

NOVEMBRO DE 2022



GUIA DE CONDUTA PROFISSIONAL DA SPU

FICHA INSTITUCIONAL

Jair Messias Bolsonaro Presidente

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Paulo Guedes Ministro

Marcelo Pacheco dos Guarany's Secretário-Executivo

SECRETARIA ESPECIAL DE DESESTATIZAÇÃO, DESINVESTIMENTO E MERCADOS - SEDDM

Pedro Maciel Capeluppi Secretário Especial

Gustavo Sampaio de Arrochela Lobo Secretário Especial-Adjunto

Vanessa Gonçalves Leite de Souza Diretora de Integridade e Conformidade

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU

Fabiana Magalhães Almeida Rodopoulos Secretária

Martim Ramos Cavalcanti Secretário-Adjunto

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECEITAS PATRIMONIAIS - DERE/SPU

Aline Beatricia Daiana Guimarães Ibrahim Diretora

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS - DEGAT/SPU

Gustavo Alves Tillmann Diretor

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO - DEMIN/SPU

João Yutaka Shirata Diretor

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS - DESUD/SPU

Nilza Emy Yamasaki Diretora



FICHA TÉCNICA

COORDENAÇÃO-GERAL DO PROJETO

Vanessa Gonçalves Leite de Souza
Nilza Emy Yamasaki

ELABORAÇÃO E REVISÃO

Vanessa Gonçalves Leite de Souza
Júlio César Matos de Oliveira
Ilana Danielle Soares Santos
Nilza Emy Yamasaki
Rafael Ribeiro Silveira
Juarez Sostena Barbosa
Josabete Dourado Guerra
Dionísio Carvalhedo Barbosa

PROJETO VISUAL E EDIÇÃO

Cibelle Nidia Ribeiro de Carvalho

COLABORADORES TÉCNICOS DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Arthur Oliveira Chagas
Cibelle Nidia Ribeiro de Carvalho
Dalton Francisco de Araújo
Fabiano Jacinto Amann
Marco Túlio Bicalho Gomes





SUMÁRIO

POR QUE TER UM GUIA DE CONDUTA ESPECIALMENTE PARA A SPU?.....	1
TOMADA DE DECISÃO ÉTICA.....	2
CONFLITO DE INTERESSES.....	3
Diante de potenciais conflitos de interesse, o que se deve fazer?.....	4
FALANDO EM NOME DA SPU.....	5
NA ATUAÇÃO DIÁRIA.....	5
O QUE ESPERAMOS DE NOSSOS LÍDERES.....	6
ENDEREÇAMENTO DE IRREGULARIDADES E CANAIS DE DENÚNCIA.....	7



MENSAGEM DA SECRETÁRIA



Este Guia de Conduta Profissional da SPU foi construído em parceria com a Diretoria de Integridade e Conformidade da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados do Ministério da Economia, constituindo-se em instrumento referencial para orientar comportamentos esperados dos servidores e colaboradores da SPU na execução de suas atividades internas e no trato interinstitucional, com representantes do setor privado, ou com os cidadãos.

O objetivo principal do Guia foi de esclarecer que, quando o assunto se refere direta ou indiretamente à função pública ou às missões institucionais confiadas à SPU, a conduta deve ser pautada na ética pública, presente a cada momento em tudo o que é feito, seja nos documentos escritos, nas reuniões virtuais ou qualquer tipo de interação pessoal, qualquer que seja o interlocutor.

O presente documento buscou traduzir para as situações fáticas e contextos envolvendo a gestão do patrimônio da União os princípios e pilares que constam de documentos como o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, além de incorporar contribuições das áreas de Corregedoria e Comissão de Ética do Ministério da Economia.

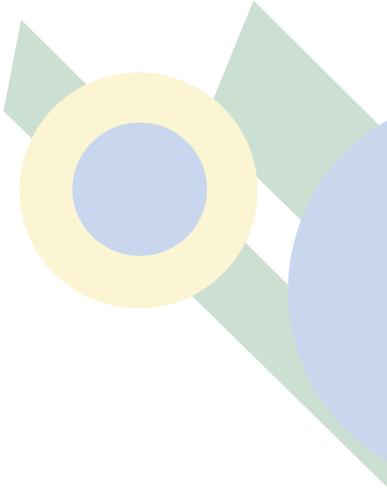
Dessa maneira, cada servidor ou colaborador da SPU têm conhecimentos e a ferramenta para auxiliá-lo a melhor discernir sobre que condutas são adequadas ou não diante de determinadas situações.

O Guia de Conduta Profissional da SPU, aprovado pela Portaria SPU/SEDDM/ME nº 10229, de 28 de novembro de 2022 (<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/155586>), representa um importante passo para o fortalecimento da gestão, inclusive para a gestão dos riscos, contribuindo para melhores resultados e serviços prestados pela Secretaria. No que diz respeito às funções de integridade, também há melhorias, com otimização do diálogo e maior reconhecimento de sua importância para a organização, lançando as bases para a construção da política de integridade da SPU.

FABIANA RODOPOULOS

Secretária de Coordenação e Governança do Patrimônio da União





GUIA DE CONDUTA

PROFISSIONAL DA SPU

1º EDIÇÃO



Brasília/DF, novembro de 2022

POR QUE TER UM GUIA DE CONDUTA ESPECIALMENTE PARA A SPU?

Todos os servidores têm a obrigação de conhecer e observar o previsto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171 de 22 de junho de 1994). Assim, ter um guia de conduta ética elaborado especialmente para servidores e colaboradores que atuam na SPU é uma forma de assegurar que todos na Secretaria e suas unidades descentralizadas conheçam os comportamentos esperados, sobretudo em situações típicas, tanto no trato interno, como nas relações interinstitucionais, com representantes do setor privado, ou com os cidadãos.

O objetivo principal deste Guia é esclarecer que, quando o assunto se refere direta ou indiretamente à nossa função pública ou às missões institucionais confiadas à SPU, nossa conduta deve ser pautada na ética pública, presente a cada momento em tudo o que fazemos, seja nos documentos escritos, nas reuniões virtuais ou qualquer tipo de interação pessoal, qualquer que seja o interlocutor.

Dessa maneira, este guia se destina a oferecer ferramentas para que cada servidor ou colaborador da SPU possa melhor discernir sobre que condutas são adequadas ou não diante de determinadas situações.



TOMADA DE DECISÃO ÉTICA

Agir em conformidade com leis e regulamentos já é obrigação de todo servidor público. Acontece que nenhuma norma tem a capacidade de abranger todos os comportamentos e padrões de conduta necessários ao esclarecimento dos limites do que é certo ou errado, especialmente nas eventuais zonas cinzentas das decisões discricionárias. O papel da ética institucional está exatamente no estabelecimento e fortalecimento de uma cultura de integridade, orientando condutas diante dos dilemas cotidianos com base nos valores de imparcialidade, responsabilidade, integridade, retidão e transparência, sedimentados nos princípios que regem a administração pública: impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Para garantir a incorporação de uma análise ética nas tomadas de decisão, recomenda-se que o(a) servidor(a) indague-se rotineiramente o seguinte:

1. Minha conduta está em conformidade com as normas externas e internas?
2. Minha conduta nas relações com meus colegas, superiores, subordinados e demais colaboradores é de cortesia, urbanidade, respeito e demonstra atenção?
3. Minha conduta na relação com o cidadão respeita a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público?
4. Minha manifestação nos autos considera todos os elementos relevantes conhecidos para a correta compreensão do caso e tomada de decisão?
5. Minha atuação protege a reputação e a imagem da SPU?
6. Eu ficaria tranquilo(a) se minha decisão ou atitude viesse a público?
7. Minha atuação pode ser investigada minuciosamente sem apresentar problemas?

Uma resposta negativa a qualquer das perguntas acima sinaliza uma possível quebra de integridade, indicando a necessidade de revisão e ajuste da atuação do(a) servidor(a). A dúvida sobre a resposta, isto é, se positiva ou negativa, indica a necessidade de o(a) servidor(a) buscar orientação junto aos seus superiores hierárquicos, à área técnica ou jurídica, ou ainda ao Sistema de Gestão da Ética Pública, conforme o caso.

CONFLITO DE INTERESSES

Evite se envolver em situações que possam comprometer sua atuação profissional. Um potencial conflito de interesses configura-se quando suas atividades, interesses ou relacionamentos pessoais podem influenciar indevidamente a sua tomada de decisão profissional, abalando os pilares éticos que devem nortear a atuação de todo servidor da SPU. Ou seja, a sua decisão como servidor público vai atender aos interesses da Administração Pública ou aos seus interesses privados?

De maneira apenas exemplificativa, é possível identificar conflito de interesses, ainda que potencial, nas seguintes condutas, desde já indicadas como vedadas:

- Atuação privada como avaliador, responsável técnico, incorporador, bem como qualquer outra atividade profissional relacionada à utilização de imóveis da União;
- Atuação em expedientes relacionados a imóveis da União ocupados a qualquer título pelo próprio servidor, seus parentes até 3º grau em linha reta, colateral ou por afinidade, incluindo a edição ou atualização de bancos de dados ou planilhas;
- Aceitação de cortesias para eventos ou acesso a locais nos quais é cobrada entrada, ou qualquer presente ou hospitalidade com valor comercial superior a R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) por terceiros com interesse direto ou indireto na destinação de imóveis da União, seja para si ou para algum parente;
- Aceitação de facilidades como transporte e custos de hospedagem e alimentação por terceiros com interesse direto ou indireto na destinação de imóveis da União;
- Retardar ou intencionalmente evitar a determinação ou cumprimento de determinação de fiscalização, atualização de registros, cobrança de valores devidos ou aplicação de penalidade administrativa a ocupantes de imóveis da União em desacordo com as normas vigentes, sem as formalidades correspondentes, ou com o objetivo de beneficiá-los.

As situações que configuram conflito de interesses são aplicáveis ainda que o servidor esteja em gozo de licença ou em período de afastamento.

DIANTE DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE, O QUE SE DEVE FAZER?

- **Abster-se de atuar** em processos, atualizar bancos de dados ou realizar qualquer ato funcional quando haja interesse próprio, de familiares ou pessoas com relacionamento mais próximo (ex: ocupação de imóvel da União a qualquer título), bem como em qualquer outra situação com potencial conflito de interesses, providenciando a **redistribuição** da tarefa e, sendo o caso, manifestando formalmente no processo a justificativa da recusa do exercício de uma competência normativa;
- **Recusar educada, mas explicitamente, presentes, facilidades, cortesias ou outras hospitalidades com valor comercial** de terceiros que tenham qualquer interesse efetivo ou potencial relacionado a imóveis da União, estando permitidos apenas o recebimento de brindes em valor inferior a 1% do teto remuneratório do serviço público federal[1];
- Recusar o oferecimento de facilidades como transporte, hospedagem ou alimentação por terceiros direta ou indiretamente interessados em decisões da SPU, devendo todos os custos relacionados às atividades da SPU ser suportados por orçamento próprio, salvo se a hospitalidade obedecer ao disposto nos artigos 19 e 20 do Decreto 10.889/2021.
- **Não realizar atividades profissionais paralelas** que conflitem com as funções desempenhadas na SPU;
- Não orientar particulares contra ações de fiscalização ou seus desdobramentos;
- Abster-se de intermediar ou defender interesses de terceiros junto à SPU.
- Documentar previamente conflito potencial identificado e informar expressamente à chefia imediata.

[1] Valor previsto no art. 5º, VI e § 4º do Decreto n.º 10.889/2021, e que ao tempo da publicação deste documento estava em torno de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais)

FALANDO EM NOME DA SPU

- A publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas da SPU deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- A impessoalidade deve estar presente ainda nas entrevistas, reuniões e outros atos em que servidores ou gestores atuem como representantes da SPU, devendo-se evitar expressões que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.
- Recomenda-se a inclusão da utilização de “A SPU” ou “A Secretaria”, por exemplo, como sujeito das frases que se refiram aos feitos da instituição, como destinações, caracterizações e oferecimento de serviços, evitando-se o uso da primeira pessoa do singular (“eu”).

NA ATUAÇÃO DIÁRIA

- Fazer constar de manifestações escritas toda informação fática disponível, contextualizada pelas normas aplicáveis ao caso, para o correto subsídio à tomada de decisão;
- Não retirar do ambiente físico da SPU bens ou documentos sem autorização expressa, por escrito, do chefe da unidade administrativa;
- Manter documentos preparatórios, modelos e minutas organizados e devidamente compartilhados em rede institucional do órgão para garantir o acesso às informações e aos conteúdos produzidos institucionalmente, necessários ao regular desempenho das atribuições das unidades.
- Zelar pelo cumprimento das normas em todas as fases dos processos, registrando por escrito e fundamentadamente a aplicação de exceções previstas;
- Consultar formalmente a unidade técnica a que se subordina o tema ou a Consultoria Jurídica, conforme o caso, quando houver dúvida sobre a regra a ser aplicada em um determinado caso concreto, ou sobre sua forma de aplicação, evitando retardar desnecessariamente a solução da questão;
- É possível orientar ocupantes irregulares de baixa renda como regularizar a sua situação, mas não se deve orientar sobre a elaboração de defesa de uma multa já aplicada;

- O cancelamento de documentos em processo administrativo no SEI deve ter a motivação minimamente registrada;
- Não encerrar processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI sem que a demanda esteja plenamente concluída ou sem um despacho fundamentado.

Nenhum pedido é tão especial que justifique o descumprimento da norma! É inaceitável abster-se do cumprimento de formalidades normativas ou deixar de indicar ou enfrentar temas sabidamente prejudiciais para viabilizar o atendimento de uma solicitação de prioridade em processos, qualquer que seja a origem ou finalidade, a menos que o procedimento excepcional esteja formalmente justificado nos autos e fundamentado em permissivos normativos.

O QUE ESPERAMOS DE NOSSOS LÍDERES

De nossas lideranças, esperamos que suas atitudes individuais e orientações às suas equipes estejam sempre alicerçadas nos mais altos padrões de integridade, de modo que sua conduta reflita os valores de imparcialidade, responsabilidade, retidão, probidade e transparência, servindo de exemplo para seus liderados, tanto por seus relacionamentos profissionais com os demais servidores, como com terceiros.

Promover o constante robustecimento de uma cultura íntegra na SPU, zelando pela adesão aos valores éticos apresentados neste guia, é responsabilidade sobretudo das lideranças.

ENDEREÇAMENTO DE IRREGULARIDADES E CANAIS DE DENÚNCIA

Todos os servidores têm a obrigação de conhecer e cumprir as normas pertinentes em cada situação, tendo ainda o dever de relatar a fundada suspeita de situação em desacordo com este guia, além de contribuir com informações necessárias para a análise de ocorrências que possam caracterizar irregularidades.

Orienta-se, inicialmente, que havendo fundada suspeita acerca de algum fato que revele indícios de má conduta ética, descumprimento de normas, corrupção ou outros crimes, seja no curso de processo ou qualquer outra situação profissional, providencie-se o relato formal por escrito, encaminhando-o à autoridade competente com a indicação das inconsistências ou indícios observados.

Registra-se ainda a possibilidade de encaminhamento eletrônico de denúncia à Ouvidoria do Ministério da Economia, por meio do FALA.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação), disponível em:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>.

Oportuno informar que é possível fazer a denúncia fundamentada no FALA.BR de forma anônima, a fim de proteger a identidade do denunciante.

**“A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida pessoal”
(Inciso VI do Anexo do Decreto 1.171/94)**

