



Ética e Conflito de Interesses



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Ética e Administração Pública





A importância da ética para a Administração Pública

O que é Ética ?

- Nos referimos à ética como um **conjunto de valores e princípios** que guiam a melhor forma de agir do indivíduo na sociedade.
- As afirmações sobre o que é certo ou errado se constituem a partir de orientações éticas.



Ética no Serviço Público - Constituição Federal de 1988

Os princípios da administração pública estão previstos no art. 37 da CF/88.

A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios devem obedecer aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.



Ética no Serviço Público - Constituição Federal de 1988

- **Legalidade** - a Administração Pública só pode praticar atos e tomar medidas autorizadas por norma legal.
- **Impessoalidade** - a Administração Pública deve oferecer um tratamento igual a todos, não podendo o servidor público realizar o seu trabalho em troca de favorecimentos pessoais.
- **Moralidade** – padrão de conduta retirado das regras gerais da Administração Pública.



Ética no Serviço Público - Constituição Federal de 1988

- **Publicidade** - os atos da Administração Pública devem ser divulgados para que a sociedade civil possa ter o devido conhecimento.
- **Eficiência** - otimização dos recursos, com agilidade e evitando desperdícios.



Ética no Serviço Público e Legislação Municipal



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- 1) Lei Municipal nº 8.989/79 – **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo**
- 2) Lei Municipal nº 12.846/2013 - **Lei Anticorrupção do Município de São Paulo**
- 3) Lei Municipal nº 13.288/2002 – **Assédio Moral na Administração Pública**
- 4) Lei Municipal nº 16.488/2016 – **Assédio Sexual na Administração Pública**



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- 5) Decreto Municipal nº 56.130/2015 – **Código de Conduta Funcional e da Alta Administração**
- 6) Decreto Municipal nº 43.558/2003 – Regula a Lei Municipal nº 13.288/2002 (**Lei de Assédio Moral**)
- 7) Decreto Municipal nº 57.444/2016 – Regula a Lei Municipal nº 16.488/2016 (**Lei de Assédio Sexual**)
- 8) Portaria 120/2016, da Controladoria Geral do Município – **regulamenta alguns artigos do CCF**



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

Princípios do Serviço Público contidos – art. 4º do Decreto Municipal nº 56.130/2015 – Código de Conduta Funcional e da Alta Administração

Ética, integridade, transparência, respeito ao meio ambiente e à dignidade da pessoa humana, **impessoalidade**, dignidade e decoro no exercício de suas funções, boa-fé, iniciativa, **eficiência**, presteza, **legalidade**, compromisso com o interesse público, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- **Ética** – o agente público, no exercício da sua função pública, deverá se portar de acordo com os princípios e valores adequados ao bom funcionamento do serviço público;
- **Integridade** - o agente público deve agir de forma irrepreensível e incorruptível, de acordo com os princípios éticos do serviço público;
- **Transparência** – para além da publicidade, o agente público deve garantir que os atos da Administração Pública, bem como as suas motivações, sejam acessíveis da forma mais clama possível à população em geral.



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- **Respeito ao meio ambiente** – o agente público deve adotar boas práticas ambientais, sustentáveis, utilizando os recursos de maneira racional e evitando desperdícios;
- **Dignidade da pessoa humana** - o agente público deve tratar qualquer indivíduo de maneira adequada, não degradante, sem rebaixá-lo a uma condição inferior;
- **Dignidade e decoro no exercício das funções** – os agentes públicos devem tratar as funções que desempenham com a devida seriedade e respeito, abstendo-se da prática de atos vexatórios ou irreverentes;



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- **Boa-fé** – o agente público deve agir corretamente e em conformidade com as normas legais vigentes;
- **Iniciativa** - o agente público deve contribuir para o desenvolvimento das atividades da Administração Pública, devendo agir antes de ser provocado;
- **Presteza** – os agentes públicos devem estar disponíveis para realizar as suas funções;



Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal

- **Compromisso com o interesse público** – o agente público sempre deve agir de acordo com o interesse da coletividade para que a finalidade administrativa não seja desvirtuada;
- **Assiduidade** – o agente público deve comparecer frequentemente ao trabalho;
- **Pontualidade** – o agente público deve comparecer ao trabalho na hora certa.

Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal



A hierarquia e a denúncia de ilegalidades

- “cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais” (**art. 178, inc. II, Lei n.º 8.989/79 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais**);
- “respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes” (**art. 5º, inc. VI, CCF**);
- “resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes” (**art. 5º, VII, CCF**)

Ética no Serviço Público e a Legislação Municipal



A hierarquia e a denúncia de ilegalidades

“Nas situações previstas nos incisos VI e VII, a representação, denúncia ou comunicação poderá ser feita diretamente à Controladoria Geral do Município, instruída com provas, sendo assegurado o total sigilo dos dados do denunciante” **(art. 5º, parágrafo único, CCF)**

Conflito de Interesses



Conflito de Interesses



- Caracteriza-se quando há o **conflito entre o interesse público e o privado**, podendo resultar no prejuízo do interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública.

Previsão legal:

- Artigos 12 ao 16 do [Código de Conduta Funcional \(CCF\)](#);
 - [Portaria CGM nº 120/2016](#).

Interesse Público e Interesse Privado



- O **agente público** representa o Estado, sendo que também é um cidadão que possui direitos e interesses;
- Faz-se necessário a **COEXISTÊNCIA** do interesse público com o interesse privado, sem que tal situação quebre a confiança do Estado em relação aos seus agentes públicos.
- Quando os interesses privados influenciam o desempenho da função pública, caracteriza-se o conflito de interesses, situação que pode levar à prática de atos de **corrupção**.

Pontos de Atenção sobre Conflito de Interesses



O que é agente público?

Agentes públicos são todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Pontos de Atenção sobre Conflito de Interesses



- A ocorrência de conflito de interesses **independe do recebimento** direto ou por meio de terceiros **de qualquer ganho ou retribuição pelo agente público.**
- As situações referidas neste artigo aplicam-se a todos os agentes públicos, **ainda que em gozo de licença, férias ou em período de afastamento, exceto** no caso previsto pelo inciso I do art. 15 do Decreto nº 56.130/15.

Art. 15. Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, poderão prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

I - **encerrar a atividade externa ou licenciar-se do cargo público ou função pública**, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;



Situações que suscitam conflito de interesses

Relação de negócios com terceiros interessados – Art. 12, inc. I, CCF



A **prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica** que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

Exemplo:



Agente público tem a função de analisar e auxiliar na aprovação de contratos licitatórios. Após sua jornada de trabalho na Prefeitura, ele presta serviços para empresa que possui licitação com o órgão ou entidade onde ele trabalha na PMSP.

Tráfico de influência – Art. 12, inc. II, CCF



O **uso de influência, de forma direta ou indireta**, cujo agente acesso em razão do cargo, para benefício privado, próprio ou outrem;

tenha
de

Exemplo:

Um amigo do agente público “X” o procura a fim de saber se ele poderia auxiliar na expedição de um alvará de execução de edificação nova. Após referido pedido, o agente público utiliza da sua influência em razão do cargo que ocupa junto à PMSP para acelerar o processo de expedição do alvará e, assim, satisfazer a vontade daquele que o procurou.

Uso ou vazamento de informação sigilosa – Art. 12, inc. III do CCF



O **uso ou vazamento seletivo de informação sigilosa**, em proveito próprio ou de outrem, à qual o agente tenha acesso em razão do cargo.

Exemplo:



Um agente público que tem acesso a informações sigilosas relacionadas a processo administrativo disciplinar que ainda está em processo de investigação as repassa à um amigo que é jornalista, a fim de que este último publique uma matéria sobre o assunto.

Intermediário de Interesses Privados – Art. 2º, inc. I, Portaria CGM nº 120/2016



Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos ou entes da Administração Pública Municipal direta ou indireta, exceto nos casos em que a legislação especificamente preveja tal possibilidade;

Exemplo:



Um agente público, responsável por analisar projetos urbanísticos, utiliza sua posição para intermediar, de forma não oficial, interesses de uma construtora privada junto ao órgão em que trabalha, sugerindo alterações nos projetos de acordo com os interesses da empresa.

Nepotismo – Art. 2º, inc. II, Portaria CGM nº 120/2016



Praticar ato em benefício 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;

Exemplo:



Um agente público municipal, que ocupa um cargo de chefia em um setor de compras da Administração Pública, aprova a contratação de serviços de uma empresa na qual seu cônjuge seja sócio.

Prestação de serviços para empresa controlada, fiscalizada ou regulada por órgão ou entidade da Administração Pública – art. 2º, inc. III, da Portaria CGM nº 120/2016



Prestar serviços, ainda que eventuais, **à empresa cuja a atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada** diretamente pelo órgão ou ente ao qual o agente público é vinculado;



Exemplo: Um fiscal da vigilância sanitária municipal, responsável por fiscalizar restaurantes, presta serviços como consultor para uma rede de restaurantes regularmente fiscalizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Divulgação ou uso de informação privilegiada – Portaria CGM nº 120/2016 – Art. 2º, inciso IV



Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiro, obtida por meio do exercício de função pública.

Exemplo:



Um agente público municipal, participante no setor de licitações, obtém informações privilegiadas sobre o conteúdo e os critérios de avaliação de uma licitação pública antes que sejam oficialmente divulgados. Ele repassa essas informações a uma empresa de construção civil que pretende participar da licitação.

Informação privilegiada: aquela que envolva assuntos sigilosos, ou que ainda não tenha sido divulgada ao público, e que seja relevante para o processo de tomada de decisão no âmbito do Poder Executivo.

Conflito de Interesses e Atividades de Natureza Político-Eleitoral



- **Pode** participar em convenções e reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em lei;
- **Não pode** resultar em prejuízo do exercício da função pública e nem implicar em uso de recursos públicos;
- **Não pode** utilizar viagens institucionais para participar de eventos político-eleitorais;
- **Não pode** praticar ato de gestão visando promoção pessoal após manifestar-se publicamente sobre intenção de candidatar-se a cargo eletivo;
- **Deve** abster-se de participar de atividade **ou** requerer seu afastamento do cargo em caso de conflito de interesse.



Brindes

Brindes

- Previsto no art.13 do Decreto nº 56.130/2015, os brindes são **itens recebidos pelo agente público por parte de terceiros que não tem valor comercial** ou que são distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou em datas comemorativas **com valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais)**, conforme art. 5º da Portaria n.º 120/2016.

Exemplos:

canetas promocionais, agendas com logotipo,
chaveiros institucionais.

Características dos Brindes Permitidos

- **Distribuição ampla e impessoal** (não dirigida a uma única pessoa);
- **Baixo valor econômico** (sem valor comercial relevante);
- **Finalidade institucional, informativa ou de divulgação;**
- **Sem expectativa de retorno ou favorecimento;**

Não devem ser confundidos com presentes, que possuem valor relevante e intenção de influência.



Quando o brinde é proibido?

- É entregue de forma **individualizada e direcionada**;
- Tem **valor acima de R\$100,00**;
- Está condicionado a **favor, indicação ou decisão administrativa**;
- É oferecido por empresa contratada ou licitante em **contexto de interesse comercial**.



Quando é Possível Receber um Brinde?

- O contexto para o recebimento do item **não** possa ser considerado inadequado;
- O agente público **não** tenha contato direto com empresas que tenham interesse direto na tomada de decisão da Administração Pública;
- A mesma pessoa física ou jurídica **não** tenha oferecido brindes em um intervalo inferior a 1 (um ano).



O que Fazer quando receber um Brinde?

Nos casos em que houver o recebimento de brindes ofertados à secretaria ou departamento, mesmo que encaminhados nominalmente à chefia do setor, deverão os agentes públicos:

- **Compartilhar** o item com os demais servidores;
- **Livros, revistas ou periódicos de qualquer natureza:** recomenda-se sua catalogação em biblioteca própria do órgão, aberta à consulta, quando houver, **ou** seu encaminhamento para a biblioteca municipal mais próxima para a patrimonialização do material.





Presentes

Presentes



Itens recebidos pelo agente público por parte de terceiros que **possuem valor comercial e ultrapassam a quantia de R\$ 100,00, conforme art. 7º da Portaria n.º 120/2016** (situações que não se enquadrem nas definições dos incisos I e II do art. 13 do CCF).

Presentes: Atividade Diplomática ou de Relações Internacionais



Regra: Compartilhar com demais servidores ou catalogação de livros e congêneres no órgão ou em biblioteca municipal;

- Se a primeira ação não for possível, aplicar as disposições do Art. 8º, incisos I ou II (Portaria n.º 120/2016) → **devolver ao remetente ou incorporar o bem perecível ao patrimônio do órgão.**

O que Fazer quando Presentes forem Ofertados?



Recusar imediatamente o item ao remetente;

- **Bem não perecível** → proceder com a incorporação ao patrimônio público;
- **Bem perecível** → recusar imediatamente **ou**, caso a devolução não seja possível, providenciar a doação do item a entidade de caráter assistencial ou filantrópica reconhecida como de utilidade pública.

Perecíveis x Não Perecíveis



Perecíveis	Não perecíveis
Itens que perdem sua qualidade em curta duração. Ex.: alimentos .	Objetos que possuem longa durabilidade. Ex.: livros ou itens de escritório.
Os itens perecíveis deverão ser destruídos caso não comprovem estarem próprios para o consumo	Incorporaram o patrimônio público
A Administração Pública não se responsabiliza pela qualidade dos itens perecíveis doados;	
O transporte dos itens perecíveis correrá às custas da entidade assistencial beneficiária	

Transparência: Brindes e Presentes



O site institucional, deverá possuir **registro** contendo:

- a) **informações** acerca do ofertante
- b) **data** do recebimento do item;
- c) **características** do item recebido e o seu respectivo encaminhamento;
- d) **quantitativo** do objeto; e
- e) **valor estimado** unitário e total do objeto.

As informações deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município, via processo SEI à CGM/GAB, semestralmente.

É responsabilidade do Responsável pelo Controle Interno (RCI) ou respectiva equipe de apoio nas atividades de controle interno realizar tal comunicação.



Afastamento para participação em eventos externos

Participação em Eventos Externos



- Seminários;
- Congressos;
- Encontros;
- Palestras;
- Visitas técnicas;
- Eventos semelhantes.

→ **Interesse pessoal** do agente público **ou** por **interesse institucional** do órgão ou entidade.



Interesse Institucional x Interesse Pessoal



	Interesse institucional	Interesse pessoal
O agente público pode ser remunerado?	Sim	Não
Há prejuízo de vencimentos?	Não	Sim
As despesas com transporte, estadia e/ou taxas de inscrição são custeadas pelo Poder Público?	Sim	Não
As despesas com transporte, estadia e/ou taxas de inscrição podem ser custeadas por fonte privada?	Sim (exceção)	Sim
Qual tipo de passagem aérea pode ser custeada?	Classe econômica	Sem restrições
Há ajuda de custo/reembolso?	Sim	Não

Custeio de Despesas por Fonte Privada (art. 14 da Portaria CGM nº 120/2016)



- Entidade nacional ou internacional que o Brasil ou o Município de São Paulo faça parte;
- Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e dos Poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- Estados estrangeiros e as suas respectivas instituições;
- Instituição acadêmica, científica, cultural e esportiva;
- 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 está vinculado o agente público, e que **não** seja beneficiário de eventuais decisões ou atuações do agente público e do seu órgão.

Declaração de Motivação para Afastamento – Anexo da Portaria CGM nº 120/2016



- **Processo de Afastamento** → deverá conter a Declaração de Motivação para Afastamento, a qual **deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores à data do evento, ou**, na ausência de tempo hábil, tão logo aceite o convite.

Quando **não** é necessário o envio da Declaração?

Nos casos de eventos organizados por:

- entidade nacional ou internacional que o Brasil ou o Município de São Paulo faça parte;
- órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e dos Poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- Estados estrangeiros e as suas respectivas instituições;
- instituição acadêmica, científica, cultural e esportiva.

**Desde que os custeios das despesas sejam arcados integralmente pela
Administração Pública Municipal.**

E se Não Houver Processo de Afastamento?



- Há previsões no [Decreto nº 58.261/2018](#) (afastamento de Secretários Municipais, Subprefeitos e demais servidores municipais) e [Decreto nº 48.743/2007](#) (afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos), que excepcionam a instrução de processo administrativo formal para afastamento.
- Nestes casos a **Declaração de Motivação para Afastamento** deverá ser encaminhada por **Ofício à Controladoria Geral do Município via Processo SEI à CGM/COPI/DPE**.
- Em todos os casos, a **Declaração deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores à data do evento, ou**, na ausência de tempo hábil, tão logo aceite o convite.



Conflito de interesses posterior ao exercício de cargo, emprego ou função pública

Conflito de Interesse Posterior



A Política Municipal de Prevenção da Corrupção ([Lei Municipal nº 17.273/2020](#)), estabelece que:



Art. 76. Configura **conflito de interesses após o exercício de cargo, emprego ou função pública** no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - a **qualquer tempo**, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

Conflito de Interesse Posterior



Art. 76. Configura **conflito de interesses após o exercício de cargo, emprego ou função pública** no âmbito do Poder Executivo Municipal:

(...)

II - **no período de 6 (seis) meses, contados da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:**

a) **prestar, direta ou indiretamente**, qualquer tipo de serviço à 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;

Conflito de Interesse Posterior



Art. 76. Configura **conflito de interesses após o exercício de cargo, emprego ou função pública** no âmbito do Poder Executivo Municipal:

(...)

II - **no período de 6 (seis) meses**, contados da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:

c) **celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal** 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, emprego ou função pública ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo, emprego ou função pública.





Prevenção a situações de conflito de interesses

Medidas de Prevenção



- Atividades paralelas são permitidas desde que o agente público respeite as seguintes condições:
- A atividade deve ser compatível com o horário de trabalho;
- Deve-se tomar o cuidado de não fazer uso de informações privilegiadas;
- Não realizar atividade que possa prejudicar o interesse coletivo.

Medidas de Prevenção



- Encerramento da atividade externa ou licenciar-se do cargo público;
- Transferir a administração de bens e direitos cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;
- Solicitar alteração da lotação para unidade/serviço em que não se caracterize o conflito de interesses;
- Nos casos de conflitos de interesses específicos e transitórios, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico. Tratando-se de decisão coletiva, o agente público deverá comunicar o colegiado, bem como se abster de votar e de discutir o assunto.



Consulta sobre conflito de interesses

Como realizar consulta junto à Controladoria? (Portaria nº 120/2016 – Art. 11)



- A consulta sobre a existência de conflito de interesses deverá ser formulada por meio de petição eletrônica via Processo SEI endereçada à **CGM/COPI/DPE** ou pelo e-mail: eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

Deverá conter:

- **Identificação** do interessado;
- **Referência** a objeto determinado e diretamente vinculado ao interessado; e
- **Descrição** contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida

Manifestação da Controladoria



- **Inexistência** do conflito de interesses;
- **Existência** de conflitos de interesses **não** mitigável;
- Existência de conflito de interesses mitigável, com recomendações específicas para sanar a situação.



Denúncia sobre conflito de interesses

O que fazer em caso de descumprimento do CCF?



- **Na página do Portal 156 da Ouvidoria Geral do Município:**
- **Denúncia de conduta inadequada de agentes públicos** no exercício ou não da sua função, que configurem crimes contra a Administração Pública, conflito de interesses, descumprimento do Código de Conduta Ética, entre outras condutas funcionais que indiquem descumprimento da Lei.



[Clique aqui para acessar o site](#)

Legislação Municipal de Referência



[Lei Municipal nº 8.989/1979](#) – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo;

[Decreto Municipal nº 56.130/2015](#) – Código de Conduta Funcional e da Alta Administração (CCF);

[Portaria CGM nº 120/2016](#) – Regulamenta artigos do CCF.

Obrigada!

Escaneie o QR
Code e
assine a lista
de presença!!



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

