



Manual de Conduta e Ética

2ª Versão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA	4
CIDADANIA	4
O DAAE COMO UM GRUPO DE TRABALHO	5
MENSAGEM AO SERVIDOR	6
I DA ABRANGÊNCIA	7
II DA RELAÇÃO CLIENTE/FORNECEDOR INTERNO/EXTERNO	7
III DA ADMISSÃO	8
IV DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES	8
IVa DOS DIREITOS ASSEGURADOS PELO DAAE	8
IVb DOS DEVERES DO SERVIDOR	8
IVc DAS CONDUTAS PROIBIDAS	9
V DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA AUTARQUIA	10
VI DO REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO	10
VII DA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAS	11
VIII DOS PERÍODOS DE AUSÊNCIA AO TRABALHO	11
VIIIa DAS FALTAS	11
VIIIb DAS ENTRADAS TARDIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS	11
IX DA AVALIAÇÃO MÉDICA	11
X DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	12
XI DOS AFASTAMENTOS POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA	12
XII DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELO DAAE	12
XIII DA UTILIZAÇÃO DO VALE TRANSPORTE	13
XIV DAS FÉRIAS	13
XV DAS VESTIMENTAS	13
XVI DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE REUNIÕES E AUDITÓRIO	13
XVII DA UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO	13
XVIII DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS	14
XIX DO TRÂNSITO INTERNO E DA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO	14
XX DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE E DO CELULAR CORPORATIVO	14
XXI DA UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS/MÁQUINA DE XEROX	15
XXII DA POLÍTICA DE USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	15
XXIII DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	18
XXIV DO GERENCIAMENTO DE CONTRATO	19
XXV DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS	19
XXVI DAS DESPESAS DE VIAGEM E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
XXVII DO RELACIONAMENTO FUNCIONAL COM O PÚBLICO	19
XXVIII DA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES	20
XXIX DOS ATIVOS	20
XXX DOS AMBIENTES DE USO COLETIVO	20
XXXI DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS	20
XXXII DA REPUTAÇÃO DA AUTARQUIA	20
XXXIII DOS CURSOS – EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO	21
XXXIV DO CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA	21
XXXV DAS VIOLAÇÕES AO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA	21

APRESENTAÇÃO

O Departamento Autônomo de Água e Esgotos de Araraquara – DAAE – é uma Autarquia Municipal, instituída e criada pela Prefeitura do Município de Araraquara por meio da Lei Municipal nº 1.697, de 02 de junho de 1969, sediada na Rua Domingos Barbieri, 100, Fonte Luminosa.

Tem como missão cuidar de um dos bens mais preciosos para um povo: a água. Captar, tratar e distribuir água potável de qualidade, coletar e tratar os esgotos e devolver o efluente tratado de volta à natureza são marcas registradas e reconhecidas nacionalmente.

De gota em gota, o DAAE foi realizando e ampliando a sua trajetória. O respeito à natureza foi uma sementinha plantada junto ao nascimento da Autarquia. Essa semente desenvolveu-se, abarcando também a coleta e a disposição final de diversos tipos de resíduos sólidos e a gestão ambiental do município.

Como instituição pública, conta com grande credibilidade, sendo referência como prestadora de serviços na área de saneamento. É um órgão de renome nacional, tendo como marcas o pioneirismo e a modernidade.

POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA

MISSÃO

Prestar serviços de Saneamento Básico por meio da abordagem integrada da gestão ambiental, social e econômica, proporcionando qualidade de vida à população.

VISÃO

Ser referência na prestação de serviços com excelência na gestão.

VALORES

- Respeito às pessoas
- Preservação do meio ambiente atendendo a legislação vigente
 - Comprometimento social
 - Conduta Ética
 - Transparência
 - Eficiência
 - Confiabilidade
- Atendimento aos requisitos legais ambientais e outros

OBJETIVOS DE GESTÃO INTEGRADA

- Melhorar continuamente nossos serviços
 - Desenvolver nossos servidores
- Preservar e proteger as condições ambientais
 - Buscar a satisfação de nossos usuários

CIDADANIA

Cidadania é o conjunto de direitos e deveres exercidos por um indivíduo que vive em sociedade, no que se refere ao seu poder e grau de intervenção no usufruto de seus espaços e na sua posição em poder nele intervir e transformá-lo.

INDIVÍDUO: cada pessoa é um ser único, diferente de todos os outros. A individualidade é a qualidade particular do comportamento do indivíduo, o que forma sua personalidade, fruto dos valores adquiridos da sua relação familiar, experiências sociais e do seu cotidiano. É a individualidade que transforma o ser humano de isolado em exclusivo, portador de habilidades e de capacidades distintas, detentor de potencialidades que somente ele executa com excelência em seu grupo de convivência.

GRUPO SOCIAL: é o conjunto de pessoas com as quais o indivíduo tem contato pessoal e direto. Um indivíduo passa a pertencer a um grupo quando decide cooperar com os objetivos comuns do seu grupo. Os grupos sociais são formados a partir de relações estáveis entre indivíduos que possuem interesses e objetivos comuns. Provavelmente, o fator sobrevivência foi o que levou o ser humano a optar pela vida em grupo e o indivíduo, após perfeitamente integrado a um grupo vê como seus, os objetivos coletivos, sem perder sua individualidade.

SOCIEDADE: é um universo maior, nele inseridos os grupos e as esferas sociais. Ao contrário do grupo, com a sociedade temos um relacionamento indireto e impessoal. Nos identificamos com ela por pertencermos a uma mesma nação, por termos identidade cultural, valores e princípios comuns.

Com o passar do tempo, crescimento dos grupos, sofisticação e modernização das relações humanas, as sociedades acabaram organizando e padronizando normas de conduta, em função de valores sociais a preservar. O conjunto de valores preservados por uma sociedade em benefício dos seus componentes chama-se bem comum.

Destas relações nasceram os conceitos de direitos e deveres. Nas sociedades modernas, o homem tem direito à proteção, ao crescimento, a ser reconhecido e a ser tratado com dignidade, justiça e oportunidades iguais, sem preconceito ou discriminação.

Em compensação, e em nome do bem comum, deve cumprir com os deveres de reconhecer o direito das demais pessoas e acatar as normas impostas pela coletividade, sem as quais a própria sociedade, à qual pertencemos, não seria possível.

O INDIVÍDUO E A SOCIEDADE: a vida em sociedade gera sobre o indivíduo uma série de pressões anônimas, sobre as quais ele tem pouco ou nenhum controle. Um homem não consegue produzir todas as coisas que consome. Para consegui-las, precisa produzir bens ou serviços úteis e desejáveis para a coletividade, que depois trocará pelo que quer ou necessita.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: A qualidade do relacionamento, bem como a capacidade individual de mantê-los, são fatores determinantes de posicionamento social e qualidade de vida. Quando os anseios coletivos se somam positivamente às características individuais, temos o indivíduo ajustado, o verdadeiro cidadão.

Quando a individualidade é contrária às demais pessoas e ao bem comum, temos os conflitos.

As necessidades particulares de subsistência e sobrevivência do indivíduo, por vezes, acabam falando mais alto do que a ética coletiva.

Sociedades com forte desenvolvimento das relações interpessoais são mais dinâmicas, mais cooperativas, tiram melhor proveito do trabalho em equipe e se desenvolvem melhor.

É dever de todo cidadão aprimorar, continuamente, seus relacionamentos interpessoais, buscando estabelecer o equilíbrio necessário entre necessidades coletivas e individuais.

O DAAE COMO UM GRUPO DE TRABALHO

Diante de sua responsabilidade social e de seu papel fundamental no processo de desenvolvimento humano, o DAAE institui o seu Manual de Conduta e Ética, que é o conjunto de princípios e regulamentos básicos de conduta e dos deveres e direitos dos servidores para com a Autarquia. Constitui, ainda, instrumento primordial no aperfeiçoamento do seu Sistema de Gestão da Qualidade, ditando procedimentos adequados e hábeis a reger a convivência sadia e com respeito mútuo no ambiente de trabalho.

Este Manual de Conduta e Ética interage com toda legislação vigente e com procedimentos afins do DAAE, no que couber, e reúne as orientações a serem observadas no desenvolvimento das atividades profissionais diárias de seus servidores, para garantir o alcance dos objetivos maiores da Qualidade e Melhoria contínuas.

MENSAGEM AO SERVIDOR

Caro servidor:

A Autarquia sente-se honrada com sua integração em seu quadro de pessoal, espera que aqui você encontre as melhores condições para desenvolver seu potencial para melhor servirmos à população de Araraquara e que se torne satisfeito enquanto servidor e como indivíduo.

Na sequência estão disponibilizadas os princípios e regulamentos básicos, que norteiam nossas condutas em direção a um perfeito desenvolvimento das nossas atividades.

Contamos com sua atenção no cumprimento deste nosso Regulamento.

Cordialmente.

A Superintendência.

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

I – DA ABRANGÊNCIA

Este Manual de Conduta e Ética aplica-se à todos os servidores, estagiários e aprendizes do DAAE e, naquilo que couber, àqueles que por força de lei, contrato ou qualquer outro instrumento jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, bem como aos que exercem mandato, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou outra forma de investidura.

1. Os servidores do DAAE terão em mente que o compromisso do exercício de suas atividades, por gerar especialmente atos fundados na confiança, excede dos quadros das normas legais, devendo submeter-se necessariamente aos padrões e princípios éticos.
2. A respeitabilidade, a integridade, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são prioridades maiores que devem nortear o servidor, seja no exercício do cargo/emprego ou função, ou fora dele. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços prestados pelo DAAE.
3. O servidor não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Sempre terá que decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno e o honesto e o desonesto.
4. A moralidade na administração da Autarquia não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor, é que consolidará a moralidade do ato administrativo.
5. Salvo os casos previamente declarados sigilosos, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão em comprometimento ético contra o bem comum.
6. Deixar o servidor, qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo qualquer espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas, principalmente, grave dano moral aos usuários dos serviços.

II – DA RELAÇÃO CLIENTE/FORNECEDOR INTERNO/EXTERNO

O DAAE procura estreitar o relacionamento com seus consumidores, com seus servidores e com os mais diversos órgãos públicos, no âmbito federal, estadual e municipal, com organizações não-governamentais, instituições educacionais e outras entidades afins, agregando valores e fortalecendo sua imagem institucional.

1. O relacionamento do DAAE com seus clientes e consumidores baseia-se no compromisso de satisfação plena destes, buscando sempre o melhor padrão e a excelência, atendendo continuamente os objetivos e à política da qualidade.
2. O relacionamento da Administração do DAAE com seus servidores pauta-se pela cooperação, transparência e cumprimento da legislação própria, dos instrumentos contratuais, acordos coletivos de trabalho, instruções normativas, portarias, ordens de serviço e demais procedimentos internos; pela estrita observância ao princípio da legalidade, com ética e respeito, sem a concessão de quaisquer privilégios ou a prática de qualquer forma de discriminação.
3. As relações com a imprensa são pautadas pela ética, segurança e transparência, preservando a boa imagem do DAAE junto ao público interno e externo.
4. A relação com entidade sindical guarda estrita observância aos princípios éticos e legais, sendo ainda pautada pelo respeito e cordialidade.

III – DA ADMISSÃO

1. A admissão em qualquer emprego/cargo público de provimento efetivo dar-se-á por meio de Concurso Público, conforme solicitação escrita da Gerência solicitante e deferimento da Superintendência.
2. Para se submeter ao Concurso de Ingresso na Autarquia, o candidato deverá preencher os requisitos previamente exigidos pelo Edital do Concurso.
3. O servidor será considerado estável após o cumprimento do estágio probatório, que vige no período de 03(três) anos de efetivo exercício, contados da data de sua admissão.

IV – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

O DAAE responsabiliza seus servidores quanto à observância e o compromisso com os valores éticos recomendados neste Manual para valorizar a capacitação profissional, a boa conduta pessoal e a observância dos procedimentos técnicos e administrativos da Autarquia, assegurando um ambiente de trabalho adequado e a integração plena de seus servidores no convívio diário em toda a Autarquia.

IV.a – DOS DIREITOS ASSEGURADOS PELO DAAE

Fica garantido a todo servidor:

1. Cumprimento da legislação, acordos e contratos de trabalho.
2. Respeito à liberdade de opinião, privacidade, defesa, imagem e reputação.
3. Tratamento isonômico aos que encontrarem-se em situação idêntica, sem discriminação ou protecionismo.
4. Ambiente de trabalho sadio, propiciando a motivação, a criatividade e o crescimento profissional.
5. Proteção à saúde e segurança no trabalho.
6. Isenção de qualquer constrangimento por ter testemunhado ou relatado atitudes ilegais ou imorais.
7. Preservação de informações de caráter não profissional.
8. Ampla defesa em casos de sindicância e/ou qualquer tipo de processo administrativo.
9. Capacitação, desenvolvimento e educação.
10. Integração no âmbito da Autarquia.

IV.b – DOS DEVERES DO SERVIDOR

É dever de todo servidor:

1. Ler e compreender este Manual de Conduta e Ética, divulgando e informando a todos sobre sua existência, bem como cumprir e estimular o seu integral cumprimento.
2. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
3. Comparecer ao trabalho com pontualidade, trajando-se e mantendo aparência adequada ao exercício das atividades, na forma pré-estabelecida, em perfeitas condições de higiene, fazendo sempre uso do crachá de identificação.
4. Observar, rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido pela Autarquia, não deixando o local de trabalho sem motivo justificado e sem autorização de seu superior imediato.
5. Respeitar a hierarquia e não criar embaraços à observação e controle de suas atividades.
6. Preservar a limpeza e a ordem em seu ambiente de trabalho e demais dependências da Autarquia, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição.
7. Cuidar das instalações e equipamentos da Autarquia dados a sua confiança, pelo que se tornará responsável por quaisquer danos ou extravios, seja por omissão, negligência ou imperícia, sujeitando-se à responsabilidade imposta pela legislação vigente.

8. Exercer suas atividades com presteza, cuidado, responsabilidade, perfeição técnica, eficiência e produtividade, sempre com estrita observância às instruções de trabalho, normas de segurança do trabalho, legislação aplicável e aos princípios de ética, visando os melhores resultados para o DAAE.
9. Fornecer toda e qualquer informação técnica ou operacional que lhe for solicitada por membros componentes do quadro de servidores e atinentes às atividades da Autarquia.
10. Sugerir medidas para melhorar a eficiência dos serviços.
11. Tratar com cortesia, educação e respeito os demais servidores.
12. Ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços oferecidos pelo DAAE, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, posição social e quaisquer outras formas de discriminação, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.
13. Zelar para que suas ações não conflitem com os interesses do DAAE, nem causem prejuízo material ou dano à sua imagem.
14. Submeter-se a programas de saúde, educacionais ou de conhecimentos, oferecidos ou proporcionados pela Autarquia, no interesse da melhoria e no desenvolvimento das atividades exercidas pelo DAAE.
15. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação, pertinentes às atividades da Autarquia.
16. Manter atualizado o seu cadastro pessoal, informando à Gerência de Recursos Humanos toda e qualquer alteração (endereço, telefone, escolaridade, dependentes IR, estado civil, filhos, etc.).
17. Realizar a atualização da Declaração de Bens e Valores anualmente, conforme disposto na Lei Federal nº 8.429/1992 e na Lei Municipal nº 7.667/2012.
18. Apresentar comprovante de votação da última eleição no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do pleito, conforme disposto na Lei Federal nº 4.737/1965.
19. Apresentar cópias de documentos sempre que solicitado pela Autarquia, que não disponibilizará os mesmos para consulta posterior.

IV.c – DAS CONDUTAS PROIBIDAS

É expressamente vedado ao servidor:

1. Adentrar nas dependências da Autarquia sem portar seu documento de identificação profissional – crachá.
2. Ausentar-se do local da prestação dos serviços, durante a jornada de trabalho, sem motivo justificado e sem autorização superior.
3. Utilizar o tempo laboral para desenvolvimento de quaisquer atividades particulares, remuneradas ou não.
4. Permanecer nas dependências da Autarquia após terminado seu período laboral.
5. Trazer para o interior da Autarquia bebidas alcoólicas ou quaisquer outras substâncias ilícitas (químicas ou não) que cause dependência, bem como usar ou incentivar seu uso durante a jornada de trabalho.
6. Adentrar nas dependências da Autarquia com revistas, vídeos ou outros materiais de conteúdo pornográfico.
7. Fumar, nas dependências da Autarquia, em local não permitido, bem como descartar as bitucas em locais impróprios.
8. Utilizar instalações, equipamentos, bens, materiais de consumo, nome, sistemas, dispositivos tecnológicos e de informática, bem como internet, para fins particulares e que não sejam autorizados pela Autarquia.
9. Circular ou permitir que circule dentro da Autarquia, listas ou abaixo-assinados, ainda que com fins beneficentes.
10. Fixar no quadro de avisos comunicações externas e/ou alheias às atividades da Autarquia, sem conhecimento/autorização da Gerência de Comunicação, bem como afixá-las em qualquer lugar da Autarquia (paredes, portas, etc.).

11. Carregar consigo, para fora do ambiente de trabalho, quaisquer objetos/materiais (ainda que inservíveis e/ou sucateados) de propriedade da Autarquia.
12. Divulgar ou utilizar, fora da Autarquia, quaisquer informações obtidas em razão de suas funções.
13. Utilizar-se de informações e cadastros da Autarquia para execução de serviços particulares afins.
14. Quebrar o sigilo de informações reservadas ou privilegiadas da Autarquia, fornecedores e clientes, ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.
15. Alterar o conteúdo de quaisquer documentos, informações ou dados, ou utilizá-los indevidamente sem autorização do superior imediato.
16. Eliminar documentos em desacordo com as normas de preservação dos mesmos e tabelas de temporalidade.
17. Receber de terceiros quaisquer tipos de benefício, vantagem ou qualquer espécie de favor que possam ser reputados como retribuição pelo trabalho, salvo brindes sem valor comercial, de cortesia e material de propaganda.
18. Promover a discórdia, a discriminação e a quebra dos princípios éticos estabelecidos neste Manual, no ambiente de trabalho ou durante a jornada laboral, em prejuízo dos demais servidores, chefias, fornecedores e consumidores.
19. Praticar qualquer tipo de assédio nas dependências da Autarquia, ou fora desta, em situações que influenciem ou comprometam o ambiente de trabalho, notadamente de cunho sexual e moral.
20. Abusar da autoridade que lhe confere suas funções para incentivar a prática constante de qualquer ação, gesto, determinação ou palavra, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima ou a autodeterminação do servidor.
21. Comprometer com palavras, gestos, atitudes e condutas a boa imagem da Autarquia e seus servidores, para com o público.
22. Fica vedado o porte de armas brancas durante o expediente de trabalho (faca, canivete, facão e similares), dentro ou fora das dependências da Autarquia, sendo permitido, apenas o uso de ferramentas perfuro/cortantes fornecidas pelo DAAE para o exercício das atividades laborais.
23. Praticar quaisquer outras condutas que violem os princípios éticos prescritos por este Manual.

V – DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA AUTARQUIA

1. É obrigatório o registro do horário de entrada e saída de qualquer pessoa/veículo nas dependências da Autarquia, por meio de documento específico, seja pela porta de visitas, catraca ou cancela; a entrada e saída de servidores dar-se-á, exclusivamente, pela portaria central (Avenida José Parisi, nº 529).
2. Salvo para os servidores ocupantes dos cargos em comissão bem como das funções de confiança e demais previstos em legislação específica, os horários para acesso serão pré-estabelecidos.
3. É obrigatório o porte/uso do documento de identificação profissional – crachá, para entrada e saída das dependências do DAAE, independentemente da finalidade de comparecimento de qualquer servidor à Autarquia; portanto, é terminantemente proibido, ao servidor, iniciar sua jornada diária de trabalho sem fazer uso deste documento;
4. O servidor terá acesso, para entrada ou saída, das dependências do DAAE, fora do horário para ele estipulado, somente com liberação (por meio do sistema de controle de acesso) de seu Coordenador de Unidade/Gerente ou da Gerência de Recursos Humanos, se for o caso.

VI – DO REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

1. O registro da jornada de trabalho é ato individual e pessoal do servidor.
2. Cada servidor é responsável pelo registro correto de sua jornada diária de trabalho, devendo registrar seu ponto diariamente, 04 (quatro) vezes ao dia, registrando:
 - a) O horário de início de sua jornada diária de trabalho;
 - b) O horário de início para intervalo de repouso/refeição;
 - c) O horário final deste intervalo, e
 - d) O horário final de sua jornada diária de trabalho.

3. Havendo necessidade de retorno ao trabalho, extraordinariamente, por questões de urgência/emergência dos serviços, o servidor convocado/escalado registrará também o horário de início e término do trabalho extraordinário.
4. O servidor não poderá retornar ao trabalho sem observar o cumprimento do descanso legal entre duas jornadas, que é de 11 (onze) horas entre as jornadas diárias e 35 (trinta e cinco) horas entre as jornadas semanais.
5. É expressamente proibido ao servidor registrar a jornada de trabalho para outrem, quaisquer que sejam as circunstâncias.
6. Fica proibido aos servidores permanecer na fila para registro de ponto antes de 10 (dez) minutos do final de sua jornada de trabalho, assim como guardar lugar na fila com qualquer tipo de objeto.
7. Os ocupantes dos cargos em comissão bem como das funções de confiança e demais previstos em legislação específica estão desobrigados do registro de ponto.

VII – DA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAS

O serviço prestado em horário extraordinário somente ocorrerá se for devidamente autorizado por superior imediato e por este justificado, por escrito e seguindo, rigorosamente, os termos da legislação pertinente, especialmente no tocante à duração da jornada diária de trabalho.

VIII – DOS PERÍODOS DE AUSÊNCIA AO TRABALHO

VIII.a – DAS FALTAS

1. O servidor comunicará ao seu superior imediato toda e qualquer ausência ao trabalho, apresentando posteriormente documento hábil a comprovar o alegado, que não implicará necessariamente em justificativa.
2. O prazo estabelecido para apresentação de todo e qualquer tipo de justificativa de ausência ao serviço é de 03(três) dias úteis, contados do primeiro dia da falta.
3. As justificativas de faltas (legalmente estabelecidas), em decorrência de doença, deverão ser corroboradas pelo médico do trabalho credenciado na Autarquia.
4. As faltas injustificadas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos implicarão em abandono de emprego/cargo/função, bem como aquelas cometidas por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, implicarão em desídia e inassiduidade habitual e, em ambos os casos será instaurado, imediatamente, Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD – para demissão.

VIII.b – DAS ENTRADAS TARDIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS

1. O servidor que chegar atrasado ao trabalho, ou dele sair antecipadamente, terá descontado de sua remuneração o valor do salário do período ausente, pelo tempo equivalente.
2. O servidor perderá, ainda, a remuneração correspondente ao respectivo descanso semanal se o período ausente for igual ou superior a 15(quinze) minutos, ainda que descontínuos.

IX – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

Todo servidor submeter-se-á a avaliação médica necessária, conforme disposição/cronograma legal, sempre que solicitado, se prontificando a realizar todo e qualquer tipo de exame médico necessário ao cumprimento

do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – da Autarquia, ou qualquer outro exame que o Médico do Trabalho julgar necessário.

X – DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

1. O DAAE observará todas as medidas necessárias à preservação da integridade física e à saúde de seus servidores com efetivo controle e proteção de riscos ambientais, coletiva e individualmente.
2. Ao servidor caberá portar e usar sempre os Equipamentos de Proteção Individual/Coletivo (EPIs/EPCs) disponibilizados pela Autarquia, ficando sujeito a penalidades legais.
3. O servidor deverá sempre observar e cumprir todas as normas de segurança do trabalho que lhe forem apresentadas pela Autarquia, incorrendo, em caso de desídia, nas mesmas penalidades legais.
4. O servidor, diante da ocorrência de algum acidente de trabalho, comunicará, IMEDIATAMENTE, ao seu superior imediato, que tomará as providências cabíveis, cientificando o SESMT para demais providências.

XI – DOS AFASTAMENTOS POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA.

1. O servidor segurado do INSS que precisar solicitar o benefício por incapacidade temporária deverá realizar o requerimento do benefício através dos canais de atendimento do INSS pela internet ou aplicativo, anexando a documentação solicitada pelo Instituto.
2. O servidor deverá, no prazo estabelecido no item VIII.a 2, encaminhar a documentação médica (atestado) para gerência de Recursos Humanos do DAAE que será responsável pela emissão da DUT (declaração de último dia trabalhado).
3. O servidor deverá encaminhar à Gerência de Recursos Humanos, após solicitação do benefício junto ao INSS, cópia do requerimento do benefício emitido pelo instituto e posteriormente, encaminhar a comunicação da decisão que conste a data da alta e início do benefício.
4. Ao receber alta médica pericial definitiva, o servidor deverá passar pelo Médico do Trabalho do DAAE para avaliação de suas condições laborais antes de seu retorno ao trabalho, nas seguintes condições do afastamento:
 - a) por doença: se o período foi superior a 30(trinta) dias,
 - b) por acidente de trabalho: qualquer que tenha sido o período.

XII – DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELO DAAE

1. Elencando o percentual de investimento com alguns dos benefícios que a Autarquia disponibiliza aos seus servidores, temos:
 - a) Auxílio Saúde – pagamento com variação conforme a referência salarial e a idade do servidor;
 - b) Refeição: café da manhã, almoço ou jantar – contrapartida do servidor importa em 1% (um por cento) de seu salário base;
 - c) Distribuição de uniformes – 100%.
2. Demais benefícios fornecidos: Auxílio Alimentação, Bônus Alimentação, Abono Pecuniário e Falta Abonada – valores e critérios de acordo com a legislação vigente.

XIII – DA UTILIZAÇÃO DO VALE TRANSPORTE

O servidor interessado em utilizar-se do vale-transporte deverá fazer solicitação (renovada anualmente), por meio de impresso próprio, na Gerência de Recursos Humanos, e comprometer-se a utilizar este benefício exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa e a regularizar seu cadastro sempre que houver alteração de endereço ou reajuste no valor das passagens; além disso, autorizará o desconto de 6% (seis por cento) de seu salário-base, bem como declarará ciência de que informações falsas ou uso indevido constitui falta grave.

XIV – DAS FÉRIAS

1. A cada doze meses de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias, em estrita conformidade com as disposições legais pertinentes.
2. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
3. Por regra do Autarquia, as férias só podem ser iniciadas a partir do dia 5º dia do mês, sendo que o pedido de férias deverá ser entregue na Gerência de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) do mês anterior ao início do período de gozo.
4. Mesmo em caso de parcelamento, todas as frações das férias devem ser concedidas ao servidor ainda durante o período concessivo, ou seja, todos os dias de direito às férias deverão ser gozados antes do início de um novo período aquisitivo.
5. As férias não poderão ter início no período de 02 (dois) dias que antecedem feriados ou dias de repouso semanal remunerado.
6. As faltas injustificadas superiores a 05 (cinco) dias refletem no direito às férias, de acordo com a legislação vigente.
7. O servidor afastado por mais de 06 (seis) meses, contínuos ou descontínuos, em gozo de auxílio- doença ou acidente de trabalho durante o período aquisitivo das férias, perde o direito a estas.

XV – DAS VESTIMENTAS

O servidor que não se utiliza de uniforme para trabalhar deverá usar de bom senso na escolha da vestimenta e não adentrar em quaisquer dependências do DAAE fazendo uso de bermuda, boné, chinelo, camiseta masculina cavada, calça jeans rasgada, minissaia, mini blusa, blusa ou vestido tomara-que-caia, calça baixa com blusa curta e decotes exagerados.

XVI – DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE REUNIÕES E AUDITÓRIO

Para utilização da sala de reuniões e do auditório, o interessado deverá consultar agenda no Gabinete da Superintendência e providenciar solicitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data do evento, por meio de ofício (ou e-mail) assinado pelo Coordenador de Unidade ou Gerente, contendo as seguintes informações: nome do evento, data, hora e seu objetivo.

XVII – DA UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO

1. Para utilizar-se do refeitório, o servidor necessariamente fará sua opção pelo Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT – por escrito, na Gerência de Recursos Humanos.
2. Para ingresso no refeitório é obrigatório o uso do crachá e a passagem pela catraca.
3. É proibido adentrar ao refeitório pulando a catraca ou passando por debaixo da mesma.
4. O servidor fica autorizado a utilizar-se do refeitório somente antes de registrar o início de sua jornada de trabalho e após o término de sua jornada (ou período) de trabalho.

5. É expressamente proibido o acesso no refeitório durante a jornada de trabalho ou fora do horário de seu funcionamento.
6. As refeições devem obrigatoriamente ser consumidas no interior do refeitório, sendo proibido sair com qualquer alimento ou utilizar-se de recipientes próprios (vasilhames ou potes) para armazenar as refeições.
7. É proibido compartilhar alimentos provenientes do refeitório.
8. Não é permitido o acesso ao refeitório em período de férias, suspensões, licenças ou afastamentos.

XVIII – DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1. Aos veículos, deve-se dispensar atenção especial com relação à limpeza interna e externa, prudência na direção, cumprindo rigorosamente os limites de velocidade e demais regras da Legislação de Trânsito. Quando em viagens, utilizar estacionamento em local seguro.
2. O servidor deve se utilizar de veículos oficiais somente para desenvolvimento de suas atividades (não está autorizado a sua utilização para fins particulares) e deverá manter na Gerência de Logística e Transporte um cadastro atualizado com autorização emitida pelo Gerente de sua área e cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
3. O servidor deverá observar, rigorosamente, o prazo de validade de sua habilitação, ficando responsável em renová-la sempre que necessário.
4. O servidor deverá relatar quaisquer problemas eletromecânicos detectados no veículo utilizado.
5. O servidor deverá manter os veículos de forma adequada, realizando todas as verificações diárias anotadas para esse fim e encaminhando ao setor de limpeza conforme instruções pertinentes, específicas da Gerência de Logística e Transporte.
6. O servidor deverá observar o marcador de combustível antes da devolução do veículo para que o próximo servidor a usá-lo não tenha problemas com a insuficiência de combustível.
7. O servidor deverá responsabilizar-se pelo total cumprimento das normas e regulamentos do Código Brasileiro de Trânsito.

XIX – DO TRÂNSITO INTERNO E DA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO

1. O servidor deverá permanecer cauteloso e cuidadoso ao dirigir/manobrar veículos dentro das dependências do DAAE, respeitando a sinalização e observando/controlando a velocidade (máximo de 15Km/h), de acordo com o fluxo de veículos e pedestres.
2. O servidor não deverá estacionar em local inadequado (nas proximidades das cancelas e Relógio de Ponto) para efetuar o registro de ponto, bem como não deverá deixar as portas dos veículos abertas por qualquer que seja o motivo.
3. Os pedestres deverão utilizar-se da faixa para travessia.
4. Ciclistas, motociclistas e motoristas deverão comportar-se prudente e pacientemente, redobrando a atenção nos horários de maior movimento.
5. Para a correta utilização das vagas disponibilizadas para estacionamento, o servidor deverá observar o espaço ao estacionar seu veículo, respeitando a travessia de pedestres e ocupando somente uma vaga, não impedindo o trânsito de veículos corretamente estacionados.
6. Os veículos oficiais ficarão guardados nos locais previamente determinados pela Gerência de Logística e Transportes, de modo a não ocuparem as vagas destinadas aos veículos particulares, sendo esta, responsabilidade dos condutores.

XX – DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE E DO CELULAR CORPORATIVO

1. O telefone deverá ser utilizado de forma rápida, sem alongamento na duração das ligações.
2. O servidor não poderá fazer uso do telefone para ligações interurbanas para assuntos pessoais, salvo em caso de urgência, com a devida autorização de seu superior imediato.

3. Os ramais habilitados para realização de ligações externas não poderão permanecer “abertos”, devendo o responsável desativá-los (através de senha) sempre que se ausentar por longo período de tempo.
4. O servidor que possuir celular da linha corporativa tomará todo cuidado para preservá-lo, evitando quedas e extravio; ao se ausentar dos serviços por questões de férias, licenças médicas, etc., deverá deixar o aparelho aos cuidados da respectiva gerência.
5. Os usuários da linha corporativa deverão utilizar o aparelho somente para manter a comunicação entre servidores; é vedada a realização de cadastro em quaisquer serviços de interatividade.

XXI – DA UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS/ MÁQUINA DE XEROX

1. O servidor deverá manter-se cauteloso no manuseio das impressoras e máquina de xerox, sendo as gerências responsáveis pela implementação das medidas adotadas, necessárias ao controle de impressões e xerocópias, visando o alcance das metas fixadas para cada setor e a preservação do meio ambiente.

XXII – DA POLÍTICA DE USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

1. O objetivo da Política de Uso de Recursos de Tecnologia e Informática é descrever as normas de utilização e as atividades entendidas como violação ao uso dos serviços e recursos de informática, as quais são proibidas.
2. Podemos definir como serviços e recursos de informática os equipamentos e serviços utilizados pelos funcionários tais como: computadores, impressoras, e-mails do domínio daaeararaquara.com.br, link de internet e afins.
3. As normas descritas podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação deverá ser avisada em tempo hábil para remodelação (se necessário) do ambiente.
4. Qualquer dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação e que não esteja nestas normas, deverá ser encaminhada previamente à Gerência de Tecnologia da Informação através de e-mail para gti@daaeararaquara.com.br, visando esclarecimentos.
5. Caso seja necessário advertir o funcionário, será informado à Gerência de Recursos Humanos para interagir e manter-se informado da situação.
6. As atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização da Rede do DAAE foram divididas em três tópicos, que são:
 - I. Utilização de Equipamentos e Rede Lógica
 - II. Utilização de E-Mail
 - III. Utilização de acesso à Internet
7. Abaixo seguem as normas mencionadas e informamos que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede.

I – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E REDE LÓGICA

1. Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos no servidor, tentativas não autorizadas de acesso e uso dos equipamentos colocados à disposição para desempenho das rotinas de trabalho. **Assim sendo, não é permitido(a):**
 - a) Tentativa de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes. Falhas de configuração, falhas de segurança ou conhecimento de uma senha especial não devem ser usados para alterar o sistema computacional, obter recursos extras ou tomar recursos de outra pessoa.

- b) Tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo “negativa de acesso”, provocar congestionamento em rede, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de “quebrar” (invadir) um servidor.
- c) Uso/download/instalação, de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários ou microcomputador.
- d) Expor, armazenar ou distribuir material de natureza pornográfica ou racista editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais.
- e) Criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme abaixo:
Diretório (Gerência): Nome da Gerência conforme organograma do DAAE
Subdiretório (Gerente): Arquivos de acesso exclusivo do gerente de cada área
Subdiretório (Unidades): Arquivos de acesso de cada unidade
Subdiretório (Arquivos): Arquivos de acesso compartilhado por usuários da mesma gerência
Diretório (Pública): Arquivos de compartilhamento temporário por todos usuários. Atenção esta pasta serve para compartilhamento temporário de arquivos que serão removidos periodicamente. Todo arquivo pertence a alguém, é de seu uso privativo e confidencial, a menos que o seu proprietário os torne disponíveis explicitamente, estes não devem ser acessados, caracterizando violação.
- f) Instalação ou remoção de softwares, de qualquer natureza, que não forem devidamente acompanhadas pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), através de solicitação escrita.
- g) Abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ocorrer pela GTI.
- h) Alteração das configurações e inicialização tanto da rede quanto das máquinas, ou qualquer outra modificação que possam trazer algum problema futuro.
- i) Uso de equipamentos de computação de uso individual ou acessórios (Notebooks, pen drive, etc.) particulares. Estes somente podem ser utilizados com a autorização expressa da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI).
- j) Disseminar ou incentivar qualquer tipo de pirataria.

São considerados procedimentos obrigatórios:

- a) Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas e se possível efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha.
- b) A manutenção no diretório de uso na rede, evitando acúmulo de arquivos inúteis.
- c) A pasta PÚBLICA, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.
- d) Armazenar os arquivos inerentes à empresa no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos;
- e) Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na pasta PÚBLICA, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos.
- f) Se uma falha na segurança é detectada, esta deverá ser informada imediatamente a Gerência de Tecnologia da Informação.
- g) Zelar pela boa conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos e em boa aparência. Não utilizar adesivos ou colantes nos monitores e cpu exceto os originais.
- h) Não utilizar os recursos tecnológicos para fins pessoais (armazenamento, impressão, acesso);
- i) Expressamente vedado o uso de qualquer recurso tecnológico para desenvolvimento/prestação de serviços particulares.
- j) Uso racional das impressoras, imprimindo apenas o necessário, priorizando a impressão em preto e branco evitando ao máximo o retrabalho e desperdício.
- k) Toda cópia de arquivo para uso externo deve ser expressamente e antecipadamente autorizado pelo(a) Diretor(a) da área solicitada.

II – UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

Este tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail. **Assim sendo, não é permitido(a):**

- a) O assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.
- b) O envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação.
- c) O envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política.
- d) Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia, "pirâmides" ou "correntes", piadas e outros não condizente com a finalidade de trabalho, independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.
- e) O envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou numerosos partes de e-mail.
- f) Forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente.
- g) Má utilização da linguagem em respostas aos e-mails comerciais, tais como abreviações de palavras (Ex.: "vc" em vez de "você").

São considerados procedimentos obrigatórios:

- a) Manutenção periódica da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis.
- b) Utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:
Nome do Funcionário
Função
Telefone Comercial
Unidade/Gerencia – DAAE -Araraquara/SP
<http://www.daaeararaquara.com.br>
- c) Ao ser disponibilizado uma conta de e-mail ficara a cargo de uma pessoa previamente designada, a responsabilidade sobre sua utilização. Será encaminhado um termo de responsabilidade juntamente com cópia deste documento. Essa pessoa respondera integralmente por qualquer ação efetuada através desta conta de e-mail.

III – UTILIZAÇÃO DE ACESSO À INTERNET

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos. **Assim sendo, não é permitido(a):**

- a) Utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados legalizados ou não. Caso haja necessidade de tal procedimento deve ser encaminhada a GTI uma solicitação, devidamente justificada para liberação.
- b) A divulgação de informações confidenciais da empresa em grupos de discussão, listas, redes sociais ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei.
- c) Upload de qualquer software licenciado à empresa ou de dados de propriedade da empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização do(a) Diretor(a) responsável pela área de instalação do software ou pelos dados.
- d) Uso de softwares de comunicação instantânea ou de reprodução ao vivo (live), tais como Messenger, skype, redes sociais e afins, salvo os usuários previamente autorizados pela GTI. Qualquer autorização

neste sentido deve ser encaminhada por escrito, devidamente justificada a GTI, que analisará a real necessidade.

- e) A utilização de softwares peer-to-peer (P2P) permitindo compartilhamentos de serviços e dados assim como chats e redes sociais com este serviço.
- f) A utilização de serviços de streaming, tais como rádios on-line, vídeos ou transmissões on-line e afins;
- g) Produzir, transmitir ou divulgar ameaças, 'spam', 'mail bombing', vírus de computador, mensagens de caráter difamatório, degradante, infame ou violento.
- h) Obter, divulgar ou hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- i) Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com objetivo de evitar as punições previstas. A proibição acima descrita não inclui o uso de pseudônimos ou correspondentes anônimos em casos de propósitos legítimos.
- j) Utilização de qualquer software para acesso remoto, compartilhamento de área de trabalho, conferência online e transferência de arquivos entre computadores, sem o expresse conhecimento da GTI.

IV – VERIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE

Para garantir as regras mencionadas acima a GTI reserva-se no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho da empresa.
- b) Inspecionar qualquer arquivo armazenado, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede ou ainda no espaço reservado aos e-mails ainda que no provedor, visando assegurar o rígido cumprimento desta política. Tal procedimento pode ser realizado no equipamento ou remotamente.
- c) Gerar relatórios dos sites acessados por usuário e se necessário à publicação desse relatório.

V – DAS PUNIÇÕES

O não cumprimento pelo funcionário das normas ora estabelecidas neste Documento (Política de uso de recursos de tecnologia e informática), seja isolada ou cumulativamente, ensejará, de acordo com a infração cometida, a gravidade e a reincidência, as seguintes punições:

- a) **COMUNICAÇÃO INTERNA;** — Será encaminhado ao funcionário, por escrito, através da Gerência de RH comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada. Cópia desse comunicado permanecerá arquivada junto à Gerência de RH na respectiva pasta funcional do infrator.
- b) **ABERTURA DE PAD (Processo Administrativo Disciplinar);** — Apurará a conduta do servidor e determinará a consequência da infração cometida, sendo a reincidência uma agravante ao ato.

XXIII – DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 1. Ao solicitar a aquisição de materiais ou a prestação de serviços, o requisitante deverá preencher corretamente, através de sistema específico, todos os campos da respectiva solicitação, especialmente os que se referirem à valor (que deve ser idêntico ao orçamento estimativo, o qual seguirá anexado à solicitação), dotação e detalhe da despesa.
- 2. Os pedidos provenientes das solicitações serão acompanhados pelas gerências, que ficarão responsáveis pela sua execução.
- 3. Quanto à requisição de material, no almoxarifado, deverá ser observado o correto preenchimento do centro de custo em que será utilizado o referido material.

4. A solicitação para confecção de carimbos deverá seguir os seguintes padrões, determinados pela Autarquia:

- a. Para servidores em geral:

NOME COMPLETO
Emprego
Matr. xxx

- b. Para servidores investidos em função de confiança ou cargos em comissão, exceto Assistente Técnico:

NOME COMPLETO
Função
Gerência ou Unidade

- c. Para servidores com emprego de nível Superior ou Técnico

NOME COMPLETO
Emprego
Nº Registro Profissional
Matr. xxxx

5. O tamanho e fonte dos carimbos seguirão o padrão determinado pela Gerência de Suprimentos, Contratos e Licitações.
6. Os empregos constantes no carimbo deverão obrigatoriamente ser o de ingresso na Autarquia ou o de origem em caso de servidores cedidos.
7. Não serão confeccionados carimbos para estagiários e aprendizes.

XXIV – DO GERENCIAMENTO DE CONTRATO

1. A gerência solicitante dos serviços contratados pelo DAAE é responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução das respectivas atividades e deve cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas contratuais.
2. Torna-se imprescindível ler e compreender todas as instruções pertinentes, previstas pela Procuradoria Geral e Unidade correspondente, cientificando-se do seu inteiro teor.

XXV – DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

1. Nenhuma despesa decorrente da contratação de serviços de terceiros e aquisição de materiais pode ser realizada pelos servidores sem prévio empenho que, somente deverão ser liquidados e liberados para pagamento após minuciosa verificação do direito adquirido pelo credor, decorrente da prestação de serviços ou da entrega do material, em estrita conformidade com o que foi contratado.

XXVI – DAS DESPESAS DE VIAGEM E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Os adiantamentos de numerários utilizados em todas as viagens realizadas pelos servidores serão objetos de prestação de contas. Assim sendo, o servidor deve tomar ciência, ler e compreender instruções específicas, repassadas pela Gerência de Finanças, sobre viagens e reembolsos e, em especial, o prazo máximo de 10 (dez) dias após o regresso da viagem para formalização da prestação de contas.

XXVII – DO RELACIONAMENTO FUNCIONAL COM O PÚBLICO

1. Os servidores deverão tratar o usuário do serviço público com urbanidade, orientando no que for possível para que este percorra os canais da Autarquia nos assuntos especializados, agindo com total imparcialidade no tratamento com o público.

2. O servidor que for abordado por consumidores, ao realizar serviços externos, deverá responder com clareza e educação ao questionamento e em caso de dúvidas, consultará seu superior.
3. Todo contato com a imprensa escrita e eletrônica (rádio, televisão e internet) se dará somente pela Gerência de Comunicação, Relações Públicas e Eventos.
4. Na realização de quaisquer serviços externos, os servidores permanecerão atentos aos bens no seu entorno, a fim de não lesar ou causar ônus de qualquer natureza aos contribuintes e, por consequência, à Autarquia.

XXVIII – DA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

1. Os servidores, quando integrantes de quaisquer comissões, agirão com absoluto sigilo, ventilando as questões apenas aos seus pares, componentes da mesma comissão.
2. Os servidores, quando integrantes de Comissão de Licitação, deverão manter o mais alto sigilo no tocante aos pontos constantes do Certame Licitatório, pois, o vazamento de informações aos licitantes, por parte de servidores integrantes da Comissão, apuradas através de denúncia de qualquer interessado, acarretará sanções disciplinares enquadradas desde advertência à demissão, sem prejuízo das sanções próprias da Lei 14.133/2021, bem como cível, administrativa e penal.
3. As infrações decorrentes dos itens acima serão apuradas primeiramente mediante Sindicância Interna a ser realizada por Comissão designada pelo Superintendente, a qual instruirá eventual e futuro processo judicial.

XXIX – DOS ATIVOS

1. Os Ativos do DAAE, assim entendidos como os bens móveis e imóveis, equipamentos em geral, ferramentas, programas de informática, informações, nome da empresa e outros afins, devem ser resguardados e protegidos.
2. A responsabilidade é de todos os servidores que, obrigatoriamente, devem seguir as instruções referentes ao assunto, previstas pela Gerência de Administração.

XXX – DOS AMBIENTES DE USO COLETIVO

1. Todos devem colaborar para manutenção da higiene, da ordem e disciplina nos ambientes de uso coletivo tais como: refeitório, sanitários, vestiário, copa-cozinha, área de lazer e convivência, etc., utilizando-os adequadamente, em prol do bem-estar geral.

XXXI – DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS

1. Cada servidor é responsável por zelar pelo arquivamento correto de todos os documentos sob sua responsabilidade, com organização e observação ao tempo de guarda.
2. O arquivo de documentos e processos deve, preferencialmente, ser diário. Todavia, face ao volume de documentos poderá ser semanal; observar para que não ocorra o acúmulo de documentos para arquivo, nos locais de trabalho.

XXXII – DA REPUTAÇÃO DA AUTARQUIA

1. A excelente reputação da Autarquia ante toda a população é, sem dúvida, em benefício a todos os seus servidores, obtida também em virtude da qualificação e reputação de seus profissionais.
2. O servidor não deverá permanecer no interior de estabelecimentos comerciais, servindo-se de bebidas alcóolicas, trajando uniforme do DAAE.

XXXIII – DOS CURSOS – EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO

1. Todos terão acesso à educação, cursos/treinamentos para aperfeiçoamento profissional promovidos pela Autarquia, conforme Política de Capacitação em vigor, para os quais não serão efetuados pagamentos de horário extraordinário, caso sejam ministrados fora do horário de expediente de trabalho, com exceção àqueles obrigatórios legalmente.
2. Os servidores deverão apresentar certificados e/ou comprovantes de frequência em, no máximo, 15 (quinze) dias após a finalização do curso, para fins de registro no Sistema de Gestão da Qualidade.

XXXIV – DO CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

1. O DAAE espera que todos aos quais este Manual se aplica, adotem uma conduta ética compatível com os valores e crenças da Autarquia, sendo responsáveis pelo seu integral cumprimento.
2. São inadmissíveis acusações ou informações comprovadamente falsas sobre má conduta de quem quer que seja, sujeitando o agente às medidas disciplinares decorrentes de lei específica.

XXXV – DAS VIOLAÇÕES AO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

1. As violações a este Manual de Conduta e Ética ensejarão a aplicação de sanções disciplinares ao infrator, incluindo a rescisão contratual, observados a legislação específica e os regulamentos internos.
2. Este Manual de Conduta e Ética, aprovado pela Superintendência do DAAE em junho de 2019 e atualizado em novembro de 2024 passa a vigorar em 30 (trinta) dias da data de sua divulgação.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido um exemplar do Manual de Conduta do DAAE e estar ciente de que nele estão disponibilizados princípios e regulamentos básicos de conduta que devem ser adotados na Autarquia, comprometendo-me a lê-lo, compreendê-lo e cumpri-lo, integralmente.

Data ____/____/____

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido um exemplar do Manual de Conduta do DAAE e estar ciente de que nele estão disponibilizados princípios e regulamentos básicos de conduta que devem ser adotados na Autarquia, comprometendo-me a lê-lo, compreendê-lo e cumpri-lo, integralmente.

Nome: _____

Matrícula: _____

Data ____/____/____

Assinatura: _____