

Ética no Tribunal



Orientações da Corregedoria



TCEMG
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Presidente

Conselheiro Sebastião Helvecio Ramos de Castro

Vice-Presidente

Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Corregedor

Conselheiro Mauri José Torres Duarte

Conselheiros

José Alves Viana (Ouvidor)

Wanderley Geraldo de Ávila

Adriene Barbosa de Faria Andrade

Gilberto Pinto Monteiro Diniz

Conselheiros Substitutos

Licurgo Joseph Mourão de Oliveira

Hamilton Antônio Coelho

Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

Procurador-Geral

Daniel de Carvalho Guimarães

Subprocurador-Geral

Elke Andrade Soares de Moura Silva

Procuradores

Maria Cecília Mendes Borges

Glaydson Santo Soprani Massaria

Sara Meinberg Schmidt Andrade Duarte

Marcílio Barenco Corrêa de Mello

Cristina Andrade Melo

Ética no Tribunal

Orientações da Corregedoria

Setembro de 2015



SUMÁRIO

Elaboração

Secretaria da Corregedoria

Roberta Moraes Raso Leite Soares – Coordenadora

Flávia Maria Gontijo da Rocha

Viviane Ataíde Giovannini

Maria Regina Machado

Jacqueline Alves Moreira Cesar

Luzia Aparecida de Pádua

Atenísio Claudino Souza

Assessoria

Carlos Alberto Pavan Alvim – Chefe de Gabinete

Marconi Augusto F. de C. Braga – Assessor

Colaboração

Diretoria de Gestão de Pessoas

Controle Interno

Diretoria de Administração

Diretoria de Segurança Institucional

Ouvidoria

Superintendência de Controle Externo

Expediente

Diretoria Geral

Raquel Miranda de Oliveira Simões

Diretoria de Comunicação

Lúcio Braga Guimarães

Realização | Coordenadoria de Publicidade e Marketing

Bárbara Couto | Coordenadora

André Oliveira

André Zocrato

Bruna Pellegrino

Blenda Pinheiro

Eliana Sanches Engler

Lívia Maria Barbosa Salgado

Produção Editorial

Vivian de Paula

Fotos

Arquivo TCEMG

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Av. Raja Gabaglia, 1.315 - Luxemburgo

CEP: 30.380-435 - Belo Horizonte - MG

Tel: (31) 3348-2111

www.tce.mg.gov.br

Apresentação	7
Capítulo 1 / O que é ética profissional?	9
Capítulo 2 / Deveres do servidor	11
Capítulo 3 / Conflito de interesses	19
Capítulo 4 / Controle Externo	23
Capítulo 5 / Boas práticas: um compromisso ético	29
Capítulo 6 / Anexos	37
Capítulo 7 / Glossário	44
Capítulo 8 / Bibliografia	45



APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no exercício de seu dever constitucional de controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais e municipais, deverá observar as regras de conduta, princípios e valores positivados no Código de Ética da instituição e no Plano Estratégico 2015-2019, para que seus trabalhos possam ser executados com a máxima lisura, justiça, integridade e independência, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

Transformar este compromisso com o interesse público em algo palpável depende, antes de tudo, do envolvimento e do 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 desta Corte.

Empenhar-se para o bem de todos e para a prestação de um serviço de qualidade é fundamental para 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, de forma que seus trabalhos atendam ao interesse público e agreguem valor à sociedade.

Considerando a competência do Corregedor 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 Capacitação Professor Pedro Aleixo e a Diretoria de Gestão de Pessoas, ações para treinamento e disseminação do Código de Ética dos Servidores, apresento esta cartilha 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 do Estado de Minas Gerais.



Capítulo 1 / O que é ética profissional?

A ética profissional é um conjunto de atitudes, princípios e valores positivados no Código de Ética dos Servidores e no Plano Estratégico 2015-2019 do Tribunal, aplicáveis ao ambiente de trabalho, para garantir o cumprimento da missão institucional e o bom relacionamento interpessoal.

O Tribunal define que **ética** é “ter como padrão de conduta a honestidade, a justiça, o respeito e o compromisso com o interesse público”¹.

A ética é um valor que compõe a identidade do Tribunal, expressamente reconhecido no Plano Estratégico 2015-2019 desta Corte:

Valores

Ética, cidadania, transparência, independência, profissionalismo, qualidade, tempestividade, sustentabilidade e inovação.

Os valores definidos pelo Tribunal correspondem às convicções e princípios que balizam o processo decisório e norteiam os comportamentos e atitudes das pessoas da organização².

A ética, norteadora das condutas dos membros, servidores, estagiários, trabalhadores adolescentes e prestadores de serviço, faz-se presente no cumprimento de deveres, tais como a **assiduidade**, o **uso do crachá de identificação funcional**, a **pontualidade**, a **diligência**, a **impressoalidade**, a **imparcialidade** e a **urbanidade**, que serão abordados nesta cartilha.



Capítulo 2 / Deveres do servidor

2.1 - Assiduidade³

Ser assíduo e frequente no serviço, de modo que sua ausência não provoque danos ao cumprimento das atribuições do seu cargo ou função⁴.

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**, que constitui infração ao dever de diligência, conforme será abordado no item **2.4** desta cartilha.

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 ou por mais de 90 dias intercalados em um ano, sem motivo justificado. Nesses casos ficará caracterizado o abandono de cargo ou função pública.

A título de exemplo, a desobediência ao dever de assiduidade pode ocorrer nos seguintes casos:

DESOBEDIÊNCIA	PENALIDADES PREVISTAS ⁵ :
Registrar a sua entrada e, ainda que permaneça nas dependências do Tribunal, ausentar-se do setor sem a devida justificativa;	Repreensão⁶ ou suspensão⁷ , dependendo dos danos que provierem ao serviço público, observado o devido processo legal.
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.	Demissão , observado o devido processo legal.

Há, no entanto, situações legais que justificam a ausência do servidor.

Trata-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;⁸
- ✓ progressão e promoção na carreira;⁹
- ✓ contagem de tempo para aposentadoria;
- ✓ adicionais por tempo de serviço;
- ✓ férias-prêmio;¹⁰
- ✓ O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo durante o período da suspensão;¹¹
- ✓ 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 ocorridas¹².

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 e garantir o livre acesso às dependências do Tribunal por meio das catracas.

Configura **inobservância** a este dever o uso do crachá de outrem para fins de registro nas catracas por qualquer motivo, ainda que possa parecer um empréstimo inocente e irrelevante.

A utilização do crachá por terceiros ou o seu uso indevido constitui infração grave, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Portaria/PRES./99, passível de sanções, observado o devido processo legal.

2.3 Pontualidade¹³

Cumprir a carga horária do cargo que ocupa **nos horários estabelecidos pelo gestor de cada unidade**¹⁴. A jornada do servidor será sempre determinada em função da necessidade do serviço ou do setor, pelo seu superior hierárquico, **cabendo ao chefe imediato avaliar a conveniência da flexibilidade dos horários da manhã e da tarde.**

No âmbito do Tribunal, o registro de presença do servidor é efetuado por meio das catracas.

Somente nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento é possível a dispensa do registro de presença e o abono de faltas ao serviço.

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.

A inobservância ao que foi estabelecido pela chefia constitui descumprimento do **dever de pontualidade**, sujeita a sanções disciplinares cabíveis¹⁵.

O descumprimento do dever de pontualidade é passível de **repreensão** ou **suspensão**, observado o devido processo legal¹⁶.

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



Lembre-se:

- ✓ Apesar de o servidor não mais se sujeitar à perda de 1 hora (um sexto) em sua remuneração, por atraso superior a 20 minutos diários na entrada do seu turno¹⁷, todos os servidores devem cumprir sua jornada de trabalho **no horário fixado pelo respectivo gestor da unidade.**
- ✓ Estar dispensado do controle de frequência, nas hipóteses excepcionais, não libera o servidor do cumprimento de sua jornada de trabalho estabelecida em lei ou regulamento¹⁸.

2.4 Diligência

Diligência quer dizer dedicação e produtividade.

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.

Lembre-se:

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

Resolver assuntos particulares durante o expediente, ocupar-se com atividades não relacionadas ao Tribunal pelo telefone, internet ou mesmo conversas excessivas comprometem também 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**¹⁹, até mesmo **demissão**²⁰ dependendo da gravidade da infração e dos danos que causarem ao serviço público, observada a ampla defesa e o contraditório.

2.5 - Impessoalidade e Imparcialidade

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

Essenciais à eficácia da fiscalização do tribunal, a impessoalidade e a imparcialidade são princípios norteadores do servidor no exercício de suas atribuições²¹.

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 de Minas Gerais;
- ✓ 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 recorrer-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**²², até mesmo de **demissão**²³, 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.

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 / Conflito de interesses

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.

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

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 que²⁴:
 - ✓ 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 dádivas antes ou depois de iniciada a atuação fiscalizatória;
 - ✓ for interessado no resultado da ação

Após deixar o cargo ou função, **abster-se** de²⁵:

- ✓ 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 ou 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 imparcialidade²⁶.

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

Por outro lado, a própria norma flexibiliza esta regra, ao prever hipóteses em que se é possível aceitar brindes de quaisquer entidades, desde que sua distribuição se restrinja a um gesto de cortesia, ou um veículo de propaganda, divulgação habitual ao público em geral, ou mesmo quando em eventos especiais ou datas comemorativas²⁷. (Vide Orientação n. 02/2013 no Anexo II da cartilha).

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 discricção.

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*²⁸, 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 policial e agressiva, bem como empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos fiscalizados;
- ✓ manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, abstenendo-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 auditor 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 auditor 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 auditor.

Lembre-se:

- ✓ O servidor em auditoria ou inspeção representa o Tribunal; portanto, no exercício dessas atividades, ele não deve se apresentar mascarando 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 (vide modelo do termo de *Confirmação de Independência para Membros da Equipe de Auditoria/Inspeção* - ANEXO III);
- ✓ declarar-se suspeito ou impedido e não praticar atividades externas que possam gerar conflitos de interesse (vide informações acerca deste tema no item 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 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 impressão²⁹;
- ✓ desligar a impressora ao final do expediente;
- ✓ apagar as luzes ao sair dos banheiros;
- ✓ desligar os computadores ao final do expediente do Tribunal;
- ✓ contribuir para a coleta seletiva do lixo;
- ✓ fazer uso consciente dos materiais de consumo disponibilizados para o trabalho (canetas, lápis, borrachas, réguas, 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 (para os servidores que fazem uso do outlook, basta seguir as orientações do “Gerenciador de Assinatura -TCEMG”, divulgado na intranet);

- ✓ 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 coaduna 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 sob as marquises. Devido a alterações na Lei 9.294/96, e no

Decreto n. 2.018/96, trazidas pelo art. 49 da Lei n. 12.546/2011 (Lei Antifumo) e pelo art. 1º do Decreto n. 8.262/2014, respectivamente, está **proibido fumar** cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno (que produz fumo ou fumaça), derivado ou não do tabaco, em locais de uso coletivo, públicos ou privados, **parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por uma parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória.**

5.4 Colaborar com a segurança de todos

5.4.1 Uso do crachá de identificação funcional³⁰:

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, prestadores de serviços e trabalhadores adolescentes, sendo proibida sua utilização por terceiros.

Da mesma forma, o uso do crachá de identificação funcional é obrigatório para o acesso e permanência na cantina.

No caso de esquecimento do crachá, os servidores, estagiários, prestadores de serviços e trabalhadores adolescentes poderão fazer uso de crachás provisórios, disponíveis atualmente em todas as portarias do Tribunal, no horário das 7h às 19h.

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

5.4.2 Respeitar o expediente do Tribunal:

O ponto só é computado de 6h45 às 20h, mesmo que o servidor passe o cartão em uma das catracas antes ou depois destes horários.

A título de exemplo: se o servidor registrar sua entrada em uma das catracas às 6h35, considerar-se-á iniciada sua jornada às 6h45; caso registre sua saída às 20h15, o fim de sua jornada será considerado às 20h.

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

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 06h30 e fechadas às 20h; as catracas para acesso de servidores e prestadores de serviço também estão disponíveis nestes horários, para entrada e saída.

As recepcionistas trabalham nas três portarias, das 7h às 19h.

5.4.3 Uso do crachá de identificação de veículo³¹:

Sempre apresentar o crachá de identificação de veículo, sendo sua portabilidade obrigatória, pessoal e intransferível pelos servidores e prestadores de serviço, devendo ficar em local visível, no interior do veículo, no momento do ingresso e durante a permanência do veículo nos estacionamentos.

Em caso de perda ou dano do crachá, a ocorrência deve ser comunicada imediatamente à Diretoria de Segurança Institucional, unidade responsável por sua emissão, confecção, entrega e cancelamento.

Manter os dados do crachá sempre atualizados; nos casos de mudança de lotação, ramal ou do próprio veículo, solicitar alteração imediatamente à Diretoria de Segurança Institucional.

5.4.4 Utilização dos estacionamentos:

Respeite o pedestre e os agentes de segurança.

- ✓ abaixe os vidros ao entrar nos estacionamentos do Tribunal;

- ✓ use apenas as vias de tráfego, sem utilizar as vagas vazias como passagem;
- ✓ não suba as rampas de acesso aos pisos G2, G3 e G4, pois o risco de colisões é muito elevado, tendo em vista a velocidade e a falta de visibilidade;
- ✓ respeite os limites de velocidade dentro dos estacionamentos, os números e as demarcações das vagas; e
- ✓ acenda os faróis dentro dos estacionamentos cobertos e observe a entrada e saída dos estacionamentos e garagens.

Possui vaga reservada? Não vai usar? Comunique à Diretoria de Segurança; assim, você estará ajudando outro colega³².

Seja cortês com os agentes de segurança (vigilantes, supervisores e atendentes de portaria), pois eles estão aqui para ajudá-los.

Encontrou qualquer objeto ou pertence? Entregue-o imediatamente a um agente da Diretoria de Segurança Institucional.

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:

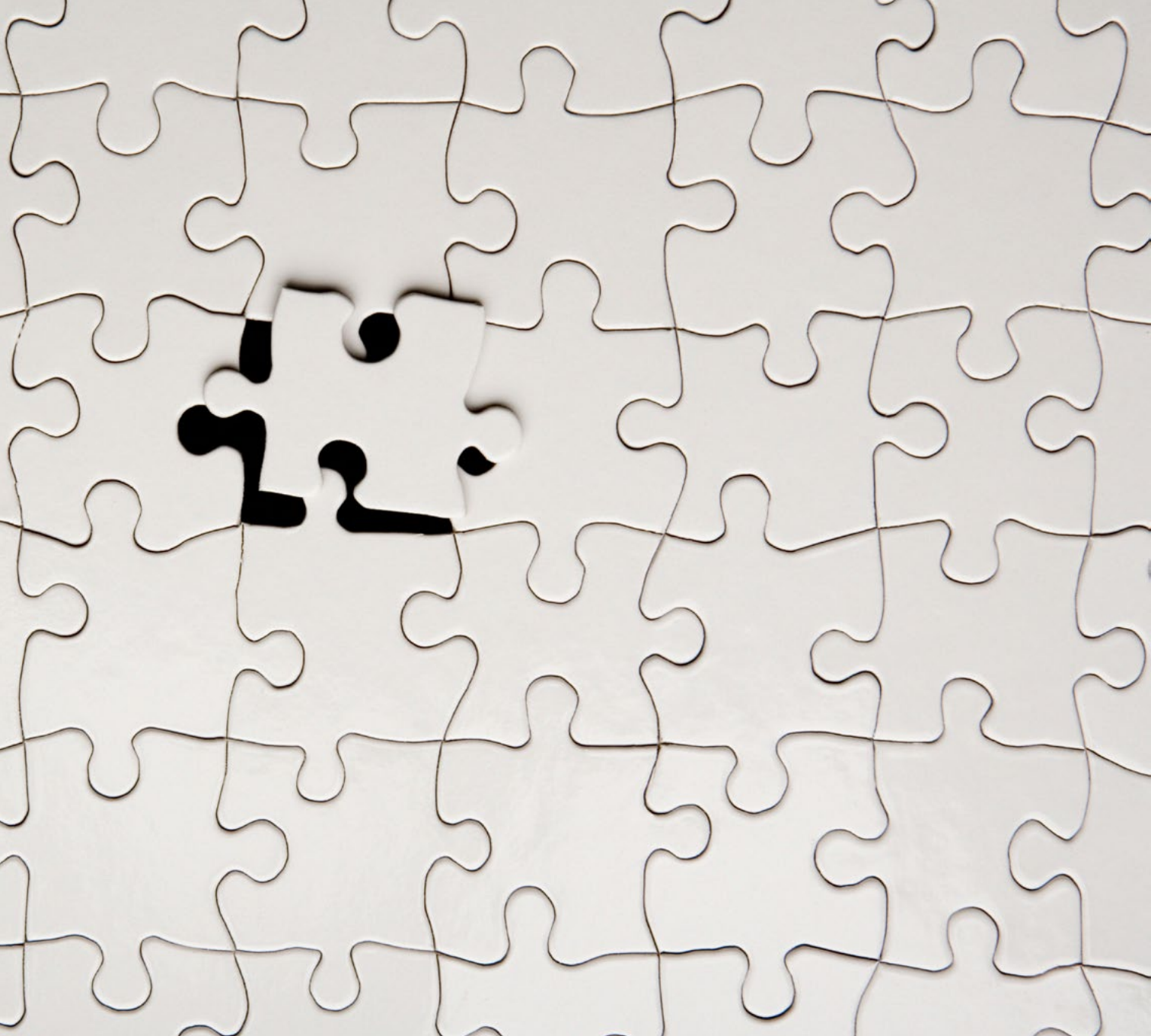
- ✓ conhecer os processos, mapeando atividades e fluxos;

- ✓ 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;
- ✓ criar manuais de rotina e procedimentos (Procedimento Operacional Padrão – POP);
- ✓ praticar a comunicação assertiva, utilizando-se de uma linguagem profissional, objetiva, clara e serena, sobretudo quando delegar uma tarefa ou der 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 é 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		
DIREITOS	QUANDO É CONCEDIDO	FUNDAMENTO LEGAL
Licença para tratamento de saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ Concedida em caso de doença do servidor;✓ Deve ser requerida até cinco dias úteis após o início do afastamento;✓ Caso a soma dos períodos de afastamento ultrapasse 180 dias dentro de 05 anos, haverá impacto sobre a data de aquisição de férias-prêmio.	<ul style="list-style-type: none">✓ Arts. 168 e 174 da Lei Estadual n. 869/52, Portaria n. 89/PRES./2012 (e alterações posteriores) e art. 16 da Lei Complementar Estadual n. 64/02.
Licença por motivo de doença em pessoa da família	<ul style="list-style-type: none">✓ Concedida em caso de doença do pai, mãe, filho ou cônjuge do servidor;✓ Deve ser requerida até cinco dias úteis após o início do afastamento.	<ul style="list-style-type: none">✓ Art. 176 da Lei n. 869/52 e art. 4º, §1º, da Portaria n. 89/PRES./12.
Abono médico	<ul style="list-style-type: none">✓ Concedido em caso de consultas, exames ou procedimentos médicos programados;✓ Servidores com jornada de 20 (vinte) horas semanais não poderão exceder a 04 horas de abono médico durante um mês civil;✓ Servidores que cumprem jornada laboral de 30 ou 35 horas semanais não poderão exceder o limite de, respectivamente, 06 e 07 horas de abono médico durante um mês civil;	<ul style="list-style-type: none">✓ Portaria n. 89/PRES./2012 (e alterações inseridas pela Portaria n. 55/PRES./13).

DIREITOS	QUANDO É CONCEDIDO	FUNDAMENTO LEGAL
Abono médico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Será concedida até 01 hora para efeito de deslocamento do servidor (incluída no limite mensal de abono médico); ✓ o atestado ou comprovante de comparecimento à consulta, exame ou sessão deverá ser entregue à Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde até o terceiro dia útil subsequente à data de sua realização, e deverá conter o horário inicial e o final do procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portaria n. 89/PRES./2012 (e alterações inseridas pela Portaria n. 55/PRES./13).
Abono médico urgência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de doença que resulte em afastamento por apenas parte do dia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portaria n. 89/PRES./2012 (e alterações posteriores).
Licença para doação de sangue	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido abono do dia em caso de doação de sangue; ✓ Em caso de doação realizada a banco de sangue estadual o servidor terá direito ao acréscimo de 01 dia em suas férias regulamentares. ✓ O servidor poderá valer-se do benefício do acréscimo de um dia nas férias regulamentares por, no máximo, 02 dias por ano. Para tanto, deverá observar o intervalo mínimo de 180 dias entre uma doação e outra e o mínimo de 90 dias entre a última doação e o início das férias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lei Federal n. 1.075/50.
Licença para realização de exames de imagem de mama/próstata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido abono do dia em caso de realização de exames de imagem de mama/próstata. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portaria n. 104/PRES./2013 e Portaria n. 118/PRES./2013.

DIREITOS	QUANDO É CONCEDIDO	FUNDAMENTO LEGAL
Férias regulamentares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessão de 25 dias úteis por ano; ✓ Podem ser fracionadas em períodos de 10 e 15 dias úteis; ✓ Implicam o pagamento de terço constitucional; ✓ A primeira concessão se dá após 11 meses de efetivo exercício. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arts. 88, I, 152 a 155 da Lei Estadual n. 869/52.
Férias-prêmio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessão de 3 meses a cada 05 anos de efetivo exercício; ✓ Até dois pedidos de fruição por ano; ✓ Mínimo de 15 dias por pedido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 31, §4º, da Constituição Estadual/1989 e arts. 88, I, 156 e 157 da Lei Estadual n. 869/52.
Licença maternidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessão de 120 dias corridos, contados da data de nascimento do filho de servidora. ✓ Prorrogação por 60 dias, totalizando 180 dias corridos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 7º, XVIII, da Constituição Federal/1988, art. 88, XI, da Lei Estadual n. 869/52, art. 17 da Lei Complementar Estadual n. 64/02 e Resolução n. 02/2011.
Licença paternidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessão de 05 dias corridos contados da data de nascimento do filho de servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 7º, XIX, da Constituição Federal/1988, art. 10, §1º, do ADCT da Constituição Federal.
Abono luto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos do servidor. ✓ 08 dias corridos contados da data do falecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 88, III, da Lei Estadual n. 869/52.
Abono núpcias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de casamento do servidor; ✓ 08 dias corridos contados da data do casamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 88, II, da Lei Estadual n. 869/52.

DIREITOS	QUANDO É CONCEDIDO	FUNDAMENTO LEGAL
Abono por prova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de prova ou exame realizado em curso regular; ✓ O servidor deve estar matriculado em curso de graduação ou pós-graduação devidamente regulamentado pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 207, parágrafo único, da Lei Estadual n. 869/52 e art. 10, caput e §1º, da Resolução n. 01/2000.
Abono Tribunal do Júri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de convocação do servidor para atuar como jurado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 88, VI, da Lei Estadual n. 869/52.
Abono por convocação da justiça	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de convocação do servidor para atuar como parte ou testemunha em uma audiência; ✓ Para fins de apuração do tempo a ser abonado, será considerado o tempo de permanência do servidor na audiência acrescido de até 01 hora para deslocamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 139, VIII, 379 e 380 da Lei Federal n. 13.105/15 (Código de Processo Civil)
Crédito eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedido em caso de o servidor ter prestado serviço à Justiça Eleitoral; ✓ Para fim de concessão de abono, o tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral será contado em dobro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 98 da Lei Federal n. 9.504/97.
Licença para tratar de interesses particulares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessão por até 02 anos; ✓ Não remunerada; ✓ Condicionada ao interesse da Administração; ✓ Pode ser interrompida a qualquer tempo pela Administração ou pelo servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arts. 179 a 184 da Lei Estadual n. 869/52.

6.2 ANEXO II

ORIENTAÇÃO Nº 02/2013

CÓDIGO DE ÉTICA. INCISO XXI, ART. 5º. RECEBIMENTO DE BRINDES OFERTADOS POR EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO. OBSERVAÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA MORALIDADE, PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE. POSSIBILIDADE.

Respeitados os princípios da moralidade, proporcionalidade e razoabilidade e ausente conflito entre o interesse público e o privado, poderá o brinde ofertado por empresas prestadoras de serviço ser aceito, desde que caracterizada a condição de cortesia ou propaganda, cuja divulgação deve ser habitual ao público em geral ou ofertado por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, nos termos da exceção prevista no Parágrafo único do art. 5º do Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Cláudio Couto Terrão
Conselheiro Corregedor

(CÓDIGO DE ÉTICA - CONSULTA nº 02/2013)

6.3 ANEXO III

CONFIRMAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA PARA MEMBROS DA EQUIPE DE AUDITORIA/INSPEÇÃO

Ente (ou órgão) auditado (ou inspecionado):

Eu,....., matrícula TC....., lotado no (a)....., declaro formalmente inexistência, desde o período de planejamento da auditoria (ou inspeção), até a execução dos serviços, em relação ao ente (ou órgão) auditado (ou inspecionado), de:

- a)** vínculo conjugal ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau com administradores, acionistas, sócios ou com empregados que tenham ingerência na sua administração ou nos negócios ou que sejam responsáveis por sua contabilidade;
- b)** relação de trabalho como empregado, administrador ou colaborador assalariado, ainda que esta relação seja indireta, nos dois últimos anos;
- c)** interesse financeiro direto, imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro indireto, compreendida a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos;
- d)** exercício de função ou cargo incompatível com a atividade de auditoria (ou inspeção);

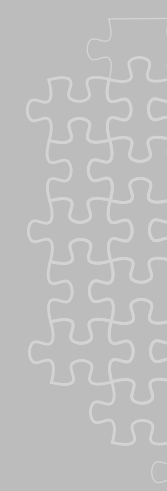
e) qualquer outra situação de conflito de interesses no exercício da auditoria (ou inspeção), que possa afetar ou parecer afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

Observação: Durante o período do planejamento da auditoria (ou inspeção) até a execução dos trabalhos, deverá ser comunicada ao chefe imediato qualquer circunstância de suspeição ou impedimento que possa gerar conflitos de interesses.

Belo Horizonte,.....de.....de 20.....

(assinatura)

Nome do servidor, TC.....



Capítulo 7 / Glossário

Comunicação assertiva:

- comunicação clara, objetiva, com o uso de uma linguagem apropriada e profissional, positiva e segura, a fim de evitar mal entendidos ou justificações.

Funcionário público:

- Pessoa legalmente investida em cargo público³³;

- Detentor de cargo, emprego ou função pública bem como aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto ao Tribunal, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Tribunal³⁴.

Infração disciplinar:

Ação ou omissão, dolosa ou culposa, que consiste no descumprimento dos deveres ou na prática das vedações ou proibições previstas em lei ou regulamento, especialmente as previstas na Lei Estadual n. 869/52, no Código de Ética dos Servidores, aprovado pela Resolução n. 14/2013, e nas demais normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Presenteísmo:

Servidor que, apesar de presente no local de trabalho, não desempenha suas tarefas de forma satisfatória. Ausência de produção intelectual e comprometimento com o trabalho.

Absenteísmo:

Ausência física do servidor no ambiente de trabalho, decorrente de faltas ou atrasos.

Capítulo 8 / 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.

¹ Plano Estratégico 2015-2019 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, p.12 e 13.

² Idem, p.12

³ A assiduidade é um dever previsto nos arts. 93, caput e parágrafo único, e 216, I, da Lei Estadual n. 869/1952, e no art. 4º, inciso VII, do Código de Ética do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013.

⁴ Art. 4º, inciso VII, da Resolução n.14/2013.

⁵ O processo administrativo precederá à aplicação de sanções. As penalidades estão previstas no art. 244, incisos I a VI, e parágrafo único da Lei Estadual n. 869/1952.

⁶ Redação do art. 245 da Lei Estadual n. 869/1952.

⁷ Caso haja dolo ou má-fé, nos termos do parágrafo único do art. 245 da Lei Estadual n. 869/1952.

⁸ Art. 15, §3º, I, da Resolução n. 20, de 01/12/2010.

⁹ Progressão: art. 6º, §1º, III, da Lei Estadual n. 13.770, de 06/12/2000, com suas alterações, e art. 18, III, da Resolução n. 04, de 12/05/2010. Promoção Horizontal: art. 22, II, da Resolução n. 04, de 12/05/2010. Desenvolvimento na Classe A: art. 31 da Resolução n. 04/, de 12/05/2010. Decênio: art. 7º - C da Lei Estadual n. 13.770, de 06/12/2000, com suas alterações.

¹⁰ Art. 6º, §1º, III, da Lei Estadual n. 13.770, de 06/12/2000; arts. 18, III, 22, II, 31 (Desenvolvimento na Classe A), da Resolução n. 04, de 12/05/2010; art. 15, §3º, I (aptidão no estágio probatório), da Resolução n. 20, de 01/12/2010.

¹¹ Redação do §2º do art. 246 da Lei Estadual n. 869/1952.

¹² Redação dos arts. 100 e 280 da Lei Estadual n. 869/1952, e do art. 18 da Portaria n.88/PRES/2012.

¹³ A pontualidade é um dever previsto nos arts. 94, 95, caput e §§ 1º e 2º, e 93, e no art. 216, inciso II, todos da Lei Estadual n. 869/1952; também no art. 4º, inciso VII, do Código de Ética do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013.

¹⁴ De acordo com o art. 7º da Portaria n. 88/PRES./2012, o gestor da unidade de lotação estabelece os horários das jornadas de trabalho dos respectivos servidores, considerando, dentre outros aspectos, a estrutura física, a necessidade do serviço e o regular funcionamento do Tribunal.

¹⁵ Art. 7º da Portaria n.88/PRES./2012.

¹⁶ O processo administrativo precederá à aplicação de sanções. As penalidades estão previstas no art. 244, incisos I a VI e parágrafo único da Lei Estadual n. 869/1952.

¹⁷ Art. 2º, §§1º e 3º, da Portaria n.875/PRES./1999.

¹⁸ Arts. 3º e 4º da Portaria n. 88/PRES./2012.

¹⁹ De acordo com o art. 248, I, da Lei Estadual n. 8695/1952, a pena de destituição de função dar-se-á quando verificada a falta de exatidão (precisão, justeza, exatidão) no desempenho do servidor.

²⁰ De acordo com o art. 249, V, da Lei Estadual n. 8695/1952, a pena de demissão será aplicada ao servidor que receber, em avaliação periódica, conceitos de desempenho insatisfatório, segundo os critérios das alíneas "a" a "c" do referenciado inciso.

²¹ Princípios expressos nos arts. 3º, II e VI, 4º, XVII e XVIII, 5º, XXI, e 7º da Resolução n. 14/2013.

²² De acordo com o art. 248, I, da Lei Estadual n. 869/52, a pena de destituição de função dar-se-á quando verificada a falta de exatidão (precisão, justeza, exatidão) no desempenho do servidor.

²³ De acordo com o art. 249, V, da Lei Estadual n. 869/1952, a pena de demissão será aplicada ao servidor que receber, em avaliação periódica, conceitos de desempenho insatisfatório, segundo os critérios das alíneas "a" a "c" do referenciado inciso.

²⁴ Art. 7º do Código de Ética dos Servidores do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013.

²⁵ Art. 7º, I a IV, do Código de Ética dos Servidores do TCU, aprovado pela Resolução TCU nº 226/2009, aplicável subsidiariamente ao TCEMG, por força do art. 9º do Código de Ética dos Servidores do TCE, aprovado pela Resolução nº 14/2013.

²⁶ Art. 5º, XXI, do Código de Ética dos Servidores do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013.

²⁷ Parágrafo único do art. 5º do Código de Ética dos Servidores do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013.

²⁸ Art. 6º, I a VIII, do Código de Ética dos Servidores do TCEMG, aprovado pela Resolução n. 14/2013, e o Código de Ética da Intosai trazem um elenco de deveres a serem observados pelos auditores.

²⁹ Portaria n. 63/PRES./2015, publicada no DOC em 23/6/2015.

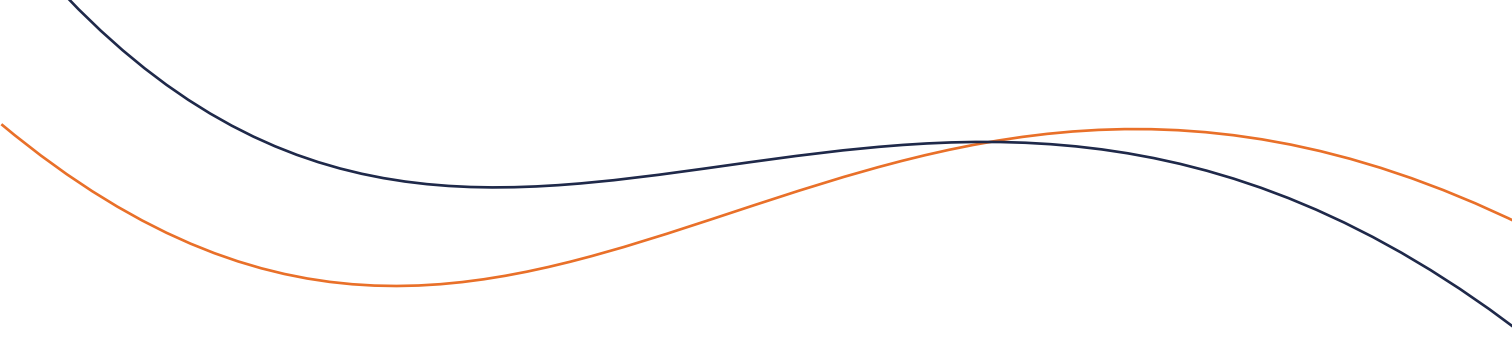
³⁰ Disposições dos arts. 1º e 9º da Portaria n. 875/PRES./1999; art. 3º da Portaria n. 116/PRES./2010; art. 1º da Portaria n. 010/PRES./2013. É considerada falta disciplinar grave a utilização do crachá de identificação funcional por terceiros ou seu uso indevidamente.

³¹ Disposição dos arts. 1º, 2º, 3º, 6º da Portaria n. 190/PRES./2011.

³² Disposição do art. 12 da Portaria n. 190/PRES./2011.


³³ Definição dada pelo art. 2º da Lei n. 869/1952.

³⁴ Definição dada pelo art. 1º parágrafo único do Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, aprovado pela Resolução n. 14/2013.



Dever ético, pois, é o de contribuir com alguma coisa em relação ao que é legado, pois, só desta forma, às gerações futuras se podem ensejar melhores caminhos.

(Antônio Lopes de Sá, em sua obra Ética e valores humanos, 2007)





Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Av. Raja Gabaglia, 1.315 - Luxemburgo | 30380-435 | Belo Horizonte-MG

www.tce.mg.gov.br

www.tce.mg.gov.br/falecomotce

Telefone: (31) 3348-2111