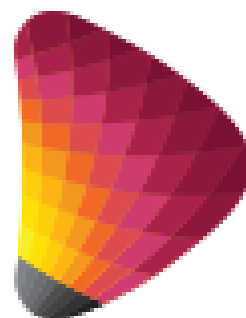




MANUAL DO FUNCIONÁRIO

e.create



Sumário

Introdução do CEO	3
O que é o Manual de Recursos Humanos	4
A Importância da Diversidade	4
1. Apresentando a E-Create	5
1.1. História da E-CREATE	5
1.2. Visão da Empresa	6
1.3. Missão da Empresa	6
1.4. Código de Ética*	6
2. Termo do Confidencialidade*	7
3. Jornada de Trabalho	8
1.5. Equipe Administrativa	8
1.6. Equipe Operacional	8
1.7. Representante Comercial	8
4. Controle de Ponto	9
4.1. Falta e atrasos	9
4.2. Ausências legais ou justificadas	9
4.3. Dias de Descanso	9
5. Remuneração	10
6. Plano de Cargos e Salários	10
7. Horas Extras e Banco de Horas	10
8. Benefícios	10
8.1. Exigidos por lei	10
8.2. Benefícios opcionais:	11
9. Assessoria de Desenvolvimento Humano	11
	2

E-Create
Tecnologia,
Serviços e
Comércio em
Informática
LTDA
Telefone: (21)
2431-2903 |

comercial@e-create.com.br
Av. das Américas, 3500 – Ed. Hong Kong 3000 – Salas. 433 e 434
Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ - CEP 22640-102



9.1.	Visão Integral do Ser Humano	12
9.2.	Treinamento & Desenvolvimento	12
9.3.	Reconhecimento	12
10.	Normas e Procedimentos	12
11.	Sindicato	13
12.	Termo de Concordância*	13

Introdução do CEO

(Inserir Foto)

Prazo funcionário,

Seja bem vindo a nossa empresa!

A **E-CREATE** é uma empresa formada por pessoas que tem um sonho em comum: transformar a educação do Brasil.

Bastante audacioso, não?

Pois bem, acreditamos que mesmo fazendo pouco perto de tudo que precisa ser feito, estamos fazendo a nossa parte. Como a história do beija-flor. Você conhece?

A

História do Beija – Flor

Houve um incêndio na floresta e enquanto todos os bichos corriam apavorados, um pequeno beija-flor ia do rio para o incêndio levando gotinhas de água em seu bico.

O leão, vendo aquilo, perguntou para o beija-flor:

- "Ô beija-flor, você acha que vai conseguir apagar o incêndio sozinho?"

E o beija-flor respondeu:

- "Eu não sei se vou conseguir, mas estou fazendo a minha parte".

4

E-Create
Tecnologia,
Serviços e
Comércio em
Informática
LTDA
Telefone: (21)
2431-2903 |

comercial@e-create.com.br
Av. das Américas, 3500 – Ed. Hong Kong 3000 – Salas. 433 e 434
Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ - CEP 22640-102



É exatamente isso que esperamos de cada membro da equipe e agora de você! Que faça a sua parte. E claro, que seja tão feliz na **E-CREATE** como eu sou há 12 anos.

Atenciosamente,

(inserir assinatura eletrônica)

Felipe Kinder Tavares

O que é o Manual de Recursos Humanos

Este manual de recursos humanos reflete as políticas da nossa empresa aplicáveis e vigentes a todos os profissionais que trabalham na **E-CREATE** seja interna, externa ou temporariamente.

Estas políticas foram desenvolvidas para alinhar práticas e procedimentos na nossa organização e são revisadas periodicamente para garantir o bem-estar de todos.

A Importância da Diversidade

Um dos motivos de sucesso da **E-CREATE** é a diversidade de seus funcionários. No final do dia, queremos atingir três objetivos: satisfação pessoal, sucesso profissional e a sensação de estar fazendo a diferença no nosso mundo. E isso só pode ser conquistado quando a diferença não é apenas respeitada e sim valorizada no ambiente de trabalho.

Empresas onde as equipes têm funcionários com diversos talentos, variedade de habilidades, histórico de vida e são orientadas para o mesmo objetivo, garantem que pela diversidade de ideias, a produção suba, os negócios prosperem e seus funcionários sintam-se orgulhosos de fazer parte de uma equipe vencedora, independente de detalhes como raça, gênero, idade, religião, orientação sexual ou nível sócio econômico.

É exatamente esta cultura que honramos aqui na **E-CREATE**!

1. Apresentando a E-Create

A E-CREATE acredita que a educação tem o poder de transformar o mundo num lugar melhor e seu desafio não poderia ser mais inspirador: criar e ofertar soluções inovadoras, muito bem projetadas, que contribuem para alcançar este desafio e sua missão:

“Potencializar a aprendizagem, inspirando pessoas e transformando vidas”

Esta proposta deu tão certo que a empresa tornou-se, em pouquíssimo tempo, referência em soluções para e-learning em três segmentos distintos: corporativo, educacional e acadêmico.

Hoje, os resultados estão aí. São soluções integradas de tecnologia e serviços que atendem às demandas de cada cliente, com qualidade e precisão, se adaptando às realidades dos mais diferentes nichos de mercado.

1.1. História da E-CREATE

A nossa história começa com um aluno de escola sonhador, mas frustrado com o sistema de ensino e que, vai se especializar, estudar e trabalhar na área de educação para justamente conhecer o que pretende mudar. Nesta caminhada, conhece pessoas com o mesmo objetivo e vai escrevendo uma história de sucesso.

Abaixo estão os pontos mais marcantes da nossa trajetória:

2006 - INCUBAÇÃO DA EMPRESA NO INSTITUTO GÊNESIS PUC-RIO

O sonho começou a ganhar forma nos corredores da PUC do Rio de Janeiro, mais precisamente em 2006, no Instituto Gênesis. E por três anos, seguiu em processo de incubação na Universidade, antes de partir para voos ainda maiores.

2007 - MOMENTO DE EXPANSÃO

Logo no início de sua trajetória, clientes importantes foram conquistados e suas atividades expandiram para outros estados do Brasil.

2009 - PARCEIRO OFICIAL DO MOODLE

A empresa, já graduada, abriu seu novo escritório na Barra da Tijuca, Rio de Janeiro. Tornou-se parceiro e fornecedor oficial do Moodle, sendo o primeiro no sudeste do Brasil.

2012 - CRESCENTE DEMANDA DO MERCADO

O mercado viveu uma expansão no setor educacional criando uma excelente oportunidade para a E-CREATE desenvolver novas soluções para atender a crescente demanda

2016 - LANÇAMENTO DE NOVAS SOLUÇÕES

Apesar de um ano de crise, a E-CREATE continuou sua trajetória de crescimento. Mudou seu escritório para instalações mais amplas e desenvolveu dois produtos inovadores: EDOOC para o setor educacional e ECORP para o segmento corporativo

HOJE

Ser melhor que ontem e não tão bom quanto amanhã!

1.2. Visão da Empresa

Estar na lista das “Melhores Empresas para se Trabalhar” e ter reconhecimento na área de Educação com um case transformador e de sucesso até 2022.

1.3. Missão da Empresa

A missão da E-Create é **“Potencializar a aprendizagem, inspirando pessoas e transformando vidas”**.

1.4. Código de Ética*

O Código de Ética da **E-CREATE** representa nosso empenho para atingir os mais elevados padrões morais. O código foi criado para estabelecer um padrão de conduta ética com diretrizes de condutas esperadas e penalidades por violações.

Cada funcionário deve ler atentamente o documento “Código de Ética” em anexo, assiná-lo e entregá-lo a área de Recursos Humanos, garantindo que não apenas entenderam, mas concordam com os termos descritos.



2. Termo de Confidencialidade*

O Termo de Confidencialidade ou acordo de não divulgação da **E-CREATE** é crucial para qualquer empresa que precisa proteger informações confidenciais. Estas informações podem ser cruciais quando se busca investimento, para encontrar parceiros potenciais, contratar funcionários-chave e obter novos clientes. Ter um acordo por escrito e assinado por todas as partes pode dar confiança para que informações estratégicas sejam compartilhadas e impedir o roubo da propriedade intelectual.

Cada funcionário deve ler atentamente o documento “Termo de Confidencialidade” em anexo, assiná-lo e entregá-lo a área de Recursos Humanos, garantindo que não apenas entenderam, mas concordam com os termos descritos.

3. Jornada de Trabalho

A **E-CREATE** está vinculada ao Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Órgãos Públicos de Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares do Estado do Rio de Janeiro (SINDPD-RJ), a nossa jornada de trabalho é de 40 horas semanais. E não de 44 horas semanais como prevê a consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que é a norma legislativa de regulamentação das leis referentes ao Direito do Trabalho e do Direito Processual do Trabalho no Brasil.

Desta maneira, queremos que você use estas 16 horas que você ganha mensalmente para aproveitar seu tempo como quiser! ☺ Solicitamos, no entanto, que as 40 horas dedicadas ao trabalho sejam produtivas, intensas e bem aproveitadas. Desta maneira, todo mundo sai ganhando!

1.5. Equipe Administrativa

Para a equipe administrativa, a jornada é de 9 horas diárias. O período de trabalho tem início as 8 horas e 30 minutos da manhã e termina as 17 horas e 30 minutos da tarde, com intervalo de 1 hora para o almoço*.

* O horário de almoço deve ser organizado de forma que a empresa sempre tenha um representante da equipe administrativa ao longo do dia para melhor atender nossos clientes externos.

1.6. Equipe Operacional

Para a equipe operacional, a jornada de trabalho pode ser realizada em 3 horários distintos conforme abaixo e conta com o intervalo de 1 hora de almoço*.

Opções: 8h as 17h, 9h as 18h ou 10h as 19h

Uma vez escolhido um destes horários faz-se necessário ter uma rotina de trabalho, pois os clientes e colegas de trabalho contam com a presença de cada um no horário acordado.

*O horário de almoço deve ser organizado de forma que a empresa tenha sempre um representante da equipe operacional ao longo do dia para melhor atender nossos clientes internos.

1.7. Representante Comercial

Os representantes comerciais não fazem parte dos funcionários da empresa, portanto, são isentos da obrigação do cumprimento da carga horária estabelecida entre empresa e empregado. Solicitamos, no entanto, que ao menos uma reunião semanal seja feita (por telefone ou presencialmente) para que os indicadores de performance sejam monitorados. A reunião costuma acontecer às segundas-feiras pela manhã.

4. Controle de Ponto

Todos os funcionários da **E-CREATE** (equipe administrativa e operacional) estão submetidos ao controle de horário de trabalho por meio de cartão ponto. A única exceção é dos profissionais que ocupam cargo de confiança como gerentes e coordenadores.

É obrigatório o registro do ponto pelo próprio funcionário, assim que chega, quando sai para almoçar, quando retorna do almoço e ao terminar o expediente. Esta atribuição não pode ser transferida a outra pessoa, em hipótese alguma.

4.1. Falta e atrasos

É importante lembrar que nós trabalhamos em equipe e a presença e pontualidade de todos é fundamental para o bom funcionamento da empresa.

Se você precisar se ausentar, chegar atrasado ou sair mais cedo por motivos de força maior, converse abertamente com o seu superior imediato. Nestes casos, é importante que a programação seja feita com antecedência e que a reposição do horário também seja agendada para que o andamento das atividades internas não seja prejudicado.

A empresa reserva-se o direito de descontar faltas ou atrasos injustificados, podendo, inclusive, adotar medidas disciplinares.

4.2. Ausências legais ou justificadas

O funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, com a devida comprovação, nas seguintes hipóteses:

o Afastamentos Legais:

Falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes (filhos e netos), irmão ou pessoa designada como dependente econômico – 2 dias consecutivos.

Doação voluntária de sangue – 1 dia a cada 12 meses de trabalho

Comparecimento a Justiça do trabalho, Cível ou Criminal

Casamento – 3 dias corridos

Alistamento eleitoral – 1 a 5 dias conforme nomeação

o Licenças:

Licença maternidade – 120 dias

Licença paternidade – 5 dias corridos

Licença concedida pelo INSS

o Doença através de atestado médico

4.3. Dias de Descanso

O funcionário que estiver de folga, férias ou licença, não deve comparecer a empresa.

5. Remuneração

É política da empresa realizar o pagamento integral referente ao mês trabalhado, até o 5º dia útil do mês subsequente. O depósito será realizado na conta corrente do funcionário.

6. Plano de Cargos e Salários

A empresa acredita que o plano de cargos e salários é importante para estabelecer uma política salarial eficaz permitindo a ascensão profissional de seus funcionários de acordo com suas habilidades e seu desempenho.

O plano de cargos e salários é importante por estabelecer uma premissa do equilíbrio interno e externo, servindo como instrumento das oportunidades de trabalho e de desenvolvimento na empresa, tornando clara a política de salários, servindo como base de um plano de carreiras e de outros subsistemas de recursos humanos, como treinamento e desenvolvimento que aborda o conhecimento das normas do emprego a descrição e análise de cargo, o conhecimento dos processos de treinamento e acompanhamento e desenvolvimento do trabalhador.

7. Horas Extras e Banco de Horas

Horas extras só serão permitidas quando solicitadas por seu superior imediato. A compensação das horas extras é realizada através do sistema de “banco de horas”.

8. Benefícios

Os benefícios oferecidos na E-CREATE são categorizados como os exigidos por lei, ou seja, onde a empresa tem a obrigatoriedade de dar (8.1) e os opcionais, ou seja, onde a empresa escolhe dar (8.2):

8.1. Exigidos por lei

8.1.1. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

A empresa deposita o valor correspondente à 8% do total da remuneração percebida pelo funcionário, em uma conta vinculada, ou seja, em uma conta bancária à qual o trabalhador não tem acesso, só podendo receber o saldo desta conta em caso de demissão arbitrária, ou em outras situações especiais previstas em lei.

8.1.2. Vale-Transporte - VT

14

É um benefício que impede que qualquer trabalhador gaste mais do que 6% do seu salário com despesas de transporte de sua casa até o trabalho e do trabalho até sua casa. O valor da despesa que superar os 6% deve ser custeado pela empresa.

8.1.3. Férias

Férias (acrescidas de 1/3): a cada 12 meses o trabalhador tem direito a 30 dias de descanso. Durante este período sua remuneração será acrescida de 1/3 em relação à remuneração normal.

- Vale ressaltar que a empresa tem o direito de definir o período no qual o funcionário irá tirar suas férias, independentemente da vontade ou concordância do empregado. E tem até o vencimento das próximas férias para fazê-lo.
- Todo trabalhador merece o descanso das férias anualmente, por isso, não aceitaremos, em hipótese alguma que elas se acumulem. Portanto, fiquem atentos!

8.1.4. Décimo Terceiro Salário

Anualmente o trabalhador recebe um salário adicional, denominado gratificação natalina ou 13o. salário proporcional ao período trabalhado naquele ano.

8.2. Benefícios opcionais:

8.2.1. Vale Refeição

O vale refeição ou vale-alimentação é o termo utilizado para o benefício dado aos funcionários para que se alimentem no período de trabalho, porém, não constam como obrigações legais de um empregador. Na **E-CREATE**, o valor do vale refeição é de R\$ 23,89 por dia, com desconto de R\$2,50 em folha.

8.2.2. Plano de Saúde

O Plano de Saúde concedido pela **E-CREATE** é da UNIMED. Para adquirir o plano é necessário trazer a documentação referente a contratação e entregar a área administrativa. O funcionário terá desconto em folha, conforme tabela da operadora,

caso opte por uma categoria de plano acima da oferecida pela empresa ou faça adesão do plano dental.

9. Assessoria de Desenvolvimento Humano

A **E-CREATE** acredita que com funcionários satisfeitos e felizes no ambiente de trabalho, a empresa pode aumentar sua produtividade, melhorar a qualidade dos serviços prestados e até gerar um maior número de inovações em seus produtos. Por isso, investe em seus talentos.

Foi pensando nisso que a **E-CREATE** fechou uma parceria com o Projeto Lótus (www.projetoLotus.com.br), especializado em assessoria de desenvolvimento humano, que atua de forma independente.

Juntos, Projeto Lótus e E-CREATE, realizam ações focando em 3 eixos:

9.1. Visão Integral do Ser Humano

A Organização Mundial de Saúde (OMS) define saúde como o perfeito estado de equilíbrio bio / psico / social. Este conceito trouxe clareza a **E-CREATE** acerca da harmonia necessária entre a dimensão física, mental, emocional e espiritual de cada funcionário.

Por este motivo, foi desenvolvido uma programação anual contemplando todos os aspectos da natureza humana incluindo atividades como campanha de vacinação, aulas de meditação, planejamento financeiro, entre outros!

9.2. Treinamento & Desenvolvimento

O lema “*Contratar pela atitude e treinar a habilidade*” reflete o que a **E-CREATE** acredita ser o modelo de sucesso nesta área. Acreditamos que o ser humano é capaz de aprender a fazer qualquer coisa, basta que tenha muita força de vontade e as ferramentas certas para fazê-lo.

16

O treinamento no ambiente de trabalho é uma excelente oportunidade para expandir a base de conhecimento e as habilidades de todos os funcionários, além de uma ferramenta eficaz no desenvolvimento de novas habilidades. É com isso em mente que reservamos 1 tarde por mês para realizarmos treinamentos de diversos temas

9.3. Reconhecimento

A E-CREATE escolheu algumas datas importantes do calendário para sempre ter motivos para comemorar. Veja abaixo:

- Dia Internacional da Mulher (março)
- Dia das Mães (maio)
- Dia dos Pais (agosto)
- Dia das Crianças (outubro)
- Almoço de Final de Ano (dezembro)

Além de outras duas datas tão importantes quanto:

- Aniversário (seu mês de aniversário)
- Prata da casa (comemoração de 5, 10, 15 e 20 anos de empresa)

10. Normas e Procedimentos

A E-CREATE entende acredita que “*A primeira impressão é a que fica!*”, ou seja, a sua aparência, a forma com que se veste, fala e interage no trabalho diz muito a seu respeito e a respeito da empresa para quem trabalha. Sendo assim, separamos alguns pontos que

devem ser respeitados para que possamos passar a imagem da empresa que realmente somos.

- Aparência pessoal e higiene – Para homens é importante estar sempre com o cabelo cortado, a barba aparada e unhas limpas. As mulheres devem evitar maquiagem muito forte durante o dia e unhas tão cumpridas que dificultem o trabalho no computador.
- Vestimenta – É importante usar roupas condizentes com seu ambiente de trabalho. Ao visitar clientes ou receber visitas na empresa, o funcionário da empresa deve estar com calça/saia, camisa social. Para o dia a dia, a camisa polo e calça jeans são aceitáveis. Para mulheres é aconselhável não utilizar roupas justas, curtas ou decotadas demais. Durante o verão, se não estiver em contato com cliente, o uso de bermuda social comprida é permitido.
- Comunicação – A forma de falar, a entonação utilizada e as palavras escolhidas expressam nossos pensamentos, ideias, opiniões a respeito de nós mesmos e do outro. Por isso, é fundamental que a comunicação seja não-violenta. Isso significa permitirmos que venha à tona aquilo que existe de positivo em nós e que seja uma comunicação - seja falada ou escrita – de respeito, compreensão, gratidão e preocupação com o outro.
- Ambiente de trabalho – Como o funcionário passa muito tempo no ambiente de trabalho, é importante que ele seja descontraído, que respire criatividade, diversidade e que seja possível enxergar pessoas felizes: querendo estar onde estão. Para isso, contamos com sua ajuda. Vale frisar que o principal responsável por isso é o próprio funcionário.
- Utensílios Eletrônicos – O profissional precisa saber que o ambiente corporativo é voltado exclusivamente para tarefas de trabalho, portanto, o uso de utensílios eletrônicos (telefone, tablete, etc) não são proibidos, porém, deve haver um

cuidado para que questões de cunho pessoal, não afetem o desempenho no ambiente de trabalho.

- o Utilização de Recursos da Tecnologia da Informação – Todo funcionário utiliza equipamentos de tecnologia na empresa e deve zelar pelos próprios, utilizando-os somente para fins profissionais. Fica terminantemente proibido acessar jogos, sites pornográficos e a gravação de qualquer conteúdo da empresa em dispositivos pessoais.

São cuidados simples como estes, que ajudam na construção de uma figura profissional de cada membro da equipe tornando a empresa um lugar sério, cuidado e em ordem.

11. Sindicato

A **E-CREATE** está vinculada ao Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Órgãos Públicos de Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares do Estado do Rio de Janeiro (SINDPD-RJ). Segue abaixo os contatos do sindicato:

www.sindpd.rj.org.br

Telefone Geral: 2516-2620 Fax: 2516-5668

Endereço: Av. Presidente Vargas 502/12º Andar – Centro – CEP: 20071-000 (RJ)

- ☐ O funcionário que optar a não ter vínculo ao sindicato, poderá solicitar a isenção do desconto através de carta de oposição, conforme explicação no site.

12. Termo de Concordância*

Cada funcionário deve ler atentamente o “Manual de Recursos Humanos” e ao concordar com os termos aqui descritos, deve destacar esta última folha e entregar a área de Recursos Humano devidamente preenchido e assinado.

(INSERIR DOCUMENTO)

19



Lembrete final: A porta do diretor da empresa e da área de recursos humanos estarão sempre abertas para ouvir sugestões, críticas para continuar fazendo o que está funcionando e melhorar o que não está.

Para isso, contamos com você!