DELIBERAÇÃO CAU/ES N° 96, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova o Manual de Conduta Profissional dos Funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso das competências previstas no art. 8° do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação CAU/ES nº 11, de 11 de fevereiro de 2014, reunido ordinariamente na sede do CAU/ES, na Rua Helio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES, na 60ª Sessão Plenária realizada no dia 20 de fevereiro de 2018, após análise do assunto em referência e, considerando:

- Que a Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos do CAU/ES (CPFA-CAU/ES) aprovou, por unanimidade, a criação do Manual de Conduta Profissional dos Funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo, por meio da Deliberação nº 01/2018, de 31 de janeiro de 2018;

DELIBEROU:

1. Por aprovar, por unanimidade, o Manual de Conduta Profissional dos Funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo (CAU/ES), que constitui anexo desta Deliberação;

2. Esta Deliberação Plenária entra em vigor nesta data.

Vitória, 20 de fevereiro de 2018

LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI
Presidente do CAU/ES

ANEXO À DELIBERAÇÃO CAU/ES Nº 96, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018

MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPÍRITO SANTO

Este Manual de Conduta apresenta os princípios e valores que devem fundamentar as atividades do CAU/ES, e pretende, a partir da sua plena aplicação, nortear a conduta pessoal e profissional de todos seus colaboradores, definindo com mais clareza a cultura do Conselho de Arquitetura do Espírito Santo, constituindo a todos os funcionários deste Conselho, as seguintes responsabilidades, deveres e proibições:

ITEM 1 - É responsabilidade de todos a preservação de um ambiente saudável, cordial e de respeito mútuo. Atos como assédio sexual, moral e discriminatório são crimes, sendo, portanto, incompatíveis com o nosso ambiente de trabalho;

ITEM 2 - Respeitar os horários de funcionamento do CAU ES. Funcionários que trabalham 8 horas diárias terão horário de trabalho de 9 as 12h e 13 as 18h. Funcionários que trabalham 6 horas diárias terão horário de trabalho de 13 às 19h. Em caso de necessidades especiais, comunicar à Gerente Administrativa e Financeira com antecedência. O CAU/ES permanecerá fechado no horário de almoço, de 12 às 13h;

ITEM 3 - Respeitar a hierarquia no desenvolvimento e condução das atividades diárias;

ITEM 4 - É obrigação do funcionário (exceto nos casos previstos em lei) registrar as horas de início e término de cada período de trabalho, a saber: início da jornada, início do intervalo para repouso e alimentação, retorno desse intervalo e término da jornada de trabalho. O registro é feito por meio de leitura biométrica (digital). As horas extraordinárias somente poderão ser feitas mediante autorização expressa da chefia imediata e na ausência desta, pela Gerencia Administrativa e Financeira, devendo esta ser comunicada com antecedência;

ITEM 5 - A senha de acesso ao CAU ES é intransferível. Não deverá ser fornecida a terceiros em hipótese alguma. Não é permitido o acesso fora do horário de trabalho programado, exceto quando devidamente autorizado;

ITEM 6 - Manter a ordem, organização e limpeza nos locais e espaços de uso coletivo;

ITEM 7 - Evitar desperdício de papel e impressões desnecessárias;

ITEM 8 - Manusear com responsabilidade, cautela e zelo todos os equipamentos eletrônicos;

ITEM 9 - É proibida a utilização dos computadores e equipamentos para uso pessoal. Todos os dados inseridos serão salvos no servidor, que manterá um backup contínuo;

ITEM 10 - É proibida a instalação de softwares nos computadores do CAU/ES. Todas as necessidades relativas ao funcionamento dos computadores deverão

ser reportadas ao funcionário de TI que será o único responsável pela alteração de softwares nas máquinas;

ITEM 11 - O uso da internet para copiar ou distribuir ilegalmente software é crime, com punição severa à empresa que fizer uso desse recurso. Portanto, ficam os funcionários proibidos dessa prática.

ITEM 12 - O uso indevido da internet/e-mail para acesso à sites ou e-mails que contenham conteúdo sexual, racial, político ou religioso (ofensivas ou não), assim como o envio de mensagens agressivas, desrespeitosa ou difamatórias acarretarão punições e podem gerar até demissão por justa causa e/ou abertura de processo administrativo disciplinar;

ITEM 13 - É proibida a consulta de redes sociais e aplicativos de mensagens para fins pessoais durante o horário de trabalho;

ITEM 14 - É proibida a gravação de áudios e vídeos dentro do CAU/ES, salvo reproduções oficiais de reuniões e plenárias para divulgação pública;

ITEM 15 - Observar o uso de vestimenta adequada no ambiente de trabalho evitando uso de chinelo, decotes, transparência excessiva, pouco comprimento de saias e shorts, etc;

ITEM 16 - Comunicar à Gerente Administrativa e Financeira as avarias e problemas detectados nos aparelhos e instalações do CAU/ES;

ITEM 17 - Manter arquivos digitais, papéis, pastas e arquivos organizados segundo padrão do CAU/ES (consultar Gerente Administrativa);

ITEM 18 - Verificar a caixa de e-mails individual do CAU/ES diariamente;

ITEM 19 - Não é permitido copiar e armazenar quaisquer arquivos/documentos pertencentes ao CAU/ES. Reproduções, cópias e publicações indevidas receberão as punições da lei vigente;

ITEM 20 - Todo material (impresso ou digital) produzido/reproduzido pelos funcionários e conselheiros do CAU/ES são de propriedade do CAU/ES, sendo passível às sansões cabíveis a apropriação e reprodução dos mesmos sem a devida autorização.

ITEM 21 - As informações do CAU/ES sobre profissionais e empresas registradas, processos, reuniões e atividades internas são confidenciais e não devem ser repassadas a terceiros. As informações públicas serão disponibilizadas no portal da Transparência deste Conselho e nos meios de comunicação oficiais;

ITEM 22 - Toda a comunicação externa, seja com a imprensa ou com qualquer outro tipo de mídia, será atribuição exclusiva da Assessoria de Comunicação ou pessoa indicada pela presidência;

ITEM 23 - Atender ao profissional e aos leigos com cordialidade e respeito, direcionando o atendimento ao funcionário indicado de acordo com o assunto apresentado. Na impossibilidade de atendimento completo, anotar os dados do requerente, nome e telefone, e repassar o recado ao responsável;

ITEM 24 - É proibida a distribuição, venda, posse ou o consumo de álcool e entorpecentes no local de trabalho, bem como é proibida a apresentação ao

trabalho sob o efeito dessas substâncias. Caso o funcionário seja encontrado praticando algum desses atos, estará passível de punições como advertências, suspensões e até mesmo dispensa por justa causa;

ITEM 25 - É proibida a venda de produtos e objetos dentro do Conselho;

ITEM 26 - A honestidade se relaciona à confiança que é despendida aos funcionários e à responsabilidade perante o bem de terceiros. É algo conquistado, sendo uma virtude que não admite relatividade, tolerância ou interpretações circunstanciais. A desonestidade na conduta do funcionário será considerada falta grave, com as implicações legais que lhe são inerentes.

ITEM 27 - Não é permitido aos servidores manter interesses comerciais externos de qualquer natureza em que possam ser beneficiados por sua relação de trabalho com o Conselho.

ITEM 28 - Os servidores deverão observar a devida discrição no que diz respeito a todos os assuntos ligados ao Conselho, comprometendo-se também a não revelar a pessoas não autorizadas qualquer informação que tenha adquirido no exercício de seus deveres e que possa prejudicar os interesses dos Arquitetos e Urbanistas e do Conselho, ou que seja considerada sigilosa do ponto de vista comercial. Qualquer violação desses requisitos tornará o colaborador passível de demissão.

Vitória, 20 de fevereiro de 2018

LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI

Presidente do CAU/ES