

VOTO

Consulente:	IRANILDA RUFINO DA COSTA
Cargo:	Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - Correios
Assunto:	Consulta sobre conflito de interesses <u>após</u> o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal (Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013)
Relatora:	CONSELHEIRA MARCELISE DE MIRANDA AZEVEDO

CONSULTA SOBRE CARACTERIZAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES APÓS O EXERCÍCIO DE CARGO DE SUPERINTENDENTE ESTADUAL DO CEARÁ DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT. PRETENSÃO DE EXERCER A FUNÇÃO DE SÍNDICA NO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL. INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES. DESNECESSIDADE DE IMPOSIÇÃO DE QUARENTENA. RECOMENDAÇÕES.

1. Consulta sobre conflito de interesses, formulada por Iranilda Rufino da Costa, que exerceu o cargo de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - Correios, no período de 20 de abril de 2023 a 23 de setembro de 2025.
2. Pretensão de exercer a função de síndica no condomínio Boulevard 13 de maio, onde reside, após o exercício de cargo público no âmbito do Poder Executivo federal.
3. Não caracterização de potencial conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
4. Dispensa da consulente de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 6º da Lei nº 12.813, de 2013, uma vez verificada a inexistência de conflito de interesses ou a sua irrelevância.
5. Impedimento de atuar, nos seis meses posteriores ao desligamento do cargo, como intermediária de interesses privados junto aos Correios.
6. Dever de comunicar à CEP o recebimento de outras propostas de trabalho na esfera privada que pretenda aceitar, nos 6 (seis) meses posteriores ao seu desligamento do cargo, nos termos dos arts. 8º, VI, e 9º, II, da [Lei nº 12.813, de 2013](#).
7. Necessidade de observância, a qualquer tempo, do dever de não divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas, nos termos do art. 6º, I, da Lei nº 12.813, de 2013.
8. Ocupante de emprego público na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, do qual não pretende requerer licença. Não cabe à Comissão de Ética Pública manifestar-se sobre eventuais impedimentos ou limitações relacionadas à carreira pública da consulente.

I - RELATÓRIO

1. Trata-se de consulta sobre conflito de interesses após o exercício de cargo público (6967507) recebida pela Comissão de Ética Pública (CEP), em 04 de setembro de 2025, formulada por **IRANILDA RUFINO DA COSTA**, que ocupou o cargo de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - Correios, de 20 de abril de 2023 até 23 de setembro de 2025, conforme descreveu no e-mail de complementação de informação - Anexo III (7045658).
2. Quanto à denominação do cargo de Superintendente, a consulente complementou as informações do Formulário de Consulta por meio de mensagens encaminhadas por e-mail

(7042936) com os seguintes anexos: **i)** Designação de Superintendente Estadual - SE/CE (7042942); **ii)** Demonstrativo de Pagamento (7042959); e **iii)** E-mail com explicação das informações prestadas no Formulário de Consulta (7045658).

3. O objeto da consulta versa sobre conflito de interesses após o exercício das funções desempenhadas no cargo de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e a pretendida atividade privada de exercer a função de síndica no condomínio Boulevard 13 de maio, onde reside, conforme descreveu no item 14 e subitem 14.1 do Formulário de Consulta (6967507), complementado por mensagem eletrônica - Anexo III (7045658):

14. Descrição da atividade que pretende desempenhar ou situação que suscita sua dúvida.

A atividade pretendida é de Síndica em condomínio.

Descrição das atividades: Administrar o condomínio onde resido.

Tenho dúvidas se posso assumir o cargo de síndica, após ter sido diretora regional dos Correios do Ceará.

14.1. Qualificação e dados adicionais da proposta recebida:

☐ Empresa ou ☐ Empregador:

[REDACTED]

[REDACTED]

- Cargo ou Emprego: SÍNDICA- Atividades:

Representar o condomínio em juízo e fora dele, conforme o Código Civil;

Controlar receitas e despesas, elaborar orçamentos e manter fundos de reserva;

Cuidar da conservação de elevadores, áreas comuns e demais estruturas;

- Supervisionar funcionários e empresas terceirizadas;

- Manter os condôminos informados sobre decisões e situação financeira.

- Número semanal de horas a ser despendido com a atividade profissional privada: 24 hs semanal-

Forma como a atividade se realizará (se for o caso), indicando se é contrato por tempo indeterminado, contrato temporário, projeto ou consultoria durante período pré-determinado etc.:

contrato CLT

Ata de posse, de acordo com o regimento interno do Condomínio

- A proposta foi por escrito? () SIM (x) NÃO

- Em caso afirmativo, anexar a proposta a este documento.

- Em caso negativo, informar características da proposta (se ocorrida por contato telefônico, e-mail, mensagem de celular, carta formal ou pessoalmente): **Não há proposta, visto que ocorre eleição para escolha do síndico(a)**

4. As **atribuições do cargo comissionado** estão dispostas no Manual de Organização das estruturas das Superintendências Estaduais dos Correios (6967509), e também foram realacionadas no item 12 do Formulário de Consulta (6967507), sendo elas:

12. Descrição das principais atribuições: Planejar, direcionar, organizar, controlar e integrar os processos de operações, negócios e de suporte no âmbito de sua competência, de forma a entregar os resultados definidos pela Empresa e atender aos requisitos das partes interessadas.

5. A consulente informa que **considera ter tido acesso a informações privilegiadas**, conforme consignado no item 13 do Formulário de Consulta:

13. Considera ter tido acesso a informações privilegiadas?

(x) SIM () NÃO.

Justifique: Quando estive como Diretora da Superintendência Estadual do Ceará, tinha acesso a informações sigilosas sobre contratos, licitações, plano estratégico da Empresa, decisões estratégicas, que tem repercussão econômica ou financeira.

6. Em relação à pretensão, a consulente **entende existir situação configuradora de conflito de interesses**, consoante registrou no item 15 do Formulário de Consulta:

15. Considera que a(s) proposta(s) descrita(s) na presente consulta poderia(m) gerar conflitos de interesses?

(x) SIM () NÃO

Quando fui diretora tive acesso a informações de contratações, inclusive de contratos de limpeza, mão de obra terceirizada, e acho que este conhecimento pode interferir.

7. Informa ainda que **não manteve relacionamento relevante com a entidade condominial em razão do cargo público que desempenhava**, conforme assinalou no item 16 do Formulário de Consulta.

Não foi apresentada Ata de Posse para o desempenho da função de síndica no

9. Ressalta-se que a consulente é ocupante de emprego público na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, do qual não pretende requerer licença ou afastamento de suas funções efetivas, conforme declarado no item 7 do Formulário de Consulta.

10. É o relatório.

II - FUNDAMENTAÇÃO

11. A [Lei nº 12.813, de 2013](#), dispõe sobre as situações que configuram conflito de interesses, no exercício ou após o desligamento de cargo ou emprego do Poder Executivo federal, sendo abrangidas pelas suas disposições as autoridades detentoras dos cargos públicos descritos no art. 2º:

Art. 2º Submetem-se ao regime desta Lei os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:

I - de ministro de Estado;

II - de natureza especial ou equivalentes;

III - de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e

IV - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Parágrafo único. Além dos agentes públicos mencionados nos incisos I a IV, sujeitam-se ao disposto nesta Lei os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, conforme definido em regulamento. (grifo nosso)

12. Verifica-se que a consulente exerceu o cargo de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, 3º nível hierárquico na estrutura da **empresa pública**, abaixo da Presidência e das Diretorias, conforme disposto no site institucional dos [Correios](#). Em conformidade com o Anexo I da Portaria nº 121, de 27 de março de 2019, do Ministério da Economia, que estabelece a equivalência entre os cargos em comissão do Poder Executivo Federal e da Administração Pública Federal direta e indireta, verifica-se que o **cargo de 3º nível hierárquico corresponde ao nível DAS-5**, estando, portanto, subordinado ao regime jurídico previsto na legislação aplicável e sob a competência da Comissão de Ética Pública (CEP).

13. Por conseguinte, além de submeter as propostas de trabalho a este Colegiado (art. 9º, II), deve-se atentar para o disposto no artigo 6º da [Lei nº 12.813, de 2013](#), *in verbis*:

Art. 6º Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

- I - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e
- II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União:
- a) 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 emprego;
 - b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
 - c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
 - d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

14. Nesses termos, durante os seis meses subsequentes ao desligamento do cargo, a consultante somente poderá aceitar oferta de emprego na iniciativa privada após devidamente autorizado pela CEP, consoante o art. 8º, VI, da [Lei nº 12.813, de 2013](#).

Art. 8º Sem prejuízo de suas competências institucionais, compete à Comissão de Ética Pública, instituída no âmbito do Poder Executivo federal, e à Controladoria-Geral da União, conforme o caso: (...)

VI - dispensar a quem haja ocupado cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 6º, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância; (...)

15. Convém lembrar que o instituto do impedimento, também denominado de quarentena, consiste na vedação temporária imposta a determinados ex-agentes públicos ao exercício de atividades no setor privado, com a finalidade de resguardar o interesse público e prevenir conflitos de interesses decorrentes da transição entre funções públicas estratégicas e atuações privadas potencialmente influenciadas por elas.

16. Essa restrição visa evitar que informações sensíveis, prerrogativas decisórias e vínculos institucionais adquiridos no exercício do cargo sejam instrumentalizados para favorecer interesses particulares, concedendo vantagens indevidas a entidades privadas em detrimento da Administração Pública. Trata-se, assim, de medida orientada à preservação da isonomia entre agentes privados, da integridade das decisões administrativas e da confiança nas instituições públicas.

17. Para a análise do caso ora apresentado cumpre examinar: *i*) as competências legais conferidas à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafo; *ii*) as atribuições da consultante no exercício do cargo de Superintendente Estadual do Ceará; e *iii*) a natureza das atividades privadas objeto da consulta.

18. **Quanto à esfera de atuação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**, verificase que, conforme se extrai do seu [Estatuto Social](#), aprovado na 30ª Assembleia Geral Extraordinária, em 9 de janeiro de 2024, a ECT é empresa pública de capital fechado, administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos pela legislação aplicável e pelo seu Estatuto Social. O objeto social da ECT está descrito no art. 4º do referido Estatuto.

19. **Quanto à natureza das atividades públicas**, observa-se que as competências atribuídas à consultante envolvem o planejamento, a direção, a organização, o controle e a integração dos processos operacionais, de negócios e de suporte, dentro de sua área de atuação. Tais atividades visam garantir a entrega dos resultados estabelecidos pela Empresa e o atendimento às exigências das partes interessadas. A estrutura organizacional da Superintendência Estadual do Ceará é composta por Coordenações, Gerências, Subgerências, Seções e Centros, cada qual com funções específicas voltadas à gestão eficiente da Superintendência. A descrição das atividades dos setores que integram essa estrutura organizacional está

disposta no Manual de Organização das estruturas das Superintendências Estaduais dos Correios (6967509), conforme a seguir:

3 MACROATIVIDADES

3.1 Coordenadoria Regional de Negócios e Operações - CONEO

- a) planejar, direcionar, organizar, controlar e integrar os processos de negócios e operações no âmbito de sua competência, de forma a entregar os resultados definidos pela Empresa e atender aos requisitos das partes interessadas;
- b) tomar decisões estratégicas e coordenar as táticas e ações das gerências regionais no âmbito do processo de negócios e operações;
- c) coordenar a elaboração do planejamento das gerências que compõem a área, em consonância com o plano de trabalho da superintendência estadual;
- d) monitorar os resultados das áreas sob sua coordenação, visando atingimento dos resultados propostos;
- e) promover reuniões de acompanhamento de resultados das áreas sob sua gestão;
- f) analisar os indicadores afetos à sua área, para identificar oportunidades e propor melhorias;
- g) realizar a interlocução com as demais áreas da superintendência estadual em assuntos afetos à sua esfera de atuação, buscando melhoria de procedimentos e fluxos de decisão;
- h) monitorar as necessidades de recursos, equalizando a capacidade entre as gerências sob sua coordenação.

3.1.1 Gerência Regional de Atendimento - GERAT

- a) gerenciar, em nível regional, o desempenho da rede de atendimento.

3.1.2 Gerência Regional de Transporte e Tratamento - GERTT

- a) planejar e gerenciar, em nível regional, os processos, tecnologias, operações e recursos envolvidos nas atividades de tratamento, logística e transportes.

3.1.3 Gerência Regional de Coleta e Distribuição - GEDIS

- a) planejar e gerenciar, em nível operacional, os processos, tecnologias, operações e recursos envolvidos nas atividades de distribuição e de coleta de objetos.

3.1.4 Gerência de Vendas - GEVEN

- a) planejar e coordenar a atuação comercial de sua equipe, de forma a garantir os resultados comerciais definidos pela Empresa, com a retenção, rentabilização e satisfação dos clientes com contrato da SE, conforme diretrizes do DEVEN/DINEG.
- b) realizar a análise regional do resultado de receita gerencial e de receita contábil, interagindo com as demais gerências de sua SE e com estruturas de vendas das outras Superintendências Estaduais, quando necessário.
- c) definir e gerir as carteiras dos clientes com contrato sob sua gestão.
- d) definir as metas dos clientes com contrato, conforme diretrizes do DEVEN/DINEG.
- e) acompanhar sistematicamente o desempenho da força de vendas e a evolução das carteiras sob sua gestão.
- f) acompanhar o desempenho de vendas no mercado dos clientes sob sua gestão, propor as ações necessárias e adotar recomendações da área de negócios para a manutenção e/ou crescimento da participação dos Correios e satisfação dos clientes.
- g) realizar o desdobramento do Plano de Vendas Corporativo, aplicando as estratégias de vendas definidas pela área de negócios.
- h) executar ações de melhoria da satisfação dos clientes com contrato sob sua gestão.
- i) realizar ações de pós-venda operacional, financeiro e tecnológico junto aos clientes sob sua gestão, conforme diretrizes e orientações corporativas e normativas vigentes, mantendo interlocução com demais áreas da Empresa.
- j) prover as áreas da Empresa de informações sobre os clientes sob sua gestão e mantê-las atualizadas nos sistemas, de acordo com as diretrizes da DINEG, inclusive quanto à gestão competitiva.
- k) coordenar a participação dos profissionais da área de vendas em treinamentos, seminários, reuniões, palestras e outros eventos que resultem em oportunidade de negócios e/ou desenvolvimento profissional.
- l) coordenar a realização de eventos e encontros de negócios junto aos clientes sob sua gestão, em consonância com as táticas e estratégias definidas pelas demais estruturas de vendas localizadas na SE e diretrizes corporativas.

- m) demandar ações de patrocínio, acompanhar sua execução e cumprimento das contrapartidas, em consonância com as diretrizes, normativos vigentes e orientações da Empresa.
- n) realizar interlocução com as Gerências de Vendas das demais SE, quando necessário, para compor o diagnóstico de desempenho de resultado gerencial e contábil.
- o) recepcionar as informações de resultado fornecidas pelas demais estruturas regionais de vendas, bem como pela estrutura regional de gestão da rede de atendimento, consolidar e prestar contas à SE e ao Correios Sede, com a análise regional de desempenho gerencial e de receita contábil.

3.1.5 Gerência Desenvolvimento de Mercado - GEDEM

- a) gerir e coordenar o processo de prospecção de clientes, planejamento e tratamento de informações de vendas, análise de mercado, relacionamento com entidades externas de fomento e atuação regional em eventos internos e externos para desenvolvimento de mercado.

3.2 Coordenadoria Regional de Suporte - COSUP

- a) planejar, direcionar, organizar, controlar e integrar os processos de suporte no âmbito de sua competência, de forma a entregar os resultados definidos pela Empresa e atender aos requisitos das partes interessadas.
- b) tomar decisões estratégicas e coordenar as táticas e ações das gerências regionais no âmbito do processo de suporte.
- c) coordenar a elaboração do planejamento das gerências que compõem a área, em consonância com o plano de trabalho da superintendência estadual.
- d) monitorar os resultados das áreas sob sua coordenação, visando atingimento dos resultados propostos.
- e) promover reuniões de acompanhamento de resultados das áreas sob sua gestão.
- f) analisar os indicadores afetos à sua área, para identificar oportunidades e propor melhorias.
- g) realizar a interlocução com as demais áreas da superintendência estadual em assuntos afetos à sua esfera de atuação, buscando melhoria de procedimentos e fluxos de decisão.
- h) monitorar as necessidades de recursos, equalizando a capacidade entre as gerências sob sua coordenação.

3.2.1 Gerência de Engenharia - GEREN

- a) supervisionar as atividades locais de infraestrutura, de acordo com as políticas e práticas definidas pelas áreas centrais da Diretoria de Administração - DIRAD.

3.2.2 Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais - GEPAS

- a) supervisionar as atividades locais bens móveis, bens imóveis e serviços gerais e de utilidades, de acordo com as políticas e práticas definidas pelas áreas centrais da Diretoria de Administração - DIRAD.

3.2.3 Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES:

- a) coordenar as atividades locais transacionais administrativas em consonância às políticas e diretrizes corporativas definidas pela Área de Gestão de Pessoas;
- b) coordenar as atividades relacionadas a Saúde Ocupacional, Ergonomia e Segurança do Trabalho, de acordo com as políticas e diretrizes corporativas definidas pela Área de Gestão de Pessoas;
- c) coordenar as atividades locais de formação de pessoas, por meio da educação corporativa e da gestão do conhecimento, de acordo com as políticas e diretrizes corporativas definidas pela Área de Gestão de Pessoas;
- d) coordenar as ações de relacionamento com as entidades representativas dos empregados e de classes, de acordo com as políticas e diretrizes corporativas definidas pela Área de Gestão de Pessoas;
- e) coordenar as ações de relacionamento com os empregados, de acordo com as políticas e diretrizes corporativas definidas pela Área de Gestão de Pessoas.

4 GENERALIDADES

- 4.1 As macroatividades e estrutura das unidades vinculadas a cada uma das coordenadorias constantes do item 2 estão descritas nos respectivos anexos.

20. Posto isso, verifica-se que as atribuições exercidas pela consulente, no cargo de Superintendente Estadual dos Correios, envolvem responsabilidades estratégicas e acesso a informações relevantes, próprias de função de direção.

21. Entretanto, a configuração de conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013, exige demonstração concreta de sobreposição entre as atribuições públicas e as atividades privadas pretendidas, não bastando a mera relevância do cargo ou a correlação de áreas. O art. 8º, inciso VI, inclusive, prevê a dispensa de quarentena quando o eventual conflito se revele inexistente ou irrelevante.

22. No caso, a atividade proposta — exercício da função de síndica em condomínio residencial — possui natureza civil, sem finalidade empresarial, limitando-se à administração cotidiana e à representação do condomínio. Não há relação funcional, contratual ou institucional entre o condomínio e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos que justifique a imposição de restrição.

23. Desse modo, não se verifica potencial conflito de interesses capaz de comprometer o interesse público, uma vez que a função de síndica, de natureza civil e sem fins lucrativos, não guarda relação com as atribuições ou informações sensíveis vinculadas ao cargo anteriormente ocupado. Recomenda-se, contudo, a observância das cautelas usuais quanto à confidencialidade de dados e informações obtidas no exercício da função pública, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.813, de 2013.

24. Por fim, ressalta-se que a análise limita-se ao cargo comissionado ocupado, cabendo à ECT avaliar eventual compatibilidade da atividade com o vínculo empregatício da consulente.

25. Ademais, a consulta em apreço se amolda a precedentes a respeito de conflito de interesses em situações similares:

I - **processo nº 00191.000476/2025-15 - Secretária de Integridade Pública da Controladoria-Geral da União - CGU - atividade pretendida:** atuar como Diretora Presidente da Associação Residencial Damha II, entidade sem fins lucrativos - 276ª RO (Rel. Georghio Alessandro Tomelin); e

II - **processo nº 00191.000774/2019-59 - Diretor Executivo - Caixa Econômica Federal - CEF - atividade pretendida:** exercer atividade de síndico do condomínio residencial em que reside - 210ª RO (Rel. Milton Ribeiro).

26. Posto isso, da análise dos elementos trazidos ao conhecimento desta Comissão, concluo que **o quadro apresentado não denota potencial conflito de interesses capaz de gerar prejuízos ao interesse público ou ao desempenho da função pública em questão**, visto que a natureza das atribuições exercidas no cargo público não se revela incompatível com as atividades privadas de síndica, a serem assumidas pela consulente.

III - CONCLUSÃO

27. Ante o exposto, com fundamento no inciso V do art. 10 da [Resolução CEP nº 17, de 13 de outubro de 2022](#), **VOTO pela inexistência de conflito de interesses relativamente ao exercício do cargo comissionado pela Sra. IRANILDA RUFINO DA COSTA**, na qualidade de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - Correios, para o desempenho da função de Síndica do [REDACTED], onde reside, após o desligamento do cargo público, devendo ser observado o disposto neste Voto, em especial, as condicionantes aplicadas, quais sejam:

a) abster-se de, no período de seis meses, contado da data da exoneração do cargo de Superintendente Estadual do Ceará da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ECT - Correios, intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado junto aos correios; e

b) abster-se de divulgar ou utilizar informação privilegiada obtida em decorrência do exercício de função pública, que decorre da vedação prevista no art. 6º, inciso I, da [Lei nº 12.813, de 2013](#).

28. Ademais, caso receba outras propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado durante o período de 6 (seis) meses subsequentes à exoneração, e tenha interesse em aceitá-las, deverá comunicar o fato imediatamente a esta Comissão de Ética Pública, nos termos do inciso II do art. 9º da [Lei nº 12.813, de 2013](#).

29. Por último, por se tratar a consulente de titular de emprego público efetivo na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, não cabe a esta CEP manifestar-se em relação aos impedimentos referentes a sua carreira pública, sendo que, nesse aspecto, deve ser consultado o órgão competente.

MARCELISE DE MIRANDA AZEVEDO
Conselheira Relatora



Documento assinado eletronicamente por **Marcelise de Miranda Azevedo, Conselheiro(a)**, em 20/10/2025, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Referência: Processo nº 00191.000776/2025-96

SEI nº 6980681