



CARTILHA DE **ÉTICA.** **URBANIDADE**



EXPEDIENTE

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

Superintendente

Mário de Paula Guimarães
Gordilho

Diretor de Administração

Aluizio Pinto de Oliveira

Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas

Antonio Magalhães Silva Ribeiro

Diretor de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos

Sérgio Wanderley Silva

Comissão de ética

Presidente

Carmen Lúcia Couto Fonseca

Suplente da presidência

Thiago Teles da Silva

Membros

Luiz Carlos Dourado
Mardônio Moraes Ribeiro

Suplentes

Marina Rogério de Melo Barbosa
Solange Maria Lacava Costa

Secretária-executiva

Maria Betânia Silva

Apoio na revisão

Ângela Maria Lima Gouveia

Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (projeto gráfico)

Agnelo Câmara de Mesquita Júnior
Ojumi Carvalho



A group of people in an office setting are celebrating, with their arms raised in the air. The scene is brightly lit with warm, orange-toned light, suggesting a festive or successful moment. In the foreground, a man in a dark suit is seen from the back, his arm raised. Behind him, a woman in a white blouse is smiling and cheering with her arms high. To the right, another person's arm is visible, also raised. The background shows office elements like desks and lights, all bathed in the warm glow.

SUMÁRIO

- 4 Mensagem da Comissão
- 5 Conceitos importantes
- 6 Regras de convívio social e profissional
- 13 Assédio moral ou ato persecutório
- 14 Os limites da legalidade e da ética
- 16 Dos principais deveres do servidor público
- 19 Referências
- 20 E nunca se esqueça

MENSAGEM DA COMISSÃO

Este documento procura disseminar alguns conceitos de ética pública e orientar quanto aos comportamentos individuais, para prevenir conflitos no ambiente de trabalho.

A Comissão de Ética da Sudene elaborou esta cartilha com o objetivo de tornar melhor a qualidade das relações entre as pessoas que trabalham da mesma unidade organizacional, com as de outras unidades e com os visitantes da instituição.

Existem regras de convívio social e profissional e a sua prática é de fundamental importância, porque além de facilitar a convivência, aumenta nos agentes públicos o sentimento de segurança no trato com as outras pessoas nas diversas situações.

São casos que exemplificam a falta de ética e urbanidade no dia a dia, tais como: discriminação entre servidores, grosserias, mau atendimento, desrespeito para com os trabalhadores da limpeza e manutenção etc. Faz-se necessário o reconhecimento que ações como essas são prejudiciais para a convivência e para a instituição, pois influem nos resultados dos trabalhos. Portanto, é necessário, ter ética e urbanidade, para contribuir para qualidade de vida e para a instituição.

Assim, esta cartilha traz conceitos, dicas de convivência e base legal relacionada ao tema.



CONTE CONOSCO!

A Comissão de Ética da Sudene é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor e dos agentes públicos, ligados à instituição, no tratamento uns com os outros, com as pessoas que nos visitam e com o patrimônio público.

E-mail: etica@sudene.gov.br;

Mais informações: <http://intranet.sudene.gov.br/etica-publica>;

Ramal: entre em contato com qualquer membro da comissão.

CONCEITOS IMPORTANTES



AGENTE PÚBLICO

“Todas as pessoas físicas incumbidas definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal”¹.

“toda pessoa física que presta serviços ao Estado e às pessoas jurídicas da Administração Indireta”².

“Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”³.



ÉTICA

Podemos entender ética como os códigos de normas que regulam as relações e as condutas dos agentes sociais, os discursos normativos que identificam, em cada coletividade, o que é certo ou errado fazer. Pode-se concluir que “a ética de uma sociedade tem sua fundamentação em ações transmitidas de geração em geração e que são consideradas como morais por aquelas pessoas. Por serem ações comuns a uma sociedade, são estabelecidos deveres e normas”⁴.



MORAL

A moral é o conjunto de regras que uma sociedade estabelece para regular as relações entre as pessoas na busca pelo bem comum. As relações para serem morais não podem ser contrárias ao que a justiça estabelece. Rios (2011, p.29) ensina que “quando se qualifica um comportamento como bom ou mau, tem-se em vista um critério que é definido no espaço da moralidade”. Esta autora reforça ainda que é no espaço da moral que aprovamos ou reprovamos comportamentos⁵.



URBANIDADE

Reunião dos costumes, formalidades e comportamentos que expressam respeito entre pessoas; demonstração de civilidade; afeabilidade. Característica do que é urbano, civilizado; civilidade⁶.

¹MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 34ª ed. São Paulo, Malheiros Editores, 2008, p. 418.

²DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Op. Cit., p. 477.

³Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8429/92 | Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – art 2º.

⁴Ética no Setor Público - Elaine Cristina Arantes. P.14.

⁵Ética no Setor Público - Elaine Cristina Arantes. P.14

⁶<https://www.dicio.com.br/urbanidade/>

REGRAS DE CONVÍVIO SOCIAL E PROFISSIONAL



RESPEITO AO PRÓXIMO

O principal é faça com os outros apenas o que desejar que façam com você. Seja gentil, cortês. Use bem as palavras de cortesia: por favor, obrigado(a), com licença, desculpe-me, bom dia. Na prática, é tratar o outro como gostaria de ser tratado. E isso vale para todos os níveis de interação.



HIERARQUIA

Mesmo que alguns gestores sejam acessíveis e mantenham a porta aberta de suas salas, mantenha a noção de hierarquia. Lembre-se das expressões educadas.

Dirigir-se a um superior com familiaridade diante de estranhos denota falta de tato e educação. Mesmo que sejam amigos, mantenha a postura profissional que o ambiente de trabalho solicita.

Evite, ainda, tratar pessoas que ocupam cargos de nível hierárquico pelo prenome, quando se tem intimidade.



POSTURA NO TRABALHO

Algumas atitudes são essenciais para garantir um clima respeitoso e saudável no ambiente de trabalho:

- Cumprimente a todos, sem exceção e sem intimidades, tanto ao chegar quanto ao sair, inclusive pelos corredores;
- Trate com respeito a todos, procurando ouvi-los e, quando necessário, orientá-los em suas solicitações;
- Demonstre firmeza nas suas posições, principalmente técnicas, mas muito cuidado para não parecer dono da verdade;
- Intimidades são atitudes que não cabem no ambiente de trabalho e podem provocar desentendimentos;
- Atenção às brincadeiras. Piadas obscenas e palavrões podem fazer com que pessoas se sintam agredidas;
- Precisando faltar, justifique ao seu superior e à equipe de trabalho;
- Cuidado com apelidos. Eles podem ser considerados bullying corporativo;
- Fale o necessário, sempre com sobriedade;
- Evite atitudes que possam ser classificadas como exibicionismo;
- Controle os excessos e, principalmente, as críticas não construtivas.

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

A comunicação interpessoal é um dos principais fatores para garantir a qualidade e a clareza de nossas ideias. Por isso, é fundamental ter em mente algumas atitudes:

- Tenha as ideias claras para si, antes de comunicá-las. Considere também a real finalidade daquilo que vai expressar.
- Mantenha coerência em suas comunicações verbais e não-verbais, ou seja, entre o discurso e a ação.
- Saiba ouvir quando for a sua vez.
- Durante a conversa, equilibre o tom de voz e olhe nos olhos de quem está falando com você. Evite utilizar o computador ou o celular enquanto o outro fala.
- Faça uso dos pronomes de tratamento sempre que necessário. Seja polido e cordial, mas sem ser tão formal.
- Saiba dar feedback aos seus colegas de trabalho ou ao seu subordinado.



Ao conversar, o corpo também fala. Por isso é importante controlar comportamentos, como gesticular demais, mexer nos cabelos e em acessórios, tocar nas pessoas, usar gírias, entre outros.





ATENDIMENTO AO TELEFONE

Uma ligação telefônica também é uma ocasião na qual você está representando a Sudene. Portanto, procure falar de forma clara e agradável, fornecendo informações precisas. Expressões como “querida”, “meu amor”, “meu bem” e “você” podem produzir efeito desagradável. É recomendável, ainda, que, ao atender, diga-se o nome da Sudene, seguido de cumprimento e seu nome. Expressões coloquiais podem produzir efeito contrário ao desejado.

Se não puder prosseguir com o atendimento ou não possua a informação desejada, anote nome e telefone. Entre em contato com a área cuja atuação esteja mais próxima do conteúdo da conversa e transmita o que foi falado.



USO DE CELULAR

Enquanto instrumento de uso pessoal, evite usá-lo no ambiente de trabalho. Em casos de necessidade, peça licença e atenda o mais brevemente possível.



RECEBENDO RECLAMAÇÕES

Escute com tranquilidade. A melhor maneira de acalmar o reclamante é pedir que esclareça o problema. Anote tudo e busque ajuda para resolver o impasse.



FOFOCAS

Procure não intervir na vida alheia, a não ser que seja solicitado. Só assim poderá ajudar e apoiar. Mantenha a discrição sobre o ocorrido. Lembre que outra vez poderá ser você que estará precisando de um apoio. Tudo vai depender do tipo de relacionamento. Quanto maior o grau de intimidade, maior abertura para entrar em determinados assuntos. Uma pessoa que invada a privacidade de outra no ambiente de trabalho vai ser vista como indelicada e inconveniente.



AMBIENTE FÍSICO



Não é todo mundo que gosta de incenso, ou de velas perfumadas, evite usá-los. Dentro das salas não abra depósitos com alimentos ou descasque frutas, pois o cheiro se espalha no ambiente e pode incomodar os outros colegas. Para alimentação, existem as copas nos andares. Utilize-as!



Limite a utilização do ar condicionado às dependências em uso e antes de acioná-lo, mantenha fechadas as portas e janelas do ambiente. Com o intuito de manter um clima agradável a todos, se faz necessário que a temperatura do ar-condicionado seja ajustada entre 21º e 24ºC, dependendo da condição climática do dia.



Ao sair de suas salas no final do expediente desliguem os aparelhos de ar-condicionado e as lâmpadas. Sempre que possível adotar o mesmo procedimento no horário do almoço. Faça o mesmo após utilizar as copas e os banheiros.



Vista-se com discrição, adequadamente à situação e ao local. As roupas de trabalho devem ser discretas e limpas.



ALIMENTAÇÃO E USO DE COPAS

Em cada andar do prédio estão disponíveis copas destinadas às refeições e bebidas para uso compartilhado dos usuários. No 5º andar está disponibilizado o espaço de refeitório. As geladeiras que se encontram nas copas são para acondicionar as marmitas dos servidores e estagiários. Evite o uso deste eletrodoméstico para armazenar feira ou compras de supermercado e deixar os outros funcionários sem espaço para guardar sua refeição.

O consumo de alimentos deverá ser realizado, preferencialmente, nas copas, exceto quando da realização de eventos. Não será permitida a manutenção de gêneros alimentícios em mesas ou armários nas salas e locais de trabalho (copas improvisadas).

Recomendável o uso da copa para refeições, café e lanches, atentando para higienização dos utensílios utilizados e seu recolhimento, lembrando que o espaço é de uso comum.

O PATRIMÔNIO FÍSICO DA SUDENE

Mantenha limpas as áreas de uso comum, salas corredores banheiros.

Evite o consumo de alimentos ou bebidas nos locais de trabalhos, para conservação da limpeza e manutenção do ambiente.

Não extravie ou danifique os bens físicos.

ESTACIONAMENTO

As instalações da Sude ne dispõem de vagas de estacionamento exclusivas para servidores. A identificação para acesso ao estacionamento será mediante adesivo, a ser afixado no vidro dianteiro do veículo do servidor.

São reservadas vagas no estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais. Recomendamos que os servidores que não se enquadram nos requisitos contidos na legislação*, especialmente na que trata do idoso (maiores de 60 anos de idade), não façam uso dessas vagas.

Quando o uso da vaga de garagem impedir a saída de outro veículo, solicita-se que a chave do veículo seja **deixada com o manobrista** ou que sejam afixados no veículo, em local fácil visibilidade, o nome e o ramal do servidor.

FUMO

É expressamente proibido fumar em recinto coletivo fechado, de natureza pública ou privada. É definido “recinto coletivo fechado” como: local público ou privado, acessível ao público em geral ou de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória. Inclui-se a essa prerrogativa o 15º andar e em áreas de estacionamento**.

USO DOS ELEVADORES

A movimentação dos elevadores não pode ser bloqueada impedindo sua subida ou descida, em condições normais. Antes de entrar no elevador, o usuário deve verificar se o número do andar desejado encontra-se exibido nos painéis fixados nas laterais de entrada da cabine do elevador. Com este procedimento, o usuário evita que seja transportado para um local indesejado, ou que fique dentro do elevador parado e com as portas fechadas.

* Art. 25 do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e art. 41 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

** Leis nº 9.294, de julho de 1996, 12.546 de 14 de dezembro de 2011 - Lei Nacional do Antifumo, regulamentada pelo Decreto nº 8.262/2014).



ASSÉDIO MORAL OU ATO PERSECUTÓRIO

O tema “assédio moral” está em construção teórica, jurisprudencial e legal. Diante do recebimento de denúncias dessa natureza, cabe à Comissão de Ética o dever de examinar as condutas e analisar o dano moral, enquadrando-as nas normas éticas vigentes.

O termo a ser utilizado no lugar de “assédio moral” é ato persecutório (que envolve perseguição). Trata-se de uma conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) repetida e sistematizada que atente contra a dignidade ou a integridade (psíquica e física), ameaçando o emprego ou degradando o clima no trabalho.

QUEM PRÁTICA?

O gestor em relação aos subordinados (**vertical**);

Entre colegas do mesmo nível hierárquico (**horizontal**);

Os subordinados em relação ao gestor (**ascendente**).

EXEMPLOS NEGATIVOS

Deteriorização proposital das condições de trabalho;

Rebaixamento funcional injustificado;

Jornada e atividades incomuns: tarefas inúteis, inexequíveis

Isolamento e recusa de comunicação;

Ridicularização e atentado contra a dignidade;

Violência verbal, física e sexual.

CONSEQUÊNCIAS

Queda da autoestima,

Distúrbios na saúde (depressão, angústia, alterações do sono, peso, da pressão arterial e outras taxas)

Uso de drogas;

Afastamento e aposentadoria;

Sanções éticas, disciplinares e trabalhistas;

Foro (Justiça Trabalhista) e indenização

PREVENÇÃO

Ações educativas junto a dirigentes, gestores e agentes públicos;

Intervenções: grupos ou equipes em conflito;

Gestão ou mitigação: situações pontuais (agentes, qualidade de vida, gestão de pessoas, comissão de Ética e comissão disciplinar).

OS LIMITES DA LEGALIDADE E DA ÉTICA

COMO IDENTIFICAR SE UMA QUESTÃO É LEGAL OU ÉTICA?

Muitos acontecimentos que não têm determinação ou vedação legal são abrangidos pelas normas de natureza ética

- ➔ Vestir uma roupa inadequada não é ilegal, mas pode ser antiético conforme o tipo de ocasião.
- ➔ Atender o celular durante um evento não é ilegal e nem imoral, mas é extremamente antiético.
- ➔ Ouvir música em volume alto ou provocar ruídos repetidamente no ambiente de trabalho não é ilegal, mas é antiético, pois atrapalha os demais colegas e o bom andamento das tarefas inerentes à área de atuação.



DOS DEVERES FUNDAMENTAIS

Os deveres e as obrigações da administração pública se aplicam ao agente público que por força da lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta (empregado, terceirizado, estagiário).

GUARDE BEM ESSES DEVERES:

Paute suas relações de trabalho na urbanidade, cortesia, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os agentes públicos, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção;

Participe de eventos e cursos, melhorando seu desempenho nas atividades;

Fique atualizado quanto aos normativos da empresa e à legislação referente ao seu cargo;

Converse com seu chefe sobre quaisquer fatos contrários ao interesse público;

Faça suas tarefas com zelo, segurança e rapidez,

Facilite o trabalho de fiscalização dos atos ou serviços na sua organização;

Seja assíduo e pontual.

DAS VEDAÇÕES

- ➔ Usar o cargo ou a função para obter vantagens para si ou para terceiros;
- ➔ Pleitear ou aceitar alguma forma de benefício para si ou para qualquer outra pessoa;
- ➔ Utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- ➔ Desviar recursos humanos ou materiais para atendimento de interesse particular;
- ➔ Permitir que perseguições, simpatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com os colegas.
- ➔ Ser conivente com erros ou infrações ao Código de Ética e às legislações vigentes;
- ➔ Prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores;
- ➔ Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento;
- ➔ Exercer atividade profissional não ética, ao ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso;
- ➔ Apresentar-se embriagado no serviço e em situações que comprometam a imagem institucional.

CONDUTAS INACEITÁVEIS AOS AGENTES PÚBLICOS:

- ➔ Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para o exercício de sua função
- ➔ Usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- ➔ Retirar do local de trabalho, sem autorização, qualquer documento ou objeto pertencente ao patrimônio;
- ➔ Colaborar com instituições que atentem contra a moral, a honestidade ou dignidade do ser humano.
- ➔ Alterar ou deturpar o conteúdo de documentos.



DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Transcrição dos incisos XIV e XV do Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Seção II

Dos Principais Deveres do Servidor Público

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III

Das Vedações ao Servidor Público

XV - É vedado ao servidor público:

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

REFERÊNCIAS

Decreto N.º 1.171, de 22/06/1994.

CÓDIGO DE CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL (versão 2014).

12 regras de etiqueta que facilitam a vida no trabalho, disponível em <https://exame.abril.com.br/carreira/12-regras-de-etiqueta-que-facilitam-a-vida-no-trabalho/>, site consultado em setembro de 2018.

CARTILHA BOAS PRÁTICAS DE CONVIVÊNCIA – TCE – GOIAS.

ÉTICA NA GESTÃO PÚBLICA - COMISSÃO DE ÉTICA CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL.

CARTILHA ÉTICA E URBANIDADE – COMO CONVIVER BEM? – Comissão de Ética da Faculdade Federal do Oeste do Paraná - UFOPA.

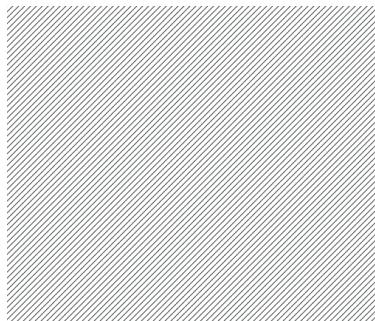
NOÇÕES DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 2.ª edição revista e atualizada.

Coleção Tribunais e MPU coordenador; Henrique Correia, Leandro Bortoleto Perla Müller, 2016, Editora JUS PODIVM.

Diretoria de Administração orienta sobre regras nas dependências da Sudene, disponível em <http://intranet/notices/588-diretoria-de-administracao-orienta-sobre-regras-nas-dependencias-da-sudene>, site consultado em setembro de 2018.

A group of four business professionals are gathered around a conference table in a bright room with large windows. A man in a dark suit on the left and a woman in a white blouse in the center are both cheering with their arms raised high. Another man in a blue shirt is visible in the foreground with his arm raised, and an older man in a light blue shirt is on the right. The table is covered with papers, charts, and sticky notes. The overall atmosphere is one of success and celebration.

**E NUNCA
SE ESQUEÇA...**

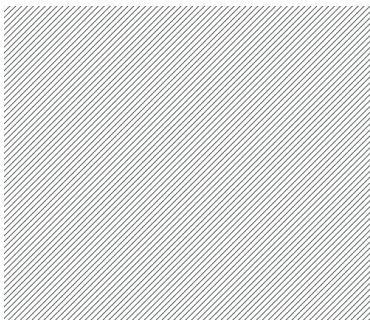


PLURALIDADE

Lembre-se da diversidade que há no ambiente de trabalho, em que pessoas de diferentes formações culturais e crenças convivem. O ambiente de trabalho deve ser alegre e descontraído, mas não se pode perder o limite.

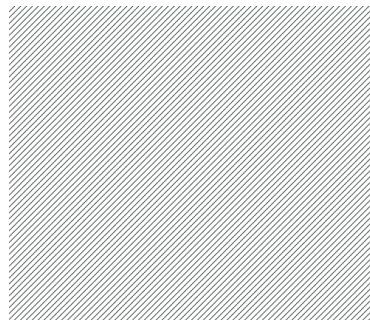
SEM DERROTISMO

Esqueça frases do tipo: “Não dou conta de fazer” ou “É muito difícil”. Em vez de encarnar de antemão o derrotismo, aposte na capacitação para enfrentar desafios profissionais. “Pegue a tarefa difícil, pesquise e dedique-se, porque certamente sairá mais capacitado depois disso”, (Maria Aparecida Araújo)



SUCESSO

Se você quer acumular conquistas, supere-se a cada dia! Mantenha a mente aberta para ouvir, entender e praticar. Faça acontecer, sendo amigo, colaborador e facilitador. Também exercite seu poder de iniciativa diante de acontecimentos e imprevistos.



LIBERDADE

A Sudene não adotará e nem discriminará seus agentes públicos por preferências ideológicas, sociais, religiosas, políticas, raciais, de gênero, origem e administrativa. É livre a troca de ideias e opiniões sem preconceitos e/ou discriminações de qualquer natureza entre as partes envolvidas.

REFLEXÃO

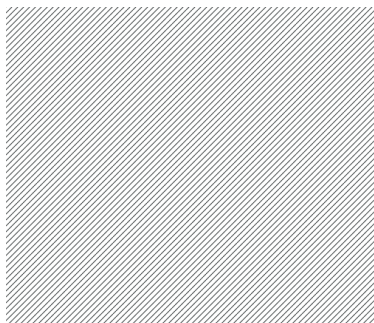
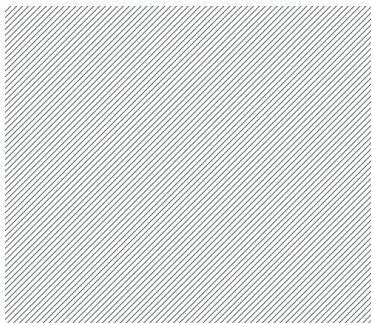
“Ética é o conjunto de valores e princípios que usamos para responder a três grandes questões da vida: ‘Quero?’, ‘Devo’, ‘Posso?’. Nem tudo que eu quero eu posso; nem tudo que eu posso eu devo; e nem tudo que eu devo eu quero”.
(Mario Sérgio Cortella)

AUTOCONFIANÇA

Invista em si mesmo (a).
A autoconfiança é peça fundamental para reunirmos força, disposição e vontade para alcançar o sucesso.

BOM SENSO

Se você não está satisfeito (a), procure outro caminho, mas não prejudique a instituição e nem a si mesmo.



INICIATIVA

É importante procurar soluções e não os culpados pelos problemas. Esta é a maneira mais rápida e proativa para alcançar o resultado desejado.



DISPONIBILIDADE

A disposição para ajudar traz inúmeros benefícios. O profissional vai criando relação de confiança e estabelecendo parcerias.

