



MANUAL DE CONDUCTA E ÉTICA PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

Prezados Colaboradores,

A atual administração quer construir uma política de pessoal mais estimulante para os seus colaboradores, com vista a tomar, uma equipe mais eficiente e integrada, através de ações exitosas que proporcionem melhores resultados dentro dos objetivos que a instituição se propõe.

No entanto, o esforço unilateral não basta. É preciso que todos entendam e se incorporem ao espírito desta organização, sentindo-se parte de um mesmo time. Para essa finalidade é imprescindível que toda a equipe esteja envolvida e comprometida com um objetivo maior: o de prestar serviços eficientes de qualidade a comunidade florinense.

Este Manual de Conduta e Ética Profissional apresenta os princípios e valores que devem fundamentar as atividades da instituição, e pretende, a partir da sua plena aplicação, nortear a conduta pessoal e profissional de todos seus colaboradores.

O conhecimento pleno deste manual e sua aplicação prática são assim, requisitos fundamentais para qualquer colaborador da instituição, e é de fundamental importância a sua adoção imediata, e também sua disseminação deve se constituir num compromisso de todos.

Contamos com esse firme compromisso, para que juntos possamos construir e fortalecer uma cultura própria da prefeitura Municipal de Florínea.

Atenciosamente,

Paulo Eduardo Pinto
Prefeito Municipal

INTRODUÇÃO

O manual de conduta e ética profissional é o instrumento de divulgação dos princípios éticos e comportamentais da prefeitura.

Serve para orientar ações e nortear a postura dos colaboradores da instituição nas interações com seus diferentes públicos.

Contribui para reduzir as ambigüidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

O manual de conduta e ética profissional aplica-se rigorosamente a todos os colaboradores da prefeitura.

É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

Na vida profissional alguns descuidos podem levar a situações constrangedoras, às vezes não-éticas, por desconhecimento de regras básicas de etiqueta e comportamento, comprometendo tanto a imagem pessoal e profissional do funcionário como também da instituição.

A administração espera que todos os seus gestores e colaboradores sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta dentro de todos os departamentos da Prefeitura Municipal.

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

- Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos todas as atualizações ligadas à sua pessoa, no que se refere ao estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento e óbito), escolaridade, afastamento pelo INSS ou atestados médicos, dentre outras informações, para os devidos fins legais e de controle interno;

RELÓGIO E REGISTRO DE PONTO

- Através do relógio ponto biométrico, o colaborador registra o tempo em que está no desempenho de suas atividades profissionais;
- O registro de ponto é obrigatório e de responsabilidade do colaborador, devendo ser feito quatro vezes ao dia (entrada-manhã, saída-almoço, retorno-almoço, saída-tarde).
- As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integridade.

PONTUALIDADE

-Uma regra básica que apesar de indispensável é uma das mais desrespeitadas, é o atraso. **Não pode atrasar**, salvo se ocorrer uma situação absolutamente imprevisível. Este também diz respeito a prazos, procure manter a entrega de tudo que lhe foi designado no tempo certo.

JORNADA DE TRABALHO

- Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho.
- Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior.

CRACHÁ

- O uso do crachá é obrigatório dentro das dependências da Prefeitura, devendo sempre ficar visível. O crachá é fornecido pela Prefeitura e a primeira via é totalmente gratuita.
- O Rh deve ser informado caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via terá custo adicional a ser pago pelo colaborador através de débito em folha de pagamento.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

- A sua aparência fala por você. É sempre bom utilizar roupas condizentes com seu ambiente de trabalho. Para mulheres é aconselhável não utilizar roupas justas, curtas ou decotadas demais. Para os homens, por exemplo, é sempre bom manter a barba e o cabelo apresentáveis e unhas aparadas.
- Os departamentos que possuem uniformes, o uso é obrigatório durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo.
- As formas de falar e se apresentar diante das pessoas são muito importantes. Cuidado com o que fala e mantenha o tom de voz adequado.
- Além da postura física, **educação é fundamental.**

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E PROFISSIONAL

- Cumprimente todas as pessoas, nada mais antipático do que o profissional que ignora os subordinados e só cumprimenta os superiores.
- Quando precisar falar com os gestores, peça ao funcionário responsável, para ser anunciado.
- Se precisar repreender alguém, evite fazer na frente dos outros. Chame a pessoa em uma sala e converse.

(SIGA A REGRA UNIVERSAL: ELOGIOS PÚBLICOS E CRÍTICAS PRIVADA.

TELEFONE

- Quanto ao telefone da prefeitura, você deverá atendê-lo sempre dizendo seu nome e seu departamento, usando este de forma objetiva e racional.
- O recordista em gafes é o celular, seu uso indiscriminado demonstra a mais elementar falta de educação. No local de trabalho o aparelho deverá ficar no modo silencioso ou em volume baixo.
- O uso do celular dos departamentos é restrito ao trabalho, não devendo ser usado para fins particulares.

INTERNET E EMAIL

- Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônico e limite-se a utilizá-lo para fins exclusivos das atividades de interesse da Prefeitura;
- Acesse somente sites que tenham relação com os serviços prestados ou informações solicitadas. Use a internet para aprimoramento pessoal e

profissional. Não acesse sites alheios às suas atividades, em seu ambiente de trabalho.

-Nunca envie emails com temas e imagens eróticas, engraçadinhas ou algo do gênero.

- A divulgação de qualquer informação interna com qualquer meio de comunicação, incluindo impressa, rede social, órgãos acadêmicos, visitantes ou terceiros, deve ser feita somente após autorização formal da Administração;

HORÁRIO DE CAFÉ

-O horário do cafezinho deverá ter permanência de 10 a 15 minutos, valendo-se para isso de um revezamento, nos casos que não cabem todos, das 07h30 as 07h45.

-Também vale lembrar que no café seja comedido com as falas e manifestações de alegria, pois o cliente pode ter uma impressão ruim do momento.

-É extremamente proibido alimentar-se na mesa de trabalho, principalmente quem está de frente com o público.

HORÁRIO DE ALMOÇO

-Todas as repartições que não fecham para o almoço deverão manter uma pessoa para que se possa dar andamento aos atendimentos.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

-O atendimento aos clientes da Prefeitura Municipal deverá ser realizado com honestidade e respeito, obedecendo rigorosamente à humanização no atendimento.

-A Prefeitura através de suas Secretarias manterá restritas às pessoas envolvidas as informações recebidas de seus clientes, comprometendo-se a resguardar sua integridade física e moral.

- O responsável direto pelo atendimento deverá manter em absoluto sigilo as informações recebidas pelos clientes, salvo somente com autorização formal do próprio cliente ou por termos judiciais.

ESTACIONAMENTO/TRÂNSITO

- Não estacione em local que não seja permitido.
- Quando estacionar ocupe somente uma vaga.
- Respeite o limite de velocidade.
- É expressamente proibido dar carona com os carros públicos.

EVENTOS E REUNIÕES DE TRABALHO

- Você que convocou ou foi convocado para reuniões, chegue no horário. É muito deselegante atrasar-se ou deixar todos esperando. A não ser que haja um motivo realmente sério ou um imprevisto, **o atraso é injustificável**.
- Chegue no horário, a deselegância de chegar atrasado remete a uma leitura da falta de importância que você está dando ao assunto e às pessoas.
- Lembre-se que você representa uma entidade corporativa, por isso comporte-se adequadamente em tais ocasiões, não se exponha, não deixe celular ligado, não saia para atender o celular nem envie mensagens de texto.

CONFRATERNIZAÇÕES

- Nas confraternizações o ambiente é a extensão do local de trabalho, deste modo, evite o excesso de brincadeiras, bem como o excesso de sinceridade.
- Não leve acompanhantes, a não ser que tenha sido combinado antes.
- Beba socialmente, quando houver excesso o gestor da área pode convidá-lo a se retirar ou não permitir a sua entrada no próximo evento.

LOCAL DE TRABALHO:

Lembre-se que seu local de trabalho reflete quem você é, por isso:

- Mantenha-o organizado e limpo.
- Ao sair arrume e guarde o que você usou durante o expediente.
- Você é responsável pela limpeza de sua mesa de trabalho.
- Fale baixo, com os clientes e ao telefone, nos ambientes de trabalho.
- O carro sob a sua responsabilidade deverá estar limpo, com documentos em dia e o estado de conservação em boas condições.
- Equipamentos sob a sua guarda deverão estar em boas condições e acondicionados em local apropriado.

FUMAR

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa. lei nº37/2007 – DE 14 DE Agosto aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4º Proibição de fumar em determinados locais

1- É proibido fumar:

- a- Nos locais de trabalho;
- b- Nos locais de atendimento direto ao público;
- c- Nos lares e outras instituições que acolham pessoas idosas ou com deficiência ou incapacidade;
- d- Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil.
- e- Nos recintos de feiras e exposições;
- f- Nos parques de estacionamento cobertos;

Todos os funcionários que ainda são dependentes do tabagismo, só poderão fazê-lo fora das dependências da Prefeitura, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

BRINDES, PRESENTES E FAVORES

Os colaboradores da Prefeitura não podem:

-Solicitar, aceitar, ou permitir que se aceite, de fornecedores, clientes e quaisquer terceiros, presentes, brindes, agrados ou qualquer espécie de retribuição, exceto quando sejam claramente identificados e sem valor comercial significativo.

-Pedir, aceitar, ou permitir que se aceite, patrocínio de eventos internos oferecidos por fornecedores, clientes ou quaisquer terceiros, exceto quando previamente acordado com a Secretaria de Administração.

EXPOSIÇÃO PESSOAL/PROFISSIONAL

- Não será permitido que se exponha em redes sociais particulares, fotos, comentários e situações vividas na função de seu trabalho tais como: viagem de trabalho, seminários, palestras, reuniões dentro ou fora dos órgãos municipais e assuntos/fatos ocorridos durante o horário de trabalho.
- Recomenda-se que a sua vida particular não seja liberada a todos de seu departamento para evitar constrangimentos futuros. Lembre-se que o amigo de hoje pode ser o inimigo de amanhã, por isso mantenha o limite considerável de relação de trabalho.

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

- São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.
- Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

RELACIONAMENTOS ÍNTIMOS

- A Prefeitura não admite relacionamento amoroso entre colaboradores. Para os casos permitidos, a Prefeitura exige que as partes se relacionem dentro dos ambientes de trabalho como colegas, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais, sendo totalmente proibida demonstrações de intimidade.
- Não namore pelos corredores ou ao telefone, email, psi e outros.

CONSCIÊNCIA AMBIENTAL NO TRABALHO

- Todo material descartável e reciclável deve ser separado e embalado de maneira discriminatória.
- Alguns setores podem reaproveitar materiais, como copos descartáveis, vidros, latas, etc., através de atividades artesanais.
- Cada um deve se comprometer em promover o uso sustentável da água e energia elétrica, redução de geração de resíduos sólidos, visando minimizar, de forma consciente, o desperdício de insumos e materiais utilizados em suas tarefas diárias e seus impactos ambientais.

VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

-O conhecimento das políticas expressas neste Manual de Conduta e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

-Caso seja constatada a violação de quaisquer normas estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros, serão igualmente consideradas condutas antiéticas.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação da violação do Manual, serão mantidas pela Prefeitura.

CONTATO

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do Departamento de Recursos Humanos.

Telefone: (18) 3377-0620

COMITE DE ÉTICA

-Fica criada a comissão de Ética Pública competindo-lhe a revisão e aplicação das normas que dispõem sobre o Manual de Conduta e Ética Profissional da Prefeitura Municipal de Florínea.

-A Comissão de Ética contará com membros responsáveis pelos seguintes departamentos: Secretaria de Administração, Departamento de Recursos Humanos e Setor Jurídico.

-A Comissão de Ética contará com membros responsáveis pelos seguintes departamentos: Secretaria de Administração, Departamento de Recursos Humanos e Setor Jurídico.

COM BASE NAS ORIENTAÇÕES
TRANSCRITAS NESTE MANUAL,
CONCLUI-SE QUE SER SERVIDOR
PÚBLICO É TER A HONRA DE
SERVIR À POPULAÇÃO.



POR ISSO, RESPONDA A VOCÊ
MESMO:
por quê você quer ser um servidor
público?

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente, compreender e fazer cumprir as orientações contidas no Manual de Conduta Profissional. Ser exemplo de conduta ética e ser responsável pelos atos cometidos é um dever de todos, independente do cargo exercido na Prefeitura.

ASSINATURA DO TERMO

Declaro que recebi e compreendi as informações contidas no Manual de Conduta Profissional da Prefeitura Municipal de Florínea. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e, em caso de dúvida, a consultar meu superior imediato ou a área de Recursos Humanos.

DATA: ____/____/____

Nome Completo (Legível): _____

Assinatura: _____