

# MANUAL DO COLABORADOR



**30**  
anos



COLÉGIO  
BIÂNGULO

# MANUAL DO COLABORADOR

Caro colaborador,

O Colégio Biângulo preparou este documento especialmente para você, com a finalidade de ajudá-lo a conhecer melhor os procedimentos, os benefícios e as normas vigentes da empresa. Por isso, fique atento, pois este manual será constantemente atualizado. Caso tenha alguma dúvida, solicite ao seu gerente a versão atualizada do documento ou busque mais informações diretamente no setor de RH da empresa.

Desejamos que, em nossa instituição, você possa mostrar todo o seu potencial e se desenvolver profissionalmente. Também esperamos que esse não seja mais um emprego em sua vida, mas sim o princípio de uma carreira de muito sucesso. Por fim, não se esqueça de que desempenharemos trabalho em equipe e que somos um grupo que deve permanecer unido e sempre auxiliar o parceiro no que for necessário.



# ÍNDICE

<b>Apresentação da Instituição.....</b>	<b>5</b>
Missão, Visão e Valores.....	5
São objetivos do Colégio Biângulo:.....	5
Deveres, Obrigações E Direitos Do Empregado .....	7
<b>Conta Salário .....</b>	<b>11</b>
<b>Intolerância ao preconceito e respeito ao próximo.....</b>	<b>12</b>
Entenda o que é o bullying:.....	13
<b>Benefícios.....</b>	<b>15</b>
Convênio SESC.....	15
O que é o SESC?.....	16
Plano de Saúde .....	17
Plano Odontológico MetLife.....	17
<b>Normas Internas E Padrões De Atendimento.....</b>	<b>19</b>
<b>Termo De Conduta - Assédios E Discriminação.....</b>	<b>40</b>
<b>Assunto: Orientações Normativas Do Colégio Biângulo Sobre Uso O Uniforme.....</b>	<b>47</b>



## **Apresentação da Instituição**

A empresa Colégio Biângulo foi fundada por Helaine Patrícia Biângulo em 18 de outubro de 1994. Atualmente, a rede Biângulo possui nove unidades: Unidade I na QNJ 22; Unidade II na área especial nº 08; Unidade III na QNH; Unidade IV em Águas Claras; Unidade V no Guará; Unidade VI na Asa Norte; Unidade VII, também, em Águas Claras, Unidade VIII em Sobradinho e Unidade IX em Samambaia.

Esta empresa tem por finalidade oferecer serviços educacionais, apoiados em princípios morais e éticos, os quais pressupõem a igualdade e a busca pela excelência, por meio da educação transformadora.

## **Missão, Visão e Valores**

A missão do Colégio Biângulo é oportunizar a construção do conhecimento, utilizando modernos recursos tecnológicos e contínua preparação para a autonomia, por meio de valores éticos e educacionais, tendo como resultado final a excelência no ensino e sucesso dos alunos.

### **Visão**

Ser a melhor e maior instituição de ensino do Distrito Federal até 2025.

### **Valores**

Ética e lealdade, Inovação, atendimento personalizado e afetuoso, foco no cliente, senso de pertencimento, busca pela excelência, senso de dono.

### **São objetivos do Colégio Biângulo:**

1. Desenvolver um trabalho de integração de toda a comunidade escolar, promovendo um ensino inovador;
2. Integrar o ensino à pesquisa;

3. Estimular o compromisso com valores humanos e sociais, tais como: a liberdade humana, o exercício da liberdade com responsabilidade, a equidade de direitos e apreço à tolerância recíproca entre as pessoas;
4. Estimular a formação de cidadãos críticos;
5. Fundamentar uma cultura humanística, artística, científica e tecnológica por meio do aprofundamento dos seguintes eixos estruturais da educação: aprender a conhecer, a fazer, a conviver e a ser.
6. Oferecer condições para o contínuo aprimoramento do corpo docente e demais funcionários;
7. Desenvolver o respeito à dignidade, à liberdade e aos direitos fundamentais do ser humano;
8. Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, confiante em suas capacidades e percepção de suas limitações;
9. Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos e cuidados com a própria saúde e bem-estar;
10. Estabelecer vínculos afetivos e de troca entre adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
11. Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação;
12. Aprender brincando, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
13. Utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;
14. Conhecer algumas manifestações culturais, de interesse, respeito e participação, valorizando a diversidade.

# DEVERES, OBRIGAÇÕES E DIREITOS DO EMPREGADO

## DOS DEVERES

Dever é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional da empresa.

### **São deveres do empregado:**

1. Postura ética e comprometida;
2. Zelar pelo nome da Instituição, além de conhecer e se adequar a nossa missão, visão e valores;
3. Procurar seu superior para qualquer tipo de problema ou insatisfação, e se, somente se, ocorrer falta de comunicação entre ambos, procurar um membro da gerência.
4. Conhecer os seus direitos e deveres;
5. Resiliência;
6. Não estimular a fofoca e nem ser parte dela.
7. Respeitar as normas da Instituição;
8. Cultivar e preservar a imagem positiva da empresa;
9. Contribuir para o aperfeiçoamento da convivência harmônica dos empregados;
10. Levar em consideração regras simples de domínio geral;
11. Proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho;
12. Contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;
13. Zelar pela transmissão pronta e fiel das informações;
14. Agir com ética e com descrição funcional.



## **DAS OBRIGAÇÕES**

Obrigação é o conjunto de compromissos legais, regulamentares e contratuais, que delimitam o comportamento disciplinar do empregado, interna e externamente, relativamente à empresa, bem como seu relacionamento com os demais integrantes do corpo funcional.

### **São obrigações do empregado:**

1. Realizar as tarefas de acordo com a orientação superior;
2. Ser pontual, assíduo e dedicado;
3. Agir com discrição profissional;
4. Dar ciência à autoridade superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ocupado ou da função exercida, apresentando por escrito os indícios ou provas dos fatos relatados;
5. Zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da empresa.

## **DOS DIREITOS**

Direito é o conjunto de prerrogativas do empregado, decorrentes dos compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares, assumidas pela empresa com o objetivo de assegurar a cada empregado tratamento igual e justo.

### **São direitos dos empregados:**

1. Receber treinamento com o objetivo de fornecer os conhecimentos necessários ao aprimoramento do comportamento ético e moral, relativamente à empresa, ao meio ambiente externo e aos demais empregados;
2. Ser regido por sistema disciplinar que lhe garanta tratamento justo e sem privilégios;
3. Dispor de sistema de comunicação que lhe assegure diálogo oportuno e produtivo com seus superiores;

4. Ter garantia de defesa em caso de aplicação de penas disciplinares;
5. Dispor de oportunidade de reabilitação, a critério da empresa, em caso de aplicação de penas disciplinares;
6. Dispor de sistema de comunicação que transmita, de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre os interesses da empresa e dos empregados;
7. Receber treinamento com informações adequadas sobre os objetivos e metas da empresa, bem como sobre a forma de organização e de funcionamento;
8. Receber treinamento com o objetivo de aprimorar os conhecimentos profissionais necessário ao desenvolvimento eficaz das atividades;
9. Ser alocado em serviços de acordo com o potencial de produtividade;
10. Ter seu mérito reconhecido, por meio de processo de avaliação de desempenho;
11. Receber retribuição salarial.

Algumas empresas adotam um manual de etiquetas corporativas que pode ser associado ou não às demais premissas dos códigos de conduta ou regimentos internos.

## **UNIFORMES**

Em caso de vestimenta, o Colégio Biângulo formaliza uma diretriz de uniformes para os colaboradores que atuam diretamente com o atendimento ao público. Com isso, os empregados deverão usar o uniforme completo, de acordo com sua área para o ano de 2023, conforme as seguintes organizações:

- Servidores da área de serviço gerais: Conjunto cinza;
- Servidores da área da cozinha: Conjunto branco;
- Monitores e estagiários: Calça de malha cinza e blusa vermelha fornecidos pela escola;

- Professores Educação Infantil: Calça cinza e bata vermelha fornecidos pela escola;
- Professores Fundamental I: Calça cinza e bata vermelha fornecidos pela escola;
- Professores Fundamental II : Camiseta branca e calça jeans cor azul.
- Ensino Médio: Jaleco fornecido pela escola , camiseta branca e calça jeans cor azul.

### **Observações:**

- Estagiários só recebem um conjunto de uniforme (1 calça e 1 blusa).
- É proibido o uso do uniformes fora do ambiente de trabalho.
- Não é permitido o uso de calçados do tipo Crocs, exceto para casos médicos laudados.
- Não é permitido o uso de calçados abertos como sandálias, rasteirinhas e chinelas.
- Não é permitido o uso da camiseta gola polo branca para professores da educação infantil e ensino fundamental, pois esta peça de uniforme entrou em desuso no ano de 2023 (esse tópico em específico coloca na parte dos professores dessas séries)

## Conta Salário

Visando maior agilidade em relação ao pagamento dos salários dos colaboradores do Colégio Biângulo, solicitamos àqueles que ainda não possuem conta no **Santander** que dirijam-se à agência localizada na CLS 506 , Bloco D Loja 30, Brasília/DF e providencie sua conta salário com urgência.



## **Intolerância ao preconceito e respeito ao próximo**

Compactuando com o respeito à diversidade do próximo, o Colégio Biângulo declara que é uma empresa que prioriza o bem-estar dos seus funcionários e repudia qualquer provocação preconceituosa quanto aos traços raciais e/ou pessoais, inabilidades, opção religiosa ou orientação sexual de seus funcionários.

Essa prática, comumente conhecida como bullying, é algo inaceitável dentro desta empresa. Apesar da liberdade de expressão e opinião de todos os nossos colaboradores, ressaltamos que o respeito e a educação dentro do local de trabalho deve ser uma prioridade para a manutenção de um ambiente saudável, benéfico e dinâmico.

Se uma prática de bullying for testemunhada ou denunciada por algum de nossos colaboradores, a Gerente de RH, Débora Corrêa Martins da Silva, deverá ser informada imediatamente após o ocorrido e o problema será tratado como um assunto prioritário. Após a devida apuração, caso seja constatado a veracidade e a gravidade da reclamação, esta será tratada e respondida pelo Colégio Biângulo rapidamente.

Se você tem consciência da prática do bullying em seu local de trabalho e não faz nada, você está compactuando com os abusos e pode se tornar um coautor deste procedimento. É importante esclarecer que existem regras básicas de conduta que devem ser seguidas para que haja um convívio profissional apropriado. O comportamento adequado promove o bom convívio com sua equipe de trabalho e estimula os valores de uma empresa como o Colégio Biângulo. Assim, sugerimos que todos os nossos colaboradores respeitem a diversidade do próximo e aceitem as diferenças.

Certos da compreensão e colaboração de todos, agradecemos desde já.

## Entenda o que é o bullying:

“Bullying é um termo da língua inglesa (bully = “valentão”) que se refere a todas as formas de atitudes agressivas, verbais ou físicas, intencionais e repetitivas, que ocorrem sem motivação evidente e são exercidas por um ou mais indivíduos, causando dor e angústia, com o objetivo de intimidar ou agredir outra pessoa sem ter a possibilidade ou capacidade de se defender, sendo realizadas dentro de uma relação desigual de forças ou poder.

O bullying se divide em duas categorias: a) bullying direto, que é a forma mais comum entre os agressores masculinos e b) bullying indireto, sendo essa a forma mais comum entre mulheres e crianças, tendo como característica o isolamento social da vítima. Em geral, a vítima teme o (a) agressor (a) em razão das ameaças.

O bullying é um problema mundial, podendo ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam, tais como escola, faculdade/universidade, família, mas pode ocorrer também no local de trabalho e entre vizinhos. Esse tipo de agressão geralmente ocorre em áreas onde a presença ou supervisão de pessoas adultas é mínima ou inexistente. Estão inclusos no bullying os apelidos pejorativos criados para humilhar os colegas.

As pessoas que testemunham o bullying convivem com a violência e se silenciam em razão de temerem se tornar as “próximas vítimas” do agressor. Quando não ocorre uma efetiva intervenção contra o bullying, o ambiente fica contaminado e as pessoas são afetadas negativamente, experimentando sentimentos de medo e ansiedade.

O (s) autor (es) das agressões geralmente são pessoas que têm pouca empatia. Por outro lado, o alvo dos agressores geralmente são pessoas pouco sociáveis, com baixa capacidade de reação ou de fazer cessar os atos prejudiciais contra si e possuem forte sentimento de insegurança, o que os impede de solicitar ajuda.

Os atos de bullying ferem princípios constitucionais – respeito à dignidade da pessoa humana – e ferem o Código Civil, que determina que todo ato ilícito que cause danos a outrem gera o dever de indenizar.

Fonte: Orson Camargo.

Graduado em Sociologia e Política pela Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP. Mestre em Sociologia pela Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP.

\*Texto adaptado.

# **BENEFÍCIOS**

## **Convênio SESC**

O Colégio Biângulo é uma empresa cadastrada junto ao Serviço Social do Comércio – SESC, e todos os nossos colaboradores podem usufruir dos serviços oferecidos, basta solicitar a carteirinha gratuitamente, portando os documentos descritos abaixo em uma unidade do SESC (exceto o de Samambaia):

### **Titular**

- Carteira de trabalho assinada (original);
- Último contracheque;
- 01 foto 3x4 recente;
- Cópias do RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

### **Dependentes**

- Cônjuge
- Cópias do RG e CPF;
- 01 foto 3x4 recente;
- Certidão de casamento ou união estável.

### **Filhos (menores de 21 anos)**

- Certidão de nascimento ou RG e CPF;
- 01 foto 3x4 recente.

### **Pais**

- RG e CPF;
- 01 foto 3x4 recente.



## O que é o SESC?

O SESC contribui para o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos empregados do setor de Comércio de Bens, Serviços e Turismo, o Serviço Social do Comércio – SESC, promovendo atendimento nas áreas de educação, saúde, esporte, alimentação, cultura, ação social, turismo e lazer.

Criado em 1946, o SESC é uma instituição privada, mantida por contribuição social de caráter compulsório, incidente sobre a folha de pagamento de empresas do setor. Hoje, está presente em diversas cidades, grandes e pequenas, de Norte a Sul do Brasil. São mais de cinco mil unidades prestando anualmente atendimentos a mais de 350 milhões de pessoas, com mais de 2 milhões de beneficiários diretos, sempre atendendo os segmentos sociais mais vulneráveis da sociedade.

Para descobrir qual é a unidade mais perto de você e quais atividades oferece, acesse: <http://www.sescdf.com.br/>



## PLANO DE SAÚDE



Documentação necessária para adesão ao plano de saúde:

- RG e CPF ou CNH
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Registro

Para aderir ao plano o colaborador precisa fazer parte do quadro de funcionários por no mínimo 90 dias, caso atenda a esse critério é só procurar o diretor com a documentação informada. O valor por pessoa é de R\$ R\$ 497,00. Caso tenha alguma dúvida procure o RH para obter mais informações.

### **Plano Odontológico MetLife**

O Plano Odontológico é isento de carência independente do momento da sua adesão, mas existe tempo de permanência mínima. Veja abaixo:

- O funcionário paga 100%;
- Dependentes: Somente esposo(a) e filhos até 16 anos;
- Funcionário tem direito após 3 meses de registro;
- Valor atual mensal: R\$ 28,00 por pessoa;
- Reajuste anual (Novembro);
- Após adesão, cancelamento sem multa depois de 2 anos;
- Procurar RH e fazer solicitação.

## **Cobertura do Plano:**

- Consultas e diagnóstico
- Urgência/emergência
- Radiologia (radiografias intraorais e raio-X panorâmica)
- Odontopediatria
- Prevenção em saúde bucal
- Dentística (restaurações)
- Periodontia (tratamento de gengiva)
- Endodontia (tratamento de canal)
- Cirurgia (extrações e cirurgias ambulatoriais)
- Próteses unitárias (coroa provisória, restauração/coroa metálica, coroa em cerômero para dentes anteriores, núcleo metálico fundido e pinos pré-fabricados\*\*)
- Cirurgia de tracionamento cirúrgico com finalidade ortodôntica.
- Clareamento de dente desvitalizado
- Conserto em prótese parcial removível e/ou prótese total
- Documentação periodontal
- Mantenedor de espaço fixo e/ou removível
- Prótese parcial removível provisória
- Radiografia da ATM
- Radiografia mão e punho (carpal)
- Telerradiografia com traçado cefalométrico

Para maiores informações, entre em contato com RH:  
[rh@colegiobiagulo.com.br](mailto:rh@colegiobiagulo.com.br)

## **REGULAMENTO INTERNO**

Tendo em vista que essa empresa vem aprimorando as práticas de governança corporativa e compliance, assim como vem ministrando cursos e treinamentos com seus colaboradores em relação aos procedimentos de atendimento aos clientes, elaboramos este Regulamento Interno e normas de conduta que deverão ser observados por todos os colaboradores.

Dessa forma, buscando nossa identidade, imagem e reputação no mercado, convidamos você a buscar o bom senso, conforto e, padrão adequado ao nosso padrão Colégio Biângulo.

### **Imagem Profissional**

A imagem profissional é a soma de detalhes que gera percepção, reputação e detalha os valores e a cultura de uma empresa.

Nesse sentido, a imagem profissional é também:

- Uma ferramenta de comunicação;
- Reflete a qualidade do que você faz;
- Pode ser considerada parte do seu potencial de habilidades;
- Dá uma pista imediata de quem você é e o que você faz.

### **NORMAS INTERNAS E PADRÕES DE ATENDIMENTO**

Considerando que algumas empresas adotam um manual de etiquetas corporativas que pode ser associado ou não às demais premissas dos códigos de conduta ou regimentos internos.

O Colégio Biângulo, apresenta o seu documento oficial que representa os valores e princípios que é esta Norma Interna. Tal norma tem como finalidade objetivar uma política empresarial transparente, a Norma de Conduta e Regimental dispõe sobre as relações éticas, conduzindo regras significativas de cidadania, eficiência de gestão, honestidade e respeito. No caso de vestimenta, o Colégio Biângulo formaliza uma diretriz de uniformes para

os colaboradores que atuam diretamente com o atendimento ao público.

Esta norma norteia a padronização e a melhor solução para atendimento aos clientes, colaboradores e a imagem corporativa.

### **Da integração no contrato Individual de Trabalho**

1 - O presente Regulamento Interno integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nela contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica tendo natureza caracterizada como fonte complementar aos princípios gerais, direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis de Trabalho.

1.1 - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

1.2 - O ingresso de qualquer empregado na empresa implica a aceitação da presente norma.

1.3- Em caso de necessidade de serviço, o empregado aceita sua transferência de localidade ou da empresa a outras firmas subsidiárias, ou que pertençam ao mesmo grupo comercial ou econômico.

1.4 – Fica pactuado que o horário de aulas, no início do ano letivo, será elaborado pelo Colégio Biângulo, estabelecido em termo próprio e assinado pelas partes.

1.5 – Fica pactuado, também, que a modificação do horário, após o início do ano letivo, deverá ser de comum acordo, e por escrito, entre o estabelecimento de ensino e o professor.

1.6 As partes, de boa fé e de comum acordo previamente, conforme previsão na Convenção Coletiva da Categoria, podem celebrar termo de redução proporcional de jornada de trabalho e de salário, com a assinatura e aquiescência, quando ocorrer diminuição na carga horária por solicitação do professor, ou devido à redução de turmas, ou, ainda, por mudança da grade curricular.

1.6.1 O colaborador (professor) poderá optar por permanecer no estabelecimento de ensino com remuneração correspondente à nova carga horária resultante, não se configurando, nestes casos, modificação unilateral do contrato de trabalho ou redução salarial.

2 - O seu horário de trabalho está fixado no Quadro de Avisos, sendo importante não chegar atrasado, não trabalhar no horário de intervalo de descanso; as horas extras somente serão realizadas com autorização.

### **3 - Banco de Horas/ Compensação de Horas**

3.1 Com o objetivo de esclarecer as dúvidas dos nossos colaboradores com relação à criação de Banco de Horas (Lei 5452/43 - CLT - Art. 59 § 2º e 5º), informamos que o Colégio Biângulo não autoriza a execução de hora-extra para acúmulo no banco de horas, sem autorização do gestor imediato. Não é possível o acúmulo de horas para utilização de fins pessoais.

Art. 59(..)

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 5º O banco de horas de que trata o § 2º deste artigo poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses.

3.1.1 Entretanto, a empresa entende que situações adversas podem ocorrer e, nesses casos, com a devida autorização, os colaboradores poderão ser liberados para resolver seus assuntos específicos e urgentes, e compensar o horário em que estiveram afastados posteriormente, mediante necessidade da empresa.

3.2 Para realizar a Compensação de Horas é necessário seguir os passos demonstrados abaixo:

1º passo: Informar, por e-mail, contato telefônico ou pessoalmente a diretora sobre o tempo previsto de afastamento (evitar grupos de WhatsApp).

2º passo: Solicitar, preencher e assinar o Formulário de Compensação de Horas junto a sua diretora ou gerente geral.

3.3 Qualquer horários/dias não previstos ou não autorizados no plano de compensação estarão em desacordo com a política da empresa e deverão ser repassados imediatamente ao setor administrativo do Colégio Biângulo para verificação do caso.

## **4 - Normas e Procedimentos de Frequência de Funcionários**

Objetivo

5.1.1 Estabelecer uma política de controle de frequência de funcionários, para atender os aspectos legais e de segurança da empresa.

Campo de Aplicação

4.2.1 Aplicável a todos os colaboradores do Colégio Biângulo.

### **4.3 Responsabilidades**

4.3.1 Caberá a direção da escola definir o seguinte:

- Fazer o acompanhamento do sistema de controle de ponto dos funcionários, tirar os relatórios de frequência dos funcionários e enviar a cada gestor de área para tratamento das inconsistências;
- Garantir a execução dos eventos relativos à atualização e ao controle da frequência dos funcionários dentro da periodicidade estabelecida.

4.3.2 Caberá exclusivamente à Direção de cada Unidade definir:

- Apresentar a seus subordinados a presente política, bem como administrar as situações que dependam de sua decisão, como por exemplo: abonos, descontos, permissões de horas a serem compensadas, etc; junto ao Setor de Administração de Pessoal do RH;
- Gerenciar a necessidade de prorrogação da jornada de Trabalho de qualquer de seus subordinados, fazendo a devida autorização para os mesmos, conforme política da empresa.
- Gerenciar o Banco de Horas de sua equipe, de forma que não haja excessos de horas extras acumuladas, gerando com isso insatisfação de sua equipe. Todas as Horas Extras deverão ser compensadas e a referida hora não poderá ter um acúmulo superior a 90 horas por trimestre.
- A compensação das horas registradas no Banco de Horas, seja a favor do funcionário ou da empresa, deverá obrigatoriamente ser executada dentro do ano vigente.

## **Elegibilidade**

4.3.3.1 Serão atingidos por esta política todos os funcionários das áreas: Administrativa, Diretiva e Professores de todas as unidades do Colégio Biângulo.

5 - Fica proibida a realização de jornada extraordinária, sua ocorrência somente ocorrerá mediante prévia autorização da Gerência. Devendo ainda ser observado o seguinte:

- Os horários de trabalho devem ser cumpridos rigorosamente por todos os colaboradores, inclusive os que estiverem sujeitos à alteração por necessidade de serviço;
- Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo superior imediato, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei ou por sistema de compensação;
- O horário de trabalho é estabelecido de acordo com as conveniências de cada função, podendo ser alterado sempre que se fizer necessário, devendo ser rigorosamente obser-



vado pelo pessoal empregado;

- O empregado deverá sempre observar a escala, de acordo com o determinado previamente, cumprindo os horários e os dias lá determinados;
- Fica convencionado a criação do banco de horas, conforme dispõe § 5º no art. 59 da CLT;
- Todos os funcionários devem registrar o seu Ponto diariamente, com exceção dos Gerentes e Diretores amparados pelo Art. 62 da CLT;
- O ponto deve ser registrado conforme o horário cadastrado no sistema, respeitando a carga horária contratada;
- O horário de intervalo (para professores) e almoço deve ser registrado;
- A tolerância para as batidas no ponto são de 5 (cinco minutos), observado o limite máximo de dez minutos diário, conforme disposto no § 1o do art. 59 da CLT;
- As ausências legais a que aludem os incisos I, II e III do art. 473 da CLT, devem ser observados na Convenção Coletiva para enquadramento;
- As Faltas Injustificadas serão descontadas em folha de pagamento com as devidas repercussões no repouso remunerado, bem como nas férias, conforme Art.130 da CLT;
- Atestados superiores a 2 (dois) dias, deverão ser homologados na Clínica Bsb Med em até 24 horas com o devido CID e carimbo do Médico e entregues ao Diretor no prazo máximo de 48 horas;
- Caso o funcionário esqueça de registrar algum horário pré-estabelecido no ponto, o mesmo deve procurar a diretora da sua unidade e requerer o formulário de requerimento de justificativa para a devida justificativa e não computar falta;
- Quando o funcionário sair à serviço, durante o expediente e não conseguir registrar as batidas, deve-se comunicar ao Gestor para a justificativa dos horários;
- Quando o funcionário sair, por motivos particulares, liberado pelo gestor de sua área, deverá registrar o ponto na hora que sair e quando retornar;

- As liberações devem ocorrer mediante banco de horas;
- Todas as Horas Extras realizadas deverão ser compensadas;
- As Horas Extras não pagas dentro do mês no contra-cheque deverão ir para um Banco de Horas e serem compensadas num período de até 3 (três) meses respeitando o final do trimestre, a partir da data de sua realização. As compensações conjugadas com o início ou final de férias do funcionário deverão ser autorizadas pela direção, e repassada por escrito ao Recursos Humanos;
- Caso o funcionário, por motivos particulares, necessite se ausentar do trabalho sem possuir horas positivas, as horas devem ser compensadas em até 3 (três) meses, a partir da data da concessão;
- Somente será permitido a realização de Horas Extras, aqueles funcionários que estiverem expressa e formalmente autorizados pela diretora/chefe de departamento (quando administrativo), conforme o procedimento interno de Banco de Horas;
- A realização de Horas Extras sem a devida autorização será passível de advertência em sua primeira vez e na reincidência caberá punição gradativa;
- Os registros de ponto em atraso, serão descontados proporcionalmente, a partir do limite de tolerância pré-definido;

## **6 - Regulamento interno para apresentação de atestados médicos e atestados de acompanhamento**

### **6.1 Regulamento interno para apresentação de atestados médicos**

6.1.1 Informamos que a partir da data deste comunicado, os atestados médicos apresentados pelos colaboradores deverão ser homologados pelo serviço médico conveniado da empresa.

6.1.2 Apresentamos abaixo, normas que deverão ser seguidas para apresentação dos atestados médicos. Os requisitos para a aceitação por parte do Colégio Biângulo deverão observar as exigências deste documento, o qual é baseado em normas legais, jurídicas e sindicais.

### **6.2 Finalidade**

6.2.1 Regular os procedimentos relativos à exames ocupacionais e atestados médicos no âmbito do Colégio Biângulo.

### **6.2.3 Validade**

6.2.3.1 Os atestados médicos refletem o estado de saúde do empregado e têm o objetivo de justificar e/ou abonar as faltas do empregado ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivada por doença ou acidente. Todavia, para ser aceito como justificativa da ausência, o atestado deve conter determinados requisitos previstos na legislação.

### **6.2.4 Requisitos**

#### **a) Conteúdo do atestado médico**

Para terem plena eficácia, todos os atestados médicos devem conter:

- Nome completo do colaborador;
- Tempo de dispensa concedido ao segurado por extenso e numericamente;

- Diagnóstico codificado, conforme o CID – Código Internacional de Doenças, com a expressa concordância do paciente;
- Assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste o seu nome completo e o número do registro no respectivo Conselho Profissional.

**Obs.:** Nos atestados odontológicos deverão constar horário de atendimento e o prazo de afastamento.

### **b) Início da dispensa**

O início da dispensa do serviço deve coincidir, obrigatoriamente, com os registros médicos relativos à doença ou ocorrência que determinou a incapacidade.

### **c) Prazo para apresentação**

Em consonância com o estabelecido na convenção coletiva da categoria, o Colégio Biângulo determina o prazo de 24 horas para que os seus colaboradores realizem a apresentação do atestado e 48 horas homologado.

### **d) Notificação junto ao Colégio Biângulo**

A notificação imediata a respeito da duração do atestado deverá ser feita por meio do envio de uma foto do atestado médico para o e-mail ou Whatsapp da diretora de sua unidade.

### **e) Homologação do atestado médico**

Cabe ao médico conveniado do Colégio Biângulo decidir sobre a homologação total ou parcial, ou ainda a não homologação do atestado, observados os dispositivos legais de que trata a matéria.

Caso julgue necessário, o médico do Colégio Biângulo poderá realizar perícia, solicitar exames complementares ao empregado, relatórios ao médico assistente e cópia do prontuário médico da unidade de saúde emitente.

## **f) Local para Homologação do atestado médico**

Clínica BSB Med

Endereço: SCS QD 08, Ed VEN NCIO 2.000, BLOCO 50, Sobreloja, Salas 87/95 – ASA SUL.

Atenção: É necessário avisar sua diretora para ela enviar o pedido de autorização ao RH .autorização na clinica..

### **6.2.4 Atestado de comparecimento**

6.2.4.1 O afastamento do empregado durante o expediente para comparecer à consulta médica ou realizar exame clínico, não o exime do cumprimento do restante de sua jornada de trabalho naquele dia, devendo encaminhar à chefia imediata o Atestado de Comparecimento, especificando o período de atendimento. Com base nas informações contidas no Atestado de Comparecimento, caberá à chefia imediata elaborar o Plano de Compensação de Horas.

### **6.2.5 Atestado com prazo superior a 15 (quinze) dias**

6.2.5.1 O Colégio Biângulo arcará com o ônus quando a licença não ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento do empregado.

6.2.5.2 O ônus decorrente do auxílio-doença devido ao empregado quando a licença médica ultrapassar o décimo quinto dia de afastamento, deverá ser requerido pelo empregado junto à Previdência Social. O empregado deverá, a partir do 16º dia do início do afastamento, apresentar-se ao INSS portando o atestado médico e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

6.2.5.3 Se concedido novo benefício decorrente da mesma patologia no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da cessação do benefício anterior, o Colégio Biângulo fica desobrigada do pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

## **6.2.6 Acompanhamento de familiares ao médico.**

6.2.6.1 O Colégio Biângulo, seguindo o que dispõe a Lei, não possui obrigação de abonar as faltas do funcionário ao serviço para fins de acompanhar familiar (descendente, cônjuge, ascendentes, etc.) ao médico, ficando, portanto, a princípio, os empregados faltosos passíveis de sofrerem o desconto respectivo, sendo avaliado caso a caso, a possibilidade e condições para aceitação de atestado de acompanhamento médico de familiares.

## **6.2.7 Falsificação de atestado médico**

6.2.7.1 A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) dispõe que constituem motivos de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, dentre outros, o ato de improbidade, que é caracterizado pela prática de atos desonestos onde há o desejo do empregado de agir de forma fraudulenta, abusiva ou com má-fé.

6.2.7.1 A falsificação de atestado médico, por parte do empregado, para abonar faltas ao serviço, pode acarretar rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

6.2.7.2 Atestados de acompanhamento seguirão o determinado em norma coletiva da categoria.

6.2.7.3 Sendo certo que o horário de trabalho deve ser observado rigorosamente, fica estipulado que o atraso verificado na marcação do registro de ponto eletrônico impede o empregado de iniciar o serviço, salvo se devidamente justificado ao Gerente/ superior Hierárquicos, no mesmo dia, sendo tolerado o atraso de 10 (dez) minutos.

6.2.7.4 O empregado que desejar se ausentar do serviço, saindo do recinto da empresa, seja pelo espaço de tempo que for, deverá obter do chefe imediato uma autorização por escrito.

6.2.7.5 O empregado que necessitar ausentar-se por motivo de doença deverá obter a autorização de saída na forma desse artigo, entregando, posteriormente, atestado médico devidamente

homologado pela clínica credenciada pela empresa, que será analisado para sua aceitação. Observa-se que se tratando de atestado médico de comparecimento, somente ficará justificado o período adstrito no mesmo.

6.2.7.6 As ausências e atrasos ao serviço não previstos em lei, mesmo autorizados, poderão implicar a perda da respectiva remuneração, inclusive do descanso semanal e férias. Para os efeitos do pagamento da remuneração, entende-se como semana o período de segunda-feira a domingo anterior à semana em que recair o dia de repouso.

## **7 - Das ausências**

7.1 O empregado se obriga a avisar à empregadora, verbalmente ou por escrito, ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a ficarem devidamente consignados os dias em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço.

7.2 Entende-se por força maior o fato independente da vontade da pessoa, que não pode ser previsto nem impedido por ela, colocando-a na impossibilidade absoluta de cumprir a obrigação.

7.3- O aviso de que trata o seguinte artigo deve ser dado no mínimo (72) setenta e duas horas anteriores à falta, se esta for previsível e, quando não, no início do dia em que ela se verificar. Tal providência se justifica para o efeito das indispensáveis substituições dos empregados ausentes.

7.5 - Os empregados que não comprovarem, na forma dos itens acima, as faltas ao serviço ficarão sujeitos às penalidades do item 8.

7.6- O empregado que, sem causa justificada, deixar de comparecer ao serviço pelo lapso de trinta dias consecutivos será eliminado do quadro de empregados, sendo caracterizado o abandono do emprego.

7.7 - Será também eliminado por abandono do emprego o funcionário que, mesmo tendo faltado por período inferior a trinta dias e

tendo sido notificado pela empregadora para retornar ao trabalho, não o fizer no prazo que lhe tenha sido concedido.

7.8 - São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.

7.9 - Os empregados ficam obrigados a apresentarem, de imediato, à empresa a Comunicação do Resultado de Incapacidade Previdenciária. Ou seja, o Atestado de Incapacidade Previdenciário. Também, são obrigados a apresentarem, de imediato, o Comunicado de Decisão da Capacidade Laborativa, alta médica da Previdência Social. Caso não comprovarem, no prazo previsto, as faltas ao serviço ficarão sujeitos às penalidades do art. 15. Destaca-se ainda que a ausência ao trabalho, após a alta médica da Previdência Social, por prazo superior a 30 dias, ocasionará a demissão por justa causa, por abandono de emprego, conforme disposto no art. 482, da CLT.

7.10 - O auxílio-doença e/ou acidente de trabalho serão devidos aos segurados empregados a contar do décimo sexto dia do afastamento da atividade, e, no caso dos demais segurados, a contar da data do início da incapacidade e enquanto ele permanecer incapaz. Caso o auxílio seja requerido por segurado afastado da atividade por mais de 30 (trinta) dias, o auxílio-doença será devido a contar da data da entrada do requerimento.

7.11 - Durante os primeiros quinze dias consecutivos ao do afastamento da atividade por motivo de doença, incumbirá à empresa pagar ao segurado empregado o seu salário integral. (Redação dada pela Lei nº 9.876, de 26/11/99). Portanto, é obrigatório que o segurando providencie tempestivamente os pedidos de auxílios junto ao INSS.

7.12 - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará obrigatoriamente o fato ao superior imediato, por escrito.

I - As faltas por motivo de doença serão abonadas somente me-



diante a apresentação de atestado médico fornecido pelo INSS ou por entidade que a Empresa mantenha convênio de assistência médica:

a - Os atestados médicos para que tenham efeito e validade devem conter em seu corpo a "CID", ou seja, trazer o código da doença determinado pelo Conselho de Medicina, sem qual, referido documento é nulo de pleno direito não podendo ser considerado.

b - O atestado entregue sem o Código ficará retido junto a pasta do funcionário que o entregou para que sejam tomadas as medidas necessárias.

II - À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

III - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretaram a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV, como também afetará nos dias de férias do período aquisitivo correspondente.

## **8 - Das Penalidades**

8.1- Fica convencionado também que independentemente dos valores a serem ressarcidos, os colaboradores que descumprirem este regulamento ficarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a. Advertência verbal ou escrita;
- b. Suspensão;
- c. Demissão por justa causa conforme art. 482 da CLT descrito abaixo configura demissão por justa causa.

8.2- As penalidades supra poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou a gravidade da falta cometida.

- a. O não cumprimento de qualquer das normas descritas acima implicará na responsabilização do respectivo funcionário que arcará com os valores do prejuízo, além de advertência formal por descumprimento desta norma da empresa.
- b. A reincidência acarretará penalização de suspensão e, dependendo do caso, até a justa causa, por caracterizar quebra de confiança na relação de emprego, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.

8.3 - Considera-se advertência: significa a declaração de alguém a outrem, no intuito de chamar a atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência, como, por exemplo, que o empregado cumpra as cláusulas previstas no contrato de trabalho, normas administrativas ou regulamento interno da empresa.

8.4 - Considera-se suspensão a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto. A suspensão importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período da suspensão.

8.5 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador (art. 482 da CLT):

- a. Ato de improbidade: quando o empregado furta algo da empresa; A improbidade revela mau caráter, perversidade, maldade, desonestidade, por exemplo furto.
- b. Incontinência de conduta e mau procedimento: quando o empregado é agressivo no trato com as pessoas da empresa, tem conduta imoral e antiética. Nesse caso, pode-se considerar o assédio sexual ou moral; É o comportamento irregular do empregado, proveniente de qualquer ato que não possa ser enquadrado nos outros casos.

- c. Negociação habitual: quando o empregado exerce atividade concorrente com a empresa; Diz respeito aos atos de comércio praticado sem permissão pelo empregado e com habitualidade, podendo ser concorrente ou não com o empregador, e ainda, laborar, ainda que em horário destinado ao descanso para empresa concorrente.
- d. Condenação criminal, transitada em julgado: neste caso, é essencial que o empregado esteja detido, impossibilitado de comparecer ao trabalho. Não é a condenação em si que constitui a justa causa, mas a impossibilidade de trabalhar;
- e. Desídia - Está relacionado à má vontade, relaxo, negligência, desleixo, falta de cuidado habitual no trabalho, com as quais o empregado pratica na sua função.
- f. Embriaguez habitual e em serviço: Em alguns casos, aos empregados com problemas de embriaguez será concedida a possibilidade de tratamento médico.
- g. Violação de segredo da empresa: Será enquadrado, o empregado que repassa segredo gerencial do empregador à terceiros;
- h. Ato de indisciplina ou insubordinação: quando o empregado não respeita ordens de um superior hierárquico ou não respeita as normas internas da empresa; vincula-se ao descumprimento das normas gerais do empregador, costume na empresa, circulares, regulamento interno, normas e comunicados etc.
- i. Abandono de emprego: O empregado com faltas reiteradas e que demonstra pouco caso com o compromisso assumido quando de sua contratação.
- j. Ato lesivo à honra ou boa fama: agredir verbalmente ou fisicamente o empregador, algum colega de trabalho ou até mesmo terceiros ligados ao trabalho. A ofensa física só não é considerada justa causa quando em legítima defesa;
- k. Prática constante de jogos de azar: quando o empregado pratica jogos considerados de azar na empresa.

8.6 - Constituem também justa causa para rescisão de contrato de trabalho pelo empregador:

- a. A recusa por parte do empregado em submeter-se às instruções de segurança expedidas pelo empregador;
- b. O atendimento ríspido e grosseiro para com os clientes da empresa.

8.7 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

8.8- As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa, apurando o fato mediante a abertura do Processo Administrativo Disciplinar- PAD e entrevista de desligamento.

8.9 - Conforme o grau de gravidade da transgressão, a empresa abrirá o PAD assegurando ao empregado o contraditório e ampla defesa concedendo-lhe um prazo de 03 (três) dias da ocorrência para aplicação da pena adequada, a fim de se averiguar as situações, evitar injustiças e adequação da penalidade.

## **9 - Do registro do ponto**

9.1 - É obrigação do empregado efetuar o registro do ponto eletrônico no início e término de cada período de trabalho, respeitando e lançando todos os períodos de descanso estabelecidos nos quadros de horário.

9.2 - Os horários para refeição, devem ser observados, não podendo ser feitos fora dos horários pré-estabelecidos. O intervalo de almoço de uma hora é obrigatório e deve ser usufruído pelo empregado.

9.3- É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 5 minutos do início da jornada de trabalho e após 5 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.

9.4 - Caberá ao responsável do RH manter o sistema de registro eletrônico em perfeito estado de funcionamento.

9.5 - Quando necessário poderá ser autorizado pelo Encarregado à realização de horas extras, dentro das determinações da Diretoria.

9.6 - Não é permitido ao colaborador permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal, sem a devida autorização.

9.7 - A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.

## **10 - Das transferências**

10.1- Os colaboradores podem ser transferidos de turno ou para qualquer localidade onde existam filiais.

10.2 - Fica desde já autorizado a transferência do empregado para qualquer um dos turnos de trabalho e/ou escalas de revezamento, não necessitando de aditamento contratual, não ensejando o descumprimento do artigo 469 da CLT.

## **11 - Das férias**

11.1 – As férias anuais a que o empregado tiver direito serão concedidas de acordo com as exigências do serviço, observada a escala estabelecida pelo respectivo chefe e aprovada pela Administração.

11.2 - Será observada também, a quantidade de faltas para a concessão do período de férias, de acordo com a CLT.

11.3 - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da "Empresa", ressalvadas as exceções legais.

Até – injustificadas	Direito a Férias
5 – faltas	30
De 6 a 14 – faltas	24
De 15 a 23 – faltas	18
De 24 a 32 – faltas	12
Acima de 32 – faltas	00

Férias proporcionais	até 5 faltas	de 6 a 14 faltas	de 15 a 23 faltas	de 24 a 32 faltas
1/12	2,5 dias	2 dias	1,5 dias	1 dia
2/12	5 dias	4 dias	3 dias	2 dias
3/12	7,5 dias	6 dias	4,5 dias	3 dias
4/12	10 dias	8 dias	6 dias	4 dias
5/12	12,5 dias	10 dias	7,5 dias	5 dias
6/12	15 dias	12 dias	9 dias	6 dias
7/12	17,5 dias	14 dias	10,5 dias	7 dias
8/12	20 dias	16 dias	12 dias	8 dias
9/12	22,5 dias	18 dias	13,5 dias	9 dias
10/12	25 dias	20 dias	15 dias	10 dias
11/12	27,5 dias	22 dias	16,5 dias	11 dias
12/12	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias

## 12 - Do livro de Ponto

12.1 - Na entrada e na saída deverão ser observados os horários de trabalho de cada funcionário.

12.2 - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente assinar o livro de ponto, no início e término da jornada.

I - É expressamente proibido assinar o livro de ponto de outro colega;

II - Os eventuais enganos na assinatura de ponto serão comunicados imediatamente ao Departamento de Pessoal.

12.3 - Todos os colaboradores, obrigatoriamente, assinam o livro de ponto, excetuados os determinados pelo supervisor imediato.

### **13 - Do Serviço Militar**

13.1 – O empregado que receber notícia de que irá ser incorporado ao Serviço Militar deve notificar ao Departamento do Pessoal dentro de três dias do recebimento do aviso, exibindo, se possível, o comprovante.

Parágrafo único- Durante a prestação do Serviço Militar o empregado considerar-se-á em licença sem vencimento, sendo que, no prazo de trinta dias a contar da desincorporação, deve notificar o Departamento do Pessoal e reassumir suas funções, sob pena de ser considerado demissionário.

13.2 – O empregado que tiver de deixar, momentaneamente, seu lugar de trabalho deve previamente comunicar esse fato a seu chefe.

### **Uso Indevido da Internet e Imagens nas Depedências**

Como parte dos esforços contínuos para garantir um ambiente de trabalho seguro e protegido, informamos que todas as áreas comuns da empresa estão sujeitas a monitoramento por câmeras de vídeo e áudio. Este monitoramento é realizado em conformidade com a lei (n.o 13.709/2018) de proteção de dados e imagens aplicáveis.

Dentro deste contexto, gostaríamos de salientar que é expressamente proibido o uso da rede corporativa para atividades pessoais, assim como o uso de dispositivos móveis pessoais para acessar redes corporativas. Além disso, é terminantemente proibido tirar fotos ou gravar vídeos dentro das instalações da empresa.

Reforçamos que estas medidas são essenciais para proteger a segurança e a privacidade de todos os colabora-

dores, clientes e informações confidenciais da empresa. O não cumprimento destas diretrizes pode resultar em medidas disciplinares conforme as políticas internas da empresa.

Contamos com a colaboração de todos para garantir o cumprimento destas normas e para manter um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos.



## TERMO DE CONDUTA - ASSÉDIOS E DISCRIMINAÇÃO

A Rede Biângulo, buscando ainda mais ser referência na Educação Básica do Distrito Federal, bem como empresa de excelência para se trabalhar, institui esta resolução como sendo sua política interna de seu fazer e pensar sobre as boas práticas laborais.

Esta resolução institui a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito das dependências de todas as unidades de ensino da rede, da sede administrava e de outros segmentos com os quais atua ou possa vir a incrementar o grupo econômico.

Tal resolução abrange todos os colaboradores da rede, incluindo o corpo docente e administrativo, e se ressalta a extrema importância quando se trata de respeito e qualidade no ambiente onde diariamente se desenvolvem as atividades laborais.

Nesse sentido, seguimos com o intuito de promover a sensibilização entre todos os funcionários: corpo docente, monitores, estagiários, prestadores terceirizados em atuação na empresa e demais colaboradores e, assim, fortalecer as estratégias de prevenção das ocorrências de assédios e impropriedades no ambiente de trabalho.

Os assédios moral, sexual e a discriminação no trabalho serão enfrentados e fiscalizados com seriedade, sensibilidade e compromisso de toda a Equipe de Gestão da Empresa, de forma a garantir a construção de relações de trabalho saudáveis e respeitadas.

Esta regulamentação consolida a intolerância e o repúdio da Rede Biângulo a qualquer forma de violência no âmbito da instituição, sejam assédio moral ou sexual, seja discriminação e outras formas que segreguem as pessoas dentro do ambiente organizacional. Dessa forma,

reconhece-se a importância do assunto e determina-se que seja de conhecimento de todos os colaboradores da rede, assim, deixando claras as diretrizes de enfrentamento da empresa

quando da incidência de casos de qualquer natureza e suas estratégias de solução da conduta inadequada ocorrida no âmbito institucional.

Esta resolução estabelece ainda que toda conduta percebida e notificada aos setores responsáveis da empresa (RH, Direção Escolar das Unidades, etc) terá caráter de levantamento de dados e definição de sanções administrativas e disciplinares, de acordo com o relato, a natureza e a gravidade da situação registrada.

Aplicam-se as penalidades contidas na legislação Brasileira, e aquelas incutidas na CLT, às práticas de assédio moral, assédio sexual e discriminação no ambiente de trabalho, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o bom andamento do serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Esta resolução tipifica conceitos de assédio moral, assédio sexual e discriminação e lista alguns exemplos de condutas que caracterizam essas infrações e também os princípios da política que institui, como medidas de solução.

Significa, entre outras coisas, insistência inoportuna junto a alguém, com perguntas, propostas e pretensões. Assediar, por sua vez, significa perseguir com insistência, que é o mesmo que molestar, perturbar, aborrecer, incomodar, importunar.

## **Assédio Moral**

É a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, atingindo sua honra e integridade psíquica.

## **Assédio Moral No Ambiente De Trabalho**

Exige que as situações descritas aconteçam no ambiente de trabalho ou em ambientes em que a vítima esteja em decorrência do trabalho.

## O Que Caracteriza?

A conduta do Assédio Moral é considerada um fato social que pode ocorrer no meio familiar, social, estudantil, contudo, ocorre mais frequentemente no ambiente de trabalho, tanto no setor privado, quanto no setor público.

Para que seja caracterizado é necessário que haja atos repetitivos e prolongados no ambiente de trabalho. O que não significa que um único ato seja desconsiderado para fins de reparação, pois o Código Civil Brasileiro garante a responsabilidade civil e consequente reparação dos atos praticados ilegalmente pelo agressor.

### Condutas Tipificadas Como Assédio Moral

- Desqualificar, subestimar, humilhar, difamar, reiteradamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima ou a imagem;
- Ofender, espalhar boatos, fazer críticas ou brincadeiras sobre a vida pessoal, particularidades físicas, emocionais e/ou sexuais ou postar mensagens de igual teor em grupos nas redes sociais;
- Subestimar, em público, as aptidões e competências;
- Sonegar informações úteis para a realização de tarefas ou indução ao erro;
- Advertir arbitrariamente;
- Postar mensagens depreciativas ou constrangedoras através de grupos nas redes sociais, dentre outras diversas condutas.

### Condutas Que Não Caracterizam Assédio Moral

Exigências profissionais, para execução com qualidade e dentro de padrões exigidos pela empresa;

Aumento do volume de trabalho, diante de novas circunstâncias ou necessidades;

Uso de mecanismos tecnológicos de controle de uso de máquinas e equipamentos, controles de entrada e saídas das jornadas de trabalho, bem como o controle de uso da Internet, Redes Sociais, no ambiente de trabalho;

Críticas construtivas ou avaliações de desempenho do trabalho realizadas por colegas ou superiores desde que não sejam realizadas em público e que não exponha o colaborador a situações vexatórias;

Não delegação de tarefa por parte da liderança, por motivo justo, como o não cumprimento desta mesma tarefa em outras ocasiões que lhe fora solicitado, dentre outras condutas.

## **ASSÉDIO SEXUAL**

Conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante e desestabilizador.

### **Condutas Que Caracterizam Assédio Sexual**

Aqui a exigência de conduta reiterada pode ser desconsiderada, sendo possível a caracterização por ato único e grave. Constituem situações que podem configurar a prática de Assédio Sexual, especialmente:

- Fazer críticas ou brincadeiras mal intencionadas sobre particularidades físicas ou sexuais de colegas de trabalho;
- Seguir, espionar e/ou realizar abordagem com intuito sexual;
- Insinuar ou agredir com gestos ou propostas sexuais;
- Realizar conversas indesejáveis sobre sexo, relatando preferências, ou experiências já vividas;
- Constranger com piadas ou expressões de conteúdo sexual e frases de duplo sentido;

- Declarar palavras, escritas ou faladas, de caráter sexual;
- Disseminar por aplicativos de mensagens ou outros meios, materiais com conteúdos de cunho sexual, sejam por arquivos de fotos ou vídeos;
- Realizar insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- Realizar contato físico de forma inoportuna, tocar ou criar situações de contato corporal, sem consentimento recíproco, com conotação sexual;
- Realizar convites impertinentes e/ou pressionar para participar de encontros e saídas com intuito sexual;
- Fazer ameaças de perdas significativas ou promessas de obtenção de benefícios em troca de favores sexuais;
- Praticar outras condutas que tenham por objetivo ou efeito constranger ou perturbar para a obtenção de vantagens ou favorecimentos sexuais, por meio de comportamentos indesejáveis, afetando a dignidade de uma pessoa ou grupo específico, criando um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante e desestabilizador.

## **Condutas Que Não Caracterizam Assédio Sexual**

- Elogios sem conteúdo ou conotação sexual;
- Paqueras e flertes com consentimento;
- Não necessariamente constituem assédio sexual, embora possam ser consideradas inadequadas no ambiente de trabalho ou até configurem outros crimes ou contravenções.

## **Discriminação - Preconceito**

Compreende toda distinção, exclusão, restrição, preferência ou manifestação fundada em preconceito de:

- Raça
- Etnia
- Cor

- Sexo
- Gênero
- Religião
- Deficiência
- Opinião Política
- Ascendência Nacional
- Origem Social
- Idade
- Orientação Sexual
- Identidade e Expressão de Gênero

E outras que atentem contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública.

## **Causas**

As causas do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no ambiente de trabalho são de caráter plural, estando relacionadas a aspectos culturais, econômicos e emocionais. Dentre elas, podemos citar:

- Cultura autoritária, machista, sexista e racista;
- Ausência de competências comportamentais da chefia;
- Rivalidade no ambiente de trabalho;
- Busca incessante do cumprimento de metas;
- Falta de empatia;
- Inveja;
- Insegurança;
- Individualismo exacerbado;
- Ânsia de poder;

- Sensação de impunidade;
- Competitividade desmedida.

## **Consequências**

O Assédio Moral, o Assédio Sexual e a Discriminação são atos ilícitos que provocam na vítima consequências em diversos aspectos pessoais e sociais, podendo ocasionar danos irreparáveis e sequelas permanentes.

### **Consequências Para o Indivíduo**

- Alta irritabilidade;
- Depressão;
- Sentimento de inferioridade e humilhação;
- Crises de choro;
- Estresse constante;
- Síndrome de Burnout;
- Tentativa de Suicídio (ou mesmo sua consumação);
- Sentimento e desejo de vingança;

### **Consequências Físicas**

- Diminuição da libido;
- Agravamento de doenças preexistentes;
- Insônias;
- Cefaleias constantes;
- Dores generalizadas;
- Distúrbios cardíacos, endócrinos e digestivos.

## **Consequências Profissionais**

- Perda da identidade profissional;
- Redução brusca de resultados e produtividade;
- Aumento da insatisfação no trabalho com forte propensão à encerramento do vínculo empregatício;
- Absenteísmo excessivo;
- Dificuldades quanto ao diálogo e trabalho em equipe;
- Insegurança generalizada.

## **Consequências Para a Organização**

- Degradação do clima organizacional;
- Retirada dos comportamentos de cidadania e urbanidade organizacional;
- Riscos de imagem e financeiros;
- Aumento do 'turnover' na empresa (rotatividade).

## **Assunto: Orientações normativas do Colégio Biângulo sobre uso o uniforme**

Prezado colaborador,

Este informativo tem o intuito de orientá-los a respeito de normas e procedimentos internos do Colégio Biângulo. A partir disso, ressalta-se que o uso do uniforme completo é obrigatório das seguintes maneiras:

- Professores do Ensino Fundamental II e Ensino Médio: camiseta branca ou jaleco da instituição, calça jeans azul e sapato fechado ou tênis;
- Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental: bata vermelha , calça cinza da escola e sapato fechado ou tênis;



- Monitores: camiseta vermelha da escola, calça cinza da escola e sapato fechado ou tênis;
- Estagiários: camiseta vermelha da escola ou branca para monitores de específicas, calça cinza da escola e sapato fechado ou tênis;
- Equipe de Serviços Gerais: conjunto específico de serviços gerais e calçado específico fornecido pela empresa;
- Equipe Diretiva: blusa/camisa social, calça preta ou vestido preto e sapato fechado;
- Equipe de Matrículas/Administrativa: camiseta vermelha, camiseta da campanha atual até o término da campanha ou blusa/camisa social, calça preta e sapato fechado;
- Equipe de Portaria: (masculino) camisa social fornecida pela empresa, calça preta e sapato fechado; (feminino) blusa social fornecida pela empresa, calça preta e sapato fechado;

Por fim, informamos que o descumprimento desta normativa poderá ocasionar penalidades ao funcionário.

## **Orientações sobre o uso de celular**

Este informativo possui a função principal de orientar a respeito das normas e procedimentos dos professores(as), servidores e colaboradores dentro do Colégio Biângulo. Nesse sentido, informamos que por prejudicar o seu desempenho com excelência, tirando o foco principal que é o cuidado com nossos alunos, fica terminantemente proibido o uso de aparelho celular, pelos professores, monitores, porteiros, servidores serviço gerais e estagiários, no horário de trabalho dentro da escola.

O descumprimento dessa normativa ocasionará penalidades ao funcionário.

## **Disposições finais**

14 – Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria.

15 - A presente Norma Interna altera os termos do Regimento Interno anterior, entrando em vigor em 28/05/2021 e na data de admissão, para os novos funcionários.

16 – Fica desde já o empregado ciente de que a empresa respeita e acata com todas as cláusulas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho, e ainda, se compromete a também cumprir e fazer cumprir suas obrigações ali previstas.

Em caso de dúvidas e/ou informações adicionais entrar em contato com seu diretor ou, na ausência do mesmo, com o departamento de RH: [rh@colegiobiangulo.com.br](mailto:rh@colegiobiangulo.com.br) ou pelo telefone: 61 9 9955-5166.

### **Formação continuada**

Vale ressaltar os custos que a empresa tem para oferecer uma formação continuada de qualidade para os funcionários. Os cursos oferecidos ao longo do ano não computam hora extra, porém, a gerência ressalta a importância de participar desses momentos com o intuito de nos capacitarmos cada vez mais e nos atualizar acerca do que acontece no cenário educacional.

### **Considerações Finais**

Qualquer dúvida referente a este documento ou a qualquer parte de funcionamento da empresa, procurar o responsável imediato pelo setor. Esperamos que sua jornada nesta empresa seja de sucesso e realizações.

**Central de Atendimento:**

**61 3475-2121**

## DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins de direito, que recebi uma via deste Regulamento Interno da empresa para a qual trabalho e que as li inteiramente, não restando nenhuma dúvida de interpretação e estou ciente da obrigatoriedade do cumprimento das normas nele contidas.

Declaro também que seguirei à risca as presentes normas, sob pena de ter valores descontados em meus salários, ser punido por advertências ou suspensões e até demissão por justa causa.

Brasília (DF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário

\_\_\_\_\_  
COLÉGIO BIÂNGULO LTDA

## RECIBO

Recebi, para ciência e leitura, um exemplar do Regulamento Interno de Trabalho da empresa e comprometo-me a cumprir todas as disposições nele contidas.

Brasília (DF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do funcionário



**30**  
anos



**COLÉGIO  
BIÂNGULO**