

## ACORDO DE TREINAMENTO

Nº OP - 003/2018.  
GOIANIA-GO, 01 DE DEZEMBRO DE 2018.

### 1. FINALIDADE

Este documento caracteriza um acordo de treinamento entre esta Empresa e seus colaboradores, para capacitação de uso do software adquirido. Este acordo contempla todos princípios que norteiam nossa atitude profissional e deve ser respeitado por aquele que esteja profissionalmente vinculado ao nosso quadro de funcionários.

**Tipo de serviço ou produto:** Treinamento de uso de software para Controle e Depreciação de Patrimonial.

### 1. OBJETIVOS:

- 1.1. O presente acordo tem por objetivo a realização do treinamento de uso do software Controle patrimonial;
- 1.2. Aviso prévio do cronograma de treinamento;
- 1.3. O Curso será realizado pela empresa de tecnologia desenvolvedora do software, Gestão Master de acordo com o calendário por meio de uma aula presencial ministrada por profissionais de TI designados pela contratada com uso de computadores já instalados com o sistema adquirido e material didático (tutorial) impresso também fornecidos pela Gestão Master;
- 1.4. É reservado à empresa contratada o direito de alterar a programação dos treinamentos devido a contratempos, cancelando ou alterando data, horários ou profissionais previamente nomeados para realizar sua execução;
- 1.5. As atividades de treinamento desenvolvidas pela equipe técnica serão executadas em nossas dependências;

### 2. REGRAS:

É considerado indisciplina ou insubordinação o não cumprimento de qualquer preceito definido neste acordo. O descumprimento será motivo de advertência.

- É de responsabilidade do RH o cadastramento de informações completas e precisas dos usuários selecionados;
- Para emissão de conclusão e participação no treinamento, o colaborador deve declarar ciência da obrigatoriedade da sua presença nas aulas ministradas, a qual sua frequência será verificada e comprovada por meio de lista de presença durante o exercício;
- O treinamento ocorrerá fora do expediente comum de trabalho, sendo realizado aos sábados no horário das 08:00 à 12:00;

- Em caso de não comparecimento de um colaborador, este será considerado a não apto para uso do sistema, exceto com apresentação de atestados;
- No caso de cancelamento do treinamento, todos colaboradores selecionados serão informados previamente mediante circular e e-mail;
- Corre por conta do colaborador, as despesas com traslados, estacionamentos, alimentação, chamadas telefônicas e outros itens não expressos neste termo;
- É vedado ao usuário copiar o material fornecido sob qualquer forma, incluindo gravação por outros dispositivos moveis, bem como fornecê-los a terceiros a que título for, notadamente para divulgação em locais públicos, ou qualquer outra forma de divulgação, sob pena de responsabilização civil e criminal.

---

Diretor

Colaboradores:

NOME	DEPARTAMENTO	ASSINATURA