



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Código de Conduta Funcional: Guia Orientativo

SEME 2026

**Diretrizes essenciais para
a prevenção à corrupção,
integridade ética e
fortalecimento do controle
interno.**

Baseado no Decreto nº 56.130/2015 e Portaria 120/2016.

Construindo um Ambiente de Confiança

Nota: Este guia complementa — não substitui — os deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos (Art. 24).



Educação e Prevenção

Difundir princípios éticos, prevenir condutas disfuncionais e melhorar o relacionamento com o cidadão (Art. 2º, II e IV).



Clareza e Controle Social

Assegurar que a sociedade possa exercer controle inerente ao regime democrático sobre as ações governamentais (Art. 2º, V).



Apuração e Proteção

Amparar a Corregedoria Geral na apuração de desvios, protegendo o patrimônio e a integridade da Administração (Art. 2º, VI).

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

A Bússola Ética: Quem Somos e o Que Valorizamos



A atuação pública exige assegurar o acesso à informação como regra e o sigilo apenas como exceção, respeitando a dignidade humana sem preconceitos.

Matriz de Conduta: O Padrão Esperado vs. Condutas Vedadas

O que DEVE ser feito (Art. 5º)



Prestar serviços com agilidade, presteza e otimização de recursos.



Tratar todos sem preconceito ou distinção social/ideológica.



Resistir a pressões de superiores ou interessados para obter vantagens indevidas, denunciando-as à CGM.



Manter sob absoluto sigilo informações sensíveis de acesso restrito.

O que é PROIBIDO (Art. 6º)



Ser conivente com infrações éticas ou legais.



Utilizar a função para abuso de poder, práticas autoritárias ou para dificultar direitos de terceiros.



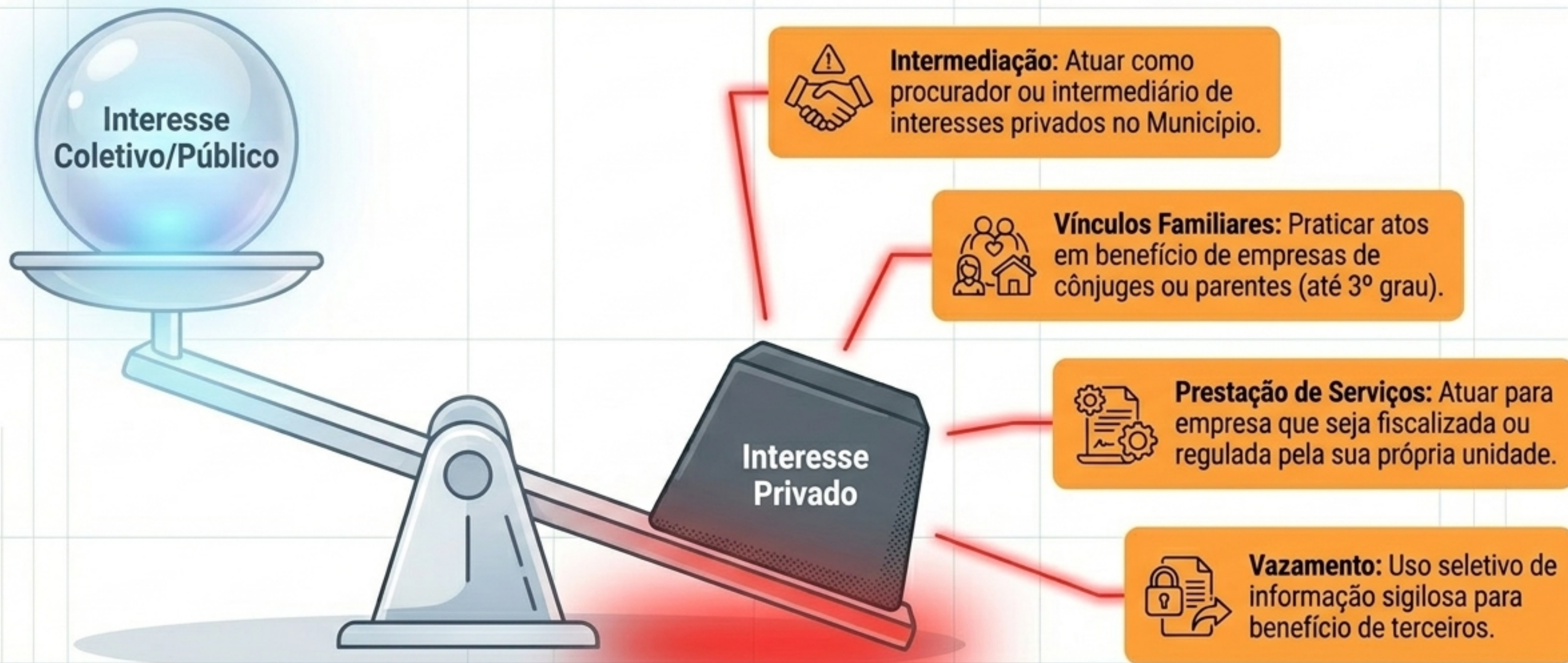
Fazer uso de informações privilegiadas para ganho próprio (Art. 1º, II).



Iludir o cidadão ou apresentar acusações infundadas contra colegas.

O Espectro do Conflito de Interesses

Conflito de Interesses: Confronto entre interesses públicos e privados que compromete o coletivo ou influencia de maneira imprópria a função pública. (Atenção: Ocorre mesmo sem recebimento de ganhos financeiros). (Art. 1º, I e Parágrafo único).



Kit de Prevenção: Como Neutralizar Conflitos

Medidas proativas para resguardar a integridade (Art. 15 e Portaria Art. 4º).



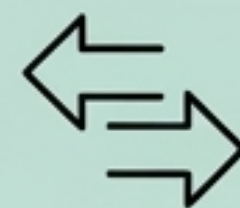
1. Declarar e Abster-se

Em caso de conflito específico/transitório, comunicar ao superior ou colegiado e abster-se de votar/decidir no assunto.



2. Comunicar Atividades

Ao iniciar atividade externa paralela, informar formalmente à CGM (eticacgm@).



3. Relocação Institucional

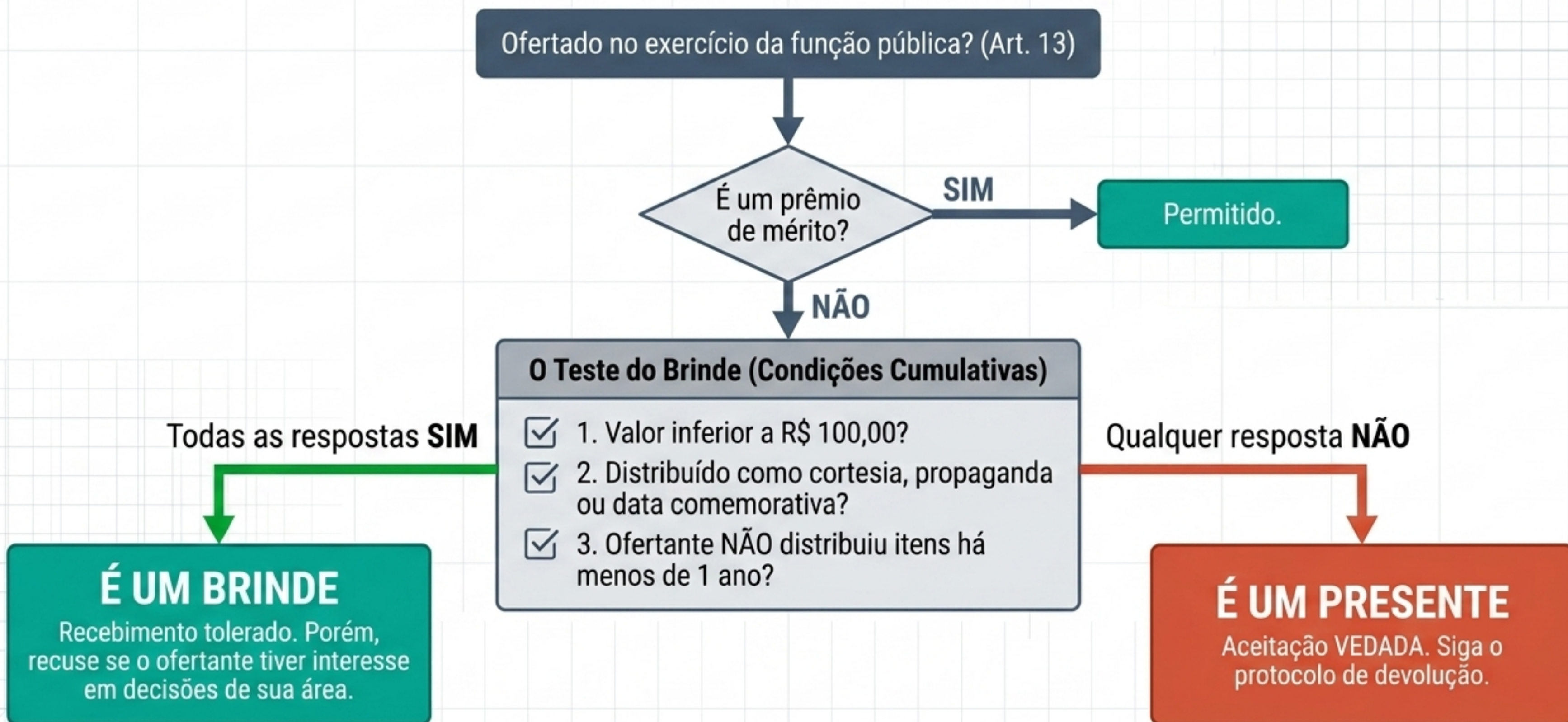
Solicitar alteração de lotação se o conflito for inerente e estrutural ao cargo atual.



4. Gestão de Ativos (Blind Trust)

Transferir bens geradores de conflito para administração de instituição financeira, com cláusula que impeça seu conhecimento sobre decisões de investimento.

A Árvore de Decisão: Brindes vs. Presentes



Protocolo para Presentes Não Permitidos

Como proceder diante do oferecimento de itens vedados (Portaria Art. 6º a 10).

Resolução Imediata



Caminho Principal: Devolução

Devolver imediatamente ao remetente.



Alternativa: Incorporação

Se a devolução for inviável, encaminhar para incorporação ao patrimônio público.

A Regra de Transparência (Itens Departamentais/Protocolares)



Compartilhar: Itens recebidos pelo setor devem ser compartilhados com todos.



Catalogar: Livros/revistas vão para a biblioteca municipal.



Registrar: Obrigatório registrar dados do ofertante e destino em planilha digital, enviada semestralmente à CGM.

Diretrizes para Eventos e Atividades Externas

Seminários, congressos e palestras (Portaria Art. 12 a 16).

Interesse Institucional (Representando o Órgão)	Interesse Pessoal
Afastamento: Sem prejuízo de vencimentos.	Afastamento: Com prejuízo de vencimentos.
Custos: Pagos pelo órgão (Exceção: Custeio permitido por órgãos internacionais, acadêmicos ou empresas não reguladas pelo agente).	Custos: Pagos pelo servidor ou organização não regulada.
Remuneração Privada: VEDADA.	Remuneração Privada: Permitida.
Transporte Aéreo: Se custeado por terceiros: Apenas Classe Econômica.	



Alerta de Prazo: Enviar "Declaração de Motivação para Afastamento" à CGM com no mínimo 10 dias úteis de antecedência.

Foco Específico: A Alta Administração Municipal

Quem são? Secretários, Subprefeitos, Controladores, Chefes de Gabinete, Presidentes/Diretores da Adm. Indireta (Art. 3º, II).

Por que regras mais rígidas? Para aferição da lisura do processo decisório e pelo exemplo de liderança (Art. 17).

Regra 1: Participação Societária

Obrigatório comunicar à CGM se possuir > 5% do capital em empresa de economia mista, banco ou empresa que negocie com o Poder Público (Art. 19).

Regra 2: Atividade Empresarial

O exercício não remunerado de mandato é permitido, MAS a prática de atividade empresarial é estritamente vedada (Art. 21).

Regra 3: Divergências Públicas

Devem ser resolvidas internamente. Proibido manifestar-se publicamente sobre áreas fora de sua competência legal (Art. 22).

Monitoramento Patrimonial: Cronograma da Alta Administração

Marco Zero

Posse no Cargo

+10 Dias da Posse

Envio da "Declaração Confidencial de Informações" (formulário eletrônico à CGM). (Portaria Art. 17).

+30 Dias do Ato

Comunicação de alterações patrimoniais relevantes (Art. 18 / Portaria Art. 18).

O que constitui Alteração Relevante? (Lista de Alerta)

- Transferência de bens a parentes (até 3º grau).
- Aquisição direta ou indireta de controle de empresas.
- Atos de gestão de bens afetados por decisões de governo (ex: imóveis, ações, moedas).



Consequência: A prestação de informação falsa gera apuração por improbidade administrativa (Portaria Art. 22).

Separação de Esferas: Atividade Político-Eleitoral

Direitos Políticos (O que é Permitido)



Participar de convenções partidárias.



Comparecer a comícios e reuniões (fora do horário de trabalho).

A Fronteira do Cargo

(Limites Estritos - Art. 7º a 11)



Recursos: Proibido uso de recursos públicos, estrutura ou tempo da jornada de trabalho.



Viagens: Vedado o uso de viagens de trabalho para participar de eventos eleitorais.



Candidatos: Ao manifestar intenção pública de candidatura, fica proibido praticar atos de gestão visando promoção pessoal.

Regra de Ouro: Em caso de mínimo conflito, o agente deve abster-se da **atividade política** ou requerer seu afastamento do cargo.

O Ciclo da Integridade: Uma Prática Diária



Em caso de dúvida, não presuma. Consulte.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

A Controladoria Geral do Município (CGM) emite recomendações confidenciais sobre possíveis conflitos de interesses. Aja preventivamente. (Art. 11).



E-mail para Consultas
eticacgm@prefeitura.sp.gov.br



Telefone de Atendimento
3334-7111



Capacitação Contínua
Divisão de Promoção da Ética.
(Oferece oficinas de análise de casos para tomada de decisões).



Recursos e Formulários Oficiais
Anexos (Declarações de Afastamento, Atualização Patrimonial) disponíveis no portal da Coordenadoria de Promoção da Integridade.