



GUIA DE BOAS PRÁTICAS E

CONVIVÊNCIA

NO AMBIENTE DE TRABALHO



A arte de viver é simplesmente a arte de conviver...

Mario Quintana



1. APRESENTAÇÃO

Bem-vindo(a)!

Para que nosso ambiente de trabalho seja ainda mais harmonioso, produtivo e respeitoso, a Secretaria Municipal de Administração (SAD) preparou este guia com orientações essenciais para todos os integrantes do corpo funcional do Município de Jaboatão dos Guararapes.



Com base na Portaria SAD – SEGEP Nº 01 DE 31 DE JANEIRO DE 2025, este documento reúne diretrizes para servidores efetivos, comissionados, temporários, estagiários, cedidos e também para aqueles que prestam serviços por contrato, convênio ou outros vínculos jurídicos.

Essas orientações serão um recurso fundamental para ajudar cada um a desempenhar suas funções com clareza, responsabilidade e alinhamento aos objetivos da administração pública.

Leia atentamente, aplique no seu dia a dia e contribua para o fortalecimento do nosso município!

**Jaboatão dos Guararapes - PE
2025**



SUMÁRIO

- 05 Diretrizes para um Ambiente de Trabalho Harmonioso e Produtivo

- 07 Vestuário e Acesso às Dependências da Administração Municipal

- 08 Condutas Gerais no Ambiente de Trabalho

- 10 Uso das Estações de Trabalho e Outros Equipamento

- 12 Confraternizações, Aniversários e Datas Comemorativas

- 12 Do Uso do Telefone e Computadores

- 14 Do uso do Estacionamento

- 15 Disposições finais

2. DIRETRIZES PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO HARMONIOSO E PRODUTIVO

A conduta no ambiente de trabalho baseia-se na compreensão de que os ambientes doméstico e profissional possuem naturezas distintas, sendo importante manter uma separação equilibrada entre as relações pessoais e profissionais.



Portanto, o ambiente de trabalho deve ser pautado na seriedade, profissionalismo, compromisso, respeito mútuo e colaboração para garantir harmonia e bons resultados.

2. DIRETRIZES PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO HARMONIOSO E PRODUTIVO

Descarte de Resíduos:

É muito importante manter o nosso ambiente de trabalho limpo e organizado, por isso, evite acumular objetos desnecessários e mantenha tudo no lugar certo.

E, claro, é essencial descartar o lixo corretamente, colocando cada item na lixeira certa, dando atenção especial à coleta seletiva!



Uso de Banheiros:

Vamos todos colaborar para manter o banheiro limpo e higienizado, lembrando de sempre acionar a descarga e jogar o lixo no lugar certo. Também, não use a pia do banheiro para lavar objetos pessoais, como xícaras, pratos e talheres. Para isso, use as pias do refeitório.



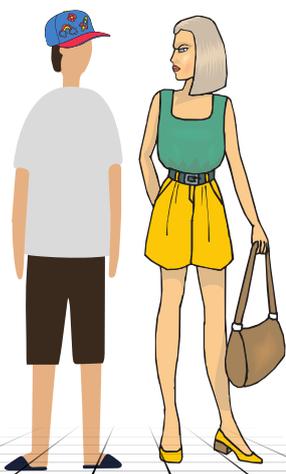
Uso do Refeitório:

O refeitório é um espaço coletivo, por isso, devemos usá-lo de forma adequada, mantendo-o limpo, evitando longas permanências e respeitando o espaço dos colegas. Além disso, é importante evitar alimentos com odores fortes para preservar o conforto de todos.



3. VESTUÁRIO E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Os trajes utilizados pelas pessoas no Complexo Administrativo, Palácio da Batalha e Prédios Municipais, seja o corpo funcional, bem como visitantes e público em geral, devem respeitar padrões mínimos de decoro, sendo proibidos:



- Shorts, bermudas, miniblusas, minissaias, trajes de banho, croppeds, blusas sem manga (no caso dos homens) e fantasias.
- Chinelo de borracha (com tira em formato de Y), salvo por motivos médicos.
- Bonés, exceto para o corpo funcional e profissionais em serviço com uniforme operacional.



Fantasia ou trajes típicos são permitidos apenas em datas comemorativas específicas, por exemplo, carnaval, festas juninas, etc. Sempre com respeito às normas e ao decoro no ambiente de trabalho.

4.CONDUTAS GERAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO



LIMPEZA: Todos nós devemos colaborar para manter o nosso ambiente de trabalho limpo e organizado, o que contribui para um espaço mais produtivo e agradável para todos.

SILÊNCIO : Durante o expediente é essencial **preservar o silêncio**, evitando ruídos excessivos, conversas altas e aglomerações para não prejudicar a concentração e o desempenho.



ALIMENTAÇÃO: O consumo de alimentos deve ser feito no refeitório ou nas áreas de convivência externa, evitando estações de trabalho e salas de reunião. Apenas pequenos lanches sem odor ou sujeira, como frutas em porções, oleaginosas (castanhas, nozes etc.), barrinhas de cereal e biscoitos secos, são permitidos nesses espaços.

COMÉRCIO E PROMOÇÃO DE PRODUTOS NO AMBIENTE DE TRABALHO



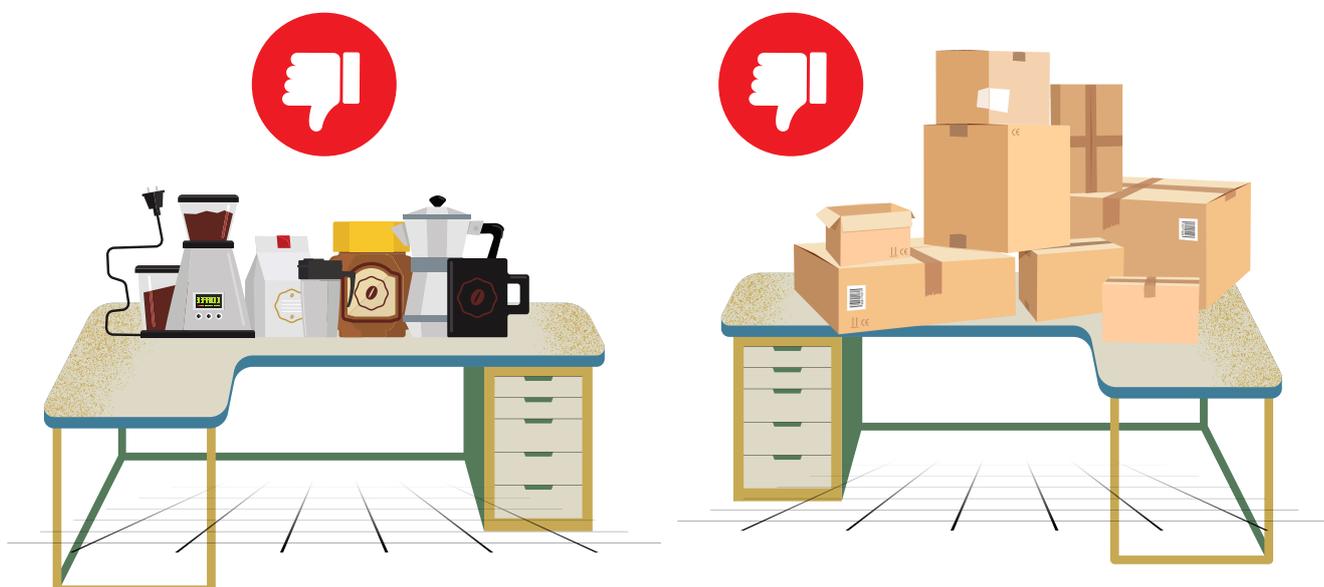
Durante o expediente e no ambiente de trabalho, os servidores não devem realizar qualquer tipo de comércio, venda ou promoção de produtos e/ou serviços, sejam pessoais ou de terceiros. Isso inclui a exposição de itens e o uso de recursos, materiais e instalações da Administração Pública.

A restrição também abrange a distribuição de catálogos, entrega de materiais promocionais, vendas diretas, coleta de encomendas e o uso de e-mails, aplicativos de mensagens, redes sociais ou telefone para fins comerciais.



5. USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E OUTROS EQUIPAMENTOS

As estações de trabalho devem ser utilizadas apenas para documentos e materiais de trabalho, sendo proibido armazenar caixas ou instalar máquinas, como as de chá e café, que devem ser usadas no refeitório. O uso de garrafas térmicas é permitido apenas para fins pessoais e individuais, assim como copos térmicos com tampa, sendo vedado o compartilhamento para uso coletivo.



Para evitar acidentes e preservar o patrimônio público, não é recomendável se sentar em superfícies impróprias, como mesas, bancadas e armários, etc.



5. USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E OUTROS EQUIPAMENTOS

As geladeiras localizadas no Refeitório do Complexo Administrativo devem ser usadas para atender às necessidades comuns do ambiente de trabalho, garantindo sua funcionalidade e preservando o uso coletivo.

Desta forma, elas não devem ser utilizadas para armazenar grandes volumes, como produtos comprados em feiras, supermercados ou estabelecimentos similares.



As geladeiras do refeitório do complexo administrativo são exclusivas para alimentos a serem consumidos no mesmo dia. Para manter a organização, itens deixados após o expediente de sexta-feira serão descartados pela equipe de manutenção. A Administração não se responsabiliza por alimentos ou objetos armazenados nas geladeiras e armários em caso de perda ou violação.



6. CONFRATERNIZAÇÕES, ANIVERSÁRIOS E DATAS COMEMORATIVAS

As confraternizações, despedidas e celebrações de aniversários deverão ocorrer no refeitório ou na área de convivência externa do Complexo Administrativo, no horário das 8h às 9h ou a partir das 16h30.



É permitida a decoração das Estações de Trabalho com adereços alusivos a datas comemorativas específicas, com moderação e sem comprometer funcionalidade, segurança ou organização.

7. DO USO DO TELEFONE E COMPUTADORES



O uso de ligações telefônicas deve ser feito em tom de voz moderado e adequado, de forma a não incomodar os demais colegas no ambiente de trabalho.



Sempre que necessário, é fundamental utilizar fones de ouvido para escutar áudios ou assistir vídeos, de modo a garantir o respeito ao ambiente de trabalho e não interferir na concentração dos colegas.

USO ÉTICO E RESPONSÁVEL DA INTERNET NO AMBIENTE DE TRABALHO



É super importante sempre usar a internet de forma ética e responsável no ambiente de trabalho, sempre focado nas nossas atividades e no que é melhor para o interesse público.

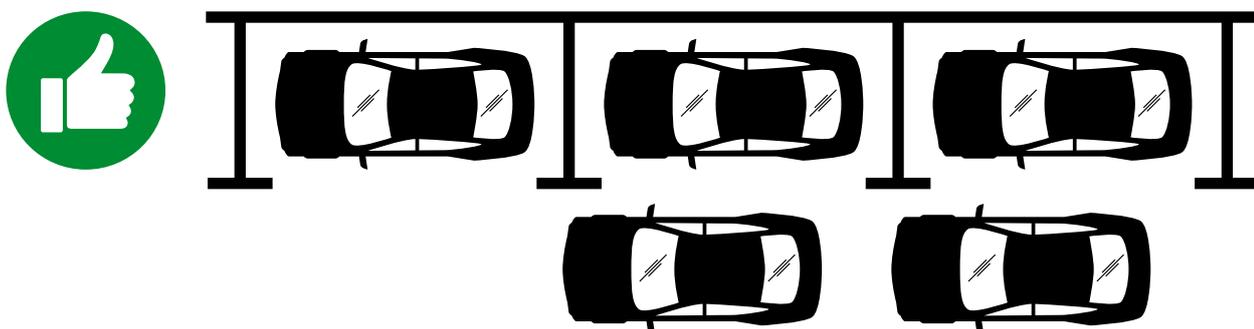
Caso precise usar a internet para assuntos pessoais, faça isso com moderação, para que não atrapalhe o trabalho nem comprometa os sistemas e a infraestrutura do município.

Outra ponto importante: nunca acesse sites com conteúdo impróprio ou ilegal, ou qualquer um que possa colocar a segurança dos sistemas em risco. Dessa forma, conseguimos manter tudo seguro, funcionando direitinho e garantindo um ambiente de trabalho tranquilo para todos!

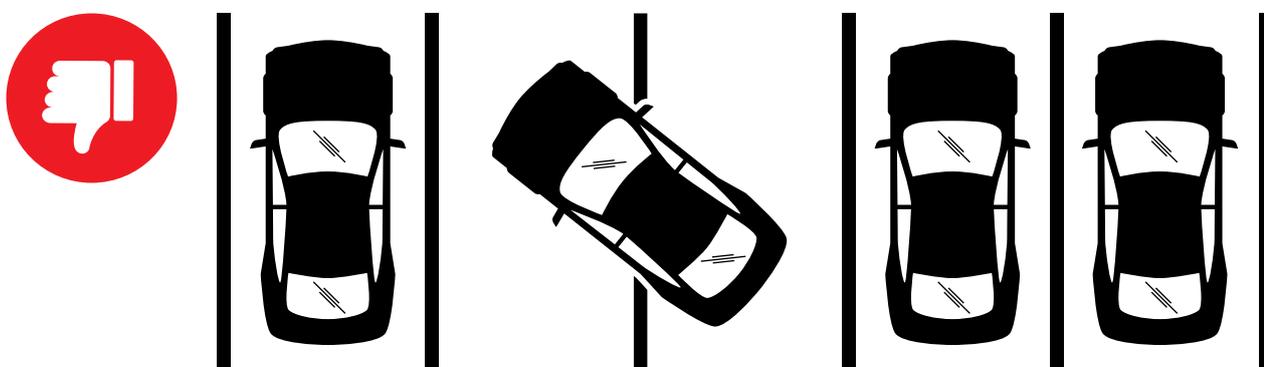


8.SOBRE O USO DO ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de uso compartilhado e deve ser utilizado de forma organizada e respeitosa, garantindo a segurança e a fluidez do tráfego. O acesso é permitido a funcionários, pessoas autorizadas e visitantes, sendo essencial o respeito à sinalização e às vagas especiais destinadas a idosos, pessoas com deficiência e outras categorias específicas.



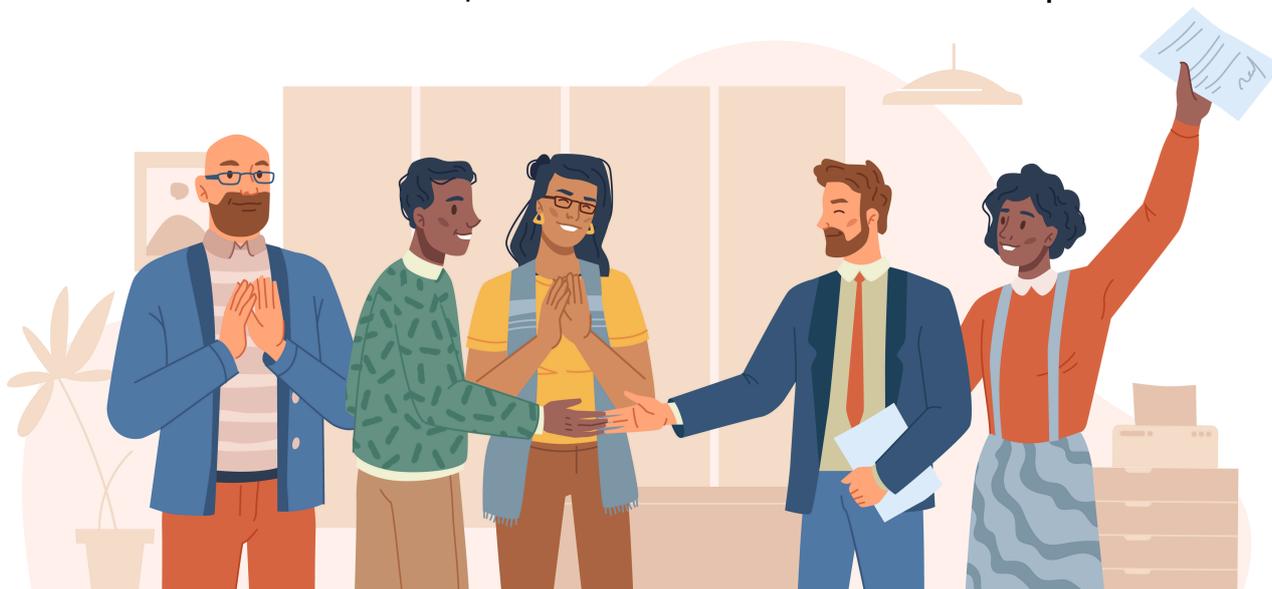
Estacione sempre nas vagas corretas e sem bloquear a passagem. As vagas especiais devem ser respeitadas e usadas apenas por quem tem direito. Manobras perigosas e o uso indevido do espaço não são permitidos. O tempo de permanência será monitorado, e, se ultrapassar o limite, medidas poderão ser tomadas. Lembre-se também de que a Administração não se responsabiliza por furtos ou danos nos veículos, já que não há serviço de vigilância no local.



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

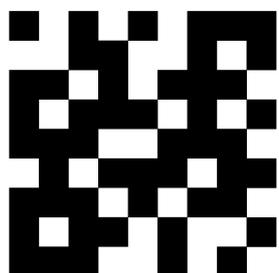
Essas normas de convivência têm o objetivo de assegurar um ambiente de trabalho produtivo, harmonioso e respeitoso, e para isso, a colaboração de todos é fundamental.

Para isso, uma Comissão Gestora da Secretaria de Administração ficará responsável por implementar, monitorar e fiscalizar as normas, além de elaborar relatórios periódicos.



Juntos, podemos construir um ambiente de trabalho mais produtivo, eficiente e colaborativo! Com responsabilidade e comprometimento, com a certeza o que cada um de nós tem um papel fundamental no sucesso coletivo.

**Acesse a portaria
na íntegra.**



Os canais oficiais da Ouvidoria do Município estão disponíveis para relatar comportamentos que violem as diretrizes desta Portaria.

WhatsApp (81) 99422-5177

Email: ouvidoria@jaboatao.pe.gov.br

Site: <https://ouvidoria.jaboatao.pe.gov.br/>



LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito do Município

JOSABETE MARIA DA SILVA

Vice - Prefeita

THIAGO ALBUQUERQUE FERNANDES

Secretário Municipal de Administração - SAD

CARLOS EDUARDO BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas- SEGEP

JOÃO ALVES TIMÓTEO NETO

Secretário Executivo de Gestão Corporativa- SEGEC

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

MARCELO HENRIQUE DE MELO ROCHA

Coordenador Educacional do Centro Municipal
de Formação- CMF/SAD/SEGEP

