

Manual de Boas Práticas



EDITORA
FACELI

Faculdade de Ensino Superior de Linhares
Faceli

Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri
Presidente da Fundação Faceli

Cristina Giovanelli Biancardi
Diretora Administrativa-Financeira

Alexandre Jacob
Diretor Acadêmico

Naywska Nascimento Filgueiras
Secretária Acadêmica

Adriana dos Santos Gimenez
Bibliotecária

Amanda Soares Zambelli Ferretti
Coordenadora da Pós-graduação Lato Sensu

Cíntia Christiele Braga Dantas
Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Vasconcelos Zuqui
Coordenador do Curso de Administração

Marcelo Chaves Soares
Coordenador do Curso de Direito

Thalita Nunes Ruy Seibert
Coordenadora do Curso de Pedagogia

Conselho Editorial

Marcelo Chaves Soares
Editor-Chefe

Alexandre Jacob
Editor-Adjunto

Marcelle Mourelle Perez Diós
Secretária

Conselheiros

Amanda Soares Zambelli Ferretti - Faceli
Cidimar Andreatta - Faceli
Cintia Christiele Braga Dantas - Faceli
Dalton Jacinto Dutra Junior - Faceli
Luciane Martins de Oliveira Matos - Faceli
Matheus Soprani Lopes da Silva - Faceli
Poliana Barnabé Leonardeli - Faceli

Ficha Catalográfica disponibilizada pela Biblioteca "Esther Augusta Calmon" - Faceli

F143m

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES.
Manual de boas práticas Faceli / Faculdade de Ensino Superior de
Linhares. — 2026.
68 p.

Elaborado por: Lorena Santos Ricardo, Marcelle Mourelle Perez
Diós, Michele Boldrini e Rafaela Fagundes Barros da Luz.

1. Faceli 2. Regulamento. 3. Comportamento. I. Ricardo, Lorena
Santos. II. Perez Diós, Marcelle Mourelle. III. Boldrini, Michele. IV. Luz,
Rafaela Fagundes Barros da. III. Título.

CDD 378.101

ISBN: 978-65-979955-0-9





Faceli - Fundação Faculdades Integradas de
Ensino Superior do Município de Linhares

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Elaborado por: Lorena Santos Ricardo, Marcelle
Mourelle Perez Diós, Michele Boldrini e Rafaela
Fagundes Barros da Luz.

Data da Emissão: 27 de Março de 2026

Versão/Revisão: 01

Sumário

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3 FUNDAMENTAÇÃO.....	6
4 ESTRUTURA DO MANUAL.....	6
5 CONDUTAS GERAIS.....	7
5.1 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM AS NORMAS	7
5.2 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM OS OUTROS	8
5.3 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO	10
5.4 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM A MARCA.....	11
6 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA DISCENTES	12
6.1 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS	12
6.2 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS	14
6.3 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO	15
6.4 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM A MARCA.....	16
7 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA DOCENTES	17
7.1 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS.....	17
7.2 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS.....	19
7.3 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO	20
7.4 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM A MARCA	21
8 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA A EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA.....	22
8.1 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA DOCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS	23
8.2 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM OS OUTROS	24
8.3 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO	25

8.4 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM A MARCA.....	26
9 CONDUTAS ESPECÍFICAS: GESTORES E LIDERANÇAS	27
9.1 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS	28
9.2 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS	29
9.3 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO.....	30
9.4 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM A MARCA.....	32
10 CONSEQUÊNCIAS – PENALIDADES	33
10.1 CONDUTAS GERAIS INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS RECOMENDÁVEIS	34
10.2 CONDUTAS DISCENTES INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS.....	35
10.3 CONDUTAS DOCENTES INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS.....	36
10.4 CONDUTAS INADEQUADAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA E SUAS CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS	37
10.5 CONDUTAS INADEQUADAS DOS GESTORES E LÍDERES E SUAS CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS	37
11 CANAIS DE DENÚNCIA E APOIO	38
11.1 USO INSTITUCIONAL DA OUVIDORIA E DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	39
12 DISPOSIÇÕES FINAIS	40
12.1 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS.....	40
12.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
13 GLOSSÁRIO	41
ANEXOS	45
ANEXO I — BOAS CONDUTAS PARA AGENDAMENTO E USO DO LABORATÓRIO.....	45
ANEXO II — BOAS CONDUTAS PARA AGENDAMENTO E USO DE SALAS E PÁTIO EXTERNO	48
ANEXO III — BOAS CONDUTAS PARA USO DA SALA DE CONVIVÊNCIA DOS SERVIDORES	50
ANEXO IV — REGULAMENTO BIBLIOTECA	53

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS - Faceli

1 APRESENTAÇÃO

Manual de Condutas da Faceli é um instrumento institucional que sistematiza os princípios, as diretrizes e os padrões de comportamento que orientam as relações no âmbito acadêmico e administrativo. Sua finalidade é contribuir para a construção e a consolidação de uma cultura organizacional fundamentada na ética, no respeito, na responsabilidade e na excelência.

O manual aplica-se a todos os membros da comunidade acadêmica — gestores, docentes, técnicos, discentes, estagiários e colaboradores —, estabelecendo parâmetros claros para a convivência, o desempenho profissional e o uso responsável dos recursos institucionais.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Orientar as condutas esperadas no âmbito da Faceli, promovendo um ambiente institucional ético, respeitoso e alinhado aos princípios da organização.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover uma cultura organizacional ética, colaborativa e funcional;
- Prevenir conflitos interpessoais e administrativos;
- Facilitar a identificação, o tratamento e a correção de condutas inadequadas;
- Apoiar a aprendizagem institucional por meio da explicitação de comportamentos esperados;
- Assegurar a compreensão e o cumprimento das normas institucionais por todos os públicos.

3 FUNDAMENTAÇÃO

Este manual está fundamentado nos seguintes documentos e princípios:

- Regimento Geral da Faceli (2024)
- Regulamentos específicos (Biblioteca, Laboratórios, Salas)
- Lei Municipal nº 1347/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares)
- Princípios da legalidade, proporcionalidade e equidade
- Missão, visão e valores da Faceli (disponíveis em <https://faceli.edu.br>)
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018
- ABC da Comunicação Pública – ABCPública (disponível em abcpublica.org.br)
- Convenção-quadro sobre o controle do uso do tabaco
- Lei nº 12.546/2011
- Decreto nº 8.262/2014

4 ESTRUTURA DO MANUAL

Tanto as condutas desejáveis (as que evidenciam boas práticas e geram consequências benéficas no ambiente) quanto as indesejáveis (aquelas que devem ser evitadas e que podem trazer prejuízos) estão organizadas, neste Manual, em duas grandes categorias:

1. Condutas Gerais – aplicáveis a toda a comunidade

2. Condutas Específicas – organizadas por público: Discentes, Docentes, Técnicos Administrativos, Gestores e Lideranças.

Para cada público, as condutas foram segmentadas em quatro dimensões organizacionais, a fim de evidenciar:

- As boas práticas na relação com as Normas
- As boas práticas na relação com os Outros
- As boas práticas na relação com o Patrimônio
- As boas práticas na relação com a Marca

5 CONDUTAS GERAIS

As condutas gerais são válidas para todos os membros da comunidade acadêmica e estão organizadas conforme as quatro dimensões organizacionais: relação com as normas, com os outros, com o patrimônio e com a marca institucional. Em cada uma dessas dimensões, espera-se o comprometimento com comportamentos que promovam o bom funcionamento da instituição, o bem-estar coletivo e a integridade dos valores institucionais.

5.1 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM AS NORMAS

Esta dimensão abrange o cumprimento das regras institucionais e das obrigações legais. Envolve o respeito a prazos, vestimentas adequadas, condutas seguras e o cumprimento das normativas internas. Espera-se que todos contribuam para um ambiente funcional, seguro e ético.

São exemplos de comportamentos esperados: utilizar trajés adequados ao ambiente acadêmico, respeitar os prazos definidos pela instituição e privar-se de portar substâncias proibidas ou objetos de risco.

O quadro a seguir apresenta situações frequentes relacionadas à observância das normas, com exemplos de condutas adequadas e inadequadas, bem como os resultados esperados e os documentos que orientam essas condutas:

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Apresentação pessoal	Usar roupas adequadas ao ambiente acadêmico	Utilizar vestimentas com mensagens ofensivas, discriminatórias ou incompatíveis com o ambiente acadêmico.	Ambiente respeitoso e profissional Evitar constrangimentos e conflitos	Portaria 007/2025
Uso dos espaços	Utilizar os espaços de acordo com a sua finalidade.	Realizar atividades comerciais não autorizadas ou manter interações afetivo-românticas nos espaços institucionais.	Convivência saudável Evitar desconfortos e tensões em ambientes compartilhados	Regimento Geral
Cumprimento de regras legais	Privar-se de portar armas, drogas, álcool	Portar ou utilizar itens proibidos	Segurança institucional Evitar riscos à integridade física e legal	Regimento Geral
Entrega de documentos	Cumprir prazos institucionais	Descumprir prazos institucionais previamente estabelecidos.	Fluxo funcional Evitar prejuízo à tramitação acadêmica	Regimento Geral

5.2 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM OS OUTROS

Esta dimensão contempla a forma como as pessoas se relacionam no ambiente institucional. Um convívio saudável depende de respeito mútuo, empatia e escuta ativa, especialmente em momentos de divergência ou em situações coletivas de ensino, trabalho e decisão.

É esperado que os membros da comunidade tratem uns aos outros com respeito, saibam dialogar de maneira construtiva e busquem apoio institucional em situações de conflito.

O quadro a seguir ilustra comportamentos que favorecem ou comprometem a qualidade das relações interpessoais, com seus respectivos impactos para o ambiente da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de Conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Interações interpessoais	Tratar com respeito, escuta e empatia	Gritar, interromper, ignorar	Relações colaborativas Evitar conflitos e clima hostil	Regimento Geral
Discussões em grupo	Participar ativamente e aguardar sua vez de falar	Desmerecer, ironizar ou interromper	Participação construtiva Evitar evasão e desmotivação	Regimento Geral
Conflitos	Buscar orientação institucional	Espalhar boatos, criar embates	Evitar violência verbal ou física	Regimento Geral
Comunicação Institucional	Utilizar preferencialmente os canais institucionais para comunicação profissional.	Realizar contatos por meios pessoais, sem autorização, para tratar de assuntos institucionais.	Padronização dos fluxos de comunicação institucional. Evitar ruídos de comunicação e informalidade indevida.	Regimento Geral
Uso de contato pessoal	Manter o uso de contato pessoal restrito a situações autorizadas institucionalmente.	Divulgar contato pessoal sem autorização.	Proteção da privacidade institucional e individual. Evitar exposição indevida e conflitos institucionais.	Regimento Geral

5.3 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO

Esta dimensão contempla a forma como as pessoas se relacionam com o patrimônio institucional. Zelar pelo patrimônio público é uma forma de responsabilidade coletiva. Os ambientes, materiais e equipamentos institucionais são compartilhados e, por isso, exigem cuidado no uso, na conservação e na devolução, quando for o caso.

Condutas como manusear livros com atenção, deixar os espaços organizados após o uso e seguir as instruções nos laboratórios são formas concretas de respeito ao coletivo e à instituição.

O quadro abaixo apresenta exemplos de comportamentos desejáveis e a evitar em relação ao uso e conservação do patrimônio da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso da biblioteca	Manusear os livros com cuidado e devolvê-los no prazo.	Danificar ou não devolver	Preservação do acervo Evitar perda e reposição de material	Regulamento da Biblioteca
Uso do Laboratório de Informática	Utilizar conforme as instruções e deixar o espaço limpo após o uso.	Consumir alimentos, alterar sistemas ou deixar o espaço sujo.	Espaço funcional Evitar interrupções, acidentes ou avarias	Orientações de Uso do Laboratório
Conservação de espaços	Manter a limpeza e a organização das salas	Jogar lixo no chão, riscar carteiras ou depredar mobiliário, equipamentos e infraestrutura	Ambientes funcionais e prontos para o próximo uso Evitar punições e gastos com manutenção	Orientações para uso das Salas

5.4 BOAS PRÁTICAS NA RELAÇÃO COM A MARCA

A imagem da Faceli é construída diariamente por todos os que fazem parte da instituição. Essa imagem se reflete em como falamos sobre a faculdade, como utilizamos sua identidade visual e como nos posicionamos nos espaços públicos e virtuais.

Espera-se que, mesmo em ambientes informais e virtuais, como redes sociais ou grupos de mensagens, a postura de membros da instituição preserve os valores institucionais. O uso da logomarca, por sua vez, deve seguir as diretrizes oficiais e ocorrer somente com autorização.

O quadro a seguir traz situações comuns relacionadas à representação da marca institucional e os comportamentos mais adequados para fortalecer sua imagem.

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Postagens sobre a Faceli	Publicar conteúdos respeitosos e alinhados à missão institucional	Ofender ou difamar a instituição nas redes sociais	Imagem fortalecida Evitar crise institucional e retratações públicas	Manual de Identidade Visual; Regimento Geral
Participação em ambientes virtuais	Manter conduta ética e respeitosa, mesmo em grupos de mensagens e espaços informais	Espalhar desinformação ou ofensas contra membros da comunidade acadêmica	Convivência digital saudável Evitar conflitos, exposição e queixas formais	Regimento Geral
Uso da logomarca da Faceli	Utilizar somente em materiais autorizados, respeitando a proporção, cor e contexto institucional	Modificar a logomarca, utilizar sem autorização ou fora de contexto acadêmico	Proteção da identidade institucional Evitar uso indevido e prejuízo à imagem da Faceli	Manual de Identidade Visual

6 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA DISCENTES

As condutas específicas dos discentes visam garantir que o ambiente de aprendizagem seja acolhedor, respeitoso e produtivo. Considerando o papel dos estudantes no processo de formação acadêmica e cidadã, é essencial que suas ações reflitam responsabilidade, cooperação e compromisso com os valores institucionais.

O comportamento adequado dos discentes influencia diretamente a qualidade das relações em sala de aula, a preservação dos espaços acadêmicos e a imagem da instituição. A seguir, estão organizadas as condutas esperadas e inadequadas conforme as quatro dimensões comportamentais adotadas neste manual.

6.1 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS

Essa dimensão envolve o cumprimento das regras acadêmicas e institucionais por parte dos estudantes. O comportamento ético, o respeito aos prazos e às normas internas refletem responsabilidade e contribuem para a equidade no processo educacional.

Espera-se, por exemplo, que os estudantes evitem comportamentos como o uso indevido do celular, interrupções constantes das aulas e práticas desonestas em avaliações, além de adotarem uma postura colaborativa em sala.

O quadro a seguir apresenta situações frequentes relacionadas à observância das normas, com exemplos de condutas adequadas e inadequadas, bem como os resultados esperados e os documentos que orientam essas condutas:

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Frequência e pontualidade	Comparecer às aulas pontualmente e com regularidade	Faltar ou chegar constantemente atrasado	Aproveitamento acadêmico e organização institucional	Regimento Geral

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Participação em avaliações	Realizar provas e trabalhos de forma autônoma e honesta	Colar, plagiar ou fraudar avaliações	Evitar perda de conteúdo e retrabalho Integridade acadêmica Evitar sanções e desvalorização da formação	Regimento Geral; Regulamento Interno Acadêmico
Cumprimento de prazos	Entregar atividades no prazo determinado	Ignorar prazos e comprometer o calendário do curso	Fluxo acadêmico regular Evitar prejuízo à própria aprendizagem e à organização do curso	Regimento Geral
Comportamento em sala de aula	Usar celular somente quando autorizado e de forma discreta	Utilizar o celular constantemente, com distrações e ruídos	Foco e respeito ao ambiente de aprendizagem Evitar dispersão e conflitos com o docente	Regimento Geral
Alimentação em sala	Alimentar-se apenas com acordo prévio com o professor	Comer durante a aula sem autorização ou causar distrações	Convivência respeitosa Evitar desconfortos e desrespeito às regras definidas pela turma	Regimento Geral
Interrupções	Contribuir de forma pertinente ao debate e respeitar turnos	Interromper de forma contínua e fora de contexto	Ambiente participativo e focado Evitar desgaste emocional e prejuízo à dinâmica da aula	Regimento Geral

6.2 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS

As interações entre discentes, docentes, técnicos e demais membros da comunidade acadêmica devem ser pautadas pelo respeito, cordialidade e colaboração. A forma como os estudantes se relacionam reflete diretamente na construção de um ambiente seguro, motivador e inclusivo.

Espera-se que os discentes desenvolvam habilidades de convivência respeitosa, saibam ouvir e argumentar com civilidade, além de buscar apoio institucional em caso de conflitos.

O quadro a seguir ilustra comportamentos que favorecem ou comprometem a qualidade das relações interpessoais, com seus respectivos impactos para o ambiente da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Relação com colegas	Tratar com respeito e consideração	Intimidar, ofender ou excluir colegas	Ambiente seguro e respeitoso Evitar bullying, evasão e sofrimento psicológico	Regimento Geral
Relação com professores	Ouvir, dialogar e seguir as orientações com respeito	Desacatar, confrontar de forma agressiva ou ignorar regras	Relação educativa e produtiva Evitar conflitos e ações disciplinares	Regimento Geral
Relação com servidores	Cumprir orientações institucionais com cortesia	Tratar com desdém ou grosseria técnicos e administrativos	Funcionamento fluido dos serviços Evitar queixas, retrabalho e desmotivação da equipe	Regimento Geral
Ambientes coletivos	Compartilhar espaços de forma organizada e respeitosa	Gritar, tumultuar ou monopolizar espaços de convivência	Convivência saudável Evitar desconfortos e tensões em ambientes compartilhados	Regimento Geral

6.3 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO

A responsabilidade pelo uso adequado do patrimônio institucional é de todos, incluindo os discentes. Zelar pelos materiais e espaços é uma demonstração de pertencimento e respeito ao investimento coletivo na educação.

Os estudantes devem utilizar livros, carteiras, laboratórios e outros ambientes com cuidado, evitando danos ou desperdício de recursos.

O quadro abaixo apresenta exemplos de comportamentos desejáveis e a evitar em relação ao uso e conservação do patrimônio da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplos de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso de materiais da biblioteca	Manusear e devolver os itens conforme orientações	Danificar, rasurar ou reter material sem devolução	Preservação do acervo Evita reposições, multas e perda de acesso	Regulamento da Biblioteca
Uso de laboratórios	Utilizar os equipamentos corretamente e com higiene	Comer, danificar ou modificar programas sem autorização	Continuidade de uso seguro e eficiente Evita acidentes e prejuízos técnicos	Orientações de Uso do Laboratório
Conservação de espaços	Manter a limpeza e organização das salas	Jogar lixo no chão, riscar carteiras ou deprestar mobiliário, equipamentos e infraestrutura	Ambientes funcionais e prontos para o próximo uso Evita punições e gastos com manutenção	Orientações para uso das Salas

6.4 BOAS PRÁTICAS DISCENTES NA RELAÇÃO COM A MARCA

Cada estudante é também representante da instituição nos diversos espaços em que atua. Por isso, é fundamental que sua postura, sobretudo nos ambientes virtuais, esteja alinhada aos princípios institucionais.

Comportamentos inadequados em redes sociais, o uso indevido da logomarca da Faceli ou o compartilhamento de desinformações podem prejudicar não apenas a imagem da instituição, mas a relação de confiança desta com a comunidade.

O quadro a seguir traz situações comuns relacionadas à representação da marca institucional e os comportamentos mais adequados para fortalecer sua imagem.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Postagens sobre a instituição	Fazer menções com respeito, coerência e responsabilidade	Ridicularizar, ofender ou espalhar boatos sobre a Faceli	Reputação protegida e engajamento positivo Evitar processos e crises institucionais	Manual de Identidade Visual; Regimento Geral
Ambientes virtuais e grupos	Participar com ética, linguagem adequada e respeito às diferenças	Incentivar conflitos, desinformações ou mensagens ofensivas	Ambiente digital saudável Evitar exposições públicas e descredibilização do ambiente acadêmico	Regimento Geral
Uso da identidade visual da Faceli	Utilizar a logomarca apenas com autorização e conforme diretrizes oficiais	Editar, distorcer ou usar a marca sem permissão	Preservação da marca institucional Evitar sanções legais e confusões com	Manual de Identidade Visual

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
			comunicações externas	

7 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA DOCENTES

O corpo docente desempenha papel central na missão institucional da Faceli. Além de ser responsável pelo processo de ensino e aprendizagem, o docente também representa a instituição nas práticas pedagógicas, nas relações interpessoais e na difusão do conhecimento.

Por isso, espera-se dos docentes comportamentos alinhados aos princípios institucionais, à ética profissional e à legislação vigente. A seguir, as condutas são apresentadas conforme as quatro dimensões comportamentais, detalhando comportamentos esperados e aqueles que devem ser evitados, bem como os efeitos institucionais associados.

Essa dimensão aborda o comprometimento do docente com os regulamentos internos, com a legislação educacional e com os princípios da função pública. Espera-se que o professor atue com responsabilidade, assiduidade e transparência em relação a suas obrigações institucionais.

7.1 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS

Essa dimensão aborda o comprometimento do docente com os regulamentos internos, com a legislação educacional e com os princípios da função pública. Espera-se que o professor atue com responsabilidade, assiduidade e transparência em relação a suas obrigações institucionais.

Comportamentos esperados incluem a assiduidade, o cumprimento do plano de ensino, a entrega de notas e o respeito às normas didático-administrativas.

O quadro a seguir apresenta situações frequentes relacionadas à observância das normas, com exemplos de condutas adequadas e inadequadas, bem como os resultados esperados e os documentos que orientam essas condutas:

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Assiduidade e pontualidade	Cumprir carga horária com pontualidade e frequência regular	Faltar frequentemente ou atrasar-se sem justificativa	Continuidade do processo educativo Evitar perda de aula, queixas e desorganização	Regimento Geral, Lei 1347/1990
Cumprimento do plano de ensino	Seguir o cronograma previsto e atualizar alunos regularmente	Ignorar o plano e/ou não comunicar alterações	Coerência no processo formativo Evitar prejuízo à aprendizagem e avaliações desajustadas	Regimento Geral
Avaliações e notas	Corrigir e registrar notas no prazo, conforme critérios claros	Atrasar lançamentos e/ou mudar critérios sem justificativa	Justiça avaliativa Evitar reclamações, processos e desmotivação discente	Regimento Geral, Regulamento Acadêmico
Postura ética em processos formais	Responder solicitações administrativas com responsabilidade	Ignorar prazos de atas, requerimentos ou comunicações oficiais	Colaboração com a gestão Evitar atrasos e falhas em processos institucionais	Regimento Geral, Lei 1347/1990

7.2 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS

As interações estabelecidas pelos docentes com estudantes, colegas e demais profissionais da instituição devem refletir empatia, profissionalismo e respeito à diversidade. O comportamento do professor tem impacto direto no clima institucional e no bem-estar dos envolvidos.

Espera-se que os docentes cultivem relações respeitadas, conduzam debates com abertura e conduzam críticas de forma ética. Atitudes como ironia, sarcasmo, agressividade ou descaso não condizem com a função docente em uma instituição pública.

O quadro a seguir ilustra comportamentos que favorecem ou comprometem a qualidade das relações interpessoais, com seus respectivos impactos para o ambiente da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Relação com os discentes	Tratar com respeito, escuta e equidade	Intimidar, ironizar ou constranger publicamente	Relações formativas saudáveis Evitar evasão, queixas e desgaste emocional	Regimento Geral
Resposta a dúvidas e solicitações	Responder às dúvidas de forma objetiva e dentro dos prazos institucionais.	Desprezar, ignorar ou reagir com impaciência	Estímulo à aprendizagem e confiança Evitar desmotivação e clima hostil	Regimento Geral
Relação com outros docentes	Colaborar, ouvir e manter comunicação objetiva	Concorrer de forma desleal ou gerar rivalidades públicas	Ambiente acadêmico cooperativo Evitar conflitos institucionais	Regimento Geral
Relação com servidores	Reconhecer e respeitar o trabalho dos demais profissionais	Tratar com indiferença ou superioridade, desqualificar ou realizar interferências indevidas.	Valorização do trabalho coletivo Evitar ruídos entre setores e ambiente de	Regimento Geral

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
			trabalho desmotivador	

7.3 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO

Os docentes utilizam uma variedade de recursos da instituição para desenvolver suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. A preservação desses recursos e o uso consciente dos espaços e equipamentos são deveres éticos e legais.

É esperado que o professor colabore com a conservação dos ambientes, utilize os equipamentos de forma adequada e informe qualquer necessidade de manutenção ou uso indevido. O mau uso de materiais, salas ou sistemas compromete o funcionamento coletivo e pode gerar danos financeiros à instituição.

O quadro abaixo apresenta exemplos de comportamentos desejáveis e a evitar em relação ao uso e conservação do patrimônio da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso das salas de aula	Organizar o ambiente e zelar pela limpeza após a aula	Deixar resíduos, carteiras fora do lugar ou equipamentos ligados	Ambientes preparados para o uso coletivo Evitar sobrecarga da equipe de limpeza	Orientações para uso das Salas

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso de equipamentos institucionais	Utilizar projetores, computadores e outros recursos com cuidado	Forçar, modificar ou deixar de relatar problemas	Durabilidade dos equipamentos Evitar prejuízos materiais e interrupções em aula	Regimento Geral
Laboratórios e ambientes especiais	Seguir orientações específicas de cada espaço	Usar de forma indevida ou sem autorização	Preservação de espaços técnicos e funcionais Evitar acidentes, perdas e bloqueios de acesso	Orientações de Uso do Laboratório
Impressões, papéis e materiais	Solicitar materiais conforme a demanda didática, com economia	Desperdiçar ou retirar para uso pessoal	Uso racional dos recursos públicos Evitar desperdício e custos desnecessários	Lei 1347/1990, Regimento Geral

7.4 BOAS PRÁTICAS DOCENTES NA RELAÇÃO COM A MARCA

Os docentes, por sua atuação pública e direta com a comunidade, são figuras centrais na construção e projeção da imagem institucional. Suas ações e falas — dentro e fora da sala de aula, inclusive em ambientes virtuais — influenciam diretamente a reputação da Faceli.

Espera-se que o docente represente a instituição com responsabilidade, respeite as diretrizes de uso da identidade visual e mantenha uma postura ética nos meios de comunicação e redes sociais. Atitudes

inadequadas nesse campo podem comprometer a credibilidade institucional e gerar sanções administrativas.

O quadro a seguir traz situações comuns relacionadas à representação da marca institucional e os comportamentos mais adequados para fortalecer sua imagem.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Comunicação pública sobre a instituição	Expressar-se com respeito, responsabilidade e compromisso com a missão	Divulgar críticas destrutivas ou informações falsas sobre a Faceli	Reputação fortalecida Evitar crises de imagem e conflitos administrativos	Regimento Geral; Manual de Identidade Visual
Participação em redes e ambientes virtuais	Manter postura ética e respeitosa, mesmo em espaço pessoal	Debater institucionalmente com ironia, desrespeito ou exposição de conflitos internos	Convivência equilibrada Evitar desgastes públicos e quebra de confiança	Regimento Geral
Uso da logomarca	Usar a identidade visual apenas com autorização e respeitando o manual	Alterar, adaptar ou aplicar a logomarca em contextos pessoais ou informais	Coerência visual e institucionalidade Evitar uso indevido da marca	Manual de Identidade Visual

8 CONDUTAS ESPECÍFICAS PARA A EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Os técnicos administrativos da Faceli são essenciais para o funcionamento cotidiano da instituição. Suas ações garantem o suporte às atividades acadêmicas, administrativas e de atendimento à comunidade. Por isso, é fundamental que seu desempenho esteja alinhado aos princípios institucionais, às normas internas e à legislação vigente.

Nesta seção, os comportamentos esperados são organizados conforme as quatro dimensões comportamentais, com foco na prestação de serviços públicos com eficiência, respeito e ética.

8.1 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA DOCENTES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS

Essa dimensão contempla o comprometimento com horários, regras internas, legislações aplicáveis ao serviço público e demais regulamentos institucionais. Espera-se que o técnico atue com responsabilidade e clareza em relação às suas funções e deveres.

Comportamentos esperados incluem assiduidade, cumprimento de prazos, sigilo profissional e observância às diretrizes administrativas.

O quadro a seguir apresenta situações frequentes relacionadas à observância das normas, com exemplos de condutas adequadas e inadequadas, bem como os resultados esperados e os documentos que orientam essas condutas:

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Assiduidade e pontualidade	Cumprir horários de entrada, saída e pausas com regularidade	Atrasar-se sem justificativa ou sair antes do expediente	Continuidade dos serviços e credibilidade da equipe Evita prejuízos ao atendimento público	Lei 1347/1990; Regimento Geral
Cumprimento de rotinas administrativas	Executar tarefas conforme normas e fluxos internos	Ignorar procedimentos ou criar atalhos irregulares	Eficiência administrativa Evitar falhas operacionais, retrabalho e riscos legais	Regimento Geral; Portarias Internas
Comunicação institucional	Utilizar e-mail e canais oficiais de forma clara e responsável	Desinformar, atrasar respostas ou ignorar comunicações	Comunicação eficaz Evitar ruídos institucionais e	Regimento Geral

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Sigilo e responsabilidade e com dados	Manter confidencialidade e uso correto das informações	Expor ou compartilhar dados sensíveis sem autorização	atraso nos processos Segurança da informação Evitar danos à imagem institucional e responsabilização legal	Lei 1347/1990; LGPD

8.2 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM OS OUTROS

O trabalho dos técnicos administrativos envolve contato constante com estudantes, professores, outros servidores e o público externo. Por isso, as relações interpessoais devem ser pautadas por respeito, empatia, acolhimento e profissionalismo.

Atitudes colaborativas, escuta ativa e comunicação clara fortalecem o ambiente institucional. Já comportamentos como grosseria, sarcasmo, indiferença ou falta de paciência podem comprometer a confiança na equipe e gerar conflitos.

O quadro a seguir ilustra comportamentos que favorecem ou comprometem a qualidade das relações interpessoais, com seus respectivos impactos para o ambiente da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Atendimento ao público	Tratar com educação, atenção e clareza	Falar de forma ríspida ou negligente	Satisfação dos usuários e fortalecimento institucional Evitar reclamações e perda de credibilidade	Regimento Geral, Lei 1347/1990

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Comunicação com colegas	Colaborar e manter postura respeitosa	Falar de forma rude, competir ou desautorizar colegas	Clima organizacional saudável Evitar disputas internas e queda no desempenho coletivo	Regimento Geral
Relação com estudantes	Esclarecer dúvidas e prestar orientações com paciência	Tratar com indiferença, descaso ou superioridade	Apoio à permanência estudantil Evitar evasão e quebra da relação de confiança	Regimento Geral
Relação com superiores	Acatar orientações, dialogar com responsabilidade	Ignorar orientações, confrontar de forma desrespeitosa	Comunicação fluida e gestão participativa Evitar conflitos hierárquicos e ações disciplinares	Regimento Geral, Lei 1347/1990

8.3 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO

Os técnicos administrativos são corresponsáveis pela preservação e uso eficiente dos recursos materiais da instituição. Isso inclui desde o zelo por equipamentos e documentos até a manutenção de ambientes organizados e funcionais.

A má utilização do patrimônio público compromete os serviços prestados, gera desperdícios e pode configurar infração administrativa. Já o uso adequado contribui para a sustentabilidade e para a qualidade do atendimento institucional.

O quadro abaixo apresenta exemplos de comportamentos desejáveis e a evitar em relação ao uso e conservação do patrimônio da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta Inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso de equipamentos e materiais	Utilizar com cuidado, conforme as finalidades institucionais	Usar para fins pessoais ou danificar por descuido	Prolongamento da vida útil dos recursos Evitar reposições desnecessárias e responsabilização funcional	Regimento Geral; Lei 1347/1990
Organização do espaço de trabalho	Manter local limpo, organizado e acessível	Acumular papéis, deixar cabos soltos ou materiais espalhados	Ambiente funcional e seguro Evitar acidentes, perdas de documentos e má impressão institucional	Regimento Geral
Manutenção de documentos	Arquivar e proteger documentos conforme orientações	Perder, rasurar ou guardar de forma inadequada	Preservação da memória institucional Evitar processos administrativos, perdas e sanções legais	Regimento Geral; Portarias Internas
Zelar por ambientes compartilhados	Cumprir normas de uso e higiene dos espaços comuns	Desrespeitar horários, regras ou deixar lixo no local	Ambientes prontos para o uso coletivo Evitar reclamações e conflitos entre setores	Regimento Geral; Regulamentos específicos

8.4 BOAS PRÁTICAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA RELAÇÃO COM A MARCA

Os técnicos administrativos também contribuem para a construção da imagem institucional da Faceli. Sua postura nos atendimentos, nas comunicações oficiais e nas interações externas reforça (ou enfraquece) a credibilidade e os valores da instituição perante a sociedade.

Espera-se que os servidores utilizem a identidade visual de forma adequada, representem a instituição com responsabilidade e mantenham ética e profissionalismo também nos espaços digitais.

O quadro a seguir traz situações comuns relacionadas à representação da marca institucional e os comportamentos mais adequados para fortalecer sua imagem.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Representação institucional	Agir com profissionalismo, respeito e clareza nos contatos com o público	Falar em nome da Faceli com críticas, boatos ou opiniões pessoais	Fortalecimento da imagem da instituição Evitar exposição negativa, conflitos e retratações públicas	Regimento Geral
Uso de redes sociais e grupos virtuais	Manter postura ética, sigilo e respeito à instituição mesmo fora do expediente	Publicar críticas, dados internos ou posicionamentos agressivos sobre a Faceli	Imagem respeitada e coerente Evitar processos administrativos e desgastes públicos	Regimento Geral
Uso da identidade visual	Aplicar corretamente a logomarca apenas quando autorizado	Alterar, distorcer ou usar a marca sem autorização	Comunicação padronizada e institucional Evitar descaracterização e uso indevido da marca	Manual de Identidade Visual

9 CONDUTAS ESPECÍFICAS: GESTORES E LIDERANÇAS

Os gestores e líderes institucionais da Faceli exercem papel importante na organização do trabalho, na tomada de decisões e na promoção de um ambiente institucional colaborativo.

Suas condutas influenciam o funcionamento das equipes, a qualidade das relações de trabalho e a forma como a instituição é percebida pela comunidade acadêmica.

Espera-se que as lideranças atuem com responsabilidade, transparência, respeito às normas institucionais e compromisso com os objetivos coletivos. A atuação dos gestores deve contribuir para a organização dos processos, o diálogo nas equipes e a promoção de um ambiente institucional saudável.

9.1 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM AS NORMAS

A atuação dos gestores deve considerar o conhecimento e a observância das normas institucionais, dos fluxos administrativos e da legislação aplicável ao serviço público.

Cabe também às lideranças orientar suas equipes quanto aos procedimentos institucionais e contribuir para que as atividades sejam realizadas de acordo com os regulamentos vigentes.

O quadro a seguir apresenta situações frequentes relacionadas à observância das normas, com exemplos de condutas adequadas e inadequadas, bem como os resultados esperados e os documentos que orientam essas condutas.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Cumprimento das normas	Seguir e fazer cumprir as regras institucionais	Ignorar ou flexibilizar normas sem respaldo legal	Legitimidade da gestão Evitar decisões parciais, conflitos institucionais e questionamentos administrativos	Regimento Geral; Lei 1347/1990
Aplicação de sanções	Agir com base em critérios justos e documentação adequada	Punir arbitrariamente ou por motivação pessoal	Justiça organizacional Evitar fragilidades que possam levantar questionamentos	Regimento Geral; Regulamentos Disciplinares

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
			institucionais e perda de confiança	
Supervisão de rotinas	Monitorar e orientar o cumprimento de tarefas	Ser omissos diante de falhas operacionais ou desvios éticos	Equipes orientadas e eficazes Evitar desorganização, insatisfação e instabilidade na gestão	Regimento Geral
Participação em processos formais	Atuar com ética e transparência em conselhos, comissões e decisões	Omitir-se ou manipular informações para beneficiar interesses pessoais	Transparência e credibilidade institucional Evitar conflitos institucionais e desgaste da liderança.	Lei 1347/1990; Código de Ética do Servidor

9.2 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM OS OUTROS

A liderança exerce influência direta na cultura institucional por meio da forma como conduz a comunicação, organiza o trabalho e media situações do cotidiano.

Espera-se que os gestores promovam interações respeitadas, orientem suas equipes com clareza e contribuam para a resolução construtiva de eventuais divergências.

A escuta das demandas da equipe, a comunicação objetiva e a atuação equilibrada favorecem o engajamento coletivo e a cooperação no ambiente de trabalho.

O quadro a seguir ilustra comportamentos que favorecem ou comprometem a qualidade das relações interpessoais, com seus respectivos impactos para o ambiente da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Comunicação com a equipe	Dialogar com clareza, empatia e abertura	Gritar, humilhar ou intimidar colaboradores	Clima organizacional saudável Evitar conflitos e desengajamento nas equipes	Regimento Geral
Mediação de conflitos	Ouvir as partes com imparcialidade e buscar solução conjunta	Tomar partido sem ouvir, omitir-se ou escalar o conflito	Resolução eficiente de problemas Evitar rupturas entre setores e processos administrativos formais	Regimento Geral
Tratamento com diferentes públicos	Agir com respeito e imparcialidade com todos	Favorecer aliados ou punir desafetos	Justiça e isonomia institucional Evitar queixas e desmotivação das equipes.	Regimento Geral; Lei 1347/1990
Relação com instâncias superiores	Manter colaboração e clareza nas informações	Ocultar dados, manipular resultados ou sabotar decisões	Alinhamento e transparência institucional Evitar sofrer sanções legais contra a instituição e enfraquecimento da governança	Regimento Geral; Portarias Internas

9.3 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM O PATRIMÔNIO

Os gestores também têm papel relevante na organização e no acompanhamento do uso dos recursos institucionais. Isso envolve orientar as equipes quanto ao uso adequado de equipamentos, materiais e demais bens da instituição.

A gestão responsável dos recursos públicos contribui para a continuidade das atividades acadêmicas, para a preservação do patrimônio institucional e para o funcionamento adequado dos serviços da Faceli.

O quadro abaixo apresenta exemplos de comportamentos desejáveis e a evitar em relação ao uso e conservação do patrimônio da Faceli.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Uso de recursos financeiros	Planejar e aplicar verbas com responsabilidade e transparência	Usar recursos sem justificativa, sem registro ou em benefício próprio	Integridade e sustentabilidade financeira Evitar questionamentos institucionais e perda de confiança.	Lei 1347/1990; Regimento Geral
Gestão de equipamentos e materiais	Supervisionar uso adequado e autorizar conforme critérios objetivos	Liberar materiais sem controle ou negligenciar danos e perdas	Uso racional e prolongado dos bens públicos Evita extravios, reposições injustificadas e auditorias	Regimento Geral; Portarias Internas
Manutenção dos espaços institucionais	Garantir que espaços estejam funcionais, limpos e acessíveis	Ignorar pedidos de reparo, limpeza ou organizar espaços inadequadamente	Ambientes seguros e preparados Evitar acidentes, interrupções no uso dos espaços e insatisfação dos usuários.	Regimento Geral, Regulamentos específicos
Prestação de contas e relatórios	Registrar, arquivar e divulgar dados de gestão conforme prazos legais	Omitir relatórios, atrasar justificativas ou falsificar informações	Transparência e controle institucional Evitar sofrer sanções legais contra a	Lei 1347/1990, Regimento Geral

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
			instituição e perda de recursos	

9.4 BOAS PRÁTICAS DOS GESTORES E LÍDERES NA RELAÇÃO COM A MARCA

Os gestores também contribuem para a forma como a Faceli é percebida pela comunidade acadêmica e pela sociedade. Suas manifestações em eventos, comunicações institucionais e ambientes digitais refletem os valores da instituição.

Espera-se que as lideranças utilizem a identidade visual de forma adequada e realizem comunicações alinhadas aos princípios institucionais, fortalecendo a credibilidade e a imagem da Faceli.

O quadro a seguir traz situações comuns relacionadas à representação da marca institucional e os comportamentos mais adequados para fortalecer sua imagem.

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
Posicionamento público institucional	Falar em nome da Faceli com cautela, responsabilidade e coerência	Usar o cargo para emitir críticas pessoais ou promover disputas públicas	Reputação fortalecida Evitar desgaste da imagem institucional e questionamentos públicos	Regimento Geral; Manual de Identidade Visual
Participação em redes e mídias sociais	Representar a instituição com postura ética e respeitosa	Criticar publicamente colegas, setores ou decisões internas	Imagem institucional protegida Evitar repercussão negativa e	Regimento Geral

Situação	Conduta Adequada	Exemplo de conduta inadequada	Consequências esperadas	Documento Norteador
			questionamentos administrativos	
Uso da logomarca e documentos oficiais	Seguir as diretrizes do Manual de Identidade Visual	Usar a marca em contextos políticos, religiosos ou pessoais sem autorização	Comunicação padronizada e institucional Evitar descaracterização da marca e sanções	Manual de Identidade Visual; Regimento Geral
Apresentações e eventos externos	Representar corretamente os objetivos e conquistas da instituição	Omitir dados importantes ou denegrir a imagem da Faceli perante outras instituições	Fortalecimento da credibilidade e das parcerias Evitar desvalorização da missão institucional	Regimento Geral; Estatuto Interno

10 CONSEQUÊNCIAS – PENALIDADES

O descumprimento das condutas estabelecidas neste manual poderá acarretar penalidades proporcionais à gravidade da infração, respeitando-se os princípios da legalidade, da proporcionalidade e do direito à ampla defesa. As sanções aplicáveis estão previstas nos normativos institucionais e na legislação vigente, incluindo as sanções previstas no art. 24 do Código de Ética do agente público do Poder Executivo do Município de Linhares estabelecido pelo Decreto Nº 924, de 28 de Maio de 2024:

- Advertência
- Censura privada
- Censura Pública

A aplicação das penalidades compete às instâncias formais: coordenação de curso, chefia imediata, Comissão de Ética, Comissão Disciplinar ou Direção Geral, de acordo com a natureza da infração e a categoria da pessoa envolvida.

Os quadros a seguir apresentam exemplificações de condutas inadequadas, gerais e específicas por público, com suas respectivas consequências institucionais.

10.1 CONDUTAS GERAIS INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS RECOMENDÁVEIS

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de reincidência ou alta gravidade	Documento Norteador
Relacionamento interpessoal	Usar linguagem ofensiva com colegas, professores ou servidores	Feedback corretivo / Advertência verbal	Advertência formal / Encaminhamento à coordenação ou ouvidoria	Regimento Geral
Discriminação	Comportamentos discriminatórios (racismo, machismo etc.)	Advertência formal + Educação em direitos humanos	Representação formal (ética, ouvidoria, MP)	Regimento Geral; Constituição Federal
Redes sociais	Ofender ou ameaçar membros da comunidade em redes sociais	Advertência formal + orientação ética	Encaminhamento à ouvidoria / Penalidade conforme regimento	Regimento Geral; Manual de Identidade Visual
Segurança	Recusar-se a cumprir regras de segurança (ex: laboratório)	Advertência e orientação imediata	Suspensão temporária de acesso	Normas do Laboratório; Regimento Geral
Comércio irregular	Venda ou comércio dentro da instituição sem autorização	Advertência e apreensão dos produtos	Suspensão e/ou responsabilização disciplinar	Regimento Geral; Legislação Municipal
Uso de drogas	Usar e/ou comercializar drogas lícitas e ilícitas nas dependências da instituição	Comunicação à Direção + Advertência formal	Encaminhamento à autoridade competente / desligamento	Código Penal; Regimento Geral; Convenção-quadro sobre o

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
				controle do uso do tabaco Lei nº 12.546/2011; Decreto nº 8.262/2014
Porte de armas	Portar arma na instituição	Advertência formal e apreensão	Comunicação à Polícia / Processo disciplinar	Estatuto do Desarmamento; Regimento Geral

10.2 CONDUTAS DISCENTES INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
Trabalho acadêmico	Plágio em trabalhos	Reprovação da atividade + orientação ética	Reprovação na disciplina / Processo disciplinar	Regimento Geral; Regulamento Acadêmico
Avaliação	Colar em provas	Anulação da prova + conversa pedagógica	Reprovação + Registro da infração	Regimento Geral; Regulamento Acadêmico
Assiduidade	Faltar sem justificativa	Comunicação formal	Perda de frequência / reprovação	Regimento Geral
Ambiente	Alimentar-se sem autorização	Advertência verbal	Advertência formal	Regimento Geral
Conduta pública	Relacionamento romântico com exposição no campus	Advertência verbal	Advertência formal / Suspensão	Regimento Geral; Código de Ética
Biblioteca	Não devolver livros	Advertência + bloqueio	Reposição e responsabilização	Regulamento da Biblioteca

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
Equipamento	Uso indevido de computadores	Advertência + restrição temporária	Suspensão de acesso	Regulamento da Biblioteca
Infraestrutura	Depredar carteiras, banheiros, etc.	Advertência + reparação	Suspensão + registro	Regimento Geral
Ambiente virtual	Conflito ou discurso de ódio em grupos acadêmicos	Advertência formal	Encaminhamento à ouvidoria	Regimento Geral

10.3 CONDUTAS DOCENTES INADEQUADAS E CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
Pontualidade	Atrasos frequentes ou ausência sem justificativa	Advertência pela chefia	Sindicância / PAD	Regimento Geral; Lei 1347/1990
Relação com alunos	Gritar, ironizar, intimidar alunos	Advertência com registro	Encaminhamento à Comissão de Ética	Regimento Geral
Plano de ensino	Não cumprir ou atualizar plano	Reorientação formal	Advertência formal	Regimento Geral
Avaliações	Não registrar notas no prazo	Lembrete e comunicação da chefia	Advertência formal	Regimento Geral
Laboratório	Modificar programas ou usar indevidamente	Advertência + responsabilização	Suspensão do uso / PAD	Normas de Laboratório; Regimento Geral

10.4 CONDUTAS INADEQUADAS DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA E SUAS CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
Atendimento	Grosseria com o público	Advertência oral	Advertência formal + capacitação obrigatória	Lei 1347/1990; Regimento Geral
Recursos públicos	Uso pessoal de materiais da instituição	Advertência verbal + registro	Responsabilização disciplinar	Lei 1347/1990
Assiduidade	Ausência sem justificativa	Advertência verbal	Desconto em folha + sindicância	Lei 1347/1990
Organização	Deixar documentos desorganizados ou expostos	Advertência com orientação	Encaminhamento formal	Regimento Geral
Comunicação institucional	Ignorar e-mails ou instruções administrativas	Advertência com registro	Responsabilização funcional	Regimento Geral

10.5 CONDUTAS INADEQUADAS DOS GESTORES E LÍDERES E SUAS CONSEQUÊNCIAS POSSÍVEIS

Situação	Conduta Inadequada	Consequência para os casos de baixa gravidade	Consequência para os casos de Reincidência ou alta Gravidade	Documento Norteador
Supervisão	Omitir-se diante de irregularidades	Advertência formal	Processo administrativo	Lei 1347/1990;

				Regimento Geral
Recursos	Desperdiçar ou aplicar indevidamente verbas	Advertência formal	Responsabilização legal	Regimento Geral
Transparência	Ocultar dados, manipular informações	Advertência e orientação	Sindicância ou PAD	Regimento Geral
Conduta pública	Críticas à instituição em redes ou eventos	Advertência formal	Encaminhamento à Comissão de Ética	Manual de Identidade Visual; Regimento Geral

11 CANAIS DE DENÚNCIA E APOIO

A Faceli disponibiliza canais institucionais seguros, éticos e acessíveis para o encaminhamento de denúncias, sugestões, solicitações de orientação e situações que envolvam condutas inadequadas.

Esses canais visam garantir o acolhimento, a escuta qualificada e a responsabilização proporcional dos envolvidos, respeitando os princípios do sigilo, da imparcialidade, da proteção das partes e da promoção de uma convivência saudável e de um ambiente institucional funcional.

Canais Disponíveis

- **Coordenação de Curso** – para questões envolvendo o ambiente acadêmico, comportamento de colegas ou situações que afetem o processo de ensino-aprendizagem.
- **Chefias de Setor** – para demandas relacionadas ao ambiente de trabalho técnico-administrativo.
- **Comissão de Ética e Conduta** – quando constituída, atua em casos que envolvem princípios éticos institucionais ou conflitos de maior complexidade.

- **Comissão Disciplinar** – órgão responsável pela apuração formal de infrações que envolvam estudantes.
- **Ouvidoria Institucional** – canal oficial e sigiloso para acolhimento de denúncias e sugestões: <https://faceli.edu.br/ouvidoria>
- **Direção Geral** – instância final de decisão para situações graves ou que envolvam múltiplos setores da instituição.

11.1 USO INSTITUCIONAL DA OUVIDORIA E DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A Ouvidoria e a Comissão Própria de Avaliação (CPA) são canais institucionais destinados ao registro e ao tratamento de manifestações relacionadas ao funcionamento da instituição.

A Ouvidoria recebe comunicações, solicitações, sugestões, elogios ou reclamações encaminhadas à administração acadêmica. A CPA conduz processos de avaliação institucional, analisando informações e propondo melhorias para os diferentes setores da Faceli.

O uso desses canais deve observar alguns princípios básicos:

- registrar manifestações de forma objetiva e baseada em fatos;
- apresentar informações claras e verificáveis, que permitam análise institucional;
- utilizar esses canais para demandas relacionadas ao funcionamento institucional.

Não é finalidade da Ouvidoria ou da CPA:

- realizar avaliações pessoais ou juízos de valor sobre indivíduos;
- registrar interpretações subjetivas ou opiniões sem base factual;
- utilizar esses canais como espaço para conflitos interpessoais não relacionados ao funcionamento institucional.

O uso adequado desses instrumentos contribui para o aprimoramento institucional, para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Faceli e para a manutenção de um ambiente acadêmico orientado por critérios técnicos e institucionais.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual foi elaborado com base nas normativas da Faceli, na legislação vigente e nas contribuições da Comissão Especial para Elaboração de Manual de Boas Práticas.

Ele visa orientar comportamentos desejáveis, prevenir condutas inadequadas e fortalecer o compromisso coletivo com uma cultura institucional ética, respeitosa e colaborativa, mas não substitui as normativas de disciplina do servidor público e demais ditames previstos na legislação de Direito Administrativo.

12.1 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Casos omissos ou situações específicas que não estejam expressamente descritas neste manual deverão ser encaminhados às instâncias competentes da Faceli, como coordenações, chefias imediatas, Comissão de Ética, Ouvidoria ou Direção Geral, para análise e deliberação, com base nos princípios institucionais, na legislação vigente e nos valores que regem a conduta ética e o interesse público.

12.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O manual será revisado a cada dois anos ou sempre que houver atualizações relevantes nos documentos institucionais.

- Sua versão atualizada será disponibilizada no site oficial da Faceli e divulgada por meio dos canais internos de comunicação.
- Recomenda-se que este documento seja apresentado a todos os novos membros da comunidade acadêmica (estudantes, professores, servidores e gestores) durante seus momentos de acolhimento e integração.
- A adesão aos princípios e condutas aqui descritos é condição fundamental para o convívio institucional saudável e o cumprimento da missão pública da Faceli.

Linhares/ES, [data de aprovação ou publicação].

13 GLOSSÁRIO

Ambiente funcional: Condição do espaço institucional em que os equipamentos, mobiliários, sistemas e estruturas estão operantes, organizados, limpos e disponíveis para uso regular sem necessidade de intervenção corretiva.

Ambiente saudável: Contexto institucional caracterizado pela ausência de comportamentos ofensivos, agressivos, discriminatórios ou desorganizadores, com manutenção de condições físicas e relacionais adequadas ao ensino, ao trabalho e à convivência.

Comunicação institucional: Troca de informações realizada por meio dos canais oficiais da Faceli, como e-mail institucional, sistemas internos e comunicados formais.

Conduta adequada: Comportamento observável descrito no manual que está em conformidade com as normas institucionais e produz consequências funcionais positivas para o ambiente acadêmico.

Conduta inadequada: Comportamento observável que viola normas institucionais e gera prejuízos ao funcionamento, às relações, ao patrimônio ou à imagem da instituição.

Convivência saudável: Conjunto de interações no ambiente institucional caracterizado pela ausência de agressões verbais, físicas, simbólicas ou digitais.

Críticas destrutivas: Manifestações públicas que envolvem ataques pessoais, difamação, exposição de conflitos internos, uso de linguagem ofensiva ou divulgação de informações falsas sobre a instituição.

Desinformação: Compartilhamento de informações falsas, imprecisas ou sem fonte confiável sobre a instituição, seus membros ou seus serviços.

Documento norteador: Norma formal que fundamenta uma conduta, incluindo leis, regimentos, regulamentos, portarias, manuais e demais documentos institucionais oficiais.

Empatia: Conjunto de comportamentos observáveis que incluem ouvir sem interromper, responder com linguagem respeitosa, manter tom de voz adequado e considerar a fala do outro na interação.

Espaço institucional: Ambientes físicos pertencentes à Faceli, como salas, laboratórios, biblioteca, pátios, setores administrativos e demais dependências.

Imagem institucional: Percepção pública construída a partir das ações, comunicações, posturas e representações feitas por membros da Faceli.

Informalidade indevida: Uso de linguagem, meios de contato, horários ou formas de interação incompatíveis com os padrões institucionais estabelecidos.

Interações afetivo-românticas: Comportamentos observáveis de natureza íntima ou sexual explícitos, tais como carícias de cunho sexual, simulações ou prática de ato sexual, realizados nos espaços institucionais e incompatíveis com as finalidades acadêmicas ou administrativas.

Justiça organizacional: Aplicação de normas e sanções com critérios objetivos, registro formal, direito à ampla defesa e ausência de favorecimento pessoal.

Logomarca: Elemento gráfico oficial que representa visualmente a identidade da Faceli, cujo uso é regulamentado pelo Manual de Identidade Visual.

Postura profissional: Conjunto de comportamentos observáveis compatíveis com o exercício ético da função institucional, incluindo linguagem adequada, cumprimento de horários, respeito a normas e limites funcionais.

Prejuízo evitado: Dano institucional, relacional, material, legal ou pedagógico que deixa de ocorrer em função da adoção da conduta adequada.

Privacidade institucional: Proteção das informações, dados, contatos e comunicações internas contra exposição não autorizada.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD): procedimento formal utilizado pela administração pública para apurar infrações funcionais atribuídas a servidores e, caso comprovadas, aplicar sanções previstas em lei.

Profissionalismo: Execução de atividades institucionais conforme normas, com respeito hierárquico, responsabilidade funcional e cumprimento de deveres formais.

Proteção da identidade institucional: Preservação da imagem, símbolos, discursos, documentos e comunicações da Faceli contra usos indevidos ou distorcidos.

Resultado positivo esperado: Efeito funcional previsto da adoção da conduta adequada, expresso em termos institucionais mensuráveis, como organização, preservação, continuidade, proteção e regularidade.

Respeito: Comportamento observável caracterizado pela ausência de ofensas, interrupções agressivas, humilhações, ironias, ameaças ou desqualificação do outro.

Sindicância: procedimento investigativo preliminar, normalmente utilizado na administração pública e em instituições privadas, com o objetivo de apurar fatos, irregularidades ou responsabilidades antes de uma decisão formal, como a abertura de um processo disciplinar.

Uso indevido: Utilização de bens, sistemas, documentos, marcas ou espaços institucionais de forma diversa da finalidade autorizada.

Uso responsável: Utilização dos recursos institucionais sem desperdício, sem dano, conforme instruções técnicas e com registro quando solicitado.

Vestimenta adequada: Roupa compatível com o ambiente acadêmico, não contenha mensagens ofensivas, discriminatórias, político-partidárias ou incompatíveis com atividades educacionais.

ANEXOS

ANEXO I — BOAS CONDUTAS PARA AGENDAMENTO E USO DO LABORATÓRIO

1. Boa Conduta para Agendamento do Laboratório

1.1 Uso compartilhado

O laboratório é destinado ao uso de professores e alunos. Para garantir acesso equitativo, todas as normas estabelecidas devem ser respeitadas, sem exceções.

1.2 Prioridade para a disciplina de Informática

A prioridade de uso do laboratório é dos professores da disciplina de Informática, visto que suas aulas dependem diretamente da infraestrutura tecnológica do espaço.

1.3 Agendamento prévio

- Quando houver necessidade de instalação de softwares específicos: agendamento mínimo de 5 dias de antecedência.
- Para uso comum: agendamento mínimo de 2 dias úteis de antecedência.
- Não será permitido reservar períodos superiores a 4 semanas consecutivas, a fim de garantir acesso equitativo aos demais docentes.
- Os agendamentos devem ser formalizados exclusivamente via formulário do Google.
- Solicitações fora dos prazos poderão ser analisadas conforme disponibilidade e conveniência da equipe responsável.

1.4 Proibição de alimentos e bebidas

É proibido consumir qualquer tipo de bebida ou alimento dentro do laboratório.

2. Orientações para Uso do Laboratório

2.1 Não comer nem beber

É proibido consumir alimentos ou bebidas no laboratório, incluindo água, para evitar danos aos equipamentos e manter o ambiente adequado.

2.2 Manuseio adequado dos equipamentos

Utilize computadores, teclados, mouses e demais recursos com cuidado, evitando impactos, força excessiva ou mau uso.

2.3 Manutenção da limpeza

Mantenha mesas e estações organizadas. Evite deixar papéis, embalagens, lixo ou objetos pessoais sobre a bancada.

2.4 Uso apropriado da internet e do equipamento

Utilize os computadores apenas para fins educacionais ou profissionais. Evite acessar sites ou conteúdos que não tenham relação com as atividades acadêmicas.

2.5 Instalação de software

É proibida a instalação ou download de programas sem autorização da equipe técnica responsável. Instalações não autorizadas podem afetar o desempenho e a segurança do laboratório.

2.6 Ambiência e convivência

Evite falar alto ou produzir ruídos que possam atrapalhar outros usuários. Mantenha o ambiente adequado ao estudo e ao trabalho.

2.7 Respeito aos horários

Respeite rigorosamente os horários agendados, garantindo o uso adequado do espaço e a rotatividade entre turmas e atividades.

2.8 Senhas e logins

Proteja suas credenciais de acesso e não compartilhe logins. Ao finalizar o uso, faça logout de todas as contas e sistemas.

ANEXO II — BOAS CONDUTAS PARA AGENDAMENTO E USO DE SALAS E PÁTIO EXTERNO

1. Orientações Gerais

Este anexo estabelece as normas de boa conduta para utilização das salas internas, sala de reunião, auditório da UAB e pátio externo, garantindo organização, conservação e uso adequado dos espaços compartilhados da instituição.

2. Agendamento dos Espaços

2.1 Locais contemplados

- Salas internas
- Sala de reunião
- Pátio externo

2.2 Procedimento obrigatório de agendamento

2.2.1. Todos os agendamentos devem ser realizados exclusivamente por meio do formulário institucional disponível em: <https://forms.gle/6b7gXAU3zGnGCqtJA>

2.2.2. O agendamento só será validado mediante preenchimento completo e correto do formulário.

2.2.3. A concessão dos espaços está sujeita à disponibilidade e avaliação da equipe responsável.

3. Entrega dos Espaços Após o Uso

3.1 Limpeza e organização

3.1.1. Retorne cadeiras, mesas, quadros e demais materiais às posições originais.

3.1.2. Recolha papéis, embalagens e resíduos, descartando-os nos recipientes adequados.

3.1.3. Mantenha o espaço e a lousa limpos e organizados, preservando condições adequadas para o próximo usuário.

3.2 Desligamento de equipamentos

3.2.1. Desligue todos os equipamentos utilizados, como computadores, projetores, sistemas de som, ventiladores e luzes auxiliares.

3.2.2. Caso algum equipamento possua local de armazenamento, devolva-o adequadamente.

3.2.3. Verifique se equipamentos não essenciais estão desligados para evitar desperdício de energia.

3.3 Pertences pessoais

3.3.1. Certifique-se de não deixar pertences pessoais no espaço ao final do uso.

3.3.2. A instituição não se responsabiliza por objetos esquecidos ou perdidos.

4. Reporte de Problemas ou Danos

4.1. Qualquer dano, problema técnico ou irregularidade observada no espaço (como falhas em equipamentos, mobiliário danificado ou ocorrências estruturais) deve ser comunicado imediatamente ao setor responsável.

4.2. O reporte rápido permite que a instituição adote as providências necessárias e garanta a continuidade de uso adequado pelos demais usuários.

5. Pontualidade e Cumprimento do Horário

5.1. É obrigatório respeitar os horários estabelecidos no agendamento, tanto para início quanto para término.

5.2. A desocupação deve ocorrer pontualmente, garantindo que o próximo usuário possa acessar o espaço sem atrasos nem prejuízos às atividades programadas.

ANEXO III — BOAS CONDUTAS PARA USO DA SALA DE CONVIVÊNCIA DOS SERVIDORES

1. Orientações Gerais

A sala de convivência é um espaço compartilhado destinado ao descanso, refeições e pausas dos servidores. Para garantir um ambiente organizado, acolhedor e funcional para todos, é imprescindível que os usuários sigam as orientações estabelecidas neste anexo.

2. Conservação do Ambiente

2.1 Limpeza e organização

2.1.1. Mantenha mesas, cadeiras, sofás e bancadas limpos após o uso.

2.1.2. Evite deixar embalagens, copos, guardanapos, talheres ou lixo espalhados; descarte-os nos recipientes adequados.

2.1.3. Limpe migalhas, sujeiras e respingos gerados durante a refeição.

2.1.4. Caso derrame líquidos ou alimentos, limpe imediatamente para evitar odores e atrair insetos.

2.2 Respeito ao espaço coletivo

2.2.1. Não utilize o espaço para atividades pessoais ou de lazer que possam atrapalhar colegas em horário de descanso.

3. Uso de Eletrodomésticos

3.1 Micro-ondas e misteira (sanduicheira)

3.1.1. Após o uso, se necessário, limpe o micro-ondas e a misteira, removendo resíduos de alimentos e evitando acúmulo de sujeira.

3.1.2. Certifique-se de que os aparelhos estejam desligados da tomada, quando indicado, após o uso.

3.1.3. Evite preparar alimentos com odores muito fortes que possam incomodar outros servidores. Caso seja necessário aquecer esse tipo de alimento, mantenha as janelas abertas para ventilar o ambiente e evitar que o cheiro se espalhe pela sala.

3.1.4. Não deixe recipientes, potes ou alimentos dentro dos equipamentos após o uso.

3.2 Geladeira

3.2.1. Etiquete alimentos pessoais com nome e data, quando necessário.

3.2.2. Não deixe alimentos por tempo prolongado, evitando odores desagradáveis e deterioração.

3.2.3. Produtos vencidos ou esquecidos poderão ser descartados pela equipe responsável pela manutenção do espaço.

4. Uso do Ar-Condicionado e Iluminação

4.1. Sempre desligue o ar-condicionado ao sair da sala.

4.2. Certifique-se de fechar portas e janelas ao usar o ar, para evitar desperdício de energia.

4.3. Verifique se as luzes foram apagadas ao sair, especialmente quando for o último usuário.

5. Convivência e Ambiente Social

5.1 Uso de eletrônicos

5.1.1. É proibido assistir a novelas, vídeos ou programas com áudio alto.

5.1.2. Utilize fones de ouvido quando for consumir conteúdo individual.

5.1.3. Respeite o silêncio e o descanso dos demais servidores.

5.2 Comportamento adequado

5.2.1. Evite conversas em tom elevado ou brincadeiras que possam causar desconforto.

5.2.2. Mantenha o ambiente acolhedor e respeitoso para todos os usuários.

6. Pertences Pessoais

6.1. Não deixe utensílios pessoais (copos, potes, talheres) espalhados pelo espaço.

6.2. Caso utilize louças da instituição, lave e devolva ao local correto.

6.3. Não deixe itens pessoais armazenados permanentemente no local.

7. Reporte de Problemas ou Danos

7.1. Qualquer problema relacionado a eletrodomésticos, mobiliário, limpeza ou infraestrutura deve ser comunicado imediatamente à Direção Administrativa.

7.2. O reporte auxilia na manutenção preventiva e evita prejuízos coletivos.

ANEXO IV — REGULAMENTO BIBLIOTECA

REGULAMENTO Nº. 002 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕES SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMENTO E
NORMAS DE PRESTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS DA BIBLIOTECA “ESTHER AUGUSTA CALMON”.

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º A Biblioteca Central “Esther Augusta Calmon” da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli rege-se por este Regulamento.

Art. 2º Este Regulamento tem como objetivo definir e apresentar as normas de prestação e utilização dos serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º A Biblioteca, por meio de suas instalações, do acervo, dos recursos humanos e dos serviços oferecidos aos usuários, tem por objetivos gerais:

§1º Dar suporte informacional à comunidade acadêmica e ao público em geral, na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e promover a democratização da informação;

§2º Trabalhar próximo à comunidade linharensense oferecendo uma contribuição social no estímulo à leitura, além de valorizar a cultura local, regional e nacional em todas as suas formas.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca está aberta de segunda à sexta-feira, no horário de 07:30 às 21:00h.

Parágrafo único. Durante o período de férias escolares, a Biblioteca funciona em horários especiais que são divulgados com antecedência aos usuários, no site da Faculdade.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 5º A Biblioteca “Esther Augusta Calmon” reconhece e admite como usuário, com direito a acesso ao acervo e aos serviços oferecidos:

- I. Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Faceli; II. Servidores da Faceli;
- III. Dirigentes e docentes da Faceli; IV. Comunidade externa.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 6º São direitos dos usuários:

- I. Ter acesso ao conteúdo bibliográfico;
- II. Obedecer ao Regulamento da Biblioteca disponível no site da Faceli, bem como no balcão da biblioteca;
- III. Solicitar empréstimo do material disponível para tal, sendo esta possibilidade vedada à comunidade externa;
- IV. Receber atendimento e auxílio nas pesquisas bibliográficas;
- V. Ter o acervo, as dependências físicas e equipamentos em bom estado de conservação, além de um ambiente tranquilo e adequado para o estudo; VI. Manifestar críticas sugestivas para a melhoria dos serviços oferecidos;
- VII. Receber treinamento para utilizar os catálogos de busca do material disponível na biblioteca;
- VIII. Utilizar as salas de estudo para grupos, desde que estejam entre 03 (três) e 06 (seis) usuários.

Art. 7º São de responsabilidade dos usuários:

- I. Respeitar as regras de utilização dos espaços e serviços prestados pela Biblioteca e as normas básicas de preservação do acervo;
- II. Preservar o acervo e mobiliário da Biblioteca, sem causar nenhum dano como: estragar, rasgar, riscar, etc.
- III. Repor o material que venha a ser extraviado ou danificado, sob sua custódia;
- IV. Não portar nem ingerir alimentos nas dependências da Biblioteca;

- V. Não portar nem utilizar aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca;
- VI. Manter os aparelhos celulares ou radiotransmissores no modo vibratório, não podendo utilizá-los nas dependências da Biblioteca; VII. Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Promover o silêncio do ambiente;
- IX. Não retirar indevidamente qualquer material sem autorização;
- X. Não portar nenhum tipo de armamento nas dependências da Biblioteca;
- XI. Não trancar por dentro a porta da sala de estudo;
- XII. Não utilizar bolsas/sacolas na Biblioteca;
- XIII. Manter a organização dos bens utilizados na Biblioteca;
- XIV. Não repor os livros nas estantes;
- XV. Acompanhar os prazos de devolução dos materiais em sua posse.

Parágrafo único. O desrespeito a este regulamento ou a conduta irregular do usuário pode determinar a suspensão ou o cancelamento de seus direitos de utilização do acervo, espaço físico e serviços, além da responsabilização pela reparação aos danos causados.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS

Art. 8º São considerados serviços, os recursos auxiliares disponibilizados aos usuários da Biblioteca, tais como:

- I. Consultas locais, levantamento bibliográfico e empréstimo de acervo liberado para tal;
- II. Serviços de pesquisa e localização de documentos no catálogo local (BiblioUp);
- III. Elaboração de ficha catalográfica (para alunos regularmente matriculados);
- IV. Empréstimo do acervo de acordo com a categoria do usuário; V. Espaço para estudo individual e/ou em grupo.

CAPÍTULO VII DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º Devido ao seu caráter de biblioteca universitária, o serviço de empréstimo é facultado somente aos professores, servidores e acadêmicos de graduação da Faceli devidamente cadastrados no sistema automático da Biblioteca. O cadastro do aluno será efetuado automaticamente no ato de sua matrícula na Faceli.

Art. 10 O empréstimo aos acadêmicos só será realizado mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade com foto. Aos professores e demais servidores, documento com foto.

Art. 11 É vedado aos usuários:

- I. Utilizar o serviço de empréstimos portando carteira de terceiros;
- II. Utilizar o serviço de empréstimos quando estiverem em atraso na devolução de alguma outra publicação ou com penalidade pendente;
- III. Sair da Biblioteca com material bibliográfico sem o empréstimo formalizado.

Art. 12 O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução são definidos de acordo com a categoria do usuário, conforme tabela abaixo:

Usuário	Quantidade Máxima	Tempo de empréstimo
ESTUDANTE	03	14 dias
PROFESSOR	05	20 dias
SERVIDORES	05	20 dias

Art. 13 Ao efetuar um empréstimo, o usuário assume automaticamente a responsabilidade de, em caso de perda, roubo, furto ou dano irreparável à obra, ressarcir a Faceli por meio da entrega de um exemplar idêntico ou mais atualizado da mesma obra, além de ter seu direito de empréstimo suspenso por 15 (quinze) dias corridos e multa.

§ 1º. Em caso de obra esgotada no mercado nacional e/ou internacional, a Biblioteca indicará outra, cujo conteúdo substitua o material perdido ou irreparavelmente danificado e que atenda ao interesse institucional.

§ 2º. Enquanto em falta com a Biblioteca (atraso na devolução, não ressarcimento por perda/roubo/furto), o usuário não poderá tomar outras obras por empréstimo. Todavia poderá consultar o acervo in loco.

Art. 14 A devolução da obra só é efetivada mediante a sua entrega ao servidor responsável pelo atendimento e processada a respectiva baixa no sistema da Biblioteca.

Art. 15 A devolução fora do prazo, implica em punição que ocorrerá na forma de suspensão do direito ao empréstimo e multa.

§1º. O valor de multa a ser cobrado pela Biblioteca será de R\$ 1,00 (um real) por dia útil de atraso na devolução e por obra.

§2º. O mesmo se aplica às hipóteses previstas no artigo 13.

Art. 16 O usuário poderá renovar a obra que se encontra em seu poder, por (03) três períodos consecutivos, desde que a mesma não esteja reservada e/ou com devolução atrasada.

Parágrafo único. O atraso na entrega da obra tendo como justificativa a impossibilidade de acesso a renovação on-line, bem como atestados médicos, não isenta o usuário da penalidade gerada.

Art. 17 A reserva para obras que não estiverem disponíveis, é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos. A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 (vinte e quatro) horas, e o não comparecimento libera a reserva para o próximo.

Art. 18 As obras de consulta local (com tarja vermelha), estarão disponíveis para empréstimo apenas às sextas-feiras, com devolução na segunda-feira imediatamente posterior, e a quantidade permitida será de acordo com a categoria de cada usuário.

Art. 19 Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

- I. Obra rara/coleção especial;
- II. Obra de referência (dicionários, enciclopédias, etc.); III. Periódicos;
- III. Multimídias (CD, DVD, etc.).

Art. 20 O bibliotecário deverá promover periodicamente o monitoramento do sistema para detectar possíveis usuários inadimplentes e dar ciência, por e-mail ou ligação telefônica.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário manter seus dados (endereço, telefone, e-mail) atualizados no sistema.

Art. 21 Aos discentes que estiverem em débito com a biblioteca, é vedada a matrícula semestral, bem como a retirada do diploma de graduação, a transferência, o trancamento, o desligamento da Faceli e a matrícula em novo curso.

Parágrafo único. O bibliotecário deverá liberar o aluno que solucionar integralmente seu débito em tempo hábil à efetivação da sua matrícula.

Art. 22 Para fins de comprovação da ausência de débitos com a Biblioteca, torna-se obrigatória a apresentação do documento “Nada Consta”, no âmbito desta instituição, nos seguintes casos:

- I. Retirada do Diploma ou Certificado de Conclusão;
- II. Transferência;

- III. Trancamento de curso;
- IV. Desligamento da Faceli.

Art. 23 A Biblioteca será o órgão competente para emissão do documento “Nada Consta”, que deverá conter a assinatura do bibliotecário responsável.

CAPÍTULO VIII DA CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 24 Todos os usuários com direito a empréstimo podem utilizar o serviço de catalogação na fonte (ficha catalográfica), elaborado pelo profissional bibliotecário, para inclusão em trabalhos de conclusão de cursos.

Art. 25 A solicitação deverá ser feita através de e-mail com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Os dados do trabalho deverão ser enviados também por e-mail quando solicitado. Havendo uma grande demanda simultânea de pedidos, a data de entrega será negociada.

CAPÍTULO IX DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 26 O uso dos computadores é restrito para fins educacionais como: consulta bibliográfica na base de dados da biblioteca, digitação de trabalhos e pesquisa acadêmica.

Art. 27 Os usuários dos computadores são corresponsáveis pela integridade dos recursos materiais colocados a sua disposição. O desvio de finalidade sujeita o infrator à suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias. Nos desvios de finalidades incluem-se:

- I. Execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Direção da Faceli;
- II. Uso do acesso à internet para fins não relacionados com atividades do curso, tais como sites de entretenimento, redes sociais e afins;
- III. Qualquer outra utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, como desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar, entre outros.

§1º No caso de depredação dos equipamentos será cobrado do aluno que estiver tendo acesso naquele momento, o valor correspondente ao dano, de acordo com a avaliação de um técnico;

§2º Ao observar algum defeito no equipamento, o usuário deverá imediatamente comunicar ao servidor do setor.

Art. 28 O acesso à internet é permitido a todos os usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO X DO USO DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 29 Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pastas, sacolas, e etc., devendo esse material ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

Art. 30 O usuário é responsável pelas chaves do guarda-volumes que estiver utilizando, e em caso de perda ou dano, cabe a este a sua reposição ou custeio do reparo.

Art. 31 Os usuários só poderão deixar seus pertences no guarda-volumes enquanto estiverem no interior da Biblioteca.

CAPÍTULO XI DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Art. 32 A Biblioteca poderá receber doações de pessoas físicas ou jurídicas de livros ou outros suportes de informações, devendo no ato ser preenchido o formulário de doação (Anexo A) e assinado pelo doador.

Art. 33 Os materiais doados devem estar em bom estado físico e poderão ter os seguintes destinos:

- I. Incorporação ao acervo;
- II. Doação ou permuta com outras instituições;
- III. Disponibilização aos usuários da instituição, por meio da estante de doações de livros presente na recepção da instituição.

Art. 34 Não serão recebidos por doação, os seguintes materiais:

- I. Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- II. Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- III. Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- IV. Materiais em formatos obsoletos;

- V. Obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo esteja claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- VI. Fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Art. 35 As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

Art. 36 Para fins de registro e patrimônio, os livros recebidos pela biblioteca por meio de doações deverão seguir as normas da Portaria nº. 074/2024, da Fundação Faceli.

CAPÍTULO XII

DA INCORPORAÇÃO AO ACERVO DE TRABALHO ACADÊMICO

Art. 37 Os trabalhos acadêmicos dos alunos da Faceli, poderão ser doados à Biblioteca e incorporados ao acervo, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Aprovação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- II. Formatado em um único arquivo, em formato *.PDF, obedecendo às Normas da ABNT e do Manual da UFES;
- III. Mediante a autorização assinada pelo aluno, cujo modelo está no Anexo B, e fotocópia de documento de identificação válido.

Parágrafo único. A assinatura da autorização, cujo modelo está no Anexo B, deve ser idêntica ao documento de identificação.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo profissional bibliotecário responsável, ou encaminhado à Direção Executiva desta Instituição.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faceli, revogando-se as disposições em contrário, em específico o Regulamento nº. 001 de 11 de abril de 2022.

Aprovado pelo Conselho Superior em 10 de abril de 2025.

Laís Lupim Santos Gomes
Bibliotecária
Faculdade de Ensino Superior de Linhares
Portaria nº. 26/2024

Alexandre Jacob
Diretor Acadêmico
Faculdade de Ensino Superior de Linhares
Decreto nº. 83/2025

ANEXO B

TERMO DE AUTORIZAÇÃO (OU NÃO AUTORIZAÇÃO) PARA PUBLICAÇÃO DE TCC

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) AUTOR(ES)	
Autor 01:	
Nome:	
Nº. de matrícula:	
Telefone de contato:	
E-mail:	
Autor 02 (se houver):	
Nome:	
Nº. de matrícula:	
Telefone de contato:	
E-mail:	
2. INFORMAÇÕES DA MONOGRAFIA	
Nome do orientador:	
Curso:	
Data da apresentação:	
Tipo:	<input type="checkbox"/> Graduação Bacharelado
	<input type="checkbox"/> Graduação Licenciatura
	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação
3. INFORMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO	

A liberação para publicação é TOTAL, sendo entregue pelo(s) Autor(es) a obra completa no formato físico e/ou enviada no formato digital para o e-mail da Biblioteca, estando aquele devidamente encadernado e este em formato *.PDF.

Disponibilizo(amos) a obra através do site <http://www.faceli.edu.br>, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, o texto da obra abaixo citada, conforme vai assinalada abaixo, mesmo que seja para fins de leitura, de impressão ou de download, a título de divulgação científica brasileira, a partir desta data.

4. LICENÇA

DECLARAÇÃO:

O(s) Autor(es)

- a) DECLARA(M) que a obra entregue é fruto de confecção autoral própria, tanto no meio físico quanto digital, sendo apresentada a via original, e que detém o direito de conceder os direitos autorais de publicação da obra.
- b) DECLARA(M) também que a entrega da obra, no formato físico e digital, não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- c) Se a obra entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, DECLARA(M) que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Faculdade Faceli a permissão requerida por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo da obra entregue.

5. LICENÇA DO DIREITO AUTORAL

Na qualidade de titular(es) dos Direitos de Autor da publicação, autorizo(amos) a Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli a disponibilizar meu(nosso) trabalho de conclusão de curso na BIBLIOTECA CENTRAL "ESTHER AUGUSTA CALMON", tanto no formato físico quanto no digital, com as seguintes condições:

- I) Permissão para copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o Autor e o Licenciante, caso haja;
- II) Não permissão do uso para fins comerciais, nem a realização de adaptação desta;
- III) A continuidade da proteção pelos direitos autorais e/ou por outra legislação aplicável; e,
- IV) A utilização da obra fora dos limites da presente licença e da legislação aplicável a matéria é proibida.

ASSINATURA DO(S) AUTOR(ES)

Autor 01	
Autor 02	

Linhares-ES, ___ de _____ de 20____.

