



# Guia Prático de Conduta do Servidor e do Empregado do **MCTI**

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INovações





MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

**Presidente da República**

Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Ciência, Tecnologia Inovações**

Marcos Cesar Pontes

**Secretário-Executivo**

Leonidas de Araújo Medeiros Júnior

**Secretário-Executivo Adjunto**

Carlos Alberto Flora Baptustucci

**Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno**

Arthur Rodrigo Mota de Miranda

**Corregedora**

Aline Cavalcante dos Reis Silva

**Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência**

Christiane Gonçalves Corrêa

**Secretário de Estruturas Financeiras e Projetos**

Marcelo Gomes Meirelles

**Secretário de Pesquisa e Formação Científica**

Marcelo Marcos Morales

**Secretário de Empreendedorismo e Inovação**

Paulo César Rezende de Carvalho Alvim

**Março 2021**



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

# Guia Prático de Conduta do Servidor e do Empregado do **MCTI**

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL

©2021 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) / / Os textos contidos nesta publicação poderão ser reproduzidos, armazenados ou transmitidos, desde que citada a fonte.

## **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações Corregedoria**

### **ELABORAÇÃO**

**Aline Cavalcante dos Reis Silva** - Corregedora (autora)

**Suzana Barreto Pereira Pinon** - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (colaboradora convidada - tema: comunicação não violenta)

**Ana Maria Verás Vilanova** - Mediadora de conflitos e membro do Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho - NEAVT da Câmara Legislativa do Distrito Federal (colaboradora convidada - tema: violência no trabalho e práticas humanizadas no trabalho)

### **REVISÃO**

**Dylene Teixeira Alves da Silva** - Coordenadora de Juízo de Admissibilidade e Julgamento da Corregedoria

### **ILUSTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO**

Coordenação - Geral da Comunicação Social  
Assessoria de Assuntos Institucionais

G943 Guia prático de conduta do servidor e do empregado do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações / organizadora, Aline Cavalcante dos Reis Silva. - Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, 2020.

17 p.

1. Servidor público - Ética profissional - Brasil. 2. Empregado público - Ética profissional - Brasil. 3. Administração pública - Brasil. I. Silva, Aline Cavalcante dos Reis. II. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações. III. Título

CDU 35.08:174(81)(035)

O **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI** é um órgão da Administração Pública Federal Direta, criado em 15 de março de 1985 pelo Decreto nº. 91.146, detentor de estrutura organizacional ampla, importante e abrangente.

Está presente em todo o País por meio de suas unidades de pesquisa, organizações vinculadas, empresas públicas e conselhos setoriais, além de participar de inúmeros projetos de pesquisa de âmbito nacional e internacional, inclusive na Antártica.

O pioneirismo do **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações** pode ser percebido por meio de suas políticas públicas de fomento, incentivo, apoio e financiamento de projetos e pesquisas científicas relevantes e transversais, em todos os setores da sociedade, os quais são imprescindíveis para a vida de cada um dos cidadãos e para o desenvolvimento da Nação brasileira.

## Missão

Produzir conhecimento, riquezas para o Brasil e contribuir para a qualidade de vida dos brasileiros.

## Visão

Ser protagonista do desenvolvimento sustentável do País por meio da ciência, tecnologia e inovação.

## Valores

Integridade, Ética, Transparéncia, Conhecimento, Integração, Efetividade, Compaixão, Respeito, Valorização das pessoas, Responsabilidade socioambiental e Inovação.



O presente **Guia prático de Conduta** pretende conscientizar e orientar os servidores, empregados e colaboradores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI acerca de seus deveres e responsabilidades administrativas, de modo a estimular as boas práticas de integridade institucional e prevenir a ocorrência de desvios de conduta capazes de constituir ilícitos de natureza ética e administrativa.

As condutas tratadas neste Guia encontram-se estabelecidas na Constituição Federal de 1988, na Lei nº. 8.112, de 1990 (Regime Jurídico do Servidor Público Federal), no Código de Ética do Servidor Público Federal, na Lei de Acesso à Informação - LAI, bem como na legislação sobre conflito de interesses.

## Diretrizes

1. Observar e fomentar a prática de condutas transparentes, éticas e íntegras entre os colegas, gestores, servidores e demais colaboradores nas diversas ações de responsabilidade do **MCTI**;
2. Orientar e conscientizar a todos no âmbito do **MCTI**, acerca da conduta dos seus pares, especialmente em situações de desvios no âmbito profissional;
3. Fortalecer e incentivar o compromisso do **MCTI** no combate às fraudes e irregularidades, a partir da conscientização de todos quanto aos seus deveres e responsabilidades;
4. Procurar expressar-se de forma pacífica, com honestidade e ouvir seus pares, colaboradores e superiores com empatia.

Atente-se para seus deveres e responsabilidades profissionais enquanto servidor, empregado ou colaborador do MCTI!!

# DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES ÉTICAS E ADMINISTRATIVAS

- Manter limpo, organizado e em perfeita ordem o local de trabalho;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- Não se apresentar, de forma habitual, embriagado no serviço;
- Não exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;
- Não atuar junto a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- Exercer com zelo, dedicação e lealdade as atribuições do cargo demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- Abster-se de dar entrevistas ou manifestar-se publicamente como representante dos órgãos do **MCTI**, inclusive de suas unidades de pesquisa, sem autorização expressa e formal de seus superiores hierárquicos;
- Formalizar por escrito, registrar e arquivar, as informações institucionais encaminhadas aos representantes do setor privado;
- Participar de estudos que se relacionem com a melhoria no exercício de suas funções;
- Observar as normas legais e regulamentares e manter-se atualizado quanto a elas;
- Prestar tempestivamente contas do resultado de seu trabalho, independentemente de demanda;
- Levar ao conhecimento da chefia imediata, Ouvidoria ou Corregedoria do **MCTI**, as irregularidades que tiver conhecimento em razão do cargo;
- Manter conduta compatível com a **moralidade administrativa**:



*A observância à moralidade administrativa corresponde à "Distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo" (Código de Ética do Servidor Público Federal).*

- Ser assíduo e pontual ao serviço, e cumprir sua carga horária integralmente não se ausentando durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- Não exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o seu horário de trabalho;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento da Ouvidoria ou da Corregedoria do **MCTI**;
- Manter os documentos e objetos na repartição, **salvo se houver prévia anuênciā da autoridade competente para sua retirada**;
- Não recusar fé a documentos públicos;
- Dar andamento aos documentos e processos, ou à execução do serviço, salvo se houver justificativa;
- Não permitir que pessoa estranha à repartição, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade ou de subordinado, ressalvados os casos legalmente permitidos;
- Não tentar coagir ou aliciar subordinados no sentido de filarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Não participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho, tampouco utilizar os recursos dos órgãos do MCTI, inclusive de suas unidades de pesquisa, com essa finalidade;
- Não praticar **nepotismo**:



*"Nepotismo corresponde a manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil"*

**(Decreto nº. 7.203, de 2010)**

- Não se aproveitar de seu cargo para receber **presentes** fora das exceções legais, **propina**, **comissão** ou **vantagem** indevida de qualquer espécie, para si ou para outra pessoa, física ou jurídica.

## Exceções

- Não se consideram presentes:
  - os **brindes** que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e não ultrapassem o **valor de R\$ 100,00 (cem reais)**, cuja periodicidade de distribuição seja **igual ou inferior a 12 (doze) meses**, e que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada autoridade;
  - Prêmio em dinheiro ou bens concedido à autoridade por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual, e prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural.
  - *Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico da autoridade, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade em razão do cargo que ocupa.*
- Não aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Não utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares zelando pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e não exercer o comércio;

## Exceções

- O servidor pode atuar como acionista, cotista ou comanditário;
- O servidor pode participar dos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;
- O servidor pode participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada quando estiver no gozo licença para o trato de interesses particulares, **desde que não haja conflito de interesses**.

- Não atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas;

## Exceção

*O servidor pode atuar quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.*

- Não praticar **usura** sob qualquer de suas formas:

► *Usura é a conduta habitual do servidor que, no âmbito da repartição e durante sua jornada de trabalho, empresta dinheiro ajuros excessivos para obter lucros exagerados.*

- Salvo **quando manifestamente ilegais**, cumprir as ordens superiores, velando atentamente por seu cumprimento e evitando a conduta negligente ou a **desídia**:

► *Desídia corresponde a desatenção e descuido, negligência ou desleixo no desenvolvimento de suas atribuições e competências legais e regulamentares.*

- Não permitir o **desvio de função**, exceto em situações de emergência e transitórias:

► *Desviar servidor de função corresponde a atribuir a outro servidor, atribuições estranhas ao cargo que ocupa.*

- Não se recusar a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

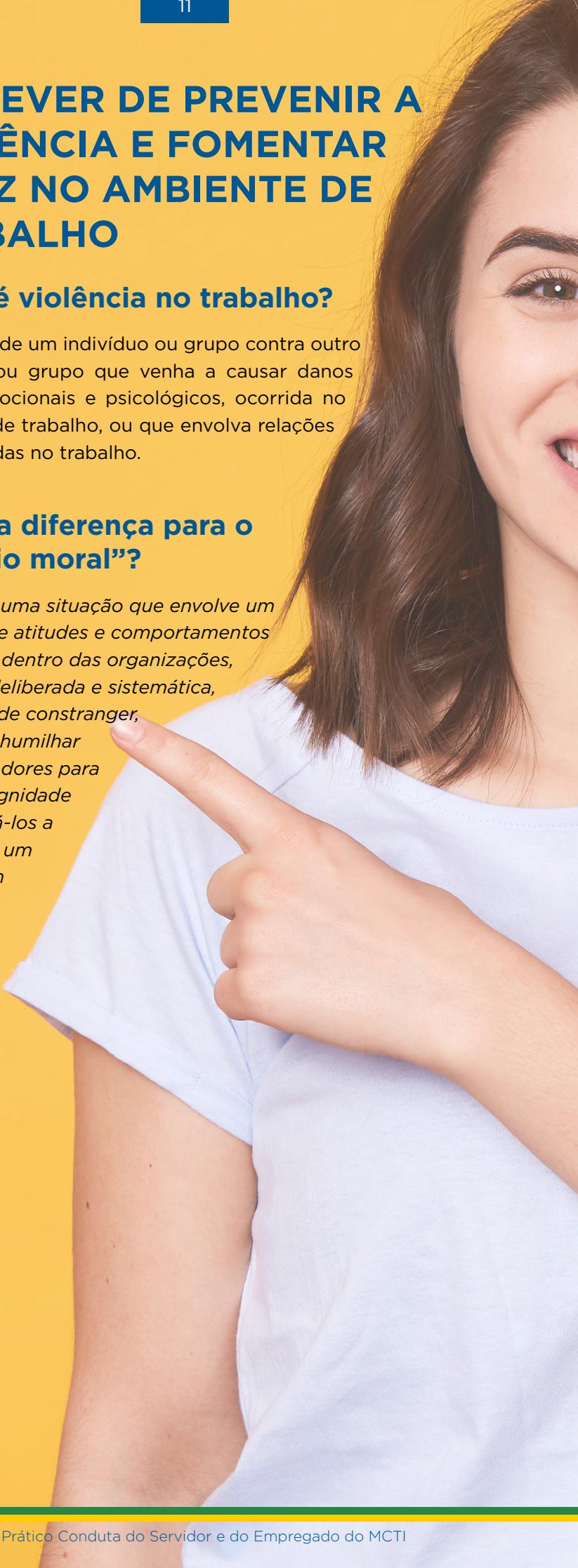
# DO DEVER DE PREVENIR A VIOLÊNCIA E FOMENTAR A PAZ NO AMBIENTE DE TRABALHO

## O que é violência no trabalho?

Toda ação de um indivíduo ou grupo contra outro indivíduo ou grupo que venha a causar danos físicos, emocionais e psicológicos, ocorrida no ambiente de trabalho, ou que envolva relações estabelecidas no trabalho.

## E qual a diferença para o “assédio moral”?

*“Assédio é uma situação que envolve um conjunto de atitudes e comportamentos praticados dentro das organizações, de forma deliberada e sistemática, com o fim de constranger, ameaçar e humilhar os trabalhadores para ferir sua dignidade e pressioná-los a abandonar um projeto, um cargo ou o próprio local de trabalho”.  
(NEAVT/  
CLDF)*



# COMO PREVENIR?

## Comunique-se de forma pacífica!!

Como posso desenvolver uma comunicação mais efetivo-afetiva no ambiente de trabalho?



*"Depende apenas de nós trocarmos palavras que ferem, opõem, separam, julgam ou condenam por termos que unem, propõem, reconciliam e estimulam. Assim, precisamos trabalhar nossa consciência e nossa linguagem, para livrá-las do que interfere na comunicação e nos leva a agir de maneira agressiva e violenta no dia a dia".*

**(Thomas D'Ansembourg)**

- Responsabilizar-se por sua conduta frente aos colegas, superiores e à Administração do **MCTI** de forma geral;
- Evitar comparações entre as pessoas;
- Manter sempre aberto o canal de comunicação entre pares, superiores e colaboradores, com o fim de escutar as necessidades dos colegas, subordinados e superiores;
- Escutar com respeito, seus pares, superiores e colaboradores vinculados aos órgãos e unidades de pesquisa do **MCTI**;
- Utilizar-se de linguagem clara, direta e positiva para comunicar suas intenções e decisões, de forma a evitar interpretações duvidosas ou equivocadas;
- Orientar os membros da equipe quanto à realização do trabalho, de forma clara quanto a prazos, regras internas de funcionamento da unidade e qualidade esperada do trabalho;
- Repassar feedback e promover o reconhecimento dos servidores, com vistas a fortalecer a autoestima da equipe e seu vínculo de pertencimento;
- Oferecer condições adequadas de trabalho aos servidores e empregados, de modo a que possam adequadamente executar suas tarefas.

# DOS DEVERES DE CORTESIA, RESPEITO E EDUCAÇÃO AOS SEUS PARES, SUPERIORES E AOS CIDADÃOS EM GERAL

A liberdade de expressão e de manifestação do pensamento é direito de todos, mas encontra limites no respeito ao sigilo legal e à honra, à imagem e à boa fama das pessoas e instituições (art. 5º, IV, VI, IX e X, da Constituição Federal de 1988).

- Tratar com urbanidade todas as pessoas;
- Não deliberadamente prejudicar a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- Não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- Não promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Utilizar seu e-mail e telefone funcionais apenas para as atividades do serviço resguardando a lealdade e moralidade administrativas a que está submetido;

## Exemplos

*Não encaminhar mensagens, inclusive do tipo “correntes”, para fins pessoais ou relacionadas a propaganda política, publicidade comercial.*

*Não encaminhar mensagens com insultos à chefia e aos colegas ou que denigrem a imagem da Instituição.*

*Não encaminhar mensagens com conteúdo ilegal (preconceitos ou discriminação de qualquer natureza) ou pornográfico.*

*Não encaminhar mensagens com dados sigilosos de empresas com as quais a Instituição mantenha relação contratual.*

- Evitar curtir, compartilhar ou veicular mensagens e manifestações ofensivas por meio de redes sociais, especialmente o Facebook, Twitter, Instagram, e aplicativos tais como o Whatsapp, que possam resultar em violações à honra e à imagem de colegas, superiores e do órgão ou entidade onde exerce suas atividades profissionais.

# DO DEVER DE ATENDER AO PÚBLICO COM ATENÇÃO, RESPEITO E PRESTEZA

Todos têm o direito a receber dos órgãos públicos, no prazo legal, informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral (art. 5º, XXXIII, Constituição Federal de 1988).

É **dever** do agente público:

Atender com presteza ao público em geral, **sob pena de dano moral ao usuário**:

## Exemplos

*Não permitir a formação de filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço.*

*Respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.*

- Prestar as informações requeridas pelos cidadãos em geral, seja para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, seja para a defesa da Fazenda Pública, **ressalvadas as protegidas por sigilo**;
- Prestar de forma correta, completa e precisa, as informações de interesse particular ou de interesse coletivo ou geral;
- Não revelar, acessar, conceder acesso, divulgar, perder, alterar indevidamente, transmitir e divulgar sem autorização, **informações sigilosas**:

## Exemplos

*Bancárias, fiscais, telefônicas, pessoais, profissionais, dentre outras, ou as classificadas com acesso restrito ou sigiloso.*

- Não impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- Não ocultar da revisão de autoridade superior competente, informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- Não destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado;
- Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiros, obtidas em razão das atividades exercidas.

# CONFLITO DE INTERESSES PÚBLICOS E PRIVADOS

## O que é

Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

### Deve o agente público do MCTI:

- Em caso de comunicações por e-mail junto ao setor privado, utilizar tão somente o correio eletrônico institucional, utilizando-se de linguagem compatível com a natureza institucional da comunicação;
- Comunicar-se por meio de mensagens de texto por meio de aplicativos de mensagens de texto (a exemplo do SMS, Whatsapp, Telegram) tão somente em casos de missões institucionais do **MCTI**, utilizando-se de linguagem compatível com a natureza institucional da comunicação.



## O agente público do MCTI deve se abster de:

- Prestar serviços ou negociar com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em sua decisão ou na de Colegiado da qual participe;
- Atuar, **ainda que informalmente**, como procurador ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos do **MCTI**;
- Praticar atos funcionais que beneficiem pessoa jurídica da qual participe seu cônjuge, parentes até o 3º grau ou ele próprio;
- Prestar serviços a empresa cuja atividade seja **controlada, fiscalizada ou regulada** pelos órgãos do **MCTI**;
- Realizar atividades incompatíveis com o cargo ou serviço, de forma concomitante com o exercício de seu cargo no **MCTI**.

### Exemplos

*Contratos de serviço com outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal.*

*Consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao MCTI.*



Para exercer atividade privada, o servidor deve verificar a existência ou não de conflito de interesses mediante consulta ao sistema eletrônico SeCI, disponível em:

<https://seci.cgu.gov.br/SeCI/Login/Externo.aspx?ReturnUrl=%2fSeCI>



# REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 1.171, de 22 de junho 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 26 de junho de 1994.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 7.203, de 04 de junho de 2010. Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 07 de junho de 2010.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial da União*. Brasília, 19 de abril de 1991.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 12.527, 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 18 de novembro de 2011.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 12.813, de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. *Diário Oficial da União*. Brasília, 17 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 13.869, de 05 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de setembro de 2019.

Câmara Legislativa do Distrito Federal. Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho. **Violência no trabalho: reflexões, conceitos e orientações**. Brasília, 2008. Disponível em: <http://www.cl.df.gov.br/cldf/biblioteca/publicacoes>.

Código de Conduta da Alta Administração. *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de agosto de 2000.

Comissão de Ética Pública - CEP. Resolução nº. 03, de 23 de novembro de 2000. *Diário Oficial da União*. Brasília, 23 de novembro de 2000.



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL