



COMISSÃO DE ÉTICA DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Intensivo sobre a atuação da CEMJSP para Membros e Servidores de sua Secretaria- Executiva



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA

Sistema de Gestão da Ética

Instituído pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. É a forma de organizar e implementar a gestão da ética no serviço público federal.

Finalidade: promover a ética pública no Poder Executivo Federal.

Objetivos:

- integrar os órgãos, programas e ações cujas competências ou temáticas sejam a ética;
- contribuir com políticas públicas transparentes para a gestão da ética;
- promover a harmonização de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética; e
- estimular ações e procedimentos de desempenho institucional na gestão da ética.



Composição

Sistema de Gestão da Ética

CEP

**Comissões
Setoriais**

**Demais
Comissões**

Sistema de Gestão da Ética

O Sistema é formado pela Comissão de Ética Pública (CEP) e pelas Comissões setoriais.

A CEP gere o sistema e julga altas autoridades que cometerem desvios éticos.

A CEMJSP é um comissão setorial e suas atribuições são julgar desvios éticos cometidos por agentes públicos e conflitos de interesses (o que não inclui altas autoridades) e realizar ações educativas.



Demais Comissões. Há órgãos nos quais se faz necessário instituir mais de uma Comissão. Ex.:
Comissão da PF; da PRF e da Senappen.



Independência e Imparcialidade

Os trabalhos das Comissões devem ser realizados com independência e imparcialidade

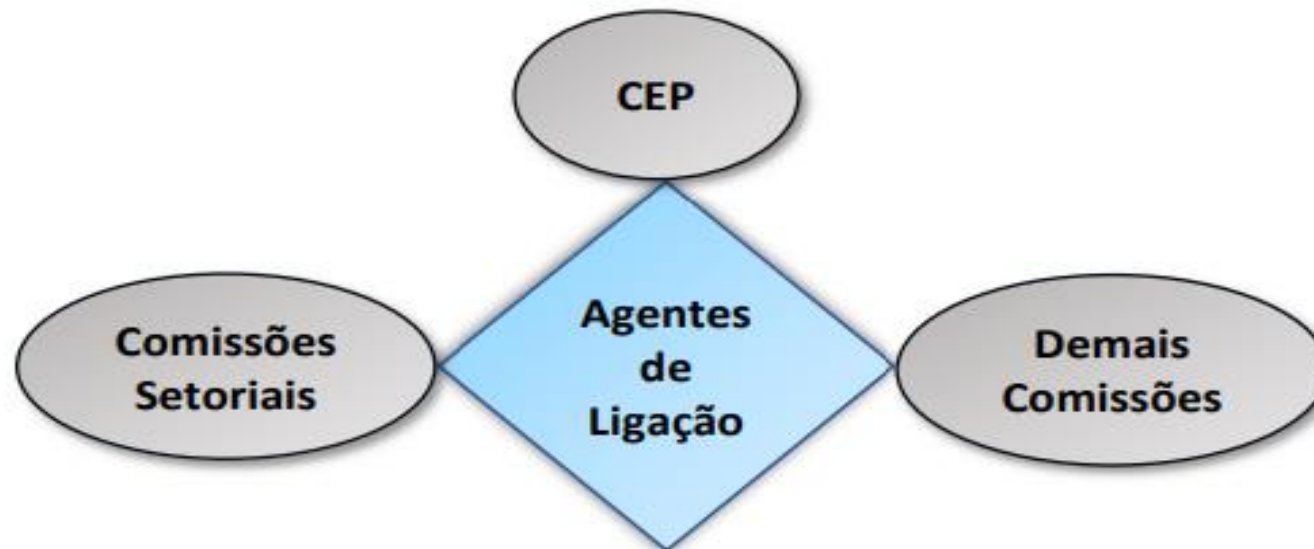
Todas as Comissões são autônomas administrativamente e independentes suas decisões.

Não há subordinação entre as Comissões que compõe o Sistema de Gestão da Ética

Além disso, as Comissões não se subordinam à autoridade máxima do órgão ao qual estão vinculadas.



Rede de Ética



Rede de Ética

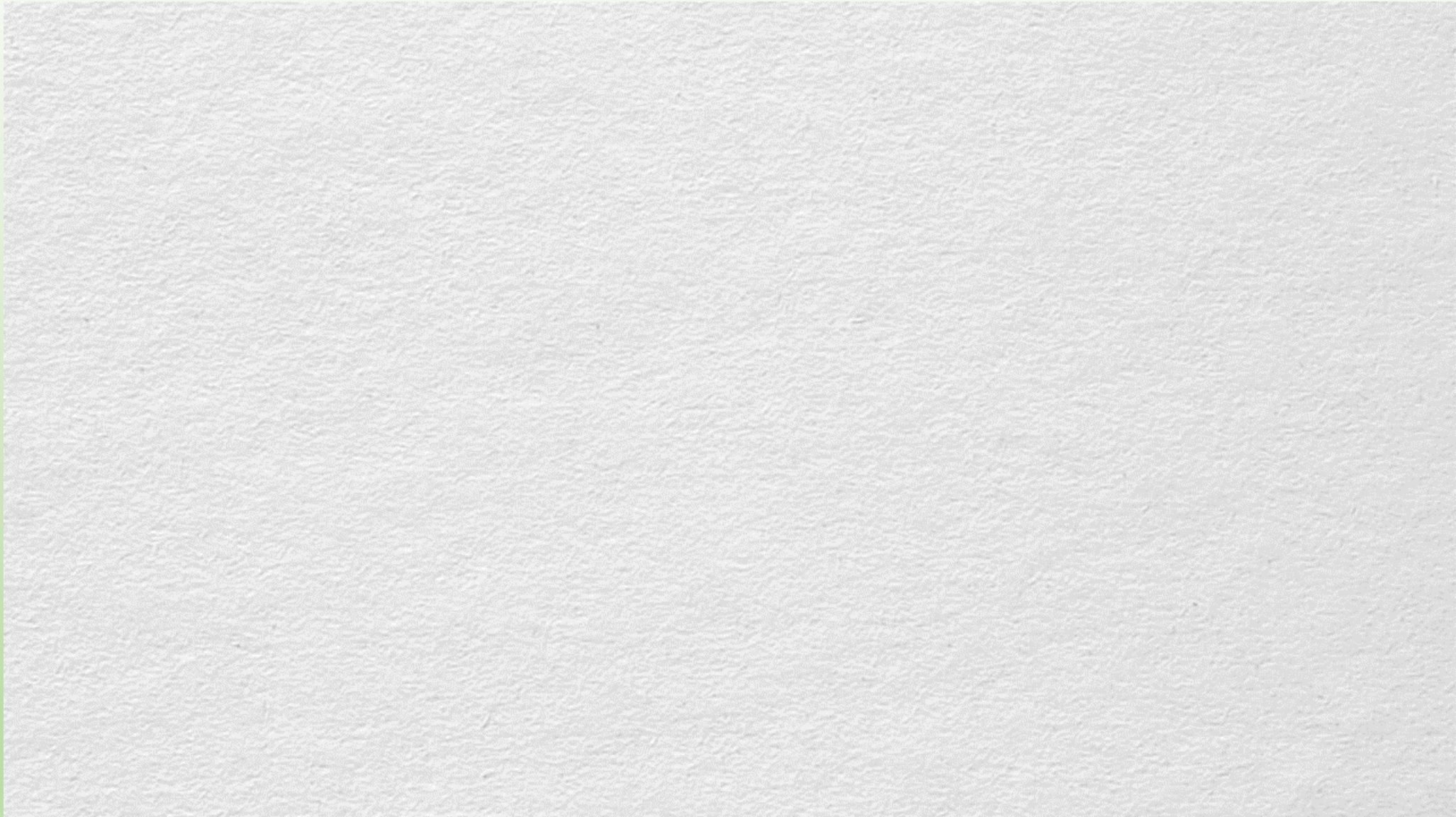
Formada por representantes de todas as **Comissões** de Ética do Poder Executivo Federal sob a coordenação da CEP.

Objetivo: promover a cooperação técnica e a avaliação em gestão da ética.

Funcionamento: seus integrantes se reúnem uma vez por ano em fórum para avaliar o programa e as ações que promovem a ética.

Agentes de Ligação:

Os membros ou servidores das Secretarias-Executivas das Comissões de Éticas setoriais e das demais Comissões que desempenham a tarefa de intermediarem a relação entre a Comissão que representam e a CEP.



Comissões de Ética Setoriais

Composição:

6 membros

Escolhidos entre servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Sendo:

- 3 (três) membros titulares;
- 3 (três) membros suplentes;

Mandatos :

- 3 anos;
- Não coincidentes;
- Admitida uma recondução

Designação :

Pelo Dirigente máximo do órgão ou da entidade onde funcionarem.

O Dirigente máximo do órgão ou da entidade é quem assegura que o trabalho da Comissão possa ser feito.

Dispõe :

De 1 (uma) **Secretaria-Executiva** que presta o apoio necessário ao trabalho da Comissão.

Ex.:

Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública



Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública

Instituída pela Portaria MJ nº 1.660, de 7 de agosto de 2012, vinculada ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Competências:

- atuar como **instância consultiva** dos dirigentes e servidores da Pasta;
- **aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Ética da Pasta**, e **apurar**, de ofício ou mediante denúncia, **as infrações** aos referidos Códigos;
- **representar o Ministério na Rede de Ética** do Poder Executivo Federal;
- **zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal no Ministério**;
- **opinar sobre a existência de conflito de interesses**; e
- **gerir seus trabalhos**.

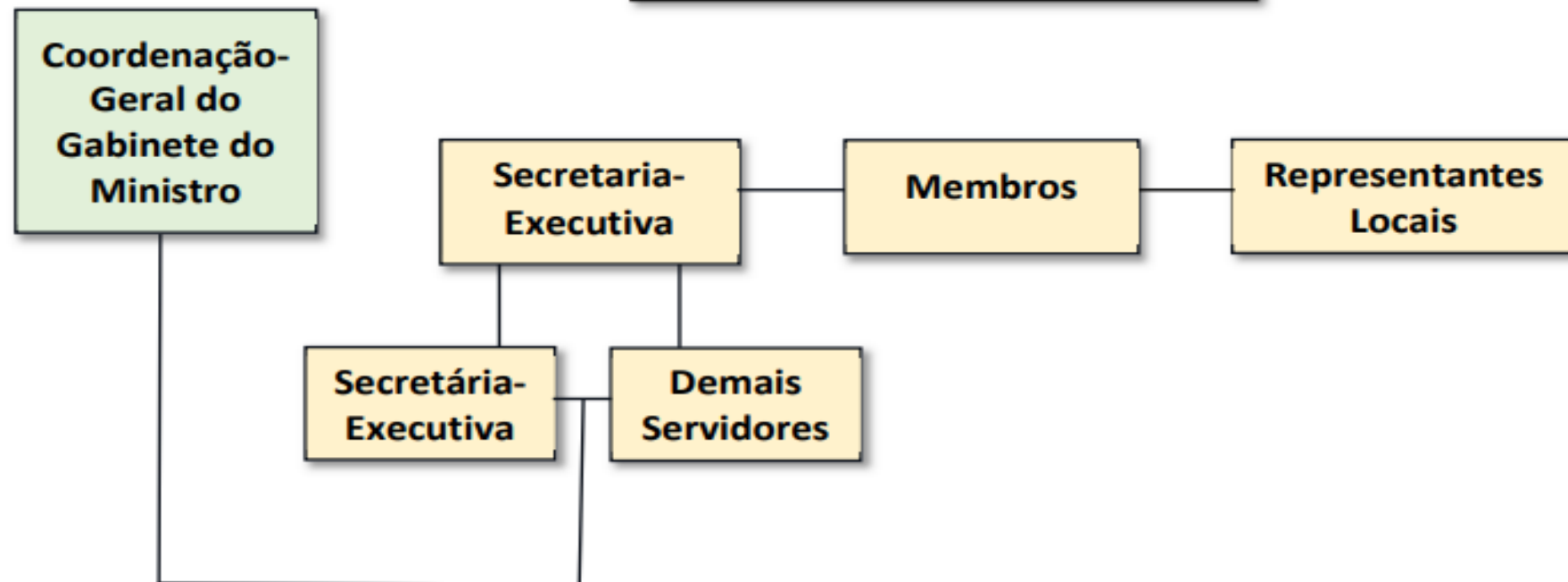
Funcionamento:

Órgão colegiado que se **reúne mensalmente** de forma **ordinária** e, caso necessário, de modo **extraordinário** para deliberar sobre as demandas de sua competência.

As **decisões** são tomadas por **maioria de votos dos membros titulares**. Os suplentes participam das reuniões e podem dar sua opinião, embora não tenham direito a voto.



Composição da CEMJSP



Secretaria-Executiva da CEMJSP

A Secretaria-Executiva é vinculada à instância máxima do órgão (ao Gabinete do Ministro). Mas não se subordina administrativamente a ela.

Suas atribuições são: i) prestar apoio técnico e material necessário às atividades da Comissão; e ii) executar o plano de trabalho que esta aprovar.

Secretário-Executivo

- servidor efetivo (não precisa ser da carreira do órgão);
- ocupar cargo de direção;
- o ideal é que tenha dedicação exclusiva à Comissão;
- não pode ser membro da Comissão;
- deve ter autonomia em relação ao dirigente máximo do órgão;
- nomeação pode ser em boletim interno não precisa ser no DOU.

- Os demais servidores da Secretaria devem prestar o apoio ao trabalho do Secretário-Executivo.

Atribuições do Secretário-Executivo:

- organizar a agenda e a pauta das reuniões da Comissão;
- proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão;
- desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios para a tomada de decisão pela Comissão;
- coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
- fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;
- executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
- coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e
- executar outras atividades determinadas pela Comissão.

Membros da CEMJSP

O trabalho como membro **não é exclusivo**. É exercido juntamente com as atividades do setor de lotação.

Mas **o trabalho como membro tem prioridade** em relação ao trabalho do setor de lotação.

É **serviço público relevante**, devendo constar em seus assentamentos funcionais.

nomeação no DOU
pelo dirigente
máximo do órgão.

Quem não pode ser membro:

- quem não é servidor efetivo;
- o dirigente máximo do órgão e seus substitutos legais;
- membro de Comissão de Sindicância;
- advogados da União ou procuradores federais; e
- quem foi penalizado em processo administrativo disciplinar ou em processo ético.

Atribuições dos membros

- examinar matérias/processos que lhe forem repassados pelo Presidente emitindo parecer conclusivo e voto;
- pedir vista de matéria em deliberação;
- fazer relatórios;
- solicitar informações a respeito de matérias sob exame;
- representar a Comissão, por delegação do Presidente; e
- comunicar ao Presidente, antecipadamente e por escrito, eventuais ausências ou afastamentos.

Membros titulares

Direito a voto.

Presidente da Comissão: será escolhido entre e pelos membros titulares da Comissão. No caso de vacância ou impedimento do presidente quem assume suas funções é o membro titular mais antigo.

Relatoria de processos: O presidente poderá distribuir entre os membros titulares a relatoria dos processos.

Ausência ou impedimento ou suspeição de membro titular: Quem assume suas funções é o suplente que foi nomeado junto com o titular para a mesma cadeira.

Membros suplentes

Podem participar das reuniões da Comissão e têm direito a voz, ou seja, a debater os assuntos submetidos a julgamento. Mas não podem votar.

Os suplentes somente poderão votar no caso de ausência ou impedimento ou suspeição do membro titular respectivo. Nessas hipóteses também podem lhes ser atribuídos a relatoria de processos.



Atribuições do presidente

- convocar e presidir as reuniões;
- determinar a instauração de processos para a apuração de desvio ético, bem como as diligências e convocações;
- designar relator para os processos;
- orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- tomar os votos, proferindo voto de qualidade em caso de empate, e proclamar os resultados;
- delegar competências para tarefas específicas aos demais membros e ao Secretário-Executivo da Comissão; representar a Comissão, e providenciar a execução de suas decisões;
- autorizar a presença, nas reuniões, de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para a boa condução dos trabalhos;
- decidir os casos de urgência, *ad referendum* da Comissão; e
- convocar membro suplente em substituição a membro titular ausente.

Mandato:

- 3 anos; e
- 1 recondução

O membro titular é nomeado juntamente com suplente para uma cadeira/vaga na Comissão.

O mandato cessa:

- encerramento do prazo de mandato;
- morte;
- aposentadoria;
- renúncia; ou
- penalidade em processo disciplinar e/ou processo ético.

Mandato complementar: quando um membro deixa sua função antes do término do mandato. Outro membro deverá ser designado para cumprir o tempo de mandato que restava àquele.

Se o mandato a ser exercido for **maior que a metade** do mandato do que tinha o membro que saiu, o novo membro cumprirá esse e depois poderá ser reconduzido uma única vez para o mesmo mandato. **Se for menor**, poderá ser nomeado para novo mandato e reconduzido uma única vez.

Pode renunciar ao mandato; e **recusar ao convite** para ser membro;

Primeiros mandatos

da Comissão:
A primeira nomeação dos 6 membros são para mandatos não coincidentes. Serão de 1, 2 e 3 anos.

Impedimento

- tenham interesse direto ou indireto no processo;
- tenham participado ou venham a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- estejam litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- forem seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

Suspeição

- forem amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- forem credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

Dever de informar

Os membros devem informar caso estejam impedidos ou suspeitos sob pena de sofrerem processo disciplinar e processo ético. Nesses casos, o suplente assume todo o processo. O impedimento e a suspeição devem ser registrados em ata.

Responsabilização

Os membros não gozam de privilégios em razão de integrarem a Comissão de Ética. Assim, poderão sofrer processo disciplinar ou processo ético se praticarem algum fato que caracterizem infração disciplinar e/ou ética. No caso de processo ético a competência para julgá-los é da CEP. Membro que for penalizado em processo disciplinar ou processo ético perde o mandato.



Representantes Locais

É nessa categoria que podem participar quaisquer agentes públicos da Pasta nas ações educativas da Comissão.

Não há necessidade de nomeação para serem incluídos nessa categoria. Basta que queiram ajudar e realmente ajudem a Comissão nestas atividades.



Funcionamento da CEMJSP

Ordinárias: A Comissão se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês.

Extraordinárias: A Comissão se reunirá em caráter extraordinário por iniciativa do Presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.

Quórum de instalação: para realizar as reuniões é de no mínimo 3 membros presentes.

Convocação: podem convocar as reuniões o presidente, os membros e o Secretário-Executivo.

Pauta: composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do Secretário-Executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

Mas deve-se priorizar sua divulgação antes da reunião para que os membros tenham conhecimento do que será deliberado e possam firmar seu entendimento.

Ata: deve constar os votos dos membros e a decisão da Comissão sobre o que foi deliberado e se foi tomada por unanimidade ou não. Se houver voto divergente, deve ser registrada a divergência e quem divergiu.

Também deve ficar registrado em ata os casos de impedimento, de suspeição e de ausência de membros.



Atuação da CEMJSP em Conflito de Interesses



Órgãos Competentes

A Controladoria-Geral da União (CGU) e a Comissão de Ética Pública (CEP).

A CEP analisa os casos que envolvem autoridades da alta Administração Federal e ocupantes DAS-5 ou equivalente. Com relação aos demais agentes públicos a competência é da CGU.

A CGU descentralizou a análise dos pedidos para as unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades federais nos quais esteja lotado o servidor que fez a consulta. Assim no MJSP, a competência é da CGGP.

A CEMJSP somente atua nestes processos quando a CGGP ao analisá-los não encontra precedente da CGU para julgar o caso concreto. Então caberá ao presidente da Comissão decidir a respeito. Este poderá submeter sua decisão à Comissão.

A AECl cabe normatizar a matéria no âmbito da Pasta.

Definições

Conflito de Interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Informação privilegiada é a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.



Conflito de interesses durante o exercício do cargo ou emprego público:

- divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;
- exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e
- prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.



Conflito de interesses após o exercício do cargo ou emprego público:

- a qualquer tempo, se divulgar ou fizer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

- no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União:

- a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
- b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
- c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
- d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

Os **impedimentos de outra ordem** são situações que não caracterizam conflito de interesses, mas que vedam o desempenho de atividade privada por ocupante de cargo ou emprego público.

Embora esse tema não seja de competência da CEMJSP quando o caso concreto é submetido a sua apreciação, não se deve autorizar o exercício de atividade privada por ocupante de cargo ou emprego público que esteja proibido por impedimento de outra natureza.

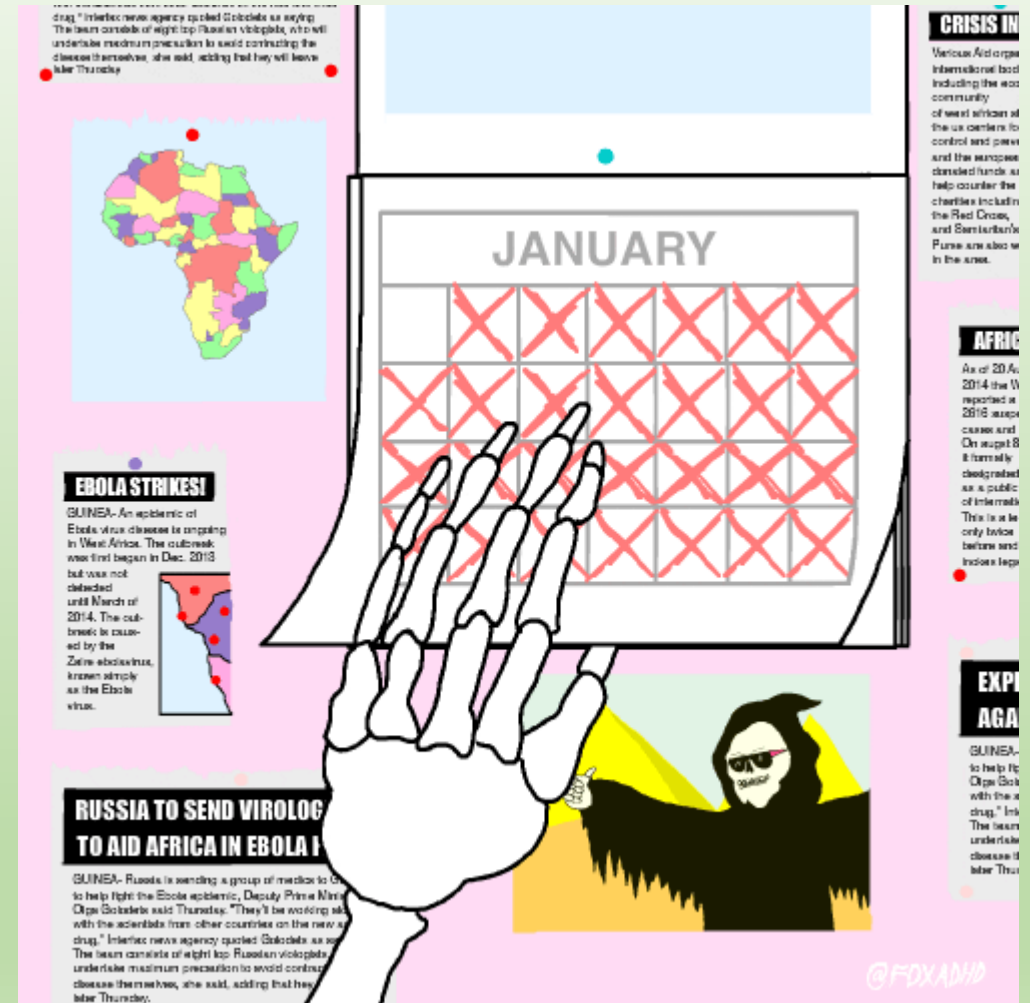
A competência é da CGGP.

- **Incompatibilidade de horários de trabalho** – o exercício de atividade privada não pode acontecer durante o horário de expediente do servidor.
- **Regime de dedicação exclusiva** – servidores que trabalham em regime de dedicação exclusiva não podem exercer outra atividade, pública ou privada.
- **Impedimentos previstos em normas que regulam profissões** – Exemplo: advogados não podem advogar contra o ente que lhes paga a remuneração. Assim, os ocupantes de cargo ou emprego público no Ministério da Justiça e Segurança Pública não podem advogar contra a União.
- **Vedações previstas no art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990** – Exemplos: ser sócio ou administrador de empresa; exercer comércio; ausentar-se do trabalho durante o horário de expediente, exceto quando tiver autorização da chefia imediata.
- **Proibições** previstas no **Código de Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Justiça e Segurança Pública**; e no **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. Exemplos: Faltar ao trabalho; usar os recursos do órgão (bens, pessoal ou tecnologia) para finalidade estranha ao serviço público. ao interesse público



Prazo

O prazo para análise da consulta sobre conflito de interesses e o pedido de autorização de atividade privada é de **15 (quinze) dias**, a contar da data em que o pedido foi recebido pela CGGP.



Quarentena

As hipóteses que configuram conflito de interesses após deixar o cargo/emprego são:

- divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em qualquer tempo depois de ter deixado o cargo ou emprego público; e
- durante o período de seis meses após ter saído do cargo ou emprego público e exercer alguma das atividades listadas nas alíneas “a” a “d” do inciso II do art. 6º da Lei nº 12.813, de 2013.

A segunda hipótese que é conhecida como “quarentena” e que assegura remuneração compensatória ao interessado.

Não há previsão na Lei nº 12.813, de 2013, sobre a remuneração compensatória durante a quarentena.

Que tem sido paga com base na Orientação Normativa da Comissão de Ética Pública (CEP) nº 1, de 2014, com base em interpretação analógica do que dispõe o art. 4º do Decreto nº 4.187, de 2002, que determina que as autoridades da Alta Administração e ocupantes DAS-5 ou equivalente que se enquadrem no que estabelece a Lei fazem jus à percepção da aludida verba.

Para os demais servidores e empregados a competência é da CGU que não regulamentou o assunto.



Processo Ético



O que é ética profissional?

É o conjunto de normas que pautam como a conduta das pessoas que exercem determinada atividade profissional deve ser.

Por isso, o exercício da atividade do servidor público civil do Poder Executivo Federal também se rege por Código de Ética Profissional específico, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994.

Da mesma forma há Código de Ética para os agentes públicos que trabalham no Ministério que foi aprovado pela Portaria MJ nº 1.516, de 2006.



Quem deve observar as normas éticas?

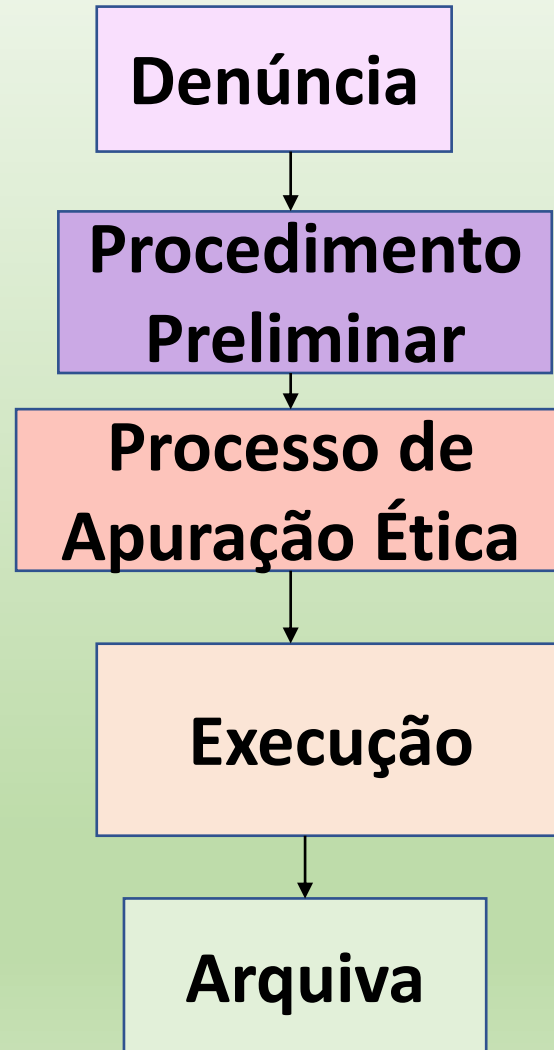
**Todos os agentes
públicos que trabalham
na Pasta**

“Todo aquele que, por força de 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 e indireta”. (p. ú. do art. 11 do Decreto nº 6.029, de 2007, e o inciso XXIV do Decreto nº 1.171, de 1994).

Resumindo:

- **servidores efetivos;**
- **ocupantes de cargos comissionados;**
- **estagiários;**
- **terceirizados;**
- **mobilizados; e**
- **membros de Conselhos**

Processo Ético



Denúncias de infrações éticas

Quem pode denunciar:

- qualquer cidadão;
- agente público;
- pessoa jurídica de direito privado; ou
- associação ou entidade de classe

Como: pelo sistema Fala.BR

Forma: anônima ou identificada

O que deve conter a denúncia:

Identificação do agente público

Quem cometeu alguma conduta que se supõe caracterizar infração ética?

- o **nome**;
- o **cargo** ou o **emprego**; e
- o **setor** onde trabalha.

Os fatos desvio/infração ética

Não precisa dizer qual é o dispositivo dos Códigos que foram infringidos.

Basta descrever detalhadamente o problema/fato que lhe pareça caracterizar falta ou desvio de ética.

Quando

Quando os fatos aconteceram (**data e hora**).

Obs.: a hora pode ser aproximada, por exemplo, por volta das 15h;

Provas

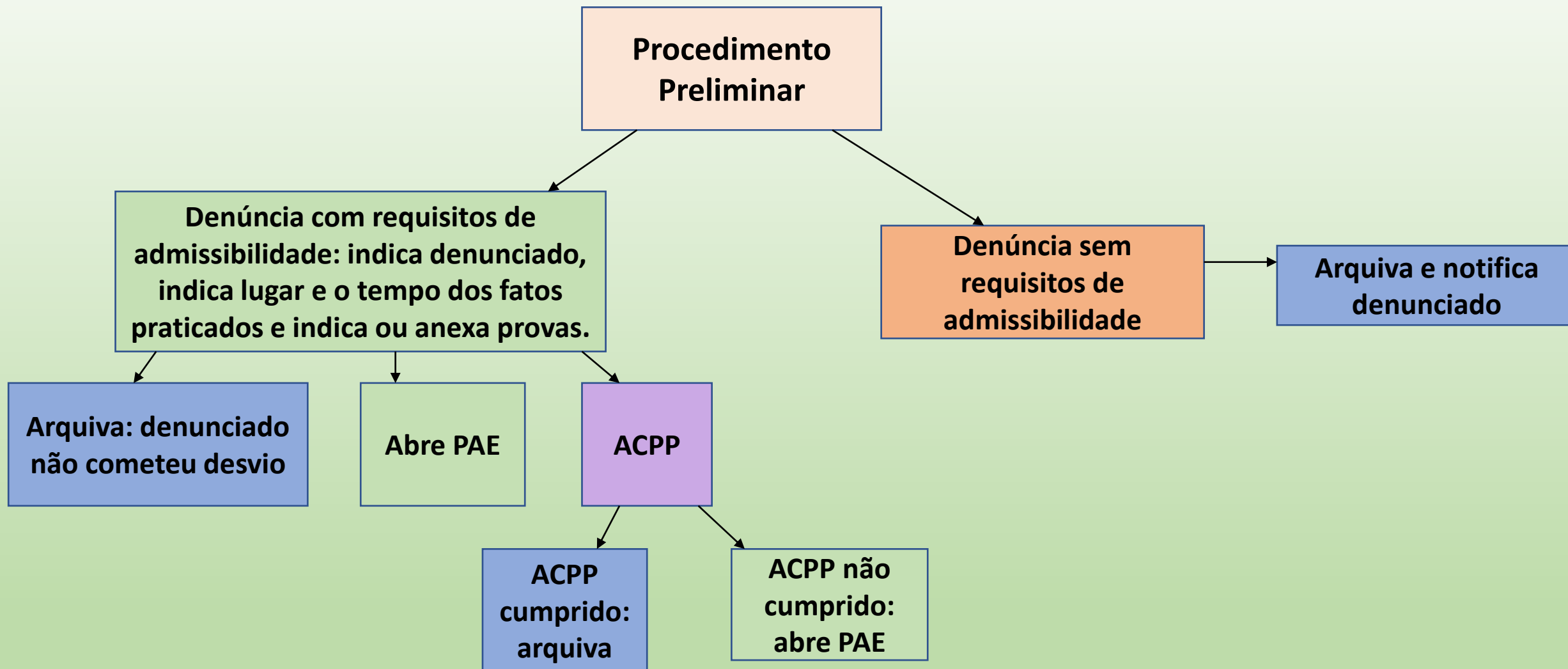
Como demonstrar que o problema ou fato aconteceu:

Quem presenciou; ou documentos, fotos, vídeos, captura de tela/print screen (de debates ou problemas em redes sociais).

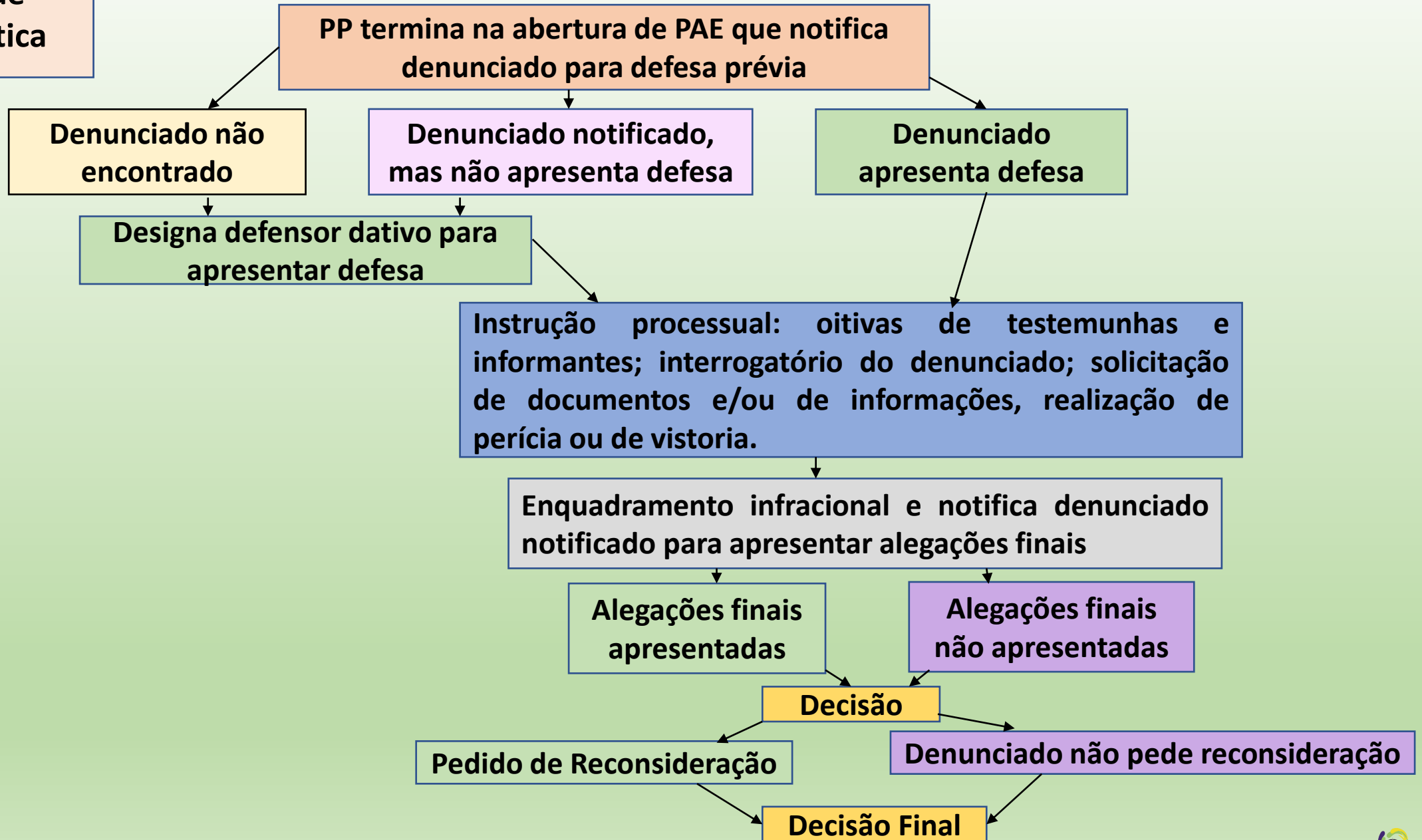
Obs.: indicar o nome, o cargo e o setor ou o endereço das pessoas que presenciaram a situação.

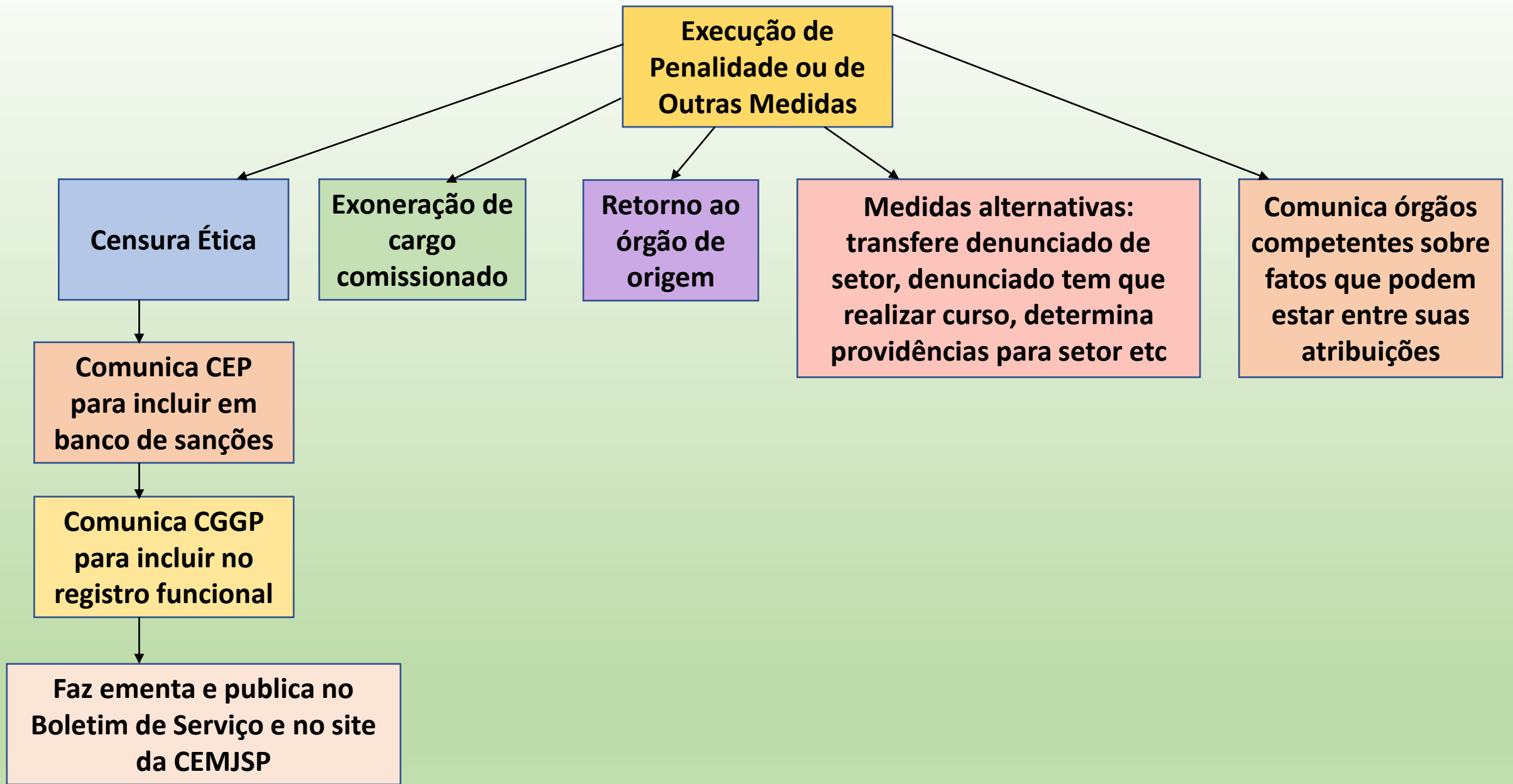
Elas não podem se recusar a falar o que viram, nem mentirem sobre o que viram.





Processo de Apuração Ética





Independência de Instâncias

Instância Ética

Instância
Disciplinar

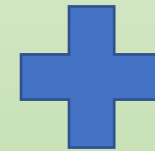
Posso ser processado nas
duas esferas, porque são
independentes.

Como são estruturadas essas normas?

Princípios



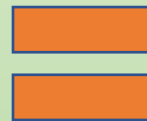
Deveres



Vedações

Enquadramento Infracional

Quando o agente descumpre qualquer regra dos Códigos citados, seja ela princípio, dever ou vedação.



Infração
ética
configurada

Infrações Éticas

**Posso mentir,
trapacear,
enganar?**



Não!

Por que?



O direito à verdade é um princípio ético (inciso VIII do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994).

É meu dever ser honesto (art. 6º, inciso IV, Anexo da PRT nº 1516, de 2006).



Noutras palavras, no serviço público não posso ser desonesto, nem agir de forma desonesta de acordo com o fixado nos artigos 5º, inciso I; e 6º, inciso IV; do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006; e do inciso XIV, alínea “c”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994 .



Como deve ser o meu ambiente de trabalho?



Limpo e organizado! Caso contrário, descumpro o dever previsto na alínea “n” do inciso XIV do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994.



**Posso
demorar para
executar meu
trabalho?**



Depende!



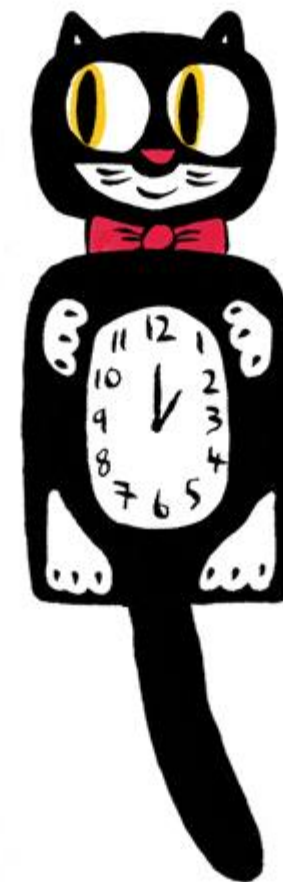
Se houver uma justificativa para a demora, não há infração. Exemplos: Estou com muito trabalho ou a atividade é muito difícil ou estou aguardando a contribuição de outro setor ou órgão.

Atenção: mesmo quando houver justificativa essa demora tem que ser por um período razoável. Não pode ser indefinida. Ou melhor, muito longa.

Obs.: a justificativa não pode ser provocada. Ex.: Não posso deixar acumular os processos para usar isso como motivo.




Logo não posso atrasar a conclusão do meu trabalho sem justificativa plausível, nem por muito tempo. Pois devo trabalhar de forma célere, sem procrastinar. Caso contrário, posso incidir em uma das infrações descritas no inciso XIV, alíneas “b” e “d” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994.



**Posso
fofocar?**



Claro que não!



**Mas o(a)
fulano(a)
deu motivo!**

**Mesmo assim
não pode!**





**Mas ouvir
fofoca
pode, não
é?**

**Claro que não! Nem
ouvir, nem repassar
o que ouviu, porque
isso também é fazer
fofoca.**



Porque eu não posso prejudicar a reputação do colega de trabalho, nem da pessoa que depende do meu trabalho ou do serviço do órgão.

Portanto, fazer fofoca é infração ética prevista no inciso XV, alínea “b” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994.

Obs.: Não importa o meio usado. Não posso fofocar ou prejudicar a reputação de alguém pessoalmente, nem virtualmente (via celular, aplicativos de mensagens ou redes sociais etc).



Posso em função de amizade, amor, simpatia, capricho ou interesse preferir algum colega de trabalho em relação aos demais?



E o contrário posso? Ou seja, em função de inimizade, capricho, paixões ou interesses posso perseguir colega de trabalho em relação aos demais?

É óbvio que não! Seja meu colega, meu subordinado ou meu chefe. Eu não posso preferir, nem perseguir sob pena de infringir o art. 7º, inciso IV, do Anexo do PRT MJ nº 1.516, de 2006; e o inciso XV, alínea “f” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994. A regra é tratar a todos de forma isonômica.



**Como devo me
vestir para
trabalhar?**



**Devo me
apresentar
vestido de
forma
adequada.**



**Como
assim?**

**Não devo usar
roupas muito justas
(coladas ao corpo),
saias curtas ou com
rachas, shorts,
degotes,
transparências,
regatas etc.**

**O vestir-se
adequadamente é
dever de grande
subjetividade e
que é avaliado
caso a caso.**



Portanto se apresentar ao trabalho vestido de forma inadequada configura infração prevista no inciso XIV, alínea “p”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994.



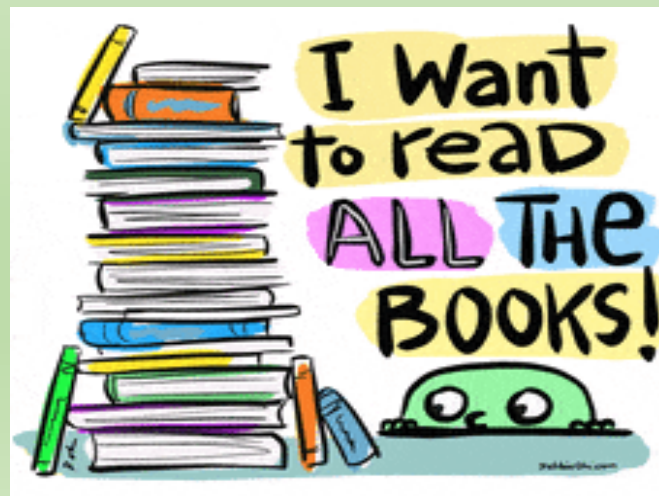
**Posso tratar
alguém com
grosseria ou
sem
educação?**



**Não! O agente público
deve ser cortês, gentil,
educado no trato com os
colegas e com o público.
Caso contrário comete
desvio ético previsto no
inciso XIV, alínea “g” do
Anexo do Decreto nº
1.171, de 1994.**



Há obrigação de estudar e de se manter atualizado sobre as normas e os procedimentos do trabalho?



Sim. Isso é um dever previsto no inciso XIV, alínea “q” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994; e no art. 6º, inciso VII, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.

Disso decorre que eu devo executar meu trabalho de acordo com as normas e os procedimentos atualizados segundo o disposto no inciso XIV, alínea “r” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994; e no art. 6º, inciso VII, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.





**E o meu
comportamento
fora do trabalho
importa?**

Sim! O que faço fora do trabalho (em casa, na rua, na balada, nas redes sociais), importa. Não posso agir sem ética, nem me ligar a pessoas ou a entidades antiéticas em razão do disposto nos incisos VI e XV, alíneas “o” e “p”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994; e art. 6º, inciso III, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.



**E as normas éticas
devo cumpri-las?**



**Devo conforme
prevê o art. 6º,
inciso I, do Anexo
da PRT MJ nº
1.516, de 2006.**



Também devo divulgá-las; e, sobretudo, agir de forma ética; bem como comunicar a Comissão sobre alguma situação de desvio ético e/ou consultá-la quando tiver dúvidas sobre a conduta ou o procedimento correto do ponto de vista ético segundo estabelecem os incisos II e XIV, alínea “v”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994; e art. 6º, incisos I, XV, XVI e XVII, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.



**Posso faltar ao
trabalho sem
justificativa legal?**



**Posso pedir para um
colega bater o ponto
por mim?**

Não. É meu dever ir trabalhar, inciso XIV, alínea “I”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994.

Além disso, devo fazer a minha jornada de trabalho completa. Assim quando me atrasar ou sair mais cedo, se houver previsão no órgão, devo compensar o atraso ou a saída antecipada.

Nunca posso pedir ao colega para registrar o ponto em meu lugar, senão cometeremos desvio ético e crime (art. 171, § 3º, do CP), e se formos servidores, infração disciplinar.



Posso receber brinde?



Não. Os agentes públicos do Ministério não podem receber brinde de nenhum valor de pessoa que tem processo no órgão, art. 7º, inciso VIII, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.



Não posso obter, nem pedir, nem sugerir, nem receber, nenhum favor, benefício, brinde, nem vantagem em decorrência do cargo que ocupo ou da função que exerço sob pena de cometer infração prevista no inciso XV, alíneas “a” e “g” do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994; e art. 7º, incisos VI, VII, VIII e IX do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006.



**Posso pedir para a
secretária resolver um
problema da escola do
meu filho?**



Não!



**Posso imprimir um
trabalho da faculdade na
impressora do trabalho?**



Não!



**Posso usar o carro
do trabalho ou o
táxi.gov para
resolver assuntos
pessoais?**

Não!

Não posso usar nenhum recurso do trabalho, seja humano, ou material ou tecnológico para uso pessoal ou privado. Os recursos do Ministério devem ser utilizados para o desempenho das suas atribuições legais e para atender ao interesse público conforme o previsto nos artigos 6º, inciso V; e 7º, inciso I; do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006



**Posso beber no
almoço e vir
trabalhar?**



Depende!

Se tiver bebido pouco e essa situação não comprometer meu trabalho não há desvio ético, mas se tiver bebido muito ou se costumo fazer isso com frequência e venho trabalhar, cometo a infração descrita no inciso XV, alínea “n”, do Decreto nº 1.171, de 1994

Atenção: o mesmo vale para drogas ilícitas.



**Eu trabalho com
informações
privilegiados e/ou
sigilosas como devo
agir para não cometer
nenhum desvio ético?**



Não posso divulgar tais informações, nem usá-las a meu favor ou de terceiros em nenhuma situação, nem após deixar o cargo no qual tive acesso a elas, sob pena de cometer as infrações estipuladas no art. 7º, incisos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XXII do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006; e inciso XV, alínea “m”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994 .

Atenção: Essas situações que configuram desvio ético têm natureza de conflito de interesses, por isso que a CEMJSP participa em processos oriundos da CGGP com esse objeto.



Atenção: a regra é que toda informação é pública. Assim não posso negar sua divulgação ou o acesso pelo público ou a outros servidores de acordo com o fixado no art. 5º, inciso II, do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006; e inciso VII do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994. Lembre-se: exceto quando a informação for sigilosa ou privilegiada.



**E se eu souber que
alguém cometeu
alguma infração
ética, o que devo
fazer?**



Devo denunciar sob pena de ser conivente com o(a) infrator(a) (inciso XVII do art. 6º do Anexo da PRT MJ nº 1.516, de 2006; e inciso XV, alínea “c”, do Anexo do Decreto nº 1.171, de 1994).



Obrigada!

