

Guia Prático de Conduta

para agentes públicos da Controladoria Geral do Município



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Sumário

04 Introdução

05 Legislação

Princípios e valores fundamentais 8

Moralidade 9

Ética 9

Publicidade 9

Integridade 10

Respeito ao meio ambiente 10

Transparência 10

Dignidade da pessoa humana 11

Dignidade e decoro no exercício das funções 11

08

Impessoalidade 11

Boa-fé 11

Iniciativa 12

Presteza 12

Compromisso com o interesse público 12

Legalidade 12

Eficiência 12

Responsabilidade 13

Pontualidade 13

Assiduidade 13

14

Deveres 14

Assiduidade e pontualidade 14

Eficiência e empenho 15

Respeito 16

Integridade 17

Manejo ético da informação 17

Cooperação 19

Conflito de interesses 20

Conflito de interesses ulterior 22

Brindes e presentes 23

Participação em eventos externos 25

Alta Administração 26

Assédio moral 27

Assédio sexual 29

27

Termo de Ciência e Compromisso Ético na Controladoria Geral do Município 31

Trabalho remoto 32

33

Conclusão

34

Bibliografia

35

Anexo

Ficha Técnica

Prefeito

Ricardo Nunes

Controlador Geral do Município

Daniel Falcão

Chefe de Gabinete

Thalita Abdala Aris

Coordenadoria de Promoção da Integridade

Fábio Roberto Vieira

José Maurício Linhares Barreto Neto

Divisão de Promoção da Ética

Misaac Deza Cavalcante Souza

Ricardo Figueirêdo Veiga

Wagner Gomes Salomão

Elaboração

Divisão de Promoção da Ética

Revisão

Assessoria de Comunicação

Assessoria Técnica

Assessoria Jurídica

Diagramação

Marília Miquelin de Oliveira

Introdução

Toda organização possui normas destinadas a regular sua estrutura, principalmente no que diz respeito ao trabalho de seus membros. No setor privado, as organizações gozam de autonomia para regular seu próprio funcionamento, observadas as exigências legais. No setor público, por sua vez, as organizações têm seu regime jurídico definido em lei, possuindo, no máximo, autonomia para a criação de normas específicas que decorram diretamente da lei.

Considerando-se o notório interesse público envolvido no desempenho das atividades dos agentes públicos, as normas concernentes ao serviço público compreendem, entre outros, comandos derivados de preceitos éticos de especial relevância. Desse modo, o exercício do múnus público guiado por tais preceitos éticos requer do agente um modo de comportar-se compatível com os princípios da Administração Pública, com o combate à corrupção e com o respeito, tanto entre agentes públicos como entre agentes públicos e os demais cidadãos.

Esse comportamento que se espera do agente público é objeto de diversas normas jurídicas dedutíveis da Constituição da República Federativa do Brasil, do estatuto dos funcionários públicos do Município de São Paulo, do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, bem como de outras leis, decretos e portarias. Entretanto, o texto normativo, por suas generalidade e formalidade, é frequentemente insuficiente para a compreensão de quais são as situações por ele reguladas. Por essa razão, o presente Manual de Boas Práticas pretende oferecer esclarecimentos acerca de como os agentes públicos municipais devem agir, tratando-se de uma espécie de guia de conduta para auxiliá-los no dia a dia da Controladoria Geral do Município de São Paulo.



Legislação

O presente manual foi escrito com base na legislação vigente até a data de sua elaboração. Para facilitar a consulta às fontes, nós deixamos aqui o endereço de acesso aos respectivos atos normativos e uma breve descrição de cada um.



Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988

A Constituição é uma grande conhecida de todos nós. Ela trata de diversos temas, dando-se destaque à organização dos Poderes e aos direitos e garantias fundamentais. É dela que extraímos as principais determinações sobre a Administração Pública, como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Veja em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.



Lei nº 8.989/1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo)

A lei define o regime jurídico dos servidores públicos do Município de São Paulo. Para o nosso propósito, damos destaque aos artigos 178 e 179, que tratam respectivamente dos deveres e das proibições.

Veja em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-8989-de-29-de-outubro-de-1979>.



Decreto nº 56.130/2015 (Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal)

O Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (CCF) apresenta diversos dispositivos voltados para a regulação da conduta dos agentes públicos do Município de São Paulo. O CCF traz um rol de princípios e valores que regem a Administração Pública, estabelece deveres e proibições, dispõe sobre conflito de interesses e sobre regras especiais aplicáveis à Alta Administração Municipal.



Veja em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-56130-de-26-de-maio-de-2015>

Portaria CGM nº 120/2016

Regula os artigos de 12 a 15 (conflito de interesses), 18 (comunicação de alteração patrimonial) e 19 (comunicação de participação superior a 5% no capital das entidades mencionadas no dispositivo), todos do CCF.



Veja em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-120-de-09-de-dezembro-de-2016>

Lei nº 13.288/2002.

Trata da aplicação de penalidades aos servidores públicos municipais que pratiquem assédio moral nas dependências da Administração Pública.



Veja em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13288-de-10-de-janeiro-de-2002>



Decreto nº 43.558/2003.

Regulamenta a Lei nº 13.288/2002.

Veja em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-43558-de-31-de-julho-de-2003/>



Lei nº 16.488/2016.

Trata de medidas de prevenção e combate ao assédio sexual na Administração Pública do Município de São Paulo.

Veja em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16488-de-13-de-julho-de-2016/>



Decreto nº 57.444/2016.

Regulamenta a Lei nº 16.488/2016.

Veja em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-43558-de-31-de-julho-de-2003/>



Decreto nº 53.623/2012.

Regulamenta a aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) no Poder Executivo paulistano.

Veja em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-53623-de-12-de-dezembro-de-2012/>



Decreto nº 59.767/2020

Regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) na Administração Pública Municipal de São Paulo.

Veja em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59767-de-15-de-setembro-de-2020/>

Princípios e valores fundamentais

Os princípios e valores apresentados na imagem ao lado estão previstos no art. 4º do CCF.

Não nos cabe aqui discutir o significado de cada um deles, mas apenas compreender que eles servem como orientações gerais para a conduta do agente público.

Exemplo: um dos princípios dispostos no art. 4º do CCF é o respeito ao meio ambiente.

Ciente disso, o agente público “X”, por puro desleixo, costuma deixar as torneiras de sua repartição abertas.

Não há norma escrita que diga expressamente que o agente público deva fechar as torneiras após o uso. Todavia, espera-se que uma pessoa comum entenda que a prática do agente público “X” viola o princípio do respeito ao meio ambiente.



Moralidade

O princípio da moralidade, que aqui não é qualquer moralidade, mas a moralidade administrativa, pode ser entendido como o padrão de conduta retirado das regras gerais da Administração Pública. Exemplo: proibição do nepotismo na Administração Pública.

Publicidade

O princípio da publicidade, por sua vez, cuida da necessidade de os atos da Administração Pública serem divulgados, tornados manifestos à sociedade. Isso quer dizer que esses atos devem ser publicados para que todos nós possamos ver como o Poder Público está atuando e possamos exercer nossos direitos daí decorrentes.

Ética

Compreende toda uma disciplina que trata do modo como se deve viver. Portanto, o princípio da ética, previsto no Código de Conduta Funcional, é algo genérico que engloba todos os demais preceitos éticos. Quando se fala, então, que a conduta do agente público deve ser regida pelo princípio da ética, o que se está a dizer é que, em tudo o que aquele agente público fizer, no exercício da sua função pública, ele deverá se portar conforme os princípios e valores adequados ao bom funcionamento do serviço público.

Integridade

É um termo que nos remete a qualidades morais tais como a probidade e a honestidade. Podemos dizer que a integridade é a qualidade daquele agente público que age em conformidade com os preceitos éticos. Ela se manifesta no modo de agir irrepreensível, na incorruptibilidade do agente, isto é, naquele agente que não é influenciável, que não se corrompe, que possui um caráter sólido, não abandonando os princípios.

Transparência

A transparência é muito próxima da publicidade. Podemos dizer que o princípio da transparência vai um pouco além da simples publicidade dos atos praticados pela Administração Pública, mas está intimamente ligado à amplitude do acesso que se dá a esses atos à população em geral e à possibilidade de se verificar a motivação de tais atos.

Respeito ao meio ambiente

O agente público deve se abster de causar danos ao meio ambiente. Em linhas gerais, podemos dizer que, no contexto das relações entre agente público e Administração, há respeito ao meio ambiente quando o agente não provoca poluição, quando o agente adota boas práticas ambientais, sustentáveis, utilizando os recursos disponíveis de maneira racional, evitando desperdícios.

Dignidade da pessoa humana

Respeito às demais pessoas, consiste em tratar o outro de maneira adequada, não degradante, sem rebaixá-lo a uma condição inferior.

Impessoalidade

A impessoalidade determina que a atividade da Administração Pública não pode ocorrer em função de favorecimentos pessoais, ou seja, deve haver aí, em regra, um tratamento igual a todos.

Dignidade e decoro no exercício das funções

Os agentes públicos devem tratar as funções que desempenham na Administração Pública com a devida seriedade e respeito, abstendo-se da prática de atos vexatórios ou irreverentes.

Boa-fé

A boa-fé é a intenção de agir corretamente, agir em conformidade com as normas vigentes.

Iniciativa

Disposição em contribuir ostensivamente com o desenvolvimento das atividades, agir antes de ser provocado e buscar ativamente melhorias e soluções no trabalho.

Eficiência

Otimização dos recursos, com agilidade e evitando desperdícios.

Presteza

Disponibilidade do agente público para realizar suas atribuições, prontidão no serviço.

Legalidade

Consiste na vinculação da Administração Pública à lei. A Administração Pública só pode praticar atos e tomar medidas autorizadas por norma legal.

Compromisso com o interesse público

É o desempenho das atividades sempre dirigido ao interesse público, ao interesse da coletividade, sem que a finalidade da atividade administrativa seja desvirtuada. Nota-se a proximidade com o princípio da impessoalidade, pois o compromisso com o interesse público também visa a impedir que interesses pessoais prevaleçam.

Responsabilidade

Diligência, atuação de modo disciplinado, cumprimento das atividades.

Assiduidade

Comparecer ao serviço regularmente.

Pontualidade

Apresentar-se no horário designado.



Deveres

Tanto a Lei como o CCF estabeleceram diversos deveres aos agentes públicos.

Vamos conferir alguns desses deveres:

Assiduidade e pontualidade

O agente público deve ser assíduo e pontual. Assíduo é aquele que comparece ao serviço regularmente. Pontual, por sua vez, é aquele que se apresenta no horário devido.

Exemplo: Ana nunca falta ao trabalho e sempre chega no horário determinado. Ana é assídua e pontual.

Beatriz falta ao trabalho às vezes, mas sempre se apresenta no horário correto. Beatriz não é assídua, mas é pontual.

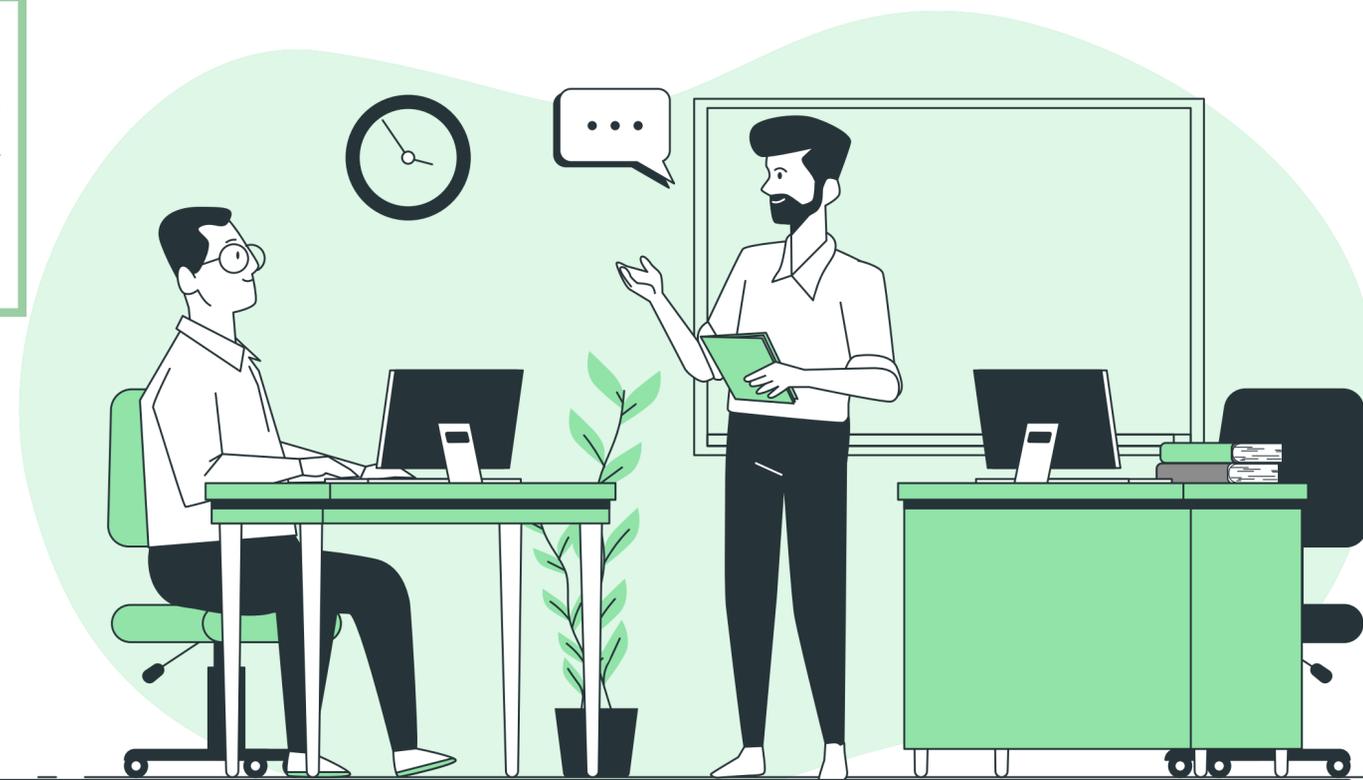
Carlos nunca falta ao trabalho, mas costuma apresentar-se em serviço com bastante atraso. Carlos é assíduo, mas não é pontual.

Fagner falta ao trabalho às vezes e costuma apresentar-se em serviço com bastante atraso. Fagner não é assíduo nem pontual.

É necessário que o agente público tenha em mente que estar fora de seu posto de trabalho pode causar danos à Administração Pública. Pode ser, por exemplo, que o agente público perca uma reunião de trabalho, deixe de cumprir algum prazo ou mesmo deixe de atender algum munícipe, situações que geram notório prejuízo ao desenvolvimento das atividades.

O QUE FAZER?

Comparecer em todos os dias de serviço e sempre no horário designado, sem atrasos.



Eficiência e empenho

O Poder Público Municipal gasta parte considerável de seus recursos orçamentários com a manutenção de seus órgãos e serviços. Não se trata somente dos vencimentos dos servidores, mas também da manutenção técnica, aquisição de equipamento, expansão da infraestrutura etc. A atividade pública, portanto, tem seu custo e suas limitações de operação. Nesse sentido, o agente público também não deve deixar de empregar as técnicas e instrumentos ao seu alcance na realização de suas atividades de maneira eficiente.

Desse modo, o agente público tem o dever de otimizar, dentro de suas possibilidades, a utilização de tais recursos. Isso implica, por exemplo, prestar os serviços de modo ágil, sem atrasos, com dedicação, economia e cuidado com o material utilizado ou sob sua guarda. Nesse sentido, ele também está expressamente proibido de deixar, sem justa causa, de observar prazos legais administrativos ou judiciais. Além disso, o agente público também tem como dever facilitar fiscalização de todos os atos e serviços por parte das autoridades competentes.

A fiscalização dos atos e serviços prestados pela Administração Pública é de grande relevância para o diagnóstico do funcionamento dos serviços públicos, bem como para reforçar a necessidade de cumprimento das normas pelos agentes públicos. Quando o agente público facilita a fiscalização, ele contribui para o bom desenvolvimento das atividades de seu órgão ou repartição.

Do mesmo modo, manter o local de trabalho limpo e organizado, bem como evitar desperdícios, são atitudes que favorecem o bom desempenho das atividades do agente público e do órgão como um todo.

O QUE FAZER?

- Otimizar a utilização dos recursos;
- Cuidar do material sob sua guarda;
- Ser ágil, dedicado e observar os prazos;
- Facilitar a fiscalização;
- Manter a limpeza e organização do espaço de trabalho;
- Evitar desperdícios.



Respeito

Alguns dos deveres do agente público têm fundamento direto no respeito. Nesse sentido, o respeito se apresenta sob três aspectos: o respeito em geral, o respeito ao munícipe e o respeito aos colegas. No âmbito geral, o agente público deve tratar todas as pessoas com urbanidade. Quanto ao seu relacionamento com o usuário do serviço público, o agente público deve tratá-los de maneira equânime, sem distinção de sexo, cor, idade, opinião etc.

Além disso, deve proceder com prontidão, colocando-se à disposição para atender o público. Sempre que possível, o agente público deve buscar aperfeiçoar os processos de comunicação e contato com o público. O uso de uma linguagem clara e de meios de comunicação acessíveis são importantes para que o usuário do serviço público exerça seus direitos e participe do controle social.

Por fim, o respeito também se dá entre os agentes públicos e seus respectivos superiores hierárquicos, com o dever de cumprimento das respectivas ordens. Todavia, caso as ordens do superior hierárquico sejam manifestamente ilegais ou antiéticas, o agente público não deve respeitá-las. Na verdade, o agente público tem o dever de denunciar tais ordens ilegais à autoridade competente. O agente deve, do mesmo modo, resistir às pressões, não só dos superiores hierárquicos, mas também de qualquer outra pessoa que pretenda obter vantagens indevidas em função de ações imorais, ilegais ou antiéticas. As denúncias podem ser, em ambos os casos, dirigidas à própria CGM.

O QUE FAZER?

- Tratar com respeito os colegas, os superiores e os usuários dos serviços públicos;
- Comunicar-se de maneira clara e acessível com o público;
- Atender o público sempre com prontidão;
- Cumprir as ordens emanadas pelos superiores hierárquicos;
- Recusar-se a cumprir as ordens imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as.



Integridade

O Código de Conduta Funcional também estabelece o dever de ser íntegro.

A integridade designa aquele que age com honestidade, que é irrepreensível, incorruptível, ou seja, aquele que vive em conformidade com os preceitos éticos.

Manejo ético da informação

Temos, também, deveres relacionados ao modo como empregamos a informação no serviço público. O agente público deve manter o sigilo de todas as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo? Ou deverá publicá-las todas, com o propósito de dar efetividade aos princípios da publicidade e da transparência?

A Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) consolidou a publicidade como regra e o sigilo como exceção. O CCF incorporou tal ideia, de modo que o agente público deve conferir publicidade às informações em questão, a não ser que as referidas informações sejam sensíveis ou atentem contra a privacidade, ou ainda se a lei ou a Constituição impuserem o sigilo.

Ao agente público é vedado, por exemplo, exigir os motivos da solicitação de informações de interesse público, exceto quando houver previsão legal para tanto.

Do mesmo modo, o agente público está proibido de recusar-se, injustificadamente, a fornecer a informação requerida, deliberadamente retardar seu fornecimento ou intencionalmente fornecê-la de maneira incorreta, incompleta ou imprecisa. Também é vedado ao agente público a utilização de informações privilegiadas de que tenha conhecimento em função de seu serviço, exceto para defesa de direito seu.

Além disso, o Código de Conduta também traz o dever de o agente público garantir a gestão transparente da informação, isto é, deve assegurar que os cidadãos tenham acesso não somente à informação em si, mas à maneira como o Poder Público lida com a informação.

Nesse sentido, surge também a preocupação com a proteção de dados pessoais na Administração Pública, que já conta com uma série de normas reguladoras (Lei Federal nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 59.767/2020). Em julho do presente ano, a CGM publicou a Instrução Normativa CGM nº 01/2022, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública.

Essa Instrução Normativa traz disposições específicas sobre o tratamento de dados pessoais na Administração Pública Municipal. Além de vários outros aspectos da proteção de dados pessoais, essa Instrução Normativa dispõe sobre: a disponibilização do fluxo de dados pessoais tratados em cada unidade; o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais; a responsabilização dos Chefes de Gabinete de Secretarias e Subprefeituras pelo não encaminhamento de informações e documentos previstos na legislação; a obrigação de disponibilizar informações sobre as hipóteses de tratamento de dados; vários deveres das Secretarias e Subprefeituras; e detalhes sobre o plano de adequação.

A Instrução Normativa entra em vigor 180 dias após sua publicação, período de que os órgãos e entidades gozam para promover as devidas adequações no âmbito da proteção de dados pessoais.

A CGM lida diariamente tanto com informações que devem ser ativamente divulgadas como com informações que devem permanecer restritas ao órgão ou a uma de suas subdivisões. A COPI, por exemplo, tem atuação de destaque no âmbito da transparência ativa, área na qual o objetivo principal é tornar as informações disponíveis ao público independentemente de solicitação. Por sua vez, os agentes públicos da CGM têm contato com informações sensíveis a respeito de servidores, cidadãos, pessoas jurídicas etc.

O QUE FAZER?

- Assegurar o acesso à informação, como regra, não exigindo os motivos da solicitação, exceto quando a lei assim ordenar;
- Preservar o sigilo de informações de acordo com a Constituição e a legislação;
- Assegurar a gestão transparente da informação.



Cooperação

A ética no serviço público também compreende o dever de cooperação. A cooperação contribui em grande medida para a eficiência da Administração Pública, pois a união dos esforços entre colegas de trabalho permite a realização de tarefas complexas com maior rapidez e o aprendizado de novas competências. Sendo assim, os agentes públicos devem cooperar uns com os outros, mantendo o espírito de solidariedade frente aos companheiros de trabalho e compartilhando o conhecimento adquirido em cursos, eventos e demais treinamentos realizados em decorrência da atividade pública.

O QUE FAZER?

- Auxiliar os colegas sempre que possível;
- Compartilhar o conhecimento adquirido em função do exercício do cargo.



O agente público também deve manter-se atualizado a respeito das normas concernentes às suas funções. A Controladoria Geral do Município mantém uma página indicando uma série de atos normativos relacionados às atividades do órgão em:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/legislacao/index.php?p=142875

As normas relacionadas à CGM são alteradas com certa frequência, motivo pelo qual é necessário consultá-las periodicamente.

O QUE FAZER?

- Buscar, dentro do possível, manter-se atualizado quanto às normas relevantes para o desempenho das atividades no órgão.



Conflito de interesses

Conflito de interesses, no âmbito do nosso Código de Conduta Funcional, consiste na oposição inconciliável entre o interesse público e as atividades de interesse particular dos agentes públicos. O conflito de interesses surge, portanto, quando o agente público passa a desenvolver atividades incompatíveis com a sua atividade pública.

Exemplo: um servidor da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente, após o expediente, trabalha em uma empresa que oferece consultoria para empresas que rotineiramente solicitam licenças ambientais. Presume-se que o indivíduo em questão agirá com forte tendência a utilizar o conhecimento relacionado à sua atividade pública no sentido de favorecer a pessoa jurídica com a qual mantém vínculo profissional privado. Nessa situação, não é difícil perceber que há interesses incompatíveis e que há prejuízo notório para o interesse público.

Ademais, a configuração da situação de conflito de interesses não depende da efetiva obtenção de uma vantagem por parte do agente público, bastando a existência de incompatibilidade entre as atividades pública e privada. Nesse mesmo sentido, as situações de conflito de interesses não se restringem às hipóteses mencionadas no CCF e na Portaria CGM nº 120/2016, pois tratam apenas de exemplos que nos ajudam a compreender o sentido da norma.

Imagine agora que o servidor do exemplo acima, em vez de trabalhar realizando consultorias a empresas, trabalhe, fora do horário do expediente da Secretaria, como professor de Direito Ambiental em um curso preparatório para concursos. Nessa hipótese, não há, a princípio, conflito de interesses que macule a atividade desempenhada pelo indivíduo no respectivo órgão público.



O que o agente público deve fazer diante de uma situação de conflito de interesses? Primeiramente, o agente público, sempre que iniciar uma nova atividade profissional diversa da pública, deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico e à CGM, por escrito, por meio do endereço eletrônico



eticacgm@prefeitura.sp.gov.br

O agente público poderá simplesmente encerrar a atividade incompatível com o desempenho de sua atividade pública regular ou licenciar-se do cargo público enquanto perdurar a situação.

Nos casos em que a manutenção de bens e direitos por parte do agente público estejam causando o conflito de interesses, ele poderá aliená-los para que cesse a situação. Ele também poderá, caso a situação de conflito de interesses seja especificamente relacionada à sua unidade de serviço, solicitar, caso compatível com seu cargo, a alteração de sua lotação para uma unidade em que não subsista a situação. Caso o agente público tenha dúvidas a respeito de sua situação, poderá saná-las por meio de consulta encaminhada ao endereço eletrônico



eticacgm@prefeitura.sp.gov.br

O QUE FAZER?

- Ao iniciar atividade paralela, comunicar o superior hierárquico e a CGM;
- Identificar possível situação de conflito de interesses;
- Em caso de dúvida, realizar consulta com a CGM;
- Tomar providências para pôr fim à situação de conflito de interesses (encerrar atividade paralela, licenciar-se temporariamente, alienar bens que estejam causando a situação etc.)



Conflito de interesses ulterior

Além das situações de conflito de interesses trazidas pelo Decreto nº 56.130/2015 e pela Portaria CGM nº 120/2016, a Lei nº 17.273/2020 estabeleceu, em seu art. 76, hipóteses de conflito de interesses referentes a situações ocorridas após o encerramento do vínculo funcional do agente público com o Município.

A primeira dessas hipóteses é a divulgação ou utilização de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas (inciso I). A hipótese é similar àquela prevista no art. 12, III, do CCF (“o uso de influência, de forma direta ou indireta, cujo agente tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem”).

As demais hipóteses de conflito de interesses ulterior são limitadas ao período de seis meses após término do vínculo funcional. Durante o período, o indivíduo estará em situação de conflito de interesses caso: a) preste serviço a pessoa com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego; b) aceite cargo de administrador ou conselheiro ou estabeleça vínculo profissional com pessoa que exerça atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado; c) celebre, com órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou d) intervenha em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo, emprego ou função pública ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo, emprego ou função pública.

Desse modo, ainda que o indivíduo já tenha encerrado seu vínculo funcional, deverá se abster de praticar as condutas acima mencionadas.

Brindes e presentes

O conflito de interesses também pode aparecer sob outras formas previstas no CCF. A primeira delas é o recebimento de brindes e presentes. Nesse sentido, é proibido ao agente público aceitar presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações e os brindes que não configurem presentes. A proibição existe para que os agentes públicos sejam desencorajados a sofrer influência de pessoas possivelmente interessadas em obter favores ilícitos.

Desse modo, o agente público municipal tem uma margem bem reduzida para o recebimento de brindes. Não são considerados presentes, por exemplo, os brindes sem valor comercial. Exemplo: uma criança atendida por uma servidora da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania dá a esta, como manifestação de gratidão pelo bom atendimento, uma folha de papel contendo desenhos feitos de próprio punho. Mostra-se notório, no caso, que não há valor comercial no “brinde” aceito pela servidora.

Também não são considerados presentes os brindes distribuídos como cortesia, divulgação, propaganda, ou por ocasião de datas comemorativas e eventos especiais, desde que não excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Isso não significa que o agente público poderá aceitar brindes de baixo valor de maneira contumaz. O contexto em que se dá o recebimento de brindes pode revelar sua inadequação, ainda que em valor inferior a R\$ 100,00. Exemplo: um servidor da Secretaria Municipal da Fazenda recebe, todas as terças-feiras, um brinde no valor de R\$ 98,00 oferecido por representante de uma empresa contribuinte do ISS paulistano. Apesar de o valor de cada brinde individualmente considerado ser inferior a R\$ 100,00, o contexto nos permite afirmar que estamos diante de brindes inadequados.

Entende-se que a constância da distribuição deve ser utilizada como parâmetro no momento de decisão a respeito do aceite ou recusa de brindes. Recomenda-se, portanto, que o agente público não aceite brindes oferecidos pela mesma pessoa em um intervalo inferior a um ano. É também recomendável, em caráter preventivo, que os agentes públicos sujeitos ao contato frequente com organizações privadas que tenham interesse em decisão do Município recusem os brindes eventualmente oferecidos.



Há casos, porém, nos quais os brindes não são oferecidos pessoalmente a agentes públicos, mas ao órgão, secretaria, departamento ou respectivas chefias. Quando isso ocorre, os agentes públicos deverão compartilhar o item recebido com os demais servidores. No caso específico de recebimento de livros, revistas ou periódicos, recomenda-se que os itens sejam catalogados na própria biblioteca do órgão ou, caso não haja biblioteca própria no órgão, sejam encaminhados para a biblioteca municipal mais próxima.

Diante da oferta de presentes, o agente público poderá devolvê-los ou encaminhar a incorporação deles ao patrimônio público. Tanto os brindes ofertados à instituição como os presentes constarão em uma planilha com informações sobre o ofertante, data do recebimento, características do item recebido e seu encaminhamento. Os órgãos públicos municipais deverão disponibilizar essa planilha interna e externamente, tornando-a acessível a outros agentes públicos e à população em geral. A referida planilha deverá ser encaminhada semestralmente à CGM, por correio eletrônico, no endereço:



eticacgm@prefeitura.sp.gov.br

O QUE FAZER?

- Não aceitar presentes ou brindes em desacordo com as normas vigentes;
- Devolver presentes ou encaminhá-los para incorporação ao patrimônio público, conforme o caso.
- Quando o item for ofertado à secretaria ou ao departamento como um todo, o agente público deverá compartilhá-lo com os demais.



Participação em eventos externos

A outra espécie de conflito de interesses contemplada pelo CCF é aquela relacionada ao custeio da participação do agente público em eventos externos. É cediço que alguns agentes públicos recebem convites para a participação em eventos realizados fora de seu local de lotação, normalmente congressos, seminários, palestras, visitas técnicas e afins. A participação em tais eventos implica, frequentemente, gastos com alimentação, hospedagem, transporte, taxas de inscrição e similares. Todavia, o agente público não pode ter sua participação custeada por qualquer pessoa. Por quê? Porque determinadas pessoas que tenham interesse em decisões do Município poderiam tentar obter vantagens ilícitas mediante o patrocínio da participação do agente público nos respectivos eventos.

Exemplo: servidor da Secretaria Municipal de Relações Internacionais recebe convite para realizar palestra em um congresso internacional na China, representando o órgão. A soma de todas as despesas com a viagem é de cerca de R\$ 10.000,00. Uma empresa conhecida da Secretaria, que costuma vencer licitações no Município de São Paulo e possui vários contratos em andamento com a Prefeitura, na qualidade de patrocinadora do evento, resolve oferecer-se para pagar todas as despesas referentes à viagem do servidor em questão. No caso, mostra-se evidente a suscetibilidade da situação a um possível conflito de interesses, motivo pelo qual as normas vigentes no Município proíbem essa hipótese de custeio.

Desse modo, estabeleceu-se como regra o custeio da participação dos agentes públicos pelos próprios órgãos aos quais estão vinculados, sendo permitido, no entanto, o custeio, excepcionalmente, pelas seguintes entidades: a) organismo internacional do qual o Brasil faça parte; b) governo estrangeiro e suas instituições; c) instituição acadêmica, científica e cultural; e d) empresa, entidade ou associação de classe, patronais ou empresariais, organizações da sociedade civil que não esteja sob a competência regulatória do órgão ou entidade a que o agente público está vinculado.



Algumas regras adicionais contribuem ainda para a lisura do custeio da participação do agente público em eventos externos. Quando o pagamento de passagens aéreas for realizado por terceiros, o assento deverá ser em classe econômica, salvo quando indisponível ou quando os demais participantes do evento recebam o mesmo tratamento.

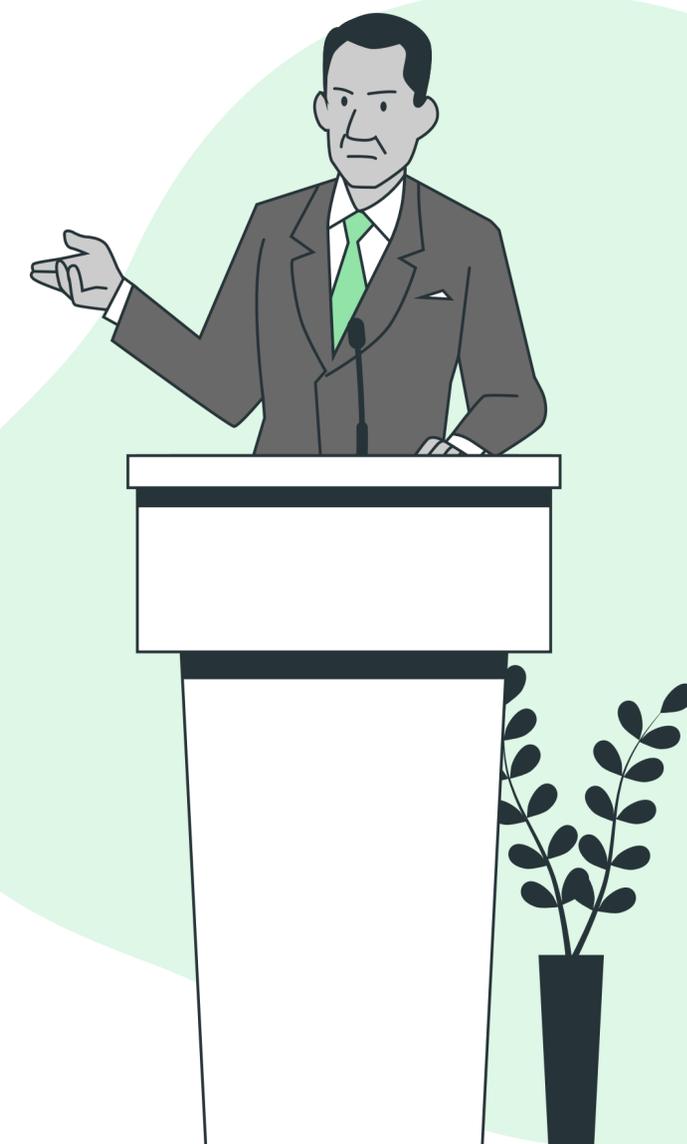
Ademais, as ajudas de custo e reembolsos referentes às despesas com transporte, alimentação e hospedagem devem ser destinados exclusivamente ao servidor e restritos ao período do evento, com a possibilidade de extensão por até um dia antes e um dia após seu encerramento.

Antes de participar de um evento externo, o agente público deverá solicitar seu afastamento. Se a sua participação no evento for de interesse institucional, o agente público solicitará o afastamento sem prejuízo dos vencimentos, mas não poderá receber remuneração por sua participação. Por outro lado, se o evento for de interesse exclusivamente pessoal do agente público, o afastamento será solicitado com prejuízo de vencimentos, mas ele poderá receber remuneração por sua participação.

Alta Administração

Existem normas específicas para a Alta Administração. A Alta Administração é formada pelos agentes públicos que ocupam os cargos de maior pujança no âmbito do Poder Executivo. No Município de São Paulo, a Alta Administração é composta pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Subprefeitos e demais agentes arrolados no art. 3º, II, do CCF. Como o exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior é capaz de afetar a conduta dos demais agentes públicos, a Alta Administração deve demonstrar comprometimento com o aperfeiçoamento dos padrões éticos na Administração Pública Municipal.

As autoridades públicas da Alta Administração devem comunicar imediatamente à CGM as alterações relevantes em seus respectivos patrimônios, bem como devem comunicar, também à CGM, a manutenção de participação superior a 5% do capital de sociedade de economia mista, de instituição financeira ou empresa que negocie com o Poder Público. Tais regras visam a fortalecer a prevenção à corrupção, uma vez que facilitam o monitoramento da evolução patrimonial das autoridades públicas da Alta Administração, inibindo possíveis tentativas de utilização da atividade pública na obtenção ilícita de vantagens pessoais.



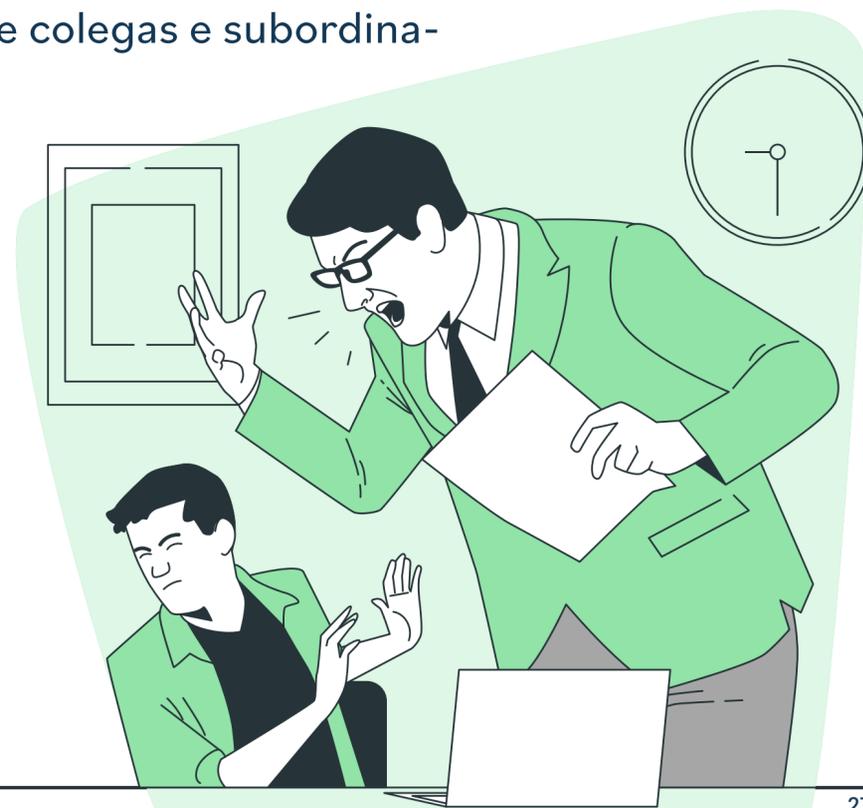
Assédio moral

O assédio moral na Administração Pública Municipal de São Paulo é disciplinado pela Lei nº 13.288/2002 e regulamentado pelo Decreto nº 43.558/2003. Pode-se definir assédio moral, de acordo com o conceito estabelecido na legislação, como todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do funcionário. Trata-se, portanto, de uma conduta ilícita, que contraria os preceitos éticos adotados pelo Município de São Paulo.

O assédio moral pode ocorrer por meio de diversas ações, como atribuir tarefas com prazos cujo cumprimento é impossível, colocar um servidor que esteja em uma área de responsabilidade em área de funções triviais, tomar crédito de ideias de outros, ignorar ou excluir um funcionário, criticar persistentemente, subestimar esforços e espalhar rumores maliciosos.

É importante notar que o assédio moral pode ocorrer sob ações diversas das mencionadas no parágrafo anterior, basta que haja ações reiteradas, isto é, ações que se repetem ao longo do tempo, e que causem danos à autoestima ou segurança do agente público. Também merece destaque o fato de que o assédio moral não pode somente ser cometido por superior hierárquico, sendo possível que colegas e subordinados também o cometam.

Quem comete assédio moral no serviço público está sujeito às penas de curso de aprimoramento profissional, suspensão, multa e demissão, de acordo com a gravidade da ação e a reincidência.



O que fazer diante da ocorrência de assédio moral? A pessoa que sofre assédio moral pode fazer uma representação por escrito à sua chefia imediata. Essa representação deve ser feita pelo ofendido dentro do prazo de cinco dias, contendo o histórico dos fatos, a identificação do servidor e a indicação das testemunhas, quando houver. É ainda possível que a autoridade que tenha conhecimento dos fatos faça a representação, desde que haja autorização expressa do ofendido. Também é possível efetuar uma denúncia no canal especializado da Prefeitura, por meio da Ouvidoria Geral do Município, cujas informações podem ser encontradas no endereço

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268

O canal de denúncias é seguro e sigiloso, voltado especialmente para acolher a pessoa denunciante.

O QUE FAZER?

- Abster-se de praticar qualquer conduta que possa vir a configurar assédio moral;
- Caso sofra assédio moral, efetuar representação à chefia imediata ou realizar denúncia por meio do canal disponibilizado pela Ouvidoria Geral do Município.



Assédio sexual

O assédio sexual na Administração Pública Municipal de São Paulo é disciplinado pela Lei nº 16.488/2016 e regulamentado pelo Decreto nº 57.444/2016. O assédio sexual na Administração Pública é, em primeiro lugar, uma forma de desvio de finalidade, uma vez que o agente assediador pratica ato voltado para a satisfação de interesse pessoal em detrimento do interesse público. O assédio sexual é todo tipo de ação, gesto, palavra ou comportamento que cause constrangimento com conotação sexual, independentemente da existência de relação hierárquica entre o assediador e a vítima do assédio.

O assédio sexual na Administração Pública pode se dar sob duas espécies: por chantagem e por intimidação. O assédio sexual por chantagem se confunde com o próprio crime de assédio sexual previsto no Código Penal, pois é aquele causado por quem se prevaleça da condição de superior hierárquico ou de ascendência, inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, para constranger ou prometer benefício a alguém com o intuito de obter vantagem sexual.

O assédio sexual por intimidação, por sua vez, consiste naquele caracterizado pelo comportamento invasivo e inadequado, com conotação sexual, que cria situação especialmente ofensiva à dignidade sexual da vítima.

É importante destacar que, além das dependências da respectiva repartição pública, o assédio sexual também pode ocorrer em qualquer espaço que tenha conexão com o exercício da atividade funcional, por meios eletrônicos e fora do local de trabalho, no caso de assédio sexual por chantagem.

Ademais, configura-se o assédio sexual independentemente das especificidades da sexualidade das partes envolvidas, da espécie de vínculo laboral da pessoa assediada com a Administração Pública e da habitualidade da conduta. Ao contrário do que ocorre no assédio moral, o assédio sexual resta consumado imediatamente, sem necessidade de que a conduta tenha sido praticada de maneira reiterada.

O assédio sexual é punido, de acordo com a gravidade, com as penas de repreensão, suspensão, multa, demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade. No caso de assédio sexual por chantagem, a pena mínima é a de suspensão, sendo, portanto, impossível a aplicação de pena de repreensão.

Quando forem aplicadas penas que não rompam o vínculo funcional, ou seja, repreensão, suspensão e multa, o apenado estará obrigado a frequentar curso sobre igualdade de gênero ou assédio sexual na primeira oportunidade que surgir, sob pena de suspensão de sua remuneração. No caso de aplicação de pena de suspensão ou multa, o apenado será definitivamente removido a fim de evitar sua convivência direta e habitual com a vítima, salvo se a medida puder causar prejuízo irreparável ao interesse público, ocasião em que a vítima poderá solicitar sua própria transferência.

Evidentemente, quando se tratar de assédio sexual por chantagem, o caso ganhará repercussão criminal, podendo culminar na aplicação de pena de detenção, independentemente do desfecho da apuração do ilícito funcional.

O que fazer diante de um caso de assédio sexual na Administração Pública? É possível efetuar uma denúncia no canal especializado da Prefeitura, por meio da Ouvidoria Geral do Município, cujas informações podem ser encontradas no endereço

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268.](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268)

O canal de denúncias é seguro e sigiloso, voltado especialmente para acolher a pessoa denunciante. Também é possível, no caso de assédio sexual por chantagem, solicitar o registro da ocorrência em uma Delegacia de Polícia.

O QUE FAZER?

- Abster-se de praticar qualquer conduta que possa vir a configurar assédio sexual;
- Caso sofra assédio sexual, efetuar denúncia por meio do canal disponibilizado pela Ouvidoria Geral do Município e, caso a conduta também seja crime, solicitar o registro de ocorrência junto à autoridade policial competente.



Termo de Ciência e Compromisso Ético na Controladoria Geral do Município

O presente Guia Prático integra o Plano de Integridade e Boas Práticas da CGM (PIBP). Ao lado do Guia Prático, o PIBP também contempla, além de várias outras ações, o “Termo de Ciência e Compromisso Ético na Controladoria Geral do Município”. Trata-se de uma declaração do servidor, manifestando que compreende e que cumprirá com seus deveres éticos em sua atuação na CGM, que será disponibilizado aos servidores após concluírem o curso de ética do PIBP, oferecido para servidores do órgão.



Trabalho remoto

As políticas adotadas diante da pandemia implicaram mudanças nas atividades laborais, tanto no setor privado como no setor público. Nesse sentido, o trabalho remoto tornou-se um dos principais mecanismos adotados para que se mantenham as atividades durante a vigência das medidas restritivas. Resta, porém, a preocupação quanto à manutenção da qualidade do trabalho realizado de maneira remota, dada a ausência física dos agentes públicos no local regular de trabalho.

O Município, por meio do Decreto nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, instituiu o regime permanente de teletrabalho nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Município de São Paulo, regulamentado pela Portaria Secretaria Municipal de Gestão – SG nº 60, de 13 de novembro de 2020, e com possibilidade de adoção de regras específicas por parte dos órgãos e entidades.

Na Controladoria Geral do Município, o trabalho remoto tem sido utilizado com bastante sucesso. Para a manutenção desse resultado, é necessário que os agentes públicos continuem cumprindo as normas aqui apresentadas, pois todas as disposições já existentes relacionadas à ética e à disciplina no serviço público permanecem aplicáveis ao regime de teletrabalho.

Em razão das peculiaridades do teletrabalho, damos ênfase a algumas condutas que se espera do agente público: estar disponível em seu horário de trabalho; concluir suas tarefas dentro do prazo fixado; manter-se atento, empenhado e comprometido com o serviço; abster-se de exercer atividades estranhas às atribuições funcionais durante o horário de trabalho; atender, com prontidão, a chefia durante a jornada de trabalho; utilizar e transmitir os dados e informações relacionados ao exercício da atividade pública somente por meios seguros; e portar-se de maneira adequada em reuniões virtuais.



Conclusão

Com o presente guia prático, espera-se que os agentes públicos atuantes na Controladoria Geral do Município adquiram noções básicas a respeito das normas relacionadas à ética no serviço público e possam cumpri-las em suas atividades no dia a dia do órgão. Além da simples leitura deste guia prático, o conteúdo aqui apresentado também pode ser fixado a partir da participação em cursos de ética oferecidos pelo Centro de Formação em Controle Interno (CFCI), bem como da consulta ao texto integral dos atos normativos mencionados ao longo do texto.

Por fim, ressalta-se que a Controladoria Geral do Município, além do Gabinete do Controlador Geral do Município, possui diversas subdivisões relacionadas às diferentes áreas técnicas em que o órgão deve atuar, como a Coordenadoria de Auditoria Geral, a Coordenadoria de Promoção da Integridade, a Corregedoria Geral do Município, Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público Municipal e a Ouvidoria Geral do Município. Essas subdivisões da CGM podem oferecer recomendações específicas acerca das condutas dos respectivos agentes públicos de acordo com as necessidades e possibilidades de cada área.



Bibliografia

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

Decreto nº 43.558 de 31 de Julho de 2003.

Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto 43558 de 31 de julho de 2003/>.

Decreto nº 56.130, de 26 de Maio de 2015.

Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto 56130 de 26 de maio de 2015.>

Decreto nº 57.444 de 11 de Novembro de 2016.

Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto 57444 de 11 de novembro de 2016/>.

Lei nº 8989, de 29 de Outubro de 1979.

Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei 8989 de 29 de outubro de 1979.>

Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

Lei nº 13.288 de 10 de Janeiro de 2002.

Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei 13288 de 10 de janeiro de 2002/>.

Lei nº 16.488 de 13 de Julho de 2016.

Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei 16488 de 13 de julho de 2016/>.

Lei nº 17.273 de 14 de Janeiro de 2020.

Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/ lei-17273-de-14-de-janeiro-de-2020/>.

Portaria Controladoria Geral do Município CGM nº 120 de 9 de Dezembro de 2016.

Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-120-de-09-de-dezembro-de-2016.>

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO ÉTICO NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

1. Nome completo -
2. Registro Funcional -
3. Cargo/Função (para efetivos) -
4. Situação Funcional - () efetivo () admitido () comissionado
5. Unidade de Lotação -
6. Cargo em comissão -

DECLARAÇÃO

(---) Declaro conhecer, compreender e comprometo-me a agir, no exercício de minha atividade pública na Controladoria Geral do Município, de acordo com: o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta administração do Município de São Paulo (Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015), o Estatuto dos Servidores Municipais de São Paulo (Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979) e a Portaria CGM nº 120, de 9 de dezembro de 2016.

(---) Declaro conhecer, compreender e comprometo-me a cumprir todas as normas referentes ao correto uso dos dados a que tenho ou terei acesso em função da atividade pública, procedendo com especial zelo em relação aos dados sigilosos e à proteção de dados pessoais.

São Paulo, Data: -----

Assinatura do Servidor



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO