



# **Guia Prático de Conduta**

dos Servidores do Ministério das  
Relações Exteriores



**1ª edição**

**Ministério das Relações Exteriores**

**Março de 2023**

## **Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

## **Ministro de Estado das Relações Exteriores**

Embaixador Mauro Vieira

## **Chefe de Gabinete do Ministro de Estado**

Ministro Ricardo de Souza Monteiro

## **Secretária-Geral das Relações Exteriores**

Embaixadora Maria Laura da Rocha

## **Chefe de Gabinete da Secretária-Geral**

Ministro Pedro Marcos de Castro Saldanha

## **Corregedor do Serviço Exterior**

Ministro Marco Antonio Nakata

## **Corregedoria do Serviço Exterior**

Primeiro Secretário Cristiano José de Carvalho Rabelo

Secretário Ronaldo Fernandes Peres Rodegher

Oficial de Chancelaria Gabriela Drummond Afonso

Perfeito

Oficial de Chancelaria André Vicente Lino de Souza

Assistente de Chancelaria Lívia Almeida de Andrade

# APRESENTAÇÃO

O Guia Prático de Conduta dos Servidores do Ministério das Relações Exteriores foi elaborado no âmbito do projeto de maturidade correcional da Controladoria-Geral da União e se insere nos esforços da Administração em promover um ambiente saudável de trabalho em órgãos públicos, na forma prescrita pela Constituição Federal, pela normativa infraconstitucional e pela Organização Internacional do Trabalho (OIT).

A proposta é traduzir o arcabouço legal que rege a conduta dos servidores públicos em um material de referência e consulta rápida, escrito em linguagem direta, com orientações básicas para todos que desempenham suas atividades no Ministério das Relações Exteriores.

O presente Guia Prático de Conduta reproduz deveres legais de conduta aplicáveis a todos os servidores que atuam no Itamaraty, independentemente do nível hierárquico ou da carreira em que se enquadram. Reúne orientações para nortear o tratamento cotidiano de colegas de trabalho e do público em geral. Traz, igualmente, seção dedicada à atuação de servidores em cargos de chefia. Aborda, ainda, as especificidades das atividades desempenhadas nos postos do Itamaraty no exterior.

Em sua segunda parte, faz breves considerações sobre assédio moral, sexual e discriminação e lista condutas que devem ser evitadas. Por fim, o documento trata das sanções aplicáveis em caso de infração disciplinar e da forma de apresentação de denúncias à Corregedoria.

Este Guia Prático de Conduta dos Servidores do Ministério das Relações Exteriores, elaborado pela Corregedoria do Serviço Exterior, é resultado de ampla consulta realizada entre áreas afins da Secretaria de Estado e da Administração Pública. Agradece-se aqui às diversas unidades do Itamaraty que contribuíram para a sua publicação, em especial as seguintes: Secretaria de Gestão Administrativa, Assessoria Especial de Comunicação Social, Departamento do Serviço Exterior, Departamento de Administração e Logística, Inspeção do Serviço Exterior, Consultoria Jurídica, Secretaria de Controle Interno, Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação e Comissão de Ética.

Por fim, esse documento não seria o mesmo sem a valiosa colaboração da Controladoria-Geral da União, da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, da Associação das Mulheres Diplomatas Brasileiras e do Sinditamaraty.

*Nota: Este documento não pretende ser exaustivo nem substituir os textos legais que o embasam, que deverão ser consultados para informações mais detalhadas. A observância deste guia é obrigatória a todos os servidores do Ministério das Relações Exteriores.*

# DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES E SERVIDORAS DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

- Obedeça à Constituição Federal e observe as normas legais e regulamentares
- Lembre-se de que, além de obedecer às leis, servidoras e servidores públicos devem pautar sua conduta por padrões éticos elevados, o que exige respeito à moral, aos bons costumes, às regras de boa administração, aos princípios de justiça e de equidade
- Exerça com zelo e dedicação as atribuições do cargo que ocupa
- Seja assíduo(a) e pontual, comparecendo ao local de trabalho nos dias e horários preestabelecidos e justificando à chefia eventuais faltas ou atrasos
- Lembre-se de que a jornada de trabalho deve ser respeitada também nos casos de trabalho remoto, quando o(a) servidor(a) deve estar acessível e à disposição da unidade em que estiver lotado(a)
- Não exerça atividades que sejam incompatíveis com o seu horário de trabalho
- Apresente-se para o trabalho com roupas adequadas, inclusive quando participar de reuniões por videoconferência
- Mantenha seus dados cadastrais atualizados
- Utilize os meios de comunicação do Ministério, como e-mail, apenas para assuntos profissionais
- Recorde-se de que o e-mail institucional pertence ao MRE, que estabelece as regras para seu uso e acesso, devendo o(a) servidor(a) zelar pelo sigilo, integridade de dados e observância às regras de segurança da informação e da comunicação
- O uso de aplicativos de mensagens (WhatsApp e outros) em aparelhos institucionais, como os celulares oficiais ou de plantão, deve ser criterioso e limitado a assuntos de trabalho
- Utilize veículos oficiais apenas em atividades de trabalho
- Não divulgue informações sigilosas da repartição

- Não compartilhe suas senhas de acesso aos sistemas internos do Itamaraty
- Não retire documentos ou objetos da repartição sem anuência da autoridade competente
- Não permita que pessoa estranha à repartição desempenhe suas atividades
- Solicite anuência do Ministério para manifestar-se publicamente sobre matéria relacionada à formulação e execução da política externa do Brasil
- Zele pela economia do material utilizado na repartição e pela conservação do patrimônio público
- Não se aproveite de seu cargo para receber presentes, propina, comissão ou vantagem indevida de qualquer espécie, para si ou para outra pessoa, física ou jurídica
- Leve irregularidades de que tiver ciência ao conhecimento da autoridade superior

# COM COLEGAS, A CHEFIA E O PÚBLICO

- Trate a todos, colegas, subordinados(as), prestadores(as) de serviços, superiores(as) hierárquicos(as), auxiliares locais, estagiários(as), terceirizados(as) e o público, com cortesia e de forma respeitosa
- Tenha postura colaborativa, pois o sucesso do serviço depende da soma dos esforços dos membros da equipe
- Não permita que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, colegas, subordinados(as) e superiores(as) hierárquicos(as)
- Não promova manifestação de apreço ou despreço na repartição
- Respeite a hierarquia, fundamental para o bom funcionamento do serviço e a tomada de decisão
- Lembre-se de que instruções da chefia imediata têm que ser cumpridas mesmo quando o(a) servidor(a) não concordar com a linha de ação adotada pela chefia, pois somente ordens manifestamente ilegais devem ser descumpridas

## OBSERVAÇÕES:

I. O servidor ou servidora designado(a) a cumprir instrução que, embora não seja manifestamente ilegal, lhe pareça antiética à luz das boas práticas do serviço público, poderá sugerir à chefia que reavalie a instrução.

II. Na falta de solução satisfatória, poderá invocar objeção de consciência, informando às autoridades competentes as convicções que amparam o seu pedido para ser isentado da obrigação de cumprir a instrução.

III. Com base no pedido de objeção, as autoridades competentes buscarão acomodar o seu pedido. O fato de a objeção de consciência ser um direito previsto na Constituição Federal (art. 5º, VIII) não autoriza o interessado a exercê-lo arbitrariamente.

# SERVIDORES E SERVIDORAS EM FUNÇÃO DE CHEFIA

- Trate a todos(as), subordinados(as) e público, com cortesia e de forma respeitosa, sem interferência de simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal
- Mantenha aberto o canal de comunicação com os(as) servidores(as) sob sua chefia
- Oriente os(as) servidores(as) no desempenho de suas tarefas, de forma clara e precisa, especialmente quanto a prazos, objetivos e qualidade esperada do trabalho
- Utilize linguagem clara e direta para comunicar decisões, de forma a evitar interpretações equivocadas
- Reconheça o trabalho dos(as) servidores(as), com vistas a fortalecer a equipe e seu vínculo de pertencimento
- Assegure-se de que sejam oferecidas condições adequadas de trabalho aos servidores e servidoras sob sua chefia, de modo a que possam exercer suas atribuições com excelência
- Estimule o espírito de iniciativa, a disciplina e o respeito ao patrimônio público
- Observe o horário de descanso de sua equipe, que deve ser respeitado também nas hipóteses de trabalho remoto
- Assegure-se de que o atendimento ao público seja feito com presteza, cortesia e em condições adequadas, inclusive de acessibilidade
- Em momentos de estresse, mantenha a serenidade e procure focar na solução do problema e na pacificação do ambiente

# NOS POSTOS NO EXTERIOR

- Procure conhecer e respeitar as leis, os usos e os costumes dos países onde servir. Você está em missão do governo brasileiro, portanto sua conduta pode ter consequências para a imagem do Brasil perante o país receptor
- Trate as autoridades locais com o devido respeito, cortesia e urbanidade
- No caso de dúvidas, consulte sempre a chefia ou a divisão competente
- Atente para quais privilégios e imunidades são concedidos para o exercício das suas funções no posto
- Mantenha comportamento correto e decoroso na vida pública e privada
- Não oculte, altere ou destrua documentos ou informações, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal, ou para obstaculizar apuração administrativa ou investigação oficial
- Não atue, ainda que informalmente, como consultor(a), procurador(a) ou intermediário(a) de interesses privados perante o MRE e seus postos
- Não compartilhe suas senhas com colegas ou funcionários terceirizados sob nenhuma hipótese
- Atenda ao público com presteza e respeito no desempenho de funções consulares e de assistência a brasileiros no exterior
- Preste as informações requeridas pelos(as) consulentes, exceto as protegidas por sigilo determinado em lei ou norma regulamentar
- Mantenha atualizados seus conhecimentos sobre as normas consulares e legislação brasileira vigentes, assim como as leis locais, sempre respeitando os costumes dos países onde estiver servindo, à luz das práticas internacionais
- Assegure-se de responder às consultas de interlocutores(as) do posto e do público externo recebidas por e-mail
- Utilize o celular de plantão do posto somente para assuntos de trabalho

- Utilize a residência funcional corretamente, seguindo o GAP e cumprindo a legislação local
- Utilize veículos oficiais e equipamentos do posto apenas em razão de serviço
- Observe as orientações contidas na Portaria MRE n° 141 de 9 de fevereiro de 2018 sobre a política de recebimento de presentes e brindes
- Evite dar entrevistas ou manifestar-se publicamente sobre assuntos de trabalho sem autorização expressa e formal dos(as) seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as)
- Siga as diretrizes e recomendações do Manual de Mídias Digitais (disponível na Diplopédia) ao administrar e criar conteúdo para as mídias sociais do posto e ao utilizar seu perfil particular
- Informe a chefia sobre fatos relativos à sua vida pessoal que possam afetar interesse de serviço

# ASSÉDIO MORAL

O assédio moral é a exposição a situações constrangedoras e humilhantes durante a jornada de trabalho e no exercício das funções como servidor(a). Pode afetar a dignidade e a saúde física e psicológica dos(as) funcionários(as), provocando doenças, prejudicar o ambiente familiar e social do(a) servidor(a), além de desagregar organizações. O assédio também prejudica a qualidade dos serviços prestados à sociedade e pode impedir os(as) servidores(as), em particular as mulheres (alvo mais frequente de assédio), de acederem, permanecerem e progredirem no ambiente de trabalho.

Toda conduta abusiva, propositada, frequente e repetitiva configura assédio moral.

Condutas assediadoras não são necessariamente verticalizadas descendentes, isto é, do(a) superior(a) hierárquico(a) ao subordinado ou subordinada; elas podem também ocorrer de forma horizontal (entre servidores e servidoras que ocupam a mesma posição hierárquica) e vertical ascendente (quando um subordinado ou uma subordinada assedia a chefia imediata).

## ASSÉDIO VERTICAL: SERVIDORES E SERVIDORAS EM FUNÇÃO DE CHEFIA

Para prevenir situações que podem configurar assédio moral, exerça suas funções guiando-se pelos princípios da impessoalidade, legalidade, moralidade e finalidade do ato:

- Comunique todas as informações necessárias para a realização do trabalho
- Não retire, sem motivação funcional, o trabalho que o(a) servidor(a) executa habitualmente
- Atribua tarefas compatíveis às competências do(a) servidor(a)
- Não impeça o acesso aos instrumentos de trabalho (computador, sistemas, telefone, sala etc.)
- Apresente instruções possíveis de realizar
- Evite encaminhar assuntos de trabalho que não sejam emergenciais fora do horário de expediente

- Não ignore reiteradamente pedidos de informação de qualquer natureza
- Não use linguagem de baixo calão
- Respeite as convicções políticas e religiosas dos(das) colegas e subordinados(as)
- Não critique aspectos da vida privada do(a) servidor(a)
- Não discrimine, particularmente por gênero, raça, cor, origem, idade, condição física ou orientação sexual
- Não deprecie o trabalho apresentado por assessor(a)
- Não utilize gestos que indiquem assédio ou agressão sexual
- Comunique-se, sempre, de forma urbana e cordial. Gritos em ambiente ou situação de trabalho não são tolerados
- Não se comunique aos gritos
- Use linguagem decorosa e compatível com o ambiente de trabalho

## **ASSÉDIO HORIZONTAL**

Caracteriza-se por provocações, xingamentos, apelidos e outras situações humilhantes praticadas de forma reiterada por pessoas do mesmo nível hierárquico. São exemplos de assédio horizontal:

- Espalhar rumores a respeito de servidor(a), estagiário(a) ou terceirizado(a)
- Impor dificuldades à realização do trabalho
- Ridicularizar, inferiorizar ou humilhar determinada pessoa
- Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, opiniões de determinada pessoa

## ASSÉDIO SEXUAL

É a conduta de natureza sexual – manifestada por contato físico, palavras, gestos ou outros meios – proposta ou imposta a pessoas contra a sua vontade, causando-lhe constrangimento.

O assédio sexual atinge de forma mais frequente as mulheres, ainda que homens também possam ser vítimas desse tipo de conduta.

Na legislação brasileira, o assédio sexual é crime definido no artigo 216-A do Código Penal, com pena prevista de detenção de um a dois anos.

# DISCRIMINAÇÃO

- Em suas interações com colegas, público e interlocutores de outros países, no posto ou na SERE, respeite a diversidade e não desqualifique pessoas diferentes de você
- Não faça comentários sobre raça, cor, orientação sexual, identidade de gênero, condição física, origem ou religião que possam ser ofensivos
- Não seja indiferente à discriminação: se presenciar alguma situação de racismo, machismo, homofobia, transfobia ou discriminação de qualquer espécie, denuncie
- Não faça comentários sobre a aparência física ou as roupas das pessoas
- Trate pessoas LGBTQIA+ pelo nome com o qual ele/ela se identifica
- Não transforme a orientação sexual ou a identidade de gênero das pessoas em assunto a ser explorado ou debatido
- Procure se informar sobre a realidade e a história de etnias diferentes da sua

## OBSERVAÇÕES:

I. O racismo é crime imprescritível e inafiançável previsto na Legislação brasileira. A nova Lei nº 14.532/2023 equipara o crime de injúria racial (ofensa dirigida a um indivíduo) ao de racismo (a agressão atinge todo um grupo étnico) e amplia as penas, atualizando a Lei nº 7.716/1989 (Lei do Crime Racial) e o Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

II. A homofobia é também considerada crime imprescritível e inafiançável, por decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) - que, em 2019, entendeu que casos de homofobia e transfobia deveriam ser igualmente enquadrados na Lei do Crime Racial (Lei nº 7.716/1989).

**Se você vivenciar ou presenciar situações de assédio moral, sexual ou discriminação, encaminhe o seu relato para a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação (CPADIS):** cpadis@itamaraty.gov.br. O portal Fala BR (<https://falabr.cgu.gov.br/>) também pode ser usado para este fim (vide capítulo “Como realizar denúncias”).

De acordo com a gravidade e especificidades da denúncia, e não sendo o assunto solucionado no âmbito da CPADIS, a Corregedoria tratará da acusação, com instauração de procedimento investigativo e/ou processo acusatório, sem prejuízo das medidas porventura cabíveis nas esferas cível e criminal. Lembre-se de que praticar, induzir ou incitar discriminação ou preconceito é crime previsto no Código Penal.

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

- Na hipótese de infração às normas de conduta tratadas neste guia prático e na legislação vigente, o(a) servidor(a) poderá ser objeto de denúncia à Corregedoria do Serviço Exterior, que investigará o ocorrido.
- Caso considerado(a) culpado(a), após procedimento administrativo disciplinar acusatório em que serão garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa, o(a) acusado(a) poderá receber, de acordo com o caso, pena de advertência, suspensão ou mesmo demissão do serviço público.
- As infrações puníveis com advertência e suspensão estão listadas nos artigos 116 e 117 da Lei nº 8.112/1990 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). As infrações puníveis com demissão estão listadas no artigo 132 da mesma Lei.

## COMO REALIZAR DENÚNCIAS

- É obrigação legal de todo servidor e toda servidora denunciar às autoridades competentes qualquer ato ou fato contrário ao interesse público de que tiver conhecimento no seu ambiente de trabalho ou exercício funcional, incluindo irregularidades associadas ao exercício do cargo, ilegalidade, omissão e abuso de poder.
- Para realizar uma denúncia, basta acessar o portal FalaBR (<https://falabr.cgu.gov.br/>), clicar em “Denúncia” e preencher as informações solicitadas. O órgão acionado terá então 30 dias (prorrogáveis por mais 30) para responder ao denunciante.
- Se a denúncia recebida pelo FalaBR for referente a ato ou fato ocorrido no MRE ou envolvendo servidores seus, ela será inicialmente tratada pela Ouvidoria do Serviço Exterior (OUVSE), que deverá dar encaminhamento apropriado dentro da Administração – assegurando todos os direitos de proteção do(a) denunciante e/ou vítima previstos nas normas legais e infralegais (especialmente quanto ao sigilo de processos e direito ao anonimato).
- As denúncias podem ser anônimas, mas devem conter o máximo possível de informações e indícios que permitam avaliar a materialidade e autoria da infração.
- E atenção: a realização de denúncia falsa é considerada crime pelo Código Penal.

# BASE LEGAL E NORMATIVA

**Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei 8.112/1990:** [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm)

**Regime Jurídico dos Servidores do Serviço Exterior Brasileiro:**  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11440.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11440.htm)

**Convenção de Viena sobre Relações Consulares – Decreto 61.078/1967:**  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d61078.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d61078.htm)

**Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas – Decreto 56.435/1965):**  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d56435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d56435.htm)

**Convenção 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre Discriminação em Matéria de Emprego e Profissão – Decreto 10.088/2019:**  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10088.htm#anexo27](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10088.htm#anexo27)

**Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério das Relações Exteriores – Decreto 9.683/2019:**  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/Decreto/D9683.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/Decreto/D9683.htm)

**Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto 1171/1994:** [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)

**Código de Conduta da Alta Administração Federal – Lei 13.303/2016 alterada pelo Decreto 10.478/2020:**  
<https://www.gov.br/planalto/pt-br/assuntos/etica-publica/legislacao-cep/codigo-de-conduta-da-alta-administracao-federal>

**Código de Conduta sobre as Relações entre Servidores do Ministério das Relações Exteriores e o Setor Empresarial – Portaria 141, de 9/2/2018, publicada no Diário Oficial da União em 16/2/2018:**  
<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-141-de-9-de-fevereiro-de-2018-3355084>

**Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União:**

[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual\\_PAD%20\\_2022%20%281%29.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%20_2022%20%281%29.pdf)

**Guia Lilás: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal (CGU, 2023):**

<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/16385>

**Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022**

[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68802/5/Portaria\\_Normativa\\_27\\_2022.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68802/5/Portaria_Normativa_27_2022.pdf)

**Gestão do Sistema Federal de Ouvidoria (SISOUV) – Portaria Nº 581, de 9/3/2021:**

[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/65126/6/Portaria\\_581\\_2021.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/65126/6/Portaria_581_2021.pdf)

**Cartilha “Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação no Ambiente de Trabalho”, elaborada pela Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação (CPADIS/MRE):**

<https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/Cartilha.pdf>

## REFERÊNCIAS

**Guia Prático de Conduta do Servidor do MCTI:**  
[https://issuu.com/mctic/docs/guia\\_pratico\\_conduta\\_servidor\\_empregado\\_mcti](https://issuu.com/mctic/docs/guia_pratico_conduta_servidor_empregado_mcti)

**Guia Rápido de Conduta Ética do Ministério da Infraestrutura:**  
<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/aceso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/radar-anticorrupcao/guias-de-integridade>

**Manual de boas práticas e uso das Mídias Digitais**  
[https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/Manual\\_de\\_M%C3%ADdias\\_Digitais\\_2019.pdf](https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/Manual_de_M%C3%ADdias_Digitais_2019.pdf)

## REDAÇÃO

Marco Antonio Nakata  
Cristiano José de Carvalho Rabelo  
Roberta Maria Lima Ferreira  
Ronaldo Fernandes Peres Rodegher  
Fábio Rossi Miguez de Mello  
Gabriela Drummond Afonso Perfeito  
André Vicente Lino de Souza  
Wilson Alvarenga dos Santos  
Lívia Almeida de Andrade

MINISTÉRIO DAS  
RELAÇÕES  
EXTERIORES

