



SSA PARANAEDUCAÇÃO

www.paranaeducacao.pr.gov.br

MANUAL DE CONDUTA SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO 001/2017

SÚMULA

1. INTRODUÇÃO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. MISSÃO.....	3
4. OBJETIVO DO MANUAL	3
5. PRINCÍPIOS DO MANUAL	3
6. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	4
7. CARGA HORÁRIA E DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA (PONTO)	4
7.1 HORA EXTRAORDINÁRIA	4
7.2 REGISTRO DE FREQUÊNCIA, OU PONTO.....	4
8. DEVERES DO FUNCIONÁRIO	5
9. PROIBIÇÕES.....	5
10. PENALIDADES	6
10.1 ADVERTÊNCIA VERBAL.....	6
10.2 ADVERTÊNCIA ESCRITA	7
10.3 SUSPENSÃO	7
10.4 DEMISSÃO	7
10.5 DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	7
10.6 PENALIDADES DA ÁREA TÉCNICA.....	7
11. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS - ÁREA TÉCNICA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)	8
12. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS	13
13. CANAL DE COMUNICAÇÃO.....	14

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Conduta do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO – SSA PARANAEDUCAÇÃO é o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos, bem como o código de normas de seus membros, servindo-se ainda para orientar as ações e nortear a postura da instituição nas interações com o Estado e a sociedade, contribuindo para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

A conduta ética dos dirigentes e colaboradores de uma empresa indica a sua reputação. Este manual pretende fixar um programa dinâmico e aperfeiçoável para normatizar condutas e critérios, bem como fixar as diretrizes legais para as práticas da instituição, orientando-se à coibição rigorosa de irregularidades na persecução de seus objetivos.

O PARANAEDUCAÇÃO é um Serviço Social Autônomo e não faz parte da administração pública direta e indireta, tendo sua instituição na Lei estadual 11.970/1997. Suas atividades não têm fins lucrativos e são direcionadas à prestação de serviços de utilidade pública ao Estado do Paraná, de forma paralela a ele, em seu benefício.

O Manual de Conduta do PARANAEDUCAÇÃO contribuirá para a elaboração de outras diretrizes de políticas internas, visando assegurar a transparência e a conformidade das suas práticas e, assim, assegurando o quanto possível a inexistência de irregularidades que resultem em qualquer ordem de dano.

A implementação deste código envolverá a corporação num processo dinâmico de monitoramento e imputação de responsabilidades, inclusive judiciais. Neste propósito, faz criar um canal permanente de recebimento de denúncias e de esclarecimento de dúvidas.

2. ABRANGÊNCIA

O Manual de Conduta do PARANAEDUCAÇÃO se aplica a todos os seus colaboradores (funcionários, gerentes, diretores e estagiários). É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O PARANAEDUCAÇÃO declara que todos os seus colaboradores são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da empresa.

3. MISSÃO

O PARANAEDUCAÇÃO tem por finalidade auxiliar na Gestão do Sistema Estadual de Educação, através da assistência institucional, técnico-científica, administrativa, de infraestrutura em educação, da aplicação de recursos orçamentários destinados pelo Governo do Estado, e também da captação e gerenciamento de outros recursos de entes públicos e particulares nacionais e internacionais.

4. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como principais objetivos:

- a) Explicitar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores;
- b) Proteger o patrimônio material e intelectual do PARANAEDUCAÇÃO;
- c) Preservar e elevar a imagem do PARANAEDUCAÇÃO, firmando-se perante o Estado do Paraná por um alto padrão de comportamento ético e eficiente em todas as suas decisões e interações;
- d) Reduzir interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos e sobre condutas profissionais valorizadas pelo PARANAEDUCAÇÃO;
- e) Regular e melhorar as relações entre seus dirigentes, gerentes, funcionários, comunidade, sindicatos, associações de classe, sociedade e Governo.

5. PRINCÍPIOS DO MANUAL

Este manual tem como principais princípios:

- a) Valorizar o bem comum das pessoas e o interesse público;
- b) Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor;
- c) Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a impessoalidade, a transparência, a valorização e incentivo ao diálogo, a veracidade e a prestação de contas;
- d) Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa;
- e) Preservar a integridade pessoal e profissional dos colaboradores;

- f) Ter tolerância para com as divergências, desde que respeitado o interesse comum, ou seja, da instituição;
- g) Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

6. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente Manual de Conduta integra o contrato individual de trabalho do funcionário, sendo obrigatória sua observância e conformidade durante o período que perdurar o contrato de trabalho, não sendo admitido alegar seu desconhecimento. É de caráter normativo e estará permanentemente publicado na web site www.paranaeducacao.pr.gov.br.

7. CARGA HORÁRIA E REGISTRO DE FREQUÊNCIA (PONTO)

O horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho deve ser cumprido rigorosamente por todos os funcionários do PARANAEDUCAÇÃO. A carga horária semanal é de 40 horas semanais.

Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos e faltas, exceto se as justificativas apresentadas estiverem previstas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.1 HORA EXTRAORDINÁRIA

Os trabalhos extraordinários deverão ser previa e pontualmente combinados e autorizados por escrito pelo respectivo superior hierárquico. A respectiva remuneração seguirá os padrões legais (pagamento ou banco de horas).

É proibido o uso de e-mail ou qualquer tipo de mensageiro eletrônico fora do horário regular do expediente, com propósitos laborais.

7.2 REGISTRO DE FREQUÊNCIA (PONTO)

A jornada de trabalho deve ser rigorosamente observada, cabendo ao funcionário do PARANAEDUCAÇÃO marcar o ponto pessoalmente no seu início e no seu término de trabalho, bem como os intervalos intrajornada (refeição e repouso).

É expressamente proibido:

- I. Marcar ponto de outrem;
- II. Marcar ponto fictício, ou repetido (britânico).

8. DEVERES DO FUNCIONÁRIO

Todo colaborador ou funcionário do PARANAEDUCAÇÃO tem o dever de:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Observar as normas legais e regulamentares atinentes ao cargo exercido, bem como agir de conformidade com este Manual;
- c) Cumprir as ordens superiores;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Elaborar o relatório mensal de atividades, submetendo-o ao seu superior hierárquico;
- f) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do PARANAEDUCAÇÃO;
- i) Usar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI's e EPC's), conforme o caso;
- j) Informar ao Setor de Recursos Humanos do PARANAEDUCAÇÃO sobre qualquer modificação de seus dados e informações pessoais, tais como estado civil, endereço, telefones, bem como alguma dificuldade em fazer algo dentro da função para a qual foi contratado;
- k) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- l) Informar ao departamento competente qualquer conduta violadora das normas presentes neste manual, bem como condutas contrárias à lei.

9. PROIBIÇÕES

É expressamente proibido a todos os colaboradores do PARANAEDUCAÇÃO:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos à sua função, salvo por ordem expressa;
- b) Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao devido respeito no local de trabalho;
- d) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- e) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- f) Introduzir pessoas estranhas, em qualquer dependência do PARANAEDUCAÇÃO, sem prévia autorização;
- g) Receber qualquer forma de comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas funções;
- h) Proceder de forma desidiosa;
- i) Utilizar pessoal ou recursos materiais do PARANAEDUCAÇÃO em serviços ou atividades particulares;

10. PENALIDADES

Aos funcionários do PARANAEDUCAÇÃO que violem as normas deste Manual, serão aplicadas as seguintes penalidades, não necessariamente observada a ordem, após apuração dos fatos e respeitado o direito de defesa:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão;
- V. Demissão por justa causa;
- VI. Penalidades da área Técnica;

Parágrafo 1º - Para aplicação da pena prevista no inciso IV é dispensado o direito de defesa.

Parágrafo 2º - Na aplicação das penalidades serão ainda consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como a primariedade ou reincidência. Serão ainda observados os princípios da atualidade, da unicidade e da proporcionalidade da punição. O ato de imposição da penalidade disciplinar mencionará a sua causa e o seu fundamento.

10.1 ADVERTÊNCIA VERBAL

A advertência verbal é quando o chefe adverte verbalmente o funcionário, por um ato ou atitude irregular praticado pelo mesmo, será aplicada pessoalmente e na presença do funcionário.

10.2 ADVERTÊNCIA ESCRITA

A advertência escrita é utilizada quando o há reincidência da advertência verbal ou ato mais grave praticado pelo funcionário, onde estará a descrição do ato faltoso. Opondo-se em receber, o fato agravará a pena e será registrado por duas testemunhas.

A advertência verbal ou escrita terá a finalidade de conscientizar o funcionário de que o ato cometido violou as normas deste manual, a lei ou está de algum modo desconforme, resultando por isso na imposição da penalidade.

10.3 SUSPENSÃO

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência (verbal ou escrita) ou de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à pena de demissão. Os prazos de suspensão serão fixados proporcionalmente, em cada caso, pela Diretoria Administrativa e Financeira.

10.4 DEMISSÃO

A pena de demissão será aplicada por deliberação da Diretoria e conveniência da instituição.

10.5 DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

A demissão por justa causa é aplicável nas hipóteses previstas na lei.

10.6 PENALIDADES DA ÁREA TÉCNICA

Todas as atividades descritas ou ainda outra que venha a ser demandada em virtude da necessidade do trabalho de engenharia e arquitetura, devem ser realizadas com rigor técnico, honestidade pessoal e conformidade com as leis e as normas aplicáveis, inclusive este Manual.

As penas aplicáveis às inconformidades ou irregularidades constatadas seguirão os critérios de proporcionalidade deste manual.

11. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS PARA A ÁREA TÉCNICA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)

O setor de engenharia e arquitetura é composto por uma Diretoria Técnica, por uma Gerência de Supervisão e Controle de Execução de Projetos e pelos engenheiros e arquitetos alocados tanto nos Núcleos Regionais de Educação quanto na Superintendência de Desenvolvimento Educacional e demais áreas da Educação.

Todas as atividades técnicas exercidas pelos engenheiros e arquitetos deverão estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas nas seguintes fontes legislativas:

- Lei federal 8.666/93
- Lei estadual 15.608/2007
- Decreto estadual 5454/2016
- Resolução 032/2011 da Secretaria de Infraestrutura e Logística – SEIL – Condições Gerais de Contrato
- Cadernos Orientadores da SEIL/PR
- Orientações Técnicas Ibraop (Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas)
- Lei nº 5.194/66 – Confea

Os engenheiros e arquitetos do PARANAEDUCAÇÃO estão vinculadas hierarquicamente à Gerência de Supervisão e Controle de Execução de Projetos e supervisionados pela Diretoria Técnica do PARANAEDUCAÇÃO mas, simultaneamente – para os fins do cumprimento do Contrato de Gestão com o Governo do Estado do Paraná – estão sempre sob supervisão/orientação da Diretoria de Engenharia, Projetos e Orçamentos/SUDE ou a correspondente Coordenação a que esteja prestando os respectivos serviços técnicos.

Os engenheiros e arquitetos do PARANAEDUCAÇÃO têm as seguintes atribuições, orientadas ao cumprimento do Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado do Paraná:

1. Elaborar estudos de viabilidade, termos de referência e projetos de arquitetura e engenharia em obras de construções, ampliações, adequações, reformas, reparos, etc. para os estabelecimentos da rede estadual de ensino;

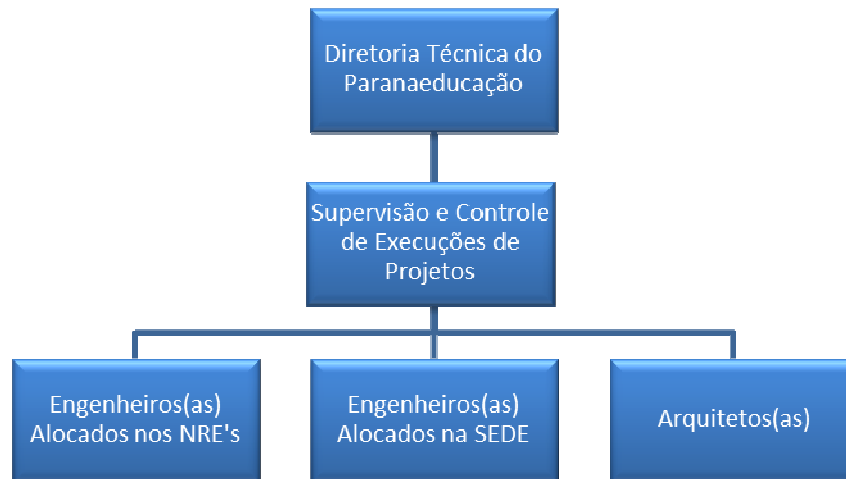
2. Orientar, coordenar, acompanhar e analisar a elaboração de projetos e planilhas orçamentárias, quando demandados a terceiros;
3. Elaborar em conjunto com a SEIL/PRED, estudos e pesquisas sobre novas tecnologias, materiais e sistemas construtivos e sua aplicação no âmbito da rede pública escolar, visando à atualização e incorporação de inovações, bem como a melhoria constante da edificação escolar pública, com a otimização de espaços físicos, prazos de execução e custos financeiros;
4. Inserir elementos técnicos através de cadastro eletrônico com vistas à formalização de convênios dentro de Plano de Ações e ou de Programas do Governo Federal;
5. Acompanhar a seleção de imóveis, com vistas à viabilidade de sua utilização para a rede de ensino, observada a metodologia e os padrões adotados pelo Estado;
6. Instruir com elementos técnicos os processos para licitação e para formalização de convênios de obras de construção, ampliação, adaptação, reparo e melhoria nos prédios da rede pública escolar;
7. Analisar as propostas concernentes a alterações de projetos e especificações técnicas inicialmente previstas para obras, emitindo parecer técnico a respeito. Ainda, manter arquivo gráfico e digital atualizados de todos os levantamentos, estudos, projetos, especificações, memoriais, laudos, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos, referentes às obras escolares;
8. Efetuar solicitação de ligação de rede para ampliações, reparos e melhorias junto ao GAS/SEED;
9. Efetuar levantamentos, estudos de viabilidade para utilização de imóveis indicados para locação, definindo as adaptações e melhorias necessárias para dotar tais imóveis das condições de uso adequadas para as atividades de ensino;
10. Realizar levantamento quantitativo em projetos e/ou no respectivo local, elaborando planilha orçamentária de obras de ampliações, reformas, reparos, construções novas, etc.;
11. Analisar planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros apresentados em propostas de empresas vencedoras dos certames públicos;
12. Analisar e ajustar cronogramas físico-financeiros quando da solicitação de aditivos de prazo e de serviços pelas empresas executoras de obras da SEED;
13. Efetuar registro das planilhas orçamentárias elaboradas pelos engenheiros, verificando o uso pertinente da tabela e as orientações vigentes;

14. Elaborar composições de valores unitários de serviços e cotações de insumos no mercado, os quais não constem das tabelas de referência vigentes da SEIL/PRED;
15. Gerenciar relações de serviços e de insumos complementares, os quais servirão como base para elaboração de planilhas orçamentárias;
16. Elaborar, atualizar e aprimorar o conjunto de arquivos modelos em Excel, os quais servirão para elaborar planilhas orçamentárias, de modo a atender as normatizações pertinentes, critérios de setores da SEED e critérios do FNDE;
17. Atualizar as tabelas oficiais de serviços, insumos e composições analíticas, em conjunto com a SEIL/PRED, com base na tabela SINAPI;
18. Atualizar as relações de serviços e insumos no banco de dados do sistema Obras Online, em conjunto com a CELEPAR;
19. Elaborar cálculo e registrar valores dos reajustes contratuais;
20. Fiscalizar, no processo de auxílio à fiscalização de obras e serviços de engenharia constantes na programação da SEED/SUDE ou outro órgão do Governo, conforme indicações em Portarias;
21. Realizar Reunião de Partida, que marca o início da execução das obras e serviços de engenharia da SEED, com o preposto da empresa contratada e outros interessados;
22. Realizar vistorias periódicas às obras, preencher RVO (Relatório de Vistoria de Obra) no Sistema de Obras;
23. Elaborar planilhas de medições, planilhas de aditamentos, relatórios fotográficos e parecer técnico;
24. Orientar as empresas contratadas sobre procedimentos e documentação de faturas e eventuais aditivos. Fornecer informações e esclarecer dúvidas dos prepostos sobre os elementos técnicos;
25. Conferir cronogramas, planilhas de medição e toda a documentação necessária que compõem as faturas das obras da SEED;
26. Elaborar e gerenciar arquivos da documentação de obra vigente;
27. Gerenciar Portarias e prazos contratuais;
28. Controlar a qualidade dos materiais e dos serviços executados;
29. Elaborar notificações de inconformidades nos contratos SEED;
30. Analisar pedidos de aditivos de serviços e/ou prazos e emitir parecer técnico;
31. Instruir protocolos com indicação de multas e penalidades por não cumprimento dos Contratos com a SEED;

32. Conferir documentação que compõe solicitações de aditivos, paralisações, reajustes, rescisões contratuais, etc., com a emissão de parecer técnico;
33. Realizar reunião de recebimento de obras e providenciar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
34. Realizar visitas aos estabelecimentos que necessitem intervenção, elaborando croquis, memoriais descritivos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e composições unitárias de serviços, realizando cotações de insumos e serviços, bem como elaborar pareceres técnicos e relatórios técnicos;
35. Contatar empresas da região para apresentação de propostas para licitações do tipo Convite;
36. Elaborar relatórios qualitativos / quantitativos;
37. Inserir dados, documentos e vistorias das obras fiscalizadas no Sistema de Controle do Governo Federal (SIMEC), bem como responder a restrições e inconformidades das obras apontadas através daquele sistema;
38. Acompanhar e supervisionar obras contratadas por terceiros, via convênio, incluindo o fornecimento de informações ao Controle Interno e a inserção de dados no SIT;
39. Analisar e instruir tecnicamente protocolados sobre assuntos de sua competência;
40. Assessorar a Diretoria de Planejamento (SUDE/DIPLAN) e a Comissão de Licitações (SEED/CLO) ou outro órgão de governo em questões técnicas;
41. Atender aos questionamentos de empresas interessadas no certame de licitação;
42. Efetuar atendimento aos gestores escolares, Núcleos Regionais de Educação, municipalidades e empresas contratadas, relativamente às questões técnicas pertinentes à área de atuação;
43. Prestar auxílio a outros engenheiros (NRE) tanto na parte técnica quanto em questões administrativas;
44. Gerenciar emissão, pagamento e arquivamento de ART's e RRT's;
45. Compilar os arquivos de serviços prestados (relatório de atividades) pelos técnicos para emissão de fatura;
46. Gerenciar equipe técnica distribuída no Estado de modo que as obras sejam distribuídas, as demandas sejam atendidas e os NRE's não fiquem sem apoio na ausência de algum profissional;
47. Participar do desenvolvimento de módulos e no aprimoramento do sistema Obras Online junto à CELEPAR;

48. Gerenciar cadastro e atualização de usuários do sistema Obras Online;
49. Acompanhar e dar suporte técnico aos serviços prestados através do Programa Mãos-Amigas;
50. Acompanhar as necessidades de licenças e futuras ligações com Concessionárias e Serviços Públicos;
51. Vistoriar estabelecimentos para conferência de equipamentos instalados (extintores, placas de sinalização e iluminação de emergência) de modo a obter o Atestado de Conformidade das Brigadas Escolares;
52. Abrir processos junto à COPEL para substituição de entradas de energia com o levantamento de DCA e elaboração de projetos;
53. Contatar a SANEPAR para vistorias e solicitações de ponto de DTI;
54. Vistoriar terrenos para conferência de medidas de poligonais, elaborar memorial descritivo, solicitar informações à Secretaria de Urbanismo do Município e elaborar parecer técnico;
55. Prestar informações técnicas e emitir pareceres com respeito às questões relacionadas à sua área de atuação;
56. Orientar / instruir diretores dos estabelecimentos de ensino sobre a inserção de pedidos no Obras Online, inserir orçamentos e avaliar a solicitação no sistema para encaminhamento;
57. Orientar / instruir equipe administrativa dos estabelecimentos sobre excesso de consumo de água e energia, instalação dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, abertura de protocolados e manutenção predial;
58. Enviar fotos de obras à SUDE e demais órgãos de Governo para o G-GOV;
59. Atender a ocorrências fortuitas, com realização de vistorias e emissões de pareceres;
60. Fazer mensalmente um relatório das atividades desenvolvidas, submetendo-o ao Diretor Técnico do PARANEDUCAÇÃO.
61. Denunciar à Diretoria Executiva do PARANAEDUCAÇÃO toda e qualquer irregularidade ou inconformidade de que tomar ciência ou cometer.

ORGANOGRAMA DA ÁREA TÉCNICA DO PARANAEDUCAÇÃO



12. DISPOSIÇÕES GERAIS

O funcionário que estiver no gozo de férias não poderá desempenhar quaisquer das suas funções inerentes ao contrato de trabalho, seja pessoalmente ou remotamente, por intermédio de e-mail ou mensagens eletrônicas. Qualquer contato será considerado excepcional, de caráter emergencial e meramente informativo para os efeitos específicos a que o contato der causa. A utilização de tais meios ou qualquer outra tentativa de registrar presença, eletrônica ou fisicamente, será considerado uma inconformidade.

Os funcionários devem observar o presente Manual de Conduta e proceder conforme e rigorosamente de acordo com os seus objetivos. Devem ainda observar as circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela diretoria executiva da instituição.

Cada funcionário recebe no ato da publicação deste Manual um exemplar impresso e um e-mail com um exemplar eletrônico. E declara tê-lo recebido, lido e estar de acordo para cumpri-lo como parte integrante do contrato de trabalho.

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do PARANAEDUCAÇÃO, de conformidade com a lei e os interesses da instituição.



O presente Manual poderá ser substituído por outro que contenha alterações ou aperfeiçoamentos periódicos ou adaptações necessárias.

13. CANAL DE COMUNICAÇÃO

A fim de tornar ágil a comunicação dos funcionários e da sociedade com o PARANAEDUCAÇÃO, este disporá doravante da ferramenta “Fale Conosco” em seu website. Esta ferramenta poderá ser utilizada por qualquer pessoa para o envio de sugestões, dúvidas, reclamações e denúncias. Trata-se de um relevante meio de comunicação para prevenir riscos, melhorar o andamento das atividades realizadas e, também, apurar denúncias relacionadas às atividades e à conduta das pessoas envolvidas com o PARANAEDUCAÇÃO.

Curitiba, 31 de janeiro de 2017.

**DIRETORIA EXECUTIVA
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO**

**Juarez Alberto Dietrich
SUPERINTENDENTE**

**Sidney Pinheiro Gonçalves
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Sidney Hein
DIRETOR TECNICO**

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Conduta do PARANAEDUCAÇÃO, estando por isso ciente de suas normas, diretrizes e seus princípios. Entendi ainda que se trate de normas integrantes de meu contrato de trabalho. Finalmente, declaro que compreendi o sentido das penalidades nele previstas para as hipóteses de inconformidades de conduta ou descumprimento dos deveres sob meu encargo. Comprometo-me a cumprir as normas fixadas, buscando auxílio em casos de dúvidas e informando ao PARANAEDUCAÇÃO sobre as violações de que tomar ciência.

■ **Nome:**

■ **Área:**

Local e Data:

Assinatura: