
MANUAL DO EMPREGADO PÚBLICO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	NOSSA HISTÓRIA	2
3.	NOSSO SERVIÇO	3
4.	NOSSO COMPROMISSO COM O USUÁRIO	3
5.	OBJETIVOS	4
6.	COMPORTAMENTOS E ATITUDES.....	4
6.1.	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	4
6.2.	DIÁLOGO	5
6.3.	BOATOS.....	5
6.4.	FEEDBACK.....	5
6.5.	ASSÉDIO MORAL E SEXUAL	6
6.6.	RELACIONAMENTO ÍNTIMO	6
6.7.	PRECONCEITO (DIVERSIDADES ÉTNICAS, SOCIOCULTURAL, RELIGIOSA, SEXUAL).....	6
7.	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	6
7.1.	CRÍTICAS E SUGESTÕES	6
7.2.	DESPERDÍCIO	7
7.3.	IMPrensa e PUBLICIDADE	7
7.4.	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	7
7.5.	APARÊNCIA PESSOAL	7
7.6.	FUMO.....	8
7.7.	ÁLCOOL E DROGAS	8
7.8.	PORTE E USO DE ARMAS	8
7.9.	ALIMENTAÇÃO (HORÁRIO DE CAFÉ, ALMOÇO, REFEIÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO)	8
7.10.	USO DE TELEFONE	9
7.11.	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	9
7.12.	ZELO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	9
7.13.	RELAÇÃO DE TRABALHO.....	9
8.	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	10
9.	POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DA REDE.....	10
9.1.	UTILIZAÇÃO DA REDE.....	10
9.2.	COMPARTILHAMENTO DE UTILIZAÇÃO.....	11
9.3.	UTILIZAÇÃO DE INTERNET E E-MAIL	11
10.	CONFLITO DE INTERESSES	11
10.1.	RESERVA E SIGILO.....	11
11.	INFRAÇÕES E PENALIDADES	12
11.1.	DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA	12
12.	REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	12
13.	PALAVRA FINAL	12

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Empregado(a) Público(a),

Nós, do **Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência - CISDESTE**, ficamos felizes em recebê-lo em nossa equipe!

A fim de trabalharmos com padrões morais e éticos cada vez mais elevados e alinhados à nossa filosofia de trabalho, preparamos este **Manual do Empregado Público - Código de Ética e Conduta Profissional**, importante ferramenta que norteará nossas condutas e posturas, para agirmos de maneira ética diante dos nossos usuários, colegas de trabalho e sociedade, bem como para consolidar os princípios que direcionam nossa atuação em busca da qualidade na prestação dos serviços móveis de urgência e emergência.

O **Manual do Empregado Público - Código de Ética e Conduta Profissional** representa nosso compromisso em defender aquilo em que acreditamos: proporcionar um ambiente de trabalho agradável, profissional, harmonioso, respeitoso e participativo, no qual as pessoas se sintam parte integrante de uma equipe com diferencial nas suas ações.

Esperamos que, assim como os demais profissionais que trabalham conosco, você encontre no **CISDESTE** um ambiente de desenvolvimento, crescimento profissional, respeito e satisfação na missão de Salvar Vidas!

Neste material você vai encontrar as principais normas organizacionais e condutas éticas que devem orientar a sua atuação no dia-a-dia e suas relações no **CISDESTE**. Diante de dúvidas, consulte seu gestor. Leia-o com atenção e conheça seus direitos e deveres. Entenda, pratique e multiplique.

2. NOSSA HISTÓRIA

O **Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE** foi criado em fevereiro de 2014. Formado por 94 municípios da Macrorregião Sudeste do Estado de Minas Gerais, como uma ação de esforço conjunto para gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, atua por meio de 26 bases em 26 municípios que estão sob a responsabilidade da Central de Regulação sediada em Juiz de Fora e conta, em sua estrutura de atendimento, com 31 Unidades de Suporte Básico (USB) e 8 Unidades de Suporte Avançado (USA).

O **CISDESTE** oferece um serviço de excelência a uma população de aproximadamente um milhão e seiscentas mil pessoas.

Procuramos ainda, valorizar nossa equipe de Empregados Públicos por meio de uma gestão mais participativa e práticas de desenvolvimento que estimulem o potencial humano.

3. NOSSO SERVIÇO

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 funciona por meio de uma gestão unificada entre Ministério da Saúde e os governos estaduais, municipais e respectivos conselhos e secretarias de saúde. Especializado no atendimento pré-hospitalar móvel atende, de forma gratuita, aos casos de urgência e emergência, 24 horas por dia, com equipes de profissionais de saúde altamente capacitados. Faz parte da Política Nacional de Urgência e Emergência com o objetivo de melhorar o atendimento à população em situações de dano grave à saúde, seja de natureza clínica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU realiza atendimentos mediante escutas médicas através da Central de Regulação Médica de Urgências, composta por profissionais de saúde e médicos treinados para orientar quanto a procedimentos de primeiros socorros por telefone entre outras orientações médicas. São esses profissionais que definem o tipo de atendimento e, se necessário, o envio de ambulâncias e equipe adequada para o atendimento de cada caso – USA ou USB.

O SAMU atua em diversos lugares: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes de saúde que reúnem médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores socorristas, além de equipe de apoio administrativo.

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU tem como finalidade proteger a vida das pessoas, garantindo qualidade e agilidade nos atendimentos de urgência e emergência. Tem como filosofias a universalidade, a integralidade, a descentralização e a humanização, diretrizes que norteiam a atuação do SUS a que todo e qualquer cidadão tem direito.

4. NOSSO COMPROMISSO COM O USUÁRIO

O **CISDESTE** se compromete com a leitura ordenada das necessidades sociais em saúde e sob o imperativo das necessidades humanas nas urgências. O diagnóstico destas necessidades é feito a partir da observação, da avaliação e da discussão dos diversos territórios sociais com seus diferentes grupos humanos e atores sociais envolvidos na promoção, prevenção, atenção e recuperação aos agravos à saúde, como conselhos de saúde, gestores de saúde, trabalhadores da saúde, prestadores de serviços, usuários, conselhos de classe e outros.

Ademais, é importante ressaltar a necessidade de se assegurar a cordialidade, eficiência, respeito e ética com nossos usuários, fornecendo orientações e informações claras para atendimento de suas necessidades e objetivos, apresentando-se sempre disponível e de forma motivada ao atendê-los.

No atendimento pré-hospitalar de urgência, a equipe deve zelar pela proteção da vítima, considerando que o profissional deve ter competência não somente técnica, mas também humana, apresentando sensibilidade para tomar decisões de forma ética e alinhada com a Regulação Médica, a fim de manter a integridade da pessoa, buscando as melhores e mais disponíveis soluções que se têm, diante das reais circunstâncias nas quais a vítima se encontra.

Assim, o **CISDESTE** visa superar as expectativas de cada **USUÁRIO**, investindo sempre no aperfeiçoamento profissional dos empregados públicos e, conseqüentemente, na melhoria de nossos serviços.

5. OBJETIVOS

- I. Realizar atendimentos resolutivos à população no que tange à Urgência e Emergência.
- II. Diminuir o tempo de internação e as possíveis sequelas que possam aparecer, como consequência da falta ou atraso de atendimento médico imediato.
- III. Promover a capacitação profissional, mantendo os Empregados Públicos habilitados a desempenhar suas atividades de maneira adequada e eficaz.
- IV. Promover a harmonia organizacional através de um clima favorável, resultante da integração dos Empregados Públicos e de uma recepção acolhedora aos usuários.
- V. Assegurar a gestão de qualidade por meio do planejamento das atividades e da utilização, avaliação e aprimoramento contínuo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

6. COMPORTAMENTOS E ATITUDES

O profissional do **CISDESTE** deve atuar não somente no âmbito técnico de suas funções, mas também em conformidade com os padrões comportamentais e éticos exigidos para a garantia de um bom ambiente de trabalho, dispostos neste manual, no Regimento Interno e demais instrumentos jurídicos do consórcio.

6.1. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Você deve construir relações interpessoais baseadas na confiança e respeito mútuos, procurando

manter um ambiente de trabalho saudável, independentemente da posição hierárquica e isenta de atitudes desrespeitosas. Desenvolver a empatia é outro fator importante. Colocar-se no lugar do outro é essencial para tratar os companheiros de profissão da melhor forma possível. Considerar a opinião e sentimento dos outros é importante para que você avalie o impacto que causa em quem está ao redor.

6.2. DIÁLOGO

Você deverá manter diálogo de maneira franca e sincera, tendo cuidado em respeitar a individualidade de cada colega de trabalho. Todo e qualquer mal-entendido deve ser esclarecido ou corrigido imediatamente, impedindo as distorções da verdade e o surgimento de situações constrangedoras que possam prejudicar o verdadeiro trabalho em equipe. Outro fator importante da comunicação é o diálogo com a instituição. Toda e qualquer insatisfação deverá ser tratada com o responsável pelo departamento, setor ou área e não ser disseminada entre os pares de trabalho. Esta não é uma comunicação profissional.

6.3. BOATOS

O **CISDESTE** repudia essa prática por comprometer as relações interpessoais, impactando negativamente na qualidade dos serviços prestados e na imagem do Consórcio. Os rumores e conversas paralelas tomam tempo e semeiam a discórdia, nos afastando do nosso objetivo que é “Salvar Vidas”. Os casos de boatos identificados e evidenciados estarão sujeitos às sanções disciplinares, de acordo com o Capítulo XIX do Regimento Interno do **CISDESTE**.

6.4. FEEDBACK

Feedback (retorno) é uma ferramenta de comunicação que possibilita o desenvolvimento e a adequação de comportamento entre interlocutores. No **CISDESTE** você receberá feedbacks rotineiros diante das práticas e comportamentos realizados, bem como feedbacks formais diante das Avaliações de Desempenho Técnico e Comportamentais. Valorize esta prática em suas relações profissionais. Atenta-se e perceba os feedbacks recebidos dos usuários do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU. Esta será uma maneira de melhorar, dia a dia, sua atuação profissional.

A prática do feedback deve ser uma constante entre toda a equipe, independente da escala hierárquica, pois, consiste no provimento e troca de informações sobre desempenho e conduta, buscando orientar e estimular comportamentos mais adequados.

6.5. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

O **CISDESTE** repudia todo e qualquer tipo de assédio moral ou sexual que englobe condutas que afetem negativamente o desempenho de seus empregados públicos, por impactar na dignidade da pessoa e gerar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

De acordo com o artigo 136-A do Código Penal Brasileiro, “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.

São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas. Conforme artigo 216-A do Código Penal Brasileiro, configura o crime de Assédio Sexual “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.”

6.6. RELACIONAMENTO ÍNTIMO

O **CISDESTE** não admite relacionamentos amorosos/ íntimos dentro do ambiente de trabalho. Ocorrendo fora do ambiente de trabalho, o relacionamento do casal não poderá influenciar em suas posturas e desempenhos profissionais.

6.7. PRECONCEITO (DIVERSIDADES ÉTNICA, SOCIOCULTURAL, RELIGIOSA E SEXUAL)

O **CISDESTE** repudia manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa. Ademais, no ambiente de trabalho, nenhum Empregado Público poderá praticar ações que caracterize manifestação da sua religiosidade e ideologia, tais como músicas, uso de acessórios representativos, etc., que contrastem ou prejudiquem o uso de uniformes e EPI's.

7. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

7.1. CRÍTICAS E SUGESTÕES

Acreditamos que a manifestação de críticas e sugestões contribui para o nosso aprimoramento.

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para o **CISDESTE** são extremamente construtivas e bem-vindas, e deverão, dessa maneira, ser encaminhadas aos responsáveis pelas ações e/ou comportamentos esperados.

7.2. DESPERDÍCIO

A eliminação do desperdício é um compromisso social de todos os membros do **CISDESTE**. Essa prática gera impactos positivos diretos na adequada utilização dos recursos públicos, por meio da redução de custos desnecessários e do desenvolvimento de uma consciência do bem comum. Toda e qualquer prática abusiva e intencional da má utilização de materiais de consumo, equipamentos e recursos financeiros, que contrariem os interesses públicos (para todos) estarão sujeitas às sanções disciplinares.

7.3. IMPRENSA E PUBLICIDADE

Toda informação referente ao **CISDESTE** para o público externo somente deverá ocorrer por profissional autorizado. Caso jornalistas ou demais interessados solicitem informações sobre o **CISDESTE**, deverão ser direcionadas para a Assessoria de Comunicação. Fornecer informações inverídicas ou incorretas, interna ou externamente, caracteriza falta grave, e isto se aplica a distorções que possam induzir a erro ou confusão. Repassar dados e informações confidenciais pode acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7.4. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

É seu dever informar ao Superior Imediato e/ou Recursos Humanos qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, dependentes, etc.), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos e qualquer outra informação inerente à condição de seu vínculo empregatício. As alterações devem ser comprovadas documentalmente.

7.5. APARÊNCIA PESSOAL

Empregados Públicos, no exercício de suas atividades profissionais, representam a imagem do **CISDESTE** e, por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. Ademais, deve ser cumprida rigorosamente a utilização de uniformes em setores determinados.

Sendo o uso de uniforme uma exigência do Consórcio, você deve atentar pelo asseio e limpeza destes, para que estejam sempre passados, os sapatos limpos, cabelos penteados, unhas limpas e tratadas, barba feita, além de ter cuidado com o uso de perfumes com fragrâncias fortes e acessórios exagerados. A atenção com a utilização do seu uniforme é importante, pois impacta na representatividade da boa imagem do Consórcio.

7.6. FUMO

É expressamente proibido fumar nas dependências do **CISDESTE**. Os dependentes desse vício deverão cumprir a Lei nº12.546/2011, que aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

7.7. ÁLCOOL E DROGAS

O uso, distribuição, venda ou posses de bebidas alcoólicas ou de drogas no ambiente de trabalho tornam o Empregado Público temporariamente inapto para desempenhar qualquer atividade e estará sujeito a medidas disciplinares. Não será permitida a permanência deste se estiver sob efeito ou afetado pelo uso de tais substâncias. Além dos riscos à saúde, o hábito de usar drogas ou álcool coloca em risco a vida dos colegas de trabalho.

O uso ou porte de determinadas drogas é proibida por lei e passível de enquadramento no Código Penal, não sendo, portanto, tolerado no ambiente de trabalho.

7.8. PORTE E USO DE ARMAS

Os Empregados Públicos do **CISDESTE** não poderão portar qualquer tipo de armas nas dependências ou atividades relacionadas à empresa.

7.9. ALIMENTAÇÃO (HORÁRIO DE CAFÉ, ALMOÇO, REFEIÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO)

Os períodos de alimentação deverão ser realizados em local adequado – refeitório, disponibilizado pelo Consórcio, não sendo permitido alimentar-se nos demais espaços do **CISDESTE**.

O intervalo para almoço será estabelecido pelo Superior Imediato, em conformidade com as demandas, previsões legais e normas internas.

7.10. USO DE TELEFONE

O uso do telefone fixo do Consórcio e do celular corporativo deve ocorrer de modo responsável, efetuando ligações que sejam do interesse exclusivo do **CISDESTE**. Durante a jornada de trabalho, o telefone celular pessoal deve permanecer no modo silencioso ou em volume baixo com sinalizador.

7.11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O **CISDESTE** garante a todos os seus empregados públicos condições adequadas de trabalho, baseada em princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas, de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).

Contudo, é de sua responsabilidade estar atento às normas e aos procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

É fornecido Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos empregados públicos para o exercício das respectivas funções, em conformidade com a legislação de saúde, segurança e medicina do trabalho, de modo a atenuar os riscos eventuais. O uso do EPI é obrigatório e em caso de não cumprimento estará sujeito a medidas disciplinares.

Para as áreas assistenciais do **CISDESTE** é fornecido uniforme completo, sem ônus ao empregado público, conforme estabelecido pela NR-32 e, caso haja necessidade de troca do uniforme devido ao desgaste pelo uso, o mesmo será repostado mediante avaliação.

7.12. ZELO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

O zelo e a manutenção do patrimônio do **CISDESTE** devem ser de responsabilidade de todos e, para tanto, não será permitida a retirada de qualquer objeto sem a prévia autorização do gestor. Conforme descrição das atividades de cada emprego público, cada ocupante deve utilizar, sob pena de responsabilização, com zelo e cuidado as acomodações, veículos, equipamentos médicos, aparelhos e demais instrumentos colocados à disposição para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público.

7.13. RELAÇÃO DE TRABALHO

O **CISDESTE** respeita a relação de trabalho existente a partir de sua admissão e preza pelo cumprimento das legislações vigentes que regem a categoria celetista, convenção coletiva e acordo coletivo firmado. A seguir, esclareceremos itens importantes que devem ser de conhecimento de todo empregado público:

8. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

O **CISDESTE** dispõe do **Núcleo de Educação Permanente- NEP**, setor voltado para oportunizar capacitação e desenvolvimento técnico-profissional com foco na qualidade dos serviços prestados por seus empregados públicos.

Dessa forma, incentiva a sua participação em treinamentos, atuação em projetos de capacitação e no desenvolvimento humano, através de práticas e técnicas específicas para aprimoramento das habilidades profissionais.

As práticas de treinamentos serão realizadas preferencialmente durante o horário de expediente e não sendo possível a realização durante o expediente, o empregado público poderá ser convocado para realizá-lo em horário fora do expediente.

É dever do empregado público manter a qualificação prevista na Portaria 2048, com mínimo de 20h anuais e, para tal, fará jus à compensação financeira, equivalente à sua hora normal de trabalho, nas hipóteses de convocação para treinamentos fora do horário de expediente.

Caso o empregado público não participe das ações de treinamento para atualização e desenvolvimento de suas técnicas voltadas para a saúde, poderá ser penalizado com a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de desídia, nos termos da CLT.

Para a realização dos treinamentos, o **CISDESTE** custeará o deslocamento do empregado público, nos moldes estabelecidos nas normatizações internas.

Os empregados públicos que participarem de ações e treinamentos fornecidos pelo **Núcleo de Educação Permanente – NEP** receberão declaração de participação, ou certificados que comprovem a sua participação, cumpridos os requisitos mínimos exigidos.

9. POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DA REDE

9.1. UTILIZAÇÃO DA REDE

Devemos observar as normas de utilização da rede informatizada que englobam desde o login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso. Dentre elas:

- I. Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta, também conhecido como "cracking".
- II. Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários
- III. Material de natureza pessoal, pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.
- IV. Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

9.2. COMPARTILHAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Para que as informações compartilhadas na rede sejam preservadas, é necessário observar os seguintes aspectos:

- I. É obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao Consórcio no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos.
- II. Realizar limpeza semanal dos arquivos armazenados nas pastas, para que não haja acúmulo desnecessário.
- III. É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente autorizadas.

9.3. UTILIZAÇÃO DE INTERNET E E-MAIL

A internet está à disposição dos Empregados Públicos para uso estritamente profissional, pois é uma ferramenta de trabalho. É terminantemente proibido a utilização de chat, redes sociais, Messenger e outros softwares de comunicação, sem prévia e expressa autorização do Setor de Tecnologia da Informação do **CISDESTE**.

Os e-mails corporativos são de propriedade do **CISDESTE** e, para tanto, os Empregados Públicos do setor administrativo têm o direito de acessá-los sem prévia autorização, desde que necessário para fins profissionais.

10. CONFLITO DE INTERESSES

10.1. RESERVA E SIGILO

O uso de informações privilegiadas e de caráter restrito ao **CISDESTE**, em proveito próprio ou de

terceiros, constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas pela lei. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu superior imediato.

11. INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

O não cumprimento das determinações deste Código de Ética e Conduta Profissional caracteriza transgressão, sujeitando o Empregado Público às medidas disciplinares constantes no capítulo XIX do Regimento Interno. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão identificada pelo superior imediato, mediante análise legal da Assessoria Jurídica do Consórcio.

12. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Esse instrumento foi idealizado considerando a realidade do **CISDESTE**, buscando uma adequação das práticas de conduta e comportamento de seus empregados públicos, a fim de criar um clima favorável nas relações interpessoais do dia a dia.

Ainda assim, considerando que os processos são mutáveis, qualquer alteração e revisão que se fizerem necessários serão realizados para manutenção da ordem e adequação à sua cultura. Para que ocorra a manutenção dos processos disciplinares no **CISDESTE**, serão realizadas auditorias sistemáticas para monitoramento das condutas profissionais.

13. PALAVRA FINAL

Acreditamos em você!

Você integra nossa equipe por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades e é com muita satisfação que nós, do **CISDESTE**, disponibilizamos a você esse Manual do Emprego Público – Código de Ética e Conduta, que requer comprometimento e dedicação para o seu cumprimento.

Contamos com sua disciplina e profissionalismo!

Juiz de Fora, 01 de setembro de 2018.