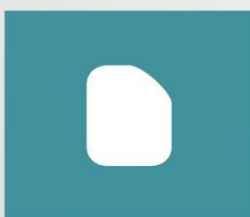
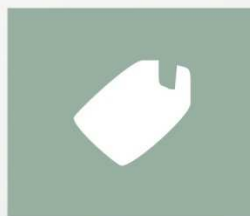
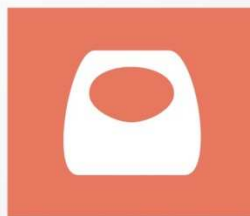


SEJA
Bem - Vindo



MANUAL

DO COLABORADOR



Seja bem-vindo!

É um grande prazer tê-lo como colaborador no UNIARAXÁ.

Estamos muito satisfeitos e temos a certeza de que este é o início de um relacionamento mutuamente benéfico.

Agora VOCÊ faz parte da família UNIARAXÁ!

É muito importante que VOCÊ conheça a nossa Instituição, que se sinta integrado e feliz entre nós.

Acreditamos que um bom ambiente de trabalho é fundamental e precisamos de todos os colaboradores do UNIARAXÁ trabalhando em equipe e com profissionalismo para conseguirmos atingir nossos objetivos.

Elaboramos este manual visando a orientá-lo sobre o histórico de nossa Instituição, nossas políticas e princípios, seus direitos e deveres e algumas dicas.

Estamos em constante busca de pessoas vencedoras, criativas, inovadoras e humanas e não mediremos esforços para ajudá-lo a ser uma delas.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, somados ao apoio do UNIARAXÁ, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Missão do Setor de Recursos Humanos: *Captação e desenvolvimento de talentos, analisando e equilibrando a relação entre os colaboradores e a Instituição, para gerir as políticas e processos que viabilizem o crescimento do UNIARAXÁ.*

Reitor
Prof. M.e Válder Gomes

Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão.
Prof. M.e Pedro Júnior Ashidani

Coordenador de Recursos Humanos
Prof. Esp. Wendel Rodrigo de Almeida

FUNDAÇÃO CULTURAL DE ARAXÁ

Presidente
Márcio Antônio Farid

Vice-Presidente
Prof. M.e José Oscar de Melo

Diretor Executivo
Prof. Esp. Cássio Roberto de Melo

Elaboração:
Prof. Esp. Wendel Rodrigo de Almeida
Prof. Esp. Cássio Roberto de Melo
Amanda Silva Trega
Vanessa de Almeida Silva
Suelene de Souza Lacerda

Revisão
Profa. M.a Adriene Costa de Oliveira Coimbra

Diagramação: Gustavo Augusto dos Santos

ÍNDICE

1. Boas Vindas
2. Nossa História
3. Políticas de Recursos Humanos
 - 3.1 Nossos Benefícios
 - 3.2 Seus Direitos
 - 3.3 Seus Deveres e Responsabilidades
 - 3.4 Outros Direitos comuns a todos os Colaboradores
 - 3.5 Outros Deveres comuns a todos os Colaboradores
 - 3.6 Práticas não permitidas aos Colaboradores
4. A Ética em nossa Instituição
5. Nosso Código de Conduta

Nossa História

Atento às questões regionais e à atualização necessária para o mercado de trabalho, o CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ, desde 1973, reporta-se à formação de profissionais capacitados e com elevada empregabilidade.

Consolidado como uma Instituição de Ensino Superior regional, o Centro Universitário presta serviços a quase 20 municípios, atendendo cerca de 3.000 alunos, distribuídos nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão. Suas ações estão sempre pautadas em postura socioambiental consciente e na oferta de ensino de qualidade, associado à pesquisa como diferencial na formação profissional, o que permite aos seus alunos iniciação na carreira acadêmica e, ainda, o cruzamento de novas fronteiras no processo de ensino-aprendizagem.

O UNIARAXÁ assume o compromisso com a qualidade das ações educativas em toda a sua abrangência e complexidade, por meio da pesquisa, do ensino e da extensão. Assim, forma o ser humano completo, não apenas o técnico ou o especialista, mas o profissional cidadão.

Por conseguinte, o UNIARAXÁ vem trabalhando coletivamente para seu próprio desenvolvimento, ciente de que a sustentabilidade Institucional, antes de tudo, passa pela contribuição para a melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores e da comunidade em geral.

Nossa Linha do Tempo

1972 – Instituição da Fundação Cultural de Araxá, entidade sem fins lucrativos.

1973 – Implantação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Araxá (FAFI), primeira unidade de ensino superior da cidade.

1980 – Finalização dos embargos do governo federal à abertura de novos cursos superiores, possibilitando a conquista dos cursos de Ciências, Matemática, História, Ciências Contábeis e Direito.

1999 – União das Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras, de Ciências Gerenciais do Alto Paranaíba e a Faculdade de Direito, passando a formar as Faculdades Integradas do Alto Paranaíba – FIAP.

2002 – As Faculdades Integradas do Alto Paranaíba galgam mais um degrau e se transformam em Centro Universitário, com o nome Centro Universitário do Planalto de Araxá – UNIARAXÁ. Foi empossada a primeira Reitoria da Instituição. Imediatamente foram implementados diversos programas de pós-graduação *lato sensu*, com oferta de diversos cursos, ano a ano.

2004 – Construção do Centro Olímpico e conjuntos arquitetônicos para abrigarem o Centro de Atendimento aos Alunos e sediar a Fundação Cultural de Araxá.

2007 – Inauguração da Clínica de Fisioterapia, com mais de 1.500 m².

2008 – Inauguração do Tribunal do Júri.

2009 – Migração para o Sistema Federal de Educação (MEC).

2010 - Recredenciamento do Centro Universitário no sistema federal de ensino. Inauguração do bloco da Reitoria com seis salas.

2011 – A Fundação Cultural de Araxá, Mantenedora do UNIARAXÁ, foi reconhecida como entidade civil com personalidade jurídica de direito privado. Reforma do Estatuto da Fundação Cultural de Araxá.

Políticas de Recursos Humanos

As Políticas de Recursos Humanos do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ - UNIARAXÁ tem como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver.

O UNIARAXÁ viabiliza o aprimoramento na área de atuação do colaborador, com o programa “Desenvolvendo os profissionais do UNIARAXÁ” e também incentivando a formação e a atualização continuada, por meio de um programa de Bolsas de Estudos.

Além das ações internas para docentes, técnicos administrativos e estagiários, as quais as habilidades, competência e conhecimentos são repassados aos participantes em cursos,

palestras e seminários, a Instituição também propicia o intercâmbio de conhecimento por meio de visitas técnicas.

Para elaboração do Programa “*Desenvolvendo os profissionais do UNIARAXÁ*”, em seu plano semestral, é realizado um levantamento de necessidades de desenvolvimento (treinamento e capacitação) voltado tanto para docentes quanto para técnicos-administrativos, por meio de entrevistas com gestores das áreas acadêmicas e administrativas e de relatórios de pesquisa. Outros elementos de subsídio estão nos formulários de avaliação de desempenho e nos resultados da pesquisa do clima Institucional.

Dessa forma, os Programas de Capacitação do UNIARAXÁ abrange diversas ações:

- a. Integração de novos docentes, técnico-administrativos, estudantes monitores e estagiários;
- b. Campanhas educativas e de conscientização que envolvem, além dos colaboradores, estudantes e pessoas da comunidade externa;
- c. Cursos de promoção de melhorias da qualidade de vida;
- d. Cursos de extensão e aperfeiçoamento profissional;
- e. Participações em congressos, seminários e workshops, visitas técnicas, entre outros;
- f. Programa de Incentivo de bolsas para Mestrado e Doutorado.

Nossos Benefícios

- a) **Assistência Médica:** A Instituição possui os planos de saúde com a operadora Unimed (custo operacional e de coparticipação), plano de saúde com a operadora GoodLife (coparticipação). Possuímos também a Clínica de Fisioterapia do UNIARAXÁ com vários serviços oferecidos (Tratamento de Hidroterapia; Neurologia; Cardiologia e Respiratória; Ortopedia (Reumatologia, Traumatologia); Pediatria e, os projetos que são: Reeducação Postural; Reabilitação pulmonar aquática; Crianças com Síndrome de Down; Crianças para desenvolvimento neuropsicomotor e Lombalgia) sem nenhum ônus para os funcionários; e, para parentes de 1º grau é cobrada a metade do valor estabelecido para os serviços prestados. Contamos com uma estrutura de Primeiros Socorros (está à disposição um kit de Primeiros Socorros nos seguintes setores da IES: ICS, ICEH, RH e Financeiro), além dos Exames Periódicos.
- b) **Assistência Odontológica:** Plano OdontoPrev.
- c) **Adicional por tempo de serviço:** adicional de 5% a cada 5 anos de tempo de serviço, sendo que o limite para professores (SINPRO) é de 25 anos e, para os auxiliares de administração escolar (SAAE) é de 35 anos.
- d) **Adiantamento salarial:** fornecido todo dia 15 de cada mês, no percentual de até 40% sobre seu salário (informações no Setor de Departamento de Pessoal).
- e) **Vale Transporte:** fornecido a todos os colaboradores que possuem interesse e atendem aos requisitos.
- f) **Auxílio Educação:** A Instituição fornece um benefício de 50% (em bolsa de estudos) para todos os seus funcionários e dependentes de primeiro grau, para qualquer curso de graduação e pós-graduação oferecido na IES. A IES possui também um Programa de Bolsas de Estudos para Mestrado e Doutorado, conforme critérios estabelecidos em portaria. É desenvolvido paralelamente um Programa intitulado “*Desenvolvendo os profissionais do UNIARAXÁ*”, que oferece cursos e palestras de capacitação e qualificação dos colaboradores e seus familiares, a programação é disponibilizada semestralmente.
- g) **Remuneração e Carreira:** Por meio do plano de cargos e salários de Docentes e Técnicos Administrativos são apresentadas as tabelas salariais (atualizadas anualmente) e os critérios para a avaliação de desempenho, visualizando sua ascensão profissional.

- h) **Empréstimo Pessoal Consignado:** os empréstimos são concedidos pelo Banco Santander e os descontos são feitos em folha (há necessidade de autorização do departamento de pessoal).
- i) **Demais Benefícios do UNIARAXÁ:** Comemoração dos aniversariantes de cada mês, Café com o Reitor, celebração das datas comemorativas, Ginástica Laboral, Clube UNIARAXÁ (Academia, Campo de Futebol, Piscina e Ginásio de Dança, com aulas de várias modalidades), Coordenação de Apoio e Desenvolvimento Humano - CADH (orientação e apoio aos aspectos profissionais e pessoais) e Acervo Bibliográfico, contendo aproximadamente 54.000 livros.
- j) **Parcerias e Convênios mantidos pela Instituição:** o Uniaraxá mantém parcerias e convênios com diferentes estabelecimentos que oferecem diversos benefícios a você e sua família: Óticas Araxá, Farmácia da UNIMED, Posto de Combustível Guimarães, Papelaria JCW, ValeCard, FisioCenter, Escolinha Infantil "Amar É", Cultura Inglesa e um ótimo convênio com SESC.

Seus Direitos

- a) **Férias:** após 12 meses de trabalho, o colaborador terá direito às férias, que deverão ser concedidas, a critério da Instituição, nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo. Após doze meses de serviços prestados, VOCÊ terá direito a gozar um período de férias. Será programado o mês em comum acordo com seu gestor ou de acordo com calendário anual. No seu período de férias, VOCÊ recebe um adicional correspondente a um percentual de 1/3 do seu salário.
- b) **Licença Maternidade:** a licença-maternidade é um direito de todas as mulheres que trabalham no Brasil e que contribuem para a Previdência Social (INSS). O valor da licença-maternidade é igual à renda mensal, referente à remuneração integral da funcionária no mês de afastamento e, em caso de salário variável, igual à média dos 6 (seis) últimos meses de trabalho, apurada conforme a lei salarial ou dissídio da categoria (art.393 da CLT). O afastamento é de no mínimo quatro meses ou 120 dias corridos, a partir do parto ou por definição médica, 28 dias antes e 91 dias após o parto -- que vale para todas as mulheres. A comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento.
- c) **Salário família:** benefício pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade. (Observação: São equiparados aos filhos os enteados e os tutelados, estes desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento, devendo a dependência econômica de ambos ser comprovada). O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória até 6 anos de idade e de comprovação semestral de frequência escolar do filho ou equiparado, a partir de 7 anos de idade. Valor do benefício: De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013, valor do salário-família será de R\$ 33,16, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 646,55. Para o trabalhador que receber de R\$ 646,55 até R\$ 971,78, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade será de R\$ 23,36 (tabela atualizada anualmente).
- d) **Vale transporte:** Será fornecido o vale transporte e este terá um desconto de até 6% limitado ao valor total do vale transporte.
- e) **Atestado Médico:** *atestados médicos acima de 3 dias:*
 - Em caso de afastamento por mais de 3 dias, deverão ser feitos exames periódicos para funcionários e professores. O funcionário deverá comparecer à MEO (Clínica Médica do

Trabalho) no 1º dia de afastamento, para avaliação. Este procedimento possibilitará um acompanhamento próximo, visto que o médico do trabalho fará a validação do atestado. Somente serão aceitos atestados de médicos particulares, acompanhados do ASO (Atestado e Saúde Ocupacional) da MEO.

Exceções: Em casos de internação, doenças infecto-contagiosas ou qualquer situação grave que impeça a pessoa de comparecer à MEO, este ASO é dispensável.

Afastamentos pelo INSS:

Mediante apresentação de atestado médico, os primeiros 15 dias de afastamento são de responsabilidade da empresa.

Caso o funcionário necessite de um maior tempo de afastamento (superior a 15 dias), ele deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar ao Departamento Pessoal, num prazo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que o Departamento possa dar entrada no requerimento do “auxílio doença” no INSS.

Nesse caso o funcionário só poderá retornar ao trabalho mediante atestado de saúde, fornecido pelo perito do INSS (Instituto Nacional de Serviço Social) e pelo médico do trabalho da empresa.

- No caso de afastamento pelo INSS, o funcionário deve comparecer à MEO 1 dia antes de sua alta/retorno, para avaliação. No dia em que retornar ao trabalho deverá comparecer, primeiramente, ao Departamento Pessoal, apresentando o ASO de liberação.

Exames periódicos:

Conforme Artigo 168 da CLT, inciso III, que prevê a periodicidade dos exames médicos:

Todo trabalhador regido pela CLT, sendo facultativo ao empregado doméstico, deve submeter-se aos exames médicos ocupacionais, sendo obrigatórios na admissão, na demissão; e, periodicamente, no curso do vínculo empregatício. Os custos dos exames são da responsabilidade do empregador.

A finalidade dos exames ocupacionais para o empregador resulta na redução do absenteísmo motivado por doenças; redução de acidentes potencialmente graves; garante empregados mais adequados à função, com melhor desempenho, além das implicações legais.

Para os empregados, a garantia de condições de saúde para o desempenho da função minimiza a chance de arbitrariedades em caso de doença ou acidente.

As condições e procedimentos deverão ser realizados de acordo com as disposições contidas na NR – 7.

Admissional - deverá ser realizado antes que o trabalhador assumas suas atividades.

Periódico - deverá ser realizado de acordo com os intervalos anuais.

De mudança de função - deverá ser realizado por mudança de função e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

Demissional - o exame médico demissional, será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

f) Registro de ponto:

Cabe ao funcionário:

- a) Efetuar o registro de ponto diariamente, em sua entrada e saída da jornada e intervalos.
- b) Atentar-se aos horários estabelecidos de sua jornada de trabalho, cumprindo-os adequadamente como acordado.
- c) Evitar irregularidades como atrasos, saídas antecipadas e faltas ao trabalho, que são passíveis de penalidade disciplinar.
- d) Tanto o atraso quanto a saída antecipada não desobrigam o colaborador do registro do ponto.
- e) Solicitar antecipadamente autorização ao gestor, em caso de necessidade de alteração em sua jornada de trabalho, mesmo que parcial.
- f) A Instituição só autoriza a realização de horas extras para casos excepcionais, e para isso, deverá ter uma autorização prévia do gestor, o qual justificará detalhadamente esta necessidade. É importante ressaltar que o colaborador não poderá exceder 2 horas diárias
- g) Prezar pela guarda dos comprovantes de registros emitidos pelo relógio de ponto.
- h) Comunicar ao gestor ou Setor de Departamento Pessoal qualquer irregularidade no relógio ou registro de ponto.

Informações Gerais do Ponto

- a) Caso o funcionário tenha se esquecido de registrar o ponto, deve continuar a marcação das demais entradas e saídas normalmente, mas **NÃO** deve retornar ao relógio para registrar o lançamento esquecido ou mesmo duplicá-lo no próximo lançamento.
- b) Entre duas jornadas de trabalho completas deve haver um intervalo mínimo de 11 (onze) horas. (Artigo 66 da CLT).
- c) O intervalo para repouso e alimentação deve ser:
 - I. De 15 (quinze) minutos para colaboradores com jornada diária de trabalho até 06 (seis) horas diárias, devidamente registrado;
 - II. No mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para colaboradores com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, devidamente registrado.
 - III. De 01 (uma) hora para colaboradores que cumpram o regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PONTO MANUAL

O Registro de Ponto Manual deve ser preenchido, conforme os horários realizados prontamente. Por exemplo, sua entrada é às 8h e a chegada foi às 8h5min, deve ser registrado o horário de 8h5min e não 8h, e assim para a saída e intervalos, caso houver.

Até o dia 05 do mês subsequente, o registro de ponto deverá ser entregue ao Departamento Pessoal, impreterivelmente, devidamente preenchido.

Dessa forma, o registro manual deve ser de forma natural, conforme os horários precisos de entrada, saída e intervalos.

g) Ausências legais e Faltas justificadas: Não será considerada falta injustificada aos serviços, a ausência do Colaborador nos seguintes casos:

- I. Seis dias úteis em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais e filhos, contados a partir da data do evento;
- II. Nove dias corridos em virtude de casamento, contados a partir da data do evento;
- III. Um dia, em cada 6 meses de trabalho, para acompanhamento de filho ou dependente menor de 6 anos, devidamente comprovada;
- IV. Cinco dias corridos em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- V. Um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.
- VI. Até dois dias consecutivos ou não, para regularização de situação eleitoral;
- VII. No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar;
- VIII. Por afastamento decorrente de maternidade ou aborto não criminoso, desde que observados os respectivos requisitos legais;
- IX. Por motivo de acidentes de trabalho ou de incapacidade que cause auxílio-doença pelo INSS, a não ser que o benefício perdure por mais de 6 meses, mesmo que descontínuos;
- X. Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.
- XI. Nos dias em que não tenha havido serviço, exceto se o Colaborador deixou de trabalhar por mais de 30 dias recebendo salário.

Recessos – É vedado à Instituição Privada de Ensino exigir trabalho do Auxiliar de Administração Escolar, exceto se acordada a compensação de horário:

- I. aos domingos;
- II. nos feriados nacionais, estaduais e municipais, comemorados de acordo com as determinações legais;
- III. nas seguintes datas: segunda, terça e quartas-feiras da semana de Carnaval; quarta, quinta e sextas-feiras e sábado da Semana Santa, bem como na data comemorativa do Dia do Professor;
- IV. nos dias 24 e 31 de dezembro.

Não se aplica ainda o disposto nesta Cláusula aos serviços de vigilância ou segurança, para os quais devem ser observadas as disposições legais e normas aplicáveis, bem como rodízio alternado da folga entre os trabalhadores, no respectivo setor, no que se refere aos mencionados dias;

A Instituição Privada de Ensino poderá considerar recesso nos dias úteis, intercalados com feriados e fins de semana, com compensação prévia desde que acordada entre as partes ou constante do banco de horas.

Seus Deveres e Responsabilidades

Normas de conduta, quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Portanto, este item servirá mais como um lembrete para você.

- a) Sigilo: Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e ao CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ não devem ser divulgados a pessoas ou entidades externas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não retirados do local e nem divulgados sem a permissão de seu superior imediato.
- b) Preservação dos materiais e equipamentos: Cuide bem de tudo o que a Instituição lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade

- guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas, bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho. Não é permitida a entrada ou a saída de colaboradores do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ com qualquer tipo de equipamento ou material, sem autorização prévia.
- c)** Atendimento ao cliente: É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um cliente, atendê-lo bem, ainda que seja no caminho do assunto para outro setor responsável.
- d)** Uso adequado dos recursos da Instituição: Os recursos da Instituição estão dimensionados para atender às suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar os colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso.
- e)** Telefone: as linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da Instituição, pois grande parte dos serviços é processada por telefone. Sendo assim, utilize-as para assuntos pessoais com moderação e bom senso. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:
- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
 - Diga o nome da Instituição e o seu, seguido de adequação;
 - Não confie na memória. Tenha sempre à mão papel e caneta;
 - Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
 - Fale somente o necessário. Seja claro, breve e objetivo;
 - Faça ou transfira você mesmo as ligações;
 - Encerre a conversa cordialmente;
 - Planeje sempre o que você vai tratar antes de fazer uma ligação telefônica;
 - Sempre que possível, evite ligar para celulares porque a tarifa é maior.
- f)** Tecnologia da Informação: Não é permitido arquivar material particular nos servidores. Nas estações de trabalho do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ é permitido arquivar material particular desde que contribua para a formação profissional dos colaboradores. Os serviços de e-mail e de internet devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar os servidores. Portanto, não é permitido enviar e-mails nem baixar arquivos particulares cujos conteúdos sejam; jogos, vídeos, música, imagens e fotos; enviar e-mails particulares para muitos destinatários, nem tampouco acessar sites de bate-papo, jogos com cenas obscenas ou semelhantes.
- g)** Documentação e Atualização de Dados: Ao ser admitido no CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ - UNIARAXÁ, várias informações são registradas no seu prontuário. Qualquer alteração nessas informações de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos e ao Departamento de Pessoal. Esteja atento à atualização de sua carteira de trabalho, pois ele reflete sua vida e poderá lhe ser útil a qualquer momento.
- Como lembrete, segue a documentação necessária para admissão:
- 1 Foto 3X4 recente;
 - Carteira de Trabalho para registro;
 - Cópia - Cédula de Identidade – RG;
 - Cópia - Cartão de Pessoa Física – CPF;
 - Cópia - Cartão do PIS ou Cartão Cidadão;
 - Cópia - Certidão de Casamento – se for o caso;
 - Cópia - Certidão de Nascimento dos Filhos até 14 anos.
 - Cópia - Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 6 anos;
 - Cópia - Título de Eleitor;
 - Cópia - Certificado de Reservista;
 - Cópia - CNH - se for o caso;
 - Cópia - Comprovante de escolaridade (histórico certificado ou declaração de matrícula escolar)
 - Cópia - Comprovante de Endereço (Rua, Nº, Bairro, CEP, etc.);
 - Comprovante de INSS, (caso for registrado em outro emprego);
 - Declaração que comprove dependentes para fins de Imposto de Renda;
 - Exame Médico Admissional- MEO 3662-1454. (ligar e agendar);
 - Informações Bancárias – Conta Salário (Banco – SANTANDER);

- h) Apresentação Pessoal: A imagem do colaborador reflete a imagem da Instituição e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho e cuidado com sua aparência e higiene pessoal.
- i) Comércio: Não é permitida a venda de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto ou serviço e também a promoção de empréstimo de dinheiro dentro da Instituição.
- j) Conservação do ambiente: já que você preserva sua própria aparência, nada mais do que natural do que preservar o seu local de trabalho e as demais dependências da Instituição, mantendo-os limpos, não jogando papéis ou outro tipo de material no chão. Vamos conservar também os jardins e as plantas. Por isso apresentamos o Projeto Cuidar, que dará a você informações essenciais para que possa trabalhar e viver num ambiente onde todos podem conservar e cuidar.
- k) Projeto Cuidar - Objetivos:
 - Racionalização de recursos materiais
 - Redução do desperdício de energia e água
 - Reciclagem de lixo
 - Conservação de móveis e equipamentos
- l) Canal de Comunicação: O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ - UNIARAXÁ pretende atingir seus objetivos, mantendo boas relações de trabalho com seus colaboradores, por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

O UNIARAXÁ assegura a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e relações sociais na Instituição.

O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ - UNIARAXÁ tem como filosofia de negócio a criação de valor para todos os parceiros com os quais atua em suas atividades econômicas: clientes, colaboradores, fornecedores, investidores e sociedade em geral.

Faz parte dessa filosofia o cumprimento, pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ, das leis e regulamentos aplicáveis ao negócio; dos acordos e das políticas e procedimentos oficiais da Instituição.

Assim sendo, toda vez que o CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ – UNIARAXÁ, implementar alguma decisão, seu intuito será sempre o de cumprir as leis, normas, regulamentos, acordos; bem como, aplicar suas políticas e procedimentos, que tratam de forma transparente o seu relacionamento com os colaboradores.

Dentro deste princípio, caso um colaborador tenha dúvida, em relação a alguma decisão que o afete, é esperado que seja solicitado um esclarecimento junto ao DRH.

Outros Direitos comuns a todos os Colaboradores

- I. Utilizar-se dos critérios estabelecidos, dos recursos da Instituição, entendendo-se como recursos todos os serviços e benefícios proporcionados por ela, ou por meio das entidades por ela criadas ou outros que porventura venham a ser criados;
- II. Utilizar-se do Setor de Recursos Humanos da Instituição para orientação e esclarecimentos de problemas decorrentes ou não do trabalho;
- III. Utilizar-se de serviços de refeição fornecidos ou indicados pela Instituição;
- IV. Requisitar vale transporte para sua ida e vinda ao trabalho, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) do seu salário básico limitado ao valor do vale transporte. (LEI N.º 7.418, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1985).
- V. Esclarecer dúvidas junto ao Setor Pessoal, referentes a pagamentos, marcação de ponto, faltas, licenças, abonos e outros.

Outros Deveres comuns a todos os Colaboradores

- I. Respeitar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, tanto nas questões de serviço como disciplinares;
- II. Realizar trabalhos que lhe forem determinados, desempenhando-os com zelo, boa vontade e pontualidade;
- III. Respeitar os companheiros de trabalho, tratando-os com cortesia e procedendo com honestidade e boa conduta;
- IV. Acatar a determinação de exames médicos e psicológicos periódicos a critério da Instituição;
- V. Acatar a determinação de revista pessoal ou de veículo quando da entrada ou saída da Instituição por parte dos vigilantes e porteiros;
- VI. Observar rigorosamente o horário de trabalho;
- VII. Vestir-se com discrição e de maneira adequada ao local de trabalho. Ambiente de trabalho não é lugar de chamar a atenção sobre si mesmo (a);
- VIII. Respeitar os princípios de higiene, zelando pela limpeza e conservação dos locais e uso coletivo como refeitórios, vestiários, banheiros e instalações sanitárias;
- IX. Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- X. Trazer sempre em seu poder o crachá de identificação, fornecido pela Instituição e apresentá-lo sempre que lhe for solicitado;
- XI. No caso de demissão devolver ao Setor Pessoal o crachá de identificação e tudo o que for da Instituição e estiver sob sua responsabilidade;
- XII. Comunicar ao superior hierárquico, no mais curto prazo, o não comparecimento ao trabalho, qualquer que seja o motivo;
- XIII. Comunicar ao Setor Pessoal todas as alterações ligadas a sua pessoa, no que se refere a estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento ou óbito) e outras informações para os devidos fins legais e de controle interno;
- XIV. Comunicar à chefia, ao representante da CIPA ou ao fiscal de Segurança, qualquer condição perigosa, observada no local de trabalho.

Outras Práticas não permitidas aos Colaboradores. É expressamente proibido a todo colaborador:

- I. Marcar o cartão de ponto para o colega;
- II. É proibido fumar nas áreas da Instituição, sejam elas internas ou externas, cobertas ou fechadas. Cartazes afixados em locais proibidos indicarão tal proibição.
- III. Insultar mesmo que a título de brincadeira, companheiros de serviço ou quaisquer pessoas que se encontrem no recinto de trabalho;
- IV. Promover arruaças, agredir ou ameaçar de agressão;
- V. Ler e visualizar sites imorais, praticar atos ou gestos obscenos ou usar palavras de baixo calão, quando em serviço;
- VI. Tratar de assuntos particulares durante o trabalho, prejudicando a produtividade;
- VII. Fazer qualquer trabalho para si ou para terceiros, servindo-se de máquinas ou equipamentos ou, ainda, de material da Instituição, dentro ou fora do expediente de trabalho, a não ser com expressa autorização da chefia;
- VIII. Sair do setor de trabalho e permanecer fora, além dos intervalos normais de refeição e descanso;
- IX. Sair da Instituição com objetos a ela pertencentes, mesmo que de boa fé, salvo autorização;
- X. Emprestar o crachá de identificação para outra pessoa ou fazer indevido seu uso;
- XI. Trazer pessoas estranhas para a Instituição, sem autorização da chefia;
- XII. Trazer bebidas alcoólicas para Instituição, ingeri-las durante o serviço ou apresentar-se alcoolizado durante o horário de trabalho;
- XIII. Usar ou dirigir veículo da Instituição, sem autorização e sem habilitação.
- XIV. Utilizar-se da função para obtenção de vantagens ou para receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes ou dinheiro de pessoas que tenham ou pretendam ter relações com a Instituição;
- XV. Falsificar em proveito próprio ou de terceiros, documentos ou produtos da Instituição;
- XVI. Efetuar empréstimos de dinheiro a colegas, cobrando lhes juros;
- XVII. Receber indevidamente o salário família, após o falecimento do filho ou ter mesmo ultrapassado a idade limite.

A Ética em nossa Instituição

Ser ético nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É também agir de acordo com os valores morais de uma determinada sociedade.

Qualquer decisão ética tem por trás um conjunto de valores fundamentais. Entre eles:

- I. Ser honesto em qualquer situação.
- II. Ter coragem para assumir decisões; mesmo que seja preciso ir contra a opinião da maioria. Principalmente, assumir o que fez e não prejudicar os outros;
- III. Ser tolerante flexível: muitas ideias aparentemente absurdas podem ser a solução para um problema. Mas, para descobrir isso é preciso ouvir as pessoas ou avaliar a situação sem julgá-las antes;
- IV. Ser íntegro em qualquer situação. Isto significa agir de acordo com os seus princípios, mesmo nos momentos mais críticos; "Integridade é fazer o certo mesmo que ninguém esteja vigiando" (Jim Stovall)
- V. Ser educado; educação tem a ver com um processo contínuo de aprendizagem e crescimento pessoal, envolvendo os aspectos físicos, intelectuais e morais. As pessoas educadas tratam os outros bem, com polidez;
- VI. Ser humilde: só assim a gente consegue ouvir o que os outros têm a dizer e reconhecer que o sucesso individual é resultado do trabalho da equipe;
- VII. Ser fiel. Fidelidade é uma genuína preocupação com o próprio futuro e com o futuro dos outros, inclusive da Instituição.
- VIII. Ser prudente. Prudência implica escolher não somente grandes desafios, mas os melhores caminhos para superá-los. Estar atento não só ao que acontece, mas ao que pode acontecer;
- IX. Observação dos meios e fins: A pessoa ética está preocupada em fazer as coisas da melhor maneira possível. Preocupam-se com os métodos, os processos, as estratégias, a escolha dos meios; não é ético, o mal menor; sendo mal, ainda que pequeno, é também perverso.
- X. Respeitar o ambiente de trabalho, trazendo ideias e sugestões ao invés de apenas críticas, bem como, falar mal dos colegas de trabalho, das políticas e normas estabelecidas.

Algumas estratégias para saber que está sendo ético:

- I. Saiba exatamente quais são os seus limites éticos;
- II. Não faça nada que não possa assumir em público;
- III. Avalie detalhadamente os valores da sua Instituição. Verifique se eles combinam com os seus;
- IV. Trabalhe sempre com base em fatos. Não julgue, baseando-se em suposições;
- V. Avalie os riscos de cada decisão que tomar. Meça cuidadosamente as consequências do seu ato em relação a todos os envolvidos;
- VI. Não desgaste a imagem de clientes. Tenha discrição ao prestar informações sobre os clientes;
- VII. Atenda os clientes da melhor maneira possível, não importa qual seja a sua função;
- VIII. Seja comprometido com a organização que você trabalha. Não desgaste a imagem da Instituição. Deficiências internas não devem ser levadas para o cliente externo;
- IX. As informações sobre os concorrentes da organização devem ser estratégicas;
- X. Seja objetivo: As informações prestadas devem se restringir exclusivamente àquelas necessárias ao esclarecimento e entendimento do cliente, seja ele externo ou interno;
- XI. Todas as promessas com relação a atendimento e prazos, inclusive as mais informais, devem ser rigorosamente cumpridas;
- XII. Saiba ouvir. É aconselhável ouvir mais do que falar, especialmente em se tratando de reclamações e consultas de clientes;
- XIII. Evite rivalidade: competição ou rivalidade são perniciosas aos interesses das organizações. É necessário cultivar boas relações dentro e fora das equipes;

- XIV. Evite clientelismos, privilégios e deixar vazar informações. Também é ético assegurar-se de que as informações foram claras, completas, transparentes e bem recebidas pelo outro;
- XV. Não compartilhar informações do seu holerite, ou realizar comparações com o de outras pessoas, pois se trata de um documento individual e pessoal.
- XVI. Cuidado com as brincadeiras, elas podem ter a função de aliviar a tensão do grupo em determinado momento; em outros, poderá estar levando um grupo a fugir de uma tarefa;
- XVII. Nunca se esqueça de que ninguém negocia com a Instituição, mas com as pessoas das Instituições;
- XVIII. Agir eticamente dentro (ou fora) da organização sempre foi e será uma decisão pessoal. Lembre-se, porém, de que esse costuma ser um caminho sem volta. Para o bem ou para o mal.

Nosso Código de Conduta

Os princípios que norteiam a administração da Instituição, as regras e procedimentos de conduta e as diretrizes na condução do processo pedagógico constituem um corpo de normas, um Código de Conduta, resumido neste documento que têm sido e deverão ser obedecidos:

01. Obediência aos Preceitos Legais ou Regulamentares

A prática de atos, operações, negócios ou transações em nome da Instituição deve ser precedida de verificação sobre a sua conformidade com as leis e regulamentos que forem praticados ou destinarem-se a produzir efeitos. Na hipótese de dúvida deverá ser solicitada opinião legal ao Departamento competente.

02. Conflito de Interesses

Os Colaboradores deverão evitar situações em que o interesse pessoal possa, direta ou indiretamente, entrar em conflito com os interesses da Instituição. O conflito surge quando a posição de suas responsabilidades lhe possibilite oportunidade para proveito pessoal, além da remuneração normal percebida. Também surge quando os interesses pessoais do funcionário não são consistentes com os da Instituição, criam alternativas, fazendo prevalecer, em certas situações, o fator pessoal acima do interesse que deve estar em primeiro plano.

Os Colaboradores não deverão investir ou relacionar-se comercialmente com entidades com as quais a Instituição possa vir a ter possível conflito de interesses e nem qualquer interesse financeiro em entidades que possam vir a ser fornecedoras, caso ocupem posições que possam influir nas decisões de negócios entre entidades.

03. Presentes

Os Colaboradores estão proibidos de solicitar presentes, gratificações ou qualquer outro benefício pessoal ou favor de qualquer espécie de clientes e fornecedores, efetivos e em potencial. Por presentes entendem-se não somente mercadorias e produtos, mas também serviços pessoais e similares. Não deverão também aceitar presentes, exceto gentilezas de valor simbólico e que não os induzam a ter especial consideração com a pessoa ou Instituição favorecedora.

04. Entretenimento

Os Colaboradores não deverão proporcionar nem encorajar oportunidades para entretenimento pessoal a quem quer que seja, podendo, entretanto, formular ou aceitar convites não solicitados, dentro de limites razoáveis, que não constriam nem forcem retribuições.

05. Relações com Corpo Discente

O corpo docente há de se comportar adequadamente frente ao corpo discente, laborando de modo a respeitar a sua dignidade pessoal como ser humano e os seus direitos inalienáveis compatíveis com a urbanidade, solidariedade, harmonia, liberdade e sociabilidade.

06. Relações com Colaboradores e representantes de órgãos públicos

Os Colaboradores que, no desempenho de suas funções, mantêm relacionamento com órgãos públicos, Instituições estatais, autarquias, Instituições de economia mista e outras de que participem o Poder Público, terão a responsabilidade e a obrigação de manter o bom nome do UNIARAXÁ e seu bom relacionamento com os Colaboradores de tais entidades. É vedado a todos os colaboradores fazer qualquer pagamento direto ou indireto a quem quer seja, com o fim de obter vantagem ilegítima ou de forma a induzir que instruções ou normas sejam promulgadas, revogadas ou violadas.

07. Atividades e Contribuições Políticas

A Instituição não exercerá qualquer atividade política, podendo, entretanto, por meio de seus escalões mais altos de administração, vir a público, quando julgar conveniente, para tomar posição em questões que sejam relevantes aos interesses. Não haverá qualquer restrição a atividade político-partidária dos colaboradores, mas estes deverão sempre agir em caráter pessoal, deixando claro que não estão agindo em nome da Instituição, para apoiar, direta ou indiretamente, qualquer candidato ou partido político.

08. Contabilidade e Demonstrações Financeiras

A escrituração será mantida em registros permanentes, em obediência aos preceitos das leis comerciais, fiscais e societárias e aos princípios de contabilidade geralmente aceitos. Os colaboradores estão proibidos de usar, autorizar ou consentir o uso de uma contabilidade “externa aos livros”, contabilidade secreta, contas bancárias não registradas, livros falsificados ou “auxiliares” ou qualquer outro recurso destinado a distorcer registros ou relatórios, sobre seus verdadeiros resultados operacionais e condições financeiras.

09. Utilização de agentes ou outras pessoas, sem vínculo empregatício.

Agentes ou outras pessoas, físicas ou jurídicas, não poderão ser usadas para o fim de burlar leis, regulamentos ou normas de condutas adotadas pela Instituição, no lugar desta e para benefício desta.

10. Responsabilidade Social

A Instituição estará presente no exercício de suas atividades a responsabilidade social que lhe compete, procurando ser útil à comunidade e criando condições favoráveis que beneficiem o desenvolvimento integral de seus Colaboradores, valorizando-os como pessoas humanas.

11. Não à discriminação

A Instituição não discriminará pessoas, alunos ou fornecedores em função da raça, cor, sexo, nacionalidade ou religião, tendo em alto apreço os direitos humanos.

12. Atitude pessoal dos Colaboradores

A Instituição espera de seus Colaboradores, no plano funcional, o cuidado e a diligência que todo o homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios e, na vida particular, uma conduta honesta, digna e conforme com os padrões éticos da sociedade.

13. Atualização

A Instituição revisará periodicamente as normas aqui impressas e fará os acréscimos e modificações apropriados. As partes interessadas serão plenamente informadas das alterações ocorridas.