



Pró-Saber SP

# **REGIMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL INSTITUTO PRÓ-SABER SP\***



**\*Atualizado 2022**



Pró-Saber  
São Paulo

O Regimento Interno é o documento que apresenta um conjunto de normas/regras estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento dela, detalhando o que se espera do colaborador, assim como o que a organização tem como obrigação. Nas próximas páginas será detalhado acordos estabelecidos pelos colaboradores do Instituto Pró-Saber SP sobre os seguintes aspectos:

- (i). A Organização;
- (ii). Código de Ética e Conduta Profissional;
- (iii). Institucional
- (iv). Políticas Gerais e Uso do Espaço;
- (v). Política de Recursos Humanos;
- (vi). Políticas Financeiras;
- (vii). COVID-19.

Este documento passa a ser uma fonte de consulta quando houver dúvidas ou quando alguma situação não estiver clara. Ele é o normatizador. As informações aqui apresentadas prevalecerão nos momentos de tomada de decisões.

Se você tiver sugestões a fazer no sentido de aperfeiçoá-lo, encaminhe-as ao setor Administrativo.

Você também é um dos responsáveis pela implantação e cumprimento deste regulamento em busca da constante melhoria da prestação dos serviços e do funcionamento do Pró-Saber SP.



Pró-Saber  
São Paulo

## (i) A Organização

### ➤ **MISSÃO**

O Pró-Saber SP é uma organização social que tem como missão contribuir para o fim desigualdade por meio da defesa e da garantia do direito de toda criança Ler & Brincar.

### ➤ **VISÃO**

Queremos que todas as crianças do Brasil experimentam uma educação de qualidade, vivendo a infância de forma plena.

### ➤ **VALORES**

O Pró-Saber SP acredita:

1. Que a aprendizagem torna-se significativa quando a criança sente-se vinculada a um ambiente de ACOLHIMENTO e RESPEITO;
2. Na VALORIZAÇÃO e ARTICULAÇÃO de parcerias e no FORTALECIMENTO das redes das comunidades para a implementação dos seus projetos;
3. Na DIVERSIDADE como CONDIÇÃO FUNDAMENTAL para um espaço de convivência e educação democrática;
4. Na ESTÉTICA para despertar o olhar sensível para o mundo;
5. Na EXPERIÊNCIA DO ENCONTRO como ferramenta capaz de promover o sentimento de PERTENCIMENTO e ENGAJAMENTO;
6. Que a LEITURA, BRINCADEIRA E O PROTAGONISMO JUVENIL são ferramentas poderosas na diminuição das desigualdades;
7. Na TRANSPARÊNCIA e no RIGOR como prática cotidiana educacional e administrativa.

### ➤ **NOSSOS PRINCÍPIOS SÃO:**

1. Toda criança/jovem e seus familiares são chamados pelo NOME;
2. Toda família tem direito de ser recebido pelo professor ou coordenador do Pró-Saber SP seja para conversar, seja para criticar ou pedir ajudar;
3. Somos rigorosos com horário de entrada, saída e com os dias de funcionamento. Qualquer imprevisto, deverá ser avisado ANTECIPADAMENTE para as famílias;



Pró-Saber  
São Paulo

4. O afeto permeia a relação educador e educando. O abraço, o elogio, o sorriso permeiam o encontro com cada criança/ jovem e suas famílias. Todos têm o direito de se sentir acolhidos;
5. Somos uma organização transparente e prestamos contas de forma rigorosa.
6. Nossas vagas são para todas as crianças e jovens que desejarem independente de sexo, raça, religião ou gênero;
7. Trabalhamos diariamente por uma educação antirracista e plural que acolhe e valoriza todas as pessoas na sua diversidade, promovendo o respeito a si mesmo, ao outro, e aos direitos. Acreditamos que o mundo será bom se for bom para todo mundo;
8. A estética faz parte do nosso DNA. Ela contribui para o nosso espaço ser educador. O objetivo do espaço é ser um espaço seguro, saudável e que promova o bem estar de cada um que o frequenta;
9. O Pró-Saber SP é um espaço de aprendizagem onde todo educador, funcionário, aluno, família, coordenação terá a oportunidade de crescer profissionalmente, desde que engajado e comprometido com a missão da instituição;
10. Somos rigorosos com o planejamento dos programas educacionais e utilizamos os instrumentos metodológicos (observação, registro, reflexivo, avaliação, planejamento) da Madalena Freire como ferramenta diária pedagógica.

## ➤ HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de estudos psicopedagógicos Pró-Saber foi fundado em 1987, no Rio de Janeiro, com a missão de encontrar, trabalhar e difundir alternativas teóricas e práticas que contribuam com respostas diferenciadas e complementares aos desafios educacionais de nosso país.

A filial paulista do Pró-Saber SP foi criada em 2003 depois que a fundadora Maria Cecilia Lins trabalhou durante um ano no Programa Einstein na comunidade e entrou em contato com as carências e abundâncias da comunidade. Escolhemos a comunidade do Paraisópolis como sede para a nova unidade que na época contava com uma população de 65 mil habitantes desprovidos de educação infantil governamental. As crianças ficavam em casa até os 7 anos, esperando a idade de frequentar a escola pública. Enquanto isso, as crianças da rede particular, de classes média e alta, com oportunidade de frequentar a educação infantil, ingressavam no ensino fundamental já bem nutridas pelas experiências de leitura e de escrita – muitas praticamente alfabetizadas.

Com o intuito de amenizar essa diferença de oportunidades, a proposta do Pró-Saber SP foi de proporcionar educação integral de qualidade, levando em consideração a



Pró-Saber  
São Paulo

multidimensionalidade do ser – física, cognitiva, afetiva e ética – de forma integrada. Dentro dessa proposta, contamos com pedagogos e professores especialistas, que compartilham da concepção democrática de educação.

Paralelo ao trabalho com as crianças, outro objetivo fundamental desde o começo foi buscar

formar educadores de Paraisópolis. Essa parceria, entre professores especialistas e professores da comunidade em formação, vem possibilitando cada vez mais o aprimoramento da sua formação.

O intenso trabalho resultou em uma vaga como semifinalista do Prêmio Itaú-Unicef: Educação e Participação em 2015 e a conquista dos seguintes títulos de reconhecimento: Registro nº 1164 no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades nº 0829/2014 (CRCE), Certificado Municipal de Assistência Social nº 1164/2014 (COMAS) e Certificado de Entidade Promotora de Direitos Humanos nº 531, melhor ONG do sudeste em 2019 pelo selo Doar e finalista do PEX do programa VOA.



Pró-Saber  
São Paulo

## **(ii) Código de Ética e Conduta Profissional**

Para cumprir a missão de contribuir com o fim da desigualdade por meio da defesa e da garantia do direito de toda criança Ler & Brincar, o Instituto Pró-Saber SP estabeleceu um código de ética que disciplina a prática profissional, ressalta princípios de atuação responsável e propõe condutas éticas a serem seguidas por seus colaboradores.

### **1. Sobre a legalidade, O Instituto Pró-Saber SP compromete-se:**

- obedecendo todas as leis federais, estaduais e municipais aplicáveis ao exercício de suas atividades;
- cuidando para que não haja, em nenhuma etapa de seu trabalho, qualquer ato ilícito ou de improbidade das partes envolvidas; e
- defendendo e apoiando o absoluto respeito às leis e regulamentos existentes.

### **2. Sobre a confidencialidade aos doadores, O Instituto Pró-Saber SP incumbe-se:**

- respeitando o princípio de que toda informação sobre doadores, obtida pela organização ou em nome dela, pertence à mesma e não deverá ser transferida para terceiros nem subtraída;
- assegurando aos doadores o direito de não integrarem listas vendidas, alugadas ou cedidas para outras organizações; e
- não revelando nenhum tipo de informação privilegiada sobre doadores efetivos ou potenciais a pessoas não autorizadas, a não ser mediante concordância de ambas as partes (receptor e doador).

### **3. Sobre a transparência da organização, o Instituto Pró-Saber SP responsabiliza-se:**

- assegurando que o doador receba informações precisas sobre a administração dos recursos, e defendendo que qualquer alteração no uso e destinação dos mesmos será feita somente após consentimento por escrito do doador;
- registrando seus relatórios e balanços de modo correto, consistente e de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às pequenas e médias empresas - NBC TG 1000 (R1) e às entidades sem finalidades de lucros (ITG 2002 (R1)), com inteira transparência às auditorias;
- divulgando anualmente seu relatório de atividades, explicitando as ações de promoção e educação de qualidade; e
- Conduzindo sua atuação com transparência e integridade, cultivando a credibilidade junto a



Pró-Saber  
São Paulo

seus mantenedores, apoiadores, patrocinadores, parceiros, colaboradores, voluntários, fornecedores, Comunidades e Sociedade em geral;

#### **4. Sobre a relação com seus colaboradores e voluntários o Instituto Pró-Saber SP se compromete:**

- assegurando que nenhum colaborador ou voluntário receba tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, condição física, mental ou psíquica ou qualquer outro fator de diferenciação individual;
- preservando um ambiente sadio, respeitoso, livre de ameaças. Cada profissional deverá agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, respeitando as diferenças individuais; e
- respeitando a diversidade e combatendo todas as formas de preconceito e discriminação.

#### **5. Sobre a relação com seus colaboradores e voluntários o Instituto Pró-Saber SP espera que cada indivíduo se responsabilize:**

- cumprindo com o máximo empenho, qualidade e assiduidade as obrigações de seu contrato de trabalho e voluntariado;
- não obtendo vantagens indevidas decorrentes de função ou cargo que ocupam na OSC;
- agindo de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam;
- não praticando nem se submetendo a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética;
- utilizando adequadamente os canais internos para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos do Instituto Pró-Saber SP
- respeitando o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;
- guardando sigilo das informações estratégicas e das relativas a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados, às quais tenham tido acesso, bem como zelar para que outros também o façam; e
- assegurando o uso adequado do patrimônio material e imaterial do Instituto Pró-Saber SP.



Pró-Saber  
São Paulo

## 6. Sobre a relação com fornecedores e Prestadores de Serviços, o Instituto Pró-Saber SP empenha-se

- a selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios legais, técnicos, humanos e conceituais, e exigindo um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social, recusando-se a práticas de concorrência desleal;
- Não tolerar a adoção de comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência; e
- A assegurar a veracidade das informações jurídicas, fiscais, econômico-financeiras, de saúde e segurança, meio ambiente, qualidade, capacitação profissional entre outras informações existentes na relação com a organização.

### (iii) Institucional

#### • ESTRUTURA OPERACIONAL INTERNA

O Pró-Saber SP está organizado internamente nos seguintes departamentos:

1. Administrativo, Comunicação e Mobilização de Recursos: compreende as atividades meio, que estão A SERVIÇO da missão da organização.
2. Pedagógico: compreende as atividades FINS: os programas, projetos e serviços.

O organograma da organização em 2021 está dividido da seguinte forma:



Cada área é gerenciada por um coordenador/gestor e todos estão subordinados à Diretoria.

O Planejamento Institucional anual e o Relatório Anual Institucional são feitos pelas duas coordenações, a partir das demandas apresentadas no processo avaliativo.

O **Setor Administrativo** é um núcleo de apoio destinado a efetuar todas as atividades necessárias ao funcionamento do Pró-Saber SP. É constituído pelas seguintes seções:

### **1. Administrativo/Financeiro/Contabilidade**

Responsável pelo registro contábil das atividades financeiras do Instituto, o controle e prestação de contas dos convênios mantidos com governos ou outros, além do controle e registro do patrimônio do Instituto e captação de recursos.

Cabe também ao departamento financeiro, contabilizar o imobilizado da instituição.

O financeiro também é responsável pelas seguintes áreas:

Atividades de recebimento e controle de doações, compras, estocagem e distribuição interna de materiais descartáveis, didáticos, escritório, higiene e limpeza, alimentos, além do controle físico e financeiro dos materiais diversos recebidos e encaminhados aos diversos departamentos.

- **Pessoal/ Gente**

Atividades de seleção, registro, treinamento e desligamento de funcionários remunerados, além de administração de convênios e benefício. Responsável pela edição do Regulamento Interno.

- **Manutenção/Serviços Gerais**

Compreende as atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar o patrimônio da instituição, como manutenção, portaria, segurança, higiene, limpeza.

### **2. Mobilização de Recursos**

Operações para mobilização e captação de recursos materiais e financeiros.

Os recursos financeiros que permitem o Pró-Saber SP manter seus programas e projetos são originários de fontes públicas, por meio de repasse incentivado, e fontes privadas, originárias de doações de pessoas físicas e jurídicas, eventos, bazares, e outras formas que permitam mobilizar a comunidade em prol da causa, além de concursos de projetos



Pró-Saber  
São Paulo

enviados a Institutos e Fundações, por meio de editais.

Em 2020, além do CONDECA e FUMCAD, o Pró-Saber SP foi habilitado a captar recursos para sua biblioteca por meio da Lei Rouanet.

### **3. Setor de Doações**

O Pró-Saber SP recebe doações de objetos diversos como roupas, calçados, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, brinquedos e outros materiais em condições de comercialização no bazar permanente. O Pró-Saber SP também pode receber doação de móveis, a depender do tamanho e disponibilidade de espaço.

Quando as doações chegam ao Instituto, são selecionados pela funcionária responsável pelo bazar, que em seguida faz a seleção e encaminhamentos necessários.

### **4. Comunicação e Marketing**

Planejar e executar as atividades de comunicação e marketing, avaliar o resultado dos esforços desenvolvidos na relação do Pró-Saber com o público, com o objetivo de dar maior visibilidade às atividades desenvolvidas e as que geram resultados para a comunidade; conquistar cada vez mais públicos de interesse; construir e manter uma imagem institucional positiva, garantindo a credibilidade perante a comunidade; e valorizar o capital humano que representa a sua força de trabalho.

### **5. Voluntariado**

O setor de voluntariado está subordinado às coordenações do Setor Administrativo e Pedagógico, e terá por finalidade possibilitar a participação da comunidade, prestando serviço de apoio, conforme formação e interesse do candidato, bem como disponibilidade do Instituto.

As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício. O voluntário, ao contactar o Instituto, é encaminhado ao Setor Administrativo, que faz a entrevista inicial e em seguida o encaminha para o setor desejado. O voluntário deverá assinar o Termo de Voluntariado.

#### **5.1 Voluntariado Corporativo**

O voluntariado corporativo acontece no espaço do Instituto. O planejamento do dia do encontro deverá ser cocriado entre gestão e a parte pedagógica do Pró-Saber para que



Pró-Saber  
São Paulo

seja alinhado com as práticas e valores da instituição.

Será cobrado um valor para reembolsar as despesas gastas com o evento:

- Alimentação;

- Funcionário de limpeza em finais de semana

Será necessário passar uma lista para se ter os contatos dos voluntários (nome e e-mail) para que entrem no mailing do Pró-Saber SP.

Deverá ter uma foto no final para que seja compartilhada em redes sociais.

## **6. Desenvolvimento Institucional**

Esta área integra diferentes objetivos: inscrição do Instituto em diferentes editais, inscrição nos órgãos públicos afins, voluntariado corporativo, coordenação da nota fiscal paulista, garantia da atualização dos registros do Pró-Saber SP.

Sobre **setor Pedagógico** é o que desenvolve os programas

Além dos educadores e estagiários, cada programa tem o seu coordenador e acima deles um coordenador geral.

É dever do coordenador cuidar da formação de cada educador por meio de formações semanais individuais e também coletivas em horários de trabalho.

É dever do educador manter seu planejamento e registro reflexivo das suas práticas em dia.

### **Sonho**

Nosso grande sonho é impactar em 2021, dez comunidades com a metodologia do Pró-Ler & Brincar

### **Como faremos?**

Compartilharemos nossa metodologia com organizações comunitárias que tenham o desejo de ter um programa dedicado a primeira infância. Oferecemos formação online, material e tutoria.

Para que esse ecossistema seja eficiente, é necessário fazer-se presente em todos os cantos da comunidade onde houver criança desta faixa etária. É preciso conhecer cada



Pró-Saber  
São Paulo

participante do programa pois #CADALEITORIMPORTA

Em 2021, quatro programas estão desenhados para atingir esse sonho:

## **1. Pró Ler & Brincar**

### **O que é?**

Esse programa garante que todos dos dias a leitura e a brincadeira façam parte da rotina

diária de crianças da comunidade de Paraisópolis.

### **Para quem fazemos?**

Diariamente crianças de 4 a 8 anos durante 3 horas por dia no espaço do Instituto Pró-Saber SP.

### **Como fazemos?**

Turno da manhã de 8:30 às 11:30.

Turno da tarde das 14:00 às 17:00.

Todas as crianças precisam estar matriculadas nas EMEIS e EMEFs da comunidade.

Nos dois turnos são oferecidos um lanche, de preferência sempre com frutas.

As salas são organizadas por idade com até 26 alunos por classe.

A partir de 6 anos, a meta é ter todas as crianças alfabéticas

Os educadores são preferencialmente moradores da comunidade.

As famílias fazem parte do programa recebendo formação mensal.

Faz parte da metodologia do programa:

- Leitura diária de histórias diárias
- Festa dos 100 livros em outubro
- Chá literário mensal
- As crianças escolherem e levarem para casa livros DIARIAMENTE
- Visita às casas das famílias
- Escrita de um livro pelas crianças ( 1 classe por ano) para lançamento no dia da festa dos 100 livros
- Reuniões semanais dos educadores com a coordenação
- Os pais levarem e buscarem seus filhos nas salas de aula



Pró-Saber  
São Paulo

A quantidade de grupo de crianças está condicionada ao orçamento da Instituição.

### **Indicadores:**

- Índice de alfabetização acima de 88% para as crianças com 6 anos ou mais
- 4 e 5 anos: escrita do nome e leitura do nome dos amigos da classe
- Entrevista individual com as famílias:

O que levar livro para casa TODOS OS DIAS mudou a sua vida e da sua família?

O que levar livro para casa TODOS OS DIAS mudou a vida do seu filho?

### **Como se inscrevem?**

Há mais uma lista de espera que deverá ser por ontem de chegada. É necessário o registro do dia e da hora que a família fez a inscrição.

A inscrição se faz pelo google form para que um banco de dados imediato seja criado.

Não há seleção, pois, as vagas são preenchidas por ordem de chegada. Há 10% de vagas reservadas para os parceiros da comunidade (UBS, Einstein, CRAS, Conselho tutelar e outras instituições)

Há uma entrevista com a mediadora da comunidade com as famílias que tem interesse e assumem compromissos em participar do Programa.

É necessário ser morador da comunidade para fazer parte do programa.

## **2. Pró Ler & Brincar nas escolas**

### **O que é?**

Esse programa acontece nos recreios das escolas da comunidade com o objetivo de ampliar o impacto da leitura e da brincadeira no desenvolvimento de todas as crianças da comunidade.

### **Para quem fazemos?**

Crianças de 4 a 8 anos nos recreios das escolas públicas da reunião

### **Como fazemos?**

As atividades nos recreios são realizadas por jovens em formação da comunidade formados pelo Instituto Pró-Saber SP no Programa de Jovens Multiplicadores. Os jovens, sob supervisão de educadores do Instituto fazem o planejamento e a posteriori a avaliação das atividades que desenvolveram



Pró-Saber  
São Paulo

Os jovens recebem uma bolsa para atuar nas escolas diariamente.

Idealmente, é necessário um grupo de 4 jovens para atuação nos recreios.

Os materiais para as atividades de leitura e de brincadeira poderão ser cedidos pelo Pró-Saber SP, mas precisarão ser guardados nas escolas.

Nossa meta é todo ano reformar a biblioteca de uma escola do território em que estejamos

atuando.

### **Como as escolas podem receber o Programa nos seus recreios?**

O Programa acontece em parceria com a direção das escolas, parceria dos professores e pais da escola. Portanto, a adesão é voluntária.

### **Indicadores**

Avaliação qualitativa com a direção e com os professores:

-O que a presença dos Jovens Multiplicadores mudou no recreio da sua escola?

### **Por que fazemos?**

A experiência e o convívio com os educadores de escolas públicas da comunidade nos revela que a hora do recreio é uma hora muito crítica para a escola. Os educadores tem o tempo de descanso garantido e os ATEs fazem o acompanhamento dos recreios. São poucos adultos e pouquíssimos brinquedos ou brincadeiras à serviço dos alunos. Conclusão: bullying, brigas e pouco espaço para encontros e convivência saudável

Em 2020, uma EMEI da comunidade está sendo atendida: EMEI BURLE MARX diariamente durante todos os horários de recreação

## **3. Biblioteca Pró Saber SP**

### **O que é?**

A Biblioteca Pró-Saber SP é um espaço de cultura, convivência, beleza e afeto.

### **Para quem fazemos?**

A Biblioteca é aberta para toda comunidade das 10:00 às 18:00 de 2ª à 6ª feira e aos sábados de 11:00 às 16:00. Tem um acervo de 15 mil títulos infanto juvenis. Possui mais de 2500 leitores cadastrados.

### **Como fazemos?**



Pró-Saber  
São Paulo

A biblioteca tem todos os dias 6 mediadores de leitura à disposição na biblioteca.

Tem uma coordenação que supervisiona os jovens mediadores da comunidade que são jovens estudantes do Ensino Médio Noturno. Esses jovens são formados pela coordenação para atuação na biblioteca.

Idealmente, são 3 jovens contratados por período.

A biblioteca oferece 3 leituras de histórias por dia para quem estiver no espaço.

Há dias de brincadeiras onde jogos de tabuleiro são disponibilizados.

A Biblioteca tem uma arena onde são feitas a contação de história aos sábados.

### **Indicadores:**

Número de livros emprestados

Número de leitores novos por mês/ ano

Número de participantes nos sábados de contação

Número de visitantes por dia

Avaliação qualitativa com as famílias

### **Como se inscrevem?**

Para ser usuário da Biblioteca, é necessário fazer um cadastro sem precisar mostrar nenhum documento. Basta o desejo da criança. Não há burocracia. No entanto é necessário que a família mande foto do comprovante de residência para que a Biblioteca identifique em que região da comunidade o leitor mora.

### **Por que fazemos?**

A comunidade é carente de espaço de cultura e de convivência. Ela tem espaço para ler, ouvir histórias e participar de atividades programadas pela coordenação da biblioteca.

## **4. Pró-Jovens**

### **O que é?**

A formação dos Jovens Multiplicadores da metodologia do Pró Ler & Brincar acontece no Instituto Pró-Saber SP três dias por semana durante 3 horas cada encontro.

### **Para quem?**

Os jovens são moradores da comunidade de Paraisópolis e estudantes do Ensino Médio das escolas da comunidade e do entorno.

### **Como fazemos?**

O curso é dividido em dois módulos cada um com 180 horas.

Primeiro módulo:

180 horas divididas assim:

50% em conteúdo teórico e 30% de aplicação da teoria por meio de práticas de leitura e

brincadeiras realizadas pelos jovens com as crianças que frequentam o Pró Ler & Brincar e 20% na execução de planejamento, observação e registro das práticas que os Jovens atuarem.

Produto: autobiografia e catálogo dos livros lidos

Segundo módulo:

30% em conteúdo teórico e 40% de aplicação da teoria por meio de práticas de leitura e brincadeiras realizadas pelos jovens com as crianças que frequentam o Pró Ler & Brincar e 30% na execução de planejamento, observação e registro das práticas que os Jovens atuarem.

Produto: vídeos de brincadeiras gravadas para crianças

### **Como se inscrevem?**

Os jovens são convidados a partir da apresentação do curso nas suas salas de aula da escola feita pelos educadores do Pró-Saber SP.

Não há prova de seleção.

O ingresso está condicionado a uma aula experimental e ao engajamento do jovem com os compromissos do curso.

### **Por que fazemos?**

Porque queremos multiplicar nossas ações para além dos muros do Pró-Saber por meio da atuação de jovens na comunidade. Esse programa é também uma oportunidade de primeiro emprego.

Com estes quatro programas, o Instituto impacta crianças no Pró-Saber SP, crianças nas escolas, professores e coordenadores das escolas, famílias, Jovens e todos os leitores da biblioteca.



Pró-Saber  
São Paulo

## (iv) Políticas Gerais e Uso do Espaço

Esta política tem por objetivo tornar a convivência no espaço comum mais harmoniosa para todos que o utilizam. Por favor, leia-a com cuidado e consulte sempre que tiver dúvidas.

### ➤ ORIENTAÇÕES GERAIS

- Respeite o próximo mantendo as áreas comuns sempre em ordem. Todos são responsáveis pela manutenção e segurança do espaço.
- O funcionário deve zelar pelo patrimônio da organização e avisar a administração sempre que encontrar ou perceber alguma irregularidade.
- O funcionário deve manter seu espaço de trabalho limpo e organizado após o uso. Todos os pertences durante e após o expediente deverão ser mantidos em seus devidos lugares. Não deixar copos e xícaras sobre a mesa antes de ir embora. Levar para cozinha ou lavar para ser usado no dia seguinte.
- Manter a organização e limpeza dos objetos, equipamentos e materiais de escritório utilizados, providenciando a devolução ao local que foi retirado, ou a reposição em caso de término. Neste último caso, o funcionário deverá comunicar a pessoa responsável por compras a necessidade de repor o estoque.
- Não é permitido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências do Pró-Saber SP.
- Seja consciente! Evite o desperdício de água, descarte corretamente o lixo nos locais adequados e não esqueça alimentos no frigobar e armários. Também zelamos pela economia de luz e de água. Apague a luz quando sai do ambiente e use a máquina de lavar quando estiver cheia.
- O ar condicionado da Biblioteca poderá ser usado em dia de calor.
- Quando estiver sozinho, o funcionário deverá atender o telefone da Instituição e anotar os recados devidamente. Ao atender o telefone, o funcionário deverá fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando a organização e/ou setor e também quem está atendendo.
- Nunca deixar de anotar e/ou transmitir recados.
- O funcionário deve cuidar para que qualquer tipo de comunicação seja escrita para



Pró-Saber  
São Paulo

não deixar na informalidade recados e combinados.

- O funcionário deve ler e ter permanente conhecimento do teor de todos os

comunicados da organização, além de participar das reuniões internas.

- O funcionário deve manter sempre atualizado seu endereço, telefone, e-mail e demais dados pessoais e comunicar por escrito sempre que houver alterações.

### ➤ **SOBRE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- O atendimento ao público (parceiros, doadores, interessados, órgãos públicos, alunos, pais, voluntários, etc.) deve ser sempre adequado e feito de forma cordial e atenciosa. O funcionário deve ter postura gentil e educada, além de utilizar linguagem adequada, evitando palavras grosseiras ou expressões de gíria. O objetivo é criar o desejo na visita para que faça parte da nossa rede. Sempre ofereça um café e água.
- Todos os membros da equipe são representantes do Pró-Saber SP quando recebem uma visita ou estabelecem contato com terceiros. Assim, toda pessoa que procure o Instituto, por telefone ou pessoalmente, deve ser tratada com respeito e consideração. O mesmo tratamento deve ser dispensado aos contatos por e-mail, sendo apropriado, neste caso, uma resposta rápida e educada, que contemple as informações desejadas ou as providências que estão sendo tomadas para atender à solicitação. Sempre ofereça um café e água.

### ➤ **GESTÃO DAS INFORMAÇÕES**

Os documentos físicos ficam guardados na sala da administração, divididos por pastas de acordo com a data e o assunto e podem ser consultados pelos membros da equipe sempre que necessário, desde que seja mantida a ordem e devolvidos para o local. Sempre que for necessária a consulta destes documentos, os responsáveis pelo setor administrativo ou financeiro devem ser avisados previamente.

Há uma pasta somente de processos, onde todos são de acesso a toda a equipe. Os processos desenhados são para evitar retrabalho e para aumentar a eficiência do Pró-Saber SP investindo tempo na criação de atividades que já foram planejadas e testadas. Consulte ou pergunte sempre sobre a existência de algum novo processo antes de criá-lo.

Os documentos recentes virtuais estão arquivados no Servidor, divididos por pastas. Algumas pastas são acessíveis para toda a equipe, outras, possuem acesso restrito



Pró-Saber  
São Paulo

apenas às respectivas áreas.

O funcionário deve evitar salvar permanentemente documentos fora destas pastas ou criar outras pastas desnecessárias. Qualquer modificação deve ser solicitada previamente aos responsáveis pelo setor administrativo ou financeiro.

O Pró-Saber SP possui um servidor acessível a toda a equipe, onde são colocados imagens, fotos, vídeos e arquivos. Para acessar o servidor o funcionário deverá estar logado dentro do espaço do Pró-Saber em um notebook com login e senha fornecidos pelo setor administrativo no primeiro dia de trabalho.

Importante que o título de todos os documentos salvos no Servidor seja auto explicativo, contendo data e assunto. As pastas devem ser nomeadas e organizadas.

### ➤ **COMUNICAÇÃO INTERNA**

A comunicação entre os funcionários do Pró-Saber SP é realizada exclusivamente por e-mail. Todos os eventos e comunicados importantes devem, obrigatoriamente, ser formalizados por e-mail para que sejam adicionados a agenda.

Assim, todos os funcionários devem manter o seu endereço de e-mail atualizado nos cadastros do Pró-Saber SP, comunicando sempre que ele for alterado ou quando não estiver recebendo os e-mails.

Além disso, os funcionários devem se comprometer a verificar, preferencialmente, sua caixa de e-mails ao menos uma vez por dia.

É interessante que os funcionários integrem o grupo de WhatsApp, que é utilizado para comunicados mais urgentes, no entanto, esta ferramenta não será utilizada para comunicados oficiais, pois devido ao grande número de mensagens, informações importantes muitas vezes se perdem. Sendo assim, ainda que o assunto já tenha sido tratado no grupo de WhatsApp, ele deve ser formalizado por e-mail.

Os funcionários devem utilizar o grupo de WhatsApp com prudência, evitando mensagens fora do horário de trabalho, exceto em caso de urgências.

### ➤ **AGENDA COLETIVA**

Há uma agenda coletiva fixada na sala da administração e na secretaria/recepção, onde são informadas todas as datas e horários de eventos, atividades e reuniões que ocorrerão nas dependências do Pró-Saber SP ou externamente, que envolvam os



Pró-Saber  
São Paulo

funcionários e/ou os alunos.

É extremamente importante que TODAS as atividades sejam registradas na agenda, para que possa ser verificada a disponibilidade do espaço e das pessoas, facilitando a organização e programação do calendário.

A programação deverá ser enviada para a Coordenação de Desenvolvimento Institucional, que irá sempre atualizar o calendário. A Secretaria ficará responsável pela impressão e fixação do calendário nos murais do instituto.

Os funcionários se comprometem a consultar a agenda pelo menos uma vez ao dia, e, obrigatoriamente, toda vez que forem marcar compromissos, devendo sempre estar atualizados sobre a programação interna e externa do Pró-Saber.

No contexto de pandemia a agenda de reuniões virtuais está acessível a todos no link: [https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=prosabersp.org.br\\_5sbefqjcm1jkcmed2a3m4dvfjc@group.calendar.google.com&ctz=America/Sao\\_Paulo](https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=prosabersp.org.br_5sbefqjcm1jkcmed2a3m4dvfjc@group.calendar.google.com&ctz=America/Sao_Paulo)

## ➤ **SOBRE O USO DO ESPAÇO**

### 1. Pátio de cima

- Os brinquedos são guardados em caixas devidamente classificados com etiquetas.
- Os alunos são convidados DIARIAMENTE a guardar os brinquedos depois do recreio. No entanto, sabemos que não ficarão guardados de forma perfeita.
- As plantas devem ser regadas todos os dias.
- O bebedor deverá ter água todos os dias.
- Fazer a manutenção do brinquedão a cada 2 anos.
- Deixar as mesas do pátio limpas
- Fazer a manutenção dos bancos periodicamente

### 2. Banheiros

- Devem ser limpos antes de abrir o portão e após os recreios.
- O dia deve se iniciar com papel higiênico e papel toalha em todos os banheiros

### 3. Tanque de areia



Pró-Saber  
São Paulo

- Os brinquedos que foram usados na hora do recreio devem ser guardados
- A areia deve ser coberta em dia de chuva
- Deve ser trocada a cada dois anos

#### 4. Quadra

- Deixar varrida para que a areia não provoque escorregões
- Fazer a manutenção da pintura do chão e da parede a cada dois anos
- Fazer a manutenção da cobertura a cada 2 anos

#### 5. Pátio de baixo

- Cuidar da goiabeira
- Cuidar dos brinquedos
- Manter a entrada das salas com o material em potes organizados e etiquetados

#### 6. Biblioteca

O Pró-Saber SP possui uma biblioteca interna com vários títulos infanto-juvenis, destinada aos alunos, mas que podem ser interessantes para a equipe, para os pais e para os demais moradores de Paraisópolis.

Sendo assim, a biblioteca é aberta ao público de segunda a sexta. Para a realização do empréstimo basta entrar em contato com o responsável pela biblioteca, que fará o cadastro e registrará o empréstimo.

Prazo de empréstimo: 15 dias.

Quantidade: Cada pessoa poderá retirar o máximo de 2 obras por vez, e só poderão realizar novos empréstimos ao devolvê-los.

Renovação de prazo de devolução: O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente se não existir reserva por outro usuário. Para reservar basta entrar em contato com os responsáveis pela biblioteca.

Perda de títulos: No caso de perda de alguma obra emprestada, esta deve ser restituída ao Pró-Saber SP.

Atraso na devolução: Em caso de atraso, a pessoa ficará impedida de emprestar novas

obras por uma semana.

**Você pode fazer e receber doações para a Biblioteca do Pró-Saber! Basta falar com os responsáveis pela biblioteca.**

- **ALUGUEL DO ESPAÇO**

O espaço pode ser locado, pelos funcionários, com os seguintes critérios:

1. aluguel de 4 horas: 1/2 período. Custo: R\$ 700,00 sem cozinha

R\$ 800,00 com cozinha

2. aluguel de 8 horas: dia todo: Custo: R\$ 800,00 sem cozinha

R\$1.000,00 com cozinha

É necessário pagar por fora um funcionário do Pró para limpar:

4 horas: R\$100,00.

8 horas: R\$150,00.

Número de pessoas: Máximo 100

Forma de pagamento: em duas vezes

Há 30% de desconto para os funcionários diretos do pro e 10% para seus familiares

Processo:

1. Procurar o financeiro e o financeiro apresenta a proposta
2. A mediadora da comunidade avalia calendário e verifica o pedido
3. Pagamento de 50%
4. O Pró-Saber SP avalia se a pessoa entregou o espaço em ordem.



Pró-Saber  
São Paulo

## (v) POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

O Pró-Saber SP recruta, contrata, capacita e promove pessoas em todas as posições, sem discriminação de raça, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade ou deficiência física.

### ➤ RECRUTAMENTO DE PESSOAS

O processo de seleção do Pró-Saber SP toma como base os seguintes critérios: pró atividade, espírito prático, senso crítico, flexibilidade, ética, sensibilidade social e capacidade fuçativa (correr atrás)

#### Procedimento:

- Elaboração de descrição do cargo para vaga em aberto - os critérios para o cargo em aberto e a descrição das atividades deverão ser definidos pelo responsável pela próxima admissão e a remuneração aprovada pelo setor financeiro. Deve constar na decisão do cargo um parágrafo descritivo do Pró-Saber SP; a área de trabalho; as principais atividades do cargo; formação e habilidades; e benefícios oferecidos.
- Pré-seleção dos melhores currículos - seleção baseada nas necessidades contidas nas descrições de cargo.
- Entrevista (quantas forem necessárias) - realizadas pelo responsável pela área que tem autonomia para realizar a contratação. Há a possibilidade do Conselho ser solicitado para entrevistar o candidato
- Serão solicitadas referências a antigos empregadores.

Se não for contratado, o candidato deverá ser comunicado e encerrado o processo. Se for aprovado, o candidato receberá um feedback pelo telefone, e o setor financeiro será envolvido para iniciar os procedimentos e documentação para contratação.

#### Integração e Avaliação de Desempenho Onboarding

No primeiro dia de trabalho uma pessoa da equipe fica responsável pela tarefa de integração, apresentando o espaço e as pessoas, e explicando o funcionamento da organização em si.

Consultar o documento intitulado Onboarding com o passo a passo da chegada do novo funcionário.

Descrição do cargo apresentada na entrevista se tornará um documento com metas



Pró-Saber  
São Paulo

claras e revisto no final do período de experiência para discutir e alinhar as expectativas da

organização e dos profissionais.

Legalmente há um período de três meses de experiência, em que o contrato pode ser desfeito pela organização ou pelo contratado sem prejuízo.

A avaliação será feita por meio de questionários, quais sejam a Entrevista de Acompanhamento, a ser preenchida após os três primeiros meses da contratação e a Entrevista de Desligamento, a ser preenchida no momento do desligamento do funcionário (documentos anexos).

Todo funcionário é avaliado semestralmente. É dever do seu coordenador/ gestor enviar com antecedência uma autoavaliação para ser preenchida. Semestralmente, o Plano de Desenvolvimento Individual deve ser realizado ou revisitado.

#### ➤ DEVERES E BENEFÍCIOS DOS FUNCIONÁRIOS

##### - Horário de Trabalho:

A carga horária de trabalho é definida no momento da contratação.

É permitida a flexibilização da jornada diária de trabalho, de modo a oportunizar a compensação de horas trabalhadas fora da jornada contratada por meio do banco de horas.

O Pró-Saber SP pode disponibilizar o trabalho remoto, home office, desde que compatível com o cargo. As datas e horários para a realização do "home-office" devem ser agendada com o gestor e comunicada a equipe. O funcionário deve estar disponível online e por telefone durante todo o horário de trabalho.

##### - Almoço:

O Pró-Saber SP oferece as refeições em sua sede.

##### - Ausência:

As ausências e grandes atrasos devem ser avisados ao gestor com a máxima antecedência possível, informando os motivos, para planejamento interno.



Pró-Saber  
São Paulo

As ausências médicas serão abonadas mediante apresentação de atestado, porém solicita-se que consultas rotineiras e não emergenciais não sejam marcadas no período de pico, como em dias de eventos, reuniões, etc.

O Pró-Saber SP valoriza o equilíbrio entre vida profissional e pessoal e acredita que os resultados valem mais que o número de horas trabalhadas. Cada funcionário é responsável por comunicar e discutir com o seu gestor quando sentir que sua qualidade de vida estiver sendo prejudicada pelas atividades do trabalho.

- Férias:

O gestor de cada área é responsável por alinhar as férias de cada membro de sua equipe e passar essa previsão ao responsável pelo Setor Administrativo e pelo Setor Financeiro. Após aprovadas, as férias dos funcionários serão divulgadas na Agenda Coletiva. Qualquer necessidade de modificação deve ser comunicada com antecedência.

- Recessos:

Recessos são Natal, Ano Novo, Carnaval, Feriados Oficiais e *férias escolares*. As emendas de feriados serão comunicadas pela administração.

- Remuneração:

A remuneração e forma de contratação dos profissionais é definida entre o gestor e a diretoria e informada no momento da contratação.

O salário é pago integralmente todo último dia do mês.

Todos os professores tem um plano de carreira que deve ser mostrado no ato da contratação para o funcionário assim como a equipe administrativa.

- Avaliação de Clima

Uma vez por ano, será promovida uma pesquisa de clima para todos os funcionários. A adesão é voluntária.

Em reunião de grupão, uma devolutiva da pesquisa deverá ser compartilhada com os



Pró-Saber  
São Paulo

funcionários, assim como um plano de ação para as futuras melhorias,

- Licenças

Os funcionários terão direito à licença maternidade de 6 meses (4 meses o INSS paga e 2 meses a Instituição paga) e licença paternidade de 5 dias.

- Estagiários:

O horário de trabalho, almoço, feriados, férias e benefícios dos estagiários serão regidos de acordo com a Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio).

- Treinamento e Desenvolvimento:

O Pró-Saber SP incentiva o desenvolvimento e treinamento contínuo dos funcionários, por meio de palestras, seminários, cursos, além de livros, artigos, filmes, e compartilhamento de conhecimento com outros membros da equipe, sempre visando o aprimoramento de suas atividades.

Havendo necessidade de se ausentar para comparecer em referidos eventos, o gestor deve ser comunicado com antecedência e o funcionário deve apresentar um comprovante de participação no evento, se houver, bem como replicar o conteúdo aos demais funcionários, quando solicitado.

Os funcionários têm direito a financiamento de 50% dos custos de um curso por ano, dependendo do valor. Referido curso deverá estar alinhado com as funções exercidas pelo cargo e devem ser discutidas com o gestor, para analisar as possibilidades de apoio.

As informações devem ser enviadas, com antecedência, ao Setor Administrativo e Financeiro para aprovação, de acordo com o orçamento anual e prioridades de treinamento.

➤ PROCEDIMENTO DEMISSIONAL

Na ocasião da rescisão do contrato, se por vontade do funcionário, este deverá avisar com antecedência de 30 dias, sob pena de desconto do período não trabalhado, referente



Pró-Saber  
São Paulo

ao aviso prévio, de acordo com a legislação trabalhista. Se for por vontade do Pró-Saber, serão pagos todos os encargos e direitos do funcionário, nos termos da legislação em vigor.

Em ambos os casos, o funcionário deverá preencher a Entrevista de Desligamento, para que o Pró-Saber SP possa aprimorar sua gestão. Esse documento deverá ser arquivado.

Cartas de recomendação poderão ser fornecidas mediante solicitação.

➤ **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS DE IMAGEM**

Anualmente será assinado o Termo de Cessão de Direitos autorizando a utilização de fotos e depoimentos contidos na avaliação das atividades, que eventualmente venham a ser utilizadas em veículos de comunicação interna ou externamente.



Pró-Saber  
São Paulo

## **(vi) POLÍTICAS FINANCEIRAS**

### ➤ REEMBOLSO

O Pró-Saber SP despesas como refeições, estacionamento, transporte, correios, materiais, desde que utilizados em função de trabalhos prestados.

O Pró-Saber SP não realizará o reembolso de despesas consideradas abusivas. O funcionário deve utilizar os recursos disponíveis com responsabilidade.

O valor limite de reembolso para refeição é de R\$ 22,00 por dia, mediante apresentação de nota fiscal com a descrição dos custos. Não serão reembolsados gastos com bebida alcoólica.

Os reembolsos deverão ser solicitados ao Setor Financeiro e dependerão de comprovação válida. Não será realizado o reembolso de despesas sem comprovante e também não serão aceitos documento apagados, rasgados, sujos, com rasuras, sem o CNPJ da instituição. No cupom fiscal deve conter CNPJ, data, valor e descrição da despesa de forma legível.

É necessário preencher devidamente o Relatório de Reembolso (documento anexo) para solicitar o reembolso, que deverá ser entregue ao Setor Financeiro junto com os comprovantes das despesas (imprimir o formulário em papel limpo pois é um documento contábil e fiscal).

As despesas deverão ser apresentadas até um mês após o desembolso.

### ➤ PAGAMENTO DE FORNECEDORES

Para pagamento de fornecedores/colaboradores existem duas possibilidades:

Pessoa jurídica: os pagamentos só serão feitos após o recebimento da nota fiscal de pessoa jurídica.

Pessoa física: devem fornecer RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), além do nome completo, endereço, RG e CPF.

O Setor Financeiro deverá ser sempre consultado antes da contratação de serviços.

### ➤ COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA OS PROGRAMAS

Os profissionais poderão solicitar compras de materiais, instrumentos e manutenções,



Pró-Saber  
São Paulo

mediante e-mail, para o setor financeiro, que irá analisar a possibilidade da compra. Isso vale também para a contratação de transportes para passeios.

O pedido deverá ser realizado com antecedência mínima de 5 dias.

#### ➤ VIAGENS

Em casos de viagem a trabalho, o funcionário deverá acionar o Setor Administrativo e Financeiro com pelo menos sete dias de antecedência, para que seja possível amparar os gastos.

Serão considerados gastos com traslado, hospedagem, transportes locais e administração.

O adiantamento será feito de acordo com o número de dias da viagem. Após o retorno, deverá ser feita prestação de contas dos gastos efetuados. Todos os gastos deverão ser comprovados com recibos fiscais. Caso tenha sobrado dinheiro do valor adiantado, este deverá ser devolvido ao Pró-Saber.



Pró-Saber  
São Paulo

## **(vii) COVID-19**

### **O que é o novo Coronavírus (COVID-19)?**

Segundo o Ministério da Saúde, Coronavírus é uma família de vírus que causam infecções respiratórias, como a SARS (Síndrome Respiratória Aguda, reportada pela primeira vez em 2002, também na China) e a MERS (Síndrome Respiratória do Oriente Médio, reportada pela primeira vez em 2012 na Arábia Saudita). O novo agente do Coronavírus foi descoberto em 31 de dezembro de 2019 após casos registrados na China e provoca a doença hoje chamada pela mídia de Coronavírus (COVID-19).

### **Como se transmite o Coronavírus?**

O Coronavírus é transmitido de uma pessoa para outra. Essa transmissão pode ocorrer:

- pelo contato próximo com alguém infectado;
- por meio de gotículas de saliva ou muco, expelidos na tosse ou espirro;
- através de partículas virais transferidas no aperto de mão;
- por partículas contaminadas em superfícies de objetos de uso comum, como maçanetas e catracas;
- ao compartilhar objetos pessoais, como copos, talheres, celulares, etc.
- A transmissão da doença também pode ocorrer por portadores do vírus ainda sem sintomas aparentes, por isso todo cuidado é pouco.

Com o decreto oficial de estado de quarentena, o Instituto tomou as devidas precauções em 2020 para que a equipe trabalhasse em segurança.

Em agosto/2021 o Pró-Saber completará 18 anos de existência, de muitas conquistas e desafios.

Completar 18 anos remete um ritual de passagem, de celebrar mudanças, de analisar trajetórias.

E é isso que tem acontecido conosco ao logo destes meses de pandemia: planejar, testar, avaliar, corrigir, acompanhar, comemorar (cada pequena conquista).

Reinventar.

Para o início de 2021 foi planejado um modelo híbrido de trabalho: aulas virtuais e presenciais seguindo calendário acordado com a equipe pedagógica.

Porém, em março/2021, pouco mais de um mês do início das aulas, o estado de SP declarou bandeira roxa, mais restritiva, visando conter a propagação do coronavírus.



Pró-Saber  
São Paulo

Apesar da limitação das atividades, esse momento não influenciou nosso orçamento, justamente por causa dos aprendizados adquiridos em 2020 sobre como continuar as atividades da organização.



Pró-Saber  
São Paulo

## O que o Pró-Saber tem feito para manter seus colaboradores seguros?

### 1. Elaboração de um plano estratégico

Este plano contempla ações de curto, médio e longo prazo, além de levar em consideração todas as variáveis que uma pandemia pode acarretar. Por esse motivo todo começo de reunião com as equipes é validado o acordo, como por exemplo, rodízio de equipe, redução da carga horária, trabalho somente através de plataformas virtuais como zoom e google meet, tudo é discutido com todos independente do momento atual de expansão da pandemia.

### 2. Adoção do home office/trabalho remoto:

No momento mais crítico da pandemia em 2020, 100% da equipe trabalhou em home office. Em 2021, para evitar a concentração de pessoas no mesmo ambiente, o Pró-Saber adotou o modelo híbrido: equipes trabalhando 100% em casa, 50% ou dependendo da demanda. Para garantir que os funcionários possuam as ferramentas adequadas para trabalhar, foi emprestado equipamentos necessários para o desenvolvimento normal do trabalho, como cadeira, computador e soluções online para reuniões.

### 3. Benefícios

Com relação aos benefícios, que normalmente são corporativos, como vale-refeição e vale-transporte, a empresa não tem a obrigação de conceder no período de home office, mas foi feita a escolha de fornecer cartão alimentação, que em 2021 virou um benefício da equipe. Cada colaborador recebe mensalmente R\$100,00 de auxílio alimentação.

Enquanto a situação não estiver 100% segura, também foi feito um acordo com as equipes de reembolsar a ida presencial ao Pró-Saber, sejam elas por locomoção através de aplicativos ou reembolso de combustível calculado pelo trajeto casa/trabalho.

Esses reembolsos tem teto semanal de R\$60,00 para pessoas que vão ao espaço uma vez por semana e R\$80,00 semanais para pessoas que precisam ir mais de uma vez.

O reembolso é pago junto com o salário, no último dia do mês, mas passa por validação do setor administrativo antes de sua efetivação.

Os valores semanais são discutidos, reavaliados e passíveis de ajustes a cada fim de semestre.

### 4. Garantir proteção e segurança

- Propagar o hábito de higiene das mãos e higienização das estações de trabalho frequentemente (devidamente explicados nos cartazes fixados por todos os espaços);
- Disponibilizar álcool em gel;
- Estimular horários alternativos de trabalho para evitar sobrecarga de pessoas dentro do espaço;
- Promover limpeza constante do local;



Pró-Saber  
São Paulo

- Desencorajar contato físico e compartilhamento de utensílios;
- Criação de “bolhas”: calendário pedagógico de aulas presenciais, com revezamento diário de educadores e alunos, redução da carga horária dos cursos, validação semanal de atividades e determinação por parte da equipe gestora sobre os funcionários que trabalharão a cada dia. O calendário é divulgado internamente pela equipe de desenvolvimento institucional em drive compartilhado, toda sexta-feira e deve ser preenchido por todos os gestores a fim de controlar o número de pessoas circulando dentro do Pró-Saber.

### **5. Proporcionar uma comunicação interna clara e eficiente**

Como o home office pode tornar a comunicação interna um mais demorada do que presencialmente, fica definido o e-mail como principal ferramenta de comunicação entre as equipes, e WhatsApp para casos onde exista a urgência de falar com todos em prazos que exigem agilidade.

As reuniões com todos os funcionários, conduzida pela diretora executiva, passam ser todas virtuais, com presença obrigatória e dia e horário previamente acordado.

As equipes também deverão fazer suas reuniões semanais em plataformas online, conduzidas pelos gestores de suas equipes. E sempre que possível, usar essas reuniões para falar sobre as medidas e informações oficiais sobre o Coronavírus e como isso afeta o trabalho da organização.

### **6. Departamento Pessoal e Recursos Humanos**

Duas normas específicas sobre o Coronavírus foram publicadas: a Lei 13.979 de 2020 e a Portaria 356/2020 que tratam justamente sobre as situações de quarentena e isolamento.

Em casos de suspeita de contaminação, o Pró-Saber fará o reembolso do teste. E se o funcionário testar positivo para o novo Coronavírus, será solicitado imediatamente que seja feito isolamento, o afastamento do trabalho será considerado como falta justificada e não terá o desconto dos dias. Neste caso específico, o Pró-Saber arcará com o salário do funcionário durante todo esse período, mesmo que ultrapasse os 15 dias - diferente de outras doenças em que o pagamento seria de responsabilidade do INSS a partir do 16º dia de afastamento.

Porém a lei não é tão clara quanto a isso, afinal Coronavírus é doença e quando ultrapassasse os 15 dias a pessoa deveria ser afastada pelo INSS. Então veremos o desdobramento caso a caso, pois acreditamos que algumas empresas recorram sobre a responsabilidade do pagamento ao colaborador diagnosticado com o vírus.



Pró-Saber  
São Paulo

Lembramos que o funcionário não pode se ausentar por conta própria sem que esteja contaminado ou que não tenha risco de contaminação. As ausências sem o consentimento da equipe gestora e

sem atestado médico podem configurar abandono de emprego ou indisciplina e serão computadas como falta.

Em caso de gripes e resfriados, a recomendação é que os funcionários realizem o trabalho remotamente.

Colaboradores diagnosticados com o vírus, amparados por atestado médico devem repousar e cuidar da saúde.

Passado o período de afastamento concedidos por órgãos de saúde, haverá uma avaliação interna da equipe gestora sobre a volta ao trabalho. Se for analisado que o funcionário não está apto a voltar, mesmo que o período do atestado tenha expirado, ainda assim será solicitado que continue em isolamento.

Toda e qualquer suspeita deve ser imediatamente comunicada ao gestor direto e equipe administrativa.