

- a) Usar de cortesia com candidatos e servidores desta Autarquia.
- b) Identificar-se através do uso de crachá funcional da respectiva credenciada durante o exercício de suas atividades.
- c) Permanecer em sala durante todo o atendimento.
- d) Atender no horário agendado.
- e) Dispende tempo suficiente de atendimento para cada candidato, conforme as diretrizes técnicas da categoria.
- f) Fornecer, sempre que solicitado pelo candidato, informações e documentos concernentes ao exame no âmbito do trânsito.
- g) Submeter o candidato, prioritariamente, à avaliação pelo mesmo profissional do início ao fim.
- h) Não utilizar o celular durante o atendimento dos candidatos.
- i) Guardar sigilo funcional.
- j) Realizar encaminhamentos sempre que se fizer necessário:
  - j.1) O profissional e a entidade devem ser de livre escolha do candidato, ficando vedada a indicação;
  - j.2) O encaminhamento deve ser feito por escrito, constando a finalidade, carimbo e assinatura do profissional.
- l) Manter em dia e completos o arquivamento dos documentos decorrentes das avaliações dos candidatos.
- k) Conhecer o Edital de Credenciamento, mantendo-se atualizados quanto as normativas e legislações vigentes relacionadas à atividade da credenciada.
- l) Fazer o correto preenchimento do Sistema Digital de Saúde ou equivalente, bem como garantir o sigilo e o bom uso desta ferramenta por todos os colaboradores envolvidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura