN

Conforme a Lei nº 13.467/2017, Art. 4º, § 2º, é permitida a troca de uniforme dentro da jornada de trabalho, desde que não exceda 10 minutos.

MULHERES



HOMENS



Uniforme completo obrigatório.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

CARGOS

CUIDADORAS DO LAR SVP

MULHERES



- Camiseta da IDES
- Bermudas (até o joelho)
- Calça (jeans ou moletom, legging sem transparência ou estampa)
- Blusa de moletom, jaqueta e casaco
- Sapatilhas, tênis, sapatênis e sapato
- Jaleco e colete;
- Cabelos longos presos.

HOMENS



- Camiseta da IDES
- Bermudas (até o joelho)
- Calça (jeans ou moletom)
- Camisa, polo, camiseta
- Sapatos, tênis e sapatênis;
- Jaleco e colete;

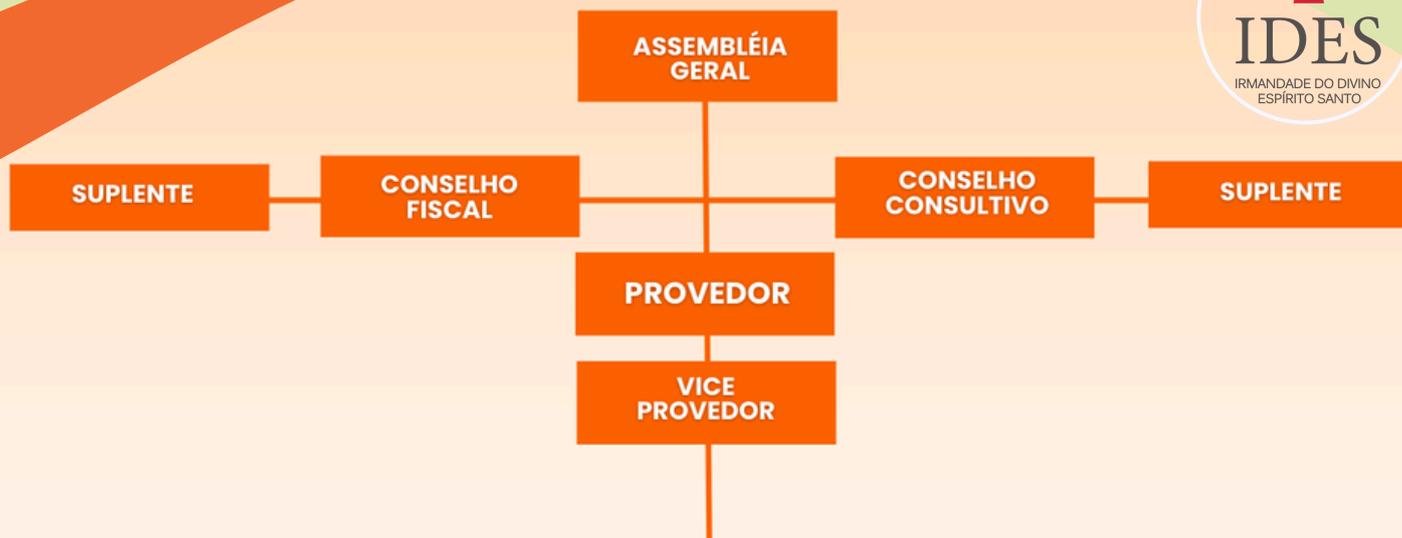
RESPEITO E TRATAMENTO JUSTO



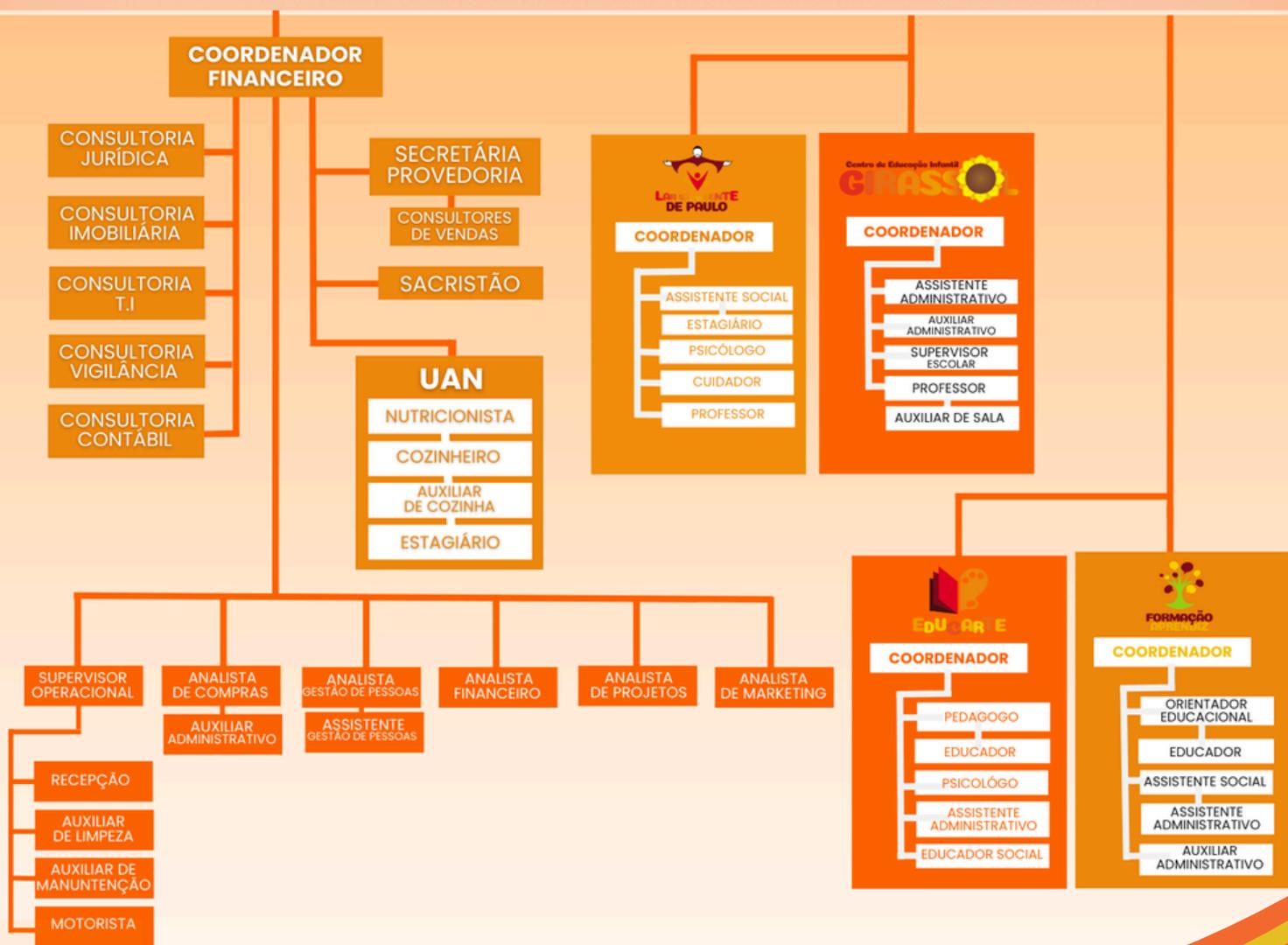
Todos os colaboradores, independentemente de função, posição, cargo ou salário, serão tratados com respeito e atenção. Oferecemos condições para o desenvolvimento pessoal e profissional, de acordo com a realidade e as condições de competitividade de sua área de trabalho. As oportunidades de crescimento serão igualmente disponibilizadas a todos.

Não toleramos qualquer forma de discriminação, seja por raça, religião, cor, nacionalidade, idade, gênero, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro fator.

Valorizamos e promovemos a diversidade em todos os níveis e esperamos criar um ambiente de trabalho onde todos possam contribuir para desenvolver e incentivar ao máximo seu potencial.



DIRETORIA



INFORMAÇÕES



CONFLITO DE INTERESSES

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

Os colaboradores 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 o colaborador 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, personal card, 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 colaboradores 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 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 colaborador pode entrar em contato com a Coordenação Administrativa que estará à disposição para recebê-lo.

E-mails para contato: coordenacao.adm@ides-sc.org.br

R. EMÍLIO BLUM, 124 - CENTRO, FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3224-5008

   @idesfloripa

 **IDES - Irmandade do Divino Espírito Santo**

www.ides-sc.org.br

