



# MANUAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA E CONDUTA NO AMBIENTE VIRTUAL

FACULDADES  
**PROMOVE**



FACULDADES  
**KENNEDY**

## FICHA CATALOGRÁFICA

**FER**  
**2020** Fernandes, Sheila do Carmo  
Manual institucional ética e conduta no ambiente virtual  
/ Sheila do Carmo Fernandes -- Belo Horizonte : Faculdades  
Promove, Faculdade Kennedy 2020.  
15 f.

**1.Manual institucional. I. Título.**

**CDU 001.42**

Bibliotecária responsável:

## ÍNDICE

Introdução .....	4
1. Da Responsabilidade .....	5
2. Das atribuições, deveres e direitos do corpo docente .....	6
2.1 Atribuições e deveres do professor .....	6
2.2 Atribuições e direitos do professor .....	7
3. Das atribuições, deveres e direitos do corpo discente .....	8
3.1 Atribuições e deveres do corpo discente.....	8
3.2 Atribuições e direitos do corpo discente.....	8
4. Das atribuições, deveres e direitos do corpo técnico administrativo .....	9
4.1 Atribuições e deveres do corpo técnico administrativo.....	9
4.2 Atribuições e direitos do corpo técnico administrativo.....	10
5. Das Normas de Conduta.....	11
6. Das Normas de Conduta no Ambiente Virtual de Aprendizagem.....	12

## **Introdução**

As Faculdades Promove e Kennedy, comunidade acadêmica de professores, alunos e pessoal técnico-administrativo, tem por objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento, a construção, a aplicação e divulgação do conhecimento por meio do ensino, da pesquisa e da extensão.

Este Manual Institucional de Ética e Conduta, consiste em um guia de orientação para a conduta individual de todos os colaboradores, estagiários, bem como terceiros que prestam serviços, assim como aos alunos das Faculdades Promove e Kennedy, com o intuito de comunicar a cultura e as políticas organizacionais.

As diretrizes contidas neste guia devem ser observadas por todos os colaboradores no desempenho de suas funções profissionais, bem como todas as demais portarias, resoluções e regulamentos internos existentes, sempre no intuito de verificar a promoção dos valores da Instituição.

Segundo Cortella (2009, p. 102), a ética é o que marca a fronteira da nossa convivência. [...] é aquela perspectiva para olharmos os nossos princípios e os nossos valores para existirmos juntos [...] é o conjunto de seus princípios e valores que orientam a minha conduta.

Assim sendo, este guia tem como objetivo buscar o ideal de prática dos valores da pessoa humana e o ambiente de trabalho.

## **1. Da Responsabilidade**

A violação dos deveres diante das proibições estabelecidas, em decorrência deles no Manual de Ética e de Conduta, ou a prática de infrações disciplinares, implica para os membros dos Corpos Docentes, Discente e Técnico-Administrativo, em responsabilidade do faltoso ou do infrator, sujeitando-se a penas previstas nos Artigos 131 a 133 e 139 do Regimento Interno das Faculdades Promove e Kennedy, sem prejuízo das que forem aplicáveis por força de legislação específica.

## **2. Das atribuições, deveres e direitos do corpo docente**

São atribuições e deveres do Corpo Docente, em conformidade com os Artigos 100 a 104 do Regimento Interno das Faculdades Promove e Kennedy:

### **2.1 Atribuições e deveres do professor**

I- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina com respectivos programas, submetendo-o à aprovação do Colegiado de curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do início do período letivo;

II- Entregar cópia do plano de ensino de sua disciplina, com a devida exposição aos alunos, no primeiro dia letivo;

III- Acompanhar a execução do plano de ensino sob sua responsabilidade, orientando, dirigindo e ministrando o ensino da disciplina, tendo em vista cumprir integralmente o correspondente programa e carga horária;

IV- Controlar a frequência de alunos matriculados em sua disciplina;

V- Registrar no diário de classe eletrônico ou folha equivalente, a matéria lecionada, logo após ministrada a aula;

VI- Observar o regime escolar disciplinar, estabelecido neste Regimento, particularmente o relacionado com a disciplina a seu cargo;

VII- Verificar o aproveitamento dos alunos e julgar os resultados apresentados;

VIII- Entregar à secretaria os resultados das verificações do aproveitamento escolar, segundo os prazos fixados em calendário escolar;

IX- Tomar parte nos trabalhos de exames ou provas e em outros para os quais for designado;

X- Elaborar e executar projetos de pesquisa e as atividades de extensão;

XI- Exercer cargos que lhe forem atribuídos, objetivando melhoria do ensino;

XII- Votar para representantes de sua classe junto aos Órgãos Colegiados requisitando o auxílio da Secretaria e órgãos de apoio para atividades em consonância com suas atribuições;

XIII- Participar de trabalhos e reuniões dos Órgãos Colegiados a que pertencer, bem como de comissões para as quais for designado;

XIV- Cumprir e fazer cumprir, no que for de sua competência, este regimento e as normas emanadas dos Órgãos Executivos e Colegiados;

XV- Exercer outras atribuições que forem previstas em lei e neste regimento;

XVI- Coordenar e executar todo o processo seletivo, quando indicado, requisitando o auxílio da Secretaria e órgãos de apoio para atividades em consonância com suas atribuições;

XVII- Compor, entre outras, as bancas examinadoras para admissão de professor, conforme indicação das Pró-Reitorias de Graduação e de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 101. É obrigatória a frequência dos professores, bem como a execução integral dos programas e carga horária aprovadas.

Art. 102. Pode ser dispensado por justa causa, o professor que faltar a 25% (vinte e cinco por cento) das aulas e atividades da disciplina ou não cumprir dispositivos e normas deste regimento e dos Órgãos Colegiados, nos termos dispostos na legislação trabalhista.

## **2.2 Atribuições e direitos do professor**

Art. 103. Além dos demais previstos na legislação vigente, são direitos do professor:

I- Ser votado como representante de sua classe junto aos Órgãos Colegiados;

II- Participar dos Órgãos Colegiados, nos termos deste regimento;

III- Concorrer a bolsas que possam ser concedidas para estudos de pós graduação;

IV- Gozar férias regulamentares, segundo calendário escolar aprovado;

V- Usufruir os benefícios que possam ser concedidos, conforme este regimento;

VI- Apelar de decisões dos Órgãos colegiados e/ou executivos, observada a hierarquia institucional fazendo encaminhar o respectivo recurso por meio da Reitoria.

Art. 104. Em casos especiais, ouvidas as Pró-Reitorias de Graduação e de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão e dando imediata ciência à Entidade Mantenedora, o Reitor pode conceder ao professor, licença temporária de suas atividades, não devendo ser remunerada e em obediência à legislação superior, ao disposto neste Regimento e à legislação trabalhista.

### **3. Das atribuições, deveres e direitos do corpo docente**

São atribuições e deveres do Corpo Docente, em conformidade com os Artigos 108 e 109 do Regimento Interno das Faculdades Promove e Kennedy:

#### **3.1 São atribuições e deveres do aluno**

I- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no aproveitamento do ensino;

II- Observar o regime escolar e disciplinar, comportando-se, enquanto alunos, dentro e fora das instalações da Instituição, segundo os princípios éticos condizentes;

III- Submeter-se às verificações de rendimento escolar previstas neste regimento, bem como a outras que forem exigidas pelas Pró-Reitorias de Graduação e de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e/ou coordenação de curso ou pelos professores;

IV- Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às Autoridades Educacionais, aos membros dos Quadros Dirigentes e ao Corpo Técnico Administrativo;

V- Zelar pelo patrimônio da instituição e contribuir para o crescimento do seu prestígio;

VI- Comparecer, quando convocado, à sessão dos Órgãos Colegiados que julgar recurso sobre aplicação de penas disciplinares nas quais for parte interessada;

VII- Cumprir as obrigações financeiras para com a instituição, nos prazos fixados.

#### **3.2 São atribuições e direitos do aluno**

I- Receber os benefícios inerentes à matrícula, em cada disciplina, utilizando os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;

II- Votar e ser votado na forma deste regimento e do regimento do Diretório Acadêmico – D.A. nas eleições do Órgão de representação estudantil;

III- Participar do Diretório Acadêmico - D.A. ou de outras entidades culturais e desportivas legalmente constituídas quando atendidas as exigências estabelecidas;

IV- Recorrer de decisões dos Órgãos Colegiados ou Executivos.

#### **4. Das atribuições e dos deveres do corpo técnico administrativo**

São atribuições e deveres do Corpo Técnico Administrativo, em conformidade com os Artigos 123 a 126 do Regimento Interno das Faculdades Promove e Kennedy.

##### **4.1 São atribuições e deveres do pessoal técnico administrativo**

Art. 123. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na legislação vigente para os contratos, cabendo, entretanto, revelar, dentre os deveres, as seguintes disposições:

I. Comparecer ao serviço, decentemente trajado;

II. Guardar o devido sigilo sobre assuntos e despachos, decisões e providências pertinentes ao Estabelecimento;

III. Representar ao seu chefe imediato, sobre irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas nas dependências da IES;

IV. Zelar pelo material confiado a sua guarda;

V. Observar as normas de disciplina no local de trabalho;

VI. Tratar com urbanidade e solícitude a colegas, professores, alunos e ao público em geral.

Art. 124. É vedado ao colaborador:

I. Aplicar-se durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;

II. Promover manifestações de despreço, ou tornar-se solidário a elas;

III. Iniciar atos de sabotagem ao serviço ou à Instituição, ou deles participar;

- IV. Afastar-se do serviço sem permissão de seu superior;
- V. Censurar ou criticar os atos dos professores e demais colaboradores, a não ser através dos meios legais de representação;
- VI. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou sem haver comunicado a seu superior imediato, em tempo hábil;
- VII. Retirar sem prévia autorização dos responsáveis, qualquer documento, objeto ou aparelho existente nas dependências das Faculdades Promove e Kennedy.

#### **4.2 São atribuições e direitos do corpo técnico administrativo**

Art. 125. Além dos já previstos na legislação aplicável constituem direitos do servidor da Instituição:

- I. Ser tratado com urbanidade pelos demais colaboradores, inclusive pelos que exerçam cargo hierarquicamente superior;
- II. Dispor ou usufruir ambiente digno de trabalho;
- III. Receber orientação técnica e participar de programas de aprimoramento aprovados pelos setores competentes da Instituição;
- IV. Organizar-se associativamente e promover eventos socioculturais e recreativos que observem disposições deste regimento;
- V. Votar e ser votado no âmbito da associação ou outro tipo de órgão que possa ser criado, objetivando a representação da classe;
- VI. Participar de entidades culturais e desportivas legalmente constituídas.

Art. 126. Com observância das finalidades e no limite de suas possibilidades técnicas e econômico-financeiras, submetidas à apreciação e aprovação da Mantenedora, poderá a Instituição prestar a seu corpo técnico-administrativo os seguintes benefícios:

- I. Orientação educacional, psicológica e médico-odontológico, através de contratos feitos pela Mantenedora com empresas e profissionais especializados;
- II. Apoio material e/ou financeiro destinado à concessão de bolsas de estudo, e outros fins;

III. Instituir prêmios que estimulem o desenvolvimento técnico-profissional e o desenvolvimento de seus servidores.

§ 1º. Admitida a hipótese tratada no caput deste artigo, a solicitação do apoio material ou financeiro deverá ser requerida com exposição de motivos fundamentados.

§ 2º. Os benefícios referidos neste artigo e no anterior alcançam todos os servidores e, conseqüentemente, os membros do Corpo Docente.

## **5. Das Normas de Conduta**

São consideradas normas de conduta para todos os membros das Faculdades Promove e Kennedy:

I – Ter conduta ético-social compatível com a sua condição de membro das Faculdades Promove e Kennedy;

II – Respeitar os membros das Faculdades Promove e Kennedy;

III - Manter silêncio, evitar aglomerações e tumultos nas salas de aula, laboratórios, auditório, bibliotecas etc.

IV – Ter comportamento adequado durante as competições esportivas;

V – Ter o máximo de cuidado com o patrimônio das Faculdades Promove e Kennedy;

VI – Quando autorizado, representar as Faculdades Promove e Kennedy, fazendo-o do melhor modo possível;

VII – Não utilizar material de consumo ou equipamentos das Faculdades Promove e Kennedy para fins particulares;

VIII – Não utilizar impressos oficiais das Faculdades Promove e Kennedy para fins particulares.

## **6. Das Normas de Conduta no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem**

São considerados normas de conduta no ambiente virtual de aprendizagem para todos os membros das Faculdades Promove e Kennedy.

I - Os alunos, professores, coordenadores e colaboradores vinculados ao Núcleo de Educação a distância, caracterizados como participantes, quando iniciarem suas atividades utilizando o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (Google for Education), deverão firmar compromisso com o disposto nos termos deste instrumento.

II – Qualquer participante que acesse o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (Google for Education), deverá se comportar de maneira respeitosa, harmoniosa com cordialidade e ética nos fóruns, mensagens e demais ferramentas de comunicação disponíveis no sistema.

III – Almejando garantir a boa condução dos relacionamentos, todos os participantes, no que se refere aos posts feitos no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem, deverão atender a alguns requisitos:

- a) Não utilizar termos grosseiros, (chulos); Cuidados com a linguagem ao escrever uma mensagem via e-mail ou no Google for Education (Classroom), leia sempre mais de uma vez o texto para evitar erros ortográficos e gramaticais, ou mesmo de compreensão dos objetivos desejados. Avalie quem é o destinatário e procure adequar o texto às suas características, considerando sua função e o tipo de relação que tem como ele.
- b) Saber respeitar o próximo;
- c) Não fazer comentários preconceituosos em tons maliciosos entre os participantes no Google for Education (Classroom);
- d) Ao utilizar trechos de textos de outros autores, ou sites, seguir os critérios da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em vigor. As citações (trechos de textos de outros autores) sem esses critérios serão consideradas plágios.
- e) Nas trocas de mensagens, fóruns acadêmicos e chats, utilizando as

ferramentas do sistema, não é admitido tratar de assuntos que fogem do tema proposto ao aprendizado acadêmico;

- f) Assuntos alheios, como: propagandas, divulgações de eventos, entre outros que não pertencem ao processo de aprendizagem, são inconvenientes a esse ambiente;
- g) Toda crítica, elogio e sugestões serão bem-vindas, mas, essas se devem serem direcionadas aos fóruns específicos, mensagens privadas, ou seja, diretamente ao destinatário, seja ele, aluno, professor, coordenador, entre outros participantes que tenham acesso ao sistema do curso.

IV - Ao participante que desacatar qualquer das exigências mencionadas acima, descumprirá com a conduta disciplinar do ambiente.

V - Caso ocorra algo indesejado com algum participante referente ao citado acima, esse será advertido por mensagem privada, enviada pelo coordenador;

VI - Em caso de reincidência, com algum participante após ter sido advertido por mensagem, ele será suspenso de acordo com os critérios da Instituição de Ensino.

VII - As informações acadêmicas, administrativas, e que tenham relação com suas atividades profissionais, às quais os docentes e pessoal técnico administrativo tenham acesso, não podem ser divulgadas ou publicadas ao público externo, pois são de uso exclusivo do proprietário.

IX- Os trabalhos intelectuais, desenvolvidos nas Faculdades Promove e Kennedy e provenientes da relação de trabalho, entre eles: planos de ensino, projetos pedagógicos, conteúdos e apostilas, metodologias, processos, cursos, são de propriedade exclusiva deste, não podendo o colaborador divulgá-lo, vendê-lo ou fornecê-lo a outros sem a prévia autorização.

XII - Todos os equipamentos de informática das Faculdades Promove e Kennedy, deverão ser usados exclusivamente para fins corporativos ou outros usos expressamente autorizados. A utilização do telefone corporativo, deve ser estritamente para fins Institucionais.

XIII - Os e-mails institucionais devem ser utilizados, exclusivamente, para fins corporativos e é vedada a utilização para fins particulares.

XIII - O aluno deve obter retorno às suas demandas, ainda que negativo, de forma eficaz e profissional, de acordo com os prazos pré estipulados. A educação no trato e a solução de conflitos, deve seguir com base no bom senso. Não é permitido atos de discriminação, seja em razão de raça, cor, credo, idade, ou deficiência física.

XIV - Na comunicação virtual é fundamental o respeito e atenção a quem deve ser direcionada a mensagem, enviando-a somente aos destinatários diretamente envolvidos com o tema em questão. Antes de enviar qualquer mensagem virtual, deve levar em consideração: EVITAR a escrita em LETRAS MAIÚSCULAS, pois pode parecer ao leitor que você está GRITANDO. O uso de cores deve ser usado com moderação e somente para destaques especiais. Isso também serve para o tamanho das letras.

XV - É de responsabilidade de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem no ambiente virtual, o conhecimento e execução do conteúdo deste manual.

FACULDADES  
**PROMOVE**

FACULDADES  
**IK KENNEDY**

 **UniSant'Anna**

