

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

Normas e Procedimentos



UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

RECURSOS
HUMANOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO – UNISAGRADO

AUTORIDADES DA INSTITUIÇÃO

Prof.^a Dra. Ir. Vânia Cristina de Oliveira – Reitora

Prof.^a Dra. Ir. Fabiana Bergamin – Vice-Reitora

M.^a Ir. Grazielle Rigotti da Silva – Pró-Reitora Administrativa

Prof.^a Dra. Sandra de Oliveira Saes – Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. Geraldo Marco Rosa Junior – Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof.^a Dra. Sara Nader Marta - Pró-Reitora de Extensão e Pastoral Universitária

Prof.^a Dra. Ketilin Mayra Pedro – Diretora da Área de Ciências Humanas e Sociais

Prof. Dr. Eduardo Aguilar Arca – Diretor da Área de Ciências da Saúde

Prof.^a Dra. Beatriz Antoniassi – Diretora da Área de Ciências Exatas e Aplicadas

ORGANIZAÇÃO

Elisete Azevedo e Equipe de Recursos Humanos

REVISÃO

Ana Carolina Brito Garcia

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO
C39787
Manual de Integração: normas e procedimentos / Centro
Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO. -- Bauru, SP, 2021.
36f. : il.
1. Integração organizacional. 2. UNISAGRADO. 3. Colaboradores. I.
Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO. II. Título.
CDD 658.3

Elaborado por Laudeceia Almeida de Melo Machado – CRB-8/8214


SUMÁRIO

Boas Vindas!	2
Nossa Fundadora	3
Missão, Visão e Valores	4
Mantenedora	5
Estrutura Organizacional	6
Organograma Institucional.....	7
Estrutura Funcional	8
Políticas de Recursos Humanos	10
Administração de Pessoal	11
Benefícios	12
Eventos e Datas Comemorativas	14
Normas e Condutas	17
Políticas de Abono de Faltas	19
Etiqueta Profissional	21
Segurança do Trabalho	23
Acidente de Trabalho	23
Medicina e Saúde no Trabalho	23
Programas de Prevenção – Processos de Trabalho	24
Políticas de Sustentabilidade (Compromisso Ambiental)	33
Canais de Comunicação	35
Relações Humanas	35
Últimas Considerações	35
Palavras Finais	36

— Manual de Integração —

Normas e Procedimentos

BOAS VINDAS!



Este manual é um instrumento facilitador no processo de relacionamento com a instituição e colaboradores. O principal objetivo é fornecer informações sobre o UNISAGRADO e as rotinas de trabalho desenvolvidas internamente.

A competência da instituição reflete-se na sua qualidade de ensino, aprimorando por meio da vivência ética e dos valores indispensáveis ao exercício da cidadania.

Para isso, conta com corpo docente e técnico administrativo de excelência para execução de seus serviços em um ambiente de trabalho e de fé cristã.

Por meio de uma comunicação aberta e ativa, todos os colaboradores são convidados a contribuir para as melhorias que realçarão o desenvolvimento da organização e o seu desenvolvimento profissional.





Bem-Aventurada Clélia Merloni, nasceu em 10 de março de 1861, em Forlì – Itália.

Ficou órfã de mãe aos três anos de idade, foi educada pela avó e pela madrasta, de quem aprendeu um profundo sentimento de compaixão. O pai preocupava-se muito com o futuro da filha e lhe proporcionou uma ótima educação.

Renunciou às ambições paternas e se *dedicou à Cristo através da vida religiosa*.

Sentiu-se impulsionada a fundar uma nova congregação dedicada às obras de caridade: o *Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus*, em Viareggio, no ano de 1894, formando um grupo de mulheres as quais se dedicavam, principalmente, aos pobres, órfãos, doentes e jovens;

Em poucos anos, suas obras se multiplicaram por vários países, hoje as Apóstolas estão presentes em 15 países.

Morreu em Roma no dia 21 de novembro de 1930 e em novembro de 2018, ocorreu no Vaticano pelo Papa Francisco, a sua *Beatificação*.



MISSÃO

Formação humana integral fundamentada nos princípios católicos, concretizada na excelência do ensino, da pesquisa e da extensão, expressa no compromisso social e na disseminação da ciência e do saber para o bem da sociedade.

VISÃO

Instituição de ensino superior inovadora e de excelência acadêmica, pela qualidade do ensino, relevância de pesquisas e inserção criadora da sociedade, formando profissionais comprometidos com o desenvolvimento humano, social e cristão.

VALORES

Além do conhecimento técnico e científico, o estudante e colaborador do UNISAGRADO tem a oportunidade de mergulhar nas riquezas da cultura, o que lhe permite aspirar por uma vida orientada pela verdade, bondade e beleza; aliada a princípios éticos e aos valores cristãos, especialmente à solidariedade e ao compromisso social, honestidade, respeito ao pluralismo e ao meio ambiente, à proatividade, fraternidade universal, ternura e, como coroamento, ao amor.

— Mantenedora —

A história do UNISAGRADO está vinculada à história do Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus (IASCJ), entidade mantenedora. O IASCJ foi fundado em Viareggio, na Itália, em 1894, por Madre Clélia Merloni, tendo como principal objetivo propagar a devoção do Sagrado Coração de Jesus, mediante a educação de crianças e jovens e a dedicação a obras assistenciais e filantrópicas para o menor, o doente e o idoso.

O trabalho pioneiro da IASCJ, na cidade de Bauru, foi iniciado em 1926, com o Externato São José, hoje denominado Colégio São José. Ao longo do tempo, as apóstolas sentiram a necessidade de oferecer à população cursos de formação superior, tarefa atribuída à Irmã Arminda Sbrissia. Em agosto de 1951, o IASCJ apresentou os primeiros documentos ao Conselho Nacional de Educação e, em outubro de 1953, recebeu a autorização (Decreto de nº. 34.291/53) para o funcionamento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do “Sagrado Coração de Jesus” (FAFIL), com a oferta dos cursos de Geografia, História, Letras e Pedagogia. Em 1956, a FAFIL foi reconhecida, crescendo em diferentes áreas de ensino e tornando-se, em 1986, a Universidade do Sagrado Coração (USC).

Em 2019, recebeu pelo Ministério da Educação (MEC), a autorização para se transformar em Centro Universitário. Com a mudança, passou a ser UNISAGRADO – Centro Universitário Sagrado Coração. A mudança foi evolucionária, com propósitos bem definidos. Um deles é o de fortalecer ainda mais a essência institucional e a missão educacional - dimensões que são vivenciadas e desenvolvidas há 67 anos, com excelência.

Hoje, um UNISAGRADO vibrante!

Sob a direção geral da Reitora Prof^a. Dr^a. Irmã Vânia Cristina de Oliveira e Equipe Executiva, o UNISAGRADO possui aproximadamente cinco mil alunos, distribuídos nos seus cursos de graduação e pós-graduação.

Possui em seu corpo docente professores titulados que contam com o apoio de uma equipe técnica composta por colaboradores especializados. Além disso, é referência no atendimento nas áreas da saúde e na promoção de eventos de cunho cultural e educativo em Bauru e região.



— Estrutura Organizacional —



**Prof.ª Dra. Irmã Vânia Cristina
de Oliveira**
Reitora



**Prof.ª Dra. Irmã Fabiana
Bergamin**
Vice-Reitora



**M.ª Ir. Grazielle Rigotti da
Silva**
Pró-Reitora Administrativa



**Prof.ª Dra. Sandra de Oliveira
Saes**
Pró-Reitora de Graduação

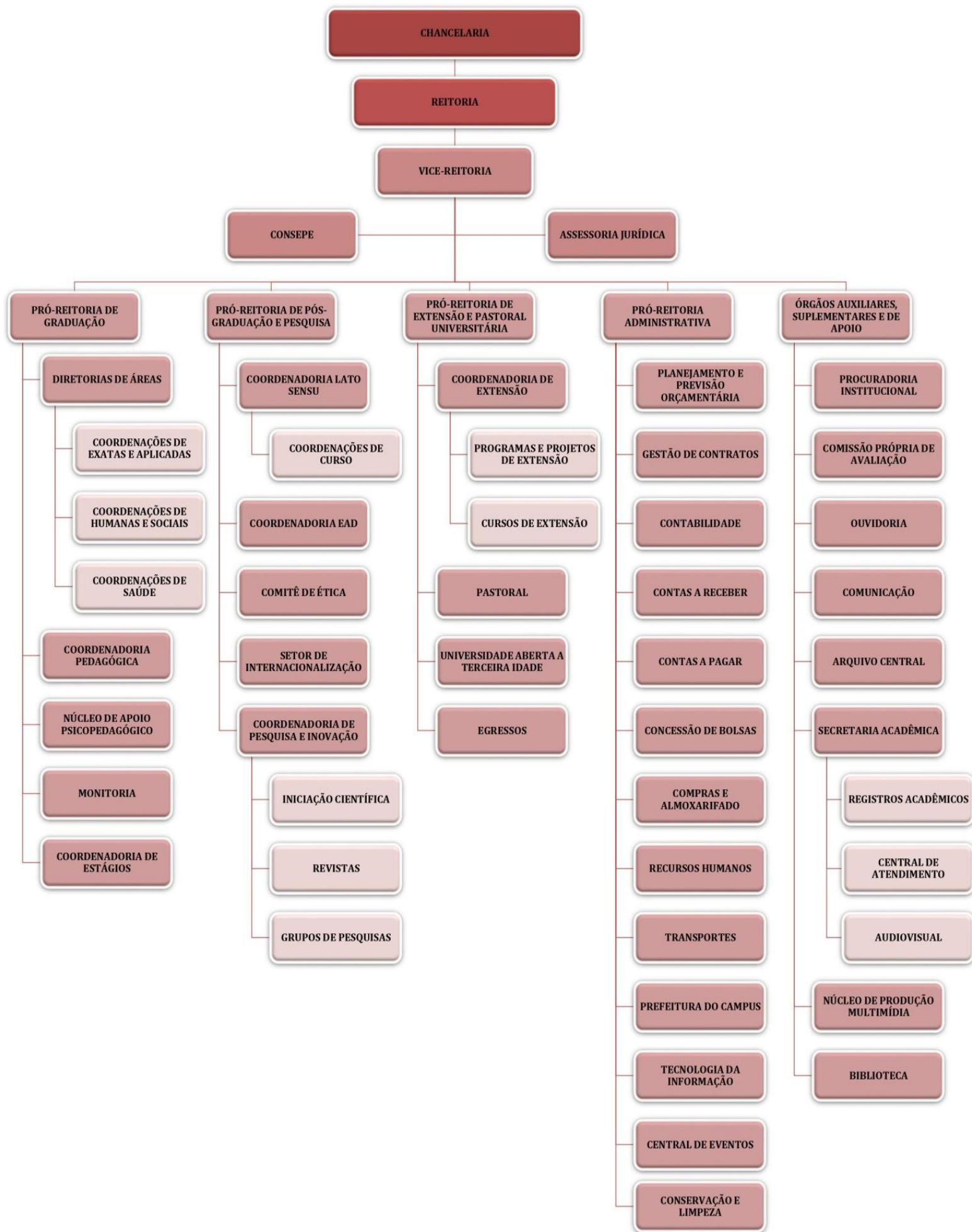


**Prof. Dr. Geraldo Marco
Rosa Junior**
*Pró-Reitor de Pós-
Graduação e Pesquisa*



**Prof.ª Dra. Sara Nader
Marta**
*Pró-Reitora de Extensão e
Pastoral Universitária*

— Organograma Institucional —



— Estrutura Funcional —

O UNISAGRADO é movimentado por aproximadamente 400 colaboradores, entre docentes e corpo-técnico administrativo, estagiários e jovens aprendizes.



Acomodado numa área de 115.297,05 m² e uma área construída de 72.265,36 m² estão diretamente relacionados ao desenvolvimento de atividades de Ensino e Extensão.



Considerado um dos mais bonitos e completos projetos de Bauru e região, o campus do UNISAGRADO não apenas tem capacidade para o desenvolvimento de atividades ligadas ao ensino, mas também para lazer, cultura e convivência.

Lab. Anatomia



Biblioteca

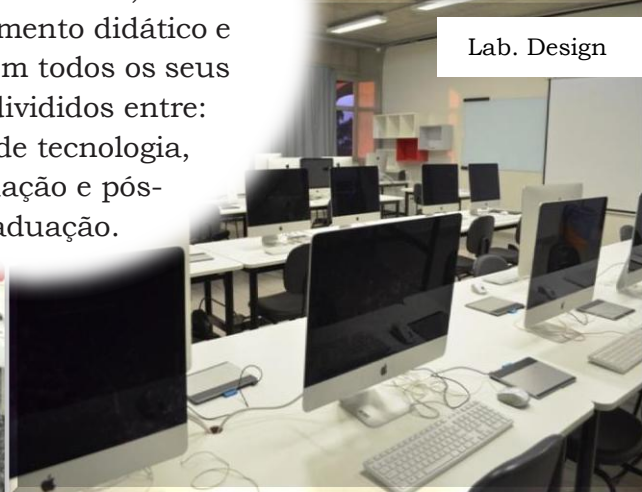


A instituição oferece à comunidade e aos colaboradores internos, laboratórios que geram treinamentos, aperfeiçoamento didático e pesquisa em todos os seus cursos, divididos entre: cursos de tecnologia, graduação e pós-graduação.

Lab. Química



Lab. Design



Capela



Anfiteatro



Lab. de Práticas Pedagógicas



Disponibiliza Clínicas, Laboratórios, Biblioteca, Teatro, Restaurantes, Lanchonetes, Capelas, Núcleo de pesquisa e documentação histórica de Bauru e Região, Ouvidoria, Pastoral, entre outros.

Clínica de Fisioterapia



— Políticas de Recursos Humanos —

A política de Recursos Humanos do UNISAGRADO:

- ✓ Acredita que em cada colaborador reside sua força e que nada poderá ser alcançado sem seu empenho e energia;
- ✓ Tem por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

A instituição oferece capacitação e treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo benefícios de acordo com o segmento educacional.

O UNISAGRADO entende que essa é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa profissional, ao longo do tempo. Isso faz com que as pessoas sejam o patrimônio mais importante da instituição. A Política de Recursos Humanos do UNISAGRADO é executada por meio da Administração de Pessoal, Benefícios, Segurança do Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento Profissional.

— Administração de Pessoal —

São administrados todos os registros e controles de frequência de cada colaborador, benefícios e serviços que o UNISAGRADO oferece e também aqueles decorrentes de legislações pertinentes.



Salário

O pagamento é creditado em conta salário na agência do Banco Itaú até o quinto dia útil do mês.



Fundo de Garantia por tempo de Serviço [FGTS]

O UNISAGRADO deposita mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em uma conta vinculada à Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e o colaborador poderá utilizá-lo conforme legislação específica.



Férias

As férias são concedidas por ato da instituição em um ou dois períodos, dos quais, um não poderá ser inferior a dez dias corridos. A época de concessão das férias será a de melhor interesse à instituição, porém, nada impede que as partes combinem entre si a concessão das férias. Após 12 meses de serviço, o colaborador tem direito às férias que deverão ser concedidas, a critério da Instituição, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.



Licença Maternidade

A colaboradora gestante possui direito a uma licença de 120 dias. Durante este período, recebe seu salário integral, com os descontos devidos.



Vale transporte

O vale-transporte é concedido ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, seguindo as normas de desconto, referente à 6% do salário bruto.

— Benefícios —



Assistência Médica Hospitalar

O UNISAGRADO mantém convênio com a Unimed, especializada em assistência médica e ambulatorial.

Clínica de Psicologia

A clínica de psicologia oferece até 3 sessões de suporte psicológico aos colaboradores e, quando necessário, realiza o encaminhamento adequado do paciente às clínicas especializadas.



Clínica de Odontologia

A clínica de Odontologia oferece aos colaboradores do UNISAGRADO e à comunidade de Bauru e região serviços odontológicos do mais alto padrão de qualidade, considerando os avanços tecnológicos e científicos. São oferecidos atendimentos com hora marcada, em consultórios individuais. Também estão disponíveis os serviços de Radiologia, Clínica de Cirurgia e Clínica Infantil. Fazem parte da Equipe de cirurgições – dentistas, clínicos gerais e outros profissionais autônomos graduados em diversas especialidades da odontologia (Prótese, Endodontia, Periodontia, Odontopediatria, Dentística, Cirurgia, Odontogeriatrics, Ortodontia, Implantes).



Restaurante e Lanchonetes

Dentro do campus existe o Restaurante Universitário, cujas refeições são equilibradas e supervisionadas por uma nutricionista.

Há ainda, duas lanchonetes que oferecem salgados, lanches e sucos de qualidade.





Ticket Restaurante

A instituição concede a todos os funcionários auxiliares (técnicos administrativos e docentes administrativos), a quantidade de vinte e dois vales-refeições por mês, através do cartão da operadora conveniada “Ticket Restaurante”. Além desses vinte e dois dias, é mantido durante as férias, licença maternidade e licença saúde. O cartão Ticket é aceito em estabelecimentos como lanchonetes e restaurantes, incluindo os que estão presentes no Campus, bem como alguns supermercados da cidade.

Biblioteca

A Biblioteca do UNISAGRADO está disponível a todos os colaboradores. Possui um vasto acervo de livros, periódicos e trabalhos científicos, além de matérias audiovisuais, como fitas de vídeo, CDs, *slides*, mapas e gravuras. Dentre os periódicos de atualidades, estão Veja, Isto é, Exame, Época, Super Interessante, *Time Newsweek* e os jornais Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo e Jornal da Cidade. Conta também com sala de leitura ampla, além de atendimento aos usuários.



Bolsa de Estudo

De acordo com critérios estabelecidos em convenção coletiva de Trabalho, os colaboradores do UNISAGRADO possuem direito a bolsas de estudo integrais, válidas para os cursos de graduação e pós-graduação. Além disso, os dependentes legais têm direito a bolsa de estudo nos cursos de graduação.

O direito a esse benefício passa a vigorar ao término do contrato de experiência, cuja duração é de 90 (noventa) dias.



— Eventos e Datas Comemorativas —

O UNISAGRADO, representado pela Pastoral, confraterniza e homenageia colaboradores em datas especiais como: dia das mães, dia dos pais, dia do trabalho, Natal, entre outras, e conta ainda com serenatas, contribuindo para maior desenvolvimento cristão.

As atividades fazem parte de uma série de ações que o UNISAGRADO realiza para a integração dos colaboradores, estudantes e familiares, buscando a preservação de um espaço onde há respeito, amizade e companheirismo.



Celebração Pascal



Dia do Trabalho



Natal



Festa Litúrgica - Bem-Aventurada Clélia Merloni

Dia das Mães



Serenata



Dia dos Pais



Encontro dos Colaboradores



Dia C



Encontro com a Reitora



Brigada de Incêndio



Feira das Profissões



Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA



Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT)



Retiro de Colaboradores e Universitários



Terço Luminoso



Hallel



Campanha UNISAGRADO em Ação

— Normas e Condutas —

O UNISAGRADO pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis. Para isso, estabeleceu algumas normas e condutas que devem ser seguidas e observadas por todos os colaboradores:

Registro de Ponto

Tem por obrigação efetuar o registro do ponto, diariamente, sempre na hora do início da jornada e do intervalo e no término do intervalo e da jornada, respectivamente, de cada período de trabalho. A modalidade adotada para registrar a presença dos colaboradores é o registro em relógio biométrico. É expressamente proibido o registro de ponto de outra pessoa, podendo o mesmo sofrer punição (Art. 484-CLT). A falta do registro do ponto acarretará o não pagamento do período.

Jornada de Trabalho

O horário de trabalho e intervalo para descanso está vinculado ao local de trabalho, devendo respeitar o artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração:

Horas Trabalhadas	Tempo de intervalo
Até 4h	Não é obrigatório realizar intervalo.
De 4h até 6h	Obrigatório realizar 15 minutos.
Acima de 6h	Obrigatório realizar no mínimo 1h e no máximo 2h.

A carga horária trabalhada semanal pode variar conforme a atividade e o setor, respeitando o intervalo mínimo entre jornada de onze horas.

Pontualidade e Assiduidade

O UNISAGRADO opera com equipes de trabalho, nas quais cada colaborador tem um papel fundamental para o perfeito funcionamento do empreendimento. Portanto, a falta de um integrante implica que outro assumirá o seu papel. Daí, a importância da assiduidade de todos. A pontualidade tem igual importância e deve ser uma constante. Os eventuais atrasos devem ser justificados junto ao Setor de Recursos Humanos. Pontualidade e assiduidade são fatores que em muito contribuem para uma boa avaliação de desempenho.

Hora Extra

Toda hora extra deverá ser autorizada antecipadamente pelo Coordenador do Setor e informada ao Setor de Recursos Humanos por meio de Comunicado Interno ou *e-mail*.

Adicional Noturno

O pagamento de adicional noturno respeitará o artigo 73 da CLT e o Acordo em Dissídio Coletivo, ou o que for mais benéfico aos colaboradores.

Banco de Horas

O UNISAGRADO possui o sistema de banco de horas, para que quando solicitado ao colaborador pela liderança, as horas trabalhadas além de sua jornada habitual (não ultrapassando 2h), sejam consideradas como crédito e posteriormente compensadas conforme a demanda de cada setor. Assim como os atrasos e saídas antecipadas serão debitadas do saldo do banco de horas, quando houver.



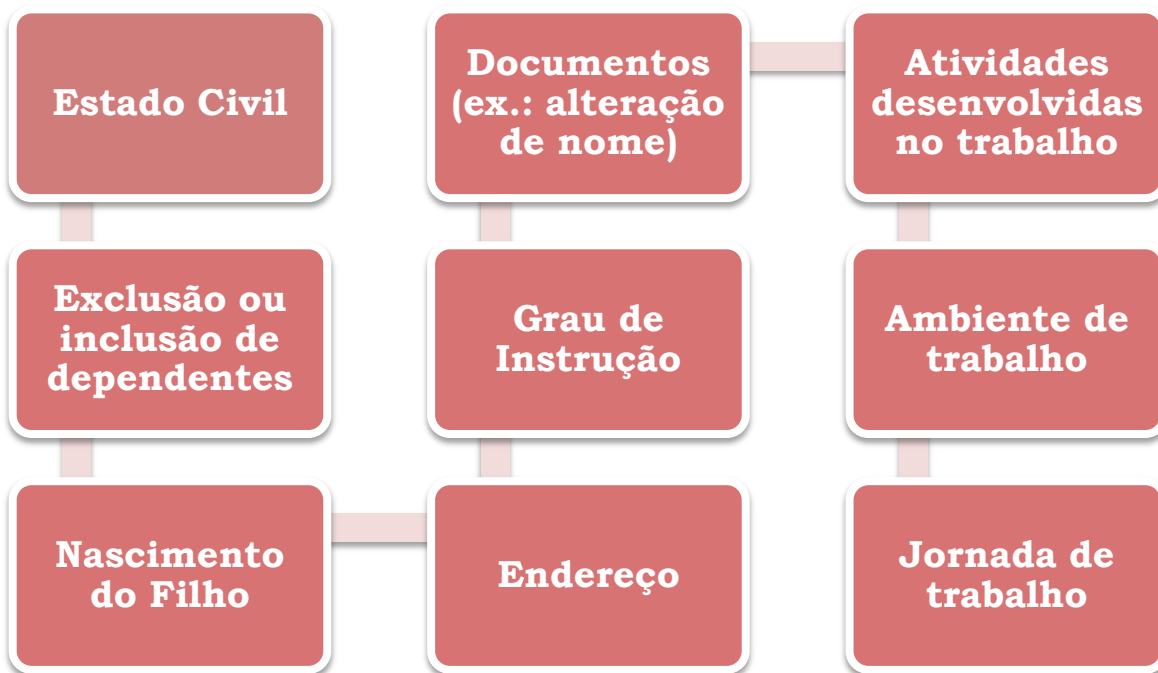
Atualize a carteira de trabalho quando

- Gozar Férias;
- Alterar Salário;
- Alterar função.

- A utilização do crachá é OBRIGATÓRIA a todos e deverá estar sempre em local visível.



· **Comunique ao RH às alterações que se refiram a:**



— Políticas de Abono de Faltas —

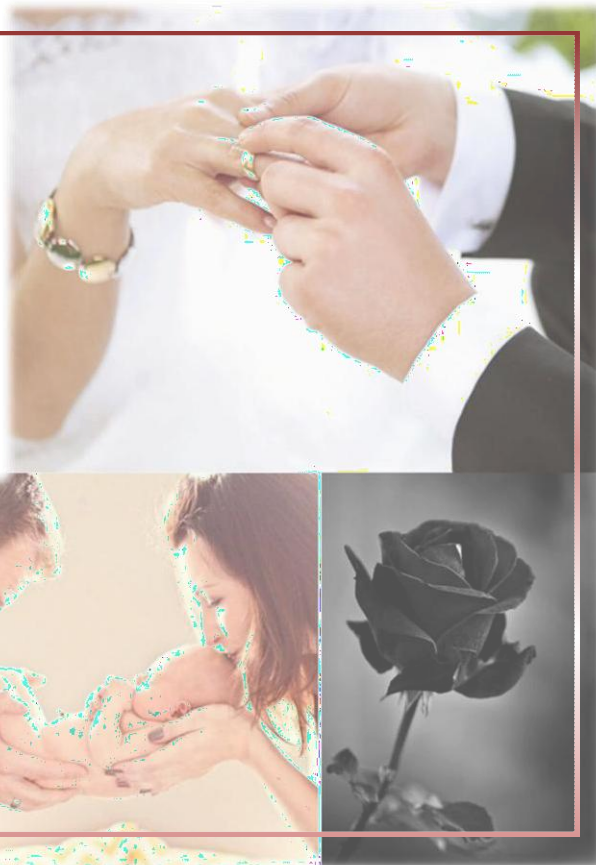
De acordo com a convenção coletiva vigente, o colaborador poderá se ausentar, sem prejuízo de vencimentos, nas seguintes situações:

· Licença Gala: 9 dias corridos a partir do dia da realização do matrimônio, mediante apresentação da certidão de casamento;

· Luto: 9 dias corridos quando do falecimento do cônjuge, pais e filhos, mediante atestado de óbito; 3 dias quando do falecimento de irmão(s), sogro(a) e neto(a), mediante atestado de óbito; 2 dias corridos em caso de falecimento de ascendentes (avós, bisavós);

· Licença Maternidade: 120 dias para licença gestante, mediante ao atestado do afastamento;

· Licença Paternidade: 5 dias para nascimento de filho, mediante certidão de nascimento;





· Doação de Sangue: 1 dia a cada 12 meses para doação voluntária de sangue;

· Atestado de acompanhante: até 2 dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; 1 dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica;



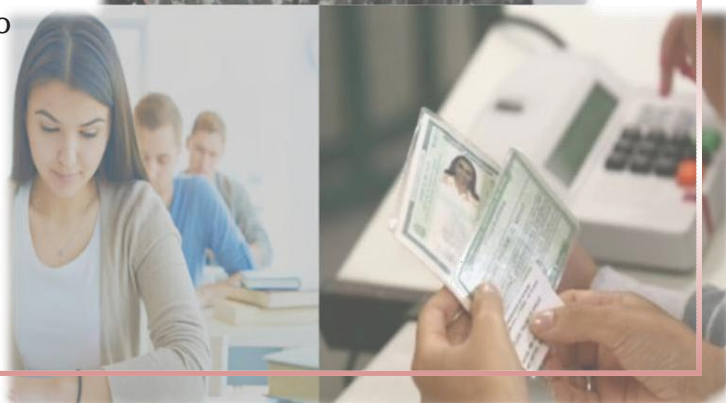
· Licença Médica: Atestado médico, devidamente comprovado, com carimbo e assinatura do médico;

· Serviço militar: no período de tempo que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

· Intimação Judicial: pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo;

· Vestibular: No dia em que estiver comprovadamente realizando provas de processo seletivo para ingresso em instituição de ensino superior;

· Convocação Eleitoral: 2 dias, consecutivos ou não, para cada dia que o colaborador esteve a disposição da Justiça Eleitoral.



— Etiqueta Profissional —

A Etiqueta profissional envolve um conjunto de ações pré-definidas que ajudam a criar uma convivência harmônica entre os funcionários.

A Discrição

- A pessoa discreta no ambiente de trabalho passa a imagem de confiabilidade.
- A discrição também é importante em relação aos assuntos empresariais que são confidenciais e devem ser mantidos em sigilo.
- **Seguem duas dicas:**
- Mantenha o respeito
- O respeito é fundamental para qualquer relação e nas de trabalho não seria diferente. Você deve respeitar o dress code do seu setor, as hierarquias de trabalho e tomar cuidado para não invadir a privacidade do seu colega em alguma conversa.
- Na hora de brincar, revise os limites
- Há alguns momentos de descontração nos ambientes de trabalho que podem ser muito positivos para diminuir a tensão e trazer leveza, mas é sempre importante se atentar a respeitar o limite da pessoa com que você está brincando para não ficar uma situação desconfortável.

A Positividade

- A positividade é um mindset que visa maximizar as potencialidades dos colaboradores. Ela promove ambientes de trabalho mais produtivos e tranquilos perante os desafios profissionais.
- Além disso, essa técnica ajuda a manter os funcionários mais motivados.
- **Confira algumas dicas para começar a adotar essa postura na sua vida profissional:**
- Valorize o trabalho do seu colega
- Se você gostou de um trabalho que seu colega fez, elogie. Essa atitude junto com a gratidão ajuda a criar um ambiente cooperativo e próximo entre você e o próximo.
- Desenvolva a comunicação
- É muito importante você saber se comunicar de forma clara, objetiva e educada com seus colegas de trabalho.
- Trabalhe em equipe
- O trabalho em equipe permite um maior fluxo de ideias, o desenvolvimento de uma relação com seus colegas de trabalho, pode promover novas aprendizagens, aumentar a produtividade e te ajudar a ficar motivado.

A Postura para reuniões

- É importante se portar de maneira adequada durante as reuniões no seu local de trabalho. Pensando nisso, confira algumas recomendações de comportamento:
- Ser pontual;
- Realizar uma pesquisa sobre o tema anteriormente;
- Planejar o que vai falar;
- Respeitar o cronograma previsto;
- Fazer anotações para quando precisar das informações discutidas.

O E-mail corporativo

O e-mail corporativo é a ferramenta de comunicação oficial entre todos os colaboradores da Instituição, sendo assim, é necessário manter uma postura adequada ao compor uma mensagem para um colega de trabalho.

- Qual a linguagem correta?
É indicado utilizar a norma culta do português, sem gírias e abreviações. Você pode ser educado e cordial, começar uma mensagem com “Bom dia”, “Olá” e encerrar com “atenciosamente” e “até breve”, por exemplo. São maneiras simpáticas e adequadas para o ambiente empresarial.
- Seja breve
É sempre recomendado ser objetivo e claro nas demandas e respostas. Com isso em mente, é aconselhado a sempre preencher o campo “assunto”. Além disso, uma dica para quando for encaminhar mais de um e-mail é fazer um resumo de toda a conversa para a pessoa que está recebendo. Isso ajuda a aprimorar o tempo e a assertividade das respostas e decisões.
- Questões quando se está em cópia
O ideal para quando se está em cópia de um e-mail junto com outras pessoas é responder apenas ao remetente. A cópia oculta é uma ferramenta muito útil para situações em que há muitas pessoas na mesma conversa, pois evita-se as respostas abertas para todos e torna a comunicação mais eficiente.

— Segurança do Trabalho —

A segurança do trabalho do UNISAGRADO tem seu foco na preservação da integridade física, instruindo o uso adequado de equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocar em risco.

Assim, se a função exigir o uso de equipamentos, como óculos, botas, luvas, entre outros, esses deverão ser utilizados corretamente para garantir a segurança.

O UNISAGRADO conta com a Comissão interna de Prevenção de Acidentes e a Brigada de Incêndio.



— Acidente de Trabalho —

Todo acidente de trabalho deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos do UNISAGRADO, pelo acidentado ou por quem dele tiver conhecimento, para que as devidas providências sejam tomadas.

— Medicina e Saúde no Trabalho —

O serviço de Medicina e Saúde do trabalho do UNISAGRADO avalia até que ponto as condições ambientais podem prejudicar a saúde; detecta possíveis atividades insalubres causadoras de doenças profissionais e age para preveni-las; realiza a convocação de exames clínicos periódicos a todos os colaboradores; promove campanhas preventivas sobre doenças, postura, etc., mediante palestras e publicações específicas.

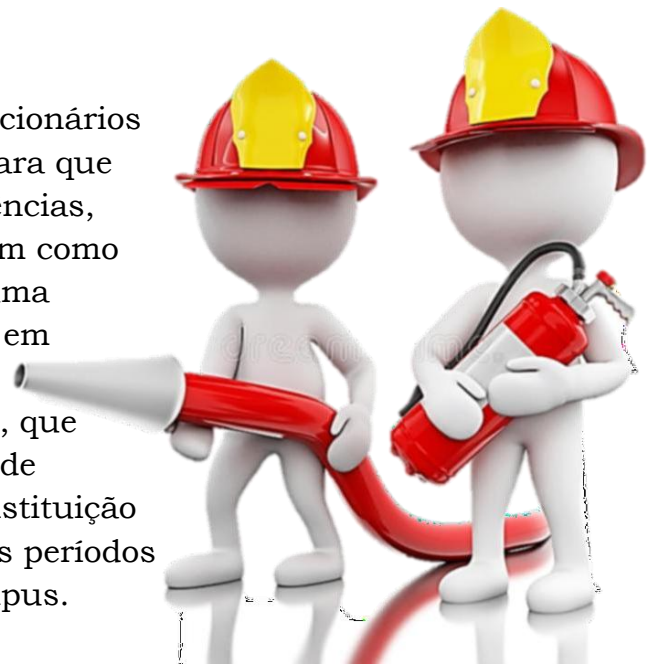


— Programas de Prevenção – Processos de Trabalho —

➤ Brigada de Incêndio

O que é ?

A **Brigada de Incêndio** é um grupo formado por funcionários de diversos setores que participam de capacitação para que possam atuar como brigadistas em casos de emergências, como situações de incêndio e primeiros socorros, bem como estabelecer um padrão de comportamento visando uma atitude adequada, rápida, segura e isenta de pânico em situações de emergência. O treinamento atende a legislação NR 23 – Formação de Brigada de Incêndio, que atualiza, capacita e certifica profissionais nas ações de prevenção e combate a princípios de incêndios. A instituição conta com **18 brigadistas** que ficam distribuídos nos períodos da manhã, tarde e noite, disponíveis por todo o Campus.



Como são selecionados os brigadistas ?



O funcionário que pleiteia tornar-se membro da brigada, se voluntaria a uma vaga, comunicando seu interesse ao setor de Recursos Humanos. Os requisitos necessários para que possa assumi-la são os de permanecer na edificação durante seu turno de trabalho, possuir, preferencialmente, experiência anterior como brigadista, ter boa condição física e boa saúde, possuir bom conhecimento das instalações, (tendo preferência os funcionários das áreas de utilidades, elétrica, hidráulica e manutenção geral), ter responsabilidade legal e ser alfabetizado.

Quais são as atribuições dos brigadistas ?

Os brigadistas atuam em conjunto com a CIPA na fiscalização interna das instalações e equipamentos de segurança, na fiscalização de situações que possam elevar o risco de incêndios, como por exemplo, as instalações elétricas irregulares. A brigada cabe avaliar os riscos existentes, inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes no campus, vistoriar as rotas de fuga e participar dos exercícios simulados. Também deve estar pronta para atuar na evacuação e na prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas de algum acidente.





Quem são os brigadistas?



BRENNO OTHAVIO DA SILVA RODRIGUES

Compras



JUCIRLEI RANPAZZO

Tecnologia da Informação



NEIVA FREIRE DA SILVA

Conservação e Limpeza



CLAUDIA DA SILVA

Conservação e Limpeza



JULIANA APARECIDA MILITÃO

Conservação e Limpeza



REGINALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR

Central de Eventos



EDER TAVARES SANTIAGO

Laboratório de Anatomia



LAUDECEIA ALMEIDA DE MELO MACHADO

Biblioteca



RENATO CRISOSTOMO

Núcleo de Produção Multimídia



FABIANE BORTOLUCI DA SILVA

Laboratório de Biologia



LUCAS OLIVEIRA GAMONAR

Laboratório de Computação



SOLANGE APARECIDA MARCIANO

Clínica de Odontologia



FLAVIA AP. GIACONO PEREIRA AGUILLERA

Central de Atendimento



MAIKON FERNANDES

Prefeitura do Campus



VANDERLUCIA MARCELINO DE OLIVEIRA

Residência



JOÃO VITOR DE CAMPOS PENTEADO

Biblioteca



MARCO ANTONIO RAMOS

Recursos Humanos



VINICIUS RODRIGUES LEANDRO

Arquivo Central



Professores e Corpo Técnico Administrativo

Como Proceder em caso de **incêndio**?

O que eu devo fazer?



Se por acaso ouvir o sinal de alarme – *toque de campainha muito prolongado* – **siga as instruções do brigadista responsável da instituição;**

- Caso você esteja em um local onde há um incêndio se estabelecendo, comunique ao Coordenador da brigada pelo telefone 2107-7281 ou ao brigadista mais próximo;
- Há extintores disponíveis por todo o campus para serem utilizados em um princípio de incêndio. Deve-se observar o tipo ideal a ser utilizado em cada caso, portanto, o brigadista usará o mais adequado, quando necessário;
- Não se preocupe com materiais e objetos, deixe-os sobre as mesas; **Sua vida vale muito mais que qualquer objeto** que ficou para trás. Por isso, nunca volte para buscar nada;
- Evite correr e empurrar pessoas. Mantenha a calma;
- Não pare na porta de saída, ela deve sempre estar livre;
- Devem-se seguir as recomendações dos brigadistas, **e caso orientado pelo mesmo**, dirija-se para o local seguro, pré-determinado pela brigada – a *portaria do Campus* –, e aguarde novas instruções.

O que é ?



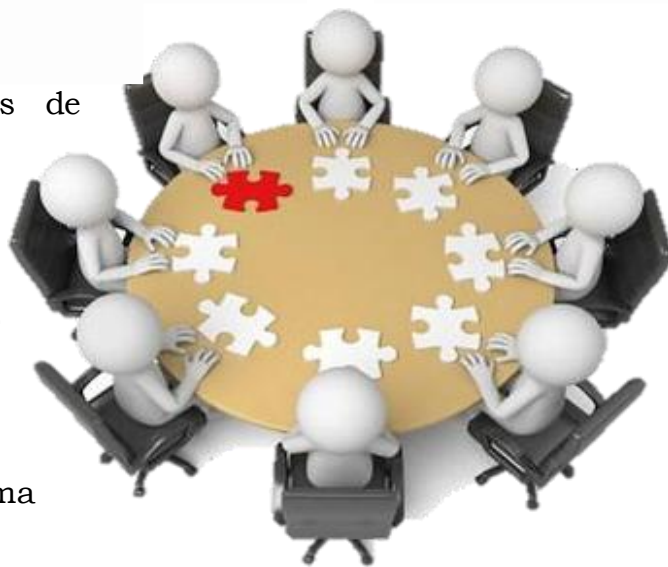
CIPA é a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Trata-se de uma comissão paritária constituída por representantes dos empregados (eleitos em escrutínio secreto) e dos empregadores (designados pelo empregador), que atua na promoção à segurança e saúde dos trabalhadores e que tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, são eleitos por votos em urna itinerante. A instituição designa, entre seus representantes, o Presidente da CIPA e os representantes dos empregados escolhem, entre os titulares, o vice-presidente.


Para que serve?

A principal função da CIPA é prevenir acidentes, garantir a saúde no trabalho e precaução de doenças decorrentes da atividade laboral. Todavia, seguem abaixo algumas ações da comissão:

Verificação do cumprimento das instruções de trabalho, fiscalizar as instalações e os processos, verificar a ocorrência de perigos e riscos não mapeados e controlados, gerar notificações de **não conformidade** para a **gestão de saúde e segurança do trabalho** que deverá tomar as devidas providências. Outra atividade importante de responsabilidade da CIPA é a **SIPAT**, que é a Semana Interna de Prevenção de Acidentes. Uma semana inteira com programações educativas para a saúde e segurança do trabalhador dentro e fora da organização.



Como faço para me candidatar ?



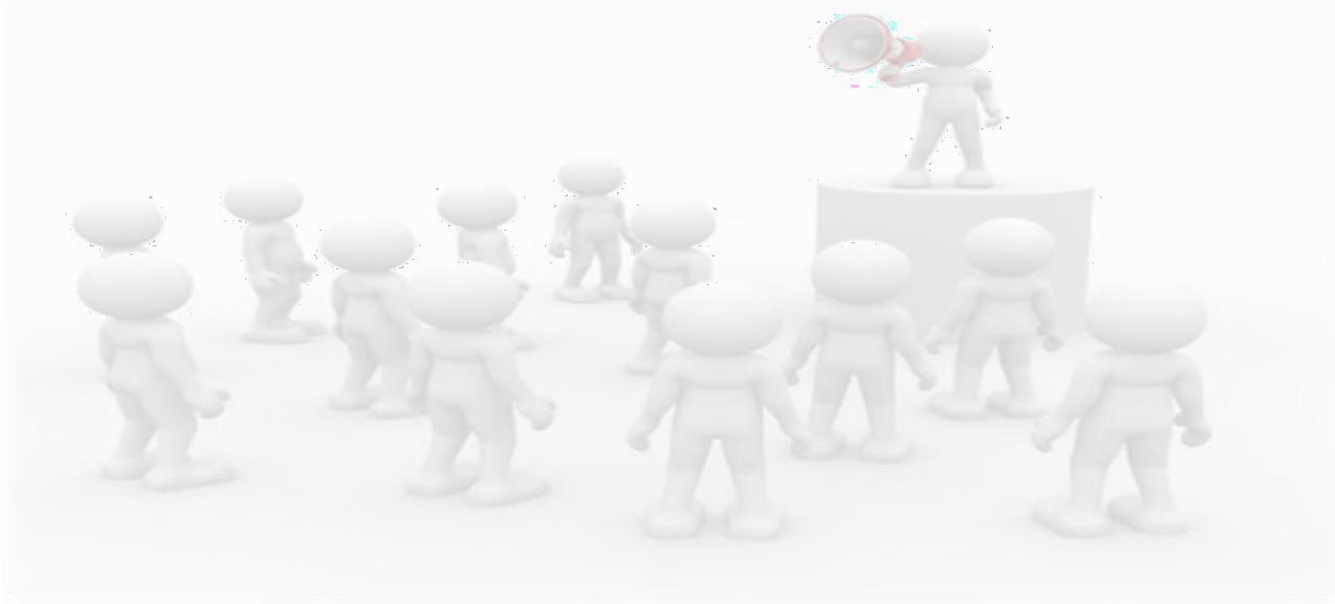
A participação na CIPA é aberta a todo o colaborador* que tem interesse pela segurança e saúde do trabalhador nos ambientes de trabalho. Para isso, basta inscrever-se no processo eleitoral da CIPA. O mandato dos membros eleitos tem duração de um ano, e é permitida uma reeleição. Assim, o membro eleito da CIPA pode ter no máximo dois mandatos consecutivos. Os membros da CIPA indicam, dentre seus membros, um Secretário e seu substituto.

A instituição convoca os colaboradores às eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

A eleição é realizada em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e possibilitando a participação dos colaboradores. O voto é secreto, e sua apuração também é feita em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados.

Desta forma, os candidatos mais votados assumem a condição de membros titulares e suplentes. Em caso de empate, assume aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento. Os candidatos votados e não eleitos são relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

**IMPORTANTE: Não podem se candidatar (nem votar) colaboradores autônomos, estagiários, jovens aprendizes e terceirizados.*











Quem são os Cipeiros?

Gestão 2021/2022

→ Representantes dos Empregados

TITULARES		SUPLENTE	
	Brenno Othavio da Silva Rodrigues		Julia Biancão Camilotti
	Isabela Pereira da Silva		Herbert Duchatsch Johansen
	Natalia Soares Zimmermann Dias		Karina Stange Calandrin

→ Representantes do Empregador

TITULARES		SUPLENTE	
	Beatriz Antoniassi Tavares		Fabiane Bortoluci da Silva
	Marcos Aparecido Crepaldi		Fábio José de Souza
	Juliana Aparecida Militão		Camila Leila Soares de Holanda

➤ Suporte Emergencial Físico e Mental

Atribuições:

As atividades do setor de Suporte Emergencial compreendem, principalmente, os atendimentos emergenciais no que diz respeito à saúde física e mental, sendo realizados pelas colaboradoras: Enfermeira, Técnica de Enfermagem e Psicóloga Coordenadora da Clínica de Psicologia, divididas conforme as categorias:

Saúde Física *** Enfermeira** *** Técnica de** **Enfermagem**

Prestar os primeiros socorros como medir a temperatura, a pressão arterial, limpar ferimentos, fazer curativos e identificar o perfil de gravidade: os casos de emergência e urgência, fazendo os encaminhamentos necessários aos prontos-socorros da cidade;

Saúde Mental **- Psicóloga**

Fazer o acolhimento do paciente, dando suporte emergencial na resolução de conflitos, proporcionando a possibilidade de ser ouvido e, a partir desta escuta, trabalhar as questões emergentes, considerando que qualquer questão que venha a incomodá-lo é importante. Prestar o atendimento imediato nas situações de crise como: ansiedade, pânico, luto ou outras situações que tire seu equilíbrio momentâneo.

→ O que eu faço se um **colaborador** se acidentar ou passar mal?

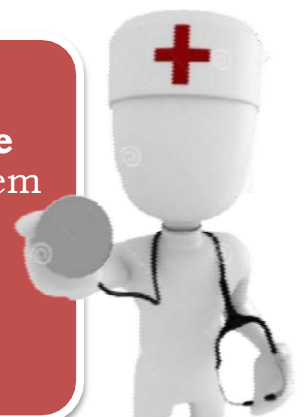
Comunique ao coordenador do setor sobre o acidente ou estado de saúde do colaborador. O coordenador deverá informar imediatamente a **enfermagem** através dos ramais **7080, 7338, 7078, 7054** ou **7050**;



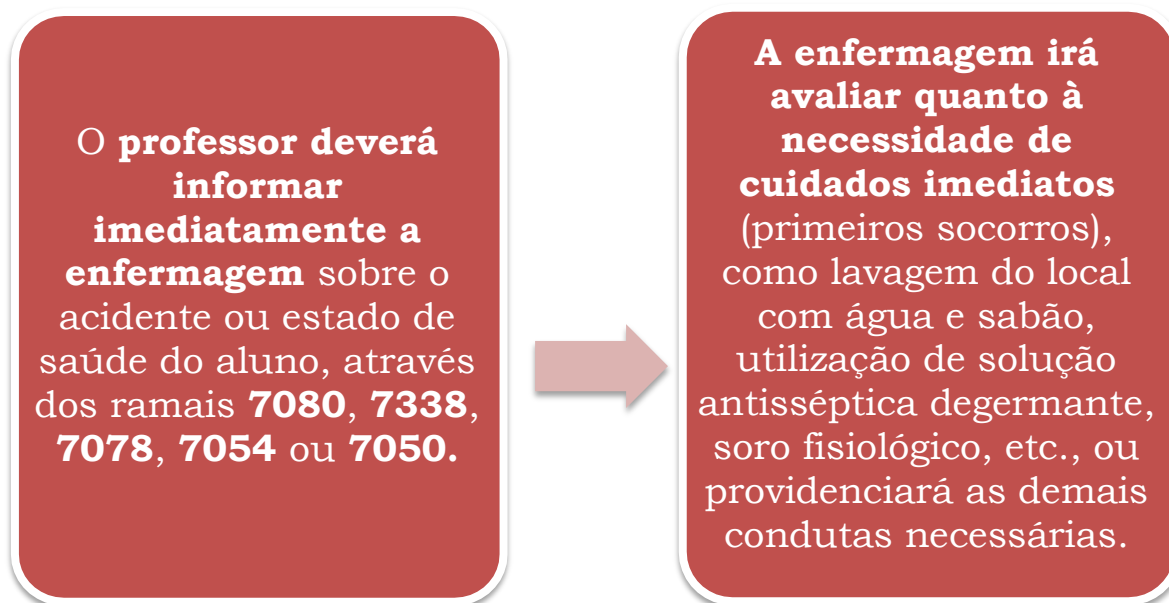
Informe ao setor de RH através do ramal **7014** ou pelo *e-mail* **recursoshumanos@unisagrado.edu.br**, contendo nome completo do colaborador, tipo de acidente, setor e função:



A enfermagem irá avaliar quanto à necessidade de cuidados imediatos (primeiros socorros), como lavagem do local com água e sabão, utilização de solução antisséptica degermante, soro fisiológico, etc., ou providenciará as demais condutas necessárias.



→ O que eu faço se um **aluno** se acidentou ou passar mal?



→ IDENTIFICANDO UM ATENDIMENTO DE URGÊNCIA

São situações em que o estado de saúde implique em risco de morte ou sofrimento para a vítima. Dentre os casos que merecem atenção, destacamos alguns que se tornam mais comuns, como:

- ✓ Choques elétricos;
- ✓ Envenenamentos;
- ✓ Infartos e paradas cardiorrespiratórias;
- ✓ Picadas de animais peçonhentos;
- ✓ Asfixia por corpos estranhos;
- ✓ Queimaduras;
- ✓ Sangramentos;
- ✓ Fraturas;
- ✓ Luxações;
- ✓ Contusões e outros.

Diante de situações críticas em saúde, o professor (no caso de alunos) ou o coordenador do setor (no caso de colaboradores) deve comunicar imediatamente a enfermagem, contudo, não deve-se locomover a vítima. A enfermagem irá até a mesma, sendo que cabe ao profissional checar a gravidade e na sequência chamar o SAMU.

— Políticas de Sustentabilidade (Compromisso Ambiental) —

➤ REGER – Redução da Geração de Resíduos

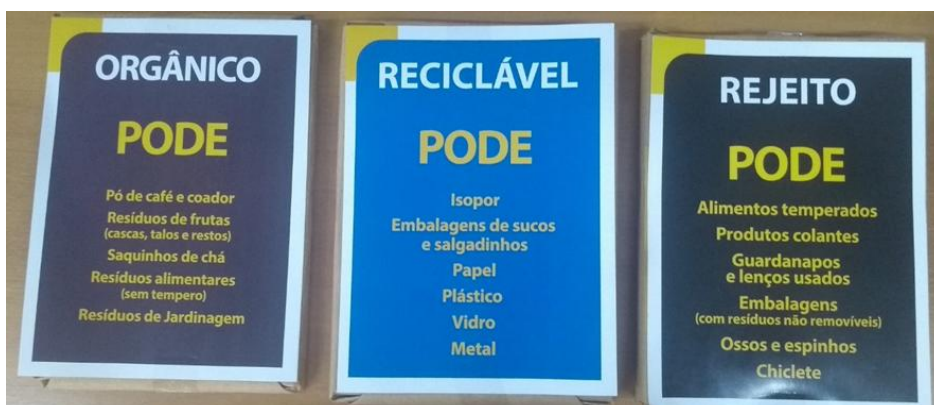


A responsabilidade ambiental é um dos princípios que marcam o UNISAGRADO.

Através do Projeto REGER a Instituição mantém ações permanentes visando a cultura de sustentabilidade no Campus.

➔ Descarte de Resíduos:

- Resíduo Orgânico;
- Resíduo Reciclável;
- Rejeitos;
- Medicamentos Vencidos ou em Desuso;
- Pilha e Baterias.



Impressões e Desperdício de Papel:

- A fonte Institucional para impressões sustentáveis é a SpranqEcoSans;
- Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;
- Reutilize rascunhos;
- Evite imprimir um documento se ele puder ser lido na tela do computador;
- Dê preferência por assinar documentos de forma eletrônica (PDF).

Descartáveis:

- Tenha sua garrafa para água.
- Traga sua caneca para café.

Energia Elétrica:

- Apague as luzes ao sair dos ambientes;
- Desligue os equipamentos (CPU, Impressoras, Projetores, Aparelhos de Ar condicionado, etc.)



— Canais de Comunicação —

O UNISAGRADO assegura a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa. Os canais apropriados que a instituição coloca à disposição são: seu superior imediato, Recursos Humanos, Diretoria ou no *site* do UNISAGRADO (www.unisagrado.edu.br), no link Ouvidoria.

— Relações Humanas —

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de equipe devem predominar nas relações entre colegas de trabalho, Coordenadores hierárquicos, fornecedores e, especialmente, alunos. A Diretoria do UNISAGRADO, por meio do setor de Recursos Humanos, procurará, sempre que solicitado (e julgar conveniente), colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar, profissional e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.



— Últimas Considerações —

Acreditamos no patrimônio humano!

O colaborador contratado reúne condições e características adequadas às necessidades do UNISAGRADO. É bem provável que ele não terá dificuldades em se adaptar à nova vida profissional. O Setor de Recursos Humanos estará à disposição para ajudar e prestará esclarecimentos sobre eventuais dúvidas. O esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do empreendimento da Instituição e o do colaborador em particular. O sucesso profissional depende muito de cada um, ou seja, dos conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, da capacidade de assumir maiores responsabilidades.




– Palavras Finais –

*“Abra-se à tua missão e
segue adiante!”*

Bem-Aventurada Clélia Merloni



Que tudo passe pelo  e se
eternize pelo AMOR colocado em
cada gesto.



UNISAGRADO

Ensino Superior de Excelência