



Manual

de Gestão de Pessoas

Política de Recursos Humanos

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão de pessoas na instituição AMARE - Associação para o Bem-Estar do Menor Carente de Esperantina - Piauí, uma organização da sociedade civil de assistência social a crianças, adolescentes e suas famílias vulneráveis.

A **Política de Recursos Humanos**, aqui apresentada, visa promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos valores e missão da organização, garantindo a conformidade com as leis trabalhistas brasileiras e as melhores práticas de governança do terceiro setor.

1. PRINCÍPIOS E VALORES

A gestão de pessoas na AMARE será pautada pelos seguintes princípios e valores:

- **Respeito e Dignidade:** Valorização de cada indivíduo, suas habilidades e contribuições, independentemente de cargo ou função.
- **Transparência:** Comunicação clara e aberta sobre políticas, procedimentos e decisões.
- **Equidade:** Tratamento justo e imparcial a todos os colaboradores.
- **Valorização e desenvolvimento de equipe:** Incentivo ao crescimento profissional e pessoal dos membros da equipe, reconhecendo em especial a excelência e a inovação do trabalho.
- **Colaboração:** Estímulo ao trabalho em equipe e à troca de conhecimentos.
- **Ética:** Conduta íntegra e responsável em todas as interações.
- **Comprometimento com a Missão:** Alinhamento de todos os esforços para o cumprimento da missão da AMARE de assistência a crianças e adolescentes.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA

AMARE possui uma estrutura de governança que inclui um Conselho Administrativo. Este conselho é responsável pela supervisão estratégica e pela garantia da conformidade da gestão de pessoas com a missão e os valores da organização.

- **Conselho Administrativo:** Define as diretrizes gerais de recursos humanos, aprova políticas e monitora o desempenho da gestão.
- **Diretoria Executiva:** Implementa as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho, gerencia o dia a dia da equipe e reporta regularmente ao Conselho.
- **Coordenações / Gerências de Projetos:** Responsáveis pela gestão direta de suas equipes, acompanhamento de desempenho e desenvolvimento das atividades.
- **Colaboradores / Voluntários:** Executam as atividades, seguem as políticas e contribuem para o alcance dos objetivos da AMARE.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de recrutamento e seleção da AMARE buscará atrair e reter profissionais e voluntários qualificados e engajados com a causa.

Planejamento:

- Definição clara do perfil da vaga (cargo, responsabilidades, requisitos, habilidades).
- Análise da necessidade e alinhamento com o planejamento estratégico da AMARE.



Divulgação:

- Canais de divulgação interna e externa (sites, redes sociais, etc.).
- Informações completas sobre a vaga e a AMARE.

Seleção:

- Análise de currículos e formulários de inscrição.
- Entrevistas individuais ou em grupo, com foco em competências técnicas e comportamentais, além do alinhamento com os valores da AMARE.
- Verificação de referências e antecedentes criminais (com autorização do candidato).

Aprovação:

- Aprovação final do candidato selecionado pela Diretoria Executiva, com ciência do Conselho Administrativo para cargos de liderança (equipe de gestão).
- A escolha e contratação do Diretor Executivo segue um rito especial estabelecido pelo Estatuto da AMARE, de acordo com o artigo 11, item IV.
- Comunicação transparente com os candidatos sobre o resultado do processo.

4. ADMISSÃO E INTEGRAÇÃO

O processo de admissão e integração eficaz é fundamental para o sucesso do novo colaborador ou voluntário.

Admissão:

- Documentação legal (contrato de trabalho, ficha de registro, etc.) em conformidade com a LGPD.
- Explanação sobre benefícios e direitos, estabelecidos no **Plano de Cargos e Salários** da AMARE.
- Assinatura de termos:
 1. Termo de Recebimento e Compromisso com a **Política de Proteção Infantil** da Amare;
 2. Termo de Ciência e Adesão ao **Código de Ética e Prevenção à Corrupção**;
 3. Termo de Autorização de Uso de Imagem e Som.

Integração:

- Apresentação da missão, visão, valores e histórico da AMARE.
- Apresentação à equipe e ao ambiente de trabalho.
- Explicação detalhada da função, responsabilidades e expectativas.
- Designação de um mentor para auxiliar nos primeiros dias.
- Treinamento inicial sobre sistemas, procedimentos e normas internas.

5. DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

AMARE investirá no desenvolvimento contínuo de seus colaboradores e voluntários.

Levantamento de Necessidades:

- Identificação de lacunas de conhecimento e habilidades por meio de avaliações de desempenho, feedback e demandas da área.

Programas de Capacitação:

- Oficinas, palestras, cursos online, workshops.
- Foco em temas relevantes para a atuação na área social, como direitos da criança e adolescente, primeiros socorros, comunicação não violenta, gestão de projetos, etc.
- Organização de um workshop de capacitação / formação contínua a cada semestre.

Feedback e Mentoria:

- Estímulo à cultura de feedback contínuo e construtivo.
- Possibilidade de programas de mentoria interna.

6. CONTROLE DE PRESENÇA

AMARE adota o sistema manual de ponto como forma de monitoramento da presença dos colaboradores.

- Cada profissional é responsável por **registrar** manualmente **seus horários** de entrada, saída para almoço, retorno e saída ao final do expediente, em livro de ponto ou folha física.
- Esse controle visa garantir a transparência na jornada de trabalho e facilitar a gestão de frequência, conforme as rotinas institucionais e obrigações legais.
- Complementarmente, sugere-se a criação de um controle diário de presença vinculado a **atividades externas**, como visitas domiciliares ou ações comunitárias. Esse controle pode ser feito através de uma planilha digital compartilhada ou formulário online, preenchido pelo próprio colaborador ou por sua coordenação direta.
- O **horário de trabalho** deve ser afixado em local visível e de fácil acesso a todos os colaboradores. Essa informação deve estar em um quadro de avisos físico, em papel impresso, contendo os turnos de trabalho, os intervalos para descanso e alimentação, e a carga horária correspondente a cada jornada.

7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho será uma ferramenta para o desenvolvimento individual e organizacional.

Periodicidade:

- Avaliações formais periódicas anuais;
- Feedback informal e contínuo.

Critérios:

- Alinhamento com a função do colaborador e os objetivos da AMARE;
- Competências técnicas e comportamentais;
- Iniciativa, proatividade, trabalho em equipe.

Processo:

- Autoavaliação;
- Avaliação pelo gestor direto (coordenador);
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) com metas claras e ações para melhoria.

8. SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR

AMARE promoverá um ambiente de trabalho seguro e que zele pelo bem-estar de sua equipe.

Segurança:

- Cumprimento das normas de segurança do trabalho (NRs aplicáveis);
- Disponibilização de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário;
- Treinamentos sobre prevenção de acidentes.

Saúde:

- Incentivo a hábitos saudáveis;
- Orientação sobre acesso a serviços de saúde;
- Disponibilidade de kits de primeiros socorros;
- Exames periódicos de saúde, de acordo com a CLT, art. 168.

Bem-Estar:

- Promoção de um ambiente de trabalho respeitoso e livre de assédio.
- Incentivo ao equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- Canais de comunicação para sugestões e reclamações.
- Benefícios como *day-off* (folga no dia do aniversário) e *happy hour* (folga semanal de quatro horas).



9. CÓDIGO DE CONDUTA E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Todos os colaboradores e voluntários da AMARE devem aderir ao **Código de Ética e Prevenção à Corrupção** que reflita os valores da organização (<https://amarebrasil.org.br/transparencia/>).

Princípios:

- Respeito aos direitos da criança e do adolescente.
- Sigilo e confidencialidade das informações.
- Proibição de qualquer forma de assédio, discriminação ou abuso.
- Conflito de interesses.

Consequências:

- Medidas disciplinares para o descumprimento do código, conforme a legislação trabalhista.

10. POLÍTICA DE PROTEÇÃO INFANTIL

AMARE procura assegurar os direitos dos que são confiados à instituição em atenção ao Estatuto da Criança e do Adolescente. Busca-se um ambiente seguro e protegido para eles e se estabelece regras de conduta para colaboradores, associados e voluntários, dentro e fora do âmbito da instituição.

A Política de Proteção Infantil visa à prevenção de abusos, acolhimento de denúncias, sua apuração, busca de soluções e eventuais sanções. Vide em: <https://amarebrasil.org.br/transparencia/>.

11. VOLUNTARIADO

O voluntariado é um pilar fundamental da AMARE e será gerido com a mesma seriedade e cuidado que a equipe remunerada. Veja o **Manual do Voluntariado** (<https://amarebrasil.org.br/transparencia/>).

Recrutamento e Seleção:

- Processo similar ao de colaboradores, adaptado à natureza do trabalho voluntário; preenchimento do formulário de voluntariado na homepage.

Termo de Voluntariado:

- Formalização da relação, com descrição de atividades, horários e compromissos.
- Assinatura de termos:
 - Termo de Recebimento e Compromisso com a Política de Proteção Infantil;
 - Termo de Ciência e Adesão ao Código de Ética e Conduta da Amare;
 - Termo de Autorização de Uso de Imagem e Som.

Capacitação:

- Treinamentos específicos para as atividades a serem desenvolvidas.

Reconhecimento:

- Valorização e reconhecimento da contribuição dos voluntários (certificados, eventos de agradecimento, etc.).

Direitos e Deveres:

- Esclarecimento sobre os direitos (ex: ter ambiente seguro) e deveres (ex: ser pontual, proativo, discreto, etc.).
- Ressarcimento de despesas pessoais como alimentação, transporte e vestuário.

12. DESLIGAMENTO

O processo de desligamento será conduzido de forma respeitosa e transparente.

Voluntário:

- Solicitação formal de desligamento;
- Entrevista de desligamento para coleta de feedback.

Involuntário:

- Comunicação clara e respeitosa;
- Cumprimento das leis trabalhistas (aviso prévio, verbas rescisórias, etc.);
- Análise prévia e aprovação da Diretoria Executiva e, quando necessário, do Conselho Administrativo.

Entrevista de Desligamento:

- Oportunidade para o colaborador / voluntário compartilhar sua experiência e feedback para a melhoria contínua da gestão de pessoas da AMARE.

13. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E COMPLIANCE

AMARE se compromete a cumprir integralmente a legislação trabalhista brasileira (CLT) e outras normas aplicáveis às organizações da sociedade civil, respeitando o **Plano de Cargos e Salários** da AMARE.

Contratos de Trabalho:

- Elaboração e gestão de contratos conforme a legislação.

Jornada de Trabalho:

- Controle e respeito às horas de trabalho, intervalos e descansos.

Saúde Ocupacional:

- Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais, conforme exigência legal.

Documentação:

- Manutenção organizada de todos os documentos dos colaboradores.

Salários e Benefícios:

- Pagamento em dia, respeito ao salário mínimo, aos pisos salariais e gestão de benefícios;
- Alimentação no local – refeições diárias (café da manhã, almoço e lanche da tarde), oferecidas gratuitamente;
- *Day off* – Folga no dia do aniversário como forma de valorização pessoal;
- *Happy hour* – Meio turno de folga em um dia da semana, promovendo equilíbrio e autocuidado (para colaboradores com mais de 24 horas semanais);
- Banco de horas – Flexibilidade na compensação de jornada de trabalho;
- Horários flexíveis – Acordo com o coordenador, respeitando o fluxo e as necessidades do setor;
- Incentivo à formação – Apoio à participação em capacitações, cursos presenciais e online.

14. COMUNICAÇÃO E FEEDBACK

Uma comunicação eficaz e uma cultura de feedback são essenciais para o bom funcionamento da AMARE.

Canais de Comunicação:

- Reuniões regulares, murais, e-mails, grupos de mensagens.



Cultura de Feedback:

- Estimulo ao feedback construtivo, tanto ascendente quanto descendente, ou seja dos colaboradores a seus coordenadores e dos coordenadores aos colaboradores.

Canais de Denúncia/Sugestão:

- Garantia de meios seguros e confidenciais para que colaboradores e voluntários possam expressar preocupações ou apresentar sugestões.
 - E-mail: amarebrasilorg@gmail.org.br
 - Telefone/WhatsApp: (86) 98848-1916
 - Site: www.amarebrasil.org.br

15. REVISÃO DO MANUAL

Este manual será revisado pelo Conselho Administrativo, em conjunto com a Diretoria Executiva, para garantir sua atualização sempre que houver mudanças na legislação ou nas operações da AMARE.

A Política de Recursos Humanos, aqui apresentada, é um guia vivo e deve ser consultado e seguido por todos na AMARE. Ele serve como um compromisso da organização com a valorização das pessoas, o que é fundamental para o sucesso de sua missão social.

Esperantina (PI), 9 de julho de 2025

Aprovado pelo Conselho Administrativo

Jozirene Oliveira Chaves de Carvalho

José Ribeiro de Aguiar

Kaique Dantas de Sousa de Oliveira Cunha

Ediana Fernandes Chaves Carvalho

Marlon Regis de Sousa Meireles

Wellyson Alves Fortes

Keylane Nunes Queiroz

