

# 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 COINT AGE



SECRETARIA DA  
**FAZENDA** | AUDITORIA GERAL  
DO ESTADO

# 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.



## Imagen 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

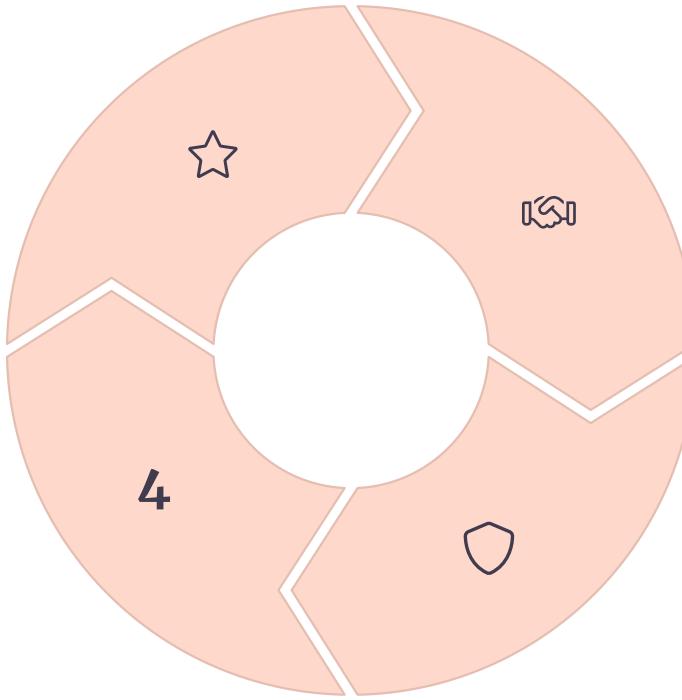
Devem ser decididos pelas autoridades competentes (ex: Presidente do Tribunal/Órgão). Na ausência de previsão no Código, deve-se recorrer à analogia, costumes e princípios éticos e morais.

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.

## 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.

# Importância da Ética no Serviço Público



## Excelência no Serviço

Atendimento de qualidade ao cidadão

## Interesse Público

Fundamento de toda ação estatal

## Confiança Institucional

Credibilidade perante a sociedade

## Integridade Pública

Base para combate à corrupção

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.

# Supporte e Disponibilidade

A Auditoria Geral do Estado (AGE), por meio da Coordenação de Integridade e Transparência (COINT), 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

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

**Contatos para suporte:** [coint@sefaz.ba.gov.br](mailto:coint@sefaz.ba.gov.br) | (71) 3115-2538/2416/2597