

# Guia de Orientações

para APA e  
Gari de Escolas





Expediente

Presidente

**Renato Ferreira Rodrigues**

Diretor de Serviços Urbanos

**Ronaldo Lúcio de Souza Teixeira**

Coordenador de Serviços Hospitalares e Prediais

**Josué da Conceição Bastos**

Gerentes de Limpeza e Preparo de Alimentos Escolar

**Leandro Souza – UGE-S**

**Fabício Mattos – UGE-N**

**Silvana Maximiano – UGE-O**

Rua Major Ávila, 358 – tijuca / 3º andar

Tel: (21) 2214-7327

Email: [ugescolasul@gmail.com](mailto:ugescolasul@gmail.com)

Email: [ugescolanorte@gmail.com](mailto:ugescolanorte@gmail.com)

Email: [ugescolaoeste@gmail.com](mailto:ugescolaoeste@gmail.com)



# Sumário

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Apresentação                                | 3  |
| Empresa e estratégia                        | 4  |
| Atribuições do GARI nas Escolas             | 5  |
| Atribuições do APA                          | 7  |
| Relacionamento (Garis, APAs e Encarregados) | 8  |
| Cumprimento do Manual                       | 19 |
| Termo de compromisso                        | 19 |

# Apresentação

Olá! Seja bem-vindo(a)!

Este guia foi elaborado com o objetivo de orientar os profissionais quanto às normas, princípios e comportamentos esperados no exercício de suas atividades, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, respeitoso e alinhado aos valores institucionais.

Este material está fundamentado no Código de Conduta e Integridade da COMLURB, documento oficial da Companhia que estabelece as normas, diretrizes e padrões de conduta que devem orientar o comportamento de todos aqueles que, direta ou indiretamente, possuem vínculo profissional com a COMLURB. Dessa forma, as orientações aqui apresentadas refletem os princípios de ética, integridade, responsabilidade, transparência e respeito que norteiam as relações da Companhia com seus empregados, colaboradores, usuários dos serviços, fornecedores, parceiros e a sociedade.

No ambiente profissional, é natural que surjam dúvidas sobre a forma mais adequada de agir diante de determinadas situações. Por isso, este manual busca apresentar, de maneira simples e objetiva, os principais deveres, direitos e condutas esperadas dos profissionais, auxiliando na tomada de decisões e no fortalecimento de uma cultura organizacional pautada pela ética e pelo compromisso com o interesse público.

Mais do que um conjunto de regras, este material representa um instrumento de orientação e conscientização, reforçando a importância da atuação responsável de cada empregado para a construção de um ambiente de trabalho seguro, harmonioso e comprometido com a excelência na prestação dos serviços públicos.

Boa leitura!



## Empresa e estratégia

A Companhia Municipal de Limpeza Urbana – Comlurb é a maior empresa de limpeza pública na América Latina. Sociedade anônima de economia mista, tem a Prefeitura da cidade do Rio de Janeiro como acionista majoritária.

## Missão

Manter a cidade limpa, fazendo o carioca mais orgulhoso, saudável e feliz.

## Visão

Ser reconhecida como a capital mais limpa do país e referência nacional em gestão de resíduos sólidos até 2028.

## Valores

- **Foco no resultado:** Alcançar os melhores resultados sempre trabalhando em equipe.
- **Fazer bem feito:** Fazer bem feito desde a primeira vez e dar o exemplo.
- **Comprometimento:** Ter atitude de dono, empenhando todos os esforços na missão da Comlurb.
- **Entusiasmo:** Energia alta, estar disposto à mudança.
- **Simplicidade:** Manter o foco no que é realmente essencial. r o foco no que é realmente essencial.



# Atribuições do GARI nas Escolas

Executar as técnicas de limpeza das superfícies predial, manuseio dos resíduos produzidos nas edificações;

Atender as programações de limpeza agendadas e a rotina dos serviços;

Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície nos pátios das edificações das Unidades Escolares;

Promover a limpeza de lixeiras e contêineres de resíduos orgânicos;

Cuidar do transporte, da arrumação e da guarda de materiais, produtos, equipamentos utilizados no desempenho das suas atividades diárias, assim como do seu espaço de guarda de pertences pessoais;

Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade;

Executar e manter a limpeza do mobiliário urbano, tais como: papelerias, contêineres, placas de sinalização, bancos, monumentos e demais bens públicos que estejam dentro das unidades escolares, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade;

Executar técnica de tratamento de piso, quando couber e de acordo com orientações e treinamento recebido de superiores;

Orientar o gari novato quando este estiver sob a sua responsabilidade;  
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação e que sejam de atribuição da COMLURB;

Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;

Atender a população e participar de eventos, orientando e informando os cidadãos, no que se refere às questões relativas à educação ambiental e social;



Obedecer e cumprir as normas Administrativas da Unidade Escolar e SME;

Manter a cordialidade com a direção, professores, alunos, responsáveis e visitantes do local onde estiver prestando serviços;

Cuidar e zelar pelo seu uniforme, mantendo sempre uma boa aparência pessoal;

Obedecer e cumprir as normas de Conduta e do Regimento Disciplinar da Companhia.

# Atribuições do APA



Efetuar o preparo das refeições, baseando-se em cardápios pré-determinados;

Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;

Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozinha quanto à qualidade, aspectos e estado de conservação;

Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos;  
Zelar pela higiene, limpeza, segurança e conservação de mantimentos, utensílios e local de trabalho;

Controlar o estoque de produtos de consumo e limpeza existentes, para solicitação de reposição;

Controlar, de acordo com o planejado, o total de refeições distribuídas;  
Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições ou de outros alimentos;

Zelar pela conservação e limpeza do refeitório e dos objetos de uso neste local;

Lavar e transportar os utensílios e louças utilizadas, para guardá-los em locais apropriados;

Arrumar mesas, distribuindo e/ou servindo refeições;

Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

# Relacionamento

Trabalhar em equipe, ser ético, respeitoso, gentil e imparcial. Atender às necessidades dos clientes (Direção da Escola, Professores, Alunos e Pais de Alunos), de forma profissional e buscando resultados positivos. Essas são posturas esperadas nos relacionamentos dos funcionários entre si, com clientes e com as demais pessoas que, de forma direta ou indireta, estejam ligadas às atividades exercidas em nome da empresa.

As responsabilidades individuais devem ser um compromisso de todos os funcionários da COMLURB.

## É nosso dever: No desenvolvimento das atividades:

Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos;

Agregar e estimular a participação e a troca de informações dentro da empresa. Uma equipe com ideias alinhadas tende a ter melhores resultados;

Trabalhar com organização e planejamento. Essa é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos;



Cumprir os compromissos assumidos. É uma obrigação pessoal e profissional, e deve ser feita com atenção;

Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente. Essa atitude é essencial para uma boa relação interpessoal;

Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omiti-los. Dessa forma, evitamos equívocos e retrabalho;

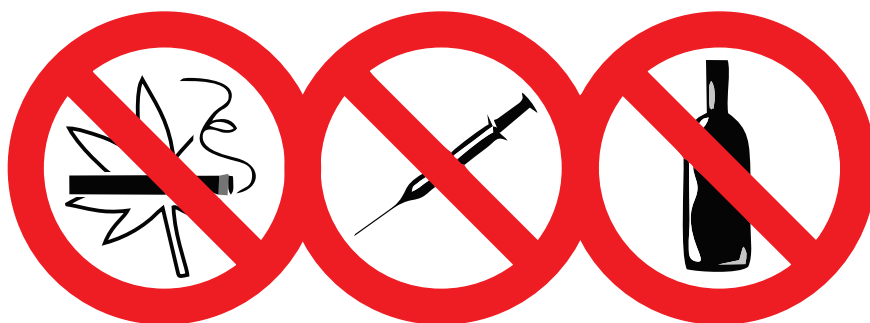
Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa e da escola;

Se apresentar adequadamente no ambiente de trabalho. Cada setor tem orientações distintas em relação ao vestuário correto, que devem ser seguidas criteriosamente. Em caso de dúvidas, procure seu encarregado;

Não utilizar uniforme fora do ambiente de trabalho;

Não usar ou trabalhar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas;

## Diga não às drogas



É expressamente PROIBIDO portar qualquer tipo de droga, lícitas ou ilícitas, e/ou armas no ambiente de trabalho.

# **A higiene pessoal ajuda a ter um bom relacionamento. Por isso:**



Tome banho antes do expediente;

Use sempre desodorante;

Escove os dentes após as refeições;

Não use brincos, colares ou acessórios similares na cozinha;

Mantenha os cabelos sempre presos e unhas limpas;

Não use perfumes fortes para não haver contaminação dos alimentos ou constrangimento por parte dos clientes.



## Com a estrutura do trabalho

Não utilizar celular durante o horário de trabalho;

Não realizar campanha política ou sindical dentro das instalações da empresa;

Não exercer nenhum tipo de comércio interno em horário de trabalho, exceto durante o almoço ou intervalo;

Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária;

Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais;

Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, produtos de limpeza etc.).

# Com os colegas

O funcionário deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeitar sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas;

É proibido tratar os funcionários por apelidos ou alcunhas difamatórias;

Ser gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colega;

Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procurar imediatamente sua chefia. Isso permite solucionar mais rápido a situação;

Não divulgar ou repassar material com pornografia ou conteúdo ilícito, como por exemplo, relacionado a racismo ou à pedofilia;

Não promover conversas paralelas, fofocas e boatos durante o horário de expediente;

Não ter atitudes de assédio moral e/ou sexual;

Não se comportar de forma agressiva, caluniosa ou desrespeitosa.



Solicitar, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações;

# Com a direção e funcionários da escola



Atender o cliente com eficiência, profissionalismo e respeito;

Respeitar as decisões dos clientes, desde que não firam a ética da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe;

Não fazer comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discrição é importante para a construção de uma relação de confiança e respeito. Seja cortês, acima de tudo;

Não ter atitudes de assédio moral e sexual;

Não se comportar de forma agressiva, caluniosa ou desrespeitosa;

Não receber brindes, presentes, comissões ou alguma vantagem, com intenção de suborno ou de favorecimento, em benefício próprio ou de terceiros. Isso contraria a transparência e a relação da COMLURB com seus funcionários, clientes e parceiros.

# Com os alunos:

Mesmo após uma ação errada por parte do aluno, conversar com o responsável da unidade ou seu superior hierárquico;

Nunca deixar um aluno entrar nas dependências da cozinha ou no espaço do Gari;

Nunca ficar em um ambiente a sós com um aluno;

Nunca oferecer dinheiro, bala ou doce para qualquer aluno;

Ao presenciar uma briga entre alunos, nunca interferir tentando separar com suas mãos. Acionar imediatamente a direção;

## Não pode



Nunca fazer comentários indelicados e nenhum tipo de brincadeira com alunos



Evitar contato físico e olhares indiscretos

# Com os alunos:

## Não pode



Não trocar  
WhatsApp com aluno

Não agir de forma preconceituosa, discriminatória ou conivente com algum desses comportamentos;

Não ter atitudes de assédio moral e sexual;

Não se comportar de forma agressiva, caluniosa ou desrespeitosa.

## Correto



Ao realizar limpeza de banheiros, sempre que possível, fazer com mais um colega de trabalho, caso contrário, isolar a área e não permitir a entrada de alunos até que você saia



# Assédio Moral e Assédio Sexual

A COMLURB repudia qualquer forma de assédio e mantém o compromisso de promover um ambiente de trabalho seguro, respeitoso, inclusivo e livre de violência, discriminação ou constrangimento.

De acordo com as orientações da **cartilha "COMLURB Contra o Assédio"**, o assédio moral caracteriza-se pela prática de comportamentos abusivos, repetitivos ou sistemáticos que tenham como objetivo ou efeito constranger, humilhar, desqualificar, isolar ou afetar a dignidade de uma pessoa no ambiente de trabalho, comprometendo sua saúde, seu bem-estar ou suas condições de trabalho.

O assédio sexual consiste em qualquer conduta de natureza sexual indesejada que cause constrangimento, intimidação, humilhação ou viole a liberdade e a dignidade da pessoa. Pode ocorrer por meio de palavras, gestos, mensagens, insinuações, propostas ou qualquer outro comportamento inadequado, independentemente da existência de relação hierárquica entre os envolvidos.

Todos os empregados e colaboradores têm o dever de contribuir para um ambiente de trabalho pautado pelo respeito mútuo e pela ética. Situações de assédio devem ser comunicadas pelos canais institucionais disponibilizados pela Companhia, garantindo o acolhimento, a apuração adequada dos fatos e a adoção das medidas cabíveis.

A prevenção e o combate ao assédio são responsabilidades de todos e constituem princípios fundamentais para a construção de relações profissionais saudáveis e alinhadas aos valores da COMLURB.



# Cartilha Comlurb contra o Assédio



Embora seja um assunto bastante comentado, muitas pessoas desconhecem ou têm uma compreensão parcial ou equivocada sobre o que é assédio. A cartilha é uma ferramenta estratégica para orientar e proteger os profissionais da empresa. Nela, são apresentadas situações e comportamentos que configuram assédio, suas possíveis causas e consequências, além de medidas de prevenção e combate. Com a cartilha, a Comlurb reafirma o seu compromisso por um ambiente de trabalho mais ético



## NÃO ASSEDIE

O crime de assédio sexual consiste no fato de "constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função" (CP, art. 216-A, caput).

Com relação ao assédio moral, o artigo 136-A do Código Penal Brasil afirma que "depreciar, de qualquer forma, e reiteradamente, a imagem ou o desempenho de servidor público ou empregado, em razão de subordinação hierárquica funcional ou laboral, sem justa causa, ou tratá-lo com rigor excessivo, colocando em risco ou afetando sua saúde física ou psíquica" no trabalho pode ser considerado como crime.

## EVITE TOCAR

Tocar uma pessoa em qualquer parte do corpo pode gerar muitas interpretações. Para evitar mal-entendido, constrangimento ou mesmo humilhação, evite tocar os colegas de trabalho e, principalmente, os alunos desnecessariamente. A regra vale, inclusive, para gestos entre casais ou entre familiares.

## NÃO PRATIQUE BULLYING

Muitas vezes um colega de trabalho e, principalmente, alunos, por motivos diversos, sofrem de abuso verbal. Essa prática, popularmente conhecida como bullying, cria um ambiente nocivo para todos, portanto evite qualquer brincadeira ou comentário que possa potencializar ou reforçar essa atitude vivida por muitos nos dias atuais.



## NÃO USE XINGAMENTOS

A utilização de palavras de baixo calão, xingamentos de todos os gêneros e qualquer tipo de palavra que possa gerar humilhação ou constrangimento no outro deve ser evitada. Muitas vezes, acreditamos que temos intimidade suficiente para certos comentários. No entanto, o ambiente de trabalho não é um local adequado para esse tipo de comportamento. Procure sempre tratar com respeito e educação todos a seu redor.

## EVITE FAZER PIADAS

Às vezes, para deixar o ambiente de trabalho mais leve, costuma-se fazer piadas. No entanto, piadas de cunho sexual, racial, cultural, religioso, étnico, social ou que façam referência a minorias sociais, como LGBTs, pessoas com deficiência física ou mental, tendem a constranger ou gerar situações de desconforto. Portanto, não as faça!

## RESPEITE O "NÃO"

A palavra "não" é tão importante no ambiente de trabalho quanto o "obrigado" e o "por favor". Essa negativa pode ser expressa verbalmente, com um olhar ou com um gesto. Diante de qualquer negação, obedeça prontamente.

Acreditamos que essas simples práticas podem gerar um ambiente de trabalho mais inclusivo e livre de qualquer tipo de assédio. Contamos com você para que isso aconteça!

Sua presença é sempre bem-vinda, mas lembre-se que você está no ambiente de trabalho e suas atitudes e comportamentos devem seguir o bom senso.



# Cumprimento do manual

Todo funcionário deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste manual. Em caso de falha, o funcionário estará sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, ou à rescisão do contrato.

## Termo de compromisso

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o funcionário está ciente de todas as normas aqui apresentadas.  
Declaro que recebi todas as orientações deste Manual de Conduta e que estou de acordo com as normas apresentadas.

|             |       |
|-------------|-------|
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |

|             |       |
|-------------|-------|
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |

|             |       |
|-------------|-------|
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |

|             |       |
|-------------|-------|
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |



|             |       |
|-------------|-------|
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |
| Matrícula:  | Data: |
| Nome:       |       |
| Assinatura: |       |
| <hr/>       |       |