Manual do Funcionário Fade-UFPE



Conselho Curador (Membros Titulares)

Magdala de Araújo Novaes, Presidente, Centro de Ciências Médicas

André Morgado Esteves, Centro de Biociências

Artur Stamford da Silva, Centro de Ciências Jurídicas

Darci Barbosa Lira de Melo, Centro de Educação

Fernanda de Oliveira Muniz, Comunidade Estadual

Gabriela Cunha Schechtman Sette, Centro de Ciências da Saúde

José Araújo dos Santos Júnior, Centro de Tecnologia e Geociências

José Gilson de Almeida Teixeira Filho, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas

Lara Colognese Helegda, Centro Acadêmico de Vitória

Nadi Helena Presser, Centro de Artes e Comunicação

Osmar Veras Araújo, Centro Acadêmico do Agreste

Pablo Martin Rodriguez, Centro de Ciências Exatas e da Natureza

Ricardo Pinto de Medeiros, Centro de Filosofia e Ciências Humanas

Sérgio Castelo Branco Soares, Centro de Informática

Equipe Fade-UFPE

Professora Maira Galdino da Rocha Pitta, Diretora Presidente

Amanda Lins Leimig, Secretária

Rosali Maria Oliveira de Albuquerque, Assessoria de Planejamento

Arlindo Figueirôa Escobar Teixeira de Oliveira, Assessoria de Inovação e Captação de Projetos

Rafael Holanda da Paz, Assessoria Jurídica

Iraci Pereira do Nascimento, Gerência de Recursos Humanos

Danielle Anizia da Silva, Gerência de Projetos (Núcleos Finep, Aneel e ANP e NUPPIN)

Sâmia Amâncio Sindeaux, Gerência de Projeto (Núcleo INFO, NCCP e NUCAE)

Suzan Kelly de Vasconcelos Siqueira, Gerência Administrativo-financeira



Apresentação

O Manual do Funcionário Fade-UFPE é um documento oficial com informações importantes sobre as relações trabalhistas e profissionais de todo o corpo funcional da Fundação. Trata-se de um instrumento para todos os funcionários e funcionárias da Fundação e tem como objetivos: apresentar a empresa, fornecer informações sobre a estrutura organizacional e de gestão, normas, direitos e deveres, bem como remuneração e benefícios.

A leitura e o entendimento deste material possibilitamque todos e todas tenham total compreensão sobre seu papel na instituição. A qualquer momento, os funcionários e as funcionárias podem entrar em contato com o setor de Recursos Humanos para tirar quaisquer dúvidas que venham a surgir.

Desejamos sucesso a todos e que, juntos, possamos atingir objetivos pessoais, profissionais e organizacionais.



1. A Fade-UFPE

Criada no dia 10 de agosto de 1981, a Fade-UFPE tem como finalidade fornecer apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse das instituições federais de ensino superior (IFES) e também das instituições de pesquisa (ICT), o que a torna parte fundamental no Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do País.

Como fundação de apoio, a Fade-UFPE é hoje uma instituição consolidada, representando um patrimônio de grande valor para a comunidade acadêmica e para todos os seus parceiros, promovendo a integração e gestão de projetos que fomentam as ligações entre a sociedade e a academia. Há quase quatro décadas, a Fade, em parceria com a UFPE, vem desenvolvendo ações que geram resultados positivos e beneficiam a sociedade, através de projetos tecnológicos, científicos, sociais, culturais e de inovação.

Os recursos administrados pela Fundação provêm das parcerias firmadas com instituições privadas e/ou públicas para execução de atividades na área da pesquisa, do ensino, da extensão eda inovação. Por meio dessas parcerias firmadas com a UFPE, demais apoiadas e com outras entidades, a fundação estabelece o elo entre essas instituições e os órgãos financiadores, promovendo benefícios para a sociedade em geral.

A conduta da Fade-UFPE é pautada na sua Missão, que é "Apoiar e desenvolver a realização de atividades culturais, esportivas, de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, a partir da gestão de projetos, articuladas com os diversos setores da sociedade atuando com transparência e preservando os princípios legais e éticos."

E na sua Visão - "Ser uma fundação reconhecida pela excelência na gestão de projetos e que atua com celeridade e segurança jurídica, por meio da competência dos seus colaboradores(as) e do relacionamento e comunicação com seus parceiros."

A Fundação tem como Valores: ética, dinamismo e agilidade, integração, responsabilidade, comprometimento, criatividade, valorização integral de seus colaboradores(as), responsabilidade social e ambiental.

2. Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa da Fade-UFPE está constituída da seguinte forma:

Conselho de Curadores - instância deliberativa superior da Fade-UFPE, composto por membros designados pelo Reitor da UFPE e referenciados pelo Conselho Universitário, entre docentes e representantes da comunidade estadual;

Conselho Fiscal - instância fiscalizadora dos atos econômico-financeiros da Fade-UFPE, composto por membros indicados pelo Conselho de Curadores;

Diretoria Executiva - instância administrativa e executiva superior da Fade-UFPE que, junto ao Conselho de Curadores e demais gestores da Fundação, delibera e executa questões estratégicas,



negociais e normativas relacionadas à administração da Fundação e ao cumprimento do seu papel institucional;

Assessorias - ligadas à direção geral da Fade-UFPE, prestam assessoramento, tanto à direção quanto às áreas operacionais, em questões Jurídicas, de Inovação e Captação de Projetos e de Planejamento e Controle Interno;

Área de Projetos - composta pelos Núcleos de Projetos, direcionada para o gerenciamento dos projetos desenvolvidos em parceria com a UFPE e outras instituições apoiadas;

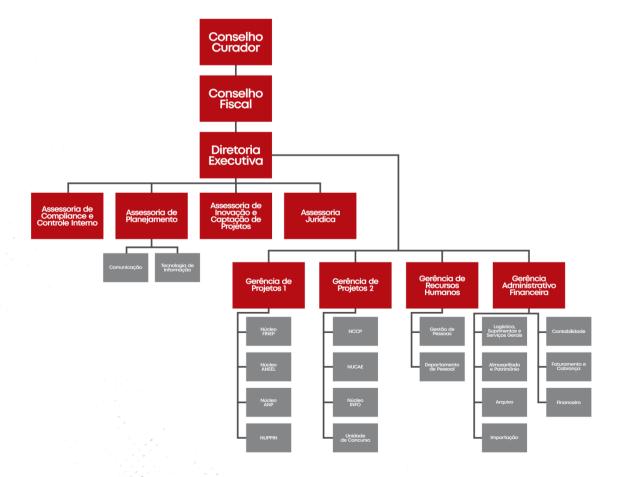
Área de Administração e Finanças - responsável pela administração geral, financeira e contábil da Fundação, sendo composta pela Gerência Administrativa e Gerência Financeira;

Área de Recursos Humanos - responsável pela seleção, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos que atuam nos projetos e na sede da Fundação;

Áreas de Tecnologia da Informação e de Comunicação - integradas à Assessoria de Planejamento, dão suporte às demais áreas da Fundação, contribuindo para o desenvolvimento dos objetivos e metas institucionais.

2.1. Organograma

Em relação à estrutura, a Fade-UFPE tem a seguinte configuração:





3. Atividades desenvolvidas pelas apoiadas em parceria com a Fade-UFPE

Projetos de Ensino

Quando envolver atividades não continuadas de ensino, referentes a cursos de graduação, de pósgraduação *lato sensu*, *stricto sensu*, profissionalizante ou cursos sequenciais de formação complementar, na forma presencial ou à distância, para atendimento a demandas da comunidade, ou atividades de ensino financiadas por órgãos, pessoas físicas ou empresas públicas e privadas, sendo os responsáveis pelo custeio total ou parcial das atividades.

Projeto de Pesquisa e de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Quando representar estudos, atividades de pesquisa científica e de inovação tecnológica propostos por pesquisadores de nossas ICTs apoiadas, com participação de docentes, servidores técnicos, ou alunos, internos ou externos à Universidade, em trabalhos acadêmicos associados ao projeto por sua iniciativa ou atendendo a convites e editais, públicos ou privados, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos.

Projetos de Extensão

Quando houver propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, caráter educativo, social, artístico, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas de forma sistematizada e limitadas no tempo, com participação de docentes ou servidores técnicos e alunos, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos, podendo ser enquadradas como ações de extensão representadas por programas, cursos, eventos e produtos.

Projetos de Desenvolvimento Institucional

Quando envolver os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das instituições apoiadas.

Projetos de Inovação

Quando introduzir novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos, ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a um produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho.

4. Serviços oferecidos pela Fade-UFPE

Para atender com qualidade e propiciar aos pesquisadores e parceiros um atendimento qualificado, a Fundação oferece os seguintes serviços:

4.1. Apoio à Inovação e Captação de Projetos

Mapeamento das Competências de CT&I das ICTs apoiadas;

Prospecção e Divulgação de Editais de Fomento a PD&I;

Identificação e Captação de Demandas do Governo e da Indústria e Alinhamento às Expertises

Científicas e Tecnológicas das ICTs apoiadas;

Apoio às Negociações com as Representações Públicas e Privadas;



Promoção de Atividades Relacionadas ao Empreendedorismo Inovador; Realização de Palestras Setoriais de PD&I de Interesse das ICTs apoiadas

4.2. Gestão de Projetos

Apoiar na elaboração dos projetos, incluindo planejamento orçamentário;

Acompanhar as negociações e análise das propostas;

Adquirir bens e serviços para os projetos, atendendo as exigências legais, incluindo a realização de procedimentos licitatórios;

Gerenciar administrativa e financeiramente os projetos desde a formalização até a finalização, incluindo:

- Administração de boletos de pagamento relacionados a cursos, eventos e outros;
- Elaboração e encaminhamentoda prestação de contas dos projetos aos órgãos financiadores e de controle;
- Atendimento às diligências e auditorias.

4.3. Assessoramento Jurídico

Assessorar, nos aspectos jurídico e gerencial, na elaboração dos projetos e montagem da documentação para a celebração dos instrumentos jurídicos, observando-se necessidades, interesses e obrigações de executores e financiadores;

4.4. Importações Especializadas

Importar equipamentos e materiais de cunho científico e tecnológico, com isenção de impostos, para atender às demandas dos pesquisadores com agilidade, qualidade e economicidade; Realizar desembaracos alfandegários.

4.5. Gerenciamento de Recursos Humanos

Recrutar e selecionar pessoal para o atendimento às necessidades dos projetos; Gerir a equipe de trabalho contratada para os projetos(funcionários e estagiários).

5. Direitos do(a) Funcionário(a) CLT

Todos(as) os(as) funcionários(as) da Fade-UFPE têm seus direitos garantidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação pertinente, tais como:

- Carteira de trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- Exames médicos de admissão e demissão;
- Repouso Semanal Remunerado (RSR);
- Salário pago até o 5º dia útil do mês subsequente;
- Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro e a segunda parcela até 20 de dezembro;
- Férias de 30 dias, com acréscimos de 1/3 do salário;
- Vale-transporte com desconto máximo de 6% do salário;
- Licença-maternidade de 120 dias, com garantia de emprego até 5 meses depois do parto;
- Licença-paternidade de 05 dias corridos;
- FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do empregado;



- Horas-extras pagas com acréscimo de 50% do valor da hora normal ou mediante compensação em banco de horas;
- Garantia de 12 meses em casos de acidente de trabalho;
- Adicional noturno de 20% para quem trabalha das 22h às 05h;
- Faltas ao trabalho nos casos de casamento (03 dias), doação de sangue (1 dia/ano), alistamento eleitoral (2 dias), morte do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica (2 dias), comparecimento à Justiça (no dia), doença comprovada por atestado médico (tempo atestado);
- Aviso prévio em caso de demissão sem justa causa;
- Seguro-desemprego.

6. Benefícios e Parcerias Fade-UFPE

Prezando por um relacionamento harmonioso e pela contínua valorização de cada funcionário(a), a Fundação oferece benefícios que vão além das obrigações legais e também firmou parcerias que poupam tempo, dinheiro e esforço dos(as) funcionários(as). As facilidades vão desde propiciar lazer construtivo e saúde mental até a promoção de formação acadêmica, sempre visando o bem-estar pessoal e corporativo dos(as) funcionários(as).

6.1. Benefícios oferecidos:

Vale-alimentação ou vale-refeição

Empresa: Alelo.

Desconto fixo: R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por mês.

Assistência médica

Empresa: Amil Saúde.

Tipo de plano: Opções de plano com coparticipação proporcional à remuneração do(a) empregado(a).

Programa de treinamentos

Oferecimento ou cobertura de custo de treinamentos, que podem acontecer presencialmente ou à distância, a depender do tipo de curso. Os treinamentos são oferecidos a uma grande quantidade de funcionários(as) interessados(as) ou alguns específicos, de acordo com a temática. Os(as) funcionários(as) podem submeter sugestões de cursos, de temática específica para sua ocupação, ao gerente do setor, que avaliará a pertinência junto ao setor de Recursos Humanos.

Momento Fade

Eventos para integração dos(as) funcionários(as) e divertimento, visando promover um ambiente harmônico e clima de pertencimento a todos. A Fade-UFPE busca sempre oferecer as melhores condições de trabalho à sua equipe.

Folga de aniversário

01 (um) dia de folga no dia do aniversário do(a) funcionário(a) ou até 30 dias após a data.



6.2. Parcerias

Assistência odontológica

Empresa: Amil Dental e Metlife.

Tipo de plano: Opções com valores mais acessíveis que a contratação individual.

Cartão conveniado

Empresa(s): Ecobenefícios.

Modalidade: Oferecimento de promoções em óticas, livrarias, farmácias e outros.

Convênios com escolas, faculdades, academias de ginástica e cursos de idiomas

Modalidade: Descontos de até 30% (trinta por cento) em mensalidades.

Convênios com parques temáticos e cinemas

Empresa(s): Mirabilândia, Veneza Water Park e UCI Cinemas.

Modalidade: Desconto em ingressos.

7. Normas internas

Admissão

A admissão está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda da avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos no prazo fixado pela Fade-UFPE.

Deveres, obrigações e responsabilidades do(a) funcionário(a)

Todo(a) funcionário(a) Fade-UFPE deve:

- Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho com zelo, atenção e competência;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Agir com disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Cuidar da conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da Fade-UFPE;
- Usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamenta sua atividade;
- Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- Manter espírito colaborativo com a Fundação e com seus colegas;
- Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família (dependentes), eventual mudança de residência, etc.;



- Respeitar à honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato nas relações de trabalho;
- Responder por prejuízos causados à Fundação, seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; juros e multas decorrentes da perda de prazos, boletos e notas fiscais; danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; erro doloso de cálculo contra a Fade-UFPE. A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível. As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

Horário de trabalho

A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos(as) os(as)funcionários(as). O horário oficial de funcionamento da Fade-UFPE é das 8h às 17h, com intervalo de uma hora para almoço e descanso, das 12h às 13h. Os(as) funcionários(as) deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Fundação. Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados, por escrito, pela gerência, sendo contabilizados em banco de horas devidamente regulamentado ou pagos de acordo com o estabelecido por lei.

Cartão de ponto

Os registros de entrada e saída devem seguir o horário designado em contrato de trabalho. Cabe ao(à) próprio(a) funcionário(a) registrar seu ponto, não sendo permitido que o registro seja feito por terceiros. Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente, através do e-mail corporativo, ao setor de Recursos Humanos da Fundação. Todos(as) os(as) funcionários(as) obrigatoriamente marcam o cartão de ponto, exceto os que ocupam cargos de direção e os gerentes.

Pagamento

A Fade-UFPE paga os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. O salário é depositado em conta bancária devidamente aberta em favor do(a) funcionário(a). Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao setor de Recursos Humanos imediatamente após a constatação pelo(a) funcionário(a).

Programa Integração Social (PIS)

O saque de rendimento e abono dos(as) funcionários(as) cadastrados no PIS efetua-se conforme regras e calendário da Caixa Econômica Federal.

Ausências e atrasos

O(a) funcionários(a) que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deverá justificar o fato, por escrito, à gerência do seu respectivo setor. As ausências para acompanhamento de filhos e pais em consultas médicas, eletivas ou emergenciais, não são legalmente acatadas, mas a Fade-UFPE, por liberalidade, acatará aquelas referentes ao acompanhamento de filhos de até 14 anos e pais idosos (acima de 60 anos). No caso de ausências



sistemáticas para acompanhamento em terapias e tratamentos continuados, haverá a contabilização em banco de horas. A entrega dos atestados e comprovantes de faltas e atrasos deve ocorrer imediatamente após a ausência ou atraso diretamente ao setor de Recursos Humanos.

Fardamento

A Fade-UFPE oferece o fardamento aos seus(suas) funcionários(as) e o uso é obrigatório de segundafeira a quinta-feira, dentro do horário de expediente. O uso do fardamento não é exigido nas sextasfeiras, porém deve-se considerar o bom senso e utilizar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho.

Descontos de faltas e atrasos

À Fade-UFPE cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais. As faltas não amparadas por lei e não justificadas perante a correspondente gerência acarretam a aplicação das penalidades previstas nesta norma. Os descontos de faltas em dias e/ou atrasos em horas de faltas injustificadas também refletem no desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado), que é equivalente a um dia de salário. O DSR é descontado de acordo com a Lei n° 605 de 05/01/1949, artigo 6º, ou seja, para que o(a) funcionário(a) tenha direito à remuneração do DSR é necessário que o seu horário de trabalho seja integralmente cumprido, sem faltas, atrasos ou saídas durante o expediente.

Banco de horas

A Fade-UFPE adota o banco de horas na contabilização da jornada de trabalho. O(a) funcionário(a) que sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo poderá contabilizar as horas negativas e compensá-las em outros dias, respeitando os limites legais e com a autorização expressa da gerência. Também é possível a realização de horas suplementares, dispensado o acréscimo de salário para compensação das horas com a correspondente diminuição da carga horária em outros dias, sempre respeitando os limites legais e com a autorização expressa da gerência.

Férias

ÀFade-UFPE cabe fixar anualmente o período que seus(suas) funcionários(as) poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em lei. Anualmente, em novembro, a Fade-UFPE estabelecerá o calendário de férias dos seus(suas) empregados(as) para o ano seguinte. As datas de férias devem estar, preferencialmente, dentro de um mesmo mês, ou seja, do dia 1º ao 30º. Poderá haver fracionamento do período de gozo das férias conforme legislação vigente. Os(as) funcionários(as) em gozo de férias oficiais não podem trabalhar no período.

Compra de lanches e diversos

O(a) funcionário(a) só poderá realizar a compra de lanches e diversos, inclusive na modalidade de delivery, fora do horário de expediente.

Crachás

Uso obrigatório, juntamente com o fardamento.



Diárias

Em caso de realização de atividades externas, a Fade-UFPE concederá 01 (uma) ou ½ (meia) diária (conforme tabela vigente) para subsídio de despesas com almoço, desde que fora da Região Metropolitana do Recife (RMR). A solicitação deverá ser encaminhada ao setor administrativo pela gerência, com antecedência mínima de 03 dias úteis.

Comemorações

As comemorações de aniversariantes do mês ou quaisquer outras deverão ocorrer na última semana do mês, no horário das 16h às 17h.

Permanência na copa

A permanência na copa durante o horário de expediente não é permitida.

Relacionamento interpessoal

Todos(as) os(as) funcionários(as), sem distinção, devem colaborar de forma eficaz com a realização dos fins da Fundação. Harmonia, cordialidade, respeito e empatia devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. O sentido de equipe deve predominar da execução de tarefas à realização dos objetivos da Fundação.

8. Utilização das ferramentas de informática

A Fade-UFPE reserva o direito de monitorar continuamente todas as comunicações sem aviso prévio, inclusive o uso da internet e o conteúdo dos e-mails corporativos, para assegurar a permanente eficiência dos sistemas e de tomar as medidas corretivas e punitivas que julgar necessárias diante do descumprimento das condições estabelecidas.

A internet fornecida pela Fundação para as estações de trabalho visa prover o acesso às informações de maneira ágil e eficaz. A Fade-UFPE espera respeito na utilização dessa tecnologia.

São de propriedade exclusiva da Fade-UFPE: e-mails corporativos, informações geradas transitadas nos servidores de arquivos (docs, xls, PDF's, etc.) e sistemas de ERP, informações geradas nas WS (estações de trabalho individuais). O uso destas propriedades em meio externo, sem autorização prévia das partes competentes, fica estritamente proibido.

Os usuários deverão manter todos os arquivos de uso público e restrito à Fade-UFPE no servidor de arquivos, a fim de manter a integridade dos mesmos e para que esse entre nos sistemas de backup configurados.

O usuário que mantiver arquivos de uso público da Fade-UFPE unicamente na sua estação de trabalho e que, por ventura, venha a ser danificado ou perdido será responsabilizado de acordo com as normas internas.

Não é de responsabilidade do setor de Informática o backup de informações pessoais dos usuários que estiverem contidas nas estações de trabalho, ficando sob responsabilidade do usuário em caso de perda de dados ou dano a esses arquivos.



Não é permitido salvar arquivos particulares de qualquer natureza no servidor compartilhado de arquivos da Fade-UFPE.

O acesso à navegação na internet destina-se exclusivamente às atividades pertinentes ao trabalho na Fade-UFPE, sendo vedado seu uso para quaisquer outros fins, salvo no horário de intervalo intrajornada.

A Fade-UFPE aceita, durante o período de intervalo intrajornada, o uso pessoal dosrecursos de informática, desde que:

- Enquadre-se dentro dos níveis aceitáveis de utilização, na forma prevista neste instrumento;
- Não resulte em nenhum custo adicional para a Fundação;
- Não contenha material ofensivo ou pornográfico, linguagem discriminatória ou de assédio ou referências pejorativas à idade, cor, deficiência física, etnia, estado civil ou familiar, nacionalidade, raça, religião, sexo, orientação sexual ou qualquer outra característica protegida por lei;
- Não viole a confidencialidade das informações da Fade-UFPE.

O download de arquivos que dizem respeito à função do(a) funcionário(a) na Fade-UFPEdeve ser feito somente com o conhecimento do setor de Informática e obedecidas às normas de segurança estabelecidas pela Fundação.

9. Utilização das Mídias Sociais e Participação nas Redes Sociais

A utilização das mídias sociais e a participação nas redes devem ser pautadas nos preceitos da Fade-UFPE:

- É permitido que o nome da Fundação seja vinculado a postagens em redes pessoais, como no Facebook, Instagram e outros, desde que isso não comprometa a imagem da Fade-UFPE e a reputação institucional. Além disso, as postagens não podem estar vinculadas a condutas repudiadas pela Fundação ou conter qualquer tipo de informação não autorizada, confidencial ou secreta;
- Eventuais descumprimentos das normas e excessos facultarão a adoção de ações pelo setor de Informática para que a operação da Fade-UFPE, como um todo, não seja prejudicada.

É vedada a utilização do endereço eletrônico de domínio da Fade-UFPE para fins de cadastro em redes sociais e sites, incluindo os sites de compras que não tenham relação com as atividades inerentes à função desenvolvida pelo(a) funcionário(a), prestador(a) de serviços, terceirizados(as) e estagiários(as) da Fundação.

São proibidas a veiculação, a comercialização, a troca, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, homofóbico, transfóbico, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade.



10. Disposições gerais

Ao(à) funcionário(a) é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Fade-UFPE, podendo fazer uso da "Caixa de Sugestões" para este fim.

Os(as)funcionários(as) devem observar a presente norma, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Fundação.

Cada funcionário(a) recebe um exemplar deste Manual e declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos junto com a Secretaria Executiva, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Este Manual pode ser atualizado ou substituído por outro sempre que a Fade-UFPE julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação ou nas normas internas.

