




DATA CI

Companhia de Tecnologia da Informação
de Cachoeiro de Itapemirim.

Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional

Uma Empresa
Inteligente, Humana
e Inovadora



MANUAL DO COLABORADOR DATACI
REGIMENTO INTERNO, CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Índice

01. Introdução.....	2
02. Apresentação da Empresa.....	3
03. Conceitos da Empresa.....	4
04. Objetivos do Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional.....	4
05. Respeito às Leis Vigentes e Normas Internas.....	4
06. Deveres Especiais dos Cargos de Liderança.....	9
07. Compromisso com o cliente.....	9
08. Respeito ao meio ambiente.....	10
09. Na empresa.....	10
10. Relacionamentos Externos.....	11
11. Compensação de Horas.....	11
12. Utilização do Domínio '@cachoeiro.es.gov.br'.....	12
13. Uso Indevido do E-mail Institucional.....	12
14. Obrigações do Motorista.....	13
15. Fiscalização de Contrato Administrativo.....	13
16. Vantagens Concedidas pela DATACI aos seus Colaboradores e Estagiários.....	15
17. Aplicação e Gestão do Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional.....	15
18. Penalidades.....	15
19. Considerações Finais.....	16

01. Introdução

Prezado Colaborador (a) e estagiário (a), bem-vindos!

A DATACI o acolhe, desejando-lhe que suas metas e objetivos possam ser atingidos e que juntos possamos ter resultados estratégicos. Hoje se inicia uma nova etapa em sua vida profissional e estamos contentes por você fazer parte da nossa equipe. Temos a certeza que juntos poderemos crescer ainda mais.

Abrimos nossas portas de trabalho para que você possa mostrar todo seu potencial, e se desenvolver profissionalmente. Que este não seja mais um emprego ou estágio em sua vida, mas o princípio de uma carreira de muito sucesso.

Este é o manual do colaborador da DATACI, elaborado para apresentar as informações desta Empresa, seus procedimentos e suas normas, tendo por finalidade facilitar sua adaptação a este ambiente de trabalho, e familiarizando-o com o funcionamento das atividades no dia a dia. Ele deve ser sempre acessado em caso de dúvidas, pois possui as informações necessárias para sua integração na DATACI.

O sucesso da DATACI não depende apenas da qualidade dos serviços que presta. Está estreitamente ligado à sua credibilidade e esta somente se conquista com ética. Para que possamos nos aprimorar nesse sentido é preciso trabalhar com padrões morais e éticos cada vez mais elevados. O colaborador responsável fala pouco e constrói cada vez mais porque sabe que muitos dependem do seu trabalho.

Ante as nossas inúmeras atribuições somos, às vezes, convocados a contribuir com uma parcela extra de serviço que envolve dedicação e algum sacrifício - isso faz parte do processo. É fácil integrar-se a um grupo como simples coadjuvante sendo apenas mais um número na organização; é fácil integrar-se a um grupo, mantendo-se à margem dos acontecimentos e das necessidades que ali existem. O colaborador responsável, no entanto, não se contenta em ser mero espectador ou simplesmente cumprir o estritamente necessário. Sabe que qualquer realização de vulto exige esforço, suor e, às vezes, até algumas lágrimas.

O trabalho em equipe desenha-se nos painéis da vida como proposta de crescimento e melhoria individual e coletiva. União não quer dizer simplesmente, “trabalhar junto”, é um “trabalhar juntos” com o mesmo objetivo, pelo mesmo ideal, mesmo que em tarefas, atividades ou setores distintos. Uma verdadeira equipe é força poderosa e capaz de realizar prodígios.

O espírito de equipe deve nortear todo propósito que nos conduz, pois ninguém cresce no isolamento. Cada ser é um universo em si mesmo, no qual as aspirações e interesses pessoais existem, mas não podem superar o coletivo.

Nos relacionamentos devemos oferecer nosso esforço a fim de manter a harmonia e um clima de paz mesmo nos momentos mais tumultuados. Somos seres humanos. Desenvolvamos a humanidade que ainda dorme dentro de nós.

O Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional DATACI representa nosso compromisso em preservar aquilo em que acreditamos. Este manual acrescenta valor, apoia o

crescimento e a constante busca pela excelência.

O Regimento é válido por tempo indeterminado e está disponibilizado o seu acesso no site da DATACI a todos os integrantes da Empresa, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das diretrizes e princípios nele constantes.

Esperamos que você leia, compreenda, e utilize este guia como uma referência valiosa diária.

Boa sorte e conte conosco!

02. Apresentação da Empresa

A Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI foi criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987, sob a forma de empresa pública de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, na gestão do Prefeito Municipal Roberto Valadão Almokdice.

Os objetivos originais da DATACI, constantes do Art. 4º do Estatuto da Empresa, são “... a análise de sistemas, a programação e a execução de serviços de tratamento da informação, o processamento de dados através da computação eletrônica e o desempenho de outras atividades correlatas, para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim”. Assim sendo, é uma empresa que atua na criação de conhecimento e na educação de grupos organizados, no desenvolvimento e na implementação de sistemas de trabalho junto às Secretarias Municipais da PMCI.

Em seus objetivos ficou incluída, ainda, a possibilidade de prestar serviços a órgãos, entidades e terceiros, por convênio ou contrato, mediante aprovação do Conselho de Administração e do Prefeito Municipal.

A DATACI conta, atualmente, em seu quadro de pessoal, com 19 profissionais (14 da área técnica e 5 da administração), além de outros 2 servidores cedidos pelo Município e 10 estagiários.

Quando fundada, a DATACI contava com 32 terminais, 1 servidor, e apenas 2 sistemas: Folha de Pagamento e Contabilidade. Atualmente, conta com 1200 estações de trabalho, 10 servidores, cerca de 250 impressoras, aproximadamente 50 sistemas departamentais e corporativos e ainda com 40 redes locais, sendo boa parte interligada ao ponto concentrador (DATACI) e diversas funções de atendimento ao cidadão pela Internet, provida pela DATACI.

Em respeito aos cofres públicos e em conformidade com a política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) adotada pelo Governo Federal, foram adotados os seguintes softwares livres na DATACI/PMCI:

- BR Office em pacotes de escritório;
- Linux, sistema operacional, em 50% dos servidores;
- GLPI, sistema de abertura de chamados;
- OCS, sistema de inventário;
- Zabbix, monitoramento da rede de dados;
- Zimbra para o servidor de e-mail corporativo;
- MySQL, Postgre, como Bancos de dados;
- PHP, como ferramentas de desenvolvimento.

A DATACI é a única empresa pública municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo. Este fato permitiu que a Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim alcançasse o 10º lugar no ranking de sites públicos (www.cachoeiro.es.gov.br), através de avaliação realizada pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) no ano de 2006, e comparada às capitais brasileiras, ficou atrás apenas da Prefeitura de São Paulo.

A DATACI está sediada em Cachoeiro de Itapemirim - ES, à Rua 25 de Março, nº 28, Centro – CEP: 29300-100 e os contatos com a empresa podem ser feitos através do telefone (28) 3521-2001 e do e-mail: dataci@cachoeiro.es.gov.br.

03. Conceitos da Empresa

03.01. Missão

Prover a infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento e desenvolvimento das atividades de gestão da informação para o poder público municipal.

03.02. Visão

Ser reconhecida como uma referência de qualidade e confiabilidade em TIC no âmbito da gestão pública.

03.03. Valores

03.03.01. Credibilidade: Transmitir confiança nos produtos e serviços ofertados, assegurando tranquilidade para o cliente;

03.03.02. Ética: Sempre observar os princípios e legislações que regem o setor público, respeitando e zelando pelo bem comum;

03.03.03. Disponibilidade: Manter produtos e serviços sempre operacionais, de forma a reduzir ao máximo a inatividade em nossa estrutura de TIC;

03.03.04. Efetividade: Aliar sempre as nossas soluções as necessidades de nossos clientes da maneira mais ágil e correta;

03.03.05. Segurança: Oferecer aos nossos clientes a garantia de confiabilidade e sigilo das informações produzidas;

03.03.06. Transparência: Trabalhar sempre de maneira clara, franca e aberta.

04. Objetivos do Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional

São objetivos do presente Regimento criar parâmetros de conduta no ambiente de trabalho, instaurar elevado nível de confiança e bom relacionamento entre empresa e colaboradores, bem como estabelecer critérios que disciplinem o desenvolvimento dos trabalhos, direitos e obrigações dos profissionais em todos os setores.

05. Respeito às Leis Vigentes e Normas Internas

Os requisitos de qualidade dos serviços e atendimento ao cliente devem ser prioridade em qualquer iniciativa de crescimento ou expansão do negócio. Incompatibilidades que comprometam estes princípios por parte de qualquer dos colaboradores ou fornecedores estão sujeitas às penalidades compatíveis com a gravidade das ações:

05.01. Integridade, respeito às leis vigentes e às normas internas - o colaborador deve respeitar as normas internas e não se valer de vantagens pessoais de qualquer natureza;

05.02. Proteção ao patrimônio físico, moral e intelectual da DATACI - resguardar interesses e a imagem da empresa;

05.03. Relacionamentos - orientações claras, confiáveis e respeito às pessoas;

05.04. Compromisso com os clientes – compromisso com a qualidade, respostas rápidas e adequadas;

05.05. Respeito ao meio ambiente – consumo e descarte consciente;

05.06. Relacionamentos externos – criar sinergia e buscar objetivos comuns;

05.07. Tecnologia da Informação e Comunicação – uso consciente e ético das informações e meios de comunicação;

05.07.01 A DATACI, sendo uma empresa de tecnologia de informação, e visando garantir a segurança adequada deste ativo, considerado estratégico em sua missão de prestar serviços de qualidade se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado que estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, assim como monitorar o volume de tráfego na Internet e na Rede juntamente com os endereços web (<http://>) visitados, visando assegurar o cumprimento deste regimento.

05.07.02 O acesso à Internet para propósitos particulares ou estranhos às atividades da empresa poderá ser bloqueado, sem prévia comunicação ao colaborador, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

05.08. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

05.09. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;

05.10. Ter conduta pessoal e financeira ilibadas;

05.11. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;

05.12. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

05.13. Zelar pela ordem, asseio e boa conservação das instalações e equipamentos;

05.14. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro pessoal da DATACI, não comprometendo a imagem da Instituição;

05.15. Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e

mútua fidelidade na realização do serviço;

05.16. Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família e mudança de endereço;

05.17. Respeitar a honra, integridade moral e física de todas as pessoas com quem mantiver contato;

05.18. Responder por prejuízos causados à DATACI quer por dolo ou culpa, caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; danos e avarias em máquinas/equipamentos/software e materiais sob seus cuidados ou sujeitos a sua fiscalização; erro doloso de cálculo contra a DATACI; multas decorrentes da não obediência de normas de trânsito, quando utilizado o veículo da empresa, desde que identificado o condutor do veículo; danos e avarias em bens de terceiros quando tenha agido por dolo ou culpa;

05.19. Manter os hábitos de higiene, sendo mulher, cabelos bem escovados, ou presos, apresentar-se ao trabalho com roupas adequadas à função, sem decotes avantajados ou saia que passem da altura do joelho, sendo homem apresentar sempre com cabelo em ordem, roupas e calçados limpos, barba feita ou aparada.

05.20. Horário de trabalho

Os colaboradores devem ficar atentos as seguintes normas:

05.20.01. O horário de trabalho estabelecido deverá ser cumprido rigorosamente por todos os empregados. Como horário de trabalho entende-se as funções do funcionário, podendo ser estabelecidos horários diferentes de acordo com a função a ser exercida;

05.20.01. Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as demais normas previstas neste Regimento;

05.20.02. A assiduidade é indispensável para o bom andamento dos serviços;

05.20.03. A entrada e saída observarão o horário designado;

05.20.04. O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o cartão de ponto automático, no início e término da jornada sendo expressamente proibido marcar o cartão de outrem, constituindo falta grave sua intermediação por outra pessoa;

05.20.05. Todos os funcionários, obrigatoriamente, marcarão o cartão de ponto.

05.21. Segurança do Trabalho

Os colaboradores devem ficar atentos as seguintes normas:

05.21.01. O colaborador deverá ser cuidadoso para prevenir acidentes, devendo colaborar obedecendo as normas de prevenção de acidentes determinadas pela entidade, a fim de preservar

a saúde e integridade dos colaboradores;

05.21.02. Todos os colaboradores deverão fazer uso dos equipamentos de proteção individual recomendado de acordo com as necessidades de cada atividade. A não utilização dos equipamentos acarretará sanção administrativa, inclusive dispensa por justa causa ao empregado;

05.21.03. Todos os colaboradores deverão participar das palestras e treinamentos dos programas de saúde e utilizar os materiais disponíveis, tanto pessoais, ou de uso coletivo com a finalidade de alertar os usuários das instalações da DATACI, entre eles placas sinalizadoras, faixas, orientação verbal e outros.

05.22. Do comportamento durante execução das atividades de trabalho

É terminantemente proibido ao colaborador, caracterizando mau procedimento pela prática imoral e ainda ato de indisciplina pelo descumprimento ao estabelecido no presente regimento:

05.22.01. Uso de boné no recinto de trabalho;

05.22.02. Diferenciar o atendimento de um cliente para outro;

05.22.03. Conversar com os colegas assuntos particulares enquanto o cliente aguarda ao telefone ou na sede da DATACI;

05.22.04. Fazer reclamações quando houver clientes no recinto;

05.22.05. Ser injusto com os colegas de trabalho;

05.22.06. Faltar com o respeito para com os colegas de trabalho;

05.22.07. Deixar de transmitir recados;

05.22.08. Deixar de finalizar um atendimento;

05.22.09. Deixar o cliente aguardando durante muito tempo;

05.22.10. Deixar de cumprir com o horário de trabalho;

05.22.11. Deixar de ser comprometido com a entidade, como por exemplo, é compromisso de todos, verificar se está tudo em ordem, salas trancadas, luzes e aparelhos de ar condicionado desligados, equipamentos desligados e veículo guardado ao final do expediente;

05.22.12. Faltar ao trabalho, sem justificativa e aviso antecipado ao superior hierárquico da entidade;

05.22.13. Acesso de familiares no local de trabalho, somente em extrema necessidade, e que o mesmo não seja constante;

05.22.14. Usar o telefone da DATACI para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência,

quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;

05.22.15. Usar os veículos da DATACI fora do horário de expediente, sendo expressamente proibido utilizar o veículo da DATACI para fins particulares;

05.22.16. O uso de qualquer ferramenta como Skype, MSN, Facebook e demais redes sociais para uso pessoal, (os programas de redes sociais ou comunicação via rede são ferramentas de trabalho, e não devem utilizadas para prejudicar a produção e o comprometimento do colaborador);

05.22.17. Ocupar-se de qualquer atividade durante a jornada de trabalho que possa prejudicar os interesses do serviço;

05.22.18. Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

05.22.19. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da DATACI;

05.22.20. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa;

05.22.21. Permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;

05.22.22. Utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;

05.22.23. Copiar ou divulgar desenhos, dados, relatórios, cálculos, fórmulas, e documentos sem autorização;

05.22.24. Desorganização e sujeira no ambiente de trabalho, não jogar lixo no chão, conservar seus equipamentos e ferramentas e não desperdiçar materiais, água, luz ou qualquer outra coisa que possa ser economizado;

05.22.25. Deixar de registrar o ponto diariamente.

05.23. Atitudes a serem adotadas em diferentes situações no trabalho

O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa. Algumas atitudes devem ser seguidas como a seguir:

05.23.01. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica;

05.23.02. A Diretoria da DATACI, via Departamento de Recursos Humanos, procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo;

05.23.03. Do atendimento ao telefone: sempre atender pronunciando o nome da entidade, a saudação e o nome do funcionário, DATACI, saudação de tempo (bom dia, boa tarde), identificação do atendente; Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor; Atender ao telefone até o

segundo toque; Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato; Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação;

05.23.04. Da transferência de Ligações: Antes de transferir uma ligação, se coloque à disposição para ajudar; Informe-se sobre o assunto; Caso não possa ajudar, informe-se sobre o nome correto da pessoa que vai falar, e solicite o aguardo de alguns minutos; Nunca transferir uma ligação direta; Ao informar a transferência da ligação, informe o nome correto de quem vai falar e, se possível, antecipe o assunto;

05.23.05. Do atendimento direto na DATACI: seguir a ordem de chegada dos clientes se for o caso, respeitando a preferência dos idosos, mulheres gestantes e com crianças de colo; nunca deixe um atendimento pela metade para atender outra pessoa; acomode o cliente, e principalmente se o mesmo tiver que aguardar; ofereça água, café; seja simpático e prestativo; seja essencialmente objetivo; ao perceber que o cliente está impaciente na espera, demonstre preocupação em agilizar o atendimento; se não puder atender a solicitação de um cliente, explique o motivo, com o mesmo carinho que você gostaria de receber, se o cliente insistir em sua solicitação, diga que esta é a regra, porém procurará o responsável para ver o que pode ser feito; o colaborador que atender alguém por telefone ou pessoalmente na empresa, e o assunto for destinado a outra pessoa que não está no momento, deverá anotar o recado, em papel de anotações, deixar a anotação sobre a mesa do funcionário requisitado e sempre que possível avisá-lo; deverá constar na anotação do recado, nome da pessoa, empresa, telefone e se possível o assunto.

05.23.06. Da utilização do Telefone Celular do Plantão: Utilizar o telefone celular como ferramenta de comunicação que proporcione o pronto atendimento nas chamadas pelos usuários. Dentro do expediente normal de trabalho este telefone celular ficará sobre a responsabilidade da GINFRA, onde este poderá ser utilizado para ligações a clientes e fornecedores da DATACI.

05.24. Propriedade intelectual

Os colaboradores possuem a ciência de que as ideias desenvolvidas durante o período de trabalho são de propriedade da DATACI, mesmo sendo estas individuais. Esta propriedade intelectual das atividades desenvolvidas possui caráter confidencial, portanto, não deve ser compartilhada.

06. Deveres Especiais dos Cargos de Liderança

Os membros da Diretoria Executiva são os responsáveis pelas decisões estratégicas da DATACI e tem, entre outras atribuições:

06.01. Estabelecer política salarial justa e compatível com os valores de mercado;

06.02. Assegurar tratamento equitativo a todos os colaboradores sem qualquer discriminação;

06.03. Realizar os processos de admissão ou promoção pautados, invariavelmente na competência pessoal;

06.04 Estimular o aprimoramento de conhecimentos que permitam contínuo desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores;

06.05. Reconhecer e estimular iniciativas de voluntariado na comunidade, disseminando a cultura da solidariedade e do trabalho em equipe;

06.06. Usar a autoridade para garantir o êxito das pessoas e do trabalho, nunca para submeter alguém a situações humilhantes e indignas;

06.07. Empenhar-se para viabilizar a si próprio e a sua equipe o equilíbrio e a qualidade de vida pessoal e profissional.

07. Compromisso com o cliente

O relacionamento com o cliente está pautado pelo compromisso com sua satisfação e na busca de soluções que atendam suas expectativas e interesses em consonância com diretrizes e políticas da empresa:

07.01. Sinceridade, eficácia e cordialidade devem estar inseridas nos serviços oferecidos;

07.02. Resposta às solicitações com a maior brevidade possível;

07.03. Preocupação com a melhoria contínua, aberto às críticas que contribuam para esta prática;

07.04. Atender o cliente com profissionalismo, competência e presteza;

07.05. Oferecer a eles tratamento digno e respeitoso;

07.06. Responder com informações corretas e atualizadas todos os questionamentos ou solicitações, mesmo que negativas;

07.07. Estar sempre receptivo e analisar opiniões e sugestões do cliente;

07.08. Garantir a entrega dos produtos e serviços com pontualidade e qualidade;

07.09. Tratar as informações referentes ao cliente de forma confidencial;

07.10. Saber que o relacionamento com o cliente deve ser pautado pelo compromisso com a satisfação de seus interesses;

07.11. Não dispensar tratamento preferencial por motivos pessoais a quem quer que seja;

07.12. Assumir com responsabilidade e sinceridade eventuais erros cometidos.

08. Respeito ao meio ambiente

A DATACI assume o compromisso de não aderir a práticas que promovam qualquer tipo de impacto ambiental adverso, comprometendo-se a respeitar e preservar o meio ambiente no que se refere a suas atividades profissionais evitando desperdícios e incentivando o consumo racional, realizando a coleta seletiva, armazenamento e correta destinação, além de participar de iniciativas ou campanhas educativas visando a consciência ambiental.

09. Na empresa

Com o objetivo de criar um ambiente salutar e de alto nível de eficiência e produtividade os colaboradores são orientados a seguirem os seguintes procedimentos:

09.01. Manter o sigilo profissional e o caráter confidencial das informações, mantendo-as na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo;

09.02. Utilizar os meios de comunicação da empresa apenas para assuntos de trabalho;

09.03. Vetar e não disseminar através de qualquer que seja o meio de comunicação, mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, político-partidários ou discriminatórios;

09.04. Não divulgar informações não oficiais;

09.05. Atender à política de segurança da informação para que sejam garantidas sua disponibilidade, confidencialidade e integridade.

10. Relacionamentos Externos

A DATACI valoriza o seu maior patrimônio: as pessoas. Estas estão representadas pelo seu corpo técnico e, principalmente, pelos seus clientes, os cidadãos cachoeirenses. Visando a excelência nos seus resultados orienta seus colaboradores a seguirem as seguintes condutas:

10.01. Fornecedores e Parceiros

Empenhar-se na busca de relacionamentos baseados na ética, no respeito e na cooperação seja com clientes, fornecedores ou prestadores de serviços, efetivando assim, parcerias duradouras e benéficas.

10.02. Empresas concorrentes

Manter relacionamento ético e amistoso com aqueles que trabalham no mesmo segmento de negócio é fundamental para a empresa. Além disso, é necessário:

10.02.01. Obter informações sobre a concorrência, sempre de maneira lícita e transparente;

10.02.02. Participar das iniciativas das empresas concorrentes, quando de interesse do cliente ou da sociedade.

10.03. Sindicatos e Associações de Classe

O colaborador deve reconhecer a legitimidade de sindicatos e associações de classe, não exercendo ação discriminatória sobre aqueles que a elas se filiam. Para tanto é preciso que:

10.03.01. Mantenha relações de respeito e apoiar as iniciativas de melhoria na qualidade de vida e benefícios concedidos aos colaboradores e seus familiares;

10.03.02. Respeite os aspectos legais e os direitos individuais referentes à obrigatoriedade de contribuições junto aos sindicatos e associações de classe.

11. Compensação de Horas

Visando preservar os direitos adquiridos dos colaboradores, a DATACI instituiu um sistema de compensação de horas tal como descrito a seguir:

11.01. Com o objetivo de atender situações extraordinárias do trabalho dos colaboradores da DATACI, os mesmos poderão prorrogar sua jornada normal de trabalho em no máximo 02 (duas) horas por dia, para atender necessidades inadiáveis do serviço, quando tal circunstância ocorrer;

11.02. A DATACI passará a adotar o Acordo de Compensação de Jornada Individual entre o empregado, visando, exclusivamente, o ressarcimento das horas eventualmente prorrogadas por compensação (folga) das mesmas horas, observadas a Súmula n.º 85, do Tribunal Superior do Trabalho (TST);

11.03. A compensação, deve ocorrer até na semana seguinte em que as horas prorrogadas foram prestadas, havendo a necessidade do colaborador comunicar ao superior hierárquico imediato a necessidade de realização da prorrogação da jornada do dia. Após, deverá requerer, por escrito, a compensação, anexando relatório das atividades desempenhadas durante a extensão da jornada;

11.04. Nos casos em que a regra acima não puder ser aplicada, a Diretoria Executiva deliberará com relação ao caso específico.

12. Utilização do Domínio '@cachoeiro.es.gov.br'

Utilização do domínio oficial "@cachoeiro.es.gov.br", para das correspondências eletrônicas do município:

12.01. Os e-mails são elementos de formação da imagem institucional da PMCI e do órgão/secretaria em que o servidor trabalha, daí a necessidade de conferir às mensagens eletrônicas o mesmo tratamento dado a documentos impressos. Os e-mails institucionais devem ser usados para veicular mensagens profissionais que estejam relacionadas com as funções exercidas pelo titular. O conteúdo das mensagens eletrônicas e seus anexos, transitados ou produzidos por meio do correio eletrônico institucional, é considerado propriedade do órgão, devendo ser preservada sua integridade, confidencialidade e inviolabilidade, de acordo com as instruções normativas em vigor;

12.02. O domínio @cachoeiro.es.gov.br é mantido pela DATACI em acordo com as melhores práticas de segurança da informação exigidas pelas instituições que regem o uso da internet no Brasil, sob a gestão do NIC.BR. Diariamente são conferidos todos os parâmetros que asseguram o uso correto do serviço de correio eletrônico no município, além de realizadas rotinas de backup diário que garantem ainda mais a segurança do usuário deste serviço. As caixas de correio tem tamanho padrão de 1GB podendo ser expandida de acordo com a necessidade do usuário, e podem ser acessadas de qualquer local e dispositivo, a partir do endereço <https://mail.cachoeiro.es.gov.br/>. Todo conteúdo fica armazenado no datacenter da DATACI;

12.03. Quando utilizamos e-mails não institucionais em nossas correspondências oficiais (do trabalho), estamos abrindo mão da confidencialidade das mesmas, uma vez que seu conteúdo fica armazenado em servidores externos ao qual não temos nenhum controle. Vários casos de vazamento de conteúdo oficial de governos foram noticiados na imprensa, obrigando os órgãos

públicos a tomarem medidas mais rígidas em relação à sua política de segurança da informação;

12.04. A DATACI deixa claro que as secretarias têm total autonomia para criar e/ou eliminar e-mails e arquivos, bloquear conteúdos e usuários, de forma permanente ou temporária, quando este representar uma ameaça à segurança das informações ou quando for constatado o uso indevido do serviço de correio eletrônico.

13. Uso Indevido do E-mail Institucional

Recomenda-se a observação dos seguintes requisitos no que se refere à utilização correta dos e-mails institucionais.

13.01. Tentativa de acesso 'não autorizado' às caixas postais de terceiros;

13.02. Uso do correio eletrônico institucional para cadastro e acesso a redes sociais pessoais, em sites de compras, bem como qualquer outra utilização não relacionada às funções profissionais;

13.03. Envio de material e mensagens de natureza racista, profana, obscena, intimidadora, difamatória, ilegal, ofensiva, abusiva, não ética, comercial, estritamente pessoal, de entretenimento, "spam", com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso, político e partidário;

13.04. Cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do serviço de correio eletrônico institucional às pessoas estranhas aos quadros da administração municipal, salvo para finalidade institucional;

13.05. Envio de mensagens ofensivas que visam atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

13.06. Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio eletrônico;

13.07. Forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade;

13.08. Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou licenciante.

14. Obrigações do Motorista

Cabe ao colaborador responsável pela utilização do veículo da DATACI o respeito às seguintes normas:

14.01. Zelar (conservar) pela manutenção do veículo, dos equipamentos de segurança e dos materiais confiados à sua responsabilidade quando da entrega do carro, a fim de devolvê-los quando solicitado;

14.02. Realizar e controlar as revisões de manutenção periódica do veículo, bem como as trocas de óleo, anotando e repassando à direção, as datas e as quilometragens em que foram realizadas;

14.03. Guardar o veículo no estacionamento, e quando em trânsito, parar somente em locais

autorizados, e que apresentem bom grau de segurança;

14.04. Observar as normas da empresa em relação aos horários e intervalos para descanso e restrições de horários para trânsito;

14.05. Ressarcir os valores referentes às multas de trânsito geradas por infrações relativas à não observância de normas, cuja responsabilidade é exclusiva do motorista;

14.06. Manter respeito aos bons costumes, a boa conduta moral, social e profissional, dentro das dependências da empresa, nas dependências dos clientes e de terceiros.

15. Fiscalização de Contrato Administrativo

Será(ão) nomeado(s) colaborador (es) da DATACI, para exercerem o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, ao mesmo tempo em que opera as mudanças permitidas ou determinadas pela lei para a manutenção das condições iniciais do contrato e para a realização eficaz do objeto.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (art. 67, *caput*, da Lei n.º 8.666/93). O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (art. 67, §1.º, da Lei n.º 8.666/93). As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (art. 67, §2.º, da Lei n.º 8.666/93).

O fiscal do contrato terá como atribuições principais, dentre outras: **i)** assim que receber sua nomeação para o desempenho da referida função, deverá buscar conhecimentos sobre como, quando, de que maneira, poderá exercer a função, e quais os seus limites; **ii)** o fiscal deverá possuir em suas mãos a cópia de todo o processo licitatório, principalmente do termo de referência e/ou projeto básico, a partir de onde poderá vigiar/sindicar/atestar toda a atividade exercida. Os termos contratuais deverão estar presentes e bem reforçados para permitir ao fiscal concluir que, durante a execução, o objeto está sendo executado conforme o contratado, ou então, para poder exigir essa correta execução; **iii)** deverá exercer sua fiscalização de forma autônoma, independente, e ter as mínimas condições saudáveis para realização de sua função; **iv)** a figura do preposto da contratada também deverá ser de conhecimento do fiscal, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada, os termos afins do contrato podem ser discutidos com mais precisão e interesse para ambas as partes; **v)** uma vez de posse dos termos contratuais e domínio do conteúdo e do seu objeto, o fiscal terá plenas condições de exigir e de fazer cumprir todas as condições pré-estabelecidas; **vi)** o local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados, nos casos de obras e/ou serviços, poderá representar a pontualidade ou o atraso do objeto contratado, devendo o fiscal ser diligente na preparação e na disponibilização de toda infraestrutura necessária para a boa realização dos serviços; **vii)** o fiscal também deverá estar atento a todo o material que será utilizado na realização dos trabalhos, principalmente com relação às ferramentas e instrumentos de pequeno porte e fácil transporte, devendo fazer uma relação de todo o material e principalmente acordar sobre, em caso de danos com essas ferramentas, quem será o responsável e como será o pagamento ou a

troca do instrumento; **viii)** com relação à equipe de obras/serviço, é indispensável que todos os trabalhadores tenham crachás de identificação ou qualquer a comprovação de identificação funcional hábil, e que o próprio fiscal tenha uma lista dos nomes dos empregados que circularão pelas dependências dos prédios ou locais dos serviços/obras; **ix)** comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado e, ainda, comunicar, em tempo hábil, a proximidade da expiração do prazo de vigência. (art. 65, §1.º e art. 57, inc. II e IV, ambos da Lei 8.666/93); **x)** impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual; **xi)** comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa, sendo indispensável que todas as reclamações sejam feitas por escrito e com protocolo; **xii)** zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes; **xiii)** a fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados, não podendo o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa.

Nesse ínterim, além de acompanhar e fiscalizar o bom e fiel atendimento das cláusulas do contrato, com anotações em registro próprio das ocorrências relacionadas à execução do objeto, deverá o fiscal solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas e providências que ultrapassem sua competência, mas que possa comprometer a manutenção do serviço, como por exemplo a expiração do prazo de vigência pactuado.

Dessa maneira, torna-se imperioso que o acompanhamento e controle das licitações públicas e execução dos contratos administrativos podem significar, ao fim e ao cabo (e considerando-se o escasso dinheiro público), obras públicas de melhor qualidade, compras da Administração realmente necessárias e com qualidade suficiente e serviços prestados de modo ainda mais satisfatórios. Além disso, o atendimento aos princípios da legalidade, da isonomia, da moralidade, da economicidade, da ampliação de competitividade e outros basilares contribuem ao bom andamento da atividade pública.

16. Vantagens Concedidas pela DATACI aos seus Colaboradores e Estagiários

A DATACI além de priorizar a disponibilização de um ambiente de trabalho salutar, interativo adequado ao sucesso da realização das entregas ainda oferece vantagens adicionais tais como o pagamento de uma bolsa no valor de 1 salário mínimo para os seus estagiários, bem como a antecipação da 1ª. parcela do 13º. salário aos seus colaboradores coincidente ao seu aniversário.

17. Aplicação e Gestão do Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional

O Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional DATACI visa ser referência para a conduta pessoal e profissional tanto nos relacionamentos internos quanto externos, para todos os colaboradores da empresa, incluindo as lideranças. Está sujeito a avaliações, revisões e atualizações periódicas e sua gestão é de responsabilidade do Diretor Presidente da empresa.

18. Penalidades

As penalidades aos transgressores das normas deste Regimento Interno e Código de Conduta, aplicar-se-ão de acordo com cada caso: advertência verbal; advertência escrita; suspensão (que não poderá ser superior a 30 dias); dispensa por justa causa. As penalidades serão

aplicadas conforme a gravidade da transgressão:

18.01. Os colaboradores devem observar o presente Regimento Interno com todas suas regras e peculiaridades, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da associação;

18.02. Cada colaborador deverá declarar, por escrito, ter ciência de ter sido comunicado da existência e conhecimento do conteúdo e estar de acordo com todos os seus preceitos;

18.03. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente;

18.04. O presente Regimento pode ser substituído por outro, sempre que a DATACI julgar conveniente, em consequência de alterações na legislação social.

19. Considerações Finais

Conforme mencionado anteriormente o objetivo principal do Regimento Interno e Código de Conduta DATACI é padronizar as normas de conduta dos colaboradores da DATACI visando promover segurança, eficiência e harmonia no ambiente de trabalho. Este manual é um instrumento dinâmico podendo ser atualizado a qualquer momento, motivo pelo qual todas as sugestões que visem o seu aprimoramento serão bem-vindas.

O presente Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional passará a integrar o contrato de trabalho individual de cada colaborador visando a incorporação do seu conteúdo pelo mesmo na sua rotina diária de trabalho.

Caso surjam dúvidas sobre temas que não estejam contemplados nesta cartilha favor entrar em contato com a DATACI pelo e-mail: dataci@dataci.es.gov.br.

Este Manual foi elaborado durante a gestão DATACI 2017 – 2020.

Victor da Silva Coelho

Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Carlos Henrique Salgado

Diretor Presidente – DATACI

Marcelo Vivacqua

Diretor de Tecnologia da Gestão

Marcelo Azeredo Cornélio

Diretor de Tecnologia da Informação