



Manual do Colaborador

CONTROLE HISTÓRICO

Versão: 01

Estabelecido em: 01/11/2025

Última versão aprovada em: 01/11/2025

A Diretoria Estatutária fiscalizada em suas deliberações pelo Conselho de Assuntos Econômicos e Fiscais do Colégio Dom Bosco, conforme indica o art. 31 do Estatuto Associativo.

Considerando que o conteúdo mínimo do Manual do Colaborador deve abarcar sua estrutura, forma de gerenciamento, cargos e respectivas competências.

Considerando que o Estatuto da Associação do Colégio Dom Bosco dispõe acerca das normas inerentes ao presente Manual do Colaborador.

Resolver aprovar a última versão do Manual do Colaborador do Colégio Dom Bosco.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1. SOBRE A INSTITUIÇÃO	3
2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	4
2.1 NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO	4
2.2 MISSÃO	5
2.3 VISÃO	5
2.4 VALORES	5
3. RECURSOS HUMANOS.....	6
3.1 ADMISSÃO DOS COLABORADORES.....	6
3.2 JORNADA DE TRABALHO E MARCAÇÃO DE PONTO.....	7
3.2.1 OBRIGATORIEDADE.....	7
3.2.2 REGISTRO INDIVIDUAL E INTRANSFERÍVEL	8
3.2.3 PONTUALIDADE E FREQUÊNCIA	8
3.2.4 TOLERÂNCIA LEGAL	8
3.2.5 IMPOSSIBILIDADE DE REGISTRO	8
3.2.6 É EXPRESSAMENTE PROIBIDO	9
3.2.7 SOBRE INTERVALOS E HORAS EXTRAS	9
3.2.8 CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO	9
3.3 AUSÊNCIA AO TRABALHO	9

3.4 FALTAS JUSTIFICADAS.....	10
3.5 SANÇÃO	12
3.6 DEVERES DOS COLABORADORES	12
3.7 DIREITOS DOS COLABORADORES.....	13
4. FARDAMENTO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	16
4.1 USO DO FARDAMENTO	16
4.2 TROCA DE PEÇAS DO FARDAMENTO	17
4.3 USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	17
4.4 ACESSÓRIOS.....	18
5. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	18
6. SEGURANÇA DO TRABALHO	19
6.1 DIRETRIZES GERAIS.....	19
6.2 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES	20
6.3 ORDEM E LIMPEZA.....	21
6.4 PRIMEIROS SOCORROS E ATENDIMENTO DE ACIDENTES.....	22
6.5 SAÚDE OCUPACIONAL	22
6.6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).....	22
6.7 SERVIÇO EM ELETRICIDADE	23
6.8 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	23
7. PERFIL DO COLABORADOR SMIC	24

7.1 POSTURA PROFISSIONAL (APRESENTAÇÃO PESSOAL, VOCABULÁRIO E COMPORTAMENTO).....	25
7.2 ÉTICA.....	26
7.3 COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE	27
7.4 PROATIVIDADE / INICIATIVA.....	27
7.5 COMUNICAÇÃO COMPASSIVA.....	28
7.6 EMPATIA.....	29
7.7 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	30
7.8 TRABALHO EM EQUIPE	31
7.9 CAPACIDADE DE INTERAÇÃO COM OS CLIENTES	32
7.10 CONHECIMENTOS TÉCNICOS DE SUA ÁREA.....	32
7.11 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.....	32
8. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL.....	33
8.1 O QUE É ASSÉDIO MORAL	33
8.2 QUEM ASSEDIA?	34
8.3 SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM ASSÉDIO MORAL	35
8.4 ATENÇÃO! NÃO É ASSÉDIO MORAL.....	36
8.5 O QUE FAZER PARA CONTRIBUIR NA PREVENÇÃO DO ASSÉDIO MORAL.....	37
9. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL	38
9.1 O QUE É ASSÉDIO SEXUAL.....	38

9.2 TIPOS DE ASSÉDIO SEXUAL	39
9.3 QUEM ASSEDIA E QUEM É ASSEDIADO?	38
9.4 CONDUTAS ABUSIVAS QUE CARACTERIZAM ASSÉDIO SEXUAL	39
9.5 COMO POSSO CONTRIBUIR PARA A PREVENÇÃO DO ASSÉDIO SEXUAL	40
10. PREVENÇÃO AO BULLYING E CYBERBULLYING	41
10.1 O QUE É BULLYING E CYBERBULLYING	41
10.2 FORMAS MAIS COMUNS.....	42
10.3 CONDUTAS PROIBIDAS	42
10.4 COMO PREVENIR	42
10.5 RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR	43
10.6 PROCEDIMENTO EM CASO DE OCORRÊNCIA	43
10.7 SANÇÕES DISCIPLINARES	44
11. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	44
11.1 DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	44
11.2 OBRIGAÇÕES E SIGILO	45
11.3 EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE	45
11.4 DURAÇÃO DA OBRIGAÇÃO	46
11.5 QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE	46
11.6 DEVOLUÇÃO OU DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES	47

12. REGRAS GERAIS	47
12.1 PROIBIÇÕES EXPRESSAS	47
12.2 OBJETOS ENCONTRADOS	50
12.3 UTILIZAÇÃO DO TELEFONE	50
12.4 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA	51
12.5 DESCONTO DE DANOS.....	52
12.6 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	53
12.7 PENALIDADES	53
 13. DISPOSIÇÕES FINAIS	 54



APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Colaborador(a),

Seja bem-vindo(a) ao Colégio Dom Bosco

Este manual foi elaborado para apresentar as principais informações sobre a nossa Instituição, bem como para orientá-lo(a) quanto à rotina, aos procedimentos e às normas que fazem parte do dia a dia do colaborador.

Nosso objetivo é oferecer diretrizes claras que norteiem sua atuação, promovendo um ambiente de trabalho pautado pela ética, pelo respeito mútuo e pelo compromisso com a missão educativa da escola.

Confiamos na integridade e no profissionalismo de cada membro de nossa equipe. Sempre que precisar de apoio, esclarecimentos ou desejar contribuir com sugestões, não hesite em procurar seu líder imediato. Suas contribuições são sempre bem-vindas e levadas à diretoria com atenção e respeito.

As orientações aqui apresentadas complementam as disposições do Estatuto Associativo, do Regimento Escolar e da legislação vigente aplicável às nossas atividades educacionais e as normas coletivas aplicáveis.

A adesão ao Manual do Colaborador não está condicionada à concordância expressa dos funcionários, uma vez que o poder diretivo do empregador, conforme estabelecido pelo artigo 2º da CLT, confere à



empresa a prerrogativa de definir as regras a serem seguidas no âmbito das relações de trabalho.

Independente da data de entrada do colaborador, cargo, função ou outra condição pessoal, tem-se que este Manual é de observância obrigatória, desde a sua divulgação, não podendo ser alegado desconhecimento a respeito dele como exclusiva de cumprimento das obrigações aqui inseridas.

As disposições deste Manual aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função ou contrato, devendo ser seguidas rigorosamente durante todo o período de prestação de serviços no colégio.

Contamos com sua colaboração para que possamos, juntos, fortalecer ainda mais a excelência e os valores que orientam o Colégio Dom Bosco.



1. SOBRE A INSTITUIÇÃO

O Colégio Dom Bosco tem suas origens no Educandário e Artesanato Dom Bosco, fundado em 1959 por Pe. Artur Moura, com o apoio do Centro de Ação Social da Paróquia Santo Antônio e Almas de Itabaiana. A iniciativa nasceu do desejo de oferecer às crianças e jovens da comunidade itabaianense uma formação integral, humana, cristã e profissional, unindo a educação formal à prática artesanal e ao espírito de solidariedade.

Em 1963, a obra foi confiada à Província Santa Cruz da Congregação das Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição Mãe de Deus, que assumiu sua gestão com zelo e espírito missionário, sob a liderança da Ir. Nazária Moraes e seu Conselho Provincial. Desde então, o Colégio tem sido expressão viva do carisma da Congregação, pautado na fé, na simplicidade e no serviço à vida.

Ao longo das décadas, o Colégio Dom Bosco consolidou-se como uma instituição educacional de referência em Sergipe, reconhecida oficialmente pelos órgãos públicos e pela Igreja, mantendo-se fiel à sua missão de formar cidadãos éticos, solidários e comprometidos com a transformação social.

Hoje, situado no coração de Itabaiana, o Colégio Dom Bosco oferece Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, cultivando um ambiente de aprendizagem pautado por oito valores que orientam sua prática educativa: Comunicação Compassiva, Escuta Atenta e Prontidão



no Servir, Fraternidade, Guardiães da Criação, Discernimento, Fé Inabalável, Misericórdia e Humildade e Simplicidade.

Inspirado em São Francisco de Assis e guiado pela espiritualidade da Congregação, o Colégio Dom Bosco segue sua trajetória de mais de seis décadas unindo fé, conhecimento e compromisso social, formando gerações que testemunham o amor de Deus por meio da educação.

O Colégio Dom Bosco, há décadas vem formando gerações para uma sociedade mais digna, justa e igualitária proveniente da educação, pois com ela formamos pessoas, e esta mudará à sociedade. Fazer parte dessa instituição, é acreditar nessa mudança tão importante e significativa para o desenvolvimento de um povo, consequentemente de uma sociedade como um todo.

2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

2.1 NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO

O Colégio Dom Bosco é caracterizado como pessoa jurídica de direito privado, do tipo associação, sem fins lucrativos, de natureza religiosa, de caráter confessional, educacional, beneficente e de assistência social, com atividade preponderante na área da Educação.

O Colégio é uma associação privada da Igreja Católica Apostólica Romana, organizado e mantido pelas religiosas da Unidade da Santa Cruz da Congregação das Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição da Mãe de Deus.



2.2 MISSÃO

Educar com amor e excelência, promovendo o desenvolvimento humano integral de cidadãos comprometidos com os valores evangélicos e inspirados pelo carisma SMIC.

2.3 VISÃO

Consolidar-se como uma rede educacional SMIC de referência na formação integral do ser humano, reconhecida pela excelência pedagógica, humana e cristã.

2.4 VALORES

- **Comunicação compassiva:** Capacidade de ouvir e se expressar com empatia e respeito, promovendo confiança, acolhimento e relações saudáveis, mesmo em situações de conflito ou desafio.
- **Cuidado com a Criação:** Inspirados por São Francisco de Assis, aprendemos a ver na natureza a presença do Criador, cultivando atitudes de respeito, gratidão e responsabilidade para com todos os seres que habitam a Terra.
- **Discernimento:** Praticar a escuta e diálogo respeitoso, agindo com sabedoria, buscando compreender todas as partes e escolhendo o melhor caminho a ser seguido.
- **Integridade e Transparência:** Ações fundamentadas na ética, verdade e responsabilidade, fortalecendo a confiança entre comunidade, famílias e instituição.



- **Qualidade:** Compromisso com a excelência acadêmica, a gestão eficiente e a formação integral, por meio de processos alinhados aos princípios cristãos e orientados à melhoria contínua, resultados e impacto social.
- **Sustentabilidade:** Promover o equilíbrio entre as necessidades da natureza, das pessoas e da economia, contribuindo para a construção de um mundo mais justo, solidário e sustentável.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1 ADMISSÃO DOS COLABORADORES

As admissões serão executadas de acordo com a legislação em vigor. O candidato a qualquer vaga no quadro de pessoal, além de apresentar todos os documentos solicitados, deverá ainda:

- Submeter-se ao Exame Médico Admissional, previsto em lei, executado pelos médicos indicados pelo Recursos Humanos;
- Fornecer e apresentar outras informações e documentos que forem solicitados;
- Participar de todos os treinamentos disponibilizados pela Instituição;
- A admissão no quadro de pessoal será feita mediante contrato por prazo determinado sempre na modalidade de contrato de experiência, podendo sua vigência ser compreendida em até dois períodos que somados não ultrapassem 90 dias. Terminado este prazo e não sendo rescindido o contrato de experiência, o contrato por prazo determinado permutar-se-á, automaticamente, em contrato por



prazo indeterminado, para o cargo e salário definido no contrato inicial, salvo notificação em contrário;

- Todo colaborador deverá fazer exames periódicos, nos prazos fixados por lei, durante a vigência do contrato de trabalho.

3.2 JORNADA DE TRABALHO E MARCAÇÃO DE PONTO

- A jornada de trabalho será definida conforme estipulado no contrato, podendo ser alterada, mediante comunicação prévia ao colaborador, em razão de necessidade administrativa, desde que respeitados os limites legais e, quando aplicável, mediante acordo mútuo entre as partes. No que se refere à categoria dos professores, qualquer acordo somente poderá ser firmado com a interveniência e a expressa anuência do sindicato representativo da categoria;
- A folha de pagamento será processada conforme os registros encontrados na marcação de ponto de cada colaborador;
- Todos os colaboradores devem assinar, mensalmente, a folha de ponto;
- Todos os colaboradores devem assinar, mensalmente o contracheque no setor de Recursos Humanos.

3.2.1. OBRIGATORIEDADE

Todos os colaboradores estão obrigados a registrar o ponto no início e término da jornada, bem como na saída e retorno dos intervalos intrajornada (descanso, lanche, etc.), por meio do sistema de controle de ponto adotado pelo colégio.



3.2.2. REGISTRO INDIVIDUAL E INTRANSFERÍVEL

O ponto deve ser registrado exclusivamente pelo próprio colaborador, sendo vedado o registro por terceiros. Tal conduta configura falta grave, conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e pode acarretar desligamento por justa causa.

3.2.3. PONTUALIDADE E FREQUÊNCIA

- Respeite rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalo, conforme sua escala de trabalho.
- Todos os professores deverão manter suas cadernetas em dia com suas devidas anotações, de acordo com o quadro de horário, bem como, repor as aulas pendentes dentro do mês corrente.

3.2.4. TOLERÂNCIA LEGAL

O registro do ponto poderá ser realizado, no máximo, 5 (cinco) minutos antes do início da jornada e até 5 (cinco) minutos após o término da jornada, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar o limite de 10 (dez) minutos diários de variação, conforme dispõe o § 1º do artigo 58 da CLT. Assim, eventuais marcações de ponto realizadas além desse intervalo não serão consideradas toleráveis, exceto em casos devidamente justificados e autorizados pela gestão, observando que tais exceções não podem exceder a 10 (dez) minutos diários.

3.2.5. IMPOSSIBILIDADE DE REGISTRO

Em caso de falha técnica ou impossibilidade justificada de realizar a marcação de ponto, o colaborador deve comunicar imediatamente o setor



de Recursos Humanos e preencher o formulário de justificativa, que será submetido a chefia imediata.

3.2.6. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO

- Registrar o ponto para outro colaborador;
- Realizar marcações retroativas ou antecipadas sem autorização formal;
- Deixar de registrar qualquer período da jornada, salvo em casos previamente autorizados ou justificados.

3.2.7. SOBRE INTERVALOS E HORAS EXTRAS

- O intervalo para refeição e descanso deve ser respeitado conforme artigo 71 da CLT.
- A realização de horas extras só poderá ocorrer mediante autorização expressa da chefia imediata e conforme necessidade do serviço, respeitando o limite legal previsto no artigo 59 da CLT.

3.2.8. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O não cumprimento das regras de registro poderá implicar em advertência, suspensão e demais medidas disciplinares, de acordo com a legislação trabalhista vigente e as sanções previstas neste Manual.

3.3 AUSÊNCIA AO TRABALHO

- Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser comunicada e justificada por escrito ao Recursos Humanos;

- Os documentos que atestem à falta justificável deverão ser entregues ao Recursos Humanos em até 01 dia útil, contados a partir da data de ausência;
- Os Atestados Médicos deverão ser entregues, em meio físico, ao Recursos Humanos em até 48h, contados a partir da data de ausência. Casos em que o funcionário não consiga ir até o RH, o atestado poderá ser entregue por um representante;
- Em caso de internação hospitalar do colaborador, a declaração de internação hospitalar deverá ser entregue, em meio físico, ao Recursos Humanos em até 48h, contados a partir da data da alta hospitalar. Caso o funcionário, ainda se encontre incapaz para o trabalho, bem como não consiga ir até o RH, poderá a declaração ser entregue, junto com o atestado de incapacidade laboral, por seu representante.

3.4 FALTAS JUSTIFICADAS

De acordo com o artigo 473 da CLT e determinadas cláusulas da CCT, admite determinadas situações em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, tais como:

- Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;



Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada. (O prazo será contado a partir da data de nascimento do filho);

- Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
- Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- Em caso de doença do filho (a), que necessite de acompanhamento do trabalhador, serão abonados, mediante atestado médico que comprove a doença do filho(a), até 05(cinco) dias do ano;
- Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.



3.5 SANÇÃO

O descumprimento de quaisquer normas estabelecidas pelo empregador é passível de sanções disciplinares, que serão aplicadas conforme a natureza e a gravidade da infração, observando-se os procedimentos internos e as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

- **Advertência verbal:** Para infrações leves ou eventuais, comunicada diretamente ao colaborador, com o devido registro;
- **Advertência escrita:** Em caso de reincidência ou quando a gravidade do ato assim o exigir, formalizando a advertência e orientando para a correção imediata;
- **Suspensão:** Quando houver reiterado descumprimento das normas ou infrações que comprometam o bom funcionamento da instituição, podendo haver afastamento temporário do colaborador;
- **Demissão por justa causa:** Para casos de infrações graves, faltas éticas ou reincidência em condutas incompatíveis com os princípios e objetivos da instituição, conforme previsto na legislação trabalhista.

3.6 DEVERES DOS COLABORADORES

- Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado, conforme as normas institucionais;
- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho previsto no contrato;
- Submeter-se aos exames periódicos de saúde, conforme estabelecido pelo Recursos Humanos;
- Comunicar ao Recursos Humanos qualquer alteração de endereço, estado civil, nascimento de filhos (anexando cópia da certidão e do



cartão de vacinação), bem como a conclusão de cursos (mediante apresentação de diploma ou certificado);

- Comunicar imediatamente à CIPA a ocorrência de qualquer acidente de trabalho;
- Comprometer-se a não ser conivente com quaisquer infrações às normas deste Manual, bem como aos demais atos normativos da instituição;
- Respeitar os direitos dos colegas de trabalho e contribuir para a promoção de um ambiente organizacional saudável e colaborativo;
- Participar dos treinamentos introdutórios e periódicos promovidos pelo colégio;
- Otimizar as rotinas de trabalho, em conformidade com as atribuições previstas no contrato;
- Os docentes devem entregar os diários de classe na secretaria, conforme as datas estabelecidas pela coordenação;
- Acompanhar a execução das atividades, visando à prevenção de riscos e acidentes de trabalho;
- Manter, no desempenho de suas funções, postura adequada e alinhada às orientações da Instituição;
- Zelar pelo uso responsável do telefone corporativo durante o expediente, evitando seu uso excessivo, salvo quando indispensável para a execução de suas atividades.

3.7 DIREITOS DOS COLABORADORES

- Ter sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada, com registro das condições contratuais;



- Receber salário compatível com a função exercida, pago de forma pontual, conforme as normas legais e o contrato de trabalho;
- Beneficiar-se do depósito regular do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Receber 13º salário, férias anuais e repouso semanal remunerado, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Gozar de licença-maternidade, licença-paternidade e demais licenças legais, conforme os requisitos previstos em lei e/ou convenção coletiva de trabalho;
- Afastar-se do trabalho para tratamento de saúde, mediante atestado médico, com garantia de manutenção do vínculo empregatício conforme a legislação;
- Participar de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, assegurando a sua saúde ocupacional;
- Recolher contribuição previdenciária para acesso aos benefícios da Previdência Social (INSS);
- Receber adicional de insalubridade ou periculosidade, quando for o caso, conforme avaliação técnica prevista em norma regulamentadora;
- Ter garantido o acesso à segurança no ambiente de trabalho, com fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário;
- Participar de programas de capacitação, formação continuada e desenvolvimento profissional, promovidos ou incentivados pelo colégio;



- Ter reconhecido o valor do seu trabalho, sendo tratado com respeito e dignidade por superiores, colegas, alunos e familiares;
- Receber orientações e retornos claros sobre o desempenho profissional, com vistas à melhoria contínua;
- Dispor de ambiente de trabalho seguro, saudável e que promova o bem-estar físico, emocional e espiritual;
- Ter assegurado o direito à privacidade e à confidencialidade de seus dados pessoais, conforme a legislação vigente (LGPD);
- Participar, quando convidado, de momentos institucionais de espiritualidade, formação ética e humanística, respeitando sempre a liberdade de consciência e de crença de cada colaborador.
- Ter ciência de todas as normas, regulamentos internos e políticas institucionais que orientam a sua atuação;
- Utilizar, de forma adequada, os recursos materiais e tecnológicos disponibilizados pela instituição para o pleno desempenho de suas funções;
- Contar com suporte do setor de Recursos Humanos para esclarecimentos sobre questões trabalhistas, benefícios e desenvolvimento profissional;
- Participar de processos internos seletivos, de promoção ou mudança de função, respeitados os critérios estabelecidos pela instituição.



4. FARDAMENTO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

4.1 USO DO FARDAMENTO

O fardamento é fornecido pelo colégio com o objetivo de promover bem-estar, praticidade e economia aos colaboradores.

A escolha do fardamento considerou diversos aspectos, buscando alinhar a satisfação dos colaboradores à identidade visual que representa a Instituição. Por esse motivo, é obrigatório seu uso, além de ser fundamental que o fardamento seja utilizado de forma adequada e completa, garantindo a correta identificação dos colaboradores em todas as dependências institucionais.

Pare e pense...

A credibilidade dos serviços oferecidos pela Instituição está diretamente relacionada à forma como seus profissionais se apresentam. Colaboradores que descuidam da aparência transmitem, muitas vezes, desinteresse pelo atendimento, além de passar uma imagem de desorganização e indiferença.

Lembre-se sempre:

Essas orientações são fundamentais não apenas para sua vida profissional, mas também para sua trajetória pessoal.

"Raramente você tem uma segunda chance de causar uma boa primeira impressão."

São os pequenos detalhes que fazem toda a diferença.



4.2 TROCA DE PEÇAS DO FARDAMENTO

- Considerando o desgaste natural do fardamento, será realizada troca periódica de peças, conforme prazo de durabilidade informado pelo fornecedor e validado pelo setor de Recursos Humanos, desde que mantidas as condições normais de uso e conservação;
- Situações que justifiquem a troca antes do prazo incluem, de forma exemplificativa: rasgos, desbotamento acentuado, manchas irreversíveis, alteração na numeração do colaborador, ou outros danos que comprometam a apresentação ou a segurança no trabalho;
- Em casos de desgaste prematuro, entendendo-se como deterioração do material em período inferior ao prazo de durabilidade estabelecido pelo fornecedor, será realizada análise pelo setor de Recursos Humanos para verificação das causas. Se constatado que o dano decorreu de uso inadequado, negligência, mau uso ou extravio, o custo da reposição será de responsabilidade do colaborador;
- Em caso de desligamento da Instituição, o colaborador deverá devolver todas as peças do fardamento ao setor de Recursos Humanos, em boas condições de conservação, considerando o desgaste compatível com o tempo de uso.

4.3 USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

- O uso do crachá de identificação é obrigatório durante toda a permanência do colaborador nas dependências da Instituição, devendo estar visível e voltado para frente, de forma a permitir fácil leitura e reconhecimento;



- O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo proibido emprestá-lo, cedê-lo ou permitir seu uso por terceiros, mesmo que sejam colaboradores da Instituição;
- Em caso de perda, roubo ou dano do crachá, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos para emissão da segunda via, ficando sujeito ao pagamento do custo de reposição, salvo nos casos de furto/roubo devidamente comprovados por boletim de ocorrência;
- O colaborador é responsável pela conservação do crachá, devendo mantê-lo limpo, em bom estado de uso e sem qualquer tipo de alteração ou adorno que comprometa sua identificação;
- O crachá é considerado patrimônio da Instituição e deverá ser devolvido ao setor de Recursos Humanos no ato do desligamento, independentemente do motivo da saída.

4.4 ACESSÓRIOS

- Não é permitido o uso de acessórios que interfiram na apresentação visual do fardamento;
- Recomenda-se o uso de acessórios simples, discretos e compatíveis com a imagem institucional.

5. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Não basta ter disposição: é fundamental buscar conhecimento e investir continuamente no autodesenvolvimento. É importante que todos os colaboradores estejam sempre alinhados às demandas do mercado,



acompanhando as tendências e aprimorando suas competências e habilidades.

Com esse propósito, a Instituição oferece treinamentos técnicos e comportamentais, visando orientar e apoiar o desenvolvimento profissional de cada colaborador. Os programas de capacitação são planejados de acordo com a função e o perfil de cada um, definindo metas e traçando os caminhos para o aperfeiçoamento constante.

6. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

6.1 DIRETRIZES GERAIS

O Colégio Dom Bosco valoriza a saúde, a segurança e o bem-estar de todos os seus colaboradores. Zelar por um ambiente de trabalho seguro é compromisso institucional e dever de cada um, visando a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e a promoção da qualidade de vida.

As ações de saúde e segurança no trabalho seguem a legislação vigente (CLT, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NRs, CIPA, entre outras) e visam garantir:

- Ambientes de trabalho saudáveis e seguros;
- Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Informação e capacitação contínua dos colaboradores;
- Cumprimento das normas e procedimentos internos.



6.2 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Cada colaborador deve:

- Cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho estabelecidas pela instituição e pela legislação;
- Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPI), quando fornecidos e necessários;
- Comunicar imediatamente à liderança e ao setor responsável qualquer situação de risco, ato inseguro, acidente ou incidente ocorrido;
- Zelar pelo seu local de trabalho, mantendo-o organizado e limpo;
- Participar obrigatoriamente de treinamentos, palestras e campanhas de prevenção promovidos pelo colégio;
- Contribuir para a manutenção de um ambiente livre de perigos, reportando comportamentos inseguros e colaborando com a equipe.
- Planejar sempre suas atividades. Reflita antes de executar qualquer tarefa;
- Não distrair colegas que estejam trabalhando. Brincadeiras e conversas paralelas podem causar acidentes;
- Correr no ambiente de trabalho não é permitido, pois prejudicam a ordem e podem comprometer a segurança dos clientes e colaboradores;
- Caminhar com atenção e cautela, evitando tropeços e escorregões que podem provocar acidentes;
- Ao subir e descer escadas sempre degrau por degrau, utilizando o corrimão como apoio;
- Não utilizar o celular enquanto estiver caminhando;
- Verifique constantemente as condições do piso por onde transita;



- Esteja atento às orientações e instruções da CIPA. Uma ordem mal compreendida pode prejudicar o serviço e aumentar o risco de acidentes. Sempre pergunte em caso de dúvida;
- Manuseie e guarde corretamente todos os materiais cortantes e pontiagudos, tais como: tesouras, pinças, percevejos, etc., de forma a evitar acidentes;
- Mantenha as gavetas das mesas e arquivos fechados;
- Não suba em mesas, cadeiras ou outros meios não adequados;
- Ao abrir ou fechar janelas, arquivos, gavetas, portas tenha a máxima atenção para evitar acidentes com as mãos e dedos;
- Não incline a cadeira, forçando-a sobre os pés traseiros;
- Use apontadores de lápis ao invés de lâminas cortantes.

6.3 ORDEM E LIMPEZA

- A falta de limpeza causa acidentes. Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado;
- Não acumule lixo no setor. Deposite-o em recipientes adequados;
- Não é permitido levar para o setor de trabalho utensílios e alimentos;
- O intervalo para refeições/lanches deve ser feito na copa, onde você terá boas condições de higiene e limpeza, não ultrapassando o tempo de 15min, evitando aglomerações e manter um tom de voz para ser ouvida apenas neste local;
- Piso molhado é um perigo. Tenha muito cuidado ao transitar em locais escorregadios;
- Conserve as passagens e corredores limpos e desobstruídos para livre circulação.



6.4 PRIMEIROS SOCORROS E ATENDIMENTO DE ACIDENTES

Em caso de acidente de trabalho ou emergência médica:

- O colaborador deve buscar auxílio imediato junto à equipe de primeiros socorros da escola ou responsável treinado;
- O fato deverá ser comunicado, sem demora, à liderança direta e ao setor de RH;
- A escola mantém kit de primeiros socorros em local de fácil acesso, com materiais básicos para atendimento inicial;
- Todo acidente ou incidente deve ser registrado em formulário próprio (CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, quando necessário), para análise e providências;
- Caso necessário, o colaborador será encaminhado a unidade de saúde para avaliação e tratamento.

6.5 SAÚDE OCUPACIONAL

- O Colégio pode realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais, conforme exigido pela legislação;
- Estímulo à vacinação e participação em campanhas de prevenção promovidas pela escola;
- Orientação sobre ergonomia no ambiente de trabalho (ajuste de mobiliário, postura correta, pausas, etc.).

6.6 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) são destinados à sua segurança e devem ser utilizados de forma obrigatória, conforme o risco inerente a cada atividade.



- Estão à disposição dos colaboradores os EPI's apropriados para cada função e exposição ao risco, tais como luvas, máscaras, aventais, entre outros.
- Utilize os EPI's corretamente, exclusivamente para as finalidades previstas, seguindo rigorosamente as recomendações de uso.
- Solicite imediatamente a substituição do EPI sempre que estiver danificado, desgastado ou impróprio para o uso.
- Não abandone os EPI's em locais inadequados. Guarde-os sempre em local apropriado, mantendo-os limpos e em boas condições. O colaborador será responsabilizado por extravio, perda ou dano intencional aos equipamentos.

6.7 SERVIÇO EM ELETRICIDADE

- Somente funcionários qualificados e autorizados poderão realizar reparos nas instalações elétricas;
- Para a realização segura do trabalho, deverão ser observadas todas as normas de segurança, além dos cuidados necessários;
- Medidas especiais de segurança deverão ser adotadas quando houver riscos de acidentes para outros colaboradores e riscos de incêndio e explosões.

6.8 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- A prevenção de incêndio está intimamente ligada à prevenção de acidentes, uma vez que um incêndio é um acidente em progressão;



- O fogo, se não for imediatamente controlado e extinto nos cinco primeiros minutos, poderá tomar proporções de calamidade, destruindo bens materiais e até vidas humanas;
- A prevenção de incêndio compreende uma série de cuidados e medidas que todos que trabalham na Instituição devem adotar e desenvolver no sentido de evitar o aparecimento de fogo, ou pelo menos, impedir que as chamas se propaguem;
- Procure conhecer todos os equipamentos de combate ao incêndio existente na unidade, sua localização e como usá-los em caso de emergência;
- Extintores e hidrantes devem estar sempre desobstruídos, para serem usados com facilidade numa emergência;
- Não fume em nenhuma das dependências do colégio;
- Produtos inflamáveis, somente poderão ser armazenados em locais adequados ou utilizados cuidadosamente em recipientes apropriados e em quantidade mínima, com a autorização da direção;
- Comunique a sua chefia imediata qualquer condição que ofereça riscos de incêndio ou explosão.

7. PERFIL DO COLABORADOR SMIC

O Colaborador SMIC desempenha um papel fundamental no cumprimento da missão, dos valores e dos objetivos do nosso colégio. Mais do que executar tarefas, espera-se que cada colaborador seja um agente de transformação, comprometido com a excelência, a ética e a promoção do bem comum. Neste sentido, apresentamos as competências essenciais que norteiam o perfil do colaborador SMIC,



alinhando comportamentos, habilidades técnicas e atitudes que favorecem o ambiente educacional e contribuem para o desenvolvimento integral dos alunos e da comunidade escolar.

Conhecer e desenvolver estas competências é fundamental para garantir um ambiente de trabalho colaborativo, seguro, respeitoso e comprometido com a missão educativa e social da instituição.

Abaixo contempladas algumas atitudes e características que estão relacionadas:

7.1 POSTURA PROFISSIONAL (APRESENTAÇÃO PESSOAL, VOCABULÁRIO E COMPORTAMENTO)

A postura profissional é composta por um conjunto de atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho, refletindo o alinhamento do colaborador às normas e valores da instituição. Manter uma apresentação pessoal compatível com as diretrizes da Organização, bem como adotar um vocabulário e comportamento respeitosos, demonstra comprometimento, responsabilidade e cuidado com todos ao redor.

Através de uma apresentação pessoal adequada, transmitimos segurança, organização e respeito às pessoas que atendemos. Para isso, é fundamental observar os seguintes cuidados:

- Utilizar sempre o fardamento limpo, em bom estado de conservação e conforme orientações da instituição;
- Realizar o registro de ponto de forma correta e nos horários estabelecidos;



- Manter postura profissional durante toda a jornada de trabalho, tanto na forma de sentar-se, falar e agir, quanto no relacionamento com clientes, alunos e colegas.

7.2 ÉTICA

A ética representa a capacidade de pautar-se por valores éticos e morais, construindo credibilidade e confiança junto a todos que convivem no ambiente institucional. Ser ético é agir corretamente em todas as situações, demonstrando responsabilidade e respeito nas relações interpessoais e profissionais. Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Agir com honestidade, integridade e transparência em todas as relações pessoais e profissionais;
- Zelar pela privacidade e confidencialidade das pessoas em qualquer situação;
- Não expor nem fornecer informações pessoais, sensíveis, restritas ou confidenciais de colegas, parceiros, prestadores de serviço, fornecedores e demais envolvidos, respeitando as normas de privacidade e proteção de dados da instituição;
- Tratar todas as pessoas com respeito, igualdade, cordialidade e atenção, independentemente de características pessoais, preferências, cargo ou posição hierárquica;
- Manter isenção em decisões que envolvam potenciais conflitos de interesse, abstendo-se de participar do processo e comunicando formalmente a existência do conflito.



7.3 COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE

Identificar-se com a organização e comprometer-se com a missão, valores e objetivos desta, exercendo suas funções de forma disponível e diligente, honrando os compromissos assumidos, zelando pela coerência entre discurso e prática, direcionando esforços para o progresso e melhoria constantes. Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos, respeitando a jornada de trabalho estabelecida;
- Realizar as atividades e tarefas com atenção, cuidado e dentro dos prazos acordados;
- Estar disponível para colaborar com a equipe, apoiando colegas e superiores sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, políticas e procedimentos institucionais;
- Admitir erros quando necessário e agir prontamente para corrigi-los, evitando prejuízos para a instituição;
- Preservar e zelar pelo patrimônio da instituição, cuidando adequadamente dos materiais, equipamentos e recursos disponibilizados;
- Demonstrar comprometimento com o desenvolvimento dos alunos e com o clima organizacional positivo.

7.4 PROATIVIDADE / INICIATIVA

Identificar o que precisa ser feito e começar a agir sem que lhe peçam ou exijam. Ter capacidade de solucionar problemas referentes às atividades de seu setor ou de sugerir melhorias e alterações positivas no ambiente de trabalho. Entre as condutas esperadas, destacam-se:



- Antecipar-se às necessidades do setor ou da equipe, realizando tarefas antes mesmo de serem solicitadas;
- Propor soluções criativas para resolver problemas ou otimizar processos rotineiros;
- Buscar novos conhecimentos, técnicas ou ferramentas que possam contribuir para o desenvolvimento pessoal e institucional;
- Compartilhar informações e boas práticas com colegas, colaborando para o crescimento coletivo;
- Tomar a iniciativa de organizar materiais, ambientes ou documentos sem que seja uma determinação formal;
- Agir prontamente diante de situações adversas, sem esperar orientações para tomar decisões simples e necessárias.

7.5 COMUNICAÇÃO COMPASSIVA

Capacidade de se expressar e ouvir o outro com empatia, respeito e sensibilidade, promovendo um ambiente de confiança, acolhimento e colaboração. Envolve reconhecer e valorizar as necessidades, emoções e perspectivas dos demais, buscando sempre construir relacionamentos saudáveis e resolutivos, mesmo diante de situações desafiadoras ou conflitos.

Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Praticar a escuta ativa, ouvindo atentamente o que o outro diz, sem interrupções ou julgamentos;
- Utilizar um tom de voz respeitoso, cordial e acolhedor, mesmo em situações de tensão ou desacordo;
- Demonstrar interesse genuíno pelas necessidades, sentimentos e dificuldades dos colegas, alunos e familiares;



- Buscar compreender o ponto de vista do outro antes de expor sua própria opinião ou tomar decisões;
- Escolher palavras e expressões que transmitam respeito, gentileza e consideração pelo interlocutor;
- Estar aberto ao diálogo, promovendo conversas construtivas e orientadas para soluções, especialmente em situações de conflito;
- Evitar críticas destrutivas ou comentários ofensivos, priorizando o feedback construtivo e o incentivo ao crescimento;
- Compartilhar informações de forma clara, transparente e sensível, ajustando a linguagem ao público e à situação.

7.6 EMPATIA

Colocar-se no lugar do outro significa compreender sentimentos, necessidades e perspectivas diferentes das suas. Essa atitude permite construir relações saudáveis, promover o respeito mútuo e contribuir para um clima organizacional acolhedor, colaborativo e inclusivo. Praticar a empatia é reconhecer e valorizar as experiências de alunos, colegas e familiares, buscando sempre soluções que considerem tanto o bem-estar coletivo quanto o individual. Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Ouvir com atenção e paciência as dúvidas, preocupações ou relatos de alunos e colegas, sem julgar ou interromper;
- Demonstrar compreensão diante das dificuldades ou limitações dos outros, oferecendo apoio e orientação quando necessário;
- Adaptar a comunicação e as abordagens conforme as necessidades individuais, respeitando as diferenças culturais, sociais e emocionais;
- Acolher sentimentos de tristeza, frustração ou ansiedade, validando as emoções e incentivando a busca de soluções;



- Evitar atitudes preconceituosas, discriminatórias ou que possam causar constrangimento a qualquer pessoa da comunidade escolar;
- Demonstrar paciência em situações de aprendizagem ou adaptação, respeitando o ritmo de cada um;
- Promover um ambiente seguro e acolhedor, onde todos sintam-se respeitados e parte integrante da escola.

7.7 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Interagir de forma adequada com as pessoas, tendo uma atitude facilitadora no relacionamento, priorizando estabelecer um clima de harmonia e bem-estar mesmo diante de situações estressantes, mantendo bom humor, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Tratar todos com respeito, cordialidade e atenção, independentemente de cargos ou funções. Utilizar expressões de gentileza, como "por favor" e "obrigado", nas interações diárias;
- Demonstrar abertura para receber críticas de forma construtiva, reconhecendo-as como oportunidades de aprendizado e crescimento.
- Saber ouvir os colegas, alunos e familiares, demonstrando interesse e receptividade ao que é dito;
- Trabalhar em equipe, colaborando para o alcance dos objetivos comuns e compartilhando responsabilidades;
- Respeitar opiniões, sugestões e diferenças individuais, mesmo em situações de discordância;
- Contribuir para um ambiente amigável, promovendo a integração e evitando fofocas, boatos ou atitudes negativas;



- Oferecer apoio e colaboração aos colegas sempre que necessário, promovendo a solidariedade no dia a dia;
- Cumprimentar os colegas diariamente e manter uma postura acolhedora e acessível;
- Manter uma postura profissional nas interações, evitando favoritismos e agindo de maneira justa com todos.

7.8 TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de atuar e desenvolver trabalho com grupos de pessoas que detenham habilidades e conhecimentos diversos e complementares, propiciando o surgimento de energia e otimização de resultados, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais. Entre as condutas esperadas, destacam-se:

- Compartilhar informações, ideias e conhecimentos com os colegas, buscando soluções em conjunto;
- Colaborar na execução de tarefas e projetos, oferecendo ajuda sempre que necessário;
- Respeitar as opiniões e contribuições dos membros da equipe, mesmo quando diferentes das suas;
- Apoiar colegas em momentos de dificuldade, promovendo um ambiente de solidariedade;
- Evitar atitudes competitivas ou individualistas que prejudiquem o objetivo comum;
- Buscar a integração entre diferentes setores, promovendo a colaboração interdepartamental.



- Participar ativamente de reuniões, treinamentos e atividades institucionais, contribuindo para o desenvolvimento coletivo.

7.9 CAPACIDADE DE INTERAÇÃO COM OS CLIENTES

É a capacidade de interagir e acolher os clientes de forma empática, comunicando-se de maneira clara e eficaz. Isso inclui cumprimentar pelo nome, sorrir, olhar nos olhos, ouvir atentamente o que o cliente tem a dizer e oferecer um retorno adequado, demonstrando compreensão e respeito às suas necessidades.

7.10 CONHECIMENTOS TÉCNICOS DE SUA ÁREA

Possuir qualificação profissional e buscar constantemente aprimorar-se por meio de capacitações voltadas ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação. Executa suas funções com presteza, profissionalismo e competência, mantendo-se atualizado e comprometido com a excelência nos resultados.

7.11 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Demonstra capacidade para programar, organizar, direcionar e controlar suas atividades e os recursos envolvidos, atingindo objetivos e prazos, estabelecendo prioridades e compartilhando responsabilidades. Essa postura contribui para a organização do ambiente e para a eficiência das rotinas de trabalho.

Manter o ambiente de trabalho limpo, higienizado e em ordem é fundamental para a qualidade das atividades desenvolvidas. A organização deve ser priorizada em todas as ações do dia a dia: abriu,



feche; pegou emprestado, devolva; quebrou, conserte; acendeu, apague; ligou, desligue. Pequenas atitudes fazem a diferença e refletem compromisso e respeito com a equipe e com a instituição.

8. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL

8.1 O QUE É ASSÉDIO MORAL

O Assédio Moral é conceituado como “toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho” (Ministério Público do Trabalho – Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral).

O Assediador, por meio das condutas abusivas, exerce um domínio sobre o assediado, subjugando a vontade deste à sua, desestabilizando emocional e profissionalmente o indivíduo.

A conduta abusiva, que é uma forma de violência, pode ocorrer por meio de ações diretas e indiretas.

- **Diretas:** acusações, insultos, gritos, humilhações públicas etc.
- **Indiretas:** propagação de boatos, isolamento, recusa na comunicação, fofocas e exclusão social etc.

ATENÇÃO: Existem situações pontuais no ambiente de trabalho que podem gerar dano moral, embora não necessariamente configurem Assédio Moral, que para caracterização exige a presença dos requisitos abaixo:



- CONDUTA ABUSIVA REGULAR (REPETIDA E PROLONGADA NO TEMPO).
- CONSTRANGIMENTO OU HUMILHAÇÃO DA VÍTIMA.

8.2 QUEM ASSEDIA?

Embora se imagine que o Assédio Moral seja um fenômeno exclusivo dos detentores de poder hierárquico, a verdade é que ele pode ser praticado por qualquer indivíduo.

O Assédio Moral pode ocorrer de forma individual ou em grupo, manifestando-se de forma vertical, horizontal ou mista.

- **Vertical:** quando envolve indivíduos de diferentes níveis hierárquicos.
- **Descendente:** quando praticado pelo chefe em relação ao subordinado (por exemplo, quando o chefe se aproveita da condição de autoridade para impor de forma recorrente situação humilhante).
- **Ascendente:** quando praticado pelo subordinado em relação ao chefe (por exemplo, recusa expressa frequente de reconhecimento da autoridade do líder, visando a boicotar a chefia).
- **Horizontal:** ocorre entre indivíduos que se encontram no mesmo nível hierárquico (por exemplo, o bullying com a finalidade de desestabilizar o colega).
- **Misto:** o assédio é praticado coletivamente, tanto pelo superior hierárquico como pelos colegas de trabalho.

8.3 SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM ASSÉDIO MORAL

- Sistemáticamente agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo ou ameaçar com outras formas de violência física a vítima;
- Espalhar rumores, divulgar boatos ofensivos ou fazer piadas, procurando desmerecê-lo ou constrangê-lo perante seus superiores, colegas ou subordinados;
- Atribuir apelidos pejorativos ou postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
- Não levar em conta seus problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas, quando estas foram levadas ao conhecimento da Medicina do Trabalho e por ela validada;
- Criticar a vida particular, as preferências pessoais ou as convicções da pessoa assediada;
- Impor punições vexatórias (dancinhas, prendas);
- Segregar a pessoa assediada no ambiente de trabalho, seja fisicamente (em reuniões, almoços, confraternizações) ou mediante recusa de comunicação direta (ao dirigir-se à vítima apenas através de bilhetes ou terceiros);
- Sistemáticamente desconsiderar, criticar ou ironizar as opiniões, decisões ou o trabalho da vítima de modo exagerado ou injusto;
- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- Manipular informações deixando de repassá-las com a devida antecedência necessária para que o colaborador realize suas atividades;
- Limitar o número de vezes que o colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece.

8.4 ATENÇÃO! NÃO É ASSÉDIO MORAL

a) Exigências profissionais

Exigir o cumprimento do trabalho com eficiência e estimular o cumprimento de metas não é assédio moral. Toda atividade apresenta certo grau de imposição a partir da definição de tarefas e de resultados a serem alcançados. No cotidiano do ambiente de trabalho, é natural existir cobranças, críticas e avaliações sobre o trabalho e o comportamento profissional dos colaboradores. Eventuais reclamações por tarefa não cumprida ou realizada com displicência não configuram assédio moral.

b) Aumento do volume de trabalho

Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço. A sobrecarga de trabalho só pode ser vista como assédio moral, se usada para desqualificar especificamente um indivíduo ou como forma de punição.

c) Uso de mecanismo tecnológico de controle

Para gerir o quadro de pessoal, as organizações cada vez mais utilizam-se de mecanismos tecnológicos de controle, como, por exemplo, o ponto eletrônico. Essas ferramentas não podem ser consideradas meios de intimidação, uma vez que servem para o controle da pontualidade e da assiduidade dos colaboradores.

d) Más condições de trabalho

A condição física do ambiente de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo) não representa assédio moral, a não ser que o profissional seja colocado nessas condições com objetivo de desmerecê-lo frente aos demais.



*Fonte: Cartilha de Prevenção ao Assédio do TST – Tribunal Superior do Trabalho

8.5 O QUE FAZER PARA CONTRIBUIR NA PREVENÇÃO DO ASSÉDIO MORAL

Para contribuir com a prevenção do Assédio Moral, você pode:

- Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, com tolerância à diversidade de perfis profissionais e de ritmos de trabalho;
- Dar exemplo de comportamento e condutas adequadas, evitando se omitir diante de situações de assédio moral;
- Oferecer apoio e orientação aos colaboradores que se julguem vítimas de assédio moral.

E se você for vítima de Assédio Moral **DENUNCIE**.

Procure o setor responsável (RH ou a liderança direta) e registre o ocorrido. A sua iniciativa pode proteger não apenas você, mas também outras pessoas.

Para relatos de situações inadequadas, especialmente de forma **anônima**, utilize nosso canal oficial de escuta:

ouvidoria@smicmaededeus.org.br. Sua manifestação será tratada com seriedade, ética e sigilo absoluto.



9. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL

9.1 O QUE É ASSÉDIO SEXUAL

O Assédio Sexual no ambiente de trabalho é conceituado como ato de constranger um colega com a finalidade de obter uma vantagem ou favor sexual. É uma conduta abusiva que se manifesta contra a vontade da vítima, violando a sua liberdade sexual, sendo agravada se incluir coação ou chantagem.

A conduta abusiva (Assédio Sexual) pode:

- envolver ou não contato físico;
- ser explícita ou sutil;
- materializar-se através de palavras diretas, mensagens, gestos ou por meio de insinuações.

9.2 TIPOS DE ASSÉDIO SEXUAL

Por Intimidação ou Assédio Ambiental:

- Pode ser praticado por 1 ou mais indivíduos. É caracterizado pela finalidade de intimidar, ofender ou humilhar a vítima, por meio de provocações sexuais, tornando o ambiente de trabalho hostil para a vítima.

Por Chantagem:

- Quando o assediador oferece benefícios em troca de vantagem sexual.

9.3 QUEM ASSEDIA E QUEM É ASSEDIADO?

Embora homens e mulheres possam ser tanto vítima quanto assediador, os homens costumam assediar mais e as mulheres são a maioria das



vítimas. Em termos percentuais, segundo a Organização Internacional do Trabalho – OIT, 52% das mulheres economicamente ativas já foram vítimas de assédio sexual no ambiente de trabalho.

O assédio sexual pode ser praticado individual ou coletivamente.

9.4 CONDUTAS ABUSIVAS QUE CARACTERIZAM ASSÉDIO SEXUAL

- Promessa de favorecimento no trabalho decorrente de favor sexual;
- Insinuações com caráter sexual, explícitas ou não;
- Gestos ou palavras, faladas ou escritas – com conotação sexual;
- Chantagem para que haja permanência no emprego, com a condição de favorecimento sexual;
- Conversas não desejadas sobre sexo;
- Contato físico íntimo e indesejado;
- Solicitação de favores sexuais;
- Promoção de ambiente pornográfico;
- Convites impertinentes com conotação sexual;
- Pressão para encontros indesejados;
- Perturbação e ofensa de caráter sexual;
- Utilização de piadas ou frases com conotação sexual;
- Ameaças a represálias, como de perder o emprego, caso não haja favorecimento sexual.

ATENÇÃO!

Para que se caracterize Assédio Sexual é necessário, além da conduta abusiva, a AUSÊNCIA DE CONSENTIMENTO DA VÍTIMA.



Sendo assim, NÃO É ASSÉDIO SEXUAL:

Elogios sem conteúdo sexual, cantada, paquera ou flerte consentidos.

Fique de olho na lei:

- O Assédio Sexual, quando praticado pelo superior hierárquico é CRIME. A conduta está tipificada no art. 216-A do Código Penal, que prevê pena de detenção de 1 a 02 anos para o ofensor.
- O Assédio Sexual praticado por indivíduo de mesma hierarquia, embora não seja tipificado como crime, sujeita o ofensor a punições administrativas e civis, inclusive danos morais e materiais.

9.5 COMO POSSO CONTRIBUIR PARA REVENÇÃO DO ASSÉDIO SEXUAL

Para contribuir com a prevenção do Assédio Sexual, você pode:

- Se informar sobre o assunto;
- Não calar ao presenciar uma situação de assédio sexual e advertir o agressor acerca da conduta inadequada, ainda que a vítima não tenha se dado.
- Oferecer apoio e orientações aos colaboradores que se julguem vítimas de assédio sexual.

E se você for vítima de Assédio Sexual **DENUNCIE**.

Procure o setor responsável (RH ou a liderança direta) e registre o ocorrido. A sua iniciativa pode proteger não apenas você, mas também outras pessoas.



Para relatos, especialmente de forma **anônima**, utilize nosso canal oficial de escuta:

ouvidoria@smicmaededeus.org.br. Sua manifestação será tratada com seriedade, ética e sigilo absoluto.

10. PREVENÇÃO AO BULLYING E CYBERBULLYING

A criação deste tópico busca alinhar as práticas institucionais do Colégio Dom Bosco à Lei nº 14.811/2024, que tipifica o bullying (intimidação sistemática) e o cyberbullying como crimes, reforçando o dever de proteção integral à criança e ao adolescente no ambiente escolar e virtual.

10.1 O QUE É BULLYING E CYBERBULLYING

- **Bullying:** qualquer ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, praticado sem motivação aparente, que cause intimidação ou humilhação a criança ou adolescente, em virtude de desequilíbrio de poder entre as partes.
- **Cyberbullying:** prática do bullying por meios digitais ou eletrônicos (redes sociais, aplicativos de mensagens, e-mails, fóruns, jogos on-line), potencializando a exposição e o dano à vítima.

Base legal: art. 146-A do Código Penal (incluído pela Lei 14.811/2024).



10.2 FORMAS MAIS COMUNS

- **Física:** empurrões, tapas, chutes, furtos de pertences;
- **Verbal:** apelidos pejorativos, insultos, ameaças;
- **Moral/Social:** boatos, exclusão deliberada, difamação;
- **Virtual:** divulgação de imagens ou informações ofensivas, comentários de ódio, perfis falsos, “exposição” em grupos ou páginas.

10.3 CONDUTAS PROIBIDAS

- Participar, incentivar ou se omitir diante de atos de bullying/cyberbullying;
- Criar, compartilhar ou curtir conteúdos que exponham colegas, famílias ou colaboradores a constrangimento ou humilhação. Utilizar recursos tecnológicos da escola para intimidar ou assediar;
- Reproduzir piadas ou memes discriminatórios (raça, cor, orientação sexual, aparência, religião, deficiência etc.).

10.4 COMO PREVENIR

- **Exemplo ético:** manter postura acolhedora, linguagem respeitosa e zero tolerância a comentários depreciativos;
- **Comunicação compassiva:** aplicar as diretrizes do item 7.5, valorizando escuta ativa e empatia;
- **Orientação positiva:** reforçar valores cristãos e de convivência pacífica em todas as interações;
- **Uso responsável da tecnologia:** monitorar grupos institucionais e estimular boas práticas digitais;
- **Apoio contínuo:** participar de capacitações, palestras e campanhas internas sobre cultura de paz.

10.5 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Responsável	Dever
Todos os colaboradores	Identificar sinais de intimidação, intervir de forma segura e imediata, e comunicar a coordenação.
Docentes	Identificar sinais de intimidação, intervir de forma segura e imediata, e comunicar a coordenação.
Coordenação/Equipe de Pastoral	Promover projetos de convivência, círculos restaurativos e ações de mediação de conflitos.
Recursos Humanos / Psicologia Escolar	Oferecer suporte às vítimas e aos agressores, manter registros e estatísticas para melhoria contínua.

10.6 PROCEDIMENTOS EM CASO DE OCORRÊNCIA

- **Interrupção imediata:** cessar a agressão, garantir a segurança da vítima;
- **Registro formal:** preencher ficha de ocorrência específica, anexar evidências (prints, links, relatos);
- **Comunicação às famílias:** informar responsáveis sobre fatos, providências e canais de acompanhamento;
- **Encaminhamentos legais:** em situações graves ou reincidentes, acionar Conselho Tutelar, Ministério Público ou Delegacia Especializada, conforme a Lei 14.811/2024;
- **Acompanhamento pós-incidente:** monitorar o bem-estar da vítima e o processo de responsabilização do agressor, promovendo ações restaurativas e educativas.



10.8 SANÇÕES DISCIPLINARES

O colaborador que praticar ou se omitir diante de bullying ou cyberbullying estará sujeito às sanções previstas no item 3.5 deste Manual (advertência, suspensão ou demissão por justa causa).

Ao reforçar estas diretrizes, a escola reafirma seu compromisso com um ambiente seguro, inclusivo e pautado nos princípios cristãos de respeito, acolhimento e justiça, garantindo o pleno desenvolvimento de todos os membros da comunidade escolar.

11. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

11.1 DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- Para os fins do presente Contrato, "Informações Confidenciais" significam todas e quaisquer informações, de natureza técnica, comercial, financeira, contábil, jurídica, operacional, estratégica, administrativa, dados de aprendizes e de pessoal, dados de clientes, métodos de trabalho, know-how, planos de negócios, segredos comerciais, códigos-fonte, softwares, documentos, processos, fluxos de trabalho, dados de pesquisa, informações de marketing, e quaisquer outros dados ou materiais (escritos, verbais, eletrônicos ou por qualquer outro meio) que sejam revelados por uma Parte (a "Parte Reveladora") à outra Parte (a "Parte Receptora") ou a que a Parte Receptora tenha acesso em decorrência da execução deste Contrato. As Informações Confidenciais incluem, mas não se limitam a, todas as informações relacionadas à presente relação de emprego, as



atividades curriculares e às operações e estratégias do Colégio Dom Bosco.

11.2 OBRIGAÇÕES DE SIGILO

- O colaborador do Colégio Dom Bosco compromete-se a:
 - a. Manter em absoluto sigilo e estrita confidencialidade todas as Informações Confidenciais, não as revelando, copiando, reproduzindo, comercializando, publicando ou divulgando a quaisquer terceiros, salvo nos casos expressamente permitidos no contrato de trabalho ou mediante prévia autorização escrita do Colégio Dom Bosco;
 - b. Utilizar as Informações Confidenciais única e exclusivamente para os fins de execução das atividades inerentes à relação de emprego com o Colégio Dom Bosco;
 - c. Tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para proteger as Informações Confidenciais contra qualquer uso, acesso, divulgação ou perda não autorizados, com o mesmo grau de cuidado que emprega para proteger suas próprias informações confidenciais de igual natureza, mas nunca em patamar inferior ao de um zelo razoável.

11.3 EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

- As obrigações de confidencialidade estabelecidas nesta Cláusula não se aplicarão a informações que:
 - a. Já eram de domínio público no momento de sua revelação, sem que incorra em qualquer violação das cláusulas deste Manual do Colaborador ou outra obrigação de sigilo;
 - b. Tornem-se de domínio público após a revelação, sem que o Colaborador do Colégio Dom Bosco incorra para tal fato;



- c. Tenham sido legalmente e comprovadamente obtidas por uma das Partes de forma independente, sem qualquer violação das cláusulas deste Manual do Colaborador ou de qualquer outra obrigação de sigilo;
- d. Sejam desenvolvidas independentemente pelo Colaborador, sem o uso ou referência às Informações Confidenciais fornecidas pelo Colégio Dom Bosco;
- e. Devam ser reveladas por força de lei, ordem judicial, regulamento governamental ou decisão administrativa, desde que o Colaborador notifique imediatamente o Colégio Dom Bosco sobre tal exigência legal, sempre que legalmente permitido, e envidar esforços razoáveis para limitar a extensão da divulgação, cooperando com o Colégio Dom Bosco para obter uma ordem protetiva ou outro tratamento confidencial.

11.4 DURAÇÃO DA OBRIGAÇÃO

- As obrigações de confidencialidade e sigilo estabelecidas nesta Cláusula permanecerão em vigor durante toda a vigência da relação de emprego entre o Colaborador e o Colégio Dom Bosco e subsistirão por um período de 5 (cinco) anos após o término, rescisão ou extinção do Contrato, por qualquer motivo, sem prejuízo da proteção legal aplicável a segredos comerciais e dados pessoais sensíveis, que permanecerão confidenciais indefinidamente.

11.5 QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

- Em caso de violação de qualquer das obrigações de confidencialidade previstas nesta Cláusula, a Parte infratora será responsável por todos os danos e prejuízos diretos e indiretos comprovadamente causados

ao Colégio Dom Bosco em decorrência de tal violação, incluindo, mas não se limitando a, lucros cessantes, danos emergentes, perda de reputação, custas judiciais e honorários advocatícios, bem como do direito do Colégio Dom Bosco de buscar medidas judiciais cabíveis, incluindo providências de urgência (tutela específica ou inibitória) para impedir a revelação ou o uso indevido das Informações Confidenciais.

11.6 DEVOLUÇÃO OU DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES

- No término, rescisão ou extinção do presente Contrato, ou a qualquer momento mediante solicitação do Colégio Dom Bosco, o Colaborador deverá, imediatamente e às suas expensas, devolver ou destruir (conforme a instrução do Colégio) todas as Informações Confidenciais, em qualquer formato (físico ou eletrônico), bem como todas as cópias, reproduções, extratos ou resumos das mesmas, certificando por escrito ao Colégio Dom Bosco sobre o cumprimento desta obrigação.

12. REGRAS GERAIS

12.1 PROIBIÇÕES EXPRESSAS

- Tratar de assuntos de cunho pessoal, receber encomendas particulares ou qualquer condicional que não seja referente ao trabalho;
- Compartilhar logins, senhas ou quaisquer credenciais de acesso a sistemas institucionais com outros colaboradores;
- Utilizar dispositivos eletrônicos de uso pessoal (como celulares, tablets, notebooks, rádios, reprodutores de música, entre outros)

durante o expediente ou em seu posto de trabalho, salvo expressa autorização da chefia imediata;

- Utilizar celular pessoal apenas quando estritamente necessário e exclusivamente para fins de trabalho, desde que autorizado previamente pela liderança imediata. O uso indevido poderá ensejar advertência ou outras sanções disciplinares, conforme previsto neste Manual;
- É proibido o uso da internet corporativa para fins pessoais, como acesso a redes sociais, sites de entretenimento, jogos online, compras, e outros que não estejam relacionados ao desempenho das atividades profissionais;
- O acesso indevido aos sistemas do colégio para atividades não relacionadas ao trabalho poderá resultar em sanções disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão e até demissão por justa causa;
- É proibido o acesso não autorizado a sistemas, softwares, contas de e-mail corporativo, e outros equipamentos do colégio que não sejam diretamente relacionados às atividades do colaborador;
- O uso indevido de qualquer tecnologia ou software do colégio, sem a devida autorização, poderá ser considerado falta grave, passível de sanções disciplinares e, em casos extremos, demissão por justa causa;
- Durante o horário de expediente, é proibido ao colaborador realizar qualquer tipo de atividade pessoal, como conversas telefônicas pessoais prolongadas, estudar, comercializar produtos, ou exercer qualquer outra atividade que não seja relacionada ao seu trabalho;



- É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas nas dependências do colégio, assim como a entrada no local de trabalho sob efeito de tais substâncias. O descumprimento desta regra será considerado falta gravíssima, podendo resultar em demissão por justa causa, conforme previsto no artigo 482 da CLT;
- É proibido fumar nas dependências internas do colégio, exceto nas áreas expressamente designadas para essa finalidade. O descumprimento desta regra poderá resultar em advertências e demais penalidades previstas neste Manual;
- É proibida a entrada de visitantes, familiares, ou qualquer pessoa não autorizada nas dependências do colégio, exceto quando previamente autorizado pela gestão ou conforme a política interna. A responsabilidade pelo cumprimento desta regra é do colaborador, que poderá sofrer sanções em caso de descumprimento;
- É proibido divulgar, compartilhar ou repassar informações confidenciais do colégio, de clientes ou de parceiros, sem autorização expressa da direção ou do departamento responsável. O descumprimento desta regra será considerado falta gravíssima e poderá resultar em demissão por justa causa, além de medidas legais cabíveis;
- É proibida a apropriação, para uso pessoal, de qualquer material, equipamento ou insumo pertencente ao colégio sem autorização. O colaborador que for flagrado apropriando-se de materiais da empresa sem permissão poderá ser punido com advertências, suspensão e, em casos graves, demissão por justa causa.



12.2 OBJETOS ENCONTRADOS

- Todo objeto encontrado nas dependências do colégio deverá ser imediatamente encaminhado à Direção ou Coordenação, independentemente de seu valor ou natureza;
- Não é permitido reter, utilizar ou descartar objetos encontrados, mesmo que considerados de pequeno valor;
- A Direção ou Coordenação ficará responsável pelo registro do objeto, sua guarda temporária e pelos procedimentos para devolução ao legítimo proprietário;
- Em caso de identificação do dono, a restituição deverá ser formalizada mediante assinatura de recebimento;
- Objetos não reclamados dentro do prazo estabelecido pela instituição poderão ser destinados conforme normas internas, respeitando sempre a legislação vigente.

12.3 UTILIZAÇÃO DO TELEFONE

- O telefone institucional deve ser utilizado, prioritariamente, para assuntos de interesse da instituição e no estrito cumprimento das atividades profissionais;
- Ligações particulares deverão ser evitadas, sendo permitidas apenas em situações emergenciais e com autorização prévia da liderança imediata;
- Mantenha sempre a cordialidade e a ética durante o atendimento telefônico, identificando-se com clareza e prestando informações de forma objetiva e respeitosa. Ao receber uma ligação diga: Colégio Dom Bosco, seu nome, Bom dia! Boa tarde!;



- Nunca forneça informações confidenciais, pessoais ou sensíveis de alunos, colaboradores ou da instituição por telefone, salvo autorização expressa da Direção;
- Não prolongue conversas telefônicas além do necessário, evitando ocupar as linhas por tempo excessivo e prejudicar o fluxo de comunicação interna e externa;
- Ao anotar recados, seja claro e registre todas as informações essenciais, repassando-as prontamente ao destinatário;
- Utilize o telefone de forma responsável, zelando pela imagem da instituição e pelo bom uso dos recursos disponibilizados.

12.4 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA

- O colaborador fica ciente de que poderão ser realizadas filmagens em seu ambiente de trabalho durante sua jornada laboral, com a finalidade de reforçar a segurança no local e proteger a integridade de todos os envolvidos;
- O colégio não pagará nenhum valor pecuniário ao colaborador pelo uso da sua imagem, sendo essa dentro da legislação civil, respeitados os locais íntimos;
- Considerando que o colégio disponibiliza ao colaborador equipamentos de tecnologia da informação exclusivamente para o desempenho de suas atividades laborativas, reserva-se o direito de fiscalizar e acessar quaisquer informações armazenadas nesses equipamentos, independentemente de sua origem, visando à segurança da informação, à preservação do patrimônio institucional e ao cumprimento das normas internas;



- O colégio poderá fiscalizar a qualquer tempo e ter acesso a qualquer informação constante nos softwares utilizados no ambiente laborativo, inclusive se utilizando de programas de monitoramento.

12.5 DESCONTO DE DANOS

- Poderão ser descontados de sua remuneração os valores correspondentes a danos causados por condutas culposas, tais como negligência, imprudência ou imperícia. O desconto será realizado na forma que melhor resguardar os interesses do Colégio, podendo, por mera liberalidade, ser concedido parcelamento.
- O colégio poderá efetuar todos os descontos previstos em lei ou em instrumento coletivo ou que por eles for determinado, do mesmo modo com relação aos valores correspondentes em casos de dano advindos de conduta culposa, sendo acidental ou não, tais como de perda, desvio ou danos causados pelo colaborador em equipamentos de segurança, produtos, materiais, ferramentas, máquinas, veículos, móveis, eletrodomésticos, utensílios e ao estabelecimento em geral, nos termos do parágrafo 1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo 1º. O acima disposto também se aplica a necessidade de resserviço por culpa do colaborador ou serviço em não conformidade com o procedimento padrão.

Parágrafo 2º. Cabe ao EMPREGADO(A) ressarcir à empresa o valor total do dano, sendo que as condições de pagamento ocorrem conforme deliberado pelo EMPREGADOR(A).



12.6 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, nossa instituição assume o compromisso com a **privacidade, segurança e uso ético dos dados pessoais** de todos os colaboradores, alunos, parceiros e demais pessoas com as quais mantemos relacionamento.

Finalidade

Coletamos e tratamos dados pessoais estritamente necessários para o cumprimento de obrigações legais, contratuais, administrativas, operacionais e institucionais, respeitando os princípios da necessidade, transparência e finalidade.

Responsabilidades do colaborador

Todos os colaboradores devem:

- Proteger os dados pessoais aos quais tenham acesso durante suas atividades;
- Evitar o compartilhamento indevido de informações pessoais ou sensíveis;
- Utilizar os sistemas institucionais de forma segura e ética;
- Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento de dados à liderança.

12.7 PENALIDADES

O descumprimento das diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos neste Manual do Colaborador sujeitará o colaborador à aplicação de



penalidades disciplinares, conforme a natureza e gravidade da infração, bem como a legislação vigente.

As penalidades têm caráter educativo e corretivo, visando orientar o colaborador sobre a conduta esperada e preservar o ambiente institucional harmonioso, seguro e alinhado aos valores do colégio.

As sanções disciplinares poderão ser aplicadas de forma progressiva, obedecendo às seguintes etapas, conforme o item 3.5 deste manual.

Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido ao colaborador o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo apresentar suas justificativas e esclarecimentos.

Todas as penalidades serão aplicadas de forma justa, imparcial e respeitosa, em conformidade com os valores éticos do colégio.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual do Colaborador foi elaborado para orientar e apoiar todos os profissionais que integram o Colégio Dom Bosco, esclarecendo direitos, deveres, normas e procedimentos essenciais para o bom funcionamento da instituição. Espera-se que cada colaborador conheça, compreenda e pratique as diretrizes aqui apresentadas, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho harmonioso, seguro, ético e comprometido com a missão educativa e social do colégio.

O engajamento de cada colaborador é fundamental para o alcance dos objetivos institucionais e para a promoção dos valores que norteiam a



nossa atuação. Ao adotar as orientações deste manual, você reforça o compromisso com a excelência, o respeito mútuo e a responsabilidade compartilhada, fortalecendo o espírito de equipe e a qualidade do serviço prestado à comunidade escolar.

Permanecemos à disposição para esclarecer dúvidas e oferecer o suporte necessário ao desenvolvimento das suas atividades. Juntos, construiremos um ambiente cada vez melhor para todos.



COLÉGIO DOM BOSCO

<https://www.domboscoitabaianase.com/>

Rua Boanerges de Almeida Pinheiro, 1144, Bairro Centro - Itabaiana / Sergipe
CEP.: 49500-154

Telefone: (79) 98801-1638