

T O D O

D I A

É T I C A

**Orientações da Corregedoria
2016**

TODO DIA ÉTICA
Orientações da Corregedoria
2016

Coordenação

Conselheiro Corregedor Daniel Lavareda

Elaboração

Márcia Bello
Margarete Rodrigues
Karla Gomes
Conceição Mello

Colaboração

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP
Diretoria de Informática - DI
Assessoria de Comunicação - ASCOM



SUMÁRIO

Apresentação

Capítulo I - O que é ética ?	5
Capítulo II - Deveres do servidor	9
Capítulo III - Conflito de interesses	20
Capítulo IV - Controle Externo	23
Capítulo V - Boas práticas: um compromisso ético	28
Capítulo VI - Anexos	35
Anexo I - Situações legais que justificam a ausência do servidor	
Anexo II - Ordens de Serviço n.ºs. 01, 02 e 03/2015/Corregedoria/TCM/PA	
Anexo III - Ordens de Serviço n.ºs. 01 e 02/2016/Corregedoria/TCM/PA	
Anexo IV - Alguns dispositivos do RJU/PA	
Anexo V - Código de Ética dos Servidores do TCM-PA	
Anexo VI - Código de Ética dos Membros do TCM-PA	
Capítulo VII - Bibliografia.....	37

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, exercendo seu dever constitucional de controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais e municipais, observa as regras de conduta, princípios e valores positivados no Código de Ética da Instituição e no Plano Estratégico 2015/2030, a fim de que os trabalhos sejam executados com a máxima lisura, justeza, independência e integridade, promovendo a eficácia, efetividade e eficiência de suas ações.

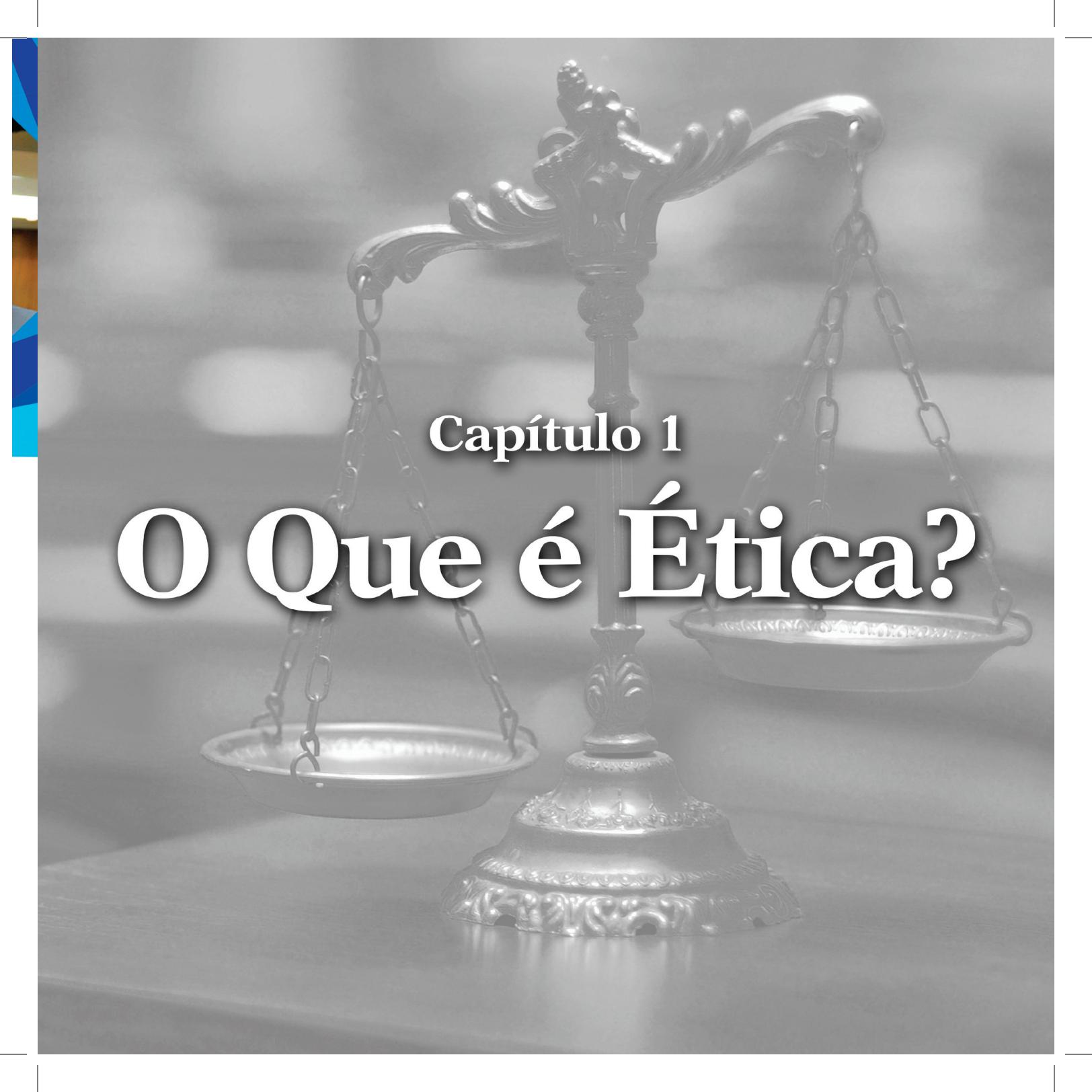
Para transformação de tal compromisso com o interesse público em algo palpável, necessário se faz o envolvimento e o apoio da alta administração no desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais e no empenho pessoal de cada um dos servidores e daqueles que, de alguma forma, contribuem para o exercício da missão institucional do Tribunal.

Visando que os membros, servidores, prestadores de serviço, trabalhadores adolescentes e estagiários, conscientes da importância do papel que desempenham na instituição, possam fazer de suas atividades uma realização pessoal e uma oportunidade de crescimento e aprendizado, é fundamental empenhar-se para o bem de todos e para a prestação de um serviço de qualidade, de forma que seus trabalhos agreguem valor à sociedade e atendam ao interesse público.

A Corregedoria, no uso de sua competência e com o objetivo de facilitar o entendimento dos princípios, valores, boas práticas e normas favoráveis à harmonia do ambiente de trabalho, ao desempenho profissional e à eficácia e credibilidade da função social do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, apresenta esta cartilha com o fim de orientar os servidores para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções, de organizar e desenvolver, em cooperação com a Escola de Contas e a Diretoria de Gestão de Pessoas, ações para treinamento e disseminação do Código de Ética dos Servidores. Boa leitura!

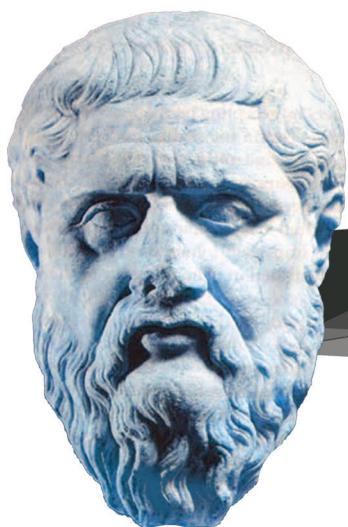
Conselheiro Luís Daniel Lavareda Reis Junior - Corregedor do TCM/PA





Capítulo 1

O Que é Ética?



ÉTICA?

Ética é o nome dado ao ramo da filosofia dedicado aos assuntos morais. A palavra ética é derivada do grego, e significa aquilo que pertence ao caráter, que tem por objetivo facilitar a realização das pessoas dentro de valores morais. Para que o ser humano chegue a realizar-se a si mesmo como tal, isto é, como pessoa. A Ética se ocupa e pretende a perfeição do ser humano.

Está ligada diretamente ao caráter, à liberdade humana. Teoricamente, é o estudo das ações ou dos costumes, sendo também a própria realização de um tipo de comportamento. A ética é, portanto, um estudo (teoria) no que se refere à boa conduta humana, do bem e mal, do certo ou errado de acordo com cada costume, comportamento e cultura de cada região .

Em um sentido menos filosófico e mais prático, podemos compreender um pouco melhor esse conceito examinando certas condutas do nosso dia a dia, quando nos referimos por exemplo, ao comportamento de alguns profissionais tais como um médico, jornalista, advogado, empresário, um político, um servidor público, sendo bastante comum ouvir expressões como: ética médica, ética jornalística, ética empresarial e ética pública.



ÉTICA no serviço público?

O tema da ética no serviço público está diretamente relacionado com a conduta dos servidores que ocupam cargos públicos.

Tais indivíduos devem agir conforme um padrão ético, exibindo valores morais como a boa fé e outros princípios necessários para uma vida saudável no seio da sociedade.

A identidade estratégica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, componente do Plano Estratégico 2015-2030, possui como valores institucionais a ética, a independência, o profissionalismo, a tempestividade e a transparência.

Os valores definidos pelo Tribunal correspondem às convicções e princípios que balizam o processo decisório e norteiam os comportamentos e atitudes das pessoas da organização.

A ética,

enquanto valor expressamente reconhecido pela instituição, assim se traduz:

Ética: é agir conforme as normas e princípios, no sentido de conduzir as ações e atitudes a uma escolha justa, legal e moral.

Quanto aos demais valores:

Transparência:

é dar publicidade, de forma acessível e clara, aos atos de controle externo e de gestão do Tribunal, contribuindo para o controle social.

Profissionalismo:

é atuar de forma responsável e comprometida com os objetivos institucionais, enfatizando o trabalho em equipe.

Independência:

é atuar com isenção e autonomia funcional com base na legalidade e no interesse público.

Tempestividade:

é desenvolver as ações de controle externo e de gestão do Tribunal em tempo hábil, a fim de evitar ou minimizar danos.

A ética faz-se presente, portanto, na observância de vários princípios que norteiam a administração pública como um todo, dentre os quais, a assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, legalidade, publicidade, moralidade, transparência, honestidade, integridade, decoro, zelo, excelência, diligência, impessoalidade, imparcialidade, etc.

A blurred, high-angle photograph of a modern office interior. Several people are seen in motion, walking across a polished floor. The background features large glass windows and a white pillar on the right. The overall atmosphere is bright and professional.

Capítulo 2

Deveres do Servidor



Deveres do Servidor

(Legislação no Anexo IV)

O conjunto de deveres dos servidores, em grande parte, estão contidos na Lei nº 5.810/94 - Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado do Pará e na Resolução nº 006/2015-TCM-Pa – Código de Ética dos Servidores do TCM-Pa. Destacamos alguns:

- Assiduidade
- Uso de identificação funcional
- Pontualidade
- Diligência
- Impessoalidade e imparcialidade
- Urbanidade

2.1 - Assiduidade

Artigos 32, I, 77, IX, 100 e 177, I, da Lei Estadual nº 5.810, de 24/01/1994

Ser assíduo e frequente no serviço, de modo que sua ausência não provoque danos ao cumprimento das atribuições do seu cargo ou função.

O Código de Ética dos Servidores do TCM-Pa assim estabelece:

“Art. 6º - (...)

IX - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;”

Durante seu horário de trabalho, o servidor deverá permanecer nas dependências do Tribunal, sendo-lhe permitido ausentar-se por motivo justificado previsto em lei. A não permanência do servidor no ambiente de trabalho em virtude de faltas e atrasos configura ausência física, denominada absenteísmo.

Além de estar presente fisicamente no ambiente de trabalho durante a sua jornada, é importante que o servidor desempenhe suas tarefas de forma satisfatória e que se mostre comprometido com o cumprimento das metas institucionais, em observância ao seu dever de diligência.

O desempenho satisfatório das atividades laborais exige concentração, disciplina, empenho e a permanência do servidor no local de trabalho durante o período laboral.

Assim, para o cumprimento dos valores e da missão institucional é fundamental que o servidor esteja engajado e comprometido com suas atividades, pois, caso contrário, ficará configurado o presenteísmo, ou seja, há a presença física do servidor no local do trabalho, mas sem a concentração necessária para o exercício de suas atividades laborais.

Já a **inassiduidade** consiste em o servidor se ausentar do local de trabalho, sem a devida justificativa legal.

A inassiduidade habitual se configura quando o servidor não comparece ao serviço por mais de 30 dias consecutivos, sem motivo justificado, caso em que poderá ser caracterizado o abandono de cargo ou função pública. Ainda, está sujeito à pena de demissão, nos termos do art. 190, III, do RJU (anexo IV), o servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses. A título de exemplo, a desobediência ao dever de assiduidade pode ocorrer nos seguintes casos:

DESOBEDIÊNCIA

Registrar a sua entrada e, ainda que permaneça nas dependências do Tribunal, ausentar-se do setor sem a devida justificativa;
Registrar presença no horário de início da jornada de trabalho, ausentar-se das dependências do Tribunal, sem justificativa e registrar sua saída no horário final da jornada apropriando-se indevidamente de horas trabalhadas;
Registrar sua entrada para, posteriormente, estacionar o veículo;

Inassiduidade habitual.

PENALIDADES

Repreensão ou suspensão, dependendo dos danos que provierem ao serviço público, observado o devido processo legal.

Demissão, observado o devido processo legal.

Há, no entanto, situações legais que justificam a ausência do servidor. Tratam-se de direitos (elencados no Anexo I desta cartilha) que, se requeridos, não configuram descumprimento ao dever de assiduidade.



Lembre-se:

As faltas injustificadas também sujeitam o servidor ao desconto no vencimento e comprometem:

- **Aptidão no estágio probatório;**
- **Progressão e promoção na carreira;**
- **Contagem de tempo para aposentadoria;**
- **Adicionais por tempo de serviço;**
- **Licença-prêmio;**
- **O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo durante o período da suspensão;**
- **A contagem das faltas sucessivas é feita por dias corridos, sendo computados, para efeitos de descontos, os sábados, domingos, feriados e recessos, ou seja, todos os dias não úteis entre as faltas ocorridas.**



2.2 - Usar o crachá de identificação funcional

O crachá, de uso pessoal e intransferível, deve ser utilizado em local visível para melhor identificar seu usuário, permitir o registro da frequência nos relógios de ponto localizados no térreo do TCM e garantir o acesso às dependências do Tribunal por meio das catracas.

O não uso do crachá pode comprometer a aferição de frequência do servidor, consequentemente, prejudicá-lo no controle de sua assiduidade e pontualidade. Além disso, estimular esta prática põe em risco a segurança do TCM e dos próprios servidores, já que prejudicaria o controle de acesso à nossa instituição.

A utilização do crachá por terceiros ou o seu uso indevido, como identificação ou registro de frequência por outrem, constitui infração grave, por representarem descumprimento a diversos princípios presentes no nosso Código de Ética.

2.3 – Pontualidade

Cumprir a carga horária do cargo que ocupa nos horários estabelecidos pelo gestor de cada unidade é ser pontual. A duração da jornada diária de trabalho é de 6 (seis) horas ininterruptas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei. A duração normal da jornada, em caso de comprovada necessidade, poderá ser antecipada ou prorrogada pela administração.

No âmbito do Tribunal, o registro de presença do servidor é efetuado por meio de relógio de ponto. Somente em situações expressamente autorizadas pela Presidência é possível a dispensa desse registro.

A impontualidade é prejudicial ao serviço, uma vez que compromete a produtividade do servidor e, conseqüentemente, o alcance dos resultados da instituição. Assim, compete à chefia imediata do servidor alertá-lo nos casos de impontualidade contumaz e negociar o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferenciado, desde que atendidas as limitações aprovadas internamente.

A inobservância ao que foi estabelecido pela chefia constitui descumprimento do dever de pontualidade, sujeita a sanções disciplinares cabíveis.

O descumprimento do dever de pontualidade é passível de repreensão ou suspensão, observado o devido processo legal.

Além das penalidades, o servidor que desrespeitar a carga horária também se sujeita a desconto no vencimento das horas não efetivamente trabalhadas.

2.4 – Diligência

Presença física no local de trabalho é imprescindível, mas não suficiente.

Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento é uma das interpretações de “diligência”. Ser diligente é, em outras acepções, ser dedicado e produtivo. Este dever contempla o inciso I, do art. 6º de nosso Código de Ética. Trata-se de um dever voltado para a eficácia administrativa, cabendo ao servidor alcançar os melhores resultados no menor espaço de tempo possível, para a obtenção dos fins de interesse coletivo.

A diligência, por se traduzir em um compromisso com a produtividade, está vinculada diretamente à qualidade e à tempestividade na execução dos trabalhos e aos deveres de pontualidade, assiduidade, impessoalidade e presteza. Sem dúvida, a diligência é um dos atributos do profissionalismo, que significa atuar de forma responsável e comprometida com os objetivos institucionais, enfatizando o trabalho em equipe.

Resolver assuntos particulares durante o expediente, ocupar-se com atividades não relacionadas ao Tribunal pelo smartphone, internet, conversas excessivas ou passeios inócuos pelas instalações do Órgão, comprometem demasiadamente a produtividade.

Todos os servidores devem estar cientes do papel que desempenham na instituição, bem como da importância de realizar suas tarefas corretamente, contribuindo para a realização das metas institucionais e para sua própria satisfação profissional. A inobservância do dever de diligência constitui qualquer ação ou omissão que comprometam os valores e a missão institucional.

O descumprimento do dever de diligência poderá implicar repreensão, suspensão, destituição de função, até mesmo demissão dependendo da gravidade da infração e dos danos que causarem ao serviço público, observada, sempre, as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

2.5 - Impessoalidade e Imparcialidade

Código de Ética dos Servidores do TCM-Pa:

“Art. 6º - (...)

VIII – Resistir a todas as 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 aéticas e denunciá-las;

XVIII – Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa em lei;

XXIV – Manter neutralidade no exercício profissional, conservando sua independência em relação às influências político-partidárias, ideológicas ou religiosas, de modo a evitar que estas venham a afetar a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;”

Desempenhar suas atribuições sem interferências de cunho pessoal ou de terceiros, de modo a atender à justiça e ao fim coletivo.

Reconhecida como um de nossos valores, temos a INDEPENDÊNCIA, traduzida como “atuar com isenção e autonomia funcional com base na legalidade e no interesse público.”

Essenciais à eficácia da fiscalização do Tribunal, a impessoalidade e a imparcialidade são princípios norteadores do servidor no exercício de suas atribuições.

Constitui inobservância a estes deveres quaisquer ações movidas por intenções diversas ao interesse público e ao justo resultado do controle externo.



São exemplos de descumprimento dos deveres da impessoalidade e da imparcialidade:

- **Receber doações, ainda que sem valor comercial, no exercício do cargo;**
- **Exercer a advocacia em processos judiciais contra o Estado do Pará;**
- **Manter sob sua subordinação hierárquica, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada, cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;**
- **Ser parte, responsável ou interessado nos fatos em apuração;**
- **Ser amigo íntimo ou inimigo capital de quaisquer das partes ou de interessados.**

Nos dois últimos casos, o servidor deve recusar-se a atuar em processo ou procedimento alegando impedimento ou suspeição.

A inobservância da impessoalidade e da imparcialidade são passíveis de repreensão, suspensão, destituição de função, até mesmo de demissão, dependendo da gravidade da infração e dos danos que provierem ao serviço público, observada a ampla defesa e o contraditório.

2.6 – Urbanidade

Agir com polidez e assegurar o trato respeitoso para preservar a harmonia do ambiente de trabalho e a imagem institucional. A urbanidade deve ser observada de forma especial em setores que prestam atendimento de balcão, tanto por parte do atendente, quanto da pessoa atendida que devem se comportar com cortesia, respeito, educação e presteza, sem preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião ou quaisquer outras formas de discriminação.

“Art. 6º - (...)

VI – Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços públicos;” (Código de Ética dos Servidores do TCM-Pa).

A inobservância do dever de urbanidade é caracterizada pelo trato das pessoas de forma ofensiva, humilhante ou desrespeitosa à dignidade do ser humano, sendo passível de repreensão ou suspensão, respeitado o devido processo legal.





Capítulo 3

Conflicto de Interesses

3.1 - Como afastar conflitos de interesses pessoais e/ou de terceiros?

Atuar na administração pública é, acima de tudo, primar pela supremacia do interesse público sobre o privado.

Nesse sentido, espera-se dos servidores um compromisso com a defesa desse interesse, não apenas enquanto exercem suas atribuições no Tribunal, mas também nas ocasiões em que se dedicam a outras atividades profissionais. Para afastar conflitos de interesses pessoais ou de terceiros, basta o servidor tomar as seguintes cautelas:

Declarar-se impedido ou suspeito ao superior imediato nos casos em que:

- For parte, responsável ou interessado nos fatos em apuração;
- Houver atuado como mandatário da parte, perito ou servidor do sistema de controle interno;
- For parte, responsável, interessado, mandatário da parte, perito ou servidor do sistema de controle interno seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- Estiver envolvido o órgão ou entidade com o qual o servidor mantenha ou tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos;
- For amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes ou responsáveis;
- Receber presentes antes ou depois de iniciada a atuação fiscalizatória;
- For interessado no resultado da ação.

Após deixar o cargo ou função, abster-se de:

- Atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como servidor ativo;
- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública pelo Tribunal, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo/função;
- Intervir, direta ou indiretamente, ou representar em favor do interesse de terceiros junto ao Tribunal de Contas, no período de um ano a contar do afastamento do cargo ou função;
- Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função, no período de um ano a contar do afastamento do cargo ou função.

3.2 - O que fazer diante da oferta de brindes ou convites, quer por jurisdicionados, quer por empresas prestadoras de serviços ao Tribunal?

Diante da oferta de objetos ou suprimentos de qualquer natureza, o servidor deve agir com muita cautela, sendo prudente dispensar cordialmente qualquer oferta.

Em se tratando de convites para eventos (como para participar de almoço ou jantar), também é prudente dispensá-los cordialmente.

Existe a regra de que os servidores não podem perceber quaisquer vantagens, doações ou benefícios, mesmo que sem valor comercial, que possam configurar ameaça à independência e à imparcialidade.

“Art. 9º - (...)

V –Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor público para o mesmo fim;” (Código de Ética dos Servidores do TCM-Pa)

Esta proibição visa preservar a isenção e a autonomia funcional, tanto dos servidores que atuam na área fim como na área meio do Tribunal.

Lembre-se:

Não basta ser imparcial. O servidor tem que construir esta imagem perante todos, por meio de atitudes sensatas e razoáveis.

Capítulo 4

Controle Externo



4.1 - Atitudes do servidor que realiza auditorias e inspeções *in loco* perante o jurisdicionado

As auditorias e inspeções exigem um contato direto com o ente ou órgão fiscalizado. Assim, para que sejam realizadas com autonomia, independência, imparcialidade e credibilidade, espera-se do servidor que realiza auditorias e inspeções um comportamento irretocável, baseado na prudência e na discrição.

Assim, além das boas práticas que favorecem a convivência e a produtividade, o servidor que realiza auditorias e inspeções deve assumir a postura mais impessoal e objetiva possível durante os trabalhos de fiscalização *in loco*, dentre as quais destacamos:

4.1.1 - Quanto ao conhecimento necessário:

- Delimitar e conhecer o objeto auditado;
- Ter competência profissional para o exame do objeto auditado;
- Conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas usualmente adotadas, e estar preparado para prestar esclarecimentos acerca das competências do Tribunal, bem como, sobre normas regimentais pertinentes às ações de fiscalização.

4.1.2 - Quanto à habilidade de comunicação:

- Ser cordial e firme nas afirmações e nos esclarecimentos;
- Manter comunicação objetiva, tanto na forma oral quanto na escrita;
- Ouvir as razões do auditado;
- Evitar atitude policlesca e agressiva, bem como empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos fiscalizados;
- Manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, abstando-se de fazer juízos de valor e recomendações ou mesmo apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado.



Lembre-se:

- O corpo fala! Portanto, o servidor deve:
- Manter boa postura corporal (ombros relaxados, peito aberto e coluna o mais reta possível);
- Empregar tom de voz suave, relaxado e volume adequado, para que sua presença seja notada, sem que o servidor seja percebido como invasivo ou agressivo; os gestos devem ser suaves, sem que a altura das mãos supere a dos ombros; também não ser excessivamente expressivo, a ponto de distrair o ouvinte.

4.1.3 - Quanto à imagem:

- utilizar trajes adequados à sua função, ou seja, sóbrios e discretos (exemplo: camisas, calças e sapatos sociais);
- apresentar-se ao jurisdicionado portando o crachá de identificação funcional;
- em auditorias que exigem permanência por mais de um dia em outra localidade, evitar frequentar ambientes que comprometam sua imagem como servidor.

Lembre-se:

- O servidor em auditoria ou inspeção representa o Tribunal; portanto, no exercício dessas atividades, ele não deve se apresentar mascando chicletes, lanchando, vestindo-se com blusas e calças esportivas, tênis, bonés ou adereços que comprometam a imagem institucional e a neutralidade profissional.

Além disso, não se esqueça de que não basta ser um bom servidor, há que se transmitir esta imagem.

4.1.4 - Quanto à atuação profissional:

- **Cumprir os horários e os compromissos agendados com o fiscalizado;**
- **Primar pela discrição e manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos, entidades, projetos e programas;**
- **Recusar ofertas de brindes, carona, almoço e convites diversos;**
- **Manter segredo profissional, sem revelar a terceiros, de forma oral ou escrita, dados de que tenha ciência em função do trabalho, observado o disposto na legislação aplicável;**
- **Declarar a inexistência de situação de impedimento ou suspeição, antes de iniciar os trabalhos de auditoria ou inspeção;**
- **Declarar-se suspeito ou impedido e não praticar atividades externas que possam gerar conflitos de interesse (vide informações acerca deste tema no capítulo 3 desta cartilha); caso o impedimento ou a suspeição seja verificada pelo servidor durante os trabalhos in loco, ele deverá declarar, perante a chefia imediata, sua suspeição ou impedimento;**
- **Não utilizar informações recebidas no desempenho de suas obrigações em benefício próprio ou de terceiros, ou mesmo em prejuízo de terceiros;**
- **Entrar em contato com o superior hierárquico, de forma imediata, para comunicar a ocorrência de pressões sofridas durante os trabalhos de auditoria e inspeção, bem como, a oferta de favores, benesses ou vantagens indevidas;**
- **Manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua independência profissional;**
- **Manter neutralidade no exercício profissional, tanto a real quanto a percebida, conservando sua independência em relação a influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que essas venham a afetar, ou parecer afetar, a sua imparcialidade.**

4.1.5 - Quanto ao tratamento dos fatos levantados:

- Ser objetivo para tratar as questões e os temas examinados;
- Nos casos de sonegação de informações ou documentos, por parte do auditado, evitar atritos e comunicar por escrito ao dirigente da unidade auditada;
- Evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos, bem como, abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidária, religiosa ou ideológica;
- Manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham a tomar ciência por pessoas não autorizadas pelo Tribunal;
- Concluir baseando-se exclusivamente em provas obtidas de acordo com as normas de auditoria adotadas pelo Tribunal, sem emitir juízo de valor;
- Alertar o fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação, e obstrução ao livre exercício das atividades de controle externo.



Capítulo 5



Boas práticas: um compromisso ético

A título de exemplo, seguem algumas ações consideradas boas práticas, a serem adotadas por todos no exercício das atribuições.

5.1 - Atitudes sustentáveis

- Imprimir documentos no modo frente e verso, ressalvados os casos específicos em que sejam necessárias impressões em folhas separadas ou que exijam alta definição de impressão;
- Desligar as impressoras, computadores, luzes ao final do expediente;
- Apagar as luzes ao sair dos banheiros;
- Contribuir para a coleta seletiva do lixo;
- Fazer uso consciente dos materiais de consumo disponibilizados para o trabalho (canetas, lápis, borrachas, régua, grampeadores, clips, etc).



5.2 – Profissionalismo

- Realizar o trabalho com qualidade e no prazo previsto;
- Vestir-se de forma adequada e condizente com a função que exerce;
- Suscitar ao superior imediato conflito de interesses que possa prejudicar o exercício das atribuições do cargo, de forma a evitar influências de cunho diverso dos fins da Administração Pública;
- Utilizar o e-mail institucional apenas para veicular informações afetas à atividade do cargo e com o emprego de assinatura padronizada pelo Tribunal;
- Não retirar documento ou objeto da repartição sem autorização prévia da chefia imediata;
- Não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento;
- Não desviar servidores ou contratados para atendimento de interesse particular;
- Não se manifestar em nome do Tribunal quando não autorizado;
- Não apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- Representar imediatamente à sua chefia qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao Tribunal, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função que desempenha;
- Executar as tarefas que lhe forem conferidas, salvo se manifestamente ilegais;
- Informar à chefia imediata, quando intimado para prestar depoimento em juízo, sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, para fins de exame do assunto;
- Proceder com honestidade e probidade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;
- Informar à chefia imediata quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos foram ou poderão ser revelados;
- Manter sob sigilo relatórios ou outras peças instrutórias de processos que ainda não tenham sido apreciados, bem como, de dados e informações que possam comprometer o exercício do controle externo;
- Não publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;

Lembre-se:

O servidor é responsável pelos trabalhos que elabora!

Como a responsabilidade pelo teor e pelas conclusões técnicas expostas no relatório é do Analista de Controle Externo que o elabora, todos os seus posicionamentos devem ser embasados em documentos probatórios que integram o processo e não em presunções, ideias ou juízos de valor.

Um trabalho imparcial de qualidade valoriza o seu autor e evita, tanto correções como questionamentos de seu conteúdo na esfera judicial.



5.3 - Contribuir para um ambiente de trabalho agradável e produtivo

- Respeitar posicionamentos e ideias divergentes dos colegas de trabalho;
- Não discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Não atribuir a outrem erro próprio;
- Evitar fofocas ou noticiar fatos pessoais de colegas e de terceiros estranhos à atividade profissional;
- Manter limpo e em ordem o local de trabalho;
- Tratar todos com cortesia, respeito e igualdade;
- É proibido por lei fumar nas dependências do Órgão.

5.4 - Colaborar com a segurança de todos

5.4.1 - Uso do crachá de identificação funcional

Sempre portar o crachá de identificação funcional em local visível, enquanto permanecer nas dependências do Tribunal; seu uso é obrigatório, pessoal e intransferível para os servidores, estagiários e prestadores de serviços, sendo proibida sua utilização por terceiros.

Da mesma forma, o uso do crachá de identificação funcional é obrigatório para o acesso e permanência no restaurante.

No caso de esquecimento do crachá, os servidores, estagiários e prestadores de serviços poderão fazer uso de crachás provisórios, disponíveis na recepção do Tribunal.

Tratando-se de extravio, dano ou alteração dos dados, comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade responsável por emissão, entrega e cancelamento de crachás.

5.4.2 - Respeitar o expediente do Tribunal

O ponto só é computado de 7:00h às 18:00h, mesmo que o servidor passe o cartão no relógio de ponto antes ou depois destes horários.

A título de exemplo: se o servidor registrar sua entrada em um dos relógios de ponto às 6:35h, considerar-se-á iniciada sua jornada às 7:00h; caso registre sua saída às 18:15h, o fim de sua jornada será considerado às 18:00h.

A entrada no Tribunal fora do horário de expediente, finais de semana e feriados, só é permitida com autorização expressa da Diretoria de Administração.

Nos dias de expediente, o servidor deverá observar os horários de abertura e fechamento dos portões, inclusive para retirada de veículo dos estacionamentos. Atualmente, as garagens são abertas às 06:50h e fechadas às 19:00h; as catracas para acesso de servidores e prestadores de serviço também estão disponíveis nestes horários, para entrada e saída.

A instituição está utilizando um regime de compensação provisório, que consiste na possibilidade do servidor compensar o atraso no mesmo dia a ocorrência, não podendo, contudo, este atraso ser superior a 1 hora/dia. Como exemplo, na hipótese de chegada às 8:20h, o servidor deverá adicionar o término de sua jornada habitual, 20 minutos.

Caso haja interesse do servidor por uma jornada de trabalho diferenciada, esta, devidamente autorizada pela chefia imediata e consultada a Diretoria e Gestão de Pessoas, deverá ser referendada por esta Diretoria para proceder a alteração no sistema. O início da jornada diferenciada não pode ser anterior à 7:00h, e seu término não poderá exceder às 16:00h.

5.5 - Contribuir para a melhoria da Instituição

- Interagir com as unidades do Tribunal, de forma a obter respostas e soluções mais rápidas e satisfatórias;
- Comprometer-se com a gestão do conhecimento, difundindo aprendizados técnicos e colaborando com o trabalho do colega; e
- Apresentar sugestões para aprimorar procedimentos de trabalho.

5.6 - Boas práticas de gestão

Iniciativas a serem adotadas pelo gestor em cada unidade:

- Conhecer os processos, mapeando atividades e fluxos;
- Identificar pontos críticos que impactem na tomada de decisão;
- Determinar quem é o responsável pela execução, quais medidas a serem adotadas e qual o prazo para sua execução;
- Salvar o patrimônio sob sua responsabilidade;
- Praticar a comunicação assertiva, utilizando-se de uma linguagem profissional, objetiva, clara e serena, sobretudo quando delegar uma tarefa ou dar uma ordem;
- Reconhecer erros;
- Dar feedback aos membros de sua equipe periodicamente.

Lembre-se:

- Como já alertado pela Diretoria de Administração na intranet, preservar os bens patrimoniais e usar com racionalidade os bens de consumo do Tribunal importante para a redução de gastos com reforma ou novas aquisições.

Vale lembrar ainda que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, esteja ou não sob sua guarda. Portanto, se possui algum objeto de trabalho de maior valor ou de uso mais esporádico sob sua responsabilidade, mantenha-o em uma gaveta ou armário trancado à chave.

Faça conferências periódicas e comunique à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe foi entregue.

A comunicação tempestiva facilita a apuração dos fatos e aumenta as chances de identificação dos responsáveis.



Capítulo 6

Anexos



**6.1 - ANEXO I
SITUAÇÕES LEGAIS QUE
JUSTIFICAM A AUSÊNCIA DO SERVIDOR**



**6.2 - ANEXO II
ORDENS DE SERVIÇO
Nº 01, 02 e 03/2015 - CORREGEDORIA / TCM/PA**



**6.3 - ANEXO III
ORDENS DE SERVIÇO
Nº 01 e 02/2016 - CORREGEDORIA / TCM/PA**



**6.4 - ANEXO IV
Lei Estadual nº 5.810, de 24 de Janeiro de 1994
REGIME JURÍDICO ÚNICO**



**6.5 - ANEXO V
CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES
DO TCM-PA**



**6.6 - ANEXO VI
CÓDIGO DE ÉTICA DOS MEMBROS
DO TCM-PA**



Capítulo 7

Bibliografía

Bibliografia

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 10. ed. rev., atual. e ampl.

São Paulo:

Revista dos Tribunais, 2014.

SÁ, Antônio Lopes de. Ética e valores humanos. Editora Juruá, 2007.

SOLAR, Suryavan. Manual para Líderes. Os princípios para formar Equipes Competentes. 3. ed.

São Paulo: Gran Sol Editora, 2013.

Moore GE. Princípios Éticos. São Paulo: Abril Cultural, 1975:4

Clotet J. Una introducción al tema de la ética. Psico 1986;12(1)84-92.

Ler mais: <http://www.portalconscienciapolitica.com.br/products/o-que-e-etica-resenha>





Estado do Pará
Tribunal de Contas dos Municípios

www.tcm.pa.gov.br

A magnifying glass is positioned over a document containing various numbers. The numbers are partially visible through the lens and include: 32,514, 37,747, 1,628, 162, 1,877, 11,019, 978,941, (10,915,473), (19,145,194), 37,858, (13,302), 12,879, and 1,731. The background is a blue and teal gradient with a grid pattern.

T O D O

D I A

É T I C A