

Cartilha de Ética e Conduta no Serviço Público

Uma cartilha de Ética e Conduta serve como um guia de comportamento, definindo **princípios, normas e valores** que orientam as ações das pessoas em sociedade, especialmente no ambiente de trabalho. No serviço público, ele é um instrumento fundamental para a gestão e aprimoramento da conduta, visando à excelência, integridade, transparência e ao combate à corrupção.

 **por GEPRE AGE**



Disposições Preliminares

A Cartilha orienta a conduta dos servidores públicos, esclarecendo dúvidas, protegendo a reputação institucional e prevenindo conflitos de interesse.



Normas e Princípios

Define claramente as normas éticas que guiam o servidor.



Práticas e Valores

Traduz missão e valores institucionais em atitudes diárias.



Preservação da Imagem

Protege a imagem e reputação dos servidores.



Consulta e Esclarecimento

Serve como referência para dúvidas sobre conduta.

O código pode ser aplicado tanto a servidores efetivos quanto a prestadores de serviços, ajustando-se conforme o contexto institucional.

Princípios e Valores Fundamentais

Os servidores devem pautar suas ações por padrões éticos. Os atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos, e incluir sempre uma avaliação de natureza ética.



Princípios Constitucionais

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade (incluindo a ideia de que o fim é sempre o bem comum)
- Publicidade e Transparência (salvo casos de sigilo legal)
- Eficiência e Efetividade



Valores Humanos

- Dignidade da pessoa humana
- Respeito e Decoro
- Valorização social do trabalho
- Igualdade e Equidade
- Proibição de todas as formas de discriminação

Princípios e Valores Fundamentais



Valores Profissionais

- Integridade, Honestidade, Probidade e Lisura
- Comprometimento e Dedicação
- Inovação (em alguns contextos)
- Imparcialidade
- Disciplina



Valores Institucionais

- Preservação do patrimônio público
- Responsabilidade Social e Ambiental
- Solidariedade, Fraternidade, Cooperação
- Confiança
- Civilidade e Urbanidade
- Neutralidade (no desempenho profissional)

Estes princípios e valores fundamentais formam a base ética sobre a qual todas as ações do servidor público devem ser construídas, garantindo que o interesse público seja sempre priorizado.

Direitos dos Servidores

É importante que o ambiente de trabalho seja seguro, que cuide da saúde física, moral, mental e emocional, permitindo equilíbrio entre vida profissional e familiar.



Tratamento Equitativo

Ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento.



Capacitação

Participar de atividades de capacitação e treinamento.



Liberdade de Expressão

Ter liberdade de interlocução com colegas e superiores para expor ideias e opiniões.



Privacidade

Ter respeitado o sigilo de informações pessoais.



Deveres dos Servidores

O servidor deve observar a integridade, honra e dignidade de sua função pública. Os deveres incluem:



Desempenho Profissional

- Realizar atribuições com zelo, eficácia, rapidez e rendimento
- Ser assíduo e pontual
- Apresentar-se adequadamente ao trabalho
- Seguir políticas de uso de sistemas e recursos tecnológicos
- Cumprir normas de serviço, ordens e instruções superiores (exceto manifestamente ilegais)



Relacionamento Interpessoal

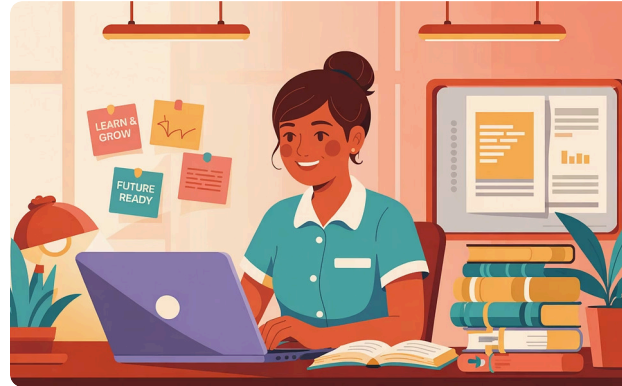
- Tratar todas as pessoas (colegas, superiores, subordinados, usuários/jurisdicionados) com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração
- Evitar intransigência perante chefia ou colegas, respeitando ideias divergentes
- Resistir e denunciar pressões ilegais ou aéticas
- Dar ciência imediata à chefia competente sobre atos ou fatos contrários ao interesse público ou prejudiciais à instituição

Deveres dos Servidores



Sigilo e Informação

- Manter sigilo sobre dados e informações confidenciais (incluindo questões pessoais de colegas/subordinados)
- Utilizar informações sigilosas apenas para fins de trabalho
- Prestar as informações requeridas pelo público, ressalvadas as sigilosas
- Não omitir ou falsear a verdade



Desenvolvimento Profissional

- Empenhar-se no desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado
- Disseminar conhecimentos adquiridos em treinamentos



Responsabilidade e Prestação de Contas

- Facilitar a fiscalização de atos ou serviços
- Prestar compromisso de cumprimento das normas éticas no momento da posse/investidura
- Prestar contas sob sua responsabilidade no prazo determinado

Deveres dos Servidores



Cuidado com o Patrimônio

Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público.



Imagem Institucional

Promover a imagem da instituição.



Responsabilidade Socioambiental

Promover boas práticas de responsabilidade social e ambiental.



Equilíbrio Profissional

Desempenhar atividades com bom senso e independência.



Organização

Manter o local de trabalho limpo e organizado.



Apresentação

Apresentar-se com vestimentas adequadas.

Vedações (Condutas Proibidas)

Todo servidor deve se abster de atos que atentem contra a honra e a dignidade da função pública, os compromissos éticos e os valores institucionais. As vedações incluem:

Condutas Antiéticas

- Praticar ou compactuar (por ação ou omissão) com ato contrário à ética e ao interesse público
- Ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética ou legislação correlata
- Usar o cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição ou influências para obter favorecimento
- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou cidadãos
- Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito

Ambiente de Trabalho

- Criar um ambiente de trabalho hostil, ofensivo ou intimidador
- Discriminar (raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social, condição física, etc.)
- Praticar assédio (moral, sexual, bullying, maus-tratos verbais)
- Perseguir ou permitir a perseguição
- Apresentar-se embriagado ou sob efeito de substâncias ilegais no ambiente de trabalho
- Ausentar-se injustificadamente do local de trabalho

Vedações (Condutas Proibidas)

Uso Indevido de Recursos

- Exercer advocacia (em alguns casos)
- Alterar ou deturpar documentos
- Utilizar servidor da instituição para atendimento a interesse particular
- Retirar processo, documento, livros ou bens da instituição sem autorização
- Manifestar-se em nome da instituição na imprensa sem autorização
- Exercer atividades político-eleitorais que prejudiquem a função pública ou impliquem uso de recursos/bens públicos ou servidores subordinados

Conflitos de Interesse

- Aceitar presentes, exceto brindes de baixo valor comercial ou cortesias específicas
- Receber pagamento/reembolso de despesas de eventos de empresas com as quais o órgão tenha relação de negócio
- Praticar atos administrativos intencionais que acarretem ações judiciais contra a instituição
- Utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade
- Solicitar favores ou benefícios de dirigentes ou servidores de órgãos/entidades auditadas (no contexto de controle)
- Violação de normas que disciplinam conflito de interesses

O servidor deve comunicar atividade privada ou propostas de trabalho para análise de potencial conflito.

Tratamento das Violações

Denúncia/Representação

A violação das normas éticas pode ser apurada de ofício ou por meio de denúncia fundamentada/representação. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica, associação ou entidade de classe pode provocar a apuração.

Confidencialidade e Proteção

Deve-se garantir a confidencialidade, privacidade, proteção e acolhimento das pessoas que denunciam. A identidade do denunciante deve ser mantida sob reserva, se desejar.

Instauração e Processo

Ao receber uma denúncia, a autoridade correcional deve realizar a apuração imediata. O processo ético é instaurado, respeitando-se as garantias do contraditório e da ampla defesa. O investigado é notificado para se manifestar, pode produzir prova documental, e a comissão pode requisitar documentos, promover diligências e solicitar parecer de especialista. O procedimento tramita sob sigilo dos envolvidos, até ser concluído.

Disposições Finais

Compromisso

Todos os agentes públicos devem prestar um compromisso solene de acatamento e observância das regras do Código.

O compromisso ético é a base fundamental para o exercício da função pública com integridade e honra, servindo como guia moral para todas as ações do servidor.

Divulgação e Capacitação

O Código deve ser amplamente divulgado. Campanhas de sensibilização e treinamento sobre ética, assédio e discriminação devem ser realizadas. O conhecimento do manual é responsabilidade de cada colaborador.

Disposições Finais

Casos Omissos

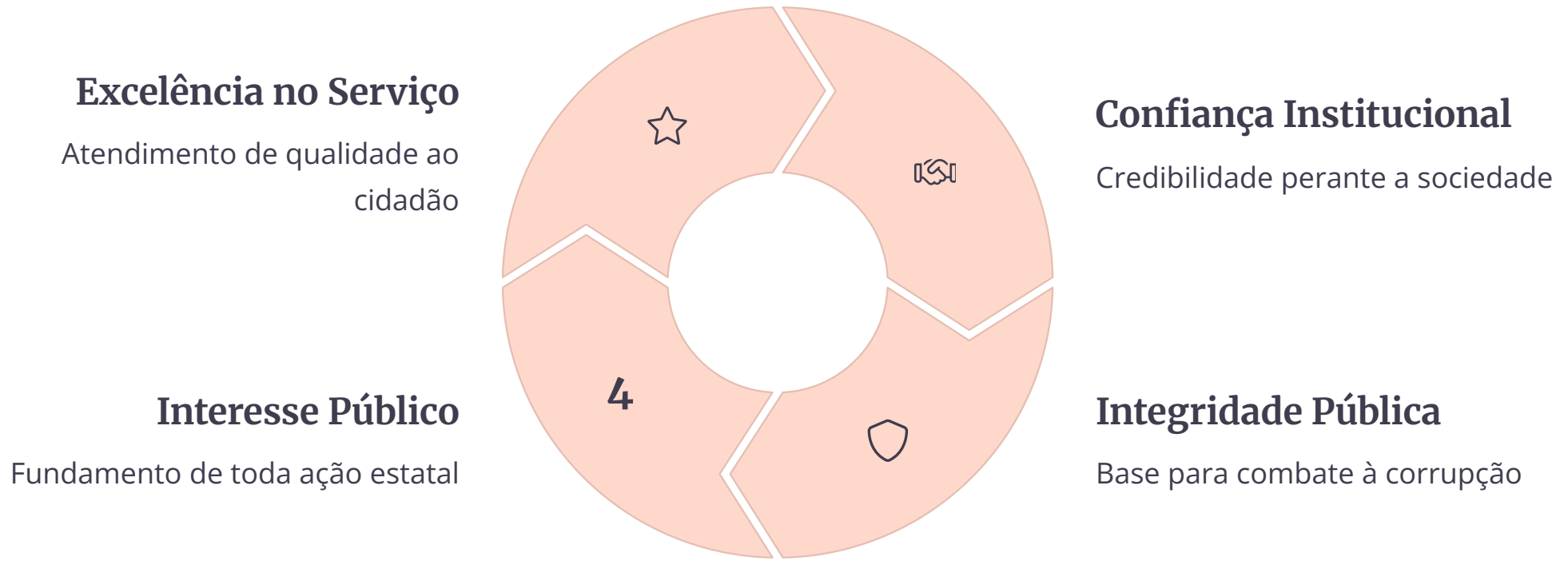
Devem ser decididos pelas autoridades competentes (ex: Presidente do Tribunal/Órgão). Na ausência de previsão no Código, deve-se recorrer à analogia, costumes e princípios éticos e morais.

Não Substitui a Lei

O Código de Ética não pode se pôr fora ou além da lei, mas busca ir além do mero cumprimento legal, focando no "bom cumprimento" e na zona cinzenta entre interesse público e privado onde surgem muitas questões éticas.

Este arcabouço, construído a partir das diversas fontes, representa os pilares de um Código de Ética e Conduta detalhado para o serviço público. Cada instituição pode adaptar e minudenciar estes pontos de acordo com suas especificidades, missão e valores.

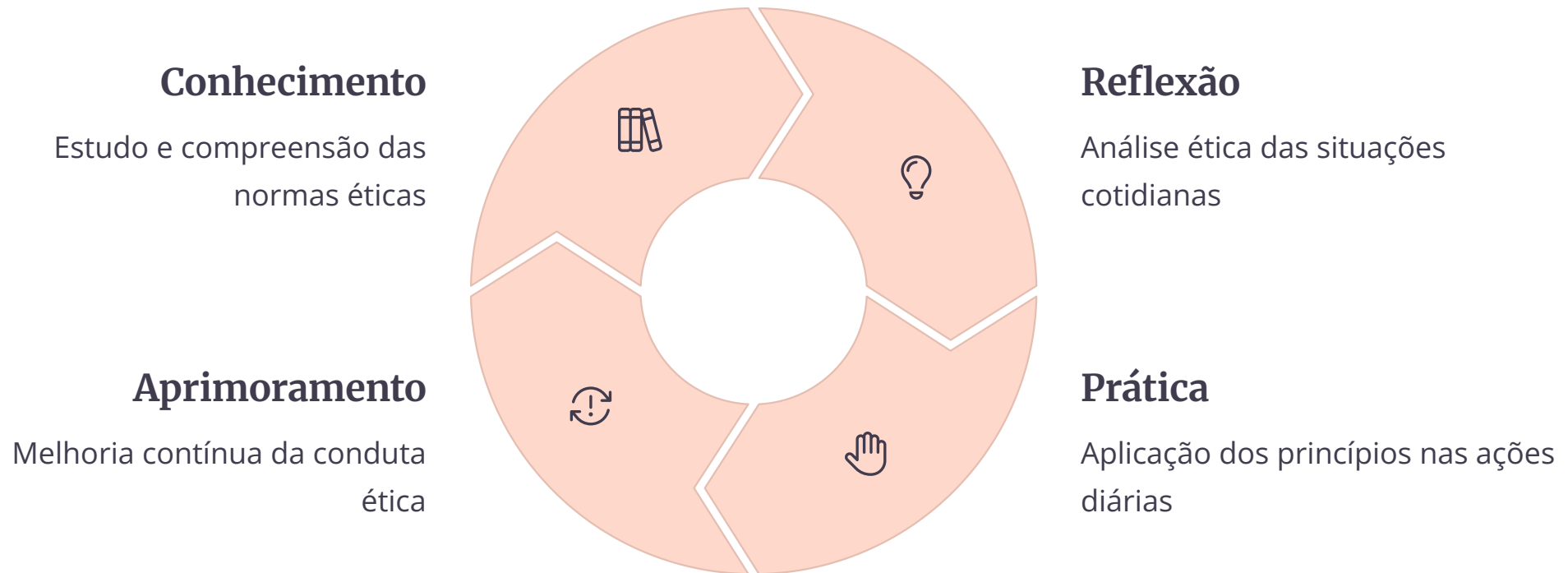
Importância da Ética no Serviço Público



A ética no serviço público transcende o mero cumprimento de regras, constituindo-se como um compromisso moral com o bem comum e com os valores fundamentais da sociedade. Um servidor ético não apenas segue as normas, mas compreende a importância de sua função para a construção de uma administração pública eficiente, transparente e voltada para o cidadão.

Aplicação Prática do Código de Ética

A aplicação prática do Código de Ética no dia a dia do servidor público envolve constante reflexão sobre suas ações e decisões. Não se trata apenas de um documento formal, mas de um guia vivo que orienta comportamentos e atitudes.



Este ciclo contínuo de aprendizado e aplicação permite que o servidor público desenvolva uma consciência ética sólida, capaz de orientá-lo mesmo nas situações mais complexas e desafiadoras de sua carreira.

Suporte e Disponibilidade

A Auditoria Geral do Estado (AGE), por meio da Gerência de Controle Preventivo e Transparência (GEPRE), está plenamente disponível para apoiar a institucionalização do Programa de Integridade.



Orientações Técnicas

Elaboração e divulgação de manuais, normas e diretrizes sobre integridade pública.



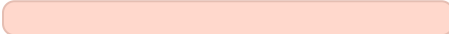
Avaliação de Produtos

Análise criteriosa dos produtos desenvolvidos, com ênfase no Plano de Integridade.



Monitoramento Contínuo

Acompanhamento do progresso do Programa nas unidades administrativas estaduais.



Assessoramento Permanente

Suporte constante para dúvidas e desafios na implementação das práticas éticas.

Contatos para suporte: gepre@sefaz.ba.gov.br | (71) 3115-2538/2416/2597