

## **DAE – Departamento de Água e Esgoto Santa Bárbara d'Oeste**

Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.649/85, de 30 de Dezembro de 1985, tem como meta três objetivos de trabalho: missão, visão e valores.

- **Missão:** contribuir para a qualidade de vida da população do Município, visando atender com excelência as necessidades atuais e futuras de saneamento básico.
- **Visão:** ser reconhecida como referência em saneamento básico.
- **Valores:** excelência, eficiência, comprometimento, ética, transparência e credibilidade.

## **REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO**

### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento Interno de Trabalho constitui legislação interna do DAE – Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste e estabelece princípios, direitos e deveres dos servidores na relação laboral.

Art. 2º As disposições deste regulamento vigoram sem prejuízo das normas estabelecidas pela CLT, pela Lei do FGTS e demais disposições legais relativas às relações trabalhistas.

Art. 3º Todo funcionário receberá um exemplar deste regulamento interno. No ato de entrega, deverá assinar termo de recebimento e estar ciente dos deveres impostos.

### **II – DA ADMISSÃO**

Art. 4º A investidura em cargo público dar-se-á através de aprovação em concurso público. O servidor será efetivado após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 5º O servidor deverá cumprir o horário de trabalho determinado pela Autarquia, por sua conveniência ou necessidade de serviço, podendo haver alterações, desde que, sejam respeitados os limites legais.

Art. 6º Mudanças de endereço, alterações do estado civil, declaração de filhos para a percepção de salário família, serviço militar, bem como outras informações pertinentes a vida funcional do servidor devem ser comunicadas imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Provada a apropriação indébita e prejuízo(s) causado(s) à Autarquia, o servidor responde civil, penal e administrativamente, sem prejuízo do ressarcimento devido.

### **III – DA UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ**

Art. 7º Todo servidor só poderá ter acesso às dependências da Autarquia portando o crachá em local de fácil visualização.

Art. 8º O servidor é responsável pela utilização e conservação do crachá, e em caso de extravio ou dano terá que arcar com o custo da reposição do mesmo e informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 9º A falta de marcação do crachá no horário de trabalho, sem justificativa, implicará em medidas disciplinares.

Art. 10 É proibido passar o crachá de outro servidor.

#### **XIV – DAS FÉRIAS**

Art. 11 Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Art. 12 Perderá o direito a férias o servidor que tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas ou tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos, no curso do período aquisitivo.

Art. 13 As férias serão concedidas por ato da Autarquia, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Art. 14 A Chefia e o Departamento de Recursos Humanos organizarão a escala de férias do servidor, de acordo com o artigo anterior e de modo a não prejudicar o bom andamento do serviço.

Art. 15 A época de concessão das férias será comunicada ao servidor, por escrito, pelo Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias,

#### **V – DAS LICENÇAS**

Art. 16 Conceder-se-á licença ao servidor:

- a) para tratamento de saúde;
- b) licença maternidade;
- c) licença paternidade;

d) para serviço militar obrigatório;

e) nos demais casos previstos na legislação em vigor.

Art. 17 Os dias de ausência posteriores ao término de qualquer licença serão considerados como falta, sempre que, por conclusão dessa licença, o servidor não se apresentar ao local de trabalho para assumir o exercício de seu cargo ou função, e não justificar a falta.

Art. 18 O servidor que se ausentar do serviço por período superior a 1 (um) dia, deverá validar o atestado junto ao médico do trabalho, e após, entregá-lo em até no máximo 48 horas para Chefia, e esta deverá entregar ao Dpto.de RH imediatamente.

Art. 19 Os atestados deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos pela Chefia do servidor até o dia 21 (vinte e um) de cada mês.

Art. 20 Em caso de acidente de trabalho, o Técnico de Segurança do Trabalho deverá ser imediatamente comunicado, para que o servidor seja encaminhado ao atendimento médico.

§1º Ocorrendo acidente no final de semana ou feriado a Chefia do servidor deverá ser avisada imediatamente, a fim de providenciar atendimento médico.

§2º A abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deve ser efetuada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **VI – DAS AUSÊNCIAS**

Art. 21 Todo servidor que ausentar-se do trabalho, por qualquer motivo, deverá avisar seu Chefe imediato com antecedência ou no máximo dentro de 24 (vinte quatro) horas.

Art. 22 O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

a) até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, devendo apresentar documento comprobatório do óbito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a licença;

b) até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, devendo a data das núpcias ser comunicada por escrito antecipadamente ao Departamento de Recursos Humanos e a comprovação ser feita no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o gozo da licença;

c) por 05 (cinco) dias consecutivos em virtude de licença paternidade durante a primeira semana, devendo a comprovação do nascimento ser apresentada ao

Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o gozo da licença.

d) pelo tempo que se fizer necessário, quando comparecer em juízo, devendo comprovar o período de ausência.

e) por motivo de doença ou acidente de trabalho, nos 15 (quinze) primeiros dias, sendo que após este prazo, o servidor será encaminhado ao INSS, devendo comprovar o período de ausência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o gozo de licença;

f) por convocação para o serviço eleitoral, devidamente comprovada;

g) por 1 (um) dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

h) por motivos previstos na legislação em vigor.

## **VII – DA REMUNERAÇÃO**

Art. 23 A remuneração dos servidores, observadas as disposições legais, será fixada de acordo com a Lei Municipal em vigor.

Art. 24 Serão tolerados 05 (cinco) minutos de atraso pela manhã e 05 (cinco) minutos no horário de almoço.

Art. 25 Quando o servidor deixar de marcar seu cartão de ponto, por esquecimento ou outro motivo, será considerado ausente, caso a falta de marcação não seja justificada pela Chefia imediata.

§1º Após 03 (três) esquecimentos de marcação no ano, sob qualquer alegação, será descontado o período.

§2º Nos casos em que se fizer uso de cartão de ponto manual, o mesmo deverá ser preenchido pelo próprio servidor, com os horários reais e sem rasuras.

§3º Não será aceito cartão de ponto sujo, com borrões ou rasgado.

Art. 26 A(s) hora(s) extra(s) só poderá(ão) ser realizada(s) mediante autorização da Chefia do servidor, não podendo exceder o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

Art. 27 O pagamento dos salários será efetuado sempre no 5º (quinto) dia útil.

Art. 28 No vigésimo dia de cada mês será paga a antecipação salarial que corresponde a 20% do salário base.

## **VIII – DAS VANTAGENS**

Art. 29 Será concedido vale alimentação a todo servidor.

Art. 30 A Autarquia oferecerá convênio médico e odontológico, devendo o servidor interessado, procurar o Departamento de Recursos Humanos para sua inclusão, sendo extensivo aos seus dependentes.

Parágrafo único. O pagamento da mensalidade é de inteira responsabilidade do servidor que aderir ao(s) convênio(s) oferecidos pelo DAE, sendo a mesma descontada em folha de pagamento. Em caso de afastamento ou desligamento, fica o servidor abrigado a providenciar o pagamento junto ao Departamento de Recursos Humanos até a data do vencimento, podendo responder civilmente pelo não pagamento de qualquer convênio.

Art. 31 A Autarquia oferecerá convênio com farmácia, sendo o valor descontado integralmente em folha de pagamento.

Art. 32 O servidor receberá salário família de acordo com a legislação em vigor.

Art. 33 O servidor poderá optar por refeições no restaurante ou marmita, sendo descontado 20% (vinte por cento) do valor em folha de pagamento.

Art. 34 O material de trabalho, Equipamento de Proteção Individual (EPI) e o uniforme são de uso obrigatório.

§1º A conservação e limpeza do material, do equipamento de proteção e do uniforme são de responsabilidade do servidor, sendo punido disciplinarmente pelo não uso ou uso inadequado dos mesmos.

§2º Não é permitida a alteração do Equipamento de Proteção Individual (EPI) e do modelo original do uniforme.

## **IX – DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 35 – O Regime disciplinar está regulamentado no Ato Administrativo nº 11 de 21 de Junho de 2013.

Art. 36 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 21 de Janeiro 2014.

**ROBERTO CORLATTI**

Diretor Superintendente Interino do DAE – Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste/São Paulo