



**UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR
ESPECIALIZAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAIS**

**COMUNICAÇÃO INTERNA: O IMPACTO NA PROMOÇÃO DA
VALORIZAÇÃO DO COLABORADOR**

Salvador
2022

LUCIANA BATISTA SACRAMENTO DOS SANTOS
TATIANA SANTOS SOUZA TOSTA DE OLIVEIRA

**COMUNICAÇÃO INTERNA: O IMPACTO NA PROMOÇÃO DA
VALORIZAÇÃO DO COLABORADOR**

Projeto Executivo de conclusão de curso do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu na Especialização em Comunicação e Marketing Digitais da Universidade Católica do Salvador, como requisito obrigatório para a obtenção do grau de Especialista.

Orientador(a): Profa. Dra. Márcia Maria
Carvalho Britto Pimentel

Salvador
2022

“Uma organização comunica-se de forma perfeita quando seus funcionários comunicam-se de forma contínua e informal entre os diversos níveis organizacionais e contam a mesma história da empresa para seus diferentes públicos”.

Marlene Marchiori

AGRADECIMENTOS

Aos nossos docentes que nos orientaram para o melhor aproveitamento do conteúdo apresentado, em especial a nossa orientadora que nos guiou trazendo tranquilidade no andamento do processo criativo e às nossas famílias pela compreensão nas horas não presentes e pelo amor.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Estrutura organizacional da UCSal	13
Figura 2: Boletim Informativo Digital	22
Figura 3: Manual de Integração	23
Figura 4: Calendário	23

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Matriz FOFA	15
Quadro 2: Ações	16

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Ação 1 - Criação de Interno Digital	20
Tabela 2: Ação 2 - Criação do Manual de Integração Digital	21
Tabela 3: Ação 3 - Produzir Calendário Digital das Profissões	22
Tabela 4: Cronograma - Ação 1	25
Tabela 5: Cronograma - Ação 2	25
Tabela 6: Cronograma - Ação 3	26

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

UCSaI - Universidade Católica do Salvador

AUCBA - Associação Universitária e Cultural da Bahia

CI - Comunicação Interna

FOFA - Força, oportunidades, fraquezas e ameaças

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
2 DIAGNÓSTICO	13
3 PROGNÓSTICO	16
4 PARECER	16
6 AÇÕES DO PROJETO	19
6.1 AÇÕES SUGERIDAS	19
■ 6.1.1 Ação 1 - Criação de Boletim Interno Digital	20
■ 6.1.2 Ação 2 - Criação do Manual de Integração Digital	20
■ 6.1.3 Ação 3 - Produzir Calendário Digital das Profissões Digital	21
6.2 AÇÕES IMPLEMENTADAS	22
7 PÚBLICOS	24
8 CRONOGRAMA	24
9 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	26
10 ANÁLISE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS	26
REFERÊNCIAS	29
ANEXO A - BOLETIM INFORMATIVO INTERNO	30
ANEXO B - MANUAL DE INTEGRAÇÃO	40
ANEXO C - CALENDÁRIO DE PROFISSÕES	54
ANEXO D - CARD / DIA DO(A) COZINHEIRO(A)	55
ANEXO E - CARD - DIA DO(A) ENFERMEIRO(A)	56
ANEXO F - CARD / DIA DO(A) ASSISTENTE SOCIAL	57

INTRODUÇÃO

A dinâmica das relações com o advento das redes sociais trouxe um novo desafio para as empresas. A comunicação institucional, área responsável por transmitir a identidade organizacional e zelar pela imagem e reputação de uma empresa, deve ser privilegiada. Dessa maneira, é imperativo estabelecer ações que promovam o diálogo e a interação com seus diversos públicos: interno e externo.

Assim, é fator de sucesso, para as instituições contemporâneas, a manutenção de canais de comunicação adequados aos seus públicos e com publicação de mensagens alinhadas com seu propósito, de forma ágil, dinâmica e transparente.

Partindo dessa premissa e compreendendo que a comunicação com o público interno deve ser uma prioridade institucional, o presente projeto tem como objetivo propor ações planejadas de comunicação interna que podem promover o melhor engajamento no ambiente de trabalho, fortalecer a cultura organizacional e ajudar no desenvolvimento do sentimento de pertencimento e valorização dos colaboradores. O comprometimento é estimulado também a partir de ações de valorização e humanização que impactam diretamente na imagem da instituição. As instituições que se preocupam com seus colaboradores têm neles o diferencial competitivo. A instituição escolhida como objeto para a realização deste Projeto Executivo é a Universidade Católica do Salvador (UCSal).

A Comunicação Interna (CI) é um fator humanizador das relações de trabalho e consolida a identidade da organização junto aos seus públicos. A necessidade de realizar uma boa comunicação entre as organizações e colaboradores despertou interesse em explorar as possibilidades de ações de valorização. Assim o intuito é amenizar os conflitos existentes entre setores e pessoas que comprometem os relacionamentos e trabalhos laborais. Fazendo com que as atividades não sejam desenvolvidas da melhor forma.

Assim, propõe-se apresentar a utilização efetiva da Comunicação Interna (CI) como fator estratégico nas organizações e por conseguinte, instrumento de valorização dos colaboradores.

1 A UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR

Fundada em 1961 como uma Universidade de direito privado sem fins lucrativos, de caráter confessional, comunitário, filantrópico – cultural e assistencial. A UCSal, hoje com mais de 60 anos de existência e contribuição na formação de mais de 100 mil profissionais, é a segunda Instituição de Ensino Superior a ser criada na Bahia e surgiu buscando preservar uma identidade e unidade de formação do ensino superior, inspirada no ideário cristão e com a finalidade de “contribuir para o aprimoramento da cultura e da educação”, de “estimular a investigação” e de favorecer “o desenvolvimento da solidariedade humana”.

Oferece cursos de graduação presencial nas áreas das ciências naturais e da saúde, ciências jurídicas, negócios e tecnologia, engenharias, arquitetura, educação, comunicação, artes, humanidades, além de graduação com ensino à distância. E oferece programas de pós-graduação presenciais, online e EaD nas categorias lato sensu e stricto sensu.

Considerada uma Universidade de grande porte, atualmente possui 257 colaboradores administrativos e 327 colaboradores docentes totalizando 584 colaboradores. A UCSal funciona com uma gestão compartilhada, dividida em dois âmbitos, financeiro e acadêmico (Figura 1): A gestão financeira é realizada pela Associação Universitária e Cultural da Bahia (AUCBA), na função de Mantenedora, constituída como associação civil de direito privado, de fins não econômicos e fundada com a antiga denominação de “Sociedade Baiana de Cultura”. A AUCBA é responsável por toda a gestão financeira da instituição com total autonomia. A parte acadêmica é gerida pela Reitoria que é responsável por cuidar das demandas de cunho educacional com a construção e planejamento do modelo de ensino. A cada 4 anos é possível a renovação de representante. Atualmente é representada pela Professora Doutora Silvana Sá de Carvalho e apresenta as seguintes declarações institucionais:

MISSÃO

Formar, pelo amor à busca da verdade, cidadãos éticos e profissionais comprometidos em servir ao ser humano e colaborar com o desenvolvimento social através da excelência no ensino, pesquisa e extensão.

VISÃO

Ser referência nacional e internacional como universidade comunitária, reconhecida pela excelência acadêmica e comprometida com o desenvolvimento regional.

VALORES

- Abertura à transcendência e amor à investigação da verdade.
- Ética nas relações pessoais, sociais e institucionais.
- Valorização e cuidado com a relação educacional.
- Transparência administrativa e acadêmica.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.
- Autonomia colaborativa e gestão participativa.
- Contribuição com o desenvolvimento integral da pessoa.

Ainda que um centro formador de conhecimento, a UCSal tem apresentado dificuldades em distribuir as informações institucionais por seus diversos públicos e em especial o interno: funcionários, terceirizados, professores e estudantes. As deliberações institucionais não alcançam todos os grupos; os funcionários queixam-se de desinformação, falta de diálogo e de reconhecimento. As comunicações informais, baseadas em fontes “oficiosas”, deturpam a realidade e favorecem o desequilíbrio no ambiente.

Observa-se que a falta de um planejamento estratégico para a área de Comunicação Interna pautado nas necessidades comunicacionais dos colaboradores tem gerado desinformação e conflitos na instituição. Razão pela qual,

muitas vezes, os colaboradores têm sensação de não pertencimento e de não serem respeitados como parte integrante da UCSal.

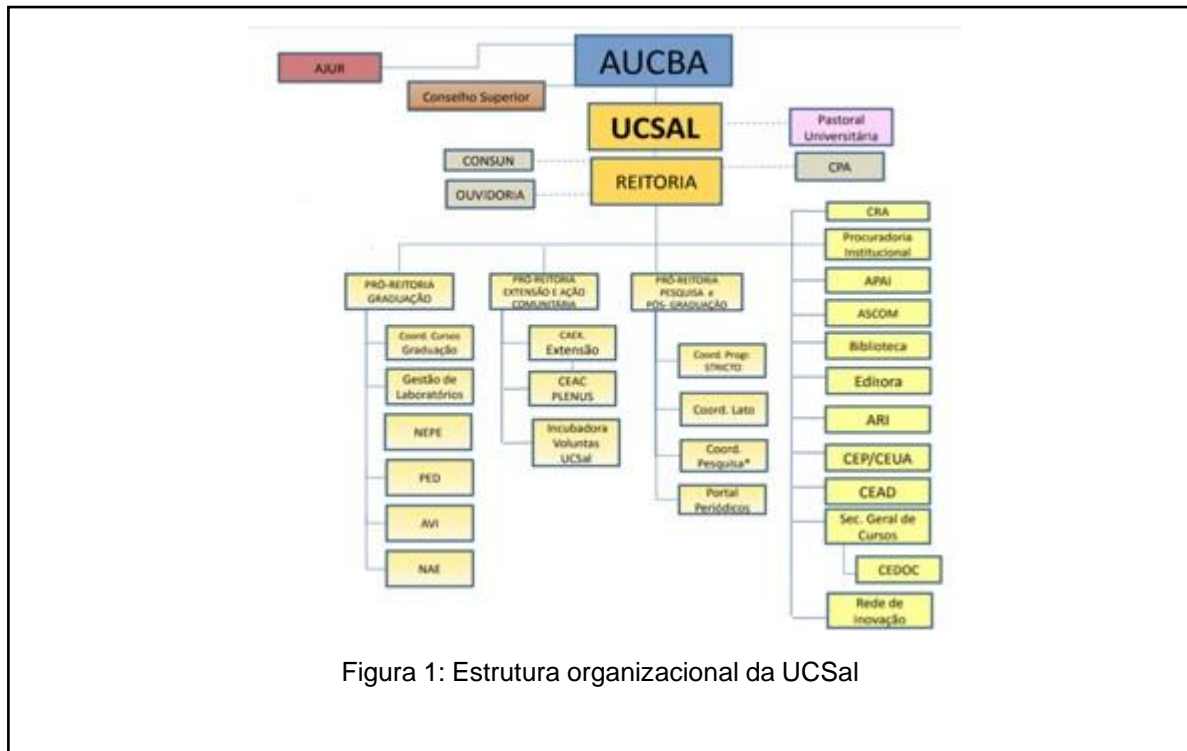


Figura 1: Estrutura organizacional da UCSal

2 DIAGNÓSTICO

Para realização da análise situacional foi utilizada uma matriz para levantamento das forças, oportunidades, fraquezas e ameaças (FOFA) da UCSal no que tange a Comunicação Interna, conforme descrito no quadro abaixo:

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> • Canais que podem ser utilizados como: Tvs, estúdio de rádio, murais, ferramenta de disparo automático de e-mails, canal no YouTube, portal do funcionário; • Estrutura para desenvolvimento de ações de comunicação e interdisciplinares com os funcionários. • Equipe de comunicação alinhada com a missão, visão e valores da instituição e empenhada no planejamento de ações de comunicação mais assertiva; • Produção de conteúdo a ser publicizado em todas as áreas de estudos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pouca utilização dos canais disponibilizados por falta de manutenção ou questões financeiras; • Pouco conhecimento técnico especializado das ferramentas e sistemas digitais institucionais que atrasam o desenvolvimento de ações de comunicação; • Falta de um manual de conduta e orientações para os docentes para imersão no posicionamento da instituição gerando confusão de informações; • Pouco esclarecimento sobre deveres e direitos dos funcionários e benefícios que gera ruídos de comunicação e insatisfação; • A sobrecarga de trabalho que implica a pouca adesão em atividades de comunicação e relacionamento de alguns setores; • Ausência de gestão do conhecimento na área de Tecnologia da Informação. A centralização de informação em um único profissional impacta diretamente na distribuição das informações por meio das ferramentas de comunicação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento deficiente das ações.
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os avanços tecnológicos que facilitam o uso de novas ferramentas de comunicação; • O isolamento que permitiu o desenvolvimento de novos meios de realizar a comunicação e manter o funcionário informado; • Implementação de um setor ou ações de Comunicação Interna para mobilizar mais o corpo de funcionários, tornando a instituição mais competitiva; • Aumento do uso das redes sociais e ferramentas digitais. • Buscas mais apoio com profissionais que auxiliem no gerenciamento da crise na comunicação e novas exigências do contexto da pandemia. 	<p>Ameaças</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quadro de recessão no país que impacta na admissão de novos funcionários e equipamentos para serem utilizados em comunicação; • Aumento da concorrência pela expansão das instituições de ensino superior.

Quadro 1: Matriz FOFA

3 PROGNÓSTICO

A ausência de cuidado na transmissão das informações tem refletido no andamento das atividades laborais gerando insatisfação e desmotivação. Essa má condução da Comunicação Interna gera o sentimento de não valorização de seus colaboradores e tem comprometido o clima organizacional.

Para que o objetivo proposto seja alcançado, propõe-se a implantação de três ações estratégicas prioritárias e urgentes, de curto prazo, sem necessidade de investimento. Essas ações estão descritas no Quadro 2, abaixo.

Ação	Prazo
Criação de Boletim Digital Interno	Maió/2022
Criação de Manual de Integração Digital	Maió/2022
Produção de Calendário das Profissões Digital	Maió/2022

Quadro 2: Ações

4 PARECER

Com a implementação das ações propostas busca-se contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de compartilhamento e disseminação de informações oficiais entre os funcionários na UCSal, dando celeridade e transparência e permitindo que as mensagens-chave possam circular entre os diversos níveis hierárquicos. Além de privilegiar um conteúdo que esteja ligado diretamente ao dia a dia do profissional: rotinas administrativas, temas relacionados à saúde e bem-estar, lazer e regras de convivência.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

As instituições precisam ser espaços abertos ao diálogo e estabelecer com os seus colaboradores relações pautadas no respeito, na transparência e no

reconhecimento. Para o desenvolvimento desse ambiente, o papel da comunicação interna é decisivo. Ela é responsável por alinhar os valores e objetivos da empresa com seus colaboradores, contribui para o clima organizacional saudável, além de manter a equipe informada, motivada e engajada.

Uma organização que se preocupa com seus colaboradores certamente detém uma vantagem competitiva. Quando estes se sentem parte da instituição e de seus processos, o engajamento aumenta e a postura de humanização cativa o trabalhador, deixando-o mais motivado para contribuir com o crescimento da instituição. Quando valorizamos as pessoas, estamos valorizando a imagem da instituição também, pois são eles quem mais propagam positivamente os produtos e/ou serviços prestados.

Segundo Marchiori (2006, p. 213-214), a comunicação interna planejada e avaliada é um processo estratégico que estimula o diálogo entre lideranças e funcionários. Oportuniza a troca de informações via comunicação, contribuindo para a construção do conhecimento, o qual é expresso nas atitudes das pessoas. Processo de comunicação que engloba a comunicação administrativa, fluxos, barreiras, veículos, redes formais e informais. Promove a interação social e fomenta a credibilidade, agindo no sentido de manter viva a identidade de uma organização.

Dessa forma, ter uma comunicação interna eficaz auxilia no desenvolvimento de uma cultura colaborativa, que facilita as relações e apoia no alinhamento de seu público interno com as estratégias da organização, além de estimular o engajamento e satisfação.

Estudos promovidos pela área da comunicação organizacional descrevem que o olhar estratégico para o público interno afeta diretamente a sua imagem perante a sociedade. A utilização de ferramentas com eficiência, pode gerar motivação suficiente para atingir objetivos institucionais.

“A motivação profunda apoia-se não somente sobre elementos racionais, mas também, e talvez mais ainda, sobre o dinamismo psicológico que busca sua energia na emoção. A empresa deve ser o espaço predileto no qual o coração e a razão caminham

juntos, para chegar até a motivação essencial de cada membro do pessoal: o amor a seu trabalho” (LEHNISCH, 1985:p. 124)

Por ser o público mais próximo da instituição, o comportamento dos colaboradores no ambiente de trabalho tem real importância em sua vida. As mensagens veiculadas influenciam diretamente o seu comportamento.

“A publicação interna é o único veículo de comunicação que traz mensagens cujas fontes podem ser os próprios funcionários. Mensagens que interessam também às famílias. Lendo a publicação, o trabalhador pode formar um estado psicológico favorável ao bom desempenho de suas atividades operacionais. E a empresa tem em mãos um instrumento para estímulo funcional, transformando-o no porta-voz de benefícios, promoções, serviços sociais e no melhor meio para o estreitamento das relações humanas” (TORQUATO, 2004, p.59).

E é com base no desenvolvimento da capacidade de estreitar relacionamentos com o seu público interno que as organizações podem diferenciar-se. Em um estudo sistemático sobre a visão estratégica dos públicos, o professor Fábio França destaca o tipo de mensagens a serem transmitidas pela comunicação com os funcionários.

“...as mensagens a eles dirigidas devem ser positivas, estimuladoras, focalizadas nas atividades das empresas, em temas de seu interesse (salários, promoções, operações bem-sucedidas...investimentos, melhorias no setor administrativo”. (FRANÇA, 2008, p.132).

O referido professor sugere que instrumentos como: encontros, reuniões, eventos, confraternizações, publicações, helpline/hotline, intranet, podem ser utilizados para fortalecer esse relacionamento.

Conclui-se que a comunicação interna deve ser planejada para ser direta, efetiva, constante, informativa, motivadora, interativa e persuasiva. Tem que ser disseminadora da identidade institucional e acima de tudo tem que ser bilateral - promover canais abertos entre os funcionários e a gestão.

A participação do colaborador em ações direcionadas para ele(a), o faz se sentir ouvido e valorizado, seja na criação de uma ação ou implementação de algum instrumento. Segundo Bueno (2003), os colaboradores devem ter voz ativa na

produção de *house-organ* e na definição das pautas, mesmo porque, sobretudo quando os veículos se destinam exclusivamente ao público interno, serão eles os leitores únicos das publicações, então as suas demandas informativas, expectativas e interesses precisam ser respeitados, sob pena das publicações não atenderem à sua função de canal de relacionamento e integração. Sendo assim, a implementação deste instrumento perpassa pela aplicação de pesquisa que englobe questões pertinentes à construção do Boletim Informativo de maneira mais assertiva.

6 AÇÕES DO PROJETO

O processo para desenvolvimento deste projeto executivo inicia com a aplicação de uma pesquisa de comunicação organizacional para melhor identificação de falhas da Comunicação Interna (CI) na organização e obtenção de melhor embasamento para as ações sugeridas. Em seguida, serão implementadas as ações planejadas de CI para demonstrar seus impactos na valorização do colaborador, sendo este fator estimulante para a contribuição de um ambiente corporativo melhor.

6.1 AÇÕES SUGERIDAS

Um cronograma de atividades será montado para registrar cada etapa do projeto. Orçamentos serão realizados caso seja necessária a utilização de tarefas que precisem dispor de valor financeiro. Foram sugeridas três (3) ações que serão descritas neste documento: criação de um boletim informativo digital; produção de manual de integração digital; elaboração de calendário digital das profissões. Após a implementação das ações sugere-se a aplicação de pesquisa avaliativa dentro da proposta apresentada de que a Comunicação interna para avaliar o impacto na promoção da valorização do colaborador.

Para o desenvolvimento do trabalho são propostas ações de Comunicação Interna que expressam a valorização da equipe. Para manter a equipe informada sobre as

atividades institucionais foi pensada a criação de um boletim informativo digital com conteúdo direcionado aos colaboradores administrativos que terão em suas editorias temas como: Direitos e Deveres dos trabalhadores; Cursos de Capacitação; Oportunidades na UCSal; Saúde; Segurança no Trabalho; Eventos; Benefícios e um espaço onde eles possam expressar-se de alguma forma.

■ 6.1.1 Ação 1 - Criação de Boletim Interno Digital

A criação de boletim faz-se necessário para que as informações pertinentes sejam disseminadas uniformemente, estabelecendo assim mais transparência na comunicação e reforçando a importância de que todos são partes valiosas na estrutura organizacional. Os objetivos do boletim são melhorar a Comunicação Interna na comunidade; transmitir informações sobre a Universidade para a comunidade UCSal; promover o engajamento, reconhecimento do público; estimular a pesquisa e criação de textos para serem publicados no jornal; valorizar, em caráter institucional, seus colaboradores administrativos. A priori, a periodicidade de novas edições será quinzenal. Para a concretização da implementação do instrumento as seguintes etapas serão realizadas:

AÇÃO 1 - CRIAÇÃO DE BOLETIM INTERNO DIGITAL
Definir seções
Produzir layout
Produzir conteúdo/fotos
Publicar nos diversos canais internos
Mensuração de satisfação

Tabela 1: Ação 1 - Criação de Interno Digital

■ 6.1.2 Ação 2 - Criação do Manual de Integração Digital

A segunda ação sugerida é a elaboração de um Manual de Integração do Funcionário com conteúdo pertinente à: Conduta; Informações Institucionais; Benefícios; Direitos e Deveres; Informações de saúde e de Programas exclusivos para funcionários. Este documento tem fundamental importância para o processo de comunicação interna, servindo também como norte para o desenvolvimento de ações, sem fugir do foco a ser tratado. É importante conhecer as normas e regras institucionais.

O objetivo é fazer com que o profissional conheça a fundo a instituição na qual está inserido(a) e conheça as possibilidades de crescimento profissional e educacional. A construção deste documento tem também o intuito de apresentar a Universidade aos novos contratados ao chegarem e permitir o reconhecimento aos que já estão na instituição. Informações sobre identidade institucional, resumo da história, plano de cargos e salários, funcionamento dos sistemas de comunicação interna, regras de convivência, planos de benefício direitos e deveres do colaborador são alguns temas importantes que serão contemplados no manual.

Para a realização desta ação seguiremos as etapas de:

AÇÃO 2 - CRIAÇÃO DO MANUAL DE INTEGRAÇÃO DIGITAL
Classificar conteúdo
Diagramar o documento
Elaborar mensagem de boas-vindas
Divulgar o documento
Publicar nos canais internos

Tabela 2: Ação 2 - Criação do Manual de Integração Digital

■ 6.1.3 Ação 3 - Produzir Calendário Digital das Profissões Digital

A terceira ação sugerida é a criação de um calendário digital das profissões que contemplará todas as categorias que atuam na instituição. O calendário será

utilizado para sistematizar as datas comemorativas, pautar atividades de valorização profissional e da área/setor no qual o colaborador está alocado. Para a realização desta ação seguiremos as etapas de:

AÇÃO 3 - PRODUZIR CALENDÁRIO DIGITAL DAS PROFISSÕES
Catalogar as datas comemorativas por categoria profissional
Criar peças de divulgação
Enviar peças para a comunidade
Publicar nas redes sociais e site

Tabela 3: Ação 3 - Produzir Calendário Digital das Profissões

6.2 AÇÕES IMPLEMENTADAS

Busca-se ao final deste Projeto Executivo a implementação das seguintes ações:

1. Boletim Informativo Digital, com periodicidade quinzenal, que conte com a participação dos colaboradores em sua construção. O material será disponibilizado no site, enviado por e-mail para todos os colaboradores e disponibilizado no portal do funcionário;

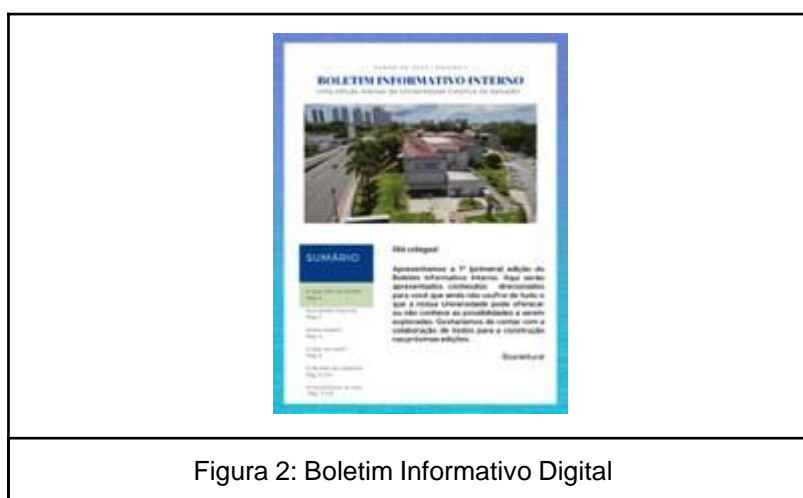


Figura 2: Boletim Informativo Digital

2. Elaboração de Manual de Integração do funcionário digital com exposição de informações institucionais e conteúdo inerente ao trabalho a ser desenvolvido, direitos, deveres, ética, ou seja, normas e regras que respeitem a missão, visão e valores institucionais. O documento será construído conjuntamente com o setor de Recursos Humanos.



3. Criação de um calendário digital das profissões que contemplará todas as categorias que atuam na instituição. O calendário será utilizado para sistematizar as datas comemorativas, pautar atividades de valorização profissional e da área/setor no qual o colaborador está alocado.



7 PÚBLICOS

O público escolhido para aplicação das ações deste projeto foram os 257 colaboradores administrativos, descritos abaixo e separados por cargos:

- Higienização
- Assistente
- Analista
- Assessor(a)
- Auxiliar
- Técnico(a)
- Segurança
- Coordenador(a)
- Supervisor(a)

8 CRONOGRAMA

AÇÃO 1 - CRIAÇÃO DE BOLETIM INTERNO DIGITAL

O que fazer	Quando fazer	Quem vai fazer	Status
Definir seções do Boletim	Até 10 de maio	Tatiana e Luciana	ok
Produzir layout Boletim	Até 12 de maio	Tatiana e Luciana	ok
Produzir conteúdo/fotos para o Boletim	Até 15 de maio	Tatiana e Luciana	ok
Publicar Boletim nos diversos canais internos	17 de maio	Tatiana	Impossibilitado até ser apresentado em reunião de gestores em data

			após entrega do Projeto Executivo.
Mensuração	Impossibilitada	Luciana	No aguardo de liberação

Tabela 4: Cronograma - Ação 1

AÇÃO 2 - CRIAÇÃO DO MANUAL DE INTEGRAÇÃO DIGITAL

O que fazer	Quando fazer	Quem vai fazer	Status
Montar sumário do documento	Até 25 de abril	Tatiana e Luciana	ok
Diagramar o documento	Até 10 de maio	Tatiana e Luciana	Concluído com atraso por falta de designer
Elaborar mensagem de boas-vindas	Até 12 de maio	Tatiana e Luciana	ok
Divulgar o documento	Até 20 de maio	Tatiana	Encaminhado ao setor de RH
Publicar nos canais internos	Até 25 de maio	Tatiana	Aguardando aprovação do RH

Tabela 5: Cronograma - Ação 2

AÇÃO 3 - PRODUZIR CALENDÁRIO DIGITAL DAS PROFISSÕES

O que fazer	Quando fazer	Quem vai fazer	Status
Catalogar datas comemorativas em equidade com as profissões do corpo administrativo	Até 12 de abril	Luciana	ok
Criação de peças gráficas específicas para cada profissão	Até 18 de maio	Tatiana	ok

Envio das peças para a comunidade e postagem nas redes da UCSal	Dia de comemoração das respectivas datas	Tatiana	ok
---	--	---------	----

Tabela 6: Cronograma - Ação 3

9 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Com a proposição de criação de produtos de comunicação entende-se que a aplicação de uma pesquisa de satisfação é adequada para a realização de avaliação e controle das ações implementadas. Propõe-se realizar questionamentos sobre a adequação do conteúdo, diagramação, interatividade, frequência de visualização e sugestões de melhorias. Além de realização de entrevista com grupos estratégicos para identificação da percepção do impacto das ações conjuntas no clima organizacional. Os posts, vídeos publicados em rede social poderão ser avaliados quanto a sua taxa de engajamento. Serão desenvolvidas métricas para avaliação de reações, compartilhamentos, comentários.

10 ANÁLISE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS

As três (3) ações foram pensadas para funcionarem como instrumentos de Comunicação Interna para que o colaborador possa ficar informado das atividades da instituição e saiba como contribuir com os processos em andamento. Diante de um quadro onde a “rádio peão” instiga a insatisfação de saberem das informações pela metade ou de forma distorcida, foi desenvolvido a produção e disponibilização do Boletim Informativo Interno, que tem o intuito de ser um meio de publicizar o que acontece na Universidade e tornar esse funcionário mais envolvido nos processos de desenvolvimento do serviço prestado. O informativo foi desenvolvido para ser construído de forma colaborativa pela comunidade administrativa.

Esta primeira edição foi apresentada para a coordenação da Assessoria de Comunicação da UCSal (Ascom) que informou que o documento será apresentado em reunião de gestores, que acontecerá em data posterior à entrega do projeto executivo e antes de sua divulgação nos canais internos. Por conta disso, não foi possível a mensuração de implementação. Espera-se que após apresentação em reunião, o documento seja enviado para a comunidade interna administrativa nos e-mails institucionais e também disponibilizado no Portal do Funcionário, e que haja a cooperação de todos na construção do Boletim Informativo Interno (vide anexo A).

A segunda ação foi a construção de um Manual de Integração (vide anexo B), documento ainda não utilizado pelo setor de Recursos Humanos (RH). Neste manual foi inserido questões como: Apresentação da instituição para que o recém contratado possa conhecer mais sobre a instituição; Identidade Institucional e sua utilização; Condutas a serem respeitadas; Direitos e Deveres dos funcionários administrativo; Benefícios a serem usufruídos; Regras Básicas de Proteção Patrimonial, Serviços e espaços disponibilizados, Segurança com a apresentação dos recursos corporativos; Proteção de dados pessoais; Uso de identidade visual; Etiqueta corporativa e vestuário; Relacionamento interpessoal e acadêmico, além da divulgação nas redes sociais.

O documento foi apresentado por meio do e-mail institucional ao setor de Recursos Humanos que fará avaliação e submissão ao setor jurídico, reitoria e AUCBA para a implementação. Quando uma pessoa tem conhecimento do perfil do local de trabalho, ela consegue internalizar os valores da instituição e adequar-se para o desenvolvimento do seu labor. Deseja-se que a implementação deste manual seja realizada nas próximas contratações e que os novos colaboradores possam ser melhor inseridos no universo da educação católica promovida pela UCSal.

A terceira ação desenvolvida foi a criação de Calendário Digital das Profissões (vide anexo C) que busque valorizar a atuação desses profissionais. A produção de cards para redes sociais tem sido realizada e até o momento um card (vide anexo D,E eF) comemorativo foi postado, pois diante de pautas emergenciais na Ascom, os demais cards programados para postagem até a data de entrega do projeto foram

inviabilizadas, mas a ação será executada a cada data comemorativa dentro da pauta e planejamento do setor de comunicação.

REFERÊNCIAS

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação Empresarial: teoria e pesquisa**. São Paulo: Editora Manole, 2003.

FRANÇA, Fábio. **Públicos. Como identificá-los em uma nova visão estratégica** - 2ª. Edição. São Caetano do Sul: Yendis Editora, 2008. p.134.

MARCHIORI, Marlene. Comunicação interna: um fator estratégico no sucesso dos negócios. In:_(Org.). **Faces da cultura e da comunicação organizacional**. São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2006. p.205-222.

MARCHIORI, Marlene. **O desafio da comunicação interna nas organizações**. Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, 31, 2008, Natal. Anais... Natal: Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2008b. Disponível em: http://www.uel.br/grupo-estudo/gecorp/images/os_desafios_de_comunica%C3%A7%C3%A3p_interna_intercom.pdf . Acesso em: maio 2022.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 4. ed. revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Summus Editorial, 2003.

LEHNISH, Jean Pierre. La Communication dans l'entreprise. Paris, PUF, 1985. P. 127 – in VIGNERON, Jacques. **Comunicação interna além das mídias**. Libero.Ano IV, V.4, no. 7-8, p. 96-101

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação empresarial / comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. 2. ed. São Paulo: Summus Editorial, 1986.

REBECHI, Claudia Nociolini. **Comunicação nas relações de trabalho: análise crítica de vozes da comunicação organizacional no Brasil**. 2009. 145 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

REFERÊNCIAS ELETRÔNICAS

<https://www.ignicaodigital.com.br/o-que-nao-pode-faltar-em-um-manual-do-colaborador/>

<https://xerpay.com.br/blog/diferencas-empregado-funcionario-colaborador/>

ANEXO A - BOLETIM INFORMATIVO INTERNO

JUNHO DE 2022 | EDIÇÃO 1

BOLETIM INFORMATIVO INTERNO

Uma edição mensal da Universidade Católica do Salvador



SUMÁRIO

O que tem na UCSal?
Pág. 2

Sua saúde importa!
Pág. 3

Nosso espaço
Pág. 4

O que vai rolar?
Pág. 5

O Mundo do trabalho
Pág. 5 a 6

Aniversariantes do mês
Pág. 7 a 9

Olá colegas!

Apresentamos a 1ª (primeira) edição do Boletim Informativo Interno. Aqui serão apresentados conteúdos direcionados para você que ainda não usufrui de tudo o que a nossa Universidade pode oferecer ou não conhece as possibilidades a serem exploradas. Gostaríamos de contar com a colaboração de todos para a construção nas próximas edições.

Boa leitura!

O que a UCSal tem?



A Universidade Católica do Salvador (UCSal) oferece 3.810 vagas nos cursos de Graduação - Licenciatura, Bacharelado e Superior de Tecnologia, nas modalidades presencial e Educação a Distância (EAD).

A Campanha de vestibular 2022.2 inicia no dia 10 de junho e segue até o dia 12 de setembro para os cursos presenciais e até 30 de outubro de 2022 para a graduação EAD. O ingresso na Universidade pode ser feito por meio do Enem ou do vestibular on-line para ambas as modalidades. As inscrições podem ser realizadas pelo site: <https://proceletivo.ucsal.br/> e não tem taxa de inscrição

COLABORADOR, não esqueça que você tem um **desconto especial** em todos os cursos. Vamos juntos fazer da nossa UCSal uma universidade cada vez melhor! Todos somos parte importante desse processo.

Ficou com vontade de participar? Conhece alguém que está em busca de uma universidade que tem como missão, formar, pelo amor à busca da verdade, cidadãos éticos e profissionais comprometidos em servir ao ser humano e colaborar com o desenvolvimento social através da excelência no ensino, pesquisa e extensão. Este é o lugar certo!



Aulas interativas na Sala Google

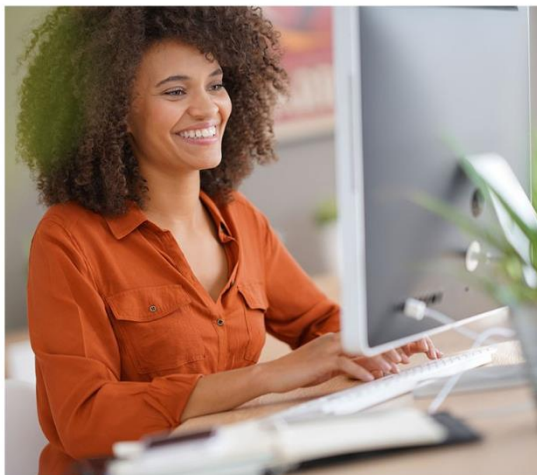


Laboratórios equipados



Estude numa Biblioteca modernizada

Sua saúde importa!



"Em busca do Bem estar!"

Sabe os pontos que envolvem o bem estar? Se estamos bem espiritualmente, fisicamente, mentalmente, psicologicamente e emocionalmente, todos estes "mentes" além de relacionamentos sociais, como família e amigos e, também, saúde, educação, habitação, saneamento básico e outras circunstâncias da vida. Sim! Tudo isso faz parte do seu bem estar.

Preocupada com o seu bem estar, a Universidade disponibilizou o **Centro de Escuta e Atendimento Comunitário (CEAC) PLENUS?**

É setor de apoio, mediação e aconselhamento, que presta serviços de atenção psicossocial e escuta qualificada a funcionários e alunos. No PLENUS você conta com o auxílio de psicólogos e assistentes sociais disponíveis para atender as necessidades apresentadas. Entre em contato: plenus@ucsal.br e 71 99927-9076

Confira as dicas abaixo:

- ✓ **Tenha hábitos saudáveis:** alimente-se de maneira saudável; não fume; evite excesso de comida e bebida; procure dormir 8 horas diárias; faça atividades físicas regularmente; beba pelo menos dois litros (6 a 8 copos) de água por dia; resolva problemas de forma racional e positiva; administre seu tempo realizando uma atividade de cada vez; cultive o bom humor.
- ✓ **Trabalho:** não leve serviço para casa; mantenha o ambiente de trabalho limpo, iluminado, ventilado; em momentos de tensão faça um relaxamento com respiração lenta e pausada.
- ✓ **Esporte e lazer:** faça 30 minutos diários de atividade física, pratique esportes, dance; escute música; faça passeios ao ar livre; saia com amigos e família; reserve um tempo só para você.

Você perceberá os benefícios físicos e psicológicos, tais como: controle do peso corporal; controle dos níveis de glicose, de colesterol, da pressão arterial; melhora da mobilidade das articulações; aumento da resistência física; ajuda no controle da depressão; a qualidade do sono e a melhora a autoimagem e a autoestima.



Atenção: antes de iniciar qualquer atividade física, procure um profissional de saúde.

Nosso Espaço!

Este será um espaço livre para as suas sugestões de publicações (livros, músicas, poesias, reflexões e dicas).

Para esta primeira edição iniciaremos com uma indicação de leitura! Que tal se debruçar na descoberta sobre você mesmo?

O livro de hoje é o **Milagre do Amanhã**, escrito por Hal Elrod que apresenta maneiras de desenvolver ao máximo o nosso potencial, desafiando as dificuldades diárias e construindo novas possibilidades.

Através de mudanças de hábitos e rotinas é possível perceber a melhora de saúde, relacionamento e atividades e trabalho.

Boa leitura!



O que vai rolar?



Capacitação Profissional gratuita!

É preciso está sempre se atualizando para melhor desenvolvermos o nosso trabalho. Diante disso, apresentamos a possibilidade de qualificação sem custo adicional.

Você pode fazer um curso de capacitação de forma rápida e gratuita através da plataforma Prime cursos. são cursos em diversas áreas de atuação. Acesse e escolha já o primeiro de muitos cursos.

Os cursos disponibilizados são na área de Atendimento; Recursos Humanos; Comunicação; Segurança no trabalho; Administração; Contabilidade e finanças, entre outras.

Quer saber mais sobre os cursos? Acesse: <https://www.primecursos.com.br/>

O mundo do trabalho!

Vamos entender sobre Direito e Dever

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é responsável por reger todos os direitos do trabalhador. A legislação é composta por uma lista de deveres e obrigações por parte da empresa e empregado. Cada um com seus direitos e deveres desejam que sejam assistidos. Saiba alguns destes direitos e deveres.



Direito é um conjunto de regras, leis, costumes e decisões judiciais que regulam a vida do homem e a sua relação com a sociedade. Estes direitos se relacionam com a contraprestação dos serviços prestados, que é específico a cada relação contratual.

Além da carteira de trabalho assinada, o trabalhador(a) tem direito a uma jornada de trabalho, salário, salário-família, décimo terceiro salário, horas extras, férias, férias coletivas, intervalo de descanso, licença maternidade/paternidade, adicional noturno, repouso semanal, vale-transporte, FGTS, PIS, contribuição sindical, seguro desemprego, rescisão de contrato, acordo/convenção coletiva de trabalho.

Em alguns casos, tem direito ao Abono Salarial, que é um benefício fornecido pelo Governo Federal. Os trabalhadores com direito ao abono começaram a receber o benefício em 8 de fevereiro de 2022, conforme calendário de pagamento estabelecido pela Resolução Codefat nº 934/2022. O prazo final para saque do benefício é 29 de dezembro de 2022. Você já conferiu seu extrato?

Não devemos esquecer dos **deveres do trabalhador**. Sabemos quais são eles? Assim como os direitos, também temos deveres em relação com uma empresa, seja no cumprimento das funções seja na prestação dos serviços seguindo as diretrizes do empregador. Veja alguns desses deveres: acatar e cumprir as diretrizes da empresa; fazer os exames médicos obrigatórios; ser ético; manter limpos os ambientes que utilizar; respeitar chefes e colegas; ser pontual e assíduo (não faltar de forma injustificada) e zelar pela integridade do material de trabalho.

Fontes:

- <https://marcussobrinho.jusbrasil.com.br/artigos/382657311/direitos-deveres-e-obrigacoes-do-empregado>
- <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br>
- <https://www.gov.br/pt-br>
- <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/dever>

Aniversariantes de Junho

Que a sua vida seja uma fonte de alegrias e inspiração!

1

CARLOS FERNANDO ALVES - PROF. DE ED. FISICA

REGINALDA DE BRITO - PROFA. DE LETRAS

LARISSA REIS - PROFA. DE COM. SOCIAL

2

CLAUDIA FERNANDA SILVA - PROFA. DE ENFERMAGEM

RACQUEL COSTA - PROFA. DE GEOGRAFIA

4

JOSE JACKSON ANDRADE - PROF. DE GEOGRAFIA

5

ROMENILTON PEREIRA - PROF. DE COM. SOCIAL

6

PAULO SILVA - PROF. DE ENG. MECANICA

ANDRE RICARDO MAGALHAES - PROF. ENG. DE SOFTWARE e
INFORMATICA

7

ROMMEL FRANCA - SECRETARIA GERAL

8

JUCICLEIDE BRAGA - REITORIA

HERNANDO FERREIRA - LOGISTICA E TRANSPORTE

10

EDNEIDE FERNANDES - COORDENACAO DE CONTABILIDADE

JOSE CARLOS FILHO - PROF. DE TEOLOGIA

11

JOANA DAIANE DANTAS - CALL CENTER

CLAUDEMIRO DE JESUS - ADMIN. DOS CAMPI

12

SIRNANDO ANTONIO DE JESUS - ADMIN. DOS CAMPI

EDVALDO SANTOS - ADMIN. DOS CAMPI



Aniversariantes de Junho

Que a sua vida seja uma fonte de alegrias e inspiração!

13

ADRIANA RANGEL - PROFA. CIÊNCIAS CONTÁBEIS
FERNANDO GUERRA - PROF. CST EM GESTAO DE RH

14

REINALDO CARNEIRO - COORDENACAO DE SUPRIMENTOS
BRUNO TORRES - ADMIN. DOS CAMPI
WENDEL DOS SANTOS - ADMIN. DOS CAMPI
THAIANE BASTOS - UNAFISIO

15

MAINA PIRAJÁ - COORDA. PPG EM TERRITÓRIO, AMBIENTE E
SOCIEDADE
PAULO CESAR BURGOS - PROF. DE ENG. CIVIL

17

THIAGO BARRETO - ASSESSORIA DE OBRAS - ASSOB
LUCIMAR FREITAS - SECRETARIA GERAL

18

ELISÂNGELA TEIXEIRA - PRO-REITORIA DE GRADUACAO

19

GILMA SAO VICTOR - SECRETARIA GERAL

20

RENATA DE CASTRO - FISIOTERAPIA

21

MARLY COELHO - SETOR DE INGRESSO

23

VALDINÉLIA DOS SANTOS - ADMIN. DOS CAMPI



Aniversariantes de Junho

Que a sua vida seja uma fonte de alegrias e inspiração!

24

JOCELINO DA SILVA - ASS. DE OBRAS - ASSO B
MÁRIO JORGE PEREIRA - CST EM ANALISE E DES. DE SISTEMAS

27

ELISIO SERPA - ASS. DA PASTORAL UNIVERSITARIA
ANTONIO DOS SANTOS - ASS. DE OBRAS - ASSO B
JUSSARA TEIXEIRA - SECRETARIA GERAL
SUMAIA MIDLEJ - COORDA. PPG EM FAMÍLIA NA SOCIEDADE
CONTEMPORÂNEA

28

JOÃO GLICERIO FILHO - COORDENAÇÃO GERAL PPG STRICTO SENSU

29

ANA PEDRINA - COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS
PEDRO WILDSON GOMES - ASSESSORIA DE OBRAS - ASSO B
PEDRO VASCONCELOS - PROF. DE GEOGRAFIA
ANNA PAOLA MISI - PROFA. LETRAS

30

LEANDRO GOES - BIBLIOTECA
MAISA MONICA MARTINS - PROFA. DE ENFERMAGEM
KILCY FERRAZ - PROFA. DE ENG. CIVIL
GEORGE CARVALHO - PROF. DIREITO



Nos acompanhe nas redes sociais!

 @ucsaloficial

 @ucsaloficial

 @ucsaloficial

 @ucsaloficial

 @ucsaloficial

WWW.UCSAL.BR

Quer contribuir com o conteúdo?



Escreve pra gente

ascom@ucsal.br



UCSAL
UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR



MANUAL DE INTEGRAÇÃO



FICHA TÉCNICA

Dom Sérgio da Rocha
Grão-chanceler

Prof. Dra. Silvana Sá de Carvalho
Reitora

Prof. Dr. Deivid Carvalho Lorenzo
Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Moacir Santos Tinoco
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Profa. Dra. Maria Gorete Borges Figueiredo
Pró-Reitora de Extensão e Ação comunitária

Tatiana Santos Souza Tosta de Oliveira
Luciana Batista Sacramento dos Santos
Elaboração e diagramação

APRESENTAÇÃO

A criação deste manual expressa a preocupação da Universidade Católica do Salvador (UCSal) em apresentar a universidade para você novo colaborador.

A Universidade Católica do Salvador (UCSal) é uma instituição filantrópica de Ensino Superior, que tem como principal missão "Formar, pelo amor à busca da verdade, cidadãos éticos e profissionais comprometidos em servir ao ser humano e colaborar com o desenvolvimento social através da excelência no ensino, pesquisa e extensão."

O Campus Pituaçu possui uma estrutura ampla e adequada às novas necessidades e tendências educacionais e de tecnologia, dispõem de modernas salas de aula e laboratórios com equipamentos de última geração. Além disso, temos uma trilha ecológica, inserida em uma reserva de Mata Atlântica com 300.000 m² de área.

Aproveite, ao máximo, todo o conteúdo.

Seja bem-vindo(a)!

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

MISSÃO

Formar, pelo amor à busca da verdade, cidadãos éticos e profissionais comprometidos em servir ao ser humano e colaborar com o desenvolvimento social através da excelência no ensino, pesquisa e extensão.

VISÃO

Ser referência nacional e internacional como universidade comunitária, reconhecida pela excelência acadêmica e comprometida com o desenvolvimento regional.

VALORES

- Abertura à transcendência e amor à investigação da verdade.
- Ética nas relações pessoais, sociais e institucionais.
- Valorização e cuidado com a relação educacional.
- Transparência administrativa e acadêmica.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.
- Autonomia colaborativa e gestão participativa.
- Contribuição com o desenvolvimento integral da pessoa.

NOSSA HISTÓRIA

Fundada em 1961 como uma Universidade de direito privado sem fins lucrativos, de caráter confessional, comunitário, filantrópico – cultural e assistencial, possuindo, desde a sua criação, a Universidade Católica do Salvador (UCSal) é a segunda Instituição de Ensino Superior na Bahia que surgiu buscando preservar uma identidade e unidade de formação do ensino superior, inspirada no ideário cristão e com a finalidade de “contribuir para o aprimoramento da cultura e da educação”, de “estimular a investigação” e de favorecer “o desenvolvimento da solidariedade humana” , com mais de 60 anos de existência e contribuição na formação de mais de 100 mil profissionais.

Oferece cursos de graduação presencial nas áreas das ciências naturais e da saúde, ciências jurídicas, negócios e tecnologia, engenharias, arquitetura, educação, comunicação, artes, humanidades, além de graduação com ensino à distância. E oferece programas de pós-graduação presenciais, online e ead nas categorias lato sensu e stricto sensu.

Considerada uma Universidade de grande porte, atualmente possui 257 colaboradores administrativos e 327 colaboradores docentes totalizando 584 colaboradores. A UCSal funciona com uma gestão compartilhada, dividida em dois âmbitos, financeiro e acadêmico: A gestão financeira é realizada pela Associação Universitária e Cultural da Bahia (AUCBA), na função de Mantenedora, constituída como associação civil de direito privado, de fins não econômicos e fundada com a antiga denominação de “Sociedade Baiana de Cultura”. A AUCBA é responsável por toda a gestão financeira da instituição com total autonomia.

A parte acadêmica é gerida pela Reitoria que é responsável por cuidar das demandas de cunho educacional com a construção e planejamento do modelo de ensino. A cada 4 anos é possível a renovação de representante.

DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVO

- Exercer, com zelo e dedicação, as atribuições de seu cargo;
- Conhecer, observar e respeitar as normas legais e regulamentares, propostas e definidas pela UCSal;
- Cumprir as ordens e procedimentos delegados por seus superiores;
- Atender, com respeito e atenção, o público em geral;
- Levar ao conhecimento das diretorias as irregularidades das quais tiver ciência;
- Comprometer-se com a economia e conservação de materiais, mobiliários e equipamentos;
- Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual;
- Não retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da UCSal;
- Abster-se de manifestação interna de apoio político partidário;
- Não referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a qualquer pessoa.

REGRAS BÁSICAS DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DAS PESSOAS QUE CIRCULAM NAS DEPENDÊNCIAS DA UCSAL

- Transitar devidamente identificado(a) com o cartão de acesso;
 - Cabe ao colaborador guardar os seus pertences em local seguro;
 - A UCSal não se responsabiliza por objetos de valor ou equipamentos pessoais trazidos para o ambiente corporativo;
 - Nos locais em que há estacionamento interno, as vagas são disponibilizadas de acordo com as políticas internas, sendo preservadas as vagas para pessoas com necessidades especiais e idosos, conforme determinado pela lei;
 - O limite máximo de velocidade nas dependências da empresa e nos estacionamentos é de 10 km/h;
 - Não é permitido obstruir passagens laterais e filas centrais nos estacionamentos.
-

SERVIÇOS E ESPAÇOS DISPONIBILIZADOS

Capela

- Local onde ocorrem missas em datas e horários estipulados pela Pastoral Universitária. Lá você pode, a qualquer horário do dia, fazer as suas orações e ter um momento de comunhão com Deus. A capela da Federação, por estar próxima ao curso de Teologia, é o local de realização das maiores celebrações.



Plenus

- O PLENUS/CEAC caracteriza-se como um setor de apoio, mediação e aconselhamento, que presta serviços de atenção psicossocial e escuta qualificada a funcionários e alunos; acolhe e promove a inclusão dos alunos com deficiência e necessidades pedagógicas especiais; acompanha e monitora os programas de Bolsa UCSal , Santander e ProUni , Projeto Monitoria Solidária, Projeto UCSal com Você dentre outras parceiras com os setores da comunidade interna e externa.



SERVIÇOS OFERTADOS À COMUNIDADE

UNAFISIO

- A clínica-escola oferece atendimentos fisioterapêuticos gratuitos em ortopedia, neurologia, saúde do trabalhador, pediatria, dermatofuncional e uroginecologia, além de acompanhamento de pacientes pós-covid com problemas respiratórios, neurológicos, reumatológicos e musculoesqueléticos e atendimento nutricional.

Contato: 71 3206-7826 (08h às 12h e 13h às 17h)

UNIENF - (Unidade de Enfermagem)

- Funciona como uma unidade de saúde com todos os direitos e deveres de uma unidade de atendimento à comunidade. Os alunos do curso de Enfermagem fazem atendimentos com a supervisão dos professores. Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no Campus de Pituvaçu.

PROGRAMA DE BENEFÍCIOS

- Desconto de 50 % em cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- Atendimento psicossocial PLENUS;
- Plano de Saúde;
- Folga no dia do aniversário;
- Atendimento gratuito dos serviços UCSal;
- Espaço para fazer a refeição diária;
- BusUCSal - traslado gratuito da estação de metrô Pituvaçu para o Campus Pituvaçu.

SEGURANÇA



RECURSOS CORPORATIVOS

Os diversos recursos que são disponibilizados aos colaboradores para exercício de suas funções, como computador/notebook, impressora, telefone (fixo e celular), internet e veículo/transporte fretado, devem ser utilizados de maneira cautelosa, exclusivamente para fins profissionais, ou seja, relacionados às atividades da instituição. É dever de todos zelar pela conservação desses recursos, protegendo-os contra perdas, danos e desvios.

São bens de propriedade do UCSal todos os arquivos, documentos, comunicações e informações (digitais ou eletrônicas) provenientes e/ ou transmitidos por sistemas e meios tecnológicos disponibilizados pela empresa, como e-mail corporativo, telefone fixo e celular corporativo. Assim, a UCSal realiza o monitoramento e fiscalização do uso de todos os equipamentos, eletrônicos ou digitais, a qualquer tempo, sem a necessidade de aviso prévio.

E-MAIL @

O e-mail corporativo deve ser utilizado apenas para tratar de assuntos profissionais, ligados às atividades do cargo. Trata-se de uma ferramenta de trabalho e meio de comunicação profissional, estando, dessa forma, sob contínuo monitoramento.

TELEFONE

Ao utilizar o telefone corporativo, os colaboradores devem ser objetivos, a fim de evitar ligações longas. Para as ligações particulares, a regra que vale é a do bom senso: use somente quando necessário e seja breve.

SENHAS

As senhas de acesso aos sistemas são individuais e intransferíveis. É proibido o empréstimo, compartilhamento ou divulgação de usuário e senha.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



É de responsabilidade de todos os colaboradores a utilização, a guarda, a segurança e o armazenamento de dados pessoais, de modo a garantir tanto a própria proteção quanto a proteção de alunos, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócios.

A UCSal está comprometida com as boas práticas de governança da segurança da informação e com a privacidade de dados pessoais e sensíveis, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito aos direitos humanos, à privacidade, à liberdade de informação e à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem.

USO DA MARCA

A **Universidade Católica do Salvador (UCSal)** apresenta o **Manual de Identidade Visual** e sua marca atualizada, visando organizar e orientar a sua comunidade universitária e terceiros para a aplicação de sua marca, bem como criar um sistema de identidade visual unificado e padronizado.

Esta marca deverá ser utilizada em toda a comunicação oficial da Universidade, bem como nas comunicações não-oficiais, sejam nos âmbitos acadêmico e/ou publicitário. A Assessoria de Comunicação da UCSal é o setor responsável por acompanhar e orientar casos de aplicação não adequada, conforme este manual. O **Manual de Marca** está disponibilizado no site e no Portal do funcionário.



ETIQUETA CORPORATIVA E VESTUÁRIO

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A UCSal preza por um ambiente de respeito, segurança e saúde. Portanto, todas as relações interpessoais devem ser fundamentadas no respeito mútuo, na cortesia, em atitudes positivas e gentis e no cuidado com a limpeza, organização e segurança do ambiente de trabalho.

É importante que todos colaborem com a limpeza do local, exercitem o feedback construtivo em todos os níveis e respeitem o espaço dos colegas, evitando vocabulário e assuntos impróprios.

É importante que todos tenham seus posicionamentos respeitados, especialmente no que diz respeito às preferências político-partidárias e esportivas, à orientação sexual, à religião e a qualquer outro assunto que possa afetar o ambiente de trabalho.

RELACIONAMENTO ACADÊMICO

No ambiente acadêmico, contamos com a colaboração da Reitoria, do corpo docente, dos coordenadores e demais colaboradores envolvidos no processo de atendimento direto e indireto aos alunos para que sejam cumpridas as normas e diretrizes do Ministério da Educação (MEC).

Os alunos e clientes da UCSal devem ser tratados sempre com cortesia, eficiência e transparência, e o trabalho deverá ser pautado na entrega com qualidade de todos os serviços oferecidos, tendo como objetivo a satisfação e a fidelização desses alunos.

É vedado qualquer tratamento preferencial, a quem quer que seja, por interesse pessoal ou, ainda, com o intuito de burlar as normas e procedimentos acadêmicos.

ETIQUETA CORPORATIVA E VESTUÁRIO

A UCSal ressalta a importância de que as roupas sejam condizentes com os ambientes corporativos e acadêmicos. Vestir-se adequadamente não significa abrir mão do conforto, tampouco do estilo individual, mas é fundamental estar sempre com roupas apropriadas para representar a UCSal diante de clientes, alunos, fornecedores e parceiros de negócios.

Recomenda-se evitar os exageros para que a roupa não se sobreponha à sua competência. O colaborador deve procurar a área de Gestão de Pessoas caso tenha alguma dúvida sobre o vestuário adequado aos ambientes da UCSal.



LEMBRE-SE, É PROIBIDO!

- Compartilhar, emprestar ou comunicar suas senhas de acesso.
- O uso do seu cargo ou função na UCSal para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores ou de clientes que deles dependam.
- Permitir que dissabores pessoais interfiram no trato com os clientes e colaboradores subordinados ou hierarquicamente superiores.
- Solicitar, prometer, oferecer, dar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem indevida de qualquer espécie com o objetivo de obter benefício ou facilidades para si, para familiares ou qualquer pessoa.
- Alterar ou deturpar o teor de documentos a serem encaminhados para providências.
- Solicitar de outros colaboradores atendimento diverso do esperado com o objetivo de atender interesses particulares.
- Retirar do setor ou da instituição, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da UCSal.
- Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas em decorrência das funções exercidas na UCSal, em benefício próprio ou de terceiros.
- Ofertar, comercializar ou utilizar substâncias entorpecentes (lícitas ou ilícitas) dentro das dependências da UCSal.

Vamos juntos nessa caminhada!

Nos acompanhe nas redes sociais!

 **@ucsaloficial**

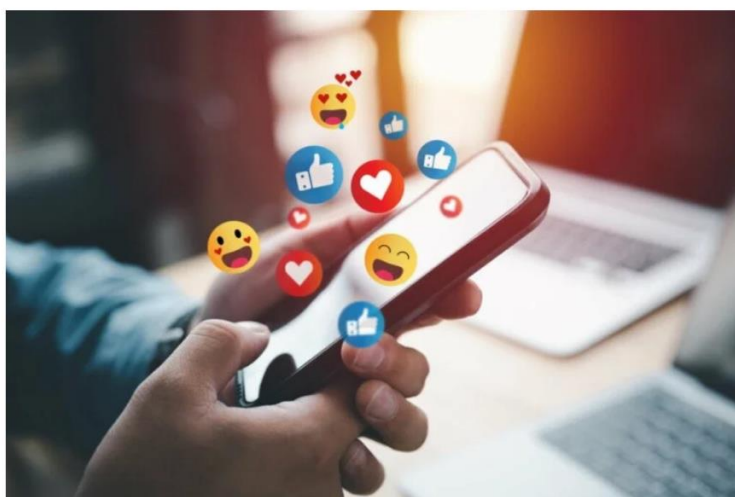
 **@ucsaloficial**

 **@ucsaloficial**

 **@ucsaloficial**

 **@ucsaloficial**

www.ucsal.br



ANEXO C - CALENDÁRIO DE PROFISSÕES

Calendário das Profissões

Ucsal 2022

20-jan.	DIA DO FARMACÊUTICO
27-jan.	DIA DO PROFISSIONAL DE LAVANDERIA
1-fev.	DIA DO PUBLICITÁRIO
22-fev.	DIA DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
12-mar.	DIA DO BIBLIOTECÁRIO
16-mar.	DIA NACIONAL DO OUVIDOR
18-mar.	DIA DO MAQUEIRO
19-mar.	DIA DO MARCENEIRO
7-abr.	DIA DO JORNALISTA
14-abr.	DIA DO TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE
10-mai.	DIA DO COZINHEIRO
12-mai.	DIA DO ENFERMEIRO
15-mai.	DIA DO ASSISTENTE SOCIAL
19-mai.	DIA DO FÍSICO
20-mai.	DIA DO PEDAGOGO
20-mai.	DIA DO TÉCNICO E AUXILIAR EM ENFERMAGEM
29-mai.	DIA DO ESTATÍSTICO
6-jun.	DIA DO PROFISSIONAL DE LOGÍSTICA
9-jun.	DIA DO PORTEIRO
20-jun.	DIA DO VIGILANTE
27-jun.	DIA DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
29-jun.	DIA DA TELEFONISTA
7-jul.	DIA DO REFRIGERISTA
25-jul.	DIA DO MOTORISTA
26-jul.	DIA DA RECEPCIONISTA
6-ago.	DIA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
11-ago.	DIA DO ADVOGADO
11-ago.	DIA DO ESTUDANTE
13-ago.	DIA DO ECONOMISTA
16-ago.	DIA DO PROFISSIONAL DE ALMOXARIFADO
22-ago.	DIA DO SUPERVISOR E COORDENADOR
27-ago.	DIA DO PSICOLOGO
31-ago.	DIA DO NUTRICIONISTA
1-set.	DIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
3-set.	DIA DO BIÓLOGO
6-set.	DIA DO TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS
9-set.	DIA DO ADMINISTRADOR
15-set.	DIA DO MUSICOTERAPEUTA
17-set.	DIA MUNDIAL DA SEGURANÇA DO PACIENTE
22-set.	DIA DO CONTADOR
23-set.	DIA DO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
27-set.	DIA DO BOMBEIRO
30-set.	DIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO
13-out.	DIA DO FISIOTERAPEUTA
15-out.	DIA DO PROFESSOR

ANEXO D - CARD / DIA DO(A) COZINHEIRO(A)

10 de Maio

Dia da Cozinheiro

Cozinhar é uma forma de demonstrar amor!



ANEXO E - CARD - DIA DO(A) ENFERMEIRO(A)



ANEXO F - CARD / DIA DO(A) ASSISTENTE SOCIAL



Fabiana Pontes
Assistente Social do Plenus

15 DE MAIO
Dia do
**ASSISTENTE
SOCIAL**

UCSAL
UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR