



Manual

de Gestão de Pessoas

Política de Recursos Humanos

Este manual estabelece diretrizes e procedimentos para a gestão de pessoas na AMARE, organização de assistência social voltada a crianças, adolescentes e famílias vulneráveis em Esperantina - Piauí.

A **Política de Recursos Humanos da AMARE** busca promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado à missão da instituição, assegurando o cumprimento das 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.
- Explicação 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 periodicos 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:

- Estímulo 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


Jozirene Oliveira Chaves de Carvalho
presidente