



Guia de Conduta

Ministério dos
Povos Indígenas



MINISTÉRIO DOS
POVOS INDÍGENAS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Guia de Conduta MPI

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra dos Povos Indígenas

Sonia Guajajara

Secretário-Executivo

Eloy Terena

Secretária-Executivo Adjunta

Elaine Jacome dos Santos Labes

Corregedora

Aline Cavalcante dos Reis Silva

Secretário Nacional de Direitos Territoriais Indígenas

Marcos Vesolosquzki

Secretária Nacional de Gestão Ambiental e Territorial Indígena

Ceição Pitaguary

Secretária Nacional de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas

Giovanna Cruz Mandulão

Ouvidor

Arthur José Medeiros de Almeida

Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno

Rogério José Rabelo

Outubro 2025

**MINISTÉRIO DOS
POVOS INDÍGENAS**



Ministério dos Povos Indígenas

Corregedoria

Elaboração

Aline Cavalcante dos Reis Silva - Corregedora

Marcella de Oliveira Mota - Consultora da Corregedoria

Revisão

Paula Hongaratti Caon - Assessora Técnica Especializada

Diagramação e Ilustração

Marcella de Oliveira Mota - Consultora da Corregedoria

Fotos e Artes

Canva e Chatgpt (Inteligência Artificial - IA)

Apresentação do Ministério



O **Ministério dos Povos Indígenas - MPI** é um órgão da Administração Pública Federal Direta, criado em 1º de janeiro de 2023, por meio da Medida Provisória nº 1.154, posteriormente convertida em Lei nº 14.600/2023. A criação de sua estrutura regimental e quadro demonstrativo de cargos foi aprovada pelo Decreto nº 11.355, também de 1º de janeiro de 2023. Sua instituição representa um marco histórico no reconhecimento e na valorização dos direitos dos povos originários do Brasil.

O pioneirismo do Ministério dos Povos Indígenas se reflete na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à proteção, valorização e promoção dos direitos dos povos indígenas, com ênfase na demarcação e proteção dos territórios, preservação das culturas originárias, fortalecimento da saúde e da educação indígena, incentivo à produção sustentável e apoio a projetos de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico com protagonismo indígena.

O **Ministério** tem como objetivo atuar na implementação da política indígena e indigenista, a partir do reconhecimento, garantia e promoção dos direitos dos povos indígenas; do reconhecimento, demarcação, defesa, usufruto exclusivo e gestão das terras e dos territórios indígenas; da promoção do bem viver dos povos indígenas; da proteção dos povos indígenas isolados e de recente contato; e da atuação em acordos e tratados internacionais, especialmente a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho, quando relacionados aos povos indígenas.

Além disso, o MPI participa de iniciativas nacionais e internacionais, dialogando com organismos multilaterais e integrando fóruns globais sobre clima, biodiversidade, direitos humanos e conhecimentos tradicionais, reforçando o papel estratégico dos povos indígenas na preservação ambiental e no enfrentamento da crise climática.

Missão

Garantir, proteger e promover os direitos dos povos indígenas no Brasil, reconhecendo seus direitos territoriais, culturais e sociais, além de fortalecer sua autonomia e bem-viver.

Visão

O Ministério dos Povos Indígenas (MPI) tem como visão central a garantia dos direitos e a promoção do bem-viver dos povos indígenas, reconhecendo sua autonomia e cultura.

Valores

Os valores centrais buscam o reconhecimento, a garantia e a promoção dos direitos dos povos indígenas, a proteção territorial e dos povos isolados, a gestão territorial e ambiental de terras indígenas, o bem viver dos povos indígenas e a valorização e promoção das culturas e sistemas de vida indígenas.



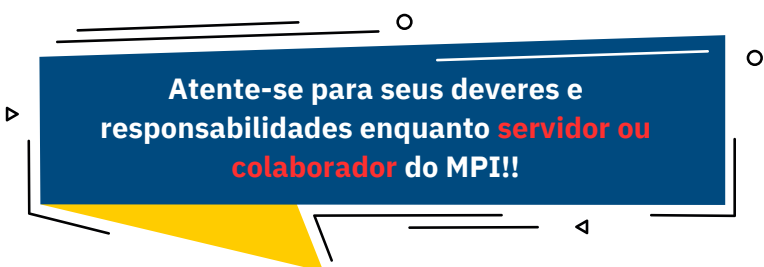
Apresentação do Guia

O presente Guia de Conduta pretende conscientizar e orientar os servidores e colaboradores do Ministério dos Povos Indígenas - MPI 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, dentre outras correlatas.

Diretrizes do Guia

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 MPI;
2. Orientar e conscientizar a todos no âmbito do MPI, acerca das normas de conduta, especialmente em situações de desvios no âmbito profissional;
3. Fortalecer e incentivar o compromisso do MPI quanto à integridade pública, especialmente de seu corpo funcional, a partir da conscientização de todos quanto aos seus deveres e responsabilidades;
4. Orientar que as manifestações ocorram de forma pacífica, com honestidade e com a oitiva empática dos pares, colaboradores e superiores.





Dicas para o dia a dia

O conhecimento sobre como ter um comportamento adequado e evitar constrangimentos é fundamental para enfrentar com confiança, simpatia e elegância, os desafios profissionais do dia a dia (Escola de Governo do Distrito Federal).

»»»»» Apresentação

1. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função. Busque se vestir com discrição e sobriedade.
2. Procure manter impecável a sua imagem perante os demais.

Educação e Cortesia «««««

1. Atenda ao telefone com atenção e cortesia. Anote o recado, se for o caso, e o transmita ao seu destinatário com a maior brevidade possível.
2. Evite atender o telefone durante uma reunião.
3. Evite fazer reuniões de trabalho em ambientes compartilhados com outros colegas que delas não participarão, especialmente se o tema tratado envolver questões de acesso restrito ou sigiloso.
4. Tome cuidado para não parecer indiscreto ou inconveniente em suas relações com colegas e superiores.
5. Olhe para o colega ou superior que estiver falando com você. Essa atitude demonstra interesse e cortesia.
6. Evite falar alto e gritar. Não fale “palavrão”.
7. Seja simpático e trate com respeito e educação todas as pessoas com quem convive no trabalho.
8. Evite se possível, fazer as refeições em sua mesa de trabalho.

Integridade e Honestidade

1.Dê crédito a quem merece. Não aceite elogios pelo trabalho de outra pessoa para não ficar com fama de mau-caráter. (Célia Ribeiro, escritora).

2.Evite críticas maldosas aos colegas de trabalho.

3.Não critique um colega ou subordinado pelas costas. Se tiver de corrigir ou repreender alguém, faça-o em particular.

4.Faça o que disse e prometeu.

5.Assuma suas decisões e se responsabilize por elas.

6.Elogie quem merece.

7.Peça desculpas ou licença. Agradeça sempre.

8.Afasto-se de fofocas e maledicências, pois elas poderão prejudicar o ambiente de trabalho.

Solidariedade

1.Ofereça apoio aos colegas. Se souber que alguém está passando por dificuldades, espere que ele mencione o assunto e ouça-o com atenção.

2.Evite desentendimentos sobre o uso do ar condicionado. Procure conciliar os interesses.

3.Evite utilizar volume excessivo de plantas e outros ornamentos em seu ambiente de trabalho, especialmente se houver colegas que tenham alergias ou outras questões de saúde, a eles associados.

Privacidade

1.Respeite a privacidade do seu colega. Não mexa na mesa, nos pertences e documentos de trabalho de colegas e superiores.

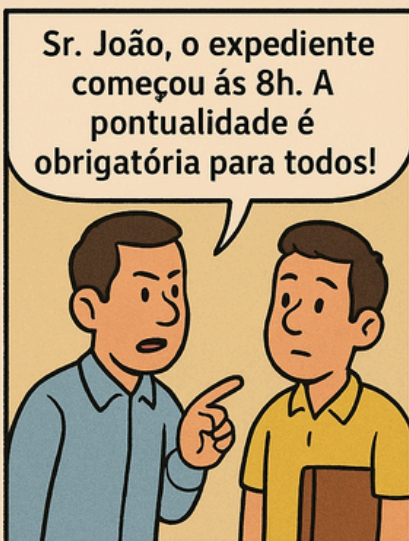
2.Evite tratar de assuntos pessoais no ambiente de trabalho.

Pontualidade

1. Pontualidade vale ouro. Se você sempre se atrasar, será considerado indigno de confiança e poderá perder boas oportunidades no trabalho.

2. Evite chegar atrasado para reuniões e eventos profissionais, especialmente quando você for o anfitrião.

A pontualidade é dever!



Pontualidade é respeito com o serviço público e com quem dele depende.

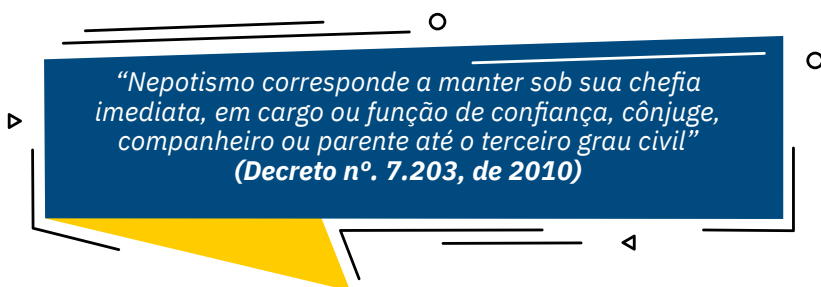
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES EM NORMAS ÉTICAS E ADMINISTRATIVAS

- Manter limpo, organizado e em perfeita ordem o local de trabalho;
- Não se apresentar, de forma habitual, embriagado no serviço;
- Não exercer atividade profissional antiética 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 as atribuições do cargo com zelo, dedicação e lealdade, 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 MPI, 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 Ouvidoria ou da Corregedoria do MPI, as irregularidades que tiver conhecimento em razão do cargo;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa:

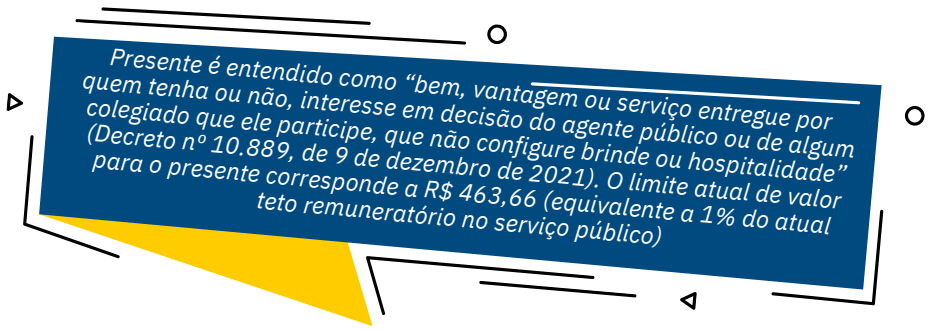


A observância à moralidade administrativa corresponde à "Distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo"
(Código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

- Ser assíduo e pontual ao serviço, e cumprir sua carga horária integralmente; não se ausentar 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 MPI;
- Manter os documentos e objetos na repartição, **salvo se houver prévia anuência da autoridade competente para sua retirada**;
- Não recusar fé a documentos públicos;
- Dar andamento tempestivo aos documentos e processos, ou à execução do serviço, de modo a garantir devida celeridade processual, **salvo se houver justificativa para o atraso**;
- Não permitir que pessoa estranha à repartição, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade ou de subordinado, **ressalvados os casos legalmente permitidos** (situações de emergência, por exemplo);
- Não tentar coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-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 MPI com essa finalidade;
- Não praticar nepotismo:



- 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.



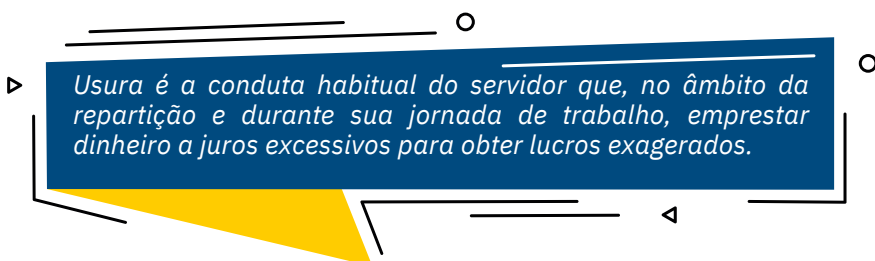
Exceções:

- 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 estabelecido, 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 (Decreto nº 10.889/2021);*
- *Prêmio em dinheiro ou bens concedidos 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;

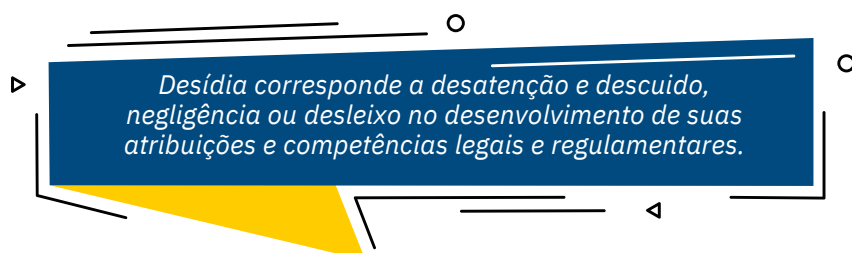
Exceções:

- *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 de licença para o trato de interesses particulares, desde que não haja conflito de interesses (vide conceito na página 25).*

- Não praticar usuras sob qualquer de suas formas:



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



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

Exceções:

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



DOS DEVERES E COMPROMISSOS DOS SERVIDORES E COLABORADORES

Com o objetivo de fortalecer uma cultura organizacional ética e integrada, o disposto neste Guia também se aplica, no que couber:

- aos estagiários que prestem serviços no MPI, sendo responsabilidade do servidor orientador assegurar a ciência, compreensão e adesão do educando às normas aqui previstas;
- aos terceirizados e prestadores de serviços que atuem no MPI, devendo constar, nos editais e contratos celebrados, cláusula específica sobre a obrigatoriedade de ciência e observância deste Guia, sendo a empresa contratada corresponsável pela conduta de seus profissionais no ambiente institucional.



A Jurisprudência administrativa da Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP) estende a aplicação dos princípios éticos a todos que atuam na esfera pública, mesmo sem vínculo estatutário. (Comissão de Ética Pública).

- aos consultores contratados ou vinculados por meio de acordos de cooperação, convênios ou instrumentos congêneres, quando atuarem junto ao MPI, devendo ser assegurado, previamente ao início das atividades, o acesso ao Guia de Conduta e assinatura de termo de ciência e compromisso, de modo a garantir a aderência aos princípios éticos, à confidencialidade e à integridade no desempenho de suas funções.

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.

História fictícia de assédio no trabalho

Meu nome é Roberto, tenho 35 anos e trabalho como técnico administrativo há quatro anos em uma autarquia federal. Sempre me esforcei para cumprir minhas funções com dedicação e qualidade, mas, nos últimos seis meses, minha rotina se tornou insuportável.



Passei a ser constantemente excluído das reuniões da equipe, mesmo quando tratavam de assuntos diretamente ligados às minhas atividades. Documentos que deveriam ser compartilhados comigo não são formalizados adequadamente e só chegam de última hora. Quando não consigo entregar no prazo por falta de informações claras, sou chamado de “incompetente” na frente dos colegas. Além disso, meu chefe espalha comentários depreciativos sobre mim nos corredores, o que me deixa envergonhado e ansioso.

Tenho evitado até os intervalos para não cruzar com algumas pessoas. Sinto que minha saúde mental está sendo afetada, mas não sei a quem recorrer sem que isso traga represálias.

Ser chamado de “incompetente” na frente dos colegas é falta de urbanidade?

Você sabe o que significa falta de urbanidade?

Urbanidade significa respeito à pessoa humana, demonstração de civilidade, educação e simpatia no tratamento que mantém com colegas e superiores.

Tratar com urbanidade todas as pessoas, ser cortês, respeitoso e educado, é DEVER LEGAL de todos os agentes públicos (Código de Ética dos Servidores Públicos Federais, Decreto nº 1171, de 1994).

Eventuais ofensas a esse dever funcional podem ocorrer de várias formas, de modo que o servidor público deve ficar atento!!

Caracterizam-se, por exemplo, por gestos de indiferença, uso de palavras agressivas, falta de educação, seja na redação de documentos oficiais ou por meio de mensagens encaminhadas por e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou redes sociais.



Diferença entre falta de urbanidade e quebra do dever de moralidade

A falta de moralidade tem relação com a falta de honestidade ou agir de forma imoral ou indiscreta.

- Tirar a roupa no local de trabalho
- Apresentar-se ao trabalho alcoolizado ou drogado
- Trajar-se de forma inadequada, especialmente em reuniões e eventos institucionais.

Veja que ao ser chamado de incompetente, Roberto sofreu com a falta de urbanidade, e não de moralidade.

Será que Roberto foi vítima de manifestação de desprezo no trabalho?



Manifestação de desprezo é uma conduta prevista no art. 117, V, da Lei nº 8.112/1990, como infração disciplinar para o servidor público federal, passível de apuração mediante sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar – PAD.

Comprovada a sua prática, o servidor poderá ser punido com as sanções de advertência ou suspensão de 1 (um) a 90 (noventa) dias, conforme a gravidade do caso concreto.

Exemplos:

- Ofensa à honra ou à dignidade de um colega, inclusive mediante o uso de palavras grosseiras, xingamentos, insultos ou comentários depreciativos da imagem da pessoa;
- Críticas excessivas ou desmotivadas que denigrem a imagem do colega;
- Excluir colegas, de forma desarrazoada, da participação em eventos, reuniões de trabalho, projetos ou atividades;
- Comportamento desrespeitoso e negligente.



E qual a diferença para o “assédio moral”?





Assédio moral é o conjunto de comportamentos e práticas inaceitáveis, ou ameaças de tais comportamentos e práticas, que se manifestam apenas uma vez ou repetidamente, por meio de gestos, palavras faladas ou escritas ou comportamentos que exponham a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, que causam ou são suscetíveis de causar à pessoa, ofensa à personalidade, à dignidade e à integridade psíquica ou física, degradando o clima de trabalho e colocando em risco sua vida profissional, incluído o assédio em razão de gênero (Portaria MPI nº 130, de 2025 – Plano Setorial de Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação do Ministério dos Povos Indígenas).

Manifestação de desprezo x Assédio moral

Não há na Lei nº 8.112/1990, a infração disciplinar “assédio moral”. Com isso, na prática, algumas condutas violadoras da DIGNIDADE MORAL da pessoa, se praticadas por um servidor público federal, poderão ser enquadradas como “manifestação de desprezo” e punidas a esse título.



Quais as principais diferenças entre assédio moral e violência no trabalho?

Violência no trabalho tem sentido amplo e abrange qualquer conduta abusiva violadora da dignidade da pessoa. Inclui qualquer comportamento que cause dano físico, psicológico, sexual ou econômico, seja por agressão física, verbal, assédio moral ou sexual, podendo ser praticada por colegas, superiores ou qualquer outra pessoa. Afeta a dignidade e a saúde do servidor. São alguns exemplos:

- Agressões físicas ou verbais;
- Comportamentos abusivos, como vigilância excessiva e sem justa causa;
- Humilhar colegas em público;
- Apropriação de ideias alheias;
- Desqualificação profissional ou desvalorização do trabalho;
- Assédios moral e sexual, e discriminação a qualquer título.

Assédio moral se refere a toda conduta violenta e abusiva, praticada por meio de palavras, gestos e atitudes, **que se repete de forma sistemática** e contínua, com a intenção de humilhar, desestabilizar ou prejudicar um indivíduo, atingindo sua dignidade e integridade psíquica ou física no ambiente de trabalho. Exemplos:

Ações repetitivas e prolongadas: exclusão constante de reuniões, envio de documentos de forma inadequada e atrasada, comentários depreciativos recorrentes.

Intenção de desestabilizar: as condutas prejudicam o desempenho dele e a reputação profissional.

Ambiente de trabalho hostil: constrangimento público, isolamento e sabotagem de 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 prejudicar a reputação de outros servidores, colegas, superiores ou de cidadãos que dependam da prestação de serviços públicos;
- Não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os cidadãos em geral ou com colegas de trabalho;
- Não promover manifestação de apreço fora dos casos legalmente previstos;
- Não promover manifestação de despreço no recinto da repartição;
- Utilizar seu e-mail e telefone funcionais apenas para as atividades do serviço, de modo a resguardar a lealdade e moralidade administrativas a que está submetido;



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

Exemplos:

- Não encaminhar mensagens, inclusive do tipo “correntes”, para fins pessoais ou relacionados 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.



DOS DEVERES 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, perder, alterar indevidamente, transmitir e divulgar sem autorização, informações sigilosas.
- **Informações 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 o uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiros, obtidas em razão das atividades exercidas.

DA PREVENÇÃO AO 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 MPI:

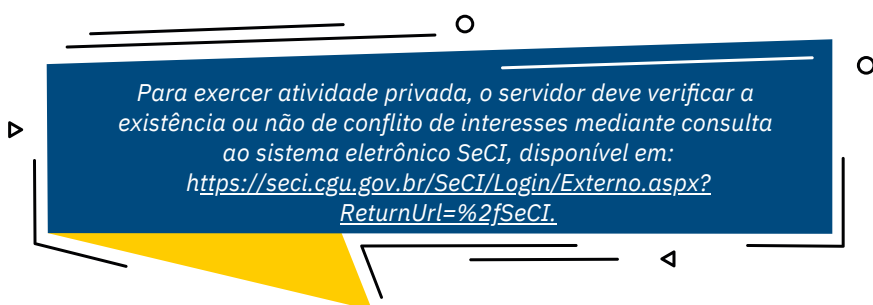
- Em caso de comunicações por e-mail junto ao setor privado, utilizar tão somente o correio eletrônico institucional, utilizando-se de linguagem compatível com a natureza institucional da comunicação;
- Comunicar-se por meio de aplicativos de mensagens de texto (a exemplo do SMS, WhatsApp, Telegram)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

O agente público e colaborador do MPI deve se abster de

- Prestar serviços ou negociar com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em sua decisão ou na de Colegiado do qual participe;
- Atuar, ainda que informalmente, como procurador ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos do MPI;
- 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 MPI;
- Realizar atividades incompatíveis com o cargo ou serviço, de forma concomitante com o exercício de seu cargo no MPI.

Exemplos de condutas proibidas:

- Prestar serviços a outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal fora dos casos permitidos em lei.
- Realizar consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculadas, ainda que indiretamente, ao MPI.



CONFLITO DE INTERESSES PÚBLICOS E PRIVADOS

Conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, envolve o conflito entre um interesse público e um privado, ou seja, se materializa quando um servidor público tem interesses privados que podem influenciar indevidamente o desempenho de suas funções e responsabilidades públicas.

Sua configuração independe da ocorrência de lesão ao patrimônio público, ou do recebimento de qualquer vantagem ou benefício indevido pelo agente público ou por terceiro.

Quais as situações que configuram conflito de interesses?

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas.

Exemplos:

- Divulgar parecer técnico de deferimento ou indeferimento de recurso antes de ser assinado;
- Divulgar informação sigilosa constante de processo em curso, com o fim de beneficiar terceiro.

1. Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe.

Exemplo:

- Prestar serviços ou estabelecer relação de negócio com empresa contratada pelo seu órgão, na hipótese de ele próprio – servidor – ter sido o responsável

2. Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

3. Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4. Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

5. Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado;

6. Receber presentes de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento.



O exercício do magistério NÃO configura conflito de interesses como regra geral, desde que respeitadas a compatibilidade de horários, as normas acerca da proibição de acumulação de cargos e empregos, e as regras específicas acerca do regime jurídico e da carreira do agente público.

Cuidado!! Magistério não é consultoria!

No **magistério**, o conteúdo ministrado pelo professor é eminentemente teórico, ainda que sejam utilizados exemplos de ordem prática. Apesar de poder ser prestada por meio de treinamentos e palestras, a consultoria envolve o exame de questões que estão sendo enfrentadas por clientela específica e demanda a recomendação de soluções individuais, levando-se em consideração os problemas enfrentados, as necessidades do cliente e a expertise profissional do agente que presta o serviço.

Existem dois tipos de impedimentos ao agente público em matéria de conflito de interesses (Lei 12.813, de 16 de maio de 2013):



a) aplicável, de forma geral, a todos os agentes públicos, em qualquer tempo:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;
- Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

b) aplicável somente a um grupo específico de agentes públicos e adstrito a um período limitado de tempo, conforme o seguinte.

Ocupantes de Função Comissionada níveis FCE 1.15 e superiores



A Lei de Conflito de Interesses, artigo 6º, I, trata das proibições 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.

São elas:

- prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
- 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;
- 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
- 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.

DAS CONDUTAS EM AMBIENTES DIGITAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Relacionamento na Mídia Social (redes sociais)



O Ministério dos Povos Indígenas (MPI) segue as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR) e demais normativos vigentes sobre conduta em ambientes digitais.

A comunicação institucional deve sempre observar os princípios da impessoalidade, da clareza e da acessibilidade, garantindo transparência e respeito à legislação vigente, inclusive de ordem ética e disciplinar. Com isso, o **servidor deve**:

- Observar os princípios da impessoalidade, clareza e acessibilidade na comunicação institucional

Exemplo: ao publicar em perfis oficiais, utilizar linguagem simples e inclusiva, garantindo que todos compreendam a mensagem.

- Respeitar a legislação vigente

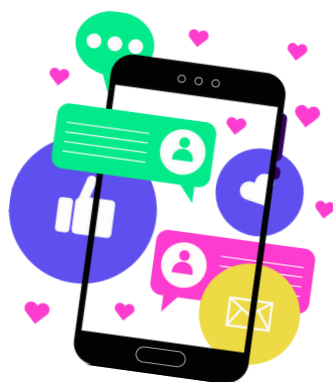
Exemplo: ao divulgar informações, verificar se não há dados pessoais no conteúdo, que possam violar a Lei de Acesso à Informação, à Lei Geral de Proteção de Dados e à Lei de segurança da informação.

- Separar a vida pessoal da atuação profissional, zelando para que opiniões individuais não comprometam a imagem institucional do MPI.

Exemplo: na hipótese de expressar opinião pessoal em seu perfil privado, deve deixar claro que não se trata de posição oficial do Ministério.

- Seguir as orientações do Guia de Boas Práticas para as Redes Sociais da SECOM/PR

Exemplo: revisar os conteúdos antes de publicar, assegurando linguagem respeitosa, acessível e livre de discriminação.



O servidor não deve:

- Utilizar perfis pessoais para divulgar informações sigilosas ou institucionais

Exemplo: publicar antecipadamente decisões internas do Ministério em redes sociais pessoais.

- Associar opiniões pessoais à imagem institucional

Exemplo: usar símbolos, logomarcas ou menções ao MPI em postagens que expressem opiniões político-partidárias.

- Compartilhar conteúdos que possam configurar discriminação, preconceito ou assédio

Exemplo: replicar memes ou comentários ofensivos contra os povos indígenas, mulheres, colegas de trabalho ou grupos sociais.

- Usar perfis oficiais para manifestações pessoais

Exemplo: postar em rede institucional, mensagens particulares, tais como convites ou opiniões pessoais.

- Ignorar pedidos de correção ou exclusão de conteúdos inadequados

Exemplo: manter no ar, postagem com erro ou informação inverídica, mesmo após alerta da chefia ou da área de comunicação do Ministério.

DAS CONDUTAS EM AMBIENTES DIGITAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Conduta no Ambiente Digital e Segurança da Informação

A proteção das informações digitais e intelectuais do MPI é responsabilidade de todos. Cada servidor deve zelar pelos sistemas utilizados, bem como pelas informações armazenadas e compartilhadas nos ambientes digitais.

O Ministério adota as diretrizes do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI), instituído pela Portaria SGD/MGI nº 852/2023, que determina a obrigatoriedade de observância do Framework de Privacidade e Segurança da Informação. Nesse sentido, **o servidor deve:**

- Zelar pelo sigilo e integridade das informações

Exemplo: salvar relatórios em pastas institucionais seguras, evitando cópias em computadores pessoais.

- Assegurar que o acesso a sistemas e dados seja realizado apenas por pessoas autorizadas

Exemplo: usar apenas o login institucional para acessar os sistemas do Ministério.

- Manter senhas seguras e pessoais

Exemplo: atualizar a senha periodicamente e criar combinações fortes, com letras, números e símbolos.

- Utilizar mecanismos de autenticação e proteção, conforme o PPSI

Exemplo: habilitar autenticação em duas etapas nos sistemas corporativos.

- Relatar imediatamente qualquer suspeita de violação de segurança

Exemplo: informar a área de TI – tecnologia da informação – ao perceber e-mails suspeitos ou movimentações incomuns em seu *login*.



O servidor não deve:

- Compartilhar documentos institucionais em meios não autorizados

Exemplo: enviar planilhas de dados sensíveis para seu e-mail pessoal ou *WhatsApp*.

- Emprestar login ou senha a colegas ou terceiros

Exemplo: permitir que outro servidor use seu acesso para concluir uma tarefa.

- Anotar senhas em locais desprotegidos

Exemplo: deixar a senha escrita em um post-it colado no computador.

- Ignorar orientações e atualizações de segurança

Exemplo: continuar usando versão desatualizada de software, mesmo após alerta da TI.

- Deixar de comunicar incidentes de segurança

Exemplo: perceber que informações foram acessadas indevidamente e não informar por receio de constrangimento.

DAS CONDUTAS EM AMBIENTES DIGITAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Conduta em Reuniões Virtuais

As reuniões virtuais realizadas no âmbito do MPI devem seguir princípios de segurança da informação, transparência e registro adequado.

O servidor deve:

- Utilizar exclusivamente plataformas oficiais de videoconferência, conforme o Decreto nº 10.416/2020

Exemplo: reuniões institucionais somente por ferramentas disponibilizadas pelo MPI, como a plataforma corporativa teams, com autenticação segura.

- Respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), garantindo transparência quando aplicável e proteção de informações sigilosas

Exemplo: disponibilizar atas e deliberações públicas quando não houver restrição legal.

- Proteger dados pessoais e informações sensíveis, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Exemplo: verificar se não há compartilhamento de dados pessoais desnecessários durante a apresentação de relatórios.

- Adotar postura ética, respeitosa e profissional, conforme Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo)

Exemplo: aguardar a vez para falar, manter câmera ligada quando possível e tratar todos com urbanidade.

- Garantir o registro adequado das reuniões, em conformidade com os normativos internos

Exemplo: designar responsável pela ata ou gravação quando autorizado, assegurando transparência e rastreabilidade das decisões.

O servidor não deve:

- Usar plataformas não autorizadas para reuniões institucionais

Exemplo: realizar encontros de trabalho em aplicativos gratuitos sem criptografia ou fora do ambiente autorizado pelo MPI.

- Compartilhar links de reuniões com pessoas não autorizadas

Exemplo: repassar convites de videoconferência a terceiros sem validação da chefia ou da equipe organizadora.

- Expor informações sigilosas ou pessoais em ambientes virtuais

Exemplo: projetar documentos internos contendo dados pessoais de servidores sem a devida proteção.

- Adotar condutas desrespeitosas durante reuniões

Exemplo: interromper colegas de forma agressiva, usar linguagem ofensiva ou se ausentar sem justificativa.

- Deixar de registrar ou arquivar adequadamente os conteúdos discutidos

Exemplo: não elaborar ata ou deixar gravações salvas em pastas pessoais fora do repositório oficial.

DAS CONDUTAS EM AMBIENTES DIGITAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Relacionamento com a Imprensa

O relacionamento com a imprensa é uma atividade de interesse público e deve estar em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal).

O Ministério possui uma Assessoria de Comunicação Social (Ascom), responsável por organizar entrevistas, elaborar notas oficiais e intermediar a relação com a imprensa. A centralização da comunicação institucional garante alinhamento com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR).

O servidor deve:

- Respeitar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF)

Exemplo: em entrevistas, fornecer informações técnicas sem promoção pessoal

- Seguir a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), garantindo transparência e acesso às informações públicas quando permitido

Exemplo: disponibilizar dados oficiais já públicos, assegurando clareza e acessibilidade.

- Observar as normas sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.555/2008), assegurando-se que a publicidade institucional tenha caráter educativo, informativo ou de orientação social

Exemplo: divulgar campanhas sobre políticas públicas do Ministério com foco no interesse da sociedade.

- Encaminhar os jornalistas à Assessoria de Comunicação (Ascom), que é a responsável pela interlocução oficial

Exemplo: Encaminhar os jornalistas à Assessoria de Comunicação (Ascom), que é a responsável pela interlocução oficial.

- Manter transparência, veracidade e responsabilidade em qualquer informação repassada

Exemplo: confirmar dados com a área responsável antes de conceder entrevista ou responder questionamentos.



O servidor não deve:

- Falar em nome do Ministério sem autorização prévia da Ascom

Exemplo: conceder entrevista sobre decisões institucionais sem alinhamento com a comunicação oficial.

- Fornecer informações sigilosas, pessoais ou não verificadas

Exemplo: repassar à imprensa detalhes de processos internos em andamento.

- Utilizar a imprensa para promoção pessoal ou política

Exemplo: citar ações da pasta como conquistas individuais de uma autoridade ou vincular políticas públicas a partidos políticos.

- Adotar postura agressiva, evasiva ou desrespeitosa com jornalistas

Exemplo: responder de forma ríspida a questionamentos sensíveis ou se recusar a esclarecer informações de interesse público.

- Divulgar informações de forma descentralizada, sem alinhamento institucional

Exemplo: publicar nota ou posicionamento em redes pessoais sem validação da Ascom.

DAS CONDUTAS EM AMBIENTES DIGITAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Representação do Ministério em Eventos Externos

A participação de servidores do MPI em eventos externos, nacionais ou internacionais, deve ocorrer de forma institucional e alinhada às políticas do governo federal, garantindo que a representação seja ética, transparente e em conformidade com os interesses públicos.

O servidor deve:

- Atuar em nome do Ministério, de forma institucional, evitando manifestações pessoais

Exemplo: em um congresso internacional, apresentar dados oficiais do MPI, e não opiniões particulares sobre políticas públicas.

- Observar o princípio da impessoalidade, preservando a credibilidade e a neutralidade do órgão

Exemplo: participar de mesa de debate ressaltando a política do governo federal, sem atribuir créditos a indivíduos ou partidos.

- Submeter previamente apresentações, discursos e materiais à avaliação da Assessoria de Comunicação Social (Ascom) e, quando necessário, à SECOM/PR

Exemplo: enviar slides de uma conferência para revisão da Ascom antes da apresentação.

- Formalizar relatórios de participação e decisões tomadas, garantindo registro e acompanhamento interno

Exemplo: após representar o Ministério em um evento, elaborar relatório e protocolar junto à unidade competente.

- Assegurar que compromissos assumidos estejam em consonância com a legislação vigente e diretrizes institucionais

Exemplo: antes de assinar carta de intenções em nome do MPI, verificar se há autorização formal da autoridade competente.

O servidor não deve:

- Expressar opiniões pessoais como se fossem institucionais

Exemplo: em painel público, criticar políticas governamentais como se representasse a posição oficial do Ministério.

- Assumir compromissos em nome do MPI sem autorização formal

Exemplo: firmar acordos de cooperação durante um evento sem prévia validação da chefia ou da autoridade competente.

- Utilizar eventos para promoção pessoal ou política

Exemplo: mencionar sua atuação individual como destaque em ações que representam o coletivo institucional.

- Divulgar materiais ou informações não revisados pela Ascom

Exemplo: distribuir panfletos ou apresentações com logomarca do MPI sem validação prévia.

- Omitir o registro de participação em eventos oficiais

Exemplo: deixar de elaborar relatório de prestação de contas após uma missão internacional dificultando o acompanhamento institucional.

REFERÊNCIAS

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

_____. Controladoria-Geral da União. Códigos de Ética e Conduta da CGU. Brasília: CGU, [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/comissao-de-etica/arquivos/codigo-de-conduta-cgu.pdf> . Acesso em: 29 de julho de 2025.

_____. Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 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.

_____. Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 2 fev. 2007. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008. Dispõe sobre a comunicação de atos oficiais e a divulgação de dados nos sítios eletrônicos da Administração Pública Federal. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 9 set. 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6555.htm. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Decreto nº 12.572, de 7 de março de 2025. Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 10 mar. 2025. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2025/Decreto/D12572.htm. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Decreto nº 10.416, de 7 de julho de 2020. Dispõe sobre governança no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 8 jul. 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10416.htm. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Fundação Nacional dos Povos Indígenas. Código de Ética da Funai. Brasília: Funai, [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/funai/pt-br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/outras-publicacoes/codigo-de-etica/codigo-de-etica-da-funai.pdf> . Acesso em: 29 de julho de 2025.

REFERÊNCIAS

_____. 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.

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Polícia Federal. Código de Ética da Polícia Federal. Brasília: PF, [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/pf/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/codigo-de-etica> .Acesso em: 29 de julho de 2025.

_____. Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. Guia de boas práticas para redes sociais. Brasília, DF: Secom, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/secom/pt-br/central-de-conteudo/redes/guia>. Acesso em: 3 setembro de 2025.

REFERÊNCIAS

_____. Secretaria de Governo Digital; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Portaria SGD/MGI nº 852, de 14 de setembro de 2023. Aprova a Política de Privacidade e Segurança da Informação no âmbito do Governo Federal. Brasília, DF: SGD/MGI, 2023. Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/cartilha_ppsi.pdf. Acesso em: 3 setembro de 2025.

_____. Tribunal de Contas da União. Código de Ética do TCU. Brasília: TCU, [s.d.]. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/95/92/D9/09/FB9019105E366F09E18818A8/Codigo%20de%20Conduta%20Etica%20dos%20Servidores%20-%20Versao%20Resumida.pdf>. Acesso em: 29 de julho de 2025.

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. Disponível em: [BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 1988.](#). Acesso em: 14 de agosto de 2025

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução nº 454, de 22 de abril de 2022. *Dispõe sobre o direito ao acesso à Justiça das pessoas e povos indígenas, com a devida consideração às suas especificidades socioculturais*. Brasília, DF: CNJ, 2022. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4514>. Acesso em: 29 de julho de 2025.



MINISTÉRIO DOS
POVOS INDÍGENAS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO