



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

ARGIRITA - BICAS – CHIADOR – DESCOBERTO – GUARARÁ – MAR DE ESPANHA
MARIPÁ DE MINAS – MERCÊS- PEQUERI – ROCHEDO DE MINAS – SANTANA DO DESERTO
SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO- SÃO JOÃO NEPOMUCENO - SENADOR CORTES – VARGINHA

MANUAL DO EMPREGADO PÚBLICO

Código de Ética e Conduta Profissional



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

ARGIRITA - BICAS – CHIADOR – DESCOBERTO – GUARARÁ – MAR DE ESPANHA
MARIPÁ DE MINAS – MERCÊS- PEQUERI – ROCHEDO DE MINAS – SANTANA DO DESERTO
SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO- SÃO JOÃO NEPOMUCENO - SENADOR CORTES – VARGINHA

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	QUEM SOMOS.....	5
3.	NOSSOS SERVIÇOS.....	5
4.	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	6
4.1.	Relações Interpessoais.....	7
4.2.	Diálogo.....	7
4.3.	Boatos.....	8
4.4.	Feedback.....	8
4.5.	Assédio Moral e Sexual.....	9
4.6.	Relacionamento Íntimo.....	9
4.7.	Preconceito (Diversidades étnicas, sociocultural, religiosa, sexual)	10
5.	NORMAS DE CONDUTAS, ÉTICA E PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS.....	10
5.1.	Respeito à hierarquia.....	11
5.2.	Críticas e Sugestões.....	11
5.3.	Desperdício.....	12
5.4.	Imprensa e Publicidade.....	12
5.5.	Atualização Cadastral.....	12
5.6.	Aparência Pessoal.....	13
5.7.	Fumo.....	13
5.8.	Álcool e Drogas.....	13
5.9.	Porte e Uso de Armas.....	14
5.10.	Alimentação (Horário de café, almoço, refeição na área de trabalho)	14
5.11.	Uso de Telefone.....	14
5.12.	Saúde e Segurança no Trabalho.....	15
5.13.	Zelo ao Patrimônio Público.....	15
5.14.	Relação de Trabalho.....	16
5.14.1.	Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.....	16
5.14.2.	Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	16



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

ARGIRITA - BICAS – CHIADOR – DESCOBERTO – GUARARÁ – MAR DE ESPANHA
MARIPÁ DE MINAS – MERCÊS- PEQUERI – ROCHEDO DE MINAS – SANTANA DO DESERTO
SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO- SÃO JOÃO NEPOMUCENO - SENADOR CORTES – VARGINHA

5.14.3. Do Horário de Trabalho	17
5.14.4. Do Registro de Ponto.....	17
5.14.5. Das Ausências e Atrasos	18
5.14.6. Das Férias	19
5.14.7. Das Licenças	19
5.14.8. Das Proibições.	20
5.14.9. Das Relações Humanas.....	21
5.14.10. Das Penalidades.....	21
5.14.11. Dos Descontos	22
5.14.12. Das Disposições Gerais.....	22
6. POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DA REDE.....	22
6.1. Utilização da Rede.....	22
6.2. Compartilhamento de Utilização.....	23
6.3. Utilização de internet e e-mail.....	23
7. CONFLITO DE INTERESSES.....	23
7.1. Reserva e Sigilo.....	23
8. INFRAÇÕES E PENALIDADES.....	24
8.1. Descumprimento do Código de Ética.....	24
9. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	24
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
11. ANEXO I.....	26



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

ARGIRITA - BICAS – CHIADOR – DESCOBERTO – GUARARÁ – MAR DE ESPANHA
MARIPÁ DE MINAS – MERCÊS- PEQUERI – ROCHEDO DE MINAS – SANTANA DO DESERTO
SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO- SÃO JOÃO NEPOMUCENO - SENADOR CORTES – VARGINHA

1. APRESENTAÇÃO

Bem-vindo(a) ao CIESP!!!

Estamos muito contentes em tê-lo(a) como parte da nossa equipe no Consórcio Intermunicipal de Especialidades (CIESP). Para garantir que nosso ambiente de trabalho continue pautado por elevados padrões de ética, integridade e profissionalismo, elaboramos este Manual do Empregado Público - Código de Ética e Conduta Profissional. Este documento servirá como um guia fundamental para orientar nossas ações, assegurando que atuemos de forma ética e responsável perante nossos usuários, colegas de trabalho e a comunidade, reforçando os princípios que guiam nossa busca constante pela excelência no atendimento de urgência e emergência.

O Manual do Empregado Público reflete nosso compromisso com os valores que defendemos: **construir um ambiente de trabalho acolhedor, profissional e colaborativo**, onde o **respeito mútuo** e a **participação ativa** são priorizados. Aqui, valorizamos o sentimento de pertencimento e o empenho coletivo de todos que compõem nossa equipe, garantindo que cada profissional se destaque pelo seu comprometimento e pelas ações que fazem a diferença no cuidado com a vida.

Esperamos que você encontre no CIESP não apenas uma oportunidade de crescimento profissional, mas também um ambiente de respeito e satisfação, onde o propósito de servir com excelência seja o foco de nossa missão diária e realização pessoal. Este material contém as principais normas e diretrizes éticas que devem orientar sua conduta no dia a dia e nas suas interações dentro do consórcio. Sempre que tiver dúvidas, não hesite em buscar orientação com seu gestor.

Leia atentamente este manual, conheça seus direitos e deveres, e faça parte da construção de um ambiente de trabalho que valoriza a ética, a responsabilidade e o trabalho em equipe. Juntos, podemos alcançar um padrão de qualidade que reflete a excelência que o CIESP busca oferecer.

Pratique, promova e compartilhe esses valores!



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

ARGIRITA - BICAS – CHIADOR – DESCOBERTO – GUARARÁ – MAR DE ESPANHA
MARIPÁ DE MINAS – MERCÊS- PEQUERI – ROCHEDO DE MINAS – SANTANA DO DESERTO
SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO- SÃO JOÃO NEPOMUCENO - SENADOR CORTES – VARGINHA

2. QUEM SOMOS

O Consórcio Intermunicipal de Especialidades -CIESP, constituído em abril de 2005, com personalidade jurídica de Direito Público, na forma de Associação Pública, possui sua sede em Bicas, estado de Minas Gerais; e desenvolve atividades multifinalitárias de cooperação interfederativa, atendendo aos municípios de Argirita, Bicas, Chiador, Descoberto, Guarará, Mar de Espanha, Maripá de Minas, Mercês, Pequeri, Rochedo de Minas, Santana do Deserto, Santo Antônio do Aventureiro, São João Nepomuceno, Senador Cortes e Varginha.



Primeiro Consórcio Público de Direito Público do Brasil

Importante instrumento no desenvolvimento de formas articuladas de gestão, planejamento e execução de ações e serviços, o CIESP tornou-se parâmetro como Consórcio Público no nosso Estado, além de ser hoje, imprescindível nas atividades municipais.

Com considerável crescimento na capacidade de atendimento das demandas, o CIESP se vocacionou, também, na área de licitações compartilhadas, administrando um expressivo quantitativo de recursos públicos e variedades de objetos licitados, gerando economia, eficiência e agilidade nas compras e contratações públicas e destacando-se como uma alternativa concreta à implementação da Central de Compras por outros municípios interessados.

Não obstante os avanços já conquistados, é um desafio acompanhar as inovações. O segredo é a soma do trabalho de muitas mãos.

CIESP: VENCER LIMITES E INOVAR!

3. NOSSOS SERVIÇOS

- Serviços de Saúde: consultas, exames de média complexidade e procedimentos eletivos ofertados na própria estrutura do Consórcio;

- Credenciamento Externo de Saúde: consultas, exames e procedimentos eletivos realizados em clínicas, laboratórios e hospitais credenciados;
- Grupo Ostomizados (orientação, autoajuda e distribuição de bolsas de ostomia);
- Serviço de Transporte em Saúde: TRANSPORTA SUS;
- Centro de Atenção Psicossocial - Caps I Acolher;
- Sala de Escuta Especializada (parceria com judiciário);
- Zoonoses (Castra móvel);
- Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal- SIPOA;
- Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal- SIPOV;
- Serviço de Vigilância Sanitária- VISA;
- Código de Fiscalização de Posturas Municipais;
- Licitações Compartilhadas;
- Regularização Fundiária Urbana (REURB);
- Ultra Baixo Volume veicular - UBV: para pulverização de inseticida;
- Veículos aéreos não tripulados - VANT: uso de drones no combate à dengue;
- Centro de distribuição de medicamentos: FARMACIS;
- Clínica móvel para vacinação: VACIMÓVEL;
- Copa CIESP.

4. COMPORTAMENTOS E ATITUDES



O profissional do CIESP deve exercer suas funções com excelência técnica, mas também agir em conformidade com os padrões éticos e comportamentais estabelecidos para garantir um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Esses princípios estão delineados neste manual, no Regimento Interno e em outros regulamentos do Consórcio. A atuação ética e responsável é fundamental não apenas para o cumprimento das obrigações, mas também para promover uma convivência respeitosa e colaborativa entre os colegas, elevando a qualidade dos serviços prestados e reforçando o compromisso com os valores institucionais.

4.1. Relações Interpessoais

O profissional do CIESP deve construir relações interpessoais baseadas em confiança e respeito mútuo, fomentando um ambiente de trabalho positivo e colaborativo, independentemente de níveis hierárquicos. A manutenção de um ambiente isento de atitudes desrespeitosas é fundamental para garantir a harmonia e o bem-estar no local de trabalho.



Desenvolver empatia é igualmente crucial. Colocar-se no lugar do outro é essencial para compreender suas perspectivas e emoções, permitindo interações mais respeitadas e construtivas. Ao levar em consideração os sentimentos e opiniões de seus colegas, você pode avaliar melhor o impacto de suas ações, criando um ambiente onde todos se sintam ouvidos, respeitados e valorizados. Essa atitude não apenas melhora as relações, mas também fortalece o espírito de equipe e promove um ambiente de trabalho mais produtivo e saudável.

4.2. Diálogo



O profissional do CIESP deve promover um diálogo aberto e honesto, sempre com sensibilidade e respeito à individualidade de cada colega. Qualquer mal-entendido deve ser resolvido de forma imediata, prevenindo distorções que possam gerar situações constrangedoras e prejudicar a colaboração entre a equipe. Manter a clareza nas comunicações é essencial para o bom funcionamento do ambiente de trabalho.

Outro aspecto crucial da comunicação é o diálogo com a própria Instituição. Qualquer insatisfação ou problema deve ser diretamente discutido com o superior imediato, evitando a propagação de descontentamentos entre os colegas. Disseminar insatisfações entre pares não apenas prejudica o ambiente de trabalho, mas também foge de uma conduta profissional adequada.

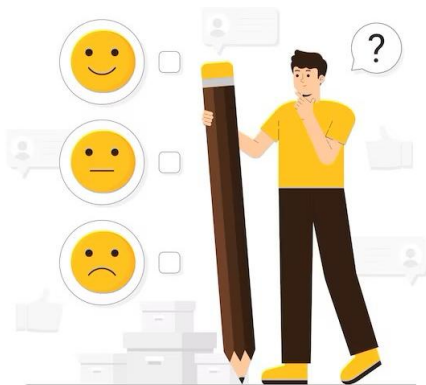
A comunicação profissional requer discrição e foco na resolução de problemas, sempre no canal apropriado.

4.3. Boatos

O CIESP repudia veementemente a disseminação de boatos e a participação em conversas paralelas, uma vez que essas práticas prejudicam as relações interpessoais, afetam a qualidade dos serviços oferecidos e comprometem a imagem do Consórcio. Tais comportamentos desviam nossa atenção do objetivo principal, que é promover o bem comum. Os casos de boatos identificados e comprovados serão passíveis de sanções disciplinares, conforme estipulado no Capítulo X do Regimento Interno do CIESP.



4.4. Feedback



O feedback é uma ferramenta crucial de comunicação que permite o desenvolvimento e a adequação de comportamentos entre os interlocutores. No CIESP, você receberá feedbacks regulares sobre suas práticas e comportamentos, além de feedbacks formais durante as Avaliações de Desempenho Técnico e Comportamental. Valorize essa prática, pois ela é fundamental para a melhoria contínua da sua atuação profissional. A troca constante de feedbacks, independentemente da posição hierárquica, é essencial para oferecer e receber informações sobre desempenho e conduta, orientando e incentivando comportamentos mais eficazes.

4.5. Assédio Moral e Sexual

O CIESP repudia veementemente qualquer forma de assédio moral ou sexual, entendendo que tais condutas afetam negativamente o desempenho e a dignidade de seus empregados públicos, criando um ambiente de trabalho intimidatório, hostil ou ofensivo.

De acordo com o artigo 136-A do Código Penal Brasileiro, é considerado crime depreciar de qualquer forma e reiteradamente a imagem ou o desempenho de um servidor público ou empregado, em razão de subordinação hierárquica ou laboral, sem justa causa, ou tratá-lo com rigor excessivo, colocando em risco ou afetando sua saúde física ou psíquica.

Já o assédio sexual é caracterizado por propostas ou insinuações sexuais, sejam verbais, gestuais ou físicas. Conforme o artigo 216-A do Código Penal Brasileiro, constitui crime constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou de sua ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função.

O CIESP está comprometido em assegurar um ambiente de trabalho seguro e respeitoso. Qualquer denúncia de assédio moral ou sexual será tratada com a máxima seriedade, e medidas adequadas serão tomadas para garantir a proteção e o bem-estar de todos os nossos empregados.



4.6. Relacionamento Íntimo

O CIESP 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.



4.7. Preconceito (Diversidades Étnica, Sociocultural, Religiosa e Sexual)



O CIESP 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 caracterizem 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.

5. NORMAS DE CONDUTAS, ÉTICA E PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS

As diretrizes estabelecidas pelo CIESP são baseadas na ética, no respeito mútuo e na responsabilidade coletiva, promovendo um ambiente de trabalho harmônico, eficiente e alinhado aos valores institucionais. Este capítulo reúne normas de conduta individual, práticas institucionais e procedimentos organizacionais que asseguram a transparência, o comprometimento e a boa gestão dos recursos públicos.

Nosso objetivo é fornecer orientações claras para garantir a convivência respeitosa, a preservação dos recursos, a segurança no ambiente de trabalho e o fortalecimento das relações institucionais. Esses princípios abrangem desde a conduta pessoal no dia a dia até práticas que refletem diretamente na imagem e na eficiência organizacional do CIESP.



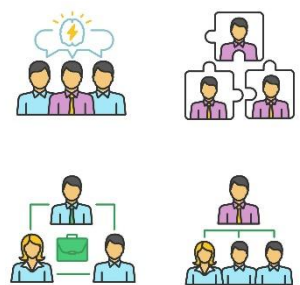
Essas normas não apenas definem comportamentos esperados, mas também orientam ações práticas e decisões cotidianas, contribuindo para a construção de um ambiente organizacional justo e eficiente. São diretrizes que visam garantir tanto a integridade institucional quanto a valorização dos colaboradores em suas atividades.

Com atitudes responsáveis e proativas, todos os colaboradores podem contribuir para o fortalecimento dos valores institucionais, promovendo um ambiente ético, seguro e produtivo.

Assim, o CIESP reforça seu compromisso com a excelência organizacional e o respeito às normas trabalhistas.

5.1. Respeito à hierarquia

A hierarquia constitui um dos pilares fundamentais da estrutura organizacional, assegurando a definição clara de competências, responsabilidades e linhas de comando. O respeito à hierarquia garante a fluidez da comunicação interna, a tomada de decisões coerente com os princípios da legalidade e da impessoalidade, bem como a efetividade na execução das políticas e diretrizes institucionais. Cada servidor deve conhecer e observar os níveis de autoridade estabelecidos, respeitando os superiores hierárquicos e atuando com responsabilidade e diligência no cumprimento de suas atribuições.



O exercício da autoridade no âmbito hierárquico deve estar pautado na legalidade, na ética, no respeito mútuo e na promoção do interesse público. A liderança, quando exercida de forma legítima e transparente, fortalece a coesão institucional e promove um ambiente organizacional saudável e produtivo. Ao mesmo tempo, a observância da hierarquia não exclui o direito à manifestação respeitosa de opiniões e sugestões, devendo-se cultivar o diálogo e a cooperação como instrumentos de aprimoramento contínuo da gestão pública.

5.2. Críticas e sugestões



Valorizamos profundamente a manifestação de críticas e sugestões, pois acreditamos que elas são essenciais para nosso aprimoramento contínuo. Críticas e sugestões construtivas, que visem agregar valor e promover melhorias para o CIESP, são muito bem-vindas. Encorajamos que essas observações sejam encaminhadas aos responsáveis pelas áreas e comportamentos relacionados, para que possamos buscar soluções e melhorias efetivas.

5.3. Desperdício

Comprometemo-nos firmemente com a eliminação do desperdício em todas as operações do CIESP. Esse compromisso é crucial para garantir a eficiência no uso dos recursos públicos, reduzindo custos desnecessários e promovendo uma mentalidade de responsabilidade coletiva. Qualquer uso inadequado de materiais, equipamentos e recursos financeiros, que vá contra os interesses da comunidade, será passível de sanções disciplinares.



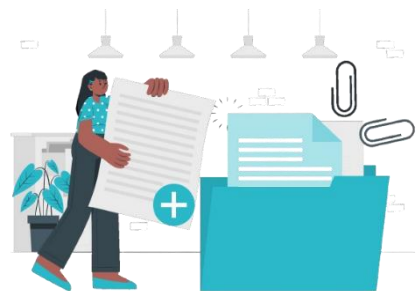
5.4. Imprensa e publicidade



Toda comunicação sobre o CIESP com o público externo deve ser realizada exclusivamente por um profissional autorizado. Se jornalistas ou outros interessados solicitarem informações sobre o CIESP, eles devem ser encaminhados para a Secretaria Executiva. Fornecer informações incorretas ou enganosas, tanto interna quanto externamente, é considerado uma falta grave, incluindo qualquer distorção que possa causar erro ou confusão. Divulgar dados e informações confidenciais pode resultar em processos legais, constrangimentos, danos à reputação da organização, comprometimento das atividades e custos adicionais.

5.5. Atualização cadastral

É sua responsabilidade do profissional do CIESP, informar ao Superior Imediato e/ou ao setor de Recursos Humanos sobre qualquer alteração em seus dados pessoais, como endereço, telefone, estado civil, dependentes, entre outros. Além disso, deve comunicar qualquer afastamento pelo INSS, atestados médicos e outras informações relevantes ao



seu vínculo empregatício. Todas as alterações devem ser acompanhadas de comprovação documental.

5.6. Aparência pessoal



Como representantes do CIESP, todos os Empregados Públicos devem manter uma apresentação pessoal que reflita positivamente a imagem da instituição, isso implica no adequado do uniforme e deve ser seguido com rigor. A forma como você se apresenta tem um impacto direto na imagem e no prestígio do CIESP.

5.7. Fumo

É estritamente proibido fumar nas dependências do CIESP e dentro dos veículos do mesmo. Aqueles que são dependentes do tabaco devem observar a Lei nº 12.546/2011, que estabelece normas para a proteção dos cidadãos contra a exposição involuntária ao fumo e implementa medidas para reduzir a demanda por produtos de tabaco e apoiar a cessação do seu consumo.



5.8. Álcool e drogas



É proibido o uso, distribuição, venda ou posse de bebidas alcoólicas e drogas nas dependências do CIESP. Empregados Públicos encontrados sob efeito dessas substâncias serão considerados temporariamente incapazes de realizar suas funções e estarão sujeitos a medidas disciplinares. Não será permitida a permanência no ambiente de trabalho se o empregado estiver influenciado ou afetado pelo uso dessas substâncias.

Além dos riscos à saúde, o consumo de álcool e drogas coloca em perigo a segurança dos colegas e a integridade do ambiente de trabalho. O uso e porte de substâncias ilegais são proibidos

por lei e podem resultar em penalidades conforme o Código Penal. O CIESP mantém uma política firme para assegurar a segurança e o bem-estar de todos os seus colaboradores.

5.9. Porte e uso de armas

Os empregados públicos do CIESP estão expressamente proibidos de portar qualquer tipo de arma nas dependências do Consórcio ou durante atividades relacionadas. Esta medida visa garantir a segurança e o ambiente de trabalho adequado para todos.



5.10. Alimentação (horário de café, almoço, refeição na área de trabalho)



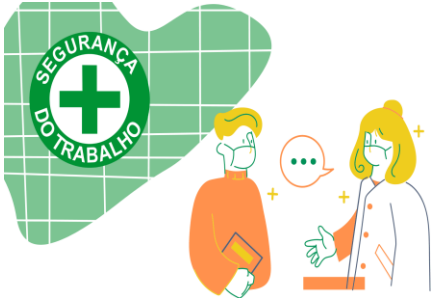
Os períodos de alimentação devem ocorrer em locais apropriados. Não é permitido consumir alimentos em outras áreas das dependências do CIESP. O intervalo para o almoço será determinado pelo superior imediato, levando em consideração as demandas, as previsões legais e as normas internas.

5.11. Uso de Telefone/Notebook

Os equipamentos corporativos (celulares/*notebooks*) devem ser utilizados de maneira responsável, restritos a ligações/serviços que atendam exclusivamente aos interesses do CIESP. Durante o expediente, celulares pessoais devem estar configurados para modo silencioso ou com volume reduzido, de forma a não perturbar o ambiente de trabalho.



5.12. Saúde e Segurança no Trabalho



O CIESP assegura a todos os seus empregados públicos condições de trabalho adequadas, fundamentadas em princípios de higiene e segurança. Realizamos e avaliamos continuamente ações preventivas e corretivas conforme estabelecido pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e pelo Programa de Controle Médico e

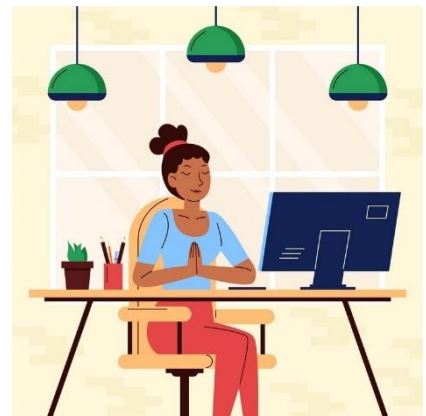
Saúde Ocupacional (PCMSO).

Entretanto, é sua responsabilidade seguir rigorosamente as normas e procedimentos para garantir a sua própria segurança e a de seus colegas, tanto nas atividades internas quanto em atendimentos externos.

Os empregados públicos recebem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução de suas funções, em conformidade com a legislação de saúde, segurança e medicina do trabalho, para minimizar riscos. O uso dos EPIs é obrigatório; a não observância desta regra resultará em medidas disciplinares. Caso seja necessário substituir o uniforme devido ao desgaste, a reposição será feita após uma avaliação.

5.13. Zelo ao patrimônio público

A conservação e o cuidado com o patrimônio do CIESP são responsabilidades compartilhadas por todos os empregados. Não é permitido retirar qualquer objeto das dependências do CIESP sem a devida autorização do gestor. É imprescindível a manutenção das plaquetas de identificação do patrimônio em uso. De acordo com as atribuições de cada cargo, cada empregado deve utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, equipamentos, aparelhos e demais recursos disponibilizados para o desempenho de suas funções. A responsabilidade pela preservação do patrimônio público é fundamental e qualquer descuido poderá resultar em responsabilização.



5.14. Relação de trabalho

O CIESP valoriza a relação de trabalho estabelecida desde a admissão e se compromete a cumprir rigorosamente as legislações vigentes que regulamentam a categoria celetista. A observância dessas normas é fundamental para manter um ambiente de trabalho justo e em conformidade com a legislação trabalhista, que é apresentada nos itens a seguir:

5.14.1. Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

As disposições a seguir integram o contrato individual de trabalho. A ação reguladora aqui contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais e direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

5.14.2. Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado:

Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- d) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- e) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, veículos, máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) contribuir para a limpeza e organização do local de trabalho, mantendo suas dependências com bom aspecto para contribuir com o bem-estar do ambiente.
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;



h) usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, jaleco, touca, capacete, máscara de proteção, luvas etc.) quando o trabalho exigir ou quando solicitado pelo superior hierárquico;

i) apresentar-se sempre devidamente uniformizado, quando o trabalho exigir ou quando solicitado pelo superior hierárquico;

j) prestar toda colaboração à Instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Instituição;

k) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;

l) manter confidenciais informações adquiridas dentro da Instituição.

5.14.3. Do horário de trabalho



I - O horário de trabalho e o intervalo de descanso e alimentação estabelecido deve ser registrado e cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço, sendo avisado com antecedência.

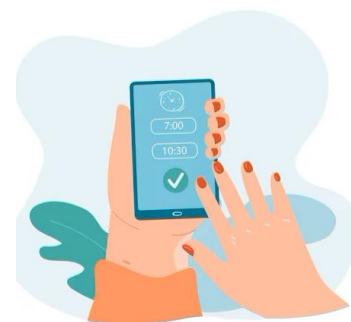
II - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Instituição.

III - Horas extras só poderão ser feitas com autorização prévia do superior imediato, observando o limite legal de duas horas extras por dia.

5.14.4. Do Registro de Ponto:

A entrada e saída devem observar o horário designado conforme quadro de horário de trabalho.

I - O expediente deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente registrar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.



II - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

III - Os eventuais problemas na marcação de ponto devem ser comunicados dentro de 24 horas ao Departamento de RH.

IV- O empregado em serviço externo, deverá registrar normalmente o seu ponto.

V- O empregado em participação de cursos **não obrigatórios**, não deverá registrar o seu ponto, tendo em vista que não se encontra em serviço, mesmo que o horário seja relativo à jornada de trabalho. Essas horas devem ser justificadas no banco de horas.

VI- O empregado em viagem à serviço com diária, não deverá registrar o seu ponto e as horas justificadas no respectivo banco de horas.

5.14.5. Das Ausências e Atrasos:

O empregado que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, no primeiro horário útil após o ocorrido.



I - À Instituição cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais;

II - O Banco de Horas é administrado pela instituição;

III - As faltas ilegais, não justificadas perante a Instituição, acarretam a aplicação das penalidades previstas no item 5.13.11.;

IV - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado, fornecido por médico do trabalho prestador de serviços da Instituição, ou na inexistência deste, por médico conveniado da Instituição, médico do SUS ou médico particular, nessa ordem de prioridade;

V - As Declarações de Comparecimento só acobertam o período apresentado nas declarações;

VI - Os procedimentos eletivos devem ser comunicados com antecedência à Instituição. Os procedimentos e intervenções com finalidades estéticas não serão abonados pela Instituição;

VII - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas em até 24 horas após a data do início da ausência, salvo motivo de força maior;

VIII - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data;

IX - As faltas injustificadas incorrerão na perda de dias de férias conforme Art. 130 da CLT, na seguinte proporção:

Número de Dias de Férias	Número de Faltas Injustificadas no Período
30 dias corridos	Até 05 faltas injustificadas
24 dias corridos	De 06 a 14 faltas injustificadas
18 dias corridos	De 15 a 23 faltas injustificadas
12 dias corridos	De 24 a 32 faltas injustificadas
Perda das férias	A partir de 33 faltas injustificadas

5.14.6. Das Férias

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Instituição, ressalvadas as exceções legais.



5.14.7. Das Licenças

I - A Instituição concede ao empregado, licença de acordo com a CLT, considerando como início a data do evento ocorrido, nas seguintes situações:



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;

b) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

c) por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada, contados a partir da data de nascimento do filho;

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

e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;

g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

h) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

i) pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

j) por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

k) até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

II - O empregado deve comunicar, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

III - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH em até 48 horas.

IV - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental ou atestado do médico.

5.14.8. Das Proibições

I - É expressamente proibido:

a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Instituição;

e) fumar no ambiente interno, nos veículos do CIESP e em locais proibidos;

f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

h) introduzir pessoas (amigos, parentes, vendedores, colegas) ao serviço, em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização;

i) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição.



5.14.9. Das relações humanas



I - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Instituição.

II - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

III - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Instituição.

5.14.10. Das penalidades

I - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, em conjunto com as regras estabelecidas no artigo 482 da CLT, aplicam-se as penalidades observando a seguinte ordem:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

- c) Suspensão; e
- d) Demissão, por justa causa.

II - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade ou reincidência da transgressão.

5.14.11. Dos descontos

Uma vez constatado dano causado por parte do empregado, o desconto no salário será lícito, após apurado a culpa (imprudência, negligência ou imperícia), ou dolo do mesmo, limitado a 70% do salário, considerada a totalidade dos descontos salariais.

5.14.12. Das disposições gerais

I - As partes devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Instituição.

II - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento através do canal virtual da Instituição. Declara tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

III - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

IV - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DA REDE

6.1. 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:

a) 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*".

b) Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários



c) Material de natureza pessoal, pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

d) 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.

6.2. Compartilhamento de utilização



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

a) É obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao Consórcio no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos.

b) É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente autorizadas.

6.3. 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 proibida a utilização de *chat*, redes sociais, *Messenger* e outros *softwares* de comunicação, sem prévia e expressa autorização do Setor de Tecnologia da Informação do CIESP.

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

7. CONFLITO DE INTERESSES

7.1. Reserva e Sigilo

O uso de informações privilegiadas e de caráter restrito ao CIESP, 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.

8. INFRAÇÕES E PENALIDADES

8.1. 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 X do Regimento Interno. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão identificada pelo superior imediato, mediante análise legal da Assessoria Jurídica do Consórcio.



9. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Esse instrumento foi idealizado considerando a realidade do CIESP, 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, quaisquer alterações e revisões que se fizerem necessárias serão realizadas para manutenção da ordem e adequação à sua cultura. Para que ocorra a manutenção dos processos disciplinares no CIESP, serão realizadas auditorias sistemáticas para monitoramento das condutas profissionais.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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



Acreditamos em você!

Contamos com sua disciplina e profissionalismo!

"Nenhum de nós é tão bom quanto todos nós juntos."

– Ray Kroc (fundador do McDonald's)

Bicas-MG, 18 de junho de 2025.