

GUIA DE CONDUTA E ÉTICA DO AGENTE PÚBLICO

MOGI
Cidade que abraça

MOGI DAS CRUZES
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

Prefeita:
Mara Piccolomini Bertaiolli

Vice-prefeito:
Téo Cusatis

SECRETARIA DE GOVERNO E TRANSPARÊNCIA

Secretário:
Guilherme Luiz Sever Carvalho

Chefe da Divisão de Integridade e Transparência:
Jamile Santana

Chefe da Divisão de Convênios:
Caio Gimenes do Nascimento

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador-geral:
Filipe Augusto Lima Hermanson Carvalho

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador-geral:
Rodrigo Cardoso Reys

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Coordenador de Comunicação:
Daelcio Freitas

PESQUISA E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Caio Gimenes do Nascimento
Jamile Santana
Rodrigo Cardoso Reys

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Prefeitura de Mogi das Cruzes

Mogi das Cruzes, 2025

ÍNDICE

Diplomas Normativos:

Regulamentação do Plano de Integridade em Mogi das Cruzes.....4

Introdução.....6

1. Pilares da nossa atuação: Princípios fundamentais.....8

2. Deveres essenciais: O caminho para um serviço de qualidade....12

2.1. Compromisso com a função e o profissionalismo.....13

2.2. Integridade e responsabilidade com o bem público.....14

2.3. Um ambiente de trabalho baseado no respeito.....16

2.3.1. Como agir em casos de assédio ou discriminação.....17

2.3.1.1. Canais de denúncias.....19

2.4. Uso responsável das tecnologias, mídias e patrimônio público..20

3. Relacionamento com fornecedores.....22

4. Guia prático: Como lidar com presentes, brindes e convites.....24

5. Linhas vermelhas: O que é estritamente proibido.....29

5.1. Uso indevido do cargo e de recursos públicos.....29

5.2. Condutas que prejudicam o ambiente de trabalho.....30

5.3. Ações que atentam contra a moralidade e o interesse público...31

6. Papel do Comitê de Integridade.....33

Conclusão: Construindo juntos um futuro de integridade.....35

Diplomas Normativos

Regulamentação do Plano de Integridade em Mogi das Cruzes

- **Plano de Integridade:** Lei Municipal nº 8.218, de 1º de julho de 2025

https://leismunicipais.com.br/a/sp/m/mogi-das-cruzes/lei-ordinaria/2025/822/8218/lei-ordinaria-n-8218-2025-institui-o-programa-de-integridade-dispoe-sobre-o-plano-de-integridade-e-cria-o-comite-de-integridade-no-ambito-da-administracao-publica-direta-e-autarquica-do-municipio-de-mogi-das-cruzes-e-da-outras-providencias

- **Código de Ética e Conduta:** Lei Complementar nº 198, de 22 de agosto de 2025

https://leismunicipais.com.br/a/sp/m/mogi-das-cruzes/lei-complementar/2025/20/198/lei-complementar-n-198-2025-institui-o-codigo-de-conduta-e-etica-dos-agentes-publicos-municipais-no-ambito-da-administracao-publica-direta-e-autarquica-do-municipio-de-mogi-das-cruzes-e-da-outras-providencias

- **Ações integrantes do Plano de Integridade:** Decreto Municipal nº 23.786, de 25 de agosto de 2025

https://leismunicipais.com.br/a/sp/m/mogi-das-cruzes/decreto/2025/2379/23786/decreto-n-23786-2025-aprova-o-plano-de-integridade-do-municipio-de-mogi-das-cruzes-e-da-outras-providencias?q=integridade



- **Regulamentação da Lei de Acesso à Informação:** Decreto nº 23.595, de 27 de maio de 2025

https://leismunicipais.com.br/a/sp/m/mogi-das-cruzes/decreto/2025/2360/23595/decreto-n-23595-2025-regulamenta-a-lei-n-7986-de-28-de-setembro-de-2023-que-trata-do-acesso-a-informacao-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mogi-das-cruzes-revoga-o-decreto-22604-de-13-de-marco-de-2024-e-da-outras-providencias?q=informa%C3%A7%C3%A3o



- **Plano de Adequação da Prefeitura à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados):** Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018



Introdução

Nosso compromisso com a excelência no serviço público

Este guia é uma ferramenta essencial, desenvolvida para apoiar e orientar você em sua nobre missão de servir à população de Mogi das Cruzes. Nosso objetivo vai além de simplesmente listar regras: buscamos consolidar uma cultura de integridade, respeito e confiança mútua em nosso ambiente de trabalho.

Acreditamos que uma conduta ética, pautada pela transparência e pelo compromisso com o bem comum, é o alicerce para um serviço público de excelência e para fortalecer a confiança que a sociedade deposita em nossa administração.

Cada um de nós desempenha um papel fundamental nessa construção diária.



1. Pilares da nossa atuação: Princípios fundamentais

Nossa atuação como agentes públicos é sustentada por princípios que guiam nossas decisões e ações. Os princípios são a base de um serviço público íntegro, eficiente e respeitado por todos.

COMPROMISSO

Demonstração inequívoca, nos mais altos níveis políticos e de gestão do setor público, do apoio e da adesão aos padrões de integridade, servindo como exemplo e promotor da cultura ética.

RESPONSABILIDADE

Estabelecimento claro de responsabilidades institucionais e individuais em todos os níveis para a concepção, implementação, fiscalização e aprimoramento dos elementos do sistema de integridade, com a dotação de competências e recursos apropriados.

ESTRATÉGIA

Adoção de uma abordagem estratégica baseada em evidências para mitigar os riscos de integridade, com definição de objetivos claros, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento e avaliação contínuos.



PADRÕES

Definição de altos padrões de conduta que priorizam o interesse público e os valores do serviço público, incorporados em marcos legais, regulamentares e códigos de conduta, com comunicação efetiva interna e externamente.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Promoção de uma cultura de integridade que envolva e engaje ativamente o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, reconhecendo seu papel na defesa dos valores públicos.

CAPACITAÇÃO

Fornecimento de informações claras, treinamentos regulares e personalizados, bem como mecanismos de orientação e consultoria para que os agentes públicos compreendam e apliquem os padrões de integridade em suas atividades diárias.

TRANSPARÊNCIA

Fomento a uma cultura organizacional aberta e segura, onde dilemas éticos e preocupações de integridade possam ser discutidos livremente, com a garantia de proteção aos denunciantes.

GESTÃO DE RISCOS

Aplicação de um robusto sistema de controle interno e de gestão de riscos para a integridade, que inclua a identificação, análise, tratamento e monitoramento contínuo dos riscos de corrupção e irregularidades.

APLICAÇÃO E SANÇÃO

Garantia de mecanismos de aplicação e sanção justos, objetivos e tempestivos para todas as suspeitas

de violação de padrões de integridade, nas esferas disciplinar, administrativa, civil e criminal, promovendo a responsabilização efetiva.

SUPERVISÃO

Fortalecimento do papel dos órgãos externos de supervisão e controle (como ouvidorias, tribunais de contas e órgãos reguladores), garantindo que suas recomendações sejam respondidas e suas atuações sejam imparciais.

CONTROLE SOCIAL

Estímulo à transparência e ao engajamento das partes interessadas em todas as fases do processo de formulação e implementação de políticas públicas, prevenindo a captura de políticas por interesses restritos e promovendo o controle social.

PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Garantia da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis na coleta, tratamento e guarda de dados pessoais.

Estes princípios se traduzem em deveres claros que orientam nossa conduta diária e fortalecem o ambiente de trabalho.

2. Deveres essenciais:
O caminho para um serviço de qualidade

Para transformar os princípios em prática, nosso Código estabelece deveres essenciais que devem ser observados por todos.



2.1. Compromisso com a função e o profissionalismo

O desempenho de nossas funções com excelência é a forma mais direta de servir à população. Isso significa:

- **Ser assíduo e pontual**, cumprindo nossa jornada de trabalho com comprometimento. Isso garante que os serviços não sofram interrupções e que a população seja atendida com presteza;



- **Cumprir as ordens superiores**, exceto aquelas que forem manifestamente ilegais ou antiéticas. Essa organização hierárquica é vital para o funcionamento coordenado da administração;

- **Manter-se em constante atualização técnica**, buscando o aperfeiçoamento profissional para acompanhar as novas tecnologias e procedimentos da sua área;

- **Executar as atribuições com qualidade técnica e eficiência**, buscando sempre os melhores resultados e contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho.

Mesmo no exercício do direito de greve, o agente público deve zelar pela continuidade dos serviços essenciais, respeitando a defesa da vida, a segurança coletiva e a prestação mínima à população.

2.2. Integridade e responsabilidade com o bem público

A confiança da sociedade em nosso trabalho depende da nossa integridade e do cuidado que temos com o que é de todos. Portanto, é nosso dever:

- **Zelar pelos recursos públicos**, utilizando equipamentos, sistemas e materiais exclusivamente para fins institucionais e de interesse público;

- **Preservar o sigilo de informações estratégicas ou protegidas por lei**, mesmo após o encerramento do vínculo funcional, protegendo a administração e os cidadãos. Sempre que houver incidentes de segurança da informação, como vazamento de dados, acessos não autorizados ou indisponibilidade de sistemas, o agente público deve comunicar imediatamente à chefia imediata e ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018);

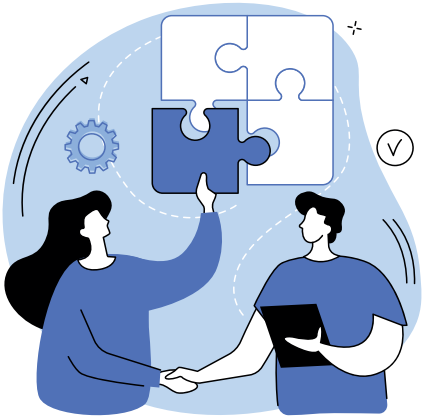
- **Comunicar qualquer irregularidade, infração ou conflito de interesses de que tenhamos conhecimento**. Agir assim protege o patrimônio público e fortalece a cultura de honestidade.



2.3. Um ambiente de trabalho baseado no respeito

Um serviço público de qualidade nasce em um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e respeitoso. Para isso, devemos:

- **Tratar a todos com cortesia, imparcialidade e urbanidade**, independentemente de cargo, posição social ou qualquer outra condição;
- **Promover ativamente um ambiente livre de assédio moral ou sexual, racismo e discriminação,** combatendo qualquer forma de preconceito.



2.3.1. Como agir em casos de assédio ou discriminação

Se você vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de atos de assédio, preconceito, racismo ou discriminação, não se cale. O Código orienta sobre as providências a serem adotadas para proteger as vítimas e garantir que a situação seja tratada de forma séria e responsável:



- **Intervenha de forma segura:** se for possível e seguro, interrompa a conduta ofensiva de maneira firme e respeitosa;

- **Documente os detalhes:** anote informações relevantes sobre o ocorrido, preservando a confidencialidade das pessoas envolvidas - datas, locais, envolvidos e descrição da situação;

- **Adote uma postura ativa:** a omissão diante de atos de assédio ou discriminação é inaceitável. Sua ação é essencial para combater essas práticas;

- **Ofereça acolhimento:** demonstre empatia e apoio à pessoa afetada, orientando-a sobre os canais institucionais disponíveis para denúncia e proteção;

- **Proteja a pessoa afetada:** atue com discrição, evitando exposição desnecessária e garantindo que a situação não se repita;

- **Comunique:** nos canais oficiais para que providências sejam adotadas.

2.3.1.1. Canais de denúncias

Para dar andamento adequado a qualquer caso de assédio, discriminação ou outra conduta irregular, é fundamental **formalizar a denúncia**.

Quem denuncia de boa-fé tem o direito de não sofrer retaliações. O sigilo é assegurado e qualquer tentativa de intimidação será considerada falta ética grave.



- **Ouvidoria Municipal**
- **Controladoria-Geral do Município**
- **Comitê de Integridade**

Os canais oficiais da Prefeitura de Mogi asseguram:

- Tratamento responsável e técnico do caso;
- Sigilo das informações;
- Acompanhamento da denúncia;
- Orientação à vítima e testemunha;
- Proteção ao denunciante.

2.4. Uso responsável das tecnologias, mídias e patrimônio público

Todo recurso público – desde computadores, celulares institucionais, carros oficiais até material de escritório – existe para servir à população. **Por isso:**

- **Use os bens públicos apenas para fins de trabalho:** nunca para assuntos pessoais;
- **Evite desperdícios:** cuide dos materiais e equipamentos como se fossem seus;
- **Siga as regras de segurança da informação:** não compartilhe senhas, não instale programas sem autorização e proteja seus acessos;

- **Nas redes sociais, tenha cautela:** comentários e postagens podem ser interpretados como posicionamento da instituição. Pense duas vezes antes de publicar;

- **Seja exemplo:** o servidor público precisa mostrar responsabilidade também no ambiente digital, usando a tecnologia para facilitar o serviço, nunca para comprometer a imagem da Prefeitura.



LEMBRE-SE: Zelo e responsabilidade com os recursos e mídias institucionais refletem diretamente a confiança que a sociedade deposita em nós.

3. Relacionamento com fornecedores

Nas interações com atuais ou potenciais fornecedores, devemos observar regras específicas de integridade e transparência:

A

PRESENÇA MÍNIMA OBRIGATÓRIA: toda reunião ou audiência com fornecedores deve contar com, no mínimo, dois agentes públicos, assegurando maior transparência e evitando favorecimentos individuais;

B

REGISTRO DAS AGENDAS: sempre que possível, as reuniões devem ser registradas em atas ou sistemas oficiais, com identificação dos participantes, temas tratados e encaminhamentos;

C

BRINDES E PRESENTES DE FORNECEDORES: o agente público não pode receber presentes, brindes, vantagens, hospitalidades ou qualquer outro benefício oferecido por pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse em decisões, ações ou informações da Administração Pública. Mesmo que de valor módico, recomenda-se cautela, sendo preferível a recusa, especialmente quando o agente público mantém contato frequente com fornecedores;

D

PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE: o agente público deve agir de forma imparcial e informar à autoridade competente qualquer situação que possa configurar favorecimento ou influência indevida.



Estas regras garantem que a Administração Municipal mantenha relações institucionais com fornecedores baseadas exclusivamente no interesse público e na legalidade.

4. Guia prático: Como lidar com presentes, brindes e convites

Saber como se portar diante de ofertas de presentes, brindes ou convites é fundamental para manter a imparcialidade e a integridade da função pública.

Qual é a regra geral?

É seu dever recusar presentes, vantagens ou hospitalidades que possam gerar qualquer tipo de compromisso ou influenciar suas decisões. Existem exceções muito específicas, como em eventos protocolares ou quando se trata de brindes de valor módico.



O que é considerado um brinde aceitável?

São considerados aceitáveis os brindes que **não possuem valor comercial** ou que têm **valor módico**, como agendas, canetas ou outros itens distribuídos como cortesia ou em eventos. O valor **total de brindes recebidos de diferentes fontes** não pode ultrapassar **1% do teto remuneratório municipal por ano civil.**



IMPORTANTE: é vedado o recebimento de dinheiro, viagens, eventos de entretenimento ou quaisquer benefícios que possam influenciar decisões funcionais.
Mesmo brindes de valor inferior ao limite anual devem ser avaliados com cautela, especialmente quando oferecidos de forma frequente ou pelo mesmo fornecedor, situações em que a recusa é a conduta mais adequada.

Recebemos um brinde destinado à nossa unidade. Como proceder?

Quando um brinde é ofertado à unidade administrativa como um todo, ele não deve ser apropriado individualmente. O procedimento correto, conforme o Artigo 7º do Código de Conduta, é:

1. **Compartilhar o item** de forma equitativa entre os servidores do setor;

2. Se forem livros ou materiais similares, eles devem ser catalogados na biblioteca do órgão ou encaminhados à biblioteca municipal.

E se a oferta for de um presente e não um brinde?

A regra geral é a recusa. Caso o recebimento seja inevitável, um **presente** possui um tratamento distinto e mais rigoroso que um brinde. Conforme o Art. 5º, §8º, ele deve ser tratado de uma das seguintes formas:



1. **Devolver o item ao remetente**, com uma comunicação formal que explique a vedação legal ao recebimento;

2. **Encaminhar o item para incorporação ao patrimônio público**, seguindo as normas específicas.

E se for um convite para um evento ou palestra?

A participação em eventos como seminários, congressos e visitas técnicas é permitida. No entanto, se o organizador do evento custear despesas de viagem ou oferecer remuneração, o **Comitê de Integridade do Município** deve ser previamente informado.



IMPORTANTE: quando houver participação em seminários, congressos, palestras, visitas técnicas ou eventos similares, é necessário observar a diferença entre afastamentos de interesse institucional e pessoal. Nos casos de interesse institucional, o afastamento pode ocorrer sem prejuízo de vencimentos; já nos de interesse pessoal, deverá ocorrer com prejuízo de vencimentos, nos termos do Código de Conduta e Ética.

Assim como é fundamental conhecer nossos deveres, é igualmente importante ter clareza sobre as ações que são estritamente proibidas no exercício da função pública.

5. Linhas vermelhas: O que é estritamente proibido

Para proteger a integridade do serviço público e garantir um ambiente de trabalho justo e produtivo, existem condutas que são expressamente vedadas a todos os agentes públicos.

5.1. Uso indevido do cargo e de recursos públicos

- Usar sua identificação funcional para obter vantagens para si ou para outros.
- Retirar qualquer documento, equipamento ou bem da repartição sem autorização prévia.
- Delegar a um servidor atribuições que são estranhas ao cargo que ele ocupa, exceto em situações de emergência.



5.2. Condutas que prejudicam o ambiente de trabalho

- Perturbar a ordem e a serenidade no ambiente de trabalho.
- Praticar qualquer tipo de discriminação, expondo alguém a uma situação humilhante ou constrangedora.
- Chefiar diretamente o cônjuge, companheiro ou parente em cargo de comissão ou função de confiança (nepotismo).



5.3. Ações que atentam contra a moralidade e o interesse público

- Praticar qualquer ato que seja incompatível com a moralidade administrativa.
- Ser conivente com irregularidades, omitindo-se diante de erros ou fraudes.

Nenhum agente público poderá sofrer retaliação ou represália por apresentar, de boa-fé, denúncias de irregularidades ou descumprimento do Código.



A proteção ao denunciante é garantia prevista, sendo considerada falta ética grave qualquer tentativa de punição ou constrangimento decorrente da denúncia.

- Retardar ou dificultar injustificadamente a prestação de serviços públicos, causando prejuízos à população.

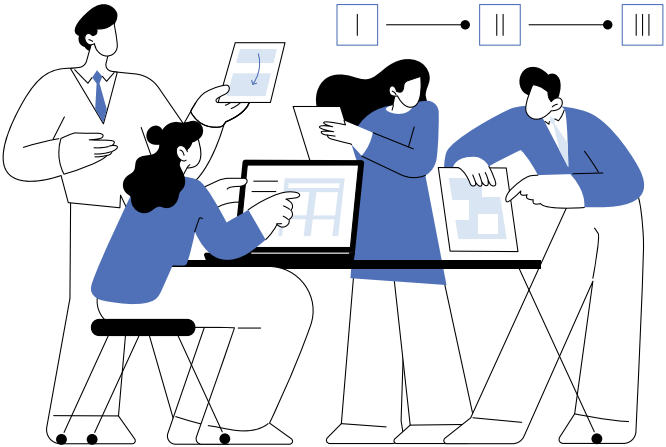
O descumprimento destes deveres e a prática de atos proibidos são levados a sério. A administração possui um processo estruturado para apurar as infrações de forma justa e transparente.

6. Papel do Comitê de Integridade

O **Comitê de Integridade do Município** é um órgão responsável por fortalecer a cultura ética e apoiar os servidores no cumprimento deste Código. Seu papel vai além da apuração de condutas: ele atua de forma **preventiva, educativa e corretiva**.

Entre suas atribuições, destacam-se:

- **Apoiar o servidor em situações de dúvida ética**, oferecendo orientação segura para a tomada de decisões;
- **Receber e analisar denúncias ou comunicações formais**, em conjunto com os demais canais oficiais da Prefeitura;
- **Zelar pela aplicação do Código**, acompanhando casos de descumprimento e propondo medidas corretivas;
- **Promover treinamentos e campanhas de sensibilização**, reforçando os princípios de ética, transparência e responsabilidade;
- **Atuar de forma integrada com a Controladoria-Geral e a Ouvidoria**, assegurando transparência, sigilo e proteção ao denunciante.



LEMBRE-SE: a atuação dos membros do Comitê deve observar a prevenção do Conflito de Interesses, conforme a legislação municipal. O Comitê de Integridade é um **aliado do servidor**, não um inimigo. Ele existe para apoiar a tomada de decisões responsáveis e garantir que o serviço público seja exercido com a máxima integridade.

Conclusão: Construindo juntos um futuro de integridade

Cada agente público de Mogi das Cruzes é uma peça essencial na construção de uma administração pública mais transparente, eficiente e confiável. Este guia é um passo nessa jornada, mas a verdadeira transformação acontece em nossas atitudes diárias.



A conduta ética não se resume a evitar sanções; ela é o caminho para o reconhecimento. Conforme previsto em nosso Código, a Administração Municipal instituiu mecanismos para valorizar o comportamento ético exemplar, como a concessão de menções honrosas e o registro de boas práticas nos assentamentos funcionais. O objetivo é **reforçar a cultura da integridade e do interesse público**, promovendo o engajamento de todos com os valores da nossa instituição.

Juntos, temos a responsabilidade e a oportunidade de honrar a confiança da população, prestando um serviço do qual todos podemos nos orgulhar.

MOGI

Cidade que abraça

MOGI DAS CRUZES

PREFEITURA MUNICIPAL