

Seja Bem Vindo!

Agora você faz parte da Família Tibagi
Capacitação profissional e Humana- desenvolvida pelo Instituto Tibagi e seus Parceiros.

Você está recebendo o manual com todas as orientações e explicações sobre as atividades que serão realizadas ao longo do curso e seus objetivos. Aproveite e viva intensamente essa experiência com responsabilidade, compromisso, comprometimento e dedicação.

O Sucesso depende de você!

Estamos á disposição!

Atenciosamente,

Equipe Instituto Tibagi



Contato Equipe Institucional

Regina - Gestora Administrativa

E-mail: projetos@institutotibagi.org.br

Eliane - Assistente Social Programa Jovem Aprendiz Eletromecânica

E-mail: servicosocial1@institutotibagi.org.br

Fernanda- Assistente social –Programa adolescente Aprendiz Auxiliar administrativo e produção industrial (vila Verde).

E-mail: servicosocial4@institutotibagi.org.br

Indianara – Comunicação

E-mail: comunicação@institutotibagi.org.br

Iraci – Assistente Social programa adolescente Aprendiz Eletroeletrônica

E-mail: servicosocial2@institutotibagi.org.br

Juliane - Pedagoga (Vila Verde)

E-mail: pedagogia2@institutotibagi.org.br

Lucimara- Assistente Social

E-mail: servicosocial3@institutotibagi.org.br

Regina – Administradora e gestora de projetos

E-mail: projetos@institutotibagi.org.br

Roberta – Pedagoga Geral

E-mail: pedagogia1@institutotibagi.org.br

Valdenize – Recursos humanos e Financeiros

E-mail: rh@institutotibagi.org.br, financeiro@institutotibagi.org.br

Seja bem vindo!!! Você também é parte desta história!!

Equipe INSTITUTO TIBAGI



www.institutotibagi.org.br
facebook.com/institutotibagi

© Instituto Tibagi 2016
Todos os direitos reservados

1. HISTÓRICO DO INSTITUTO TIBAGI

O Instituto Tibagi foi fundado em 2003 motivado pelos bons resultados obtidos com a Escola Técnica Tibagi, atuante desde 1995, tendo o objetivo de promover a formação profissional e inserção de jovens no mercado de trabalho, sobretudo aqueles em situação de vulnerabilidade social.

2. A MARCA INSTITUTO TIBAGI

O Instituto Tibagi foi fundado em 06 de maio de 2003, depois de 12 anos de experiência em ensino profissionalizante como Escola Técnica Tibagi – Ettibagi. Após diversos estudos definiu-se a criação de uma Associação de Pessoas para formar uma Sociedade Civil sem Fins Lucrativos.

Aos 20 anos desde sua fundação em 1995, o Instituto Tibagi muda sua identidade visual por meio de uma parceria com o Projeto Serviços e Cidadania do Grupo GRPCOM e da Agência Blu Comunicação e Design, modernizando e humanizando sua marca.

3. NOSSA MISSÃO

Proporcionar aos jovens uma educação de qualidade, como forma de inserção social, nesta perspectiva auxiliando-os a se tornarem autônomos, competentes, cientes de seus direitos e deveres, politizados e capazes de definir o seu projeto de vida, e de transformá-lo em realidade, tornando-os sensíveis e atuantes nos processos de mudanças, necessários em todas as etapas da vida.

4. VISÃO

Ser reconhecido como centro de referência de qualificação profissional e inclusão social no Estado do Paraná.

5. VALORES

Em todas as relações sejam de ordem pessoal ou profissional o Instituto preza pela lealdade e pelo respeito ao próximo, e isso disseminado para os colaboradores e para os alunos.

6. EQUIPE INSTITUCIONAL

- 6.1 Conselho de Administração e Conselho Fiscal
- 6.2 Conselho Comunitário;
- 6.3 Serviço Social;
- 6.4 Serviço Pedagógico;
- 6.5 Professores e Instrutores;
- 6.6 Comunicação;
- 6.7 Serviços Administrativos e de Conservação.

7. RESPONSABILIDADE DO ALUNO

1. Competências sociais que serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, .
 - 1.1 Respeito Mútuo
 - 1.1.1 Devem ser respeitadas as diferenças físicas, ideológicas, étnicas e de credo religioso e de orientação sexual;
 - 2.2.2 Manter o respeito para com os colegas, professores e colaboradores da instituição;
 - 2.2.3 Manter o equilíbrio e ter ações coerentes para o clima propício à aprendizagem
2. Participação na empresa e suas avaliações internas que serão fornecidas ao Instituto.
 - 2.1 Entregar as avaliações nas datas determinadas.
3. Trabalhar em equipe. Gerenciando conflitos e interesses, respeitar o espaço do próximo, ter empatia, evitar brigas, discussões e discriminação;
4. Participar ativamente das rodas de conversa no início e final das aulas - Roteiro Anexo;
5. Consciência Ambiental: manter limpo e organizado o ambiente institucional e de trabalho.

5.1 Conscientizar-se dos 5 Ss:

- A) **SEIRI** = Senso de Utilização. Classificação, separar o desnecessário, eliminar do espaço de trabalho o que é inútil, ter ao seu alcance só a qualidade necessária, adequada;
- B) **SEITON** = Senso de Arrumação. Ordem, situar os necessários, organizando o espaço de trabalho de forma eficaz, sem perda de tempo, com objetos realmente necessários ao seu alcance;
- C) **SEISO** = Senso de Limpeza. Abolir os supérfluos e melhorar o nível de limpeza, com melhor aproveitamento de materiais, reclinando e depositando em lugares adequados seu lixo;
- D) **SEIKETSU** = Senso de Saúde e Higiene. Normalização, sinalizar anomalias, privilegiar os hábitos de higiene e saúde o ambiente de trabalho, prevenir o aparecimento de supérfluos em desordem, ter constante senso comum de limpeza, se tirar do lugar, o guarde novamente ou descarte se não tiver mais utilidade;
- E) **SHITSUKE** = Senso de Auto Disciplina. Manutenção, seguir melhorando, para manter um lugar agradável, fazer dessas atitudes um hábito, pois o trabalho é a sua segunda casa, a trate com carinho.

8. Avaliação Individual do aprendiz:

As avaliações concernentes ao programa de aprendizagem, no Instituto Tibagi são feitas em quatro esferas:

1. Avaliação de Conhecimentos Técnicos:
 - Realizadas por meio de provas, trabalhos, testes práticos;
 - Avaliado pelo Instrutor

- Aproveitamento mínimo com nota 7,0;

Observações:

- A segunda chamada somente será realizada com apresentação de documentos legais.
- Fazer a recuperação, quando a média for inferior a 7,0. No dia e data determinado pelo instrutor (a).

2. Avaliação familiar

- Realizada por meio de preenchimento de formulário;
- Preenchida pelo(s) responsável (is) do Aprendiz;
- Periodicidade trimestral.

3. Avaliação da empresa

- Realizadas por meio de formulários (Encaminhadas pelo Instituto para orientações e manutenção do programa);
- Avaliado pelo Gestor imediato por meio do Recursos Humanos;

4. Feedback com setor Social:

- Realizada por meio de conversas;
- Entre o Aprendiz e Assistente Social;
- Utilizando como base todas as avaliações realizadas (Instrutores, Familiar, Empresa) e as percepções do Aprendiz;
- Outros temas tratados no feedback:
 - São os conhecimentos essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, obtidos através da escolaridade e treinamentos realizados e aplicados e aprimorados em experiência profissional;
 - Competências sociais necessárias para atitudes e comportamentos respeitando todos os colaboradores e aprendizes, professores, orientadores e demais pessoas.

5. Observações:

- Entregar as avaliações nas datas determinadas;

9. HORÁRIO PARA OS LANCHES:

Aprendizes Maiores	Aprendizes Menores
Manhã 10h45min às 11h15min OBS: O horário de intervalo é de 30 minutos para lanche.	Tarde 15h30min às 15h45min
Sábado 10h às 10h:15min OBS: O horário de intervalo é de 15 minutos para lanche.	OBS: O horário de intervalo é de 15 minutos para lanche.

10. FREQUÊNCIA

Em todas as disciplinas será obrigatória frequência mínima de 75% para a aprovação – faltas não justificadas resultam em desconto no salário e motivam a não certificação, sendo apurados desde o primeiro dia de aula. **Exceto NR10 que é 100% de frequência obrigatória.**

Sempre que houver falta ou atraso, o Instituto faz contato com familiares para averiguar o motivo. Só serão abonadas as faltas ou atrasos conforme previsto na CLT, mediante justificativas através de documentos legais.

Também serão comunicadas à empresa as faltas e atrasos às aulas, para desconto conforme previsto na CLT e no programa de aprendizagem.

Observação: Todas as faltas e atrasos devem ser comprovados e justificados e serão analisadas para possibilidade de alguma compensação de acordo com a CLT.

11. CERTIFICADO

Ao término do curso, será concedido o certificado ao Aprendiz que tenha obtido frequência, no mínimo 75% (com faltas justificadas) e no mínimo 7.0 de média em cada uma das disciplinas. Sendo que a Norma Regulamentadora nº 10 - NR10 (Aprendiz de Eletromecânica) exige 100% de presença.

12. NORMAS E DEVERES

- É obrigatória a entrega da frequência, boletim escolar e declaração de matrícula no prazo estabelecido pela equipe do Instituto Tibagi;

- b) Manter e-mail, endereço residencial e telefones atualizados;
- c) **É Obrigatório:** Frequentar as dependências do Instituto utilizando uniforme completo (a não utilização impedirá o aprendiz de frequentar a sala de aula gerando falta sem justificativa e desconto no salário, além de avaliação negativa);
- d) O uniforme deve ser utilizado em todas as atividades, sejam internas ou externas quando relacionadas ao Instituto Tibagi;
- e) Obedecer aos horários de entrada, intervalo e saída; o intervalo;
- f) Cumprir datas e prazos estabelecidos para as atividades;
- g) Não é permitido usar telefone celular, equipamentos de som e vídeo durante as aulas; Os professores, pedagogos e serviço social podem solicitar o equipamento e até mesmo dispensar o aprendiz da aula gerando falta, desconto no salário e advertências.
- h) Evite usar boné, ele atrapalha a visão do quadro de aula.
- i) É extremamente proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas e qualquer outro tipo de droga lícita ou ilícita nas dependências do Instituto;
- j) É expressamente proibida a saída da sala de aula sem autorização do professor;
- k) É extremamente proibido se ausentar do Instituto Tibagi durante o período de aulas, sendo este um ato passível de advertência; caso o aluno necessite de algum item deve adquiri-lo antes ou após o período de aulas;
- l) As saídas antecipadas só serão autorizadas se o jovem trouxer autorização por escrito dos responsáveis, caso seja com idade menor de 18 anos;
- m) Zelar pelas dependências do Instituto Tibagi, sem cometer atitudes que possam desqualificar bons costumes, como brigas, xingamentos, etc., seja nas instalações físicas ou onde estiver utilizando o uniforme da instituição.
- n) Usar Equipamento de proteção individual (EPI) nas tarefas em que se fizer necessário;
- o) Respeitar professores, educadores e colaboradores de todas as áreas;
- p) Conservar e manter organizadas e limpas todas as instalações físicas, equipamentos e materiais didáticos;
- q) Respeitar e abster-se de qualquer forma de ameaça ou discriminação.
- r) Ressarcir ou reparar danos provocados ao patrimônio do Instituto Tibagi ou terceiros que envolvam o Instituto.
- s) Caso haja desligamento, ou em que a mesma peça desligamento do curso, o aprendiz deve devolver o uniforme, materiais cedidos para o curso, assinar e entregar os documentos para essa ação;
- t) Pegar alimentos somente na quantidade em que vai consumir, evitando o desperdício. O restante que eventualmente venha sobrar deverá ser descartado em lugares apropriados, tendo em vista o fato de o Instituto Tibagi fornecer a coleta seletiva;
- u) Após assinatura de presença só será permitido sair no término das aulas;
- v) Proibido usar roupas em desacordo com o ambiente e/ou andar em condições de falta de higiene pessoal;
- w) Realizar as avaliações concernentes ao programa de aprendizagem, que no Instituto Tibagi são feitas em três esferas: auto avaliação; avaliação familiar (encaminhada aos responsáveis) e avaliação da

empresa por meio de formulários a serem entregues para orientações e para a manutenção do Programa;

x) Ao final da aula limpar a sala, retirar o lixo produzido.

13. DIREITOS

- a) Conhecer o conteúdo do curso e o objetivo de cada disciplina;
- b) Ter conhecimento sobre o cronograma de disciplinas disponibilizado mensalmente;
- c) Ser candidato e eleger um representante da turma;
- d) Ter livre acesso a informações relativas ao Programa de Aprendizagem;
- e) Solicitar, a qualquer momento, o desligamento do programa, o que, no entanto, o impede de solicitar outra vaga na instituição.
- f) Dialogar sobre o seu rendimento no Programa de Aprendizagem com a Equipe Pedagógica e Serviço Social;
- g) Avaliar o rendimento dos Instrutores e da equipe do Instituto.

14. Para os alunos que ainda não concluíram o ensino médio:

- A) O rendimento escolar e a frequência nas aulas serão acompanhados a cada bimestre do ano letivo por meio da verificação de boletins. A equipe do projeto, nestes momentos, conversará com cada um dos jovens sobre notas, faltas e dificuldades que apresentam em relação a algumas matérias;
- B) A reprovação por falta ou nota, abandono da Escola Regular, conforme lei da aprendizagem vai gerar o desligamento do aprendiz do programa.
- C) A instituição tem liberdade de ir à escola para realizar acompanhamentos caso o aprendiz ou seus familiares não traga bimestralmente seu boletim e a cada semestre seu comprovante de matrícula.
- D) Os aprendizes que cursam a escola regular na modalidade **CJA** ou **CBEJA** devem trazer relatório bimestralmente constando as avaliações e frequência por matéria em que esteja matriculado e declaração semestral de matrícula constando as matérias em que está matriculado.

15. EM SALA DE AULA Não é permitido:

- a) Fazer uso de objetos não específicos às atividades das aulas, como: fone de ouvido, rádios, jogos, baralhos, celulares e outros.
- b) Alimentar nas salas de aula;
- c) Usar de boné ou gorro;
- d) Mascar chicletes;
- e) Vir sem material necessário para as aulas do dia (caderno, caneta, lápis, borracha e outros);
- f) Os Objetos retirados dos aprendizes serão devolvidos após a assinatura de termo de Orientação. Em caso de reincidência os casos serão tratados com a equipe interdisciplinar.

16. CONSEQUÊNCIA

- A) Advertência oral com orientações devidas com registro em pasta;
- B) Na reincidência será feita advertência por escrito com ciência aos pais ou responsáveis e empresa contratante;
- C) Desligamento aplicado com o consenso da equipe, empresa e responsáveis: *CONFORME PREVISTO NA LEI DE APRENDIZAGEM CLT E CÓDIGO CIVIL.*

Observação: As consequências serão aplicadas de acordo com a gravidade e reincidência, é assegurado ao aprendiz ao amplo direito de defesa.

17. FORMATURA

- a) Os períodos para realização da cerimônia de formatura poderão variar de acordo com a época de conclusão do curso, disponibilidade de data e locais para este fim.
- b) O Instituto utiliza parcerias para a formatura exclusivamente para o cerimonial. Não disponibiliza recursos para congraphamentos. Isso fica a cargo de cada turma de formandos que escolhe local e assume os custos com o evento.

Anexos

RODAS DE CONVERSA- Duração total: 10min

Objetivo: criar um ambiente propício ao aprendizado, inclusão no ambiente estudantil para evitar dispersões e energizar para início da aula.

Conteúdo:

Falar sobre a situação das empresas, o mercado de trabalho, perguntar aos aprendizes notícias atuais sobre as empresas onde estão trabalhando, contar sobre conquista pessoal, trazer mensagem de motivação ou de Reflexão.

Aquecimento: Duração de 5min

Exercícios laborais

Atenção

Cuidados no uso do elevador

O que você não deve fazer

- Lotar o elevador com o peso acima do permitido – 7 Pessoas
- Bloquear o fechamento das portas com objetos.

O elevador não é lugar de brincadeiras, portanto:

- Quando a porta do elevador abrir, preste atenção. Antes de entrar, verifique que a cabine do elevador está no andar. Falhas mecânicas permitem, às vezes, que a porta abra sem a presença do elevador, o que já provocou muitos acidentes fatais.
- Não acionar os botões desnecessariamente;
- Não dar pulos ou fazer movimentos bruscos dentro da cabine;
- Nunca colocar as mãos na porta;

Se o elevador parar entre dois andares...

- Manter a calma, Acionar o botão de alarme e/ou utilizar o interfone para pedir ajuda;
- Solicitar que chamem o zelador e, se necessário, a empresa conservadora ou o /Corpo de Bombeiros;
- Aguardar com calma.
- Importante: Não force as portas nem tente sair por conta própria!
- Se o elevador parar entre andares e a porta abrir, não tente sair pela abertura. O elevador pode voltar a funcionar no momento em que você estiver saindo. Aguarde a sua estabilização.

A Equipe do Instituto Tibagi deseja a você um excelente desenvolvimento
e sucesso nesta nova caminhada!!

Instituto Tibagi:
Rua Conselheiro Laurindo, 600 piso 3
Centro – Curitiba (PR)
TEL: (41) 3024 9848
(41) 3029 7393

www.institutotibagi.org.br

