



# MANUAL DE ACOLHIMENTO AOS COLABORADORES

---



“Uma equipe só é forte quando todos estão unidos. Sozinho, o desportista ou qualquer pessoa perde a sua força e o seu brilho apaga-se, as suas qualidades desaparecem. Mesmo a melhor equipe só tem destaque pela ajuda e apoio que recebe dos outros. Nunca desprezes ninguém que te cerca, pois o seu auxílio, mesmo nas coisas mais simples, é fundamental para o bom andamento do todo. Valoriza cada pessoa e incentiva-a a melhorar sempre a sua função”.

**Darlei Zanon**

**Governador Valadares**

**2024**

**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS**  
**Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares**

**Prezado (a) Colaborador (a):**

Seja Bem-vindo à Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares. É com satisfação que o recebemos nessa Instituição e desde já, em nome de todos os colaboradores, desejamos-lhe as boas-vindas.

Integrar um novo membro à equipe de trabalho é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de adaptação para que, o mais rapidamente possível, se sinta parte integrante da equipe. Para promover a sua completa integração, facilitar a comunicação interna e o desempenho de suas atividades, desenvolvemos esse Manual, onde você encontrará informações sobre a instituição, orientações sobre as normas de trabalho, além de suas responsabilidades, deveres, direitos e benefícios.

Colocamos ao seu dispor, um conjunto de informações mais sistematizadas que, o auxiliarão a compreender a dinâmica da Instituição. As dúvidas que possam surgir, após a leitura desse Manual deverão ser sanadas junto aos seus superiores hierárquicos.

Posto isto, a Faculdade Presidente Antonio Carlos de Governador Valadares espera que encontre satisfação, prazer e gosto em trabalhar com essa equipe.

Queremos que se sinta bem entre nós. Contamos com você.

**Prof. Me. Rogério Vieira Primo**  
**Diretor-geral**

# Seu Papel

Ser atrativo torna-se essencial para a organização onde trabalha. É mais do que uma questão de currículo, é uma questão de postura profissional.

É importante lembrar que a imagem que o cliente da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares tem de você é a que ele forma da instituição como um todo. Sendo, assim, é preciso ter um cuidado muito especial com sua postura e atitudes no ambiente de trabalho. Cuide de sua apresentação, pois somos avaliados pela imagem que passamos para o outro. E isto inclui comportamento: devemos ter cuidado com o que falamos e a forma como falamos, tendo o bom senso de adequar nosso comportamento e roupas de acordo com o ambiente.

Evite:

Poluição visual → Roupas extravagantes, sensuais, bijuterias em excesso.

Poluição verbal → Gírias e palavrões

Atitudes negativas → Reclamar de tudo, debochar das pessoas, demonstrar má vontade para realizar tarefas, responder com agressividade e brincadeiras de mau gosto.

## Ética Profissional

É o conjunto de princípios morais que devem ser respeitados no exercício de uma profissão.

## Colaborador Veterano

VOCÊ, que já está há algum tempo na instituição, também é responsável pela perfeita ambientação e orientação do seu novo colega de trabalho. Assim sendo:

- Apresente-o aos demais Colaboradores;
- Oriente-o, pacientemente, sempre que se fizer necessário;
- Oriente-o, sistematicamente, sobre a segurança dele, da equipe e do ambiente de trabalho;
- Trate-o como você gostaria de ser tratado.

Nas informações em que tiver dúvidas, procure seu superior para esclarecimentos; e nunca se esqueça que, para bem orientar, você precisa sempre se atualizar, principalmente quanto às diretrizes e procedimentos da instituição.

Enfim, ensinando o novo colega a trabalhar corretamente, ele proporcionará a você:

- Mais tranquilidade;
- Mais segurança;
- Mais eficácia.

## Introdução

O presente Manual constitui um instrumento facilitador no processo de integração dos novos colaboradores que contatam pela primeira vez com a instituição. O objetivo deste Manual é fornecer-lhe um conjunto de informações sobre a estrutura e organização interna, normas, regras e procedimentos em vigor na instituição, para que se possa identificar mais rapidamente com a cultura Institucional e se possa inserir mais rapidamente no seu novo posto de trabalho. Pretendemos também esclarecer e conscientizar o novo colaborador relativamente aos principais objetivos da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Governador Valadares, a missão, visão, valores.



## Histórico da FUPAC

As tradições culturais de Barbacena surgiram no século XIX, quando foi criado na cidade, em 1881, o célebre Colégio Abílio, do Barão de Macaúbas, cujas instituições educacionais, existentes no Rio de Janeiro e em Salvador (BA), eram as mais afamadas do Império.

Na década de 1910, o Ginásio Mineiro de Barbacena era uma das mais importantes entidades escolares do Brasil. Poucos anos depois foi criado, na cidade, o Colégio Militar, um dos três únicos do País. Também é dessa época o Aprendizado Agrícola (hoje Escola Agrotécnica Federal), um dos primeiros implantados no território brasileiro.

O presidente Antônio Carlos, barbacenense ilustre, que criou a Universidade de Minas Gerais, em 1928 a primeira do Brasil, foi o reformador do ensino no seu Estado, com evidentes repercussões em todo o País, quando governava os mineiros. Essa tradição despertou nos meios educacionais da cidade de Barbacena a esperança da criação de escolas superiores.

Em 1963, o Deputado Bonifácio de Andrada, por meio de um projeto de lei, criou a Fundação Universitária da Mantiqueira na sua terra natal, a qual, por iniciativa do Deputado Hilo Andrade passou a denominar-se Fundação “Presidente Antônio Carlos”. Em 1965,

quando o Deputado Bonifácio de Andrada assumiu a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, transformou em realidade o seu projeto de lei. Surgiu assim a FUPAC que se dedicaria à criação de instituições de ensino superior, inclusive em outros municípios, além de Barbacena.

Em 1966, data do início das atividades da FUPAC, foram criadas as Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras e a Faculdade de Ciências Econômicas. Em seguida, surgiram as Faculdades de Direito e Medicina, esta última, passou a partir de 1970 a pertencer à Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada – FUNJOB.

Hoje a FUPAC mantém o Centro Universitário Presidente Antônio Carlos e um conjunto de Faculdades que formam a União de Instituições Presidente Antônio Carlos – UNIPAC, nas quais funcionam cursos de graduação nas diversas áreas do conhecimento.

## Identidade Organizacional

### MISSÃO

Formar profissionais socialmente responsáveis, capazes de estender à comunidade em que vivem os conhecimentos das ciências, contribuindo para o desenvolvimento social e cultural da região, do Estado e do País.

### VISÃO

Ser uma Instituição de Educação Superior de referência na região e no Estado de Minas Gerais, buscando o contínuo aprimoramento e desenvolvimento do ensino e da extensão.



**UNIPAC**

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

### **Comitê de Gestão:**

É o colegiado máximo da Faculdade, composto por:

Diretor Acadêmico Pedagógico

Pelos Coordenadores dos cursos de Graduação

1(um) representante docente

1(um) representante do corpo discente

1(um) representante do corpo técnico administrativo

### **Direção:**

Direção e Execução acadêmica, Pedagógica, Administrativa e Financeira.

### **Colegiado de Curso:**

Órgão de consulta, normatização e deliberação em questões de ensino e extensão em cada curso.

### **Coordenação de Curso:**

Execução, coordenação e supervisão das atividades acadêmico-pedagógicas de cada curso:

Direito – Guilherme Saraiva Brandão

Educação Física – Pedro Avner Ferreira Quintino

Enfermagem – Naysia Alves Filgueiras

Adm. Contábeis, Pedagogia – Rogério Vieira Primo (pró-tempore)

Psicologia – Regiane Rither Damascena

## Estrutura Administrativa e Acadêmica

Diretor-geral: Prof. Me. Rogério Vieira Primo

Assistente da diretoria: Gedison da Silva Bessa

Coordenador Financeiro: Prof. Walther Anastácio Júnior

Presidente da CPA: Rafael Sepe Duque

Secretário Acadêmico: William Júnio Pereira da Silva

Bibliotecário: Weliton de Oliveira Silveira

Setor de Operações: Ramon Lima da Costa

## **Normas Internas Abrangência:**

Todo o quadro funcional da Instituição de acordo com o vínculo de cada colaborador e, particularmente aos processos gerais relacionados às rotinas no tratamento da manutenção dos contratos de trabalho.

As normas são aplicáveis conforme o tipo de vínculo do colaborador;

Tipos de vínculos existentes na Instituição:

Celetista: empregado regido conforme CLT direto da Faculdade.

Estagiário: vinculado através de instituição de ensino e regido por legislação específica.

Terceirizado: prestador de serviços contratado por empresa especializada para realização de serviço específico não integrado a atividade fim.

Deveres e Direitos do Colaborador

### **DIREITOS do Colaborador**

- Remuneração mensal: Representa o salário mensal a que tem direito cada colaborador, segundo a função/cargo ocupado de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Fundação. Em condições de normalidade o valor

correspondente ao salário será depositado, em moeda corrente, na conta corrente do Colaborador até o 5º (quinto) dia útil do mês trabalhado;

- **Férias Remuneradas:** É o descanso anual sem prejuízo da remuneração a que tem direito o Colaborador, após cada período de 12 meses trabalhados, com duração fixada por lei art. 130 da CLT, além da remuneração mensal a que tem direito, o Colaborador receberá também o Adicional de Férias, correspondente a 1/3 do valor da remuneração mensal;
- **Repouso Semanal Remunerado (RSR):** Compreende a folga semanal a que tem direito cada Colaborador, definida segundo critérios específicos para cada setor e/ou carga horária de trabalho;
- **Carteira de Trabalho (CTPS)** assinada.
- **Exames médicos:** admissional, por mudança de função, de retorno ao trabalho, periódico e demissional.
- **Adicional noturno** para os colaboradores que trabalham no período noturno.
- **Dispensas abonadas:** Compreendem as ausências remuneradas previstas na legislação (Art. 131 e 473 CLT), sendo necessária a apresentação de documento comprobatório ao Setor de Pessoal para fazer jus.

## DEVERES do Colaborador

Além das obrigações previstas na legislação brasileira, daquelas decorrentes da condição de cidadão e das atribuições inerentes ao cargo que ocupar na Instituição, são deveres do Colaborador da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Governador Valadares:

- Observância das normas legais e regulamentares;
- Assiduidade, pontualidade, discrição e cortesia;
- Não desperdiçar tempo de trabalho, em conversas com colegas ou estranhos durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;
- Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente com comunicação prévia e nos casos de necessidade de atividades externas ou por motivo de força maior;
- Fazer as comunicações necessárias para que permaneçam sempre completas e atualizadas todas as informações de caráter individual, inclusive mudança de endereço de sua ficha funcional;
- Manter em absoluto sigilo os fatos e informações funcionais de natureza confidencial, dos quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa;
- Submeter-se a inspeção médica sempre que programada



- Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seus superiores;
- Registrar frequência pessoalmente através de coleta biométrica (relógio de ponto) ou assinar a folha de presença;
- Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores e demais colaboradores e ser atencioso no trato com qualquer pessoa que se encontre nas dependências da Faculdade;
- Apresentar-se no local de trabalho em trajas adequados e em boas condições de higiene;
- Trazer sempre consigo a identidade funcional (crachá) fornecida pela faculdade;
- Identificar-se, quando solicitado, a qualquer tempo, dentro da área da Instituição;
- Comunicar ao superior imediato, qualquer melhoria em processos, produtos e equipamentos de sua utilização na Instituição;
- Zelar pela disciplina nos limites estabelecidos;
- Não faltar com cuidados que resultem em qualquer dano ao patrimônio da Faculdade ou ao cliente externo e interno.
- O colaborador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.
- Sabemos que imprevistos acontecem e que todos podem ficar doentes. Porém, é muito importante que o colaborador

justifique sua falta. Falta não justificada significa a “perda” do dia. Falta justificada não se “perde” o dia, mas as horas são deduzidas do saldo de horas atual. Em casos de doença, o atestado deve ser apresentado ao superior imediato e entregue no Setor de Pessoal até 48h após sua emissão.

### **PROIBIDO ao Colaborador**

- Comercializar qualquer produto, nas dependências da empresa e/ou durante o horário de expediente;
- Organizar, orientar e/ou tomar parte em manifestações coletivas no âmbito da Faculdade;
- Entregar-se a prática de jogos durante o expediente ou dentro da faculdade;
- Entrar nas dependências da empresa, fora do horário de trabalho, sem autorização prévia;
- Fazer parte, como diretor ou agente de sociedade ou firma que transacione com a instituição, sem autorização regular;
- Portar arma branca ou de fogo dentro da Faculdade, mesmo quando devidamente registrada em repartição policial, salvo por força do próprio serviço e devidamente autorizado;
- Valer-se do cargo para tirar proveito pessoal ou para outra pessoa;
- Exercer atividade político-partidária ou aliciar algum colaborador para tal fim, dentro da Faculdade;

- Apresentar-se em estado de embriaguez ou ingerir bebida alcoólica durante o expediente, ou dentro da instituição;
- Receber propinas, comissões e quaisquer vantagens em razão de suas atribuições;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Executar qualquer serviço dentro da Faculdade para fins estranhos à mesma, exceto quando houver prévia e regular autorização;
- Conduzir terceiro para dentro da Faculdade, sem autorização prévia;
- Utilizar ou emprestar qualquer material, maquinaria ou utensílio para fins estranhos a instituição, sem a regular autorização;
- Ceder a outros ou utilizar indevidamente a identidade funcional (crachá) fornecida pela Instituição;
- Participar usando o nome da Faculdade, de propaganda comercial de terceiros sem autorização prévia;
- Uso do aparelho celular para assuntos particulares durante o horário de expediente;
- Alimentar-se em local inadequado ou quando estiver prestando atendimento;

## Jornada de trabalho

O controle da jornada de trabalho é feito através do ponto eletrônico. Ele deve ser marcado/registrado diariamente exatamente para registrar o horário efetivo de trabalho do colaborador. No ponto deverá constar sempre o horário de:

- Entrada para o trabalho.
- Saída e volta do intervalo.
- Saída do trabalho.
- Em qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

Caso o colaborador faça algum registro indevido, deverá apresentar justificativa plausível ao gestor do setor, para que o mesmo possa comunicar ao setor de pessoal e o mesmo possa realizar a correção. Em caso que for necessário realizar horas extras, estas deverão ter autorização prévia. Quem trabalha no turno, deve trabalhar em sua escala do mês, e devem ser respeitados os intervalos. O espelho do ponto fica disponível no Setor de Pessoal e este deve ser conferido e assinado pelo colaborador e a chefia imediata.

## Intervalos Obrigatórios

É direito do colaborador realizar seus intervalos para alimentação/repouso, de acordo com a jornada de trabalho realizada. Por isso, é muito importante seguir corretamente as regras de concessão de intervalo:

- Jornada de trabalho superior a 4h e com menos de 6h: Intervalo de 15 min;
- Jornada de trabalho superior a 6h: Intervalo de no mínimo 1h e no máximo 2h.

Além dos intervalos intrajornada (acima mencionados) deve ser respeitado o intervalo inter jornada, que é de 11h entre uma jornada e outra.

E lembre-se: quando estiver afastado, seja por motivo de férias, Licença maternidade/paternidade, auxílio doença, ou qualquer outro motivo, você não deverá comparecer a empresa para trabalho.

## Horário de trabalho

- O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores.

- Qualquer alteração de horário por necessidade deve ser comunicada pelo superior imediato ao Setor de Pessoal, para encaminhamento e procedimentos legais necessários.

## Atrasos

- O colaborador deverá estar no respectivo local de trabalho no horário inicial das atividades, exceto se a justificativa apresentada estiver em consonância com as normas deste regimento.
- A tolerância torna-se sem efeito na contagem do tempo de atraso.
- Na reincidência constante dos atrasos, o empregado receberá primeiramente advertência verbal, seguindo de formulário de frequência e advertência formal.

## Esquecimento

- O esquecimento da marcação do ponto deve ser formalizado através do Formulário de Ocorrência, devidamente assinado pelo superior imediato.

## Horas extras

- Deverão ser registradas no sistema de ponto as movimentações do funcionário no período autorizado para hora extra (máximo de 2 horas por dia)

## **Ausência**

- As faltas que não se enquadrarem nas disposições da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) e legislação vigente não serão abonadas.
- A ausência não justificada acarretará desconto nos vencimentos e a aplicação de medidas disciplinares.
- Somente serão consideradas justificadas as faltas com respectivo documento comprobatório, de acordo com as Normas Trabalhistas.

## **NORMAS GERAIS - INSTALAÇÕES FÍSICAS DO PRÉDIO**

### **Acesso às dependências do prédio**

- O acesso às dependências da faculdade é controlado, em todos os setores, de modo a preservar o patrimônio da mesma, assim como a integridade física e moral dos Colaboradores;
- É vedada a entrada de pessoas que não façam parte do quadro de Colaboradores nas dependências da Faculdade;
- O funcionário da portaria será a responsável por comunicar o setor solicitado e liberar a entrada do mesmo;

- É terminantemente proibida a entrada ou permanência de qualquer pessoa estranha não autorizada fora do horário de expediente.
- Todos os contatos de fins particulares devem ser realizados na recepção do Setor de Atendimento.

### **Cuidados operacionais**

- O setor deverá ter pelo menos um colaborador em período do expediente normal, principalmente no horário de descanso, café e almoço;
- As pessoas que ficarem nas salas durante os intervalos deverão estar aptas para atender tanto clientes externos como internos, evitando assim, o descontentamento de quem precisar de uma informação.

### **Divulgação e afixação de cartazes e avisos**

- Qualquer tipo de divulgação, ações promocionais ou pesquisas no interior da Faculdade deverá ser submetida à análise do Setor Acadêmico ou do NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante, que designará os respectivos locais.



## NORMAS GERAIS - PROCEDIMENTOS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Preservação do patrimônio É responsabilidade de todo colaborador

- Comunicar de imediato ao seu superior, qualquer anormalidade existente ou observada no maquinário, equipamento, patrimônio ou fatos ocorridos dentro ou nas imediações da Faculdade;
- Usar adequadamente materiais de trabalho. Evitar desperdícios;
- Não faltar com cuidados que resultem em qualquer dano ao patrimônio da instituição ou ao cliente externo ou interno;
- Entregar ao Setor Operacional todo e qualquer objeto encontrado nas dependências da instituição, onde será feito o registro do mesmo;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Cuidar de seu microcomputador, desligando-o sempre que não estiver usando e em dias de tempestade.

**Observação: Qualidade profissional é, também, respeitar os instrumentos de trabalho e zelar pela manutenção do ambiente.**

## Furtos de objetos/utensílios dentro estabelecimento Empresarial

A fim de nos prevenirmos contra perdas, furtos de objetos pessoais e/ ou utensílios de seu setor, segue alguns hábitos importantes a relembrar:

- Evitar deixar utensílios pessoais, valiosos, em locais visíveis e de fácil acesso, guardando-os sempre dentro de gavetas ou lugares restritos de preferência trancados.
- Quando perceber estranhos dentro das instalações da faculdade, comunique imediatamente.
- Evitar deixar a sala sem nenhum colaborador. Caso seja necessário, tranque-a.
- Evite ausentar-se do setor quando algum terceiro estiver nas dependências do mesmo. Se possível, acompanhe o convidado desde a entrada até a saída.
- Em caso de perda de algum objeto, evitar causar tumulto. Comunique imediatamente ao seu superior imediato.

## NORMAS ESPECÍFICAS

### Identidade funcional

- O Colaborador é inteiramente responsável pela guarda e utilização adequada de sua Identidade Funcional;
- O Colaborador tem a obrigação de PORTAR seu crachá visivelmente dentro da instituição ou quando a serviço;
- A perda do crachá deverá ser comunicada imediatamente ao Setor de Pessoal para as devidas providências. No caso de perda o empregado arcará com o ônus de reposição da 2ª via.

### Treinamento

- Com frequência a Faculdade promove treinamentos diversos, com o propósito de preparar o Colaborador para a realização de determinada tarefa e/ou otimizar seu desempenho na operacionalização dos processos que estão em curso.
- As informações sobre os treinamentos estarão disponíveis através dos informativos on-line e Planilha de Eventos que serão encaminhadas semanalmente via e-mail.

## Benefícios

### Lanche

- No período da manhã/tarde/noite - a Faculdade disponibiliza para consumo dos colaboradores, em cada setor, garrafas de café e pão;
- Lanches comemorativos (aniversário, férias, chá de fraldas ou outros) poderão ser realizados, desde que programados com o gestor imediato;
- Os Colaboradores deverão tomar café apenas no local reservado para tal, observando se não há clientes ou visitantes.

### Bolsa de estudos

- Será concedida Bolsa de até 80% de desconto nos cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- O benefício será fornecido aos colaboradores devidamente sindicalizados e obedecendo a convenção coletiva de trabalho.

## DOS PROCESSOS GERAIS

### Relações Interpessoais

A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares acredita que o trabalho em equipe constitui a mola propulsora dos resultados operacionais que qualificam seu desempenho. E para que haja equipe, é imprescindível a existência de um ambiente harmônico embasado em relações interpessoais fundamentadas no respeito à individualidade e na vivência em comunidade.

As confraternizações representam importantes momentos para o fortalecimento das relações interpessoais entre os participantes da equipe, sendo de fundamental importância a participação de todos os Colaboradores, pois o evento é parte integrante do esforço da Faculdade para criação de uma unidade coesa nos relacionamentos. Ações de solidariedade também fortalecem o grupo: a visita a um colega enfermo, o apoio em um momento de dificuldade, entre outras atitudes, não custam nada e fazem um bem enorme para todos os envolvidos.

### **Importante:**

- Usar tom adequado de voz;
- Em hipótese alguma, gritar com qualquer pessoa;
- Evitar gestos bruscos (correr, pular);
- Evitar utilizar-se de práticas perigosas e arriscadas que ponham em risco a segurança geral das pessoas ou do patrimônio da Instituição;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Usar os equipamentos de segurança do trabalho;
- Cumprimentar os visitantes e os colegas de trabalho que estiverem no âmbito interno da Instituição.

## **SEGURANÇA**

### **Uso dos recursos da instituição**

#### **Uso do Telefone:**

O uso do telefone deverá ser exclusivo para assuntos relacionados ao trabalho. Nos casos de extrema necessidade para assuntos particulares, o Colaborador deverá solicitar autorização ao seu superior imediato;

Mesmo nas ligações a serviço, o Colaborador deverá ser rápido e objetivo no uso do telefone de modo a evitar ocupar o ramal, quando

outra pessoa pode estar tentando contato e/ou reduzir o custo da ligação;

O superior imediato é responsável pelo controle de custo das ligações telefônicas do seu setor; O superior imediato deverá verificar se as ligações interurbanas são realmente necessárias e analisar a possibilidade de substituí-las por e-mails;

Periodicamente, o superior imediato deverá acompanhar as ligações realizadas e compartilhar os resultados com a equipe incitando todos a contribuir com a redução de custos no setor.

Uso dos recursos de informática da instituição

### **Recursos de hardware e software:**

- É terminantemente proibida a utilização de drivers móveis de armazenamento de dados como pen drives ou assemelhados, em razão dos riscos de infecção por vírus inerentes à utilização de tais recursos; Necessitando copiar qualquer arquivo da rede, para fins de trabalho, o Colaborador deverá abrir um chamado ao Setor de Tecnologia que viabilizará a solução mais adequada e segura;
- Cuidado especial deve ser observado pelo Colaborador ao imprimir qualquer tipo de material tendo em vista os altos

custos envolvidos, tanto em papel quanto tinta ou toner para impressão.

Acesso à Internet, Correio Eletrônico (interno e/ou externo), redes sociais, Skype e outros:

- A Internet é uma ferramenta de trabalho e deverá ser utilizada como método de pesquisa e complemento às atividades funcionais, não devendo ser utilizada para fins não relacionados ao uso profissional;
- É proibido usar a Internet para acesso a sites de conteúdo considerado impróprio pela Faculdade, ou seja, aqueles que não estejam em conformidade com as regras legais, a moral, a integridade e os bons costumes, tais como os relativos à pornografia, pedofilia, obscenidades, discriminação racial, terrorismo, etc. Adicionalmente também é proibido o tráfego de mensagens contendo campanhas políticas, religiosas, venda de produtos, boatos, jogos e filmes;
- A divulgação de informações confidenciais via e-mail ou qualquer outra ferramenta é passível de demissão por justa causa;
- A senha de acesso aos recursos de Tecnologia é de uso exclusivo do Colaborador;



- A violação dos deveres acima, poderá levar à suspensão temporária e até definitiva do acesso aos recursos de Tecnologia.
- Atos ensejadores de sanções ou demissão por Justa Causa, com base no artigo 482 da CLT

### **Ato de improbidade**

- Furto de programa desenvolvido pela empresa ou desvio do pagamento de salário dos funcionários para conta corrente do autor do delito ou de terceiro;
- Incontinência de conduta;
- O empregado que divulga no site da empresa ou envia a outros funcionários fotos de natureza sexual; ou mau procedimento - no caso do envio de spam;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço quando o empregado se utiliza dos produtos da empresa, bem como do seu site para venda de produtos de outra empresa;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena - no caso do empregado ter sido condenado por pedofilia praticada via Internet;

- Violação de segredo da empresa
- Quando o empregado através do e-mail direciona a outro estabelecimento concorrente conteúdo sigiloso;

### **Ato de indisciplina**

- Quando o empregado utiliza os meios de comunicação da empresa para fins pessoais, sabendo que existe no regulamento da empresa norma que monitora e acompanha todos os acessos, podendo ocorrer advertência pelo uso indevido destes meios.
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem - quando tais ofensas são instrumentalizadas via e-mail ou em sites da Internet;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem - quando tais ofensas são instrumentalizadas via e-mail ou sites da Internet.
- Prática constante de jogos de azar: Jogo de cartas disponíveis em programa de computador, utilizando os computadores da Faculdade e praticadas em horário de expediente pelo empregado.

## Das penalidades

Em decorrência de transtornos causados à instituição e/ou descumprimento das obrigações previstas neste manual, o colaborador está sujeito às seguintes penalidades:

- Responder por prejuízos causados à Faculdade quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por: Sonegação de valores e objetos confiados; Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; Erro doloso de cálculo contra a Faculdade;
  - Advertência verbal, a ser aplicada por seu superior imediato ou Responsável hierarquicamente pela área afetada;
  - Advertência escrita, a ser aplicada pelo gestor do Setor de Pessoal;
  - Dispensa por Justa Causa, a ser aplicada mediante processo administrativo interno ou por determinação judicial. Informes:
- As Penalidades observam o previsto no artigo 482 da CLT.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente;

O presente Regulamento será atualizado, sempre que a Faculdade julgar conveniente ou em consequência de alteração na Legislação.

# Acreditamos EM VOCÊ!

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional. Sua missão como colaborador da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Governador Valadares começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o nosso sucesso e o seu em particular. Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

**Desejamos a você um ótimo trabalho e muito sucesso!**

