GUIA DO COLABORADOR

ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA
EVANGÉLICA

Sumário

Mensagem do Presidente	05
Boas Vindas	07
Capelania	08
Nossa História	09
Missão, visão e valores	10
Mantidas	10
Direitos e Deveres	11
Normas Institucionais	12
Benefícios	15
Medicina e segurança do trabalho	18
Ausências Legais	20
Portal RH	26

Junho/2018
Edição 01 - Nº 01

Mensagem do Presidente

A Associação Educativa Evangélica recebe de braços abertos seus novos colaboradores, com a certeza de que vocês vão contribuir para a construção de uma Instituição cada vez mais forte.

Os colaboradores são a força motriz da Instituição, essenciais na sua manutenção e construção.

Tragam todo o seu talento, entusiasmo e criatividade.

A AEE vem sendo construída ao longo dos anos por meio do trabalho de pessoas que contribuíram para seu desenvolvimento e manutenção. Vocês agora são parte desta história.

Sejam bem-vindos!

Dr.Ernei de Oliveira Pina
Presidente da Associação Educativa Evangélica

Bem-vindo!

Ganhamos um reforço na nossa equipe, a partir de hoje temos um novo colaborador vestindo a nossa camisa.

Passamos muitas horas do nosso dia e da nossa vida no trabalho, por isso tentamos sempre fazer com que o tempo na Instituição seja, além de produtivo, muito agradável, criando sempre um ambiente saudável e amistoso.

Desejamos que você se sinta bem entre nós, que faça parte das nossas vivências, que encontre oportunidades e condições para aprender e crescer.

Esperamos, sinceramente, que a sua experiência conosco seja excelente e duradoura. Sinta-se muito bem acolhido. Desejamos as boas-vindas, muitas realizações e sucesso nesta nova empreitada. Boa sorte e bom trabalho!

A vida é mais

Benjamim Franklin, um dos grandes políticos da história estadunidense, disse que "o trabalho dignifica o homem". Como instituição confessional cristã, de orientação evangélica reformada, cremos que trabalhar é uma bênção instituída por Deus desde a Criação. Através do trabalho entendemos parte de nosso significado, podemos abençoar inúmeras pessoas e honrar a Deus. Apesar do fardo que o pecado trouxe, em Cristo podemos encontrar o verdadeiro sentido do serviço, afinal de contas, ninguém amou e serviu tanto quanto Ele.

A Capelania tem como função servir aqueles que servem para que o resultado de nossa ação alcance de forma benéfica o maior número de pessoas possível. Por isso, oferecemos apoio espiritual à liderança da Instituição, colaboradores, técnicos, docentes e discentes. As ações acontecem de várias formas, sejam por meios de aconselhamentos, devocionais setoriais, reuniões em pequenos e grandes grupos, palestras, congressos, dentre outras.

Somos profundamente gratos pela sua presença conosco. Que sua jornada pessoal, familiar e institucional seja amparada e fortalecida por Deus sempre!
Em Cristo,

CAPELANIA
ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA

Nossa história

Uma gigante que nasceu em março de 1947. A Associação Educativa Evangélica foi fundada no dia 31 de março de 1947, por Antônio de Oliveira Brasil, Archibald Tipple, Arthur Wesley Archibald, Dayse Fanstone, James Fanstone, Newton Wiederhecker, Nicola Aversari, Severino Araújo e William Benister Forsyth, missionários e líderes evangélicos, sob a liderança do Reverendo Arthur Wesley Archibald.

Nasceu para criar e manter escolas rurais e urbanas. A AEE é uma instituição confessional, francamente cristã evangélica e de caráter interdenominacional. Hoje, abriga um Centro Universitário, seis faculdades e três colégios.

Cerca de 16 mil alunos, de todas as idades, estudam em uma das instituição da AEE, que oferece ensino do Maternal ao Mestrado.

A Associação Educativa Evangélica também tem projetos ambientais em uma área experimental localizada a 70 quilômetros de Anápolis. Um projeto propõe a construção de um novo modelo de aproveitamento e manejo dos recursos naturais existentes na antiga Fazenda Bethel.

Trabalhando sempre para oferecer o melhor aos nossos alunos, a Associação Educativa Evangélica vem crescendo a cada ano e hoje tem o maior Centro Universitário de Goiás. A AEE é referência, não só pela grandeza em infraestrutura e laboratórios, mas principalmente, pela qualidade de ensino oferecida aos alunos.

Missão, Visão e Valores

Fundamentada em princípios cristãos, tem como missão promover, com excelência, o conhecimento por meio do ensino nos diferentes níveis, da pesquisa e da extensão, buscando a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

A Instituição tem ainda a visão de que será cada vez mais reconhecida como instituição cristã de educação e centro de excelência em ensino, pesquisa e extensão, utilizando conceitos inovadores de gestão.

Por meio do desempenho de sua missão, a Instituição tem como Valores a competência, o profissionalismo e o trabalho participativo, norteando suas ações por Princípios éticos, morais e cristãos.

Mantidas

UniEVANGÉLICA
CENTRO UNIVERSITÁRIO

COLÉGIO Álvaro de Melo
CERES

Colégio Couto Magalhães
ANÁPOLIS E GOIANÉSIA

Faculdade EVANGÉLICA
JARAGUÁ

Faculdade EVANGÉLICA
RUBIATABA

Faculdade EVANGÉLICA
CERES

Faculdade EVANGÉLICA
GOIANÉSIA

Faculdade EVANGÉLICA
SENADOR CANEDO

Raízes
Plantando conhecimento para a vida

Direitos e deveres

Direitos

- Ter a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada.
- Ter o depósito mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Receber férias e 13º salário.
- Receber salário até o 5º dia útil.
- Ter acesso ao contracheque.
- Usufruir dos benefícios ofertados pela AEE.
- Ser tratado com dignidade.
- Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções, dentre outros.

Deveres

- Ser pontual e assíduo.
- Registrar horários de entrada, saída e intervalos, respeitar as marcações de ponto.
- Usar uniforme, quando disponibilizado.
- Usar crachá de identificação dentro da Instituição.
- Comunicar com antecedência faltas ou eventuais atrasos.
- Manter a disciplina no ambiente de trabalho, evitando qualquer ação que se configure como mau comportamento, ato de insubordinação ou indisciplina.
- Não se ausentar do local de trabalho para realizar atividades pessoais, sendo proibida a saída do colaborador da AEE em horário de expediente de trabalho para resolução de problemas particulares, salvo motivos de força maior, quando estes deverão ser comunicados ao encarregado para liberação e devidamente

justificados com a apresentação de documentação expedida para tal fim.

- Não utilizar celulares e computadores no horário de trabalho para fins particulares, dentre outros.
-

Fique atento!

É dever e de total responsabilidade do colaborador informar e manter atualizados, no Departamento Pessoal, quaisquer alterações em seus dados pessoais tais como: estado civil, dependentes, mudança de endereço, mudança de telefone, qualificação profissional.

É dever do colaborador, caso possua outro vinculo empregatício, informar ao Departamento Pessoal, por meio de declaração, o recolhimento de INSS efetuado no outro emprego ou nos solicitar a declaração caso haja o recolhimento pela Instituição.

Toda declaração ou margem consignável é liberada em até 02(dois) dias úteis após a solicitação.

Normas Institucionais

- Atuar com honestidade, integridade, diligência e compromisso.
- Primar pela eficiência, cordialidade, ética e respeito nos relacionamentos com o público interno e externo.
- Manter a postura e ética profissional recomendada ao ambiente de trabalho, independente do vínculo de amizade estabelecido entre colegas, pais e alunos.
- Tratar o público interno e externo com dignidade, respeito e educação.
- Usar corretamente e obrigatoriamente os equipamentos de

segurança que forem concedidos pela empresa.

- Não utilizar palavras ofensivas, depreciativas, irônicas no trato com clientes internos e externos.
- Utilizar trajes adequados ao ambiente profissional, sendo vedado, independente de curso/função, o uso de roupas curtas, roupas transparentes, decotes, fendas acentuadas, roupas excessivamente justas, blusas e vestidos frente única ,'blusas tomara que caia', bermudas, shorts, camisetas cavadas, chinelos e bonés.
- Não acessar, transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, expor a instituição, ou colegas de trabalho.
- Utilizar os recursos institucionais de forma consciente, zelando pela conservação de equipamentos, materiais, móveis e instalações, comunicando ao superior imediato quaisquer anormalidades notadas.
- Utilizar os insumos disponibilizados pela instituição de forma racional e econômica, incluindo-se energia e água.
- Não retirar da instituição, ainda que temporariamente, qualquer material ou equipamento sem autorização prévia e escrita.
- Colaborar com a manutenção e ordem do ambiente.
- Portar-se de maneira adequada e condizente com o ambiente profissional e acadêmico, evitando-se: brincadeiras impróprias, disseminação de fofocas e maledicências, comentários desnecessários, negativos e depreciativos quanto a situações ou pessoas.
- Utilizar vocabulário adequado ao ambiente profissional e educativo em todos os ambientes em que a Instituição se faça representada (departamentos, sala de professores, sala de aula, atividades externas, momentos festivos, viagens...), evitando-se gírias, palavras de baixo calão, gritos...
- Manter ambiente de trabalho amistoso e participativo, primando pelo companheirismo, camaradagem, consideração e tolerância.
- Manter atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos.
- Respeitar a individualidade e características pessoais de cada

colega, promovendo-se a diversidade e praticando-se a inclusão.

- Levar reclamações ou insatisfações diretamente à Direção, Gerentes ou Coordenação, evitando-se queixas ou exposição de problemas àqueles que não estão aptos a resolvê-los, tais como colegas de trabalho, pais e alunos.
- Não denegrir a Instituição ou o ambiente de trabalho, enquanto empregado.
- Não divulgar informações privilegiadas ou de caráter sigiloso, primando pela confidencialidade.
- Não compartilhar documentos institucionais sem autorização prévia e escrita da Instituição.
- Não receber prêmios, patrocínios ou vantagens de clientes para o exercício de suas funções, salvo com a concordância prévia e expressa da Instituição.
- Não indicar o endereço profissional para o recebimento de encomendas/correspondências particulares.
- Não utilizar a logomarca institucional para assuntos não corporativos.
- Não levar a efeito cenas amorosas e íntimas no ambiente profissional.
- Não estabelecer relacionamento amoroso com alunos(as) menores ou menores aprendizes, salvo com autorização expressa dos responsáveis legais.
- Respeitar a confessionalidade institucional, vez que a Instituição tem práticas e valores fundamentados na Bíblia Sagrada.

As normas de conduta aqui explicitadas complementam e não revogam as disposições constantes do contrato de trabalho individual, dos regulamentos e regimentos internos, da legislação aplicável à relação de trabalho e às normas aplicáveis aos profissionais docentes e administrativos que atuam na educação. As violações as normas de conduta institucionais serão consideradas faltas disciplinares, passíveis das sanções facultadas à Instituição pela legislação trabalhista.

Benefícios

CESTA BÁSICA

O colaborador que: a) receber salário igual ou inferior a R$ 1.416,13 (mil quatrocentos e dezesseis reais e treze centavos); b) não houver faltado o serviço, injustificadamente; c) não tiver atrasos somados que sejam superiores à metade da carga horária diária; d) não tiver recebido qualquer sanção disciplinar, receberá uma cesta básica mensalmente, conforme regulamento interno.

O interesse pela cesta deverá ser manifesto formalmente e sua retirada deverá ser feita junto ao almoxarifado, até o dia 10 de cada mês.

BOLSA DE ESTUDOS

O colaborador e seus dependentes legais terão direito a bolsas de estudos, limitadas ao titular e dois dependentes, exceto para os Cursos de Medicina e Odontologia.

Em caso de desligamento do colaborador o beneficio será mantido até o final do semestre em curso.

O percentual da bolsa e as condições gerais para acesso devem ser verificados junto ao Departamento UniSocial.

PLANO DE SAÚDE

Todos os colaboradores da AEE e Unidades mantidas têm direito ao plano de saúde, os valores são custeados pelo colaborador, que por ser vinculado a AEE, usufrui de descontos na contratação dos planos.

Unimed: Planos individuais, com opção de acomodação em apartamento ou enfermaria. Os valores variam de acordo com o plano e acomodação escolhidos pelo colaborador. Podem ser inclusos como dependentes cônjuge e filhos. A inclusão do plano é imediata e o cancelamento é feito uma vez ao mês sendo a data final dia 14. Nos 03 primeiros meses os novos colaboradores são livres de todas as carências, após esse período, cumprem as carências estipuladas pela unimed.

Plamheg: Plano individual ou familiar, acomodação enfermaria, podem ser inclusos como dependentes: cônjuge e filhos de até 23 anos com declaração de faculdade. A inclusão e o cancelamento serão realizados uma vez ao mês, sendo a data final dia 14.

Uniodonto: é o plano odontológico oferecido aos colaboradores com mensalidade individual podendo ser inclusos qualquer membro da família do colaborador. A inclusão e o cancelamento serão realizados uma vez ao mês, sendo a data final dia 14.

Os valores das mensalidades dos planos escolhidos e consultas são descontados diretamente na folha de pagamento do colaborador, sem que haja necessidade de pagamento prévio para retirada de guias. Interessados deverão procurar o setor de Departamento Pessoal para maiores informações.

VALE TRANSPORTE

O vale transporte é oferecido a todos os colaboradores que tiverem interesse, com o fim o deslocamento da residência-trabalho e vice-versa, não sendo permitida a utilização para outros percursos e horários que não sejam o seu horário de trabalho, são depositadas 02 passagens diárias. A instituição fará o desconto de 6% do salário do colaborador. (Lei n.º 7.619 Art.1º).

CRÉDITO CONSIGNADO

A AEE oferece a opção de crédito consignado junto aos bancos Bradesco e Santander. É liberada pelo Departamento Pessoal a margem disponível do salário do colaborador para o financiamento, cujo valor acordado em contrato com o banco é descontado na folha de pagamento.

Para ter direito ao benefício, o colaborador deve obedecer ao tempo de 6 (seis) meses de contrato com a Instituição.

Medicina e segurança do trabalho

SEGURANÇA DO TRABALHO

A cultura de segurança é a forma mais prática que temos para utilizar no dia a dia com o objetivo de diminuirmos os riscos de acidentes no local de trabalho e garantir a saúde e segurança dos colaboradores.
Em regra, os acidentes de trabalho ocorrem devido a duas causas específicas: ato inseguro e/ou condição insegura. De forma a evitar acidentes o trabalhador deve observar as seguintes recomendações:

- Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará. A distração é um dos maiores fatores de acidentes.
- Brincadeiras que ofereçam riscos a integridade física devem ser evitadas.
- Programe as atividades e procure fazer tudo com tempo. A pressa e a urgência não podem, em qualquer hipótese, comprometer a segurança.
- Quando não souber ou tiver dúvida sobre a forma de realização de serviços, pergunte ao seu superior ou colega mais experiente, pois isto pode prevenir acidentes.
- Os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) serão fornecidos pela Instituição, quando necessários, e são de uso obrigatório.

Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deve entrar em contato, imediatamente, com o gestor direto/e ou técnico de segurança do trabalho, para que ele acompanhe a ocorrência e tome as devidas providências. Caso a ocorrência não possa ser relatada de imediato, a comunicação, junto ao Departamento de Segurança do Trabalho, deverá ocorrer no prazo máximo de até 24 horas após o fato, apresentando-se atestado médico constando de assinatura, carimbo com o nº de registro do médico – CRM e a CID (Classificação Internacional de Doenças).

MEDICINA DO TRABALHO

Medicina ocupacional ou medicina do trabalho é um ramo da saúde que se preocupa em preservar a vida e a integridade do trabalhador.
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Para que serve? O Atestado de Saúde Ocupacional ou ASO trata-se de um documento de caráter médico-avaliativo, em que se avalia e estabelece o estado de saúde do trabalhador, assim como se está apto a exercer determinado cargo ou função na empresa.
Todo colaborador tem o dever de realizar, sempre que solicitado, o exame médico periódico, no prazo estipulado pelo Departamento Pessoal e Segurança do Trabalho. (Art. 168 CLT)
Sendo eles: Atestados Admissionais, Periódicos, Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional.

APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL

O colaborador deve zelar pela boa apresentação profissional, mantendo a higiene geral do corpo e a boa apresentação pessoal, ante ao uso de roupas, sapatos e uniforme/vestimentas adequados.
Recomenda-se, que:

- **Mulheres:** usem cabelos limpos e adequadamente penteados e maquiagem discreta, se utilizada.
- **Homens:** cabelos curtos, aparados e limpos e barba bem feita.
- O crachá deve estar sempre visível e em perfeito estado, não sendo permitida a colagem de figuras neste elemento de identificação.

- O uniforme será concedido pela Instituição, quando o caso, e deve sem mantido limpo e bem conservado.
- Os sapatos dever estar sempre limpos e em harmonia com o restante do uniforme/vestimenta.

Ausências legais

A Instituição concederá as licenças sem prejuízo salarial ao colaborador, de acordo com as normas estipuladas pela CLT e convenções coletivas vigentes, nas seguintes hipóteses:

Administrativos

1 (um) dia útil para alistamento militar;
1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (CLT Art. 473)
1 (um) dia por ano para acompanhar filhos menores, filhos maiores dependentes ou portador de deficiências permanentes, comprovada por atestado médico de acompanhante; (CLT. Art.473)
Luto: 4 (quatro) dias corridos para falecimento de cônjuge, mãe, pai, filho e irmão. (CCT 17/19)
2 (dois) dias consecutivos para falecimento de ascendentes - avô/avó. (CLT Art. 473)
Qualquer outro grau de parentesco não será permitido abonar à ausência
Casamento: 4 (quatro) dias uteis; (CCT 17/19)
Paternidade: 5 (cinco) dias consecutivos.
Licença Maternidade: 120 dias, a gestante pode sair 4(quatro) semanas antes, mediante atestado médico; (CCT 17/19)
Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (CLT Art. 473).

Docentes

1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (CLT Art. 473)
1 (um) dia por ano para acompanhar filhos menores, filhos maiores dependentes ou portador de deficiências permanentes, comprovada por atestado médico de acompanhante; (CLT. Art.473)
Luto: De acordo com a CLT - 9 (nove) dias corridos para falecimento de cônjuge, mãe, pai, filho.(CLT. Art. 320 lei 5452/43)
2 (dois) dias corridos para falecimento de avô/avó e irmão. Qualquer outro grau de parentesco não será permitido abonar à ausência. (CLT. Art.473)
Casamento: 9 (nove) dias corridos. .(CLT. Art. 320 lei 5452/43)
Paternidade: 5 (cinco) dias corridos; (CLT. Art.473)
Licença Maternidade: 120 dias, a gestante pode sair 4 (quatro) semanas antes mediante atestado médico; (CLT. Art.473)
Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo mediante convocação e comprovação documental ao RH. (CLT. Art.473)

Fique atento!

A **justificativa da ausência** do colaborador ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente, deve ser comprovada mediante atestado médico. (Decreto 27.048/49).

O prazo para entrega de atestado no DP é de 2 dias úteis.

Desconto de faltas/atrasos

A falta do colaborador ao serviço enseja o desconto do valor de dois dias de trabalho, já que são descontados a falta e o direito ao DSR-Descanso Semanal remunerado, salvo se a falta for considerada justificada conforme casos citados anteriormente.

Se, na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, este perderá direito á remuneração do dia respectivo, sendo descontados três dias da sua remuneração. (Art. 6 - Lei 605/49)

Portanto, é essencial cumprir a carga horária estabelecida corretamente.

Em caso de saídas antecipadas, atrasos ou faltas legalmente justificadas, o colaborador, além de comunicar o fato antecipadamente ao Encarregado, deverá entregar o documento dentro do prazo de 48 horas da data de emissão ao Departamento Pessoal. O documento deverá ser assinado e validado primeiramente pelo encarregado, para que ele tenha ciência do documento comprobatório de sua ausência. As faltas não justificadas, ou documentos e justificativas entregues fora do prazo estabelecido, serão descontadas em folha de pagamento.

É proibida a saída de funcionários da AEE em horário de expediente de trabalho para resolução de problemas pessoais, salvo motivos de força maior, quando estes deverão ser comunicados ao encarregado para liberação e devidamente justificados com a apresentação de documentação expedida para tal fim.

Penalidades

Colaboradores que não observarem as normas e/ou ordens institucionais, bem como o previsto na legislação, são passíveis das seguintes sanções disciplinares, a depender da gravidade do ato:
A – Advertência Verbal;
B – Advertência escrita;
C – Suspensão;
D - Demissão por justa causa. – esta sendo a última alternativa tomada, se as medidas anteriores não obtiverem sucesso na mudança do comportamento faltoso do colaborador. Art. 482/474 CLT.

Férias

Férias é o tempo de descanso concedido ao empregado após cada período 12 meses de vigência do contrato de trabalho, período este denominado "aquisitivo".
Em regra, as férias são concedidas para o período de 30 dias consecutivos, podendo ser reduzidas proporcionalmente quando houver ausências injustificadas ao trabalho.
O período para férias do colaborador será o que melhor atender aos interesses da Instituição e a concessão poderá se dar em até 12 meses subsequentes ao término do período aquisitivo.
O responsável pela programação das férias é o Gestor/Diretor. A solicitação referente à data de saída primeiramente será analisada por ele e posteriormente repassada ao Departamento Pessoal, que fará a apreciação e aprovação final.
As férias dos docentes serão concedidas, preferencialmente, nos meses de julho ou janeiro, por ocasião do recesso escolar.

Registro de ponto eletrônico

Todo colaborador deverá realizar o seu registro de ponto biométrico.

Os registros serão feitos, em regra, 4 (quatro) vezes ao dia, na seguinte ordem:
1 – Entrada
2 – Saída para intervalo
3 – Retorno do intervalo
4 – Saída

A jornada de trabalho será acordada no ato da contratação, devendo o colaborador respeita-la rigorosamente.

De acordo com o parágrafo 1º do art. 58 da CLT, não serão descontadas nem computadas como horas extraordinárias, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Qualquer marcação que esteja fora dessa regra, será descontada no salário do colaborador.

As horas extraordinárias serão computadas a partir de 15 minutos, ou seja, se o colaborador registrar o ponto 15 minutos antes ou depois do seu horário cadastrado, estes serão considerados como horas extras. Esses casos serão permitidos apenas com a liberação do encarregado. A realização de Horas Extras depende de autorização prévia da Diretoria.
Os colaboradores que são cadastrados com 1(uma) hora de intervalo para repouso ou refeição, deverá registrar o seu retorno após 1 hora, o colaborador que fizer o registro antes deste tempo estará sujeito a advertências escritas, já que se torna um ato de insubordinação.
Os horários de trabalho e local de registro de ponto serão alterados mediante C.I encaminhada pelo encarregado, e

autorizada pela Diretoria Administrativa, justificando o motivo da troca.
O registro de ponto é individual e de total responsabilidade do colaborador, podendo ser consultado acessando o site: www.unievangelica.edu.br no campo Intranet, onde o login e senha são os mesmos utilizados para liberação da máquina de trabalho.
Ao registrarem o ponto, os colaboradores já deverão estar devidamente apresentáveis para iniciar as suas atividades.

Justificativas e ocorrências

O colaborador que não registrar seu ponto dentro dos horários estabelecidos deverá notificar o seu encarregado e posteriormente justificar pelo formulário de Ocorrência.
A Justificativa de Ocorrência deverá ser utilizada para transcrever todas as intercorrências do ponto no decorrer do mês, ela será encaminhada ao seu departamento no final de cada mês, sendo obrigação do colaborador relatar todas as marcações que estão diferentes do seu horário de trabalho pré-estabelecido, tais como: faltas, atrasos, ausências temporárias, omissões, alteração de horário de trabalho, horas extras, compensações, etc.
O envio da justificativa deverá obedecer o prazo estipulado. Ela deverá ser enviada juntamente com o espelho de ponto, para devidas providencias na folha de pagamento.
O encarregado encaminhará a justificativa preenchida com seu parecer ao Departamento Pessoal, para análise e devidos descontos, caso seja necessário. Justificativas entregues fora do prazo ou pelo e-mail não serão consideradas.
O espelho de ponto é um documento da Instituição, não podendo ser alterado ou rasurado, e devera ser assinado pelo colaborador e por seu encarregado.

Portal RH

Todo colaborador (professores, administrativos, menores e estagiários) da Associação Educativa Evangélica, terá acesso às suas informações de registro funcional, por meio do Portal RH. Através dele serão emitidos os contracheques e informações disponibilizadas pelo RH.

Para acessar: http://portalrh.unievangelica.edu.br

Para o primeiro acesso ao sistema é necessário informar:
USUÁRIO: [CODEMPRESA]-[CHAPA_5_DIGITOS]

Sendo assim:
[CODEMPRESA] = 1 (para todas as mantidas)
[CHAPA_5_DIGITOS] = Número da matrícula funcional com 5 dígitos

Exemplo:
Se o funcionário tem matrícula 128, o usuário é 1-00128

SENHA:
CPF (SEM TRAÇOS OU PONTOS)
[CODEMPRESA]-[CHAPA_5

Para o primeiro acesso, a senha será seu CPF. No primeiro acesso, o sistema solicitará a troca da senha, é necessária a troca imediata da senha por outra com 6 dígitos, para que não seja bloqueado seu acesso. A partir do segundo acesso a senha digitada para login deverá ser a que foi substituída no primeiro acesso.

Aplicativo Mobile

O Sistema também é disponível via smartphone. O portal mobile do RM.
Para acessá-lo basta fazer o download do aplicativo: MEU RH

No Aplicativo, clique em Ler QRCode para ler a configuração do ambiente, já irá preencher o Usuário com “1-“, basta preencher a matrícula com 5 dígitos, exemplo: Se sua matrícula é a 21, preencha: 00021, ficando: “1-00021”.

Segue QRCode com as configurações:

Quem tem mais de uma matrícula ativa, deve usar a matrícula de maior número para acessar o portal, e no canto direito em ambiente > Trocar contexto (Mudar o ambiente para outra matricula-vinculada ao mesmo CPF), já acessara a outra matricula sem precisar ter 2 senhas.

Aqueles que não souberem o número de sua matrícula, podem consultar no Funcionário Online. Na abertura de chamado, ao escolher o solicitante pelo nome, irá aparecer a matrícula no canto esquerdo.

A partir do momento em que o colaborador é desligado da Instituição, a chapa de acesso ao Portal é desativada.

Se houver dúvidas, podem entrar em contato com o Departamento de RH

RECEBIMENTO GUIA DO COLABORADOR

Eu _____

colaborador da mantida _____

_____, declaro que recebi o guia do colaborador e participei da integração da Associação Educativa Evangélica. Estou ciente de todas as informações contidas neste guia, me comprometo a seguir suas normas e zelar pela imagem da instituição.

_____

Assinatura do colaborador

Data: _____/ _____/ _____

ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA
EVANGÉLICA

ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA
EVANGÉLICA