

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO



2025

3ª EDIÇÃO

ASSESSORIA ESPECIAL
DE CONTROLE INTERNO

MINISTÉRIO DO
TRABALHO E
EMPREGO





Ministério do Trabalho e Emprego
Assessoria Especial de Controle Interno

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

3ª edição
Brasília (DF) 14/10/2025

Administração

Ministro do Trabalho e Emprego
Luiz Marinho
Secretário-Executivo
Francisco Macena da Silva
Chefe de Gabinete do Ministro
Andre Segantin Luiz
Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo
Odair Henrique Michels Behn Neto
Secretaria de Inspeção do Trabalho
Luiz Felipe Brandão de Mello
Secretaria de Proteção ao Trabalhador
Carlos Augusto Simões Gonçalves Júnior
Secretaria de Relações do Trabalho
Marcos Periotto
Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda
Magno Rogerio Carvalho Lavigne
Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária
Gilberto Carvalho

Agentes Internos de integridade

Corregedoria
Fernando Mendes Monteiro
Ouvidoria
Paulo Marcello Fonseca Marques
Comissão de Ética
Marta Trindade Veloso Fulcar
Diretor de Gestão de Pessoas
Jobson de Paiva Sales
Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade
Rogério Xavier Rocha
Diretor de Tecnologia da Informação
Heber Fialho Maia Junior
Assessoria Especial de Controle Interno
Claudio Antonio de Almeida Py
Coordenação Geral de Desenvolvimento Institucional
Coslita Oliveira do N. de Souza Alves

Equipe Técnica

- Henrique Cesar Sisterolli Kamchen
 - Marco Aurélio Aires B. Ferreira
 - Alessandro Barbosa Lourenço
 - Josabet Dourado Guerra
 - Ivania Rodrigues de Almeida
-

Apoio: Aescom – Ministério do Trabalho e Emprego AECI – Ministério do Trabalho e Emprego

LISTA DE SIGLAS

ABREVIATURA/SIGLAS	DESCRIÇÃO
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
PROIMTE	Programa de Integridade do Ministério do Trabalho e Emprego
SITAI	Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal
CGU	Controladoria-Geral da União
CEPI	Comissão Executiva do Programa de Integridade
SRT	Secretaria de Relações do Trabalho
SIT	Secretaria de Inspeção do Trabalho
SPT	Secretaria de Proteção ao Trabalhador
SENAES	Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária
SEMP	Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda
SEET	Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
SRT	Superintendência Regional do Trabalho
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FAT	Fundo do Amparo ao Trabalhador
FUNDACENTRO	Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho
AECI	Assessoria Especial de Controle Interno
CE	Comissão de Ética
CORREG	Corregedoria
OUVID	Ouvidoria
CODIN	Coordenação Geral de Desenvolvimento Institucional
DAFC	Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
CGGE	Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica
CGCAQ	Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições
CGSOL	Coordenação-Geral de Soluções Digitais
GINFRA	Coordenação-Geral de Infraestrutura
TI	Tecnologia da Informação
TCU	Tribunal de Contas da União
TCE	Tomada de Contas Especial
LAI	Lei de Acesso à Informação
SIC	Serviço de Informação do cidadão
FT	Força de Trabalho
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas

Sumário

1 – Introdução.....	05
2 - Metodologia.....	07
3 - Fundamentação Legal.....	09
4 - Fases da Implementação do Plano de Integridade.....	11
5 – Declaração da Alta Administração.....	12
6 - Informação sobre a Instituição do MTE.....	13
7 – Estrutura.....	14
8 – Sistema de Governança, Comissão Executiva e Agentes Internos de Integridade do MTE	16
9 - Plano de Integridade do MTE	21
10 – Missão, Visão e Valores Institucionais do MTE	32
11 – Código de Conduta do MTE	37
12 – Portaria MTE nº 1.747 de 13 de outubro de 2025	57
13 – Guia de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual do MTE.....	66
14 – Próximas Etapas e Fase do Programa de Integridade – Monitoramento e atualização Periódica, Comunicação e Transparência	69
Anexo 9.2 Monitoramento do Gerenciamento de Riscos de Integridade dos Agentes Internos	73
Anexo 9.3 - Monitoramento do Gerenciamento de Riscos de Integridade das Unidades finalísticas	85
Anexo 9.4 – Resultado dos últimos monitoramento de Gerenciamento de Riscos de integridade	86

1 - Introdução

A integridade é um valor fundamental que permeia todas as áreas da nossa vida, desde as relações pessoais, profissionais e de governança. Ela representa a qualidade de ser íntegro e inabalável em nossos princípios, ações e decisões. A integridade é a estrutura sobre a qual construímos a confiança mútua e a estabilidade em nossa sociedade.

Devido à complexidade crescente e desafios éticos, a integridade desempenha um papel crítico na sustentabilidade de instituições e organizações. Ela envolve não apenas dizer a verdade, mas também agir de maneira justa, honesta e consistente, mesmo quando ninguém está observando.

A integridade nos impulsiona a enfrentar dilemas morais, a tomar decisões difíceis e a manter nosso compromisso com a honestidade, transparência e respeito pelos outros.

Nesta introdução, exploraremos a importância da integridade em diversas esferas da vida, desde a ética pessoal até a integridade organizacional e governamental. Vamos discutir como a integridade é um pilar fundamental para construir relacionamentos sólidos, alcançar o sucesso sustentável e contribuir para o cumprimento da nossa Missão Institucional no Ministério do Trabalho e Emprego, mantendo a esperança de alcançar e levar cada vez mais as políticas públicas dessa Pasta para nossa sociedade.

A integridade, afinal, é um valor que transcende culturas, crenças e fronteiras, unindo-nos na busca por um mundo melhor e mais ético.

Cabe enfatizar que com a publicação do Decreto nº 9.203/2017, que versa sobre a política de governança, os órgãos e entidades da administração pública federal devem estabelecer um programa de integridade. O objetivo desse programa é fomentar a implementação de medidas e ações institucionais voltadas para prevenir, detectar, punir e remediar irregularidades, fraudes e atos de corrupção. Esse programa de integridade deve ser estruturado, entre outros, em torno dos seguintes eixos:

- I. comprometimento da Alta Administração: envolve o engajamento e o compromisso da liderança da organização em promover uma cultura de integridade e ética, estabelecendo diretrizes e políticas claras de combate a irregularidades.
- II. análise de riscos: consiste em identificar e avaliar os riscos relacionados a questões de integridade que a organização enfrenta, a fim de desenvolver estratégias para mitigar esses riscos;
- III. normas e procedimentos: deve-se estabelecer normas, políticas e procedimentos internos que orientem o comportamento ético dos servidores e colaboradores, bem como definam processos de prevenção e detecção de irregularidades.
- IV. comunicação e treinamento: envolve a promoção da conscientização sobre ética e integridade, por meio de treinamentos e campanhas de comunicação que capacitem os membros da organização a agir de forma ética e a relatar suspeitas de irregularidades e corrupção.
- V. monitoramento e controle: é fundamental implementar mecanismos de monitoramento e controle que permitam a identificação de desvios éticos e práticas irregulares, bem como a adoção de medidas corretivas e punitivas quando necessário.
- VI. transparência e prestação de contas: deve-se assegurar que a organização seja transparente em suas ações, divulgando informações relevantes para a sociedade e prestando contas sobre suas atividades, especialmente no que diz respeito ao combate de práticas irregulares. Resposta as irregularidades e sanções: é importante ter um plano de ação para responder a práticas de irregularidades, que inclua fortalecimento, aprimoramento e previsão de medidas corretivas e dos mecanismos de controle, de forma a evitar a recorrência desses incidentes.

Esses eixos são fundamentais para a construção de um programa de integridade eficaz, que contribua para a promoção da ética, da transparência e do combate à irregularidade no âmbito dessa Pasta.

Recentemente, em maio de 2023, o Governo Federal, de forma a coordenar, sistematizar, estabelecer padrões e estruturar os Programas de Integridades, instituiu, por meio do Decreto nº 11.529/2023, o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação – SITAI, para toda Administração Pública Federal.

Definiu que na área da Administração Pública Federal Direta, as unidades setoriais do SITAI para a gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação são as Assessorias Especiais de Controle Interno, conforme está previsto no art. 5º, parágrafo 1º do Decreto nº 11.529/2023, sendo o órgão central do sistema a Controladoria-Geral da União.



2 - Metodologia

A metodologia para o desenvolvimento de um programa de integridade eficaz envolve 9 (nove) etapas e abordagens específicas.

O Apetite ao risco de integridade do MTE, conforme deliberado pelo Comitê de Governança Estratégica-CGE, o seu nível de risco deverá ser baixo para aceitar e tolerar o alcance dos seus objetivos, sempre levando em consideração fatores como seus valores, missão institucional, recursos, e grau de exposição aceitável. Portanto, a tolerância ao risco é baixo para exposição a riscos éticos, operacionais, legais ou reputacionais, exigindo ações imediata quando estiver acima da tolerância definida. A seguir apresenta-se metodologia adaptável às necessidades e características do Ministério do Trabalho e Emprego:

1 – Comprometimento da Alta Administração

É fundamental que a alta administração demonstre comprometimento com a implementação do programa de integridade, com regulamentação e designação de um responsável pelo programa.

2 – Política e Normas

Elaborar políticas e normas relacionadas à ética, integridade e combate as vulnerabilidades e irregularidades. Essas políticas devem ser comunicadas de forma eficaz a todos os membros da organização.

3 – Canal de Denúncia

Estabelecer canal confidencial e seguro para que os agentes públicos possam relatar possíveis violações de integridade, com vistas a possibilitar que as denúncias sejam tratadas de forma adequada e sigilosa.

4 – Treinamento e Conscientização

Ofertar treinamentos regulares sobre integridade para todos os agentes públicos, bem como promover a conscientização por meio de campanhas de comunicação interna.

5 – Gerenciamento de Riscos de Integridade

Implementar o gerenciamento de riscos de integridade, de forma a promover a mitigação dos riscos e proporcionar melhoria dos processos e revisão regulares dos mesmos, com a perspectiva de construir cada vez mais entregas cada vez mais efetivas de produtos e serviços do mundo do trabalho.

A matriz de gerenciamento de riscos de integridade contemplará as seguintes tipologias de riscos, dentro do ciclo da política/programa/processo à cargo das áreas do MTE, tais como: entregas de políticas e serviços, conflito de interesse, nepotismo, corrupção, fraudes, assédio, reputação, transparência e acesso a informação, uso indevido de recursos e informações. Cada Agente de Integridade do MTE (Interno e Finalístico) apresentarão planilhas separadas, contendo **identificação de riscos** (Ciclo da política/programa/processo, fonte de riscos, causas, eventos de riscos, consequências e controle), **avaliação** (probabilidade e impacto), e **tratamento ao risco** (resposta ao risco, controle proposto, mecanismo de implementação, responsável, prazo -data de início e fim).

6 – Relatório e Comunicação Externa

Comunicar externamente o compromisso da organização com a integridade e a transparência, com divulgação de informações relevantes sobre o programa de integridade e suas realizações.

7 – Documentação e Registros

Todos os documentos que envolvem ações de construção do Programa devem ser devidamente registrados e transparentes, no que couber, para posterior prestação de contas.

8 – Envolvimento de partes Interessadas

É importantíssimo a participação e envolvimento das partes interessadas, como agentes públicos, fornecedores, órgãos de controles, organismos e sociedade, na promoção da integridade e na prevenção de irregularidades.

9 – Revisão e Adequação Legal

Acompanhamento à aderência do Programa de Integridade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis.

É importante adaptar essa metodologia às necessidades específicas da organização, levando em consideração seu tamanho, áreas de atuação, agentes internos de integridade e riscos específicos. Além disso, a liderança contínua e o compromisso com a integridade são cruciais para o sucesso do programa.

Os agentes internos de integridade são as áreas responsáveis pela coordenação do planejamento estratégico, comissão de ética, corregedoria, controle interno, ouvidoria, gestão de pessoas, tecnologia da informação, orçamento e finanças, licitações e compras públicas.

Cabe reforçar que os agentes internos de integridade do Ministério do Trabalho e Emprego são essenciais para a construção do Programa de Integridade, pois suas áreas e atividades são transversais e atuam para o fortalecimento e mitigação dos riscos que auxiliam as entregas das políticas públicas à sociedade.



A implementação do programa integridade do Ministério do Trabalho e Emprego, com elaboração do seu Plano de Integridade, se dará em 3 (três) Fases:

Fase 1 - constituição da unidade de gestão de integridade.

Fase 2 - aprovação do Plano de Integridade, a partir das 9 (nove) etapas descritas, seguidas para a elaboração deste trabalho.

Fase 3 - expansão das medidas do Plano de Integridade para as Unidades Finalísticas que executam políticas públicas e para fornecedores e organizações com os quais o Ministério mantenha relação.

3 - Fundamento Legal

Decreto nº 9.203/2017

Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

(...)

Art. 17. A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional.

(...)

Art. 19. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional instituirão programa de integridade, com o objetivo de promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção, estruturado nos seguintes eixos: I - comprometimento e apoio da alta administração; II - existência de unidade responsável pela implementação no órgão ou na entidade; III - análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e IV - monitoramento contínuo dos atributos do programa de integridade.

Decreto nº 11.529/2023

Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

(...)

Art. 4º São objetivos do SITAI: I - coordenar e articular as atividades relativas à integridade, à transparência e ao acesso à informação; II - estabelecer padrões para as práticas e as medidas de integridade, transparência e acesso à informação; e III - aumentar a simetria de informações e dados nas relações entre a administração pública federal e a sociedade.

Art. 5º Compõem o SITAI: I - a Controladoria-Geral da União, como órgão central; e II - as unidades nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação, como unidades setoriais.

§ 1º Na administração pública federal direta, as unidades setoriais do SITAI para a gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação são as assessorias especiais de controle interno. (Grifo nosso)

Art. 8º Compete às unidades setoriais do SITAI: I - assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los; II - articular-se com as demais unidades do órgão ou da entidade que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade; III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade; IV - promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do órgão ou da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade; V - elaborar e revisar,

periodicamente, o plano de integridade; VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade; VII - monitorar e avaliar, no âmbito do órgão ou da entidade, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade; VIII - propor ações e medidas, no âmbito do órgão ou da entidade, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade; IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do órgão ou da entidade; X - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional; XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do SITAI; XII - reportar ao órgão central as SITuações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação; XIII - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal; XIV - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito dos órgãos e das entidades; XV - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão; e XVI - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

PORTARIA CGU nº 57/2019

Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências

4 - Fases da Implementação do Plano de Integridade

A **fase 1** consiste na criação da Comissão Executiva do Programa de Integridade - CEPI, formada pelos seguintes membros: Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, Presidente da Comissão de Ética, Corregedor, Ouvidor, Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade, Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor de Tecnologia da Informação, Coordenador-Geral de Desenvolvimento Institucional e Agentes de Integridade das unidades finalísticas.

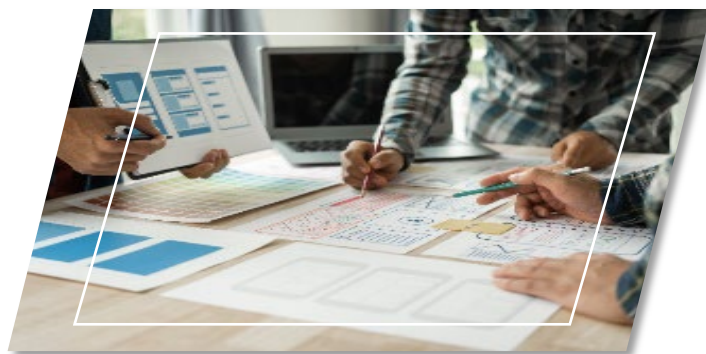
A **fase 2** consiste na elaboração e aprovação do Plano de Integridade desta Pasta, que contemplará, entre outros pontos, o levantamento dos riscos para a integridade e o estabelecimento de medidas de tratamento, dos agentes internos de integridade (Ouvidoria, Corregedoria, Comissão de Ética, Controle Interno, Pessoal, Tecnologia da Informação, Licitações e Contratos, Orçamento e Planejamento Estratégico). A metodologia utilizada para a identificação e avaliação dos riscos, planejamento, implementação e controle das respostas aos riscos de integridade e estará condicionada às diretrizes e políticas definidas pelo MTE.

A **fase 3** consiste na análise e avaliação dos riscos para a integridade das respectivas políticas públicas das Unidades, bem como do estabelecimento de medidas de tratamento aos riscos avaliados como de nível médio, alto ou extremo.

Essa ação se dará em todas as etapas das políticas – formalização, execução, avaliação e prestação de contas –, assim como em outras atividades que possam gerar riscos à integridade. Para essa fase, será elaborado, incorporado ao plano de Integridade, por meio do qual se dará o acompanhamento e monitoramento das medidas de tratamento que serão implementadas para mitigar os riscos.

As Unidades envolvidas na 3ª fase são:

- Secretaria de Relações do Trabalho;
- Secretaria de Inspeção do Trabalho;
- Secretaria de Proteção ao Trabalhador;
- Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária;
- Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda;
- Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho; e
- Unidades Descentralizadas.



5 – Declaração da Alta Administração

A questão de Integridade é de suma importância na reconstrução do Ministério do Trabalho e Emprego, representando um desafio constante e de vigilância diária. Envolve navegar por dilemas morais, tomar decisões difíceis e a manter nosso compromisso com a honestidade, transparência e respeito ao próximo.

Por isso, é com grande satisfação que comunicamos e apresentamos o Programa e Plano de Integridade do Ministério do Trabalho e Emprego no início do 2024, a todos os servidores, dirigentes, colaboradores e à sociedade. Esta comunicação tem como objetivo, informar as medidas e ações institucionais voltadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes, e quaisquer atos de corrupção e irregularidades.

O Plano de Integridade buscou estabelecer as bases para o início da construção das fases previstas no Programa de Integridade, através da criação de normativos, dos fluxos de processos, dos gerenciamentos de riscos, dos resultados e da estrutura de funcionamento.

A integridade, afinal, é um valor que transcende culturas, crenças e fronteiras, unindo-nos na busca por um mundo melhor e mais ético.

Para o sucesso do Programa de Integridade será necessário a participação e envolvimento de todos em sua construção e implementação. Juntos consolidaremos uma cultura organizacional ética em que não haja espaço para a corrupção, a fraude e os desvios morais.

6 - Informação Sobre a Instituição

O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE é um órgão da Administração Pública Federal direta, envolvido em diversas políticas públicas complexas, com atuação em várias temáticas no mundo do trabalho, com competências amparadas pelo Decreto nº 11.779/2023, nos seguintes assuntos:

- política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
- política e diretrizes para a modernização do sistema de relações de trabalho e do sistema sindical;
- fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, e aplicação das sanções previstas em normas legais ou coletivas;
- política salarial;
- intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais;
- segurança e saúde no trabalho;
- economia solidária, cooperativismo e associativismo;
- carteira de trabalho, registro e regulação profissional;
- registro sindical;
- produção de estatísticas, estudos e pesquisas sobre o mundo do trabalho para subsidiar políticas públicas;

- políticas de aprendizagem e de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;
- políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho;
- políticas direcionadas à relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;
- políticas para enfrentamento da informalidade e da precariedade no mundo do trabalho e ações para mitigar a rotatividade do emprego;
- fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e
- fundo do Amparo ao Trabalhador – FAT.

Ressalte-se ainda os estabelecimentos de parcerias com estados e municípios, bem como com entidades de iniciativa privada e organismos internacionais, entre outros, devido ao seu âmbito de atuação envolver atividades que extrapolam as fronteiras nacionais e internacionais.

7- Estrutura Regimental

A estrutura regimental do MTE foi definida pelo Decreto nº 11.779/2023, da seguinte forma:

I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego:

Gabinete do Ministro;

Assessorias Especiais de Assuntos Parlamentares e Federativos; Comunicação Social; de Assuntos Internacionais; Controle Interno; Promoção da Igualdade no Trabalho e de Articulação de Políticas de Trabalho para o Desenvolvimento e a Assessoria Participação Social e Diversidade;

Corregedoria;

Ouvidoria;

Consultoria Jurídica; e

Secretaria-Executiva:

Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho;

Subsecretaria de Análise Técnica;

Diretoria de Tecnologia da Informação;

Diretoria de Gestão de Pessoas;

Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade; e

Diretoria de Prestação de Contas.

II. Órgãos Específicos Singulares:

a) Secretaria de Inspeção do Trabalho:

1. Departamento de Fiscalização do Trabalho; e
2. Departamento de Segurança e Saúde no Trabalhador.

b) Secretaria de Proteção ao Trabalhador:

1. Departamento de Gestão de Benefícios; e
2. Departamento de Gestão de Fundos.

c) Secretaria de Relações do Trabalho:

1. Departamento de Relações do Trabalho.

d) Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda:

1. Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
2. Departamento de Qualificação Social e Profissional; e
3. Departamento de Políticas de Trabalho para a Juventude.

e) Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária;

1. Departamento de Parcerias e fomento; e
2. Departamento de Projetos.

III - Unidades Descentralizadas:

- a) Superintendências Regionais do Trabalho.

IV - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Nacional do Trabalho;
- b) Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- c) Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- d) Conselho de Desenvolvimento do Capital Humano para a Produtividade e o Emprego;
- e) Conselho Nacional de Economia Solidária;
- f) Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Infantil;
- g) Comissão Tripartite Paritária Permanente; e
- h) Fórum Nacional de Microcrédito.

V – Entidade Vinculada:



8 – Sistema de Governança, Comissão Executiva e Agentes de Integridade do MTE

O Sistema de Governança estruturou a política e gestão de integridade do MTE, com aprovação da **Portaria MTE nº 3.849/2023**, criando a Comissão Executiva do Programa de Integridade (CEPI) e estabelecendo as áreas e respectivas atribuições referentes à temática:

1. **Assessoria Especial de Controle Interno** - responsável pela coordenação da CEPI, das atividades de controle interno, riscos e Integridade.
2. **Comissão de Ética** - responsável pelo tratamento das denúncias de apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos, bem como atender as solicitações referente ao conflito de interesses.
3. **Corregedoria-Geral** - responsável pelos procedimentos correcionais, instaurados e conduzidos em desfavor de servidores e pessoas jurídicas.
4. **Ouvidoria** - Responsável pelo tratamento de denúncias, assim como pela promoção da transparência ativa e do acesso à informação.
5. **Diretoria de Gestão de Pessoas** – responsável, entre outras, pela gestão de pessoas, pela recepção e pelo encaminhamento das consultas prévias sobre existência de conflito de interesses nos pedidos para o exercício de atividade privada feitas por servidores vinculados a esta Pasta, pelo acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho, pelos atos de nomeações, designações, exonerações, dispensas e apostilamentos, pelo acompanhamento do ingresso e desenvolvimento do programa de estágio.
6. **Coordenação Geral de Desenvolvimento Institucional** – unidade ligada diretamente a Secretaria Executiva responsável pela coordenação do processo de elaboração, revisão e monitoramento do planejamento estratégico do MTE.
7. **Diretoria de Tecnologia da Informação** – responsável pela assessoria técnica relacionada à tecnologia da informação.
8. **Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade** - responsável, entre outras, pela organização e modernização administrativa das atividades logísticas, contratações, orçamentárias, financeiras e contábil, além das gestões documental e predial.
9. **Agentes de Integridade das unidades finalísticas** - são os servidores indicados pelos dirigentes das unidades finalísticas, responsáveis por implementar as ações de integridade em seus respectivos órgãos, sendo elas:

- a) Secretaria-Executiva (SEET e SAT)
- b) Secretaria de Inspeção do Trabalho;
- c) Secretaria de Proteção ao Trabalhador;
- d) Secretaria de Relações do Trabalho;
- e) Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda;
- f) Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária; e
- g) Unidades Descentralizadas: Superintendências Regionais do Trabalho.

Assim, as estruturas de gestão de integridade são representadas pelos: Chefe da Assessoria de Controle Interno; Presidente da Comissão de Ética; Corregedor; Ouvidor; Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade; Diretor de Tecnologia da Informação; Diretor de Gestão de Pessoas; Coordenador-Geral de Desenvolvimento Institucional; e Agentes de Integridade das unidades finalísticas, observando suas respectivas atribuições e cargos e, têm-se como suplentes seus respectivos substitutos.

8.1 – Competências dos Agentes de Integridade do MTE

A Comissão Executiva do Programa de Integridade - CEPI está relacionada com o eixo de atuação “unidade responsável pela implementação do programa”. O que se objetivou, nesse eixo, foi instituir uma Comissão Executiva para fortalecer o desempenho das atividades já realizadas com temas ligados à integridade, bem como identificar ações que necessitam ser implementadas para uma maior efetividade do Programa de Integridade.

Para tanto, buscou-se formar a CEPI, cujas áreas já desempenham atribuições ligadas à temática e que formam as bases para um efetivo Programa de Integridade, com competências previstas no Decreto nº 11.779/2023, com os seguintes destaques:

ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO – AECI

A AECI compete entre outras, assessorar o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, bem como prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

A AECI é representada pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do Ministério do Trabalho e Emprego – CE MTE, instituída pela Portaria nº 765, de 23 de março de 2023, como instância deliberativa, integrante do Sistema de Gestão de Ética do Poder Executivo Federal, vinculada tecnicamente à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, que tem a finalidade de difundir os princípios da conduta ética do servidor público federal, conforme diretrizes estabelecidas no Decreto nº 1.171, de 1994, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

É representada pelo seu Presidente e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

CORREGEDORIA

A Corregedoria é unidade da estrutura do Gabinete do Ministro, que detém a competência para promover juízo de admissibilidade em matéria correcional, bem como para instauração e condução de procedimentos investigativos e sancionadores (investigações preliminares, sindicâncias patrimoniais e investigativas, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas e termos de ajustamento de conduta – TAC's, além de atuar como unidade setorial do Sistema de Correição (SISCOR) do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº 10.768/2021 e da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, entre outros.

É representada pelo Corregedor e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

OUVIDORIA

A Ouvidora do Ministério do Trabalho e Emprego, órgão integrante do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, tem como competência a interlocução entre o cidadão e o Ministério do Trabalho e Emprego. É responsável por receber, registrar, analisar, responder, encaminhar e monitorar reclamações, solicitações de providências, elogios sugestões, denúncias e comunicações de irregularidades. Coordena, orienta, executa e controla todas as atividades dos Serviços de Informações ao Cidadão-SIC. Além disso, recebe e trata as demandas de desburocratização registradas no Simplifique, bem como atua na busca de soluções eficazes para as demandas apresentadas pela sociedade e tem como prioridades preservar os direitos dos usuários dos serviços públicos.

É representada pelo Ouvidor e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CODIN

A CODIN é responsável, entre outras, pela coordenação do processo de elaboração e revisão monitoramento do planejamento estratégico do MTE. Ela está vinculada à Secretaria Executiva do MTE.

A CODIN é representada pelo Coordenador-Geral e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - DAFC

A DAFC é responsável entre outras por planejar e executar as atividades relativas à organização e à modernização administrativa relacionadas ao: Siads; Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, no que se refere às atividades de orçamento; Sistema de Contabilidade Federal; Sistema de Administração Financeira Federal; Siga; e Sisg. Realizar articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.

A DAFC é representada pelo Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

A DTI é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação no âmbito do Ministério; promover a articulação com os órgãos centrais do sistema federal e informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e da entidade a ele vinculada quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; e acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência.

A DTI é representada pelo Diretor de Tecnologia da Informação e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

A DGP é responsável por atuar em matérias relativas a pessoal a por meio de sua estrutura, nas atividades de análise de consulta de legislação de pessoas e na emissão de orientações administrativas em consonância com a norma aplicável, de administração de pessoas e folha de pagamento de atendimento às demandas judiciais, de desenvolvimento de pessoa, de saúde e qualidade de vida no trabalho, de cargos, de carreiras e avaliação, de dimensionamento da força de trabalho, entre outras.

A DGP é representada pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

AGENTES INTERNOS DE INTEGRIDADE DAS UNIDADES FINALÍSTICAS

Os Agentes Internos de Integridade das unidades finalísticas, integrantes da estrutura no Ministério Do Trabalho e Emprego, observando suas atribuições e competências, são responsáveis pelos seus respectivos Planos Internos de Integridade nas Unidades finalísticas.

a) SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO - SIT:

A SIT organiza, coordena, avalia e controla as atividades de auditoria e as auxiliares da inspeção do trabalho, bem como elabora o planejamento estratégico para a atuação da Inspeção do Trabalho. Compete ainda promover a integração com outros órgãos públicos nas diversas esferas governamentais e entidades da sociedade civil para a formulação de programas de proteção ao trabalho. No que se refere ao âmbito internacional, cabe à SIT supervisionar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, em matéria de proteção ao trabalho. Além disso, cabe a essa Secretaria acompanhar o cumprimento, em âmbito nacional, dos acordos e das convenções ratificadas pelo Brasil junto a organismos internacionais, em especial à OIT.

A SIT é representada pelo Secretário de Inspeção do Trabalho e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

b) SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO TRABALHADOR - SPT:

A SPT define e implementa ações relativas à identificação do trabalhador e ao registro profissional. Fomenta a adoção de políticas para viabilizar os direitos dos trabalhadores aos benefícios do Programa do Seguro-Desemprego e do abono salarial. Promove estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, e propõe o seu aperfeiçoamento. Acompanha o cumprimento dos acordos e das convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais, em especial à OIT, nos assuntos de sua área de competência.

A SPT é representada pelo Secretário de Proteção ao Trabalhador e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

c) SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO - SRT

A SRT propõe políticas, programas e projetos para a democratização das relações do trabalho, em articulação com as demais políticas públicas, com vistas a fortalecer o diálogo entre o Governo, os trabalhadores e os empregadores; além de normas voltadas para a promoção da autonomia das relações entre trabalhadores e empregadores;

Mantém sistemas de informações, gerenciais, de estatísticas e de bancos de dados sobre relações do trabalho e o Sistema Integrado de Relações do Trabalho.

Registra as entidades sindicais de acordo com critérios objetivos estabelecidos em lei, mantém e gerencia o cadastro das centrais sindicais e acompanha o cumprimento, no âmbito nacional, dos acordos e convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais, em especial à OIT.

A SRT é representada pelo Secretário de Relações do Trabalho e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

d) SECRETARIA DE QUALIFICAÇÃO, EMPREGO E RENDA - SEMP:

A SEMP define as políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação social e profissional; planeja, controla e avalia os programas relacionados com a geração de emprego e renda e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

Coordena as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego - Sine, quanto às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional, dentre outras atribuições.

A SEMP é representada pelo Secretário de Qualificação, Emprego e Renda e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

e) SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA - SENAES:

A SENAES contempla atividades de organização da produção e da comercialização de bens e de serviços, da distribuição, do consumo e do crédito, observados os princípios da autogestão, do comércio justo e solidário, da cooperação e da solidariedade, a gestão democrática e participativa, a distribuição equitativa das riquezas produzidas coletivamente, o desenvolvimento local, regional e territorial integrado e sustentável, o respeito aos ecossistemas, a preservação do meio ambiente e a valorização do ser humano, do trabalho e da cultura.

Os grupos – intitulados Empreendimentos de Economia Solidária (ESS) – existem no campo e nas cidades e geralmente são organizações coletivas de trabalhadores: associações e grupos de produtores; cooperativas de agricultura familiar; cooperativas de coleta e reciclagem; empresas recuperadas assumidas pelos trabalhadores; redes de produção, comercialização e consumo; bancos comunitários; cooperativas de crédito; clubes de trocas; entre outras.

De acordo com o Cadastro Nacional de Iniciativas Econômicas Solidárias (CadSol), foram cadastrados Empreendimentos Econômicos Solidários (EES), beneficiando milhares de pessoas, distribuídas em todo o território nacional, que desenvolvem uma extensa e expressiva variedade e quantidade de produtos e serviços. A SENAES é representada pelo Secretário Nacional de Economia Popular e Solidária e, em sua ausência, pelo respectivo substituto legal.

f) UNIDADES DESCENTRALIZADAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO:

Às Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete executar, supervisionar e monitorar ações relacionadas a políticas públicas relativas ao Ministério na sua área de circunscrição, especialmente as de: fomento ao trabalho, ao emprego e à renda; apoio à coordenação nacional do Sine; acompanhamento e articulação da política de economia popular e solidária, fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva; e melhoria contínua nas relações de trabalho e na orientação e no apoio ao cidadão.

As SRTs são representadas pelos Superintendentes Regionais do Trabalho e, em suas ausências, pelos respectivos substitutos legais.

9 – Plano de Integridade do MTE

O Plano de Integridade é uma estrutura abrangente projetada para promover e manter a conduta ética, a transparência e a responsabilidade dentro de uma organização. Normalmente, inclui estratégias para identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à integridade, bem como iniciativas para promover uma cultura de integridade e conformidade entre os servidores, dirigentes e colaboradores.

As tipologias de riscos para integridade abrangeram diversos tipos, tais como: entregas de políticas e serviços, conflito de interesse, nepotismo, corrupção, fraudes, assédio, reputação, transparência e acesso a informação, uso indevido de recursos e informações.

Cada Agente de Integridade do MTE (Interno e Finalístico) apresentarão planilhas separadas, contendo **identificação de riscos** (Ciclo da política/programa/processo, fonte de riscos, causas, eventos de riscos, consequências e controle), **avaliação** (probabilidade e impacto), e **tratamento ao risco** (resposta ao risco, controle proposto, mecanismo de implementação, responsável, prazo -data de início e fim)

9.1 – Resultados e Entregas dos Agentes de Integridade do MTE

O Plano de Integridade é uma estrutura abrangente projetada para promover e manter a conduta ética, a transparência e a responsabilidade dentro de uma organização. Normalmente, inclui estratégias para identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à integridade, bem como iniciativas para promover uma cultura de integridade e conformidade entre os servidores, dirigentes e colaboradores. O plano também pode delinear medidas específicas para lidar com corrupção, conflitos de interesse e outros desafios de integridade, enfatizando a importância do monitoramento contínuo, treinamento e melhoria contínua.

PREVENÇÃO - CORREÇÃO - CONTROLE



Seguir são apresentados os resultados do processo de monitoramento do gerenciamento de riscos, bem como as entregas dos agentes internos de integridades, referente aos exercícios de 2024 e 2025.



Exercício 2024

a) Assessoria Especial de Controle Interno

- Processos em Monitoramento Recomendações - CGU



EM ATENDIMENTO PELO GESTOR(A)

41

EM ANÁLISE PELA CGU

83

EM MONITORAMENTO

124

AUDITORIAS EM ANDAMENTO

24

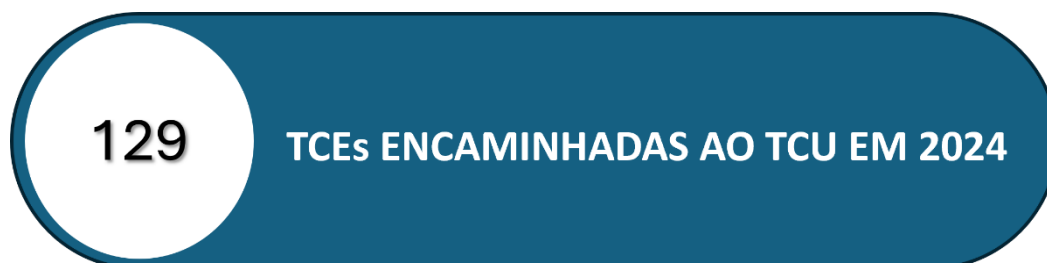
SUSPENSAS / CONCLUÍDAS E CONSOLIDADAS

95

- Processos em Monitoramento – TCU



Processos de Tomada de Contas Especial - TCE



Comissão de Ética



CONFLITOS DE INTERESSES

PROCESSOS RECEBIDOS – 9
PROCESSOS ANALISADOS – 8
PROCESSOS EM ANÁLISE – 1
TEMPO MÉDIO DE RESPOSTA (EM DIAS) – 5,375

PROCESSOS ÉTICOS

EM ANDAMENTO – 11
ARQUIVADOS – 10

CONSULTAS

RESPONDIDAS – 2
EM ANÁLISE – 0

b)Corregedoria



PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES INSTAURADOS EM 2024

POR SITUAÇÃO

PROCESSOS INSTAURADOS - 78
EM INSTRUÇÃO - 65
CONCLUÍDOS - 13

POR TIPO

ANÁLISE INICIAL DE ADMISSIBILIDADE- 33
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - 21
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - 7
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - 6
SINDICÂNCIA PATRIMONIAL - 5
TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - 5
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR- 1



PROCESSOS LICITATÓRIOS

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- contemplas as informações referentes as despesas globais do MTE

RESTOS A PAGAR – GESTÃO 2024

- contemplas as informações referentes as despesas globais do MTE

MANUTENÇÃO DE CONTRATOS

PREGÕES REALIZADOS - **6**

DISPENSAS - **13**

INEXIGIBILIDADES - **3**

DESPESAS EMPENHADAS - **64,12%**

DESPESAS LIQUIDADAS - **63,30%**

RESTOS A PAGAR- **80,86%**

RAP INSCRITOS – **3,6817** BILHÕES

RAP CANCELADOS – **0,026** BILHÕES

RAP PAGOS – **2,9510** BILHÕES

RAP A PAGAR – **0,7045** BILHÕES

69

d) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

CGSOL - Coordenação-Geral de Soluções Digitais	<ul style="list-style-type: none">- Novo cadastro nacional de entidades sindicais - CNES - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.- Bolsa Calamidade - Versão Entregue - concluído- SIGFAT - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.- FGTS Digital - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.- Abono Salarial - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.
CGCAQ - Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à Gestão - em fase de planejamento da contratação (60% de conclusão)- Nova contratação da Dataprev - em fase de planejamento da contratação (90% de conclusão)- Licenças Delphi para a SIT - em fase de planejamento da contratação (90% de conclusão)- Calculadora web para simulação de cálculos de benefícios previdenciários, do Ministério da Previdência Social (MPS) - Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - DRPSP - em fase de planejamento da contratação (90% de conclusão)- Nova contratação da Telebrás - em fase de assinatura do contrato
CGINFRA - Coordenação-Geral de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">- Firewall - solução implementada- Manutenção de Servidores Físicos - contratação realizada- Estabilização de ambiente de produção (CNES e SIGFAT) realizado- Nova contratação da Telebrás - em fase de assinatura do contrato- Estabilização do SEI - 97,17% nos últimos 90 dias realizado- Solução de videoconferência - aquisição de equipamentos para atender SE, GM e DTI- Modernização do parque tecnológico - Aquisição de desktops e notebooks realizado (Contrato 19/23:100 desktops; 20/23:460 notebooks; 21/23: 680 desktops;09/24: 35 notebooks de alto desempenho)- Contratação de empresa para o suporte aos usuários em todo Brasil realizada (Contrato nº 03/2023)- Contratação de serviços de backup dos dados do Ministério realizado (SERPRO, mediante Contrato MGI nº 65/2021)- Implantação de switches nos Estados realizado (Contrato nº 11/2022)
CGGE - Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica	<p>CGGE - Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica</p> <p>Painel BI - Ouvidoria - Entregue</p> <p>Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2023 - 2024 - em execução</p> <p>Painel BI - Lei de Acesso à Informação (LAI) - Entregue</p> <p>Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2024 - 2025 - em elaboração</p>

e) Diretoria de Gestão de Pessoas -



ABONO PERMANÊNCIA

TRAMITADOS NA UNIDADE - **149**

ATENDIDOS - **78**

APOSENTADORIA

TRAMITADOS NA UNIDADE - **225**

TRAMITADOS PARA MGI - **205**

AGUARDANDO PAGAMENTO/ACERTO - **13**

INDENIZAÇÕES

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE POR MEIO PRÓPRIO - **127**

TRAMITADOS NA UNIDADE - **127**

ATENDIDOS - **120**

RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

TRAMITADOS NA UNIDADE - **88**

ATENDIDOS - **1**



CUMPRIMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

TRAMITADOS NA UNIDADE - **604**

ATENDIDOS - **544**

SUBSIDIAR AÇÕES JUDICIAIS

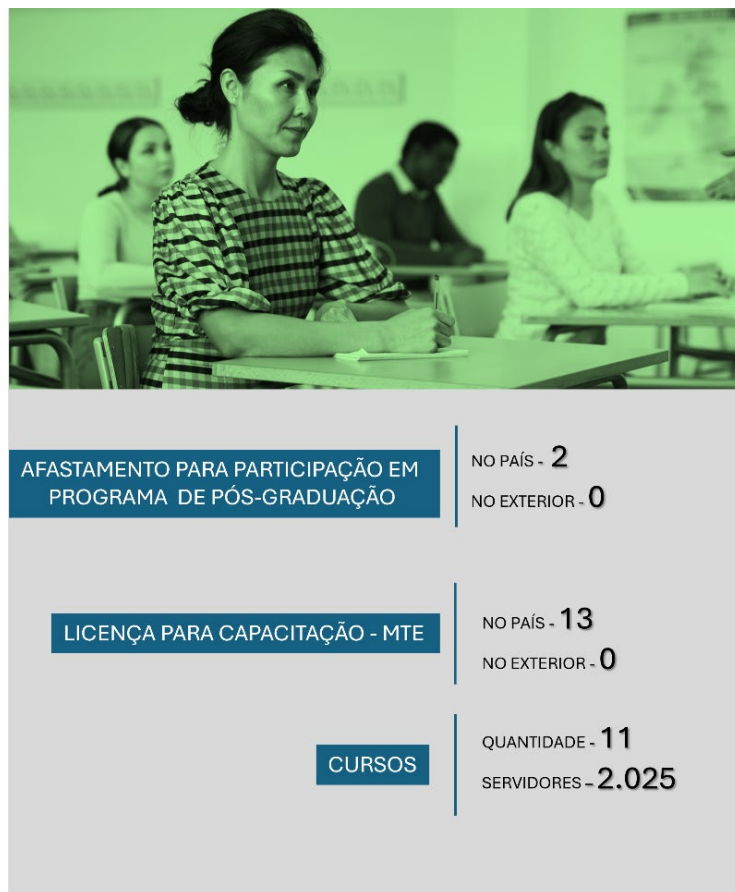
TRAMITADOS NA UNIDADE - **377**

ATENDIDOS - **340**

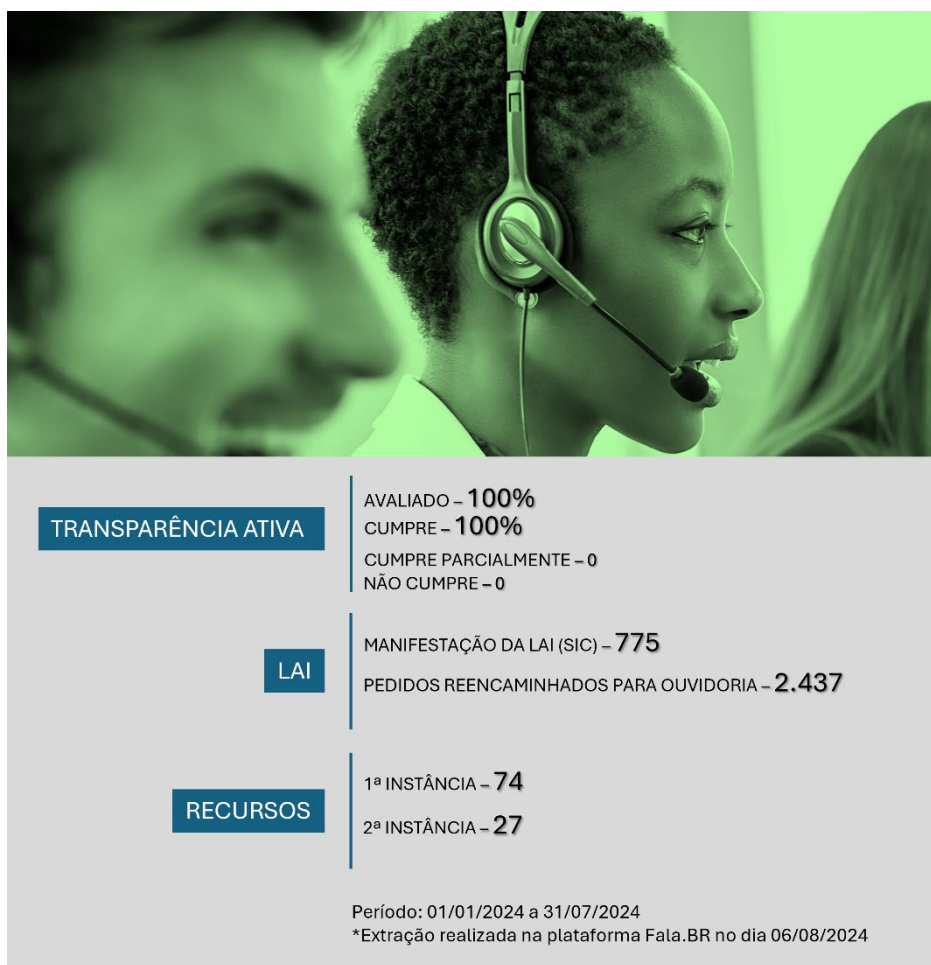
INFORMAÇÕES EM AÇÕES JUDICIAIS

TRAMITADOS NA UNIDADE - **75**

ATENDIDOS - **66**



f) Ouvidoria



Exercício 2025

a) Assessoria Especial de Controle Interno

- Processos em Monitoramento Recomendações - CG



EM ATENDIMENTO PELO GESTOR(A)

37

EM ANÁLISE PELA CGU

82

EM MONITORAMENTO

119

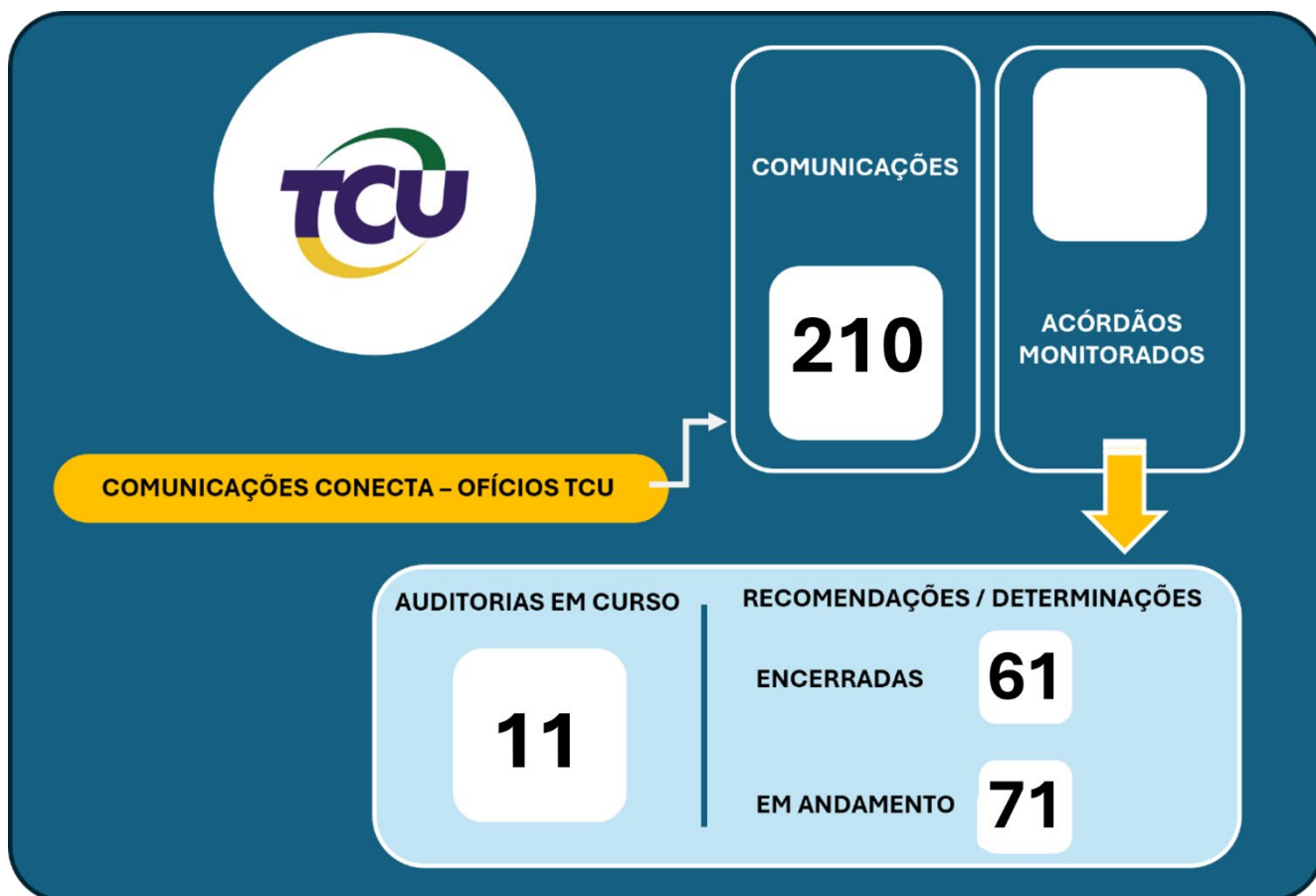
AUDITORIAS EM ANDAMENTO

08

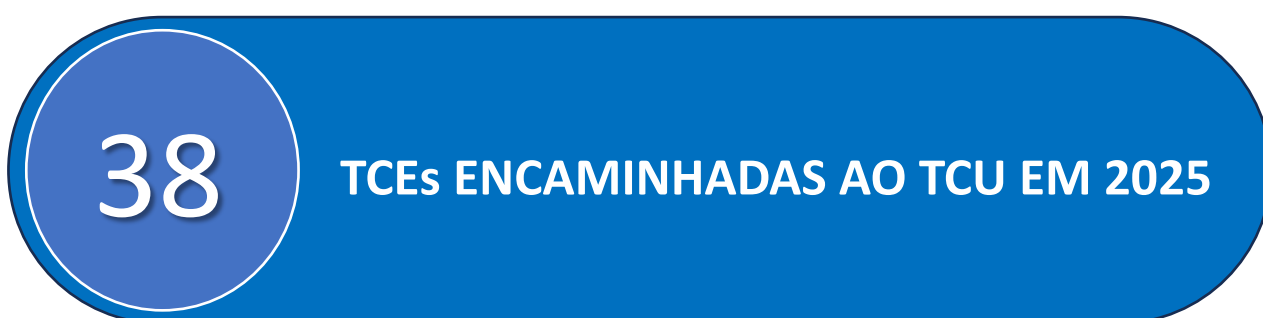
SUSPENSAS / CONCLUÍDAS E CONSOLIDADAS

83

- Processos em Monitoramento – TCU



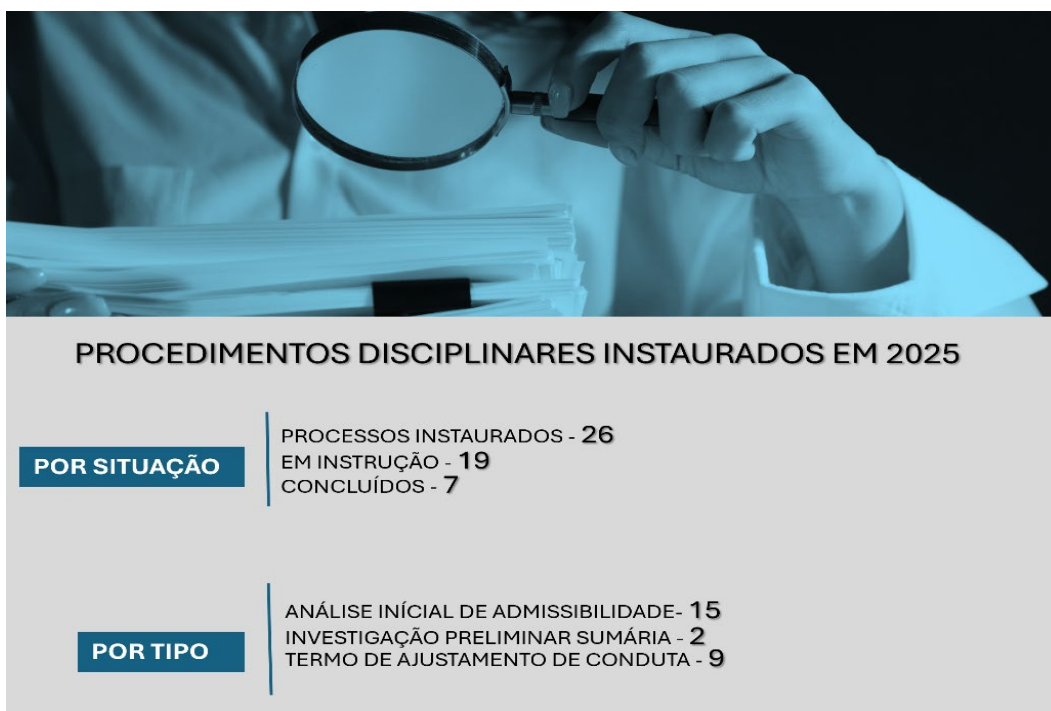
- Processos de Tomada de Contas Especial – TCE



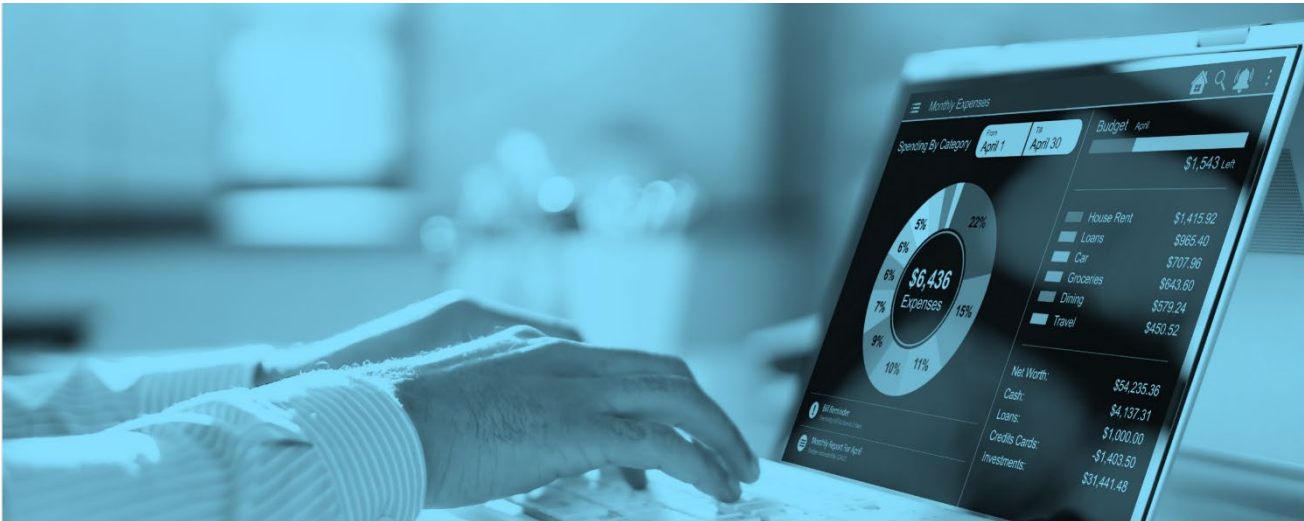
- Comissão de Ética



b) Corregedoria



c) Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade-DAFC



PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREGÕES REALIZADOS - 12
DISPENSAS - 21
INEXIGIBILIDADES - 6

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- contemplas as informações referentes as despesas globais do MTE

DESPESAS EMPENHADAS - 20,98%
DESPESAS LIQUIDADAS - 20,70%
RESTOS A PAGAR- 14,18%

RESTOS A PAGAR – GESTÃO 2024

- contemplas as informações referentes as despesas globais do MTE

RAP INSCRITOS – 3,8759 BILHÕES
RAP CANCELADOS – 0,024 BILHÕES
RAP PAGOS – 3,3241 BILHÕES
RAP A PAGAR – 0,5494 BILHÕES

MANUTENÇÃO DE CONTRATOS

67

d) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI



CGSOL - Coordenação-Geral de Soluções Digitais

Novo cadastro nacional de entidades sindicais - CNES - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.
SIGFAT - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.
FGTS Digital - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.
Abono Salarial - sistema em produção. Em fase de atendimento de demandas evolutivas.

CGINFRA - Coordenação-Geral de Infraestrutura

Nova contratação da Telebrás - contrato assinado - concluído
Projeto de aprimoramento dos serviços de conectividade da Internet
Operação de infraestrutura e atendimento aos usuários de TI
Implantação de serviços de outsourcing de impressão
Aquisição e implantação de solução de armazenamento de dados - em andamento

CGCAQ - Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições

Apoio à Gestão - fase interna do processo licitatório
Nova contratação da Dataprev - Contrato assinado - concluído
Licenças Delphi para a SIT - fase interna do processo licitatório
Calculadora web para simulação de cálculos de benefícios previdenciários, do Ministério da Previdência Social (MPS) - Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - DRPSP - contrato assinado - concluído
Nova contratação da Telebrás - contrato assinado - concluído

CGGE - Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica

Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2023 - 2024 - concluído
Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2024 - 2025 - vigente e em execução
Fornecer suporte administrativo ao Comitê de Governança Digital (CGD) - 2025 - em execução
Acompanhar as demandas de conformidade da DTI - 2025 - em execução

e) Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP





CUMPRIMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

TRAMITADOS NA UNIDADE - **64**
ATENDIDOS - **54**

SUBSIDIAR AÇÕES JUDICIAIS

TRAMITADOS NA UNIDADE - **246**
ATENDIDOS - **235**

INFORMAÇÕES EM AÇÕES JUDICIAIS

TRAMITADOS NA UNIDADE - **26**
ATENDIDOS - **26**



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

NO PAÍS - **0**
NO EXTERIOR - **0**

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - MTE

NO PAÍS - **09**
NO EXTERIOR - **0**

CURSOS

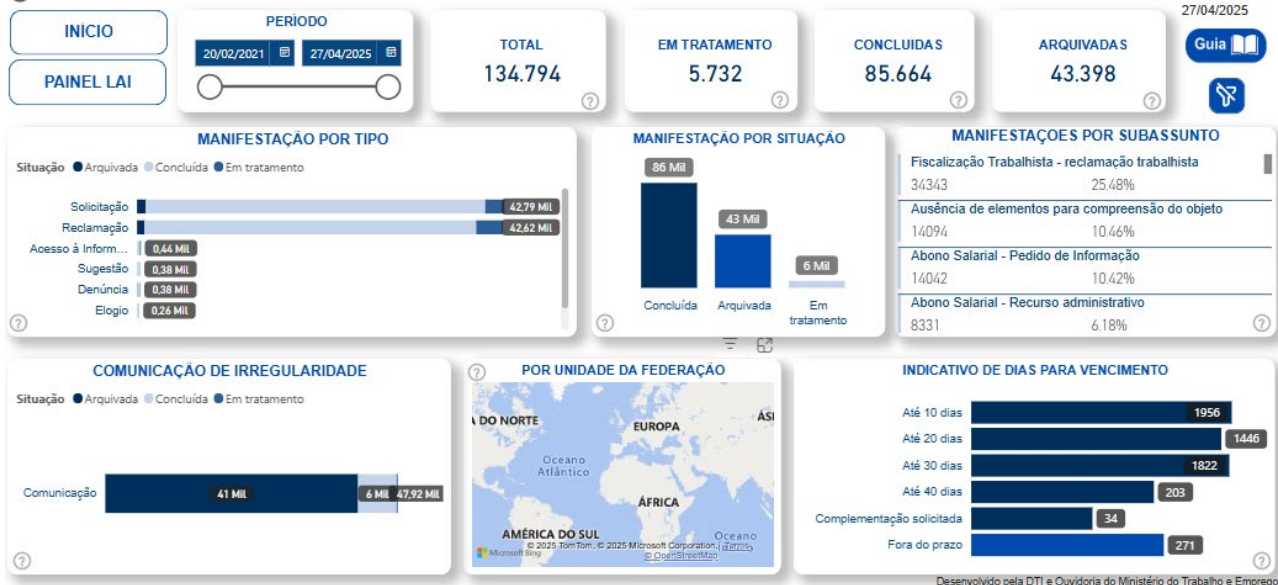
QUANTIDADE - **03**
SERVIDORES - **183**

f) Ouvidoria

Painel da Ouvidoria - MTE

1 Passe o cursor sobre o ícone 2 para obter mais detalhes sobre o visual.

1 Para detalhar todas as manifestações, clique sobre os números dos cards com o botão direito do mouse, selecione Drill-Through e em seguida "Detalhamento".



Painel da Lei de Acesso à Informação - Pedidos

1 Passe o cursor sobre o ícone 2 para obter mais detalhes sobre o visual.

1 Para detalhar todos os pedidos, clique sobre os números dos cards com o botão direito do mouse, selecione Drill-Through e em seguida "Detalhamento".



9.2 - Gerenciamento de Riscos e Medidas de Tratamento

O Plano de Gerenciamento de Riscos de Integridade traz os resultados das identificações, avaliações e mitigações de riscos relacionados à integridade no MTE. O objetivo é promover uma cultura de transparência, conduta ética e prestação de contas, ao mesmo tempo em que protege contra potenciais riscos que possam comprometer nosso compromisso com a integridade.

O Plano de Gestão de Riscos de Integridade representa nosso compromisso em manter os padrões éticos e mitigar riscos de integridade que possam minar nossos valores organizacionais. Ao implementar esse plano, pretendemos promover uma cultura de integridade e responsabilidade em todas as nossas operações.

Assim, os agentes de integridade do MTE após tratativas com esta AECI apresentaram os seus processos de Gerenciamento de Riscos, contendo a identificação de riscos, avaliação dos riscos, medidas de mitigação, responsáveis, datas de implementação, cujos resultados estão detalhados no Anexo 9.2 e representados a seguir:

Agente Interno	Eventos de Riscos	Níveis de Riscos	Controles Propostos	Medidas de Controle
AECI	17	08 baixos 09 médios	09	28
Corregedoria	06	06 médios	10	08
Ouvidoria	03	03 médios	06	06
Comissão de Ética	10	02 baixos 07 médios 01 alto	08	08
CODIN	02	02 baixos	0	0
DAFC	17	05 baixos 10 médios 02 altos	18	17
DGP	06	02 baixos 03 médios 01 alto	05	13
DTI	22	09 baixos 03 médio 09 altos 01 extremo	19	42
TOTAL	83	28 baixos 41 médios 13 altos 01 extremo	75	122

9.3 Monitoramento de Integridade das áreas finalistas

AGENTE INTERNO	EVENTOS DE RISCOS	NÍVEIS DE RISCOS	RESPOSTA AOS RISCOS	TRATAMENTO AOS RISCOS
SRT	126			
COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTRO SINDICAL - CGRS	63	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
MEDIAÇÃO E REGISTROS DE INSTRUMENTOS COLETIVOS - CGRT	63	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
SENAES	192			
FORMAÇÃO EM ECONOMIA	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
CADASTRO NACIONAL DE EMPREENDIMENTOS ECONOMICOS SOLIDÁRIOS	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E FOMENTO	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
SPT	256			
SEGURO DESEMPREGO	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
ABONO SALARIAL	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
SEMP	192			
TRABALHO PARA JUVENTUDE	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	64	BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
FOMENTO E GESTÃO	64	56 BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
		8 MÉDIOS	REDUZIR	Medidas de Controles (02)
SIT	59	58 BAIXOS	ACEITAR	CONVIVER COM ELES
		01 MÉDIO	REDUZIR	Medidas de Controles (01)

10 – MISSÃO, VISÃO E VALORES DO MTE



10.1 - Valores

No Ministério do Trabalho e Emprego, alicerçamos nossa atuação em princípios sólidos que foram cuidadosamente selecionados pelos nossos servidores e a alta administração a partir de uma pesquisa que apresentou 30 valores institucionais. Estes 10 valores escolhidos refletem a essência da nossa instituição e a importância de cada um deles é crucial para a reconstrução do Ministério, do nosso sucesso e do impacto positivo na sociedade.

Ética



ÉTICA

A ética é a base sobre a qual construímos todas as nossas relações e ações. Acreditamos que agir de maneira ética é fundamental para o sucesso de nossa missão. Todos os servidores (as) e colaboradores (as) do Ministério do Trabalho e Emprego se comprometem a adotar altos padrões éticos em tudo o que fazem, promovendo a transparência, a honestidade e a integridade em todas as nossas interações.



Legalidade



LEGALIDADE

Agir de acordo com a lei é um dos princípios inabaláveis do nosso Ministério. Trabalhamos incansavelmente para garantir que todas as nossas atividades e políticas estejam em conformidade com a legislação vigente. A legalidade é a base da nossa credibilidade e do nosso compromisso com a justiça e a equidade em todas as questões relacionadas ao trabalho e emprego.



Defesa dos Interesses Públicos



DEFESA DOS INTERESSES PÚBLICOS

Sabemos que o nosso trabalho impacta diretamente a vida de milhões de cidadãos e cidadãos brasileiros. Portanto, a defesa do interesse público é um dos nossos valores mais caros. Estamos empenhados em promover políticas e ações que beneficiem a sociedade como um todo, trabalhando para criar um ambiente de trabalho mais justo, seguro e equitativo para todos.



Responsabilidade



RESPONSABILIDADE

Assumimos a responsabilidade pelo nosso trabalho e pelas nossas decisões. Isso significa que estamos comprometidos em cumprir os nossos deveres com diligência, eficiência e responsabilidade. Acreditamos que a responsabilidade é essencial para a prestação de serviços de alta qualidade aos cidadãos e cidadãs e às empresas do Brasil.



Respeito



RESPEITO

Respeitar a diversidade, os direitos humanos e as opiniões de todos é um princípio que valorizamos profundamente. No Ministério do Trabalho e Emprego, promovemos um ambiente inclusivo e respeitoso, onde todas as vozes são ouvidas e todas as pessoas são tratadas com dignidade e consideração.



Participação Social



PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Reconhecemos a importância da participação ativa da sociedade. Buscamos envolver as partes interessadas e ouvir suas perspectivas, garantindo que nossas políticas e ações reflitam as necessidades reais das pessoas. Pois a participação ativa da população, diretamente ou por meio de seus representantes nos diferentes conselhos constituídos, contribui para a materialização do preceito democrático do nosso país.



Inovação



INOVAÇÃO

Buscamos soluções inovadoras e criativas visando o aperfeiçoamento contínuo. Estamos comprometidos com a busca constante de novas ideias e abordagens para enfrentar os desafios do mundo em constante evolução. A inovação é fundamental para melhorarmos nossos serviços e práticas.



Sustentabilidade



SUSTENTABILIDADE

Reconhecemos nossa responsabilidade em relação ao meio ambiente e à sustentabilidade. Trabalhamos para minimizar nosso impacto ambiental e promover práticas sustentáveis em todas as áreas de atuação, buscando garantir um futuro melhor para as gerações presentes e futuras, preservando o planeta e promovendo o bem-estar de todos.



Diversidade

DIVERSIDADE

Incentivamos o combate a todo tipo de preconceito e preconizamos a convivência de indivíduos diferentes em relação à etnia, orientação sexual, cultura, gênero etc., em um mesmo espaço de discussão.

Celebramos e valorizamos a diversidade em todas as suas formas. Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo que reconhece e respeita as diferenças.

PROi MTE

Compromisso Social

COMPROMISSO SOCIAL

Criamos, desenvolvemos e apoiamos políticas voltadas para a qualidade de vida e meio ambiente e projetos sociais, assim contribuindo para o bem-estar de todos os dirigentes, servidores, estagiários, colaboradores e a sociedade.

Nosso compromisso vai além das tarefas cotidianas. Estamos empenhados em causar um impacto positivo na sociedade, melhorando a vida dos brasileiros de todas as formas possíveis.

PROi MTE

Esses valores não apenas refletem nossa identidade institucional, mas também nos guiarão em todas as nossas ações e decisões. Estamos empenhados em reconstruir o Ministério do Trabalho e Emprego que seja um modelo de excelência, responsabilidade e compromisso com o povo brasileiro. Agradecemos a todos que participaram na escolha destes valores e estamos ansiosos para trabalhar juntos na realização de nossa missão institucional.

11 – Código de conduta do Ministério do Trabalho

Inicialmente e muito importante registrar o processo de reconstrução do Ministério do Trabalho e Emprego, recriado em 2023, nos termos da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023. O MTE volta então, no âmbito das Políticas Públicas que coordena, a contribuir para o atingimento de novos marcos nas políticas de trabalho, emprego e renda para impactar positivamente a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores brasileiros.

A Lei nº 14.600/2023, definiu os assuntos de competência do MTE, que incluem:

- Políticas para geração de emprego e renda e de apoio aos trabalhadores;
- Modernização das relações de trabalho e do sistema sindical;
- Fiscalização do trabalho, incluindo trabalho portuário e aquaviário;
- Política salarial; ▪ Intermediação de mão de obra e desenvolvimento profissional;
- Segurança e saúde no trabalho;
- Promoção da economia popular, cooperativismo e associativismo;
- Carteira de trabalho, registro e regulação profissionais;
- Registro sindical;
- Produção de estatísticas e pesquisas sobre o mundo do trabalho;
- Políticas de aprendizagem e inclusão de pessoas com deficiência no trabalho;
- Políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho;
- Políticas relacionadas a novas tecnologias e inovações no trabalho;
- Políticas para enfrentamento da informalidade e precariedade no trabalho e ações para mitigar a rotatividade do emprego;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e
- Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Dessa forma, cabe registrar que várias medidas foram e/ou estão sendo implementadas pelo MTE desde 2023, com a participação e comunicação a todos os servidores do MTE, e um deles está relacionado ao "Código de Conduta", comprovando que ele faz parte de uma construção de vários processos estruturados e organizados.

A primeira discussão que podemos destacar foi a elaboração e aprovação dos valores institucionais (Processo Sei nº 19955.102790/2023-19 - início em 31/05/2023), que busca apresentar os princípios fundamentais sobre os quais a organização é construída. Eles representam os ideais dominantes, crenças, princípios compartilhados e convicções das pessoas que trabalham dentro da organização. Esses valores permeiam todos os processos de trabalho e as relações com a sociedade, servindo como elementos motivadores que norteiam as ações e contribuem para a unidade e coerência do trabalho, indicando o padrão de comportamento desejado na busca da excelência. Portanto, conforme se verifica no art. 6º do Código de Conduta do MTE (Portaria nº 1.283/2024), os valores institucionais são partes dos princípios fundamentais das normas de conduta.

Portaria MTE nº 1.283/2024

Art. 6º São princípios e valores institucionais que devem nortear a conduta profissional do agente público do MTE:

I - ética;

II - legalidade;

III - defesa dos interesses públicos;

IV - responsabilidade;

V - respeito;

VI - participação social;

VII - inovação;

VIII - sustentabilidade;

IX - diversidade; e

X - compromisso social.

Parágrafo único. Os atos, os comportamentos e as atitudes dos agentes públicos incluirão sempre uma avaliação da conduta profissional dos agentes públicos, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

Outra medida importante foi a instituição do Sistema de Governança do MTE, por meio da Portaria MTE nº 3.849, de 18 de dezembro 2023, com objetivo de organizar o processo decisório quanto à gestão estratégica, gestão de riscos e controles internos, **integridade**, gestão de políticas públicas, transparência, participação social, gestão administrativa, gestão de dados e gestão da tecnologia e da segurança da informação, em razão ao Decreto nº 9.203/2017 que determina, em seu art. 14, a necessidade dos órgãos instituir comitê interno de governança. Assim, com objetivo de promover a cultura ética e a integridade institucional, focadas nos valores e no respeito às leis e aos princípios da administração pública, o MTE sinaliza a necessidade da elaboração do Programa de Integridade, tendo como um dos instrumentos o código de conduta que articula os valores e padrões organizacionais (Anexo XV, art. 5º, inciso V)

Registra-se que em 20/02/2024, o MTE fez o lançamento do Programa de Integridade do MTE PROiMTE (Programa Sei nº 19955.200314/2024-35), lançado na 1ª Reunião do Comitê de Governança Estratégica-CGE do MTE, presidida pelo Ministro do MTE, com a participação da alta administração, com transmissão ao vivo no youtube para todos os agentes públicos da pasta.

Cabe esclarecer que para a construção do Programa de Integridade foram definidos 7 Eixos, sendo que o 3º trata de normas e procedimentos que prevê o estabelecimento de normas, políticas e procedimentos internos que orientem o comportamento ético dos servidores e colaboradores, bem como definam processos de prevenção e detecção de irregularidades. E no item 11 do Programa de Integridade (PRÓXIMAS ETAPAS E FASES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE - MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA) apresenta entre outras ações, a de elaborar o Código de Conduta.

Além, disso, sinaliza-se várias publicações de diversos normativos relacionados à integridade e aos códigos de conduta ou ética, destacando:

- **Lei 12.813/2013** (Conflito de Interesses) e o **SeCi**, sob coordenação da CGU.
- **Lei 13.460/2017** (direitos dos usuários de serviços públicos).
- **Decreto 11.123/2022** (delegação de competência administrativa-disciplinar).
- **Decreto 10.153/2019** e alterações (proteção à identidade de denunciante).

- **Decreto 9.492/2018** e alterações (procedimentos e ouvidoria para usuários de serviços públicos).
- **Decreto 10.889/2021** (divulgação de agendas e concessão de hospitalidades no Executivo Federal).

Esses normativos reforçam a regulamentação de integridade e conduta na administração pública federal.

É importante sinalizar que a abrangência do Código de Conduta é para todas as áreas e unidades do MTE, sem exceção.

A seguir apresento a Portaria nº MTE nº1.283, de 30 de julho de 2024, que trata do Código de conduta do MTE.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I

Do Código, sua abrangência e aplicação

Art. 1º Este código de Conduta estabelece os princípios e as normas aplicáveis aos agentes públicos que exercem cargo, emprego ou função no Ministério do Trabalho e Emprego, orientado pelos dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, pelo Código de Conduta Profissional do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAFA), instituído por meio da [Exposição de Motivos nº 37, de 18 de agosto de 2000](#), pelas resoluções expedidas pela Comissão de Ética Pública (CEP), sem prejuízo de outras normas vigentes.

Parágrafo único. Para os fins deste Código, denominam-se agentes públicos os servidores efetivos, os ocupantes de cargos em comissão, os funcionários ou empregados cedidos ao Ministério do Trabalho e Emprego, por outros órgãos públicos, além daqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que vinculados direta ou indiretamente ao Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive os agentes públicos em gozo de licença ou em período de afastamento.

Art. 2º A posse dos agentes públicos do Ministério do Trabalho e Emprego deverá ser acompanhada de compromisso formal de obediência a este Código, bem como ao Código de Ética Profissional do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, quando cabível, e a outras normas de conduta ética aplicáveis.

Parágrafo único. Todo agente público em exercício no Ministério do Trabalho e Emprego deve estar ciente do conteúdo deste Código de Conduta, comprometendo-se a cumpri-lo, não podendo alegar desconhecimento de seu teor.

Art. 3º Os contratos que envolvam prestação de serviços, em caráter habitual, nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego ou de seus órgãos vinculados, deverão incluir, em suas cláusulas, a obrigação de formalizarem o compromisso de obediência a este Código, pelos seus respectivos empregados.

§ 1º Os novos contratos e os que forem sendo aditivados deverão incluir a exigência do caput deste artigo.

§ 2º O descumprimento deste Código por parte de empregados referidos no caput deste artigo, acarretará a restituição do infrator à empresa prestadora de serviços.

Art. 4º O agente público, em exercício no Ministério do Trabalho e Emprego, deverá registrar denúncias pelo canal [Fala.BR](#) - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, no endereço eletrônico: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>.

Seção II Dos Objetivos

Art. 5º Este Código de Conduta tem por objetivos:

I - tornar explícitos os princípios e normas que regem a conduta dos agentes públicos e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisório adotados no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego e o cumprimento de seus objetivos institucionais;

II - contribuir para transformar a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais do Ministério em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar melhor e em toda amplitude a sua condição de órgão formulador de políticas e diretrizes para o mercado de trabalho, além de fiscalizar o cumprimento das leis trabalhistas e garantir condições dignas de trabalho;

III - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios e normas adotados no Ministério, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada agente público com os valores da instituição;

IV - assegurar ao agente público a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código e nos demais casos previstos em lei; e

V - estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais durante e posteriores ao exercício do cargo. CAPÍTULO II

DAS NORMAS DE CONDUTA

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 6º São princípios e valores institucionais que devem nortear a conduta profissional do agente público do MTE:

I - ética;

II - legalidade;

III - defesa dos interesses públicos;

IV - responsabilidade;

V - respeito;

VI - participação social;

VII - inovação;

VIII - sustentabilidade;

IX - diversidade; e

X - compromisso social.

Parágrafo único. Os atos, os comportamentos e as atitudes dos agentes públicos incluirão sempre uma avaliação da conduta profissional dos agentes públicos, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

Seção II

Dos Direitos

Art. 7º É direito de todo agente público do MTE:

I – ter respeitada sua integridade de pessoa humana, sem distinção de raça, cor, etnia, sexo, gênero, orientação sexual, idioma, religião, nacionalidade, origem, idade, ser ou não pessoa com deficiência, opinião política ou de outra natureza, nascimento, sem prejuízo de outras condições ou características que possam se caracterizar como marcadores sociais;

II - trabalhar em ambiente livre de assédio e discriminação de qualquer espécie, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional, social e familiar;

III - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e movimentação, bem como ter acesso às informações que lhe forem inerentes;

IV - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

V - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual ou em fiscalização; e

VI - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas e aquelas constantes de processos administrativos de apuração disciplinar e de desempenho, ficando restritas somente ao próprio agente público e ao responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

Seção III

Dos Deveres

Art. 8º É dever de todo agente público do MTE:

I - ser assíduo e pontual ao serviço;

II - conhecer e aplicar as normas de conduta ética;

III - exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;

IV - ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da Instituição;

V - tratar todas as pessoas com urbanidade e respeito, considerando as características individuais de cada um, sobretudo as possíveis limitações pessoais;

VI - alertar, com cortesia e reserva, qualquer pessoa sobre erro ou atitude imprópria contra a Administração Pública;

VII - ser honesto, transparente, leal e justo, seguindo, sempre, ao tomar uma decisão, a opção mais vantajosa para o interesse público;

VIII - zelar pela utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação, nos termos da Política de Segurança da Informação e demais normas aplicáveis;

IX – utilizar com racionalidade o material disponível para desempenho das atividades institucionais, evitando desperdícios;

X - manter sob sigilo dados e informações privilegiadas ou de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de outros agentes públicos que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam sendo ou venham a ser revelados;

XI - manter-se atualizado quanto às instruções, as normas de serviço, e à legislação pertinente às suas atividades, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XII - cumprir os prazos regulamentares para apresentação dos trabalhos que lhe são afetos, comunicando à chefia imediata, com antecedência, quando da impossibilidade de atender ao prazo estabelecido;

XIII- facilitar, por todos os meios disponíveis, a fiscalização e o acompanhamento de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por atribuição legal, devam fazê-lo;

XIV- respeitar o corpo funcional e as alçadas decisórias, mantendo compromisso com a verdade;

XV - compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais membros da unidade, observado o nível de sigilo;

XVI- assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho, independente de insatisfações ou não atendimento de reivindicações de ordem pessoal ou coletiva;

XVII - obter autorização prévia e expressa do titular da Unidade Administrativa ou do órgão vinculado ao qual esteja subordinado, para veicular estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, desenvolvidos no âmbito de suas atribuições, assegurando-se de que sua divulgação não envolverá conteúdo sigiloso, tampouco poderá comprometer a imagem do Ministério;

XVIII - reconhecer, quando no exercício de cargo de chefia, o mérito de cada agente e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional;

XIX- contribuir com um ambiente de trabalho livre de ofensas, xingamentos, palavrões, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e violência verbal ou não verbal;

XX - incentivar o diálogo construtivo, evitando fofocas e boatos;

XXI - utilizar uma linguagem apropriada e profissional em todas as formas de comunicação; XXII - repudiar atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza relativamente à etnia, sexo, religião, estado civil, orientação sexual, faixa etária ou condição física especial, ou quaisquer outras formas de discriminação;

XXIII- abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, constrangimentos, ofensas ou ameaças a terceiros ou pares;

XIV- exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa exclusivamente para atender ao interesse público;

XXV - fazer-se acompanhar de, no mínimo, outro agente público do órgão, ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições públicas ou privadas que tenham algum interesse junto à Pasta, devendo registrar os assuntos tratados em ata ou em outro documento equivalente;

XXVI - apresentar-se ao trabalho ou participar de reuniões telepresenciais com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

XXVII - no relacionamento com autoridades públicas, inclusive de outros países, respeitar as regras protocolares, as respectivas competências e a coordenação estabelecida para a operação ou o evento;

XXVIII - no relacionamento com a imprensa, quando se manifestar em nome do Ministério do Trabalho e Emprego e desde que devidamente orientado e autorizado pela Assessoria Especial de Comunicação Social-AESCOM/MTE, observar as normas e a posição oficial da instituição, bem como adotar cuidados com a expressão de opiniões contra a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

XXIX - em viagens institucionais, atuar com urbanidade e cortesia, no relacionamento com fornecedores ou parceiros externos, atuar com profissionalismo, impessoalidade e transparência, com atenção para os aspectos legais e contratuais envolvidos, resguardando-se de eventuais práticas desleais ou ilegais de terceiros;

XXX - consultar sempre que se deparar com situação prevista, ou não, neste Código, que possa ensejar dúvidas quanto ao correto procedimento;

XXXI - atuar e encorajar outros agentes públicos a atuar de forma ética e de modo a assegurar a credibilidade da Instituição;

XXXII - comunicar, imediatamente, à Comissão de Ética quaisquer situações contrárias à ética, irregulares ou de regularidade duvidosa de que tenha conhecimento; e

XXXIII - agir e portar-se com atitude de respeito e lealdade no uso de redes sociais mídias digitais, com atenção redobrada e responsável em relação ao que publica, ainda que se trate de perfis pessoais, evitando conteúdo ameaçador, preconceituoso, difamatório, obsceno, propulsor de ódio, adotando as devidas cautelas para não disseminar falsidades, utilizando linguagem respeitosa e gentil mesmo na manifestação de discordância ou descenso.

Art. 9º O atendimento ao público deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, com informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e o MTE.

Parágrafo único. Durante o atendimento, o agente público deve adotar, entre outras, as seguintes condutas:

I- evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

II - manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

III - agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;

IV - orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão; e

V- observar a linguagem inclusiva, respeitando o direito de todas as pessoas que optarem serem chamadas pelo nome social.

Art. 10. As despesas relacionadas à participação de agente público em eventos, como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, que guardem correlação com as atribuições de seu cargo, emprego ou função, promovidos por instituição privada, deverão ser custeadas, preferencialmente, pelo órgão ou entidade a que o agente se vincule.

§ 1º Excepcionalmente, observado o interesse público, a instituição promotora do evento poderá custear, no todo ou em parte, as despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público, vedado o recebimento de remuneração.

§ 2º O convite para a participação em eventos custeados por instituição privada deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a outra instância ou autoridade por ela designada, que indicará, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

§ 3º É dever do agente público realizar a prestação de contas de afastamentos custeados com recursos públicos (passagens, diárias, hospedagem, outros) nos prazos e formas determinados pelos normativos vigentes.

§ 4º A participação do agente público em evento privado, como representante do MTE, deverá ser fundamentada e indicar expressamente a ausência de conflito de interesses de que trata o Capítulo III, Seção II desta Portaria.

§ 5º Deverá ser dada publicidade às agendas das autoridades máximas da instituição e indicação de participação em eventos de que trata o caput deste artigo.

II - utilizar, para o atendimento de interesses particulares, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo Ministério;

III - envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão ou que caracterizem conflitos de interesses na forma da lei, independentemente da existência de lesão ao patrimônio público;

IV - usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados ou com colegas de qualquer hierarquia;

VI - apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes sem prescrição médica, ou embriagado;

VII - solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa que implique conflito de interesses;

VIII - propor ou obter troca de favores que origem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;

Seção IV Das Vedações

Art. 11. É vedado ao agente público do MTE:

I - manifestações de racismo, misoginia, machismo, sexismo, xenofobia, além de preconceito ou discriminação religiosa, de classe, de origem, de sexo, de gênero, de idade, étnico-racial e de ideologia política;

II - utilizar, para o atendimento de interesses particulares, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo Ministério;

III - envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão ou que caracterizem conflitos de interesses na forma da lei, independentemente da existência de lesão ao patrimônio público;

- IV - usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- V - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados ou com colegas de qualquer hierarquia;
- VI - apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes sem prescrição médica, ou embriagado;
- VII - solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa que implique conflito de interesses;
- VIII - propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- IX - receber presente de interessado em processo sob análise do órgão em que esteja lotado ou de colegiado do qual participe, ainda que de valor inferior ao estabelecido pela Comissão de Ética Pública (CEP);
- X – receber brindes de valor econômico acima de um por cento do teto remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição (conforme o § 4º do art. 5º do Decreto 10.889/2021), mesmo que distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual;
- XI – receber hospitalidades com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua, sem prévia autorização do MTE;
- XII – o agente privado que custeará hospitalidades ao agente público efetuar o custeio por meio de pagamento direto como remuneração;
- XIII - utilizar-se do cargo, de amizade ou de influência para receber benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou em entidade particular;
- XIV - contratar cônjuge, parente ou amigo ou, ainda, utilizar-se de influência para sugerir ou para indicá-los à contratação ou à prestação de serviços ao Ministério;
- XV – prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas, fiscalizadas, fornecedoras, prestadoras de serviços ou que estejam participando de licitações;
- XVI - indicar candidato a emprego ou a prestação de serviços, em empresa fiscalizada pelos órgãos do Ministério do Trabalho e Emprego, independentemente do vínculo ou da natureza do trabalho a ser realizado;
- XVII - usar ou repassar a terceiros, através de quaisquer meios de comunicação, informações, tecnologias ou conhecimento de domínio e propriedade do Ministério ou por ele desenvolvidos ou obtidos de fornecedores de tecnologia, sem o conhecimento prévio e autorização expressa da chefia;
- XVIII - alienar, comprar, alugar, investir ou praticar outros atos de gestão de bens próprios, ou de terceiros, com base em informação governamental da qual tenha conhecimento privilegiado;
- XIX - utilizar-se de informações privilegiadas de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego que exerça, para influenciar decisões que possam vir a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- XXI - comentar, com terceiros, assuntos internos que envolvam informações sigilosas ou que possam vir a antecipar decisão ou ação do Ministério do Trabalho e Emprego ou, ainda, comportamento do mercado;
- XXII - divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Unidade Administrativa ou do órgão vinculado ao qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;
- XXIII - divulgar, repassar ou fornecer tecnologias que tenham sido adquiridas ou desenvolvidas pelo MTE, salvo com expressa autorização da autoridade competente;

XXIV - utilizar-se, para fins econômicos, após desligamento de suas atividades, de informações privilegiadas obtidas em razão do desempenho de suas funções no Ministério;

XXV - expor, publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

XXVI - utilizar-se da hierarquia para constranger agente a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

XXVII - utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;

XXVIII - ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este Código;

XXIX - atuar nas redes sociais e em mídias alternativas de modo que possa comprometer a credibilidade, a isenção e a imagem do MTE e de seus agentes públicos, na forma disposta em regulamento, sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão;

XXX - divulgar nas redes sociais informações, textos, documentos, comentários e/ ou opiniões que não atendam a critérios de veracidade ou que sejam infundados; e

XXXI – utilizar-se de perfis falsos.

CAPÍTULO III DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS

Seção I

Das Relações com o Fiscalizado e com o Atendimento ao Público

Art. 12. Durante os trabalhos a cargo do Ministério do Trabalho e Emprego, além de observar as normas adotadas pelo MTE, o agente público deve:

I - estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do Ministério, bem como sobre normas regimentais pertinentes às ações de fiscalização e de atendimento ao público;

II - manter atitude de independência, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;

III - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

IV - manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Ministério;

V - cumprir os horários e os compromissos agendados;

VI - manter discricção na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos;

VII - agir com urbanidade quanto às indagações formuladas nas ações e atendimentos;

VIII - manter-se neutro em relação às afirmações feitas durante as ações e os atendimentos durante os trabalhos, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos previstos no inciso I deste artigo;

IX - abster-se de fazer recomendações ou apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado durante os trabalhos de campo, exceto nas situações previstas nos normativos internos sobre fiscalização do MTE; e

X - alertar quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de fiscalização e de atendimento.

Art. 13. Nos processos de contratação de bens e serviços, o agente público deve atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente.

Art. 14. É vedada a interferência de preferências ou outros interesses de ordem pessoal na fiscalização da execução de contratos administrativos.

Art. 15. Ainda que haja interesse do Ministério do Trabalho e Emprego em conhecer e inspecionar as instalações, processos de fabricação ou produtos, o agente público não deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou de outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 16. Nos procedimentos de fiscalização, o agente público deve agir de forma objetiva e técnica, com urbanidade e clareza, mantendo conduta moderada e independência profissional, aplicando a legislação em vigor, em todo seu conjunto, sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem.

Art. 17. Nos procedimentos correcionais, o agente público deve agir de forma objetiva e imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos fatos, assegurando aos envolvidos o direito ao contraditório e à ampla defesa e resguardando o sigilo das informações.

Art. 18. Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público deve ser imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos fatos, controlando e cumprindo os prazos, sendo vedada toda forma de procrastinação.

Art. 19. É dever do agente público abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso ou da tomada de decisão quando haja interesse próprio ou de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.

Seção II

Dos Conflitos de Interesses

Art. 20. Para os fins deste Código, consideram-se:

I - conflito de interesses - situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse público ou influenciar o desempenho imparcial da função pública; e

II - informação privilegiada - a que diz respeito a assuntos sigilosos ou relevantes ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo Federal, que tenha repercussões econômicas ou financeiras e não seja de amplo conhecimento público.

Parágrafo Único. Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses do Ministério do Trabalho e Emprego e os interesses privados dos agentes públicos, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública ou dos resultados dela esperado.

Art. 21. Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou função no âmbito do MTE:

I - exercer atividade que seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, na forma definida em regulamento, sendo como tal considerada, inclusive, aquela desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

II - exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou função pública;

III - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

IV - participar de trabalho de fiscalização, instrução processual ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, nas hipóteses abaixo elencadas ou em situações análogas, semelhantes ou correlatas a estas:

a) quando houver interesse próprio ou de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, de amizade ou de inimizade;

quando envolver processo, contrato, acordo ou instrumentos congêneres em que tenha atuado como perito ou advogado, inclusive indiretamente, mediante escritório de advocacia com o qual tenha vínculo profissional ou de colaboração, ou participado de atividades de auditoria interna ou de controle interno.

§ 1º A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

§ 2º No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o agente público deverá consultar a Comissão de Ética do MTE.

§ 3º As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas neste artigo aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou funções no âmbito do MTE durante o usufruto das licenças legais ou no período de seis meses a contar do afastamento do cargo ou função, da inatividade ou do desligamento.

Art. 22. Pode configurar conflito de interesses, a ser averiguado no caso concreto:

I - realização de trabalho ou prestação de serviços de consultoria, de advocacia, de assessoria, de assistência técnica, de organização ou ministração de cursos, seminários ou palestras, de forma remunerada ou não, de natureza permanente ou eventual, ainda que fora de seu expediente, a:

a) qualquer pessoa física ou jurídica de natureza privada que esteja sob a jurisdição do Ministério do Trabalho e Emprego ou que com ele mantenha relação contratual, ou que atue como representante legal, em processos do MTE, de pessoas físicas ou jurídicas; ou

b) órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, especialmente os realizados no âmbito de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres custeados com recursos do Orçamento Geral da União.

II - recebimento de medalhas, comendas ou homenagens de organização ao MTE ou que receba recursos federais transferidos mediante convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres; e

III - participação em cursos, eventos, congressos ou seminários cujos custos de inscrição, locomoção ou estadia sejam arcados por entidades que tenham relação direta ou indireta com o Poder Público.

Parágrafo único. As situações que podem gerar conflito de interesses estabelecidas neste artigo, aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou funções no âmbito do MTE durante o usufruto das licenças legais ou no período de seis meses a contar do afastamento do cargo ou função, da inatividade ou do desligamento.

Art. 23. Sempre que houver algum indício razoável de inobservância deste Código de Conduta ou de ocorrência de situações que possam motivar questionamentos sobre a existência de conflito de interesses, nos termos dos arts. 20 a 22 deste Código, o agente público deve prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos órgãos e autoridades competentes.

Art. 24. O agente público deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e comprometer a reputação do Ministério do Trabalho e Emprego junto ao público.

Parágrafo único. No caso de artigos de opinião publicados em veículos de imprensa, o agente público deve deixar claro que as suas opiniões são realizadas em seu próprio nome e não representam posicionamento institucional.

Art. 25. O agente público, em exercício no Ministério do Trabalho e Emprego, que tenha dúvidas sobre a existência de conflito de interesses deverá encaminhar a consulta ou o pedido de autorização, por meio do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI, no endereço eletrônico <https://seci.cgu.gov.br>.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As condutas que possam configurar violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, pelas áreas competentes, e poderão, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, resultar na aplicação da pena de censura ética, recomendação sobre a conduta adequada e procedimentos disciplinares os mais diversos, que poderão ser arquivados de ofício ou, uma vez constatados os requisitos mínimos de autoria e materialidade, gerar investigações preliminares, sindicâncias patrimoniais, processos administrativos disciplinares, além da propositura de termos de ajustamento de conduta para desvios de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Qualquer cidadão, ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia sobre violação a dispositivo deste Código, que deverão ser formalizadas e encaminhadas via sistema FalaBr, pelo link: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>.

Art. 27. Os processos de apuração de violações a este Código estão sujeitos, quanto ao acesso às informações, às normas da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e observarão as formalidades exigidas pelo Decreto nº 6.029, de 1º fevereiro de 2007, e pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 28. Este código deve ser revisado regularmente para garantir que permaneça relevante e eficaz. Todos os agentes públicos são responsáveis por familiarizar-se com este código e aderir a suas diretrizes.

Art. 29. As dúvidas na aplicação deste Código de Conduta serão dirimidas pelas áreas envolvidas, sob a Coordenação da AECI do MTE.

Art. 30. Em casos não previstos no Código de Conduta do MTE, compete ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego estabelecer, de forma suplementar, regras, padrões, deveres e vedações de cunho de conduta no âmbito do MTE.

Guia de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual do MTE

A Comissão Executiva do Programa de Integridade do MTE (PROiMTE), criada pela Portaria MTE nº 3.849, de 18 de dezembro de 2023, coordenou e promoveu a elaboração do Guia de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual. O projeto contou com a participação e as contribuições de todas as unidades do MTE.

O processo começou no início do ano de 2024 e foi concluída com o envio da versão final para a criação do projeto gráfico no final de outubro de 2024. Vale ressaltar que valiosas contribuições foram recebidas, analisadas e incorporadas ao Guia.

O Guia de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual é uma iniciativa do Programa de Integridade do Ministério do Trabalho e Emprego, vinculado à ação de promoção da cultura de integridade, focada na prevenção e combate ao assédio.

O Programa de Integridade do MTE é estruturado em sete eixos e nove etapas. O primeiro eixo sublinha o compromisso da alta administração em promover uma cultura de integridade e ética, estabelecendo diretrizes e políticas claras para combater irregularidades. O terceiro eixo destaca a importância de criar normas, políticas e procedimentos internos que orientem o comportamento ético dos agentes públicos. A segunda etapa do programa de integridade aponta a necessidade de desenvolver políticas e normas relacionadas à ética, integridade e combate às vulnerabilidades e irregularidades. Essas políticas devem ser comunicadas de forma eficaz a todos os agentes públicos do MTE.

É fundamental destacar que o Guia está em conformidade com as políticas do Governo Federal para combater o assédio e a discriminação na administração pública, além, disso, sinaliza-se várias publicações de diversos normativos relacionados à integridade e aos códigos de conduta ou ética, destacando:

- Lei 12.813/2013 (Conflito de Interesses) e o SeCi, sob coordenação da CGU.
- Lei 13.460/2017 (direitos dos usuários de serviços públicos).
- Decreto 11.123/2022 (delegação de competência administrativa-disciplinar).
- Decreto 10.153/2019 e alterações (proteção à identidade de denunciante).
- Decreto 9.492/2018 e alterações (procedimentos e ouvidoria para usuários de serviços públicos).
- Decreto 10.889/2021 (divulgação de agendas e concessão de hospitalidades no Executivo Federal).

Esses normativos reforçam a regulamentação de integridade e conduta na administração pública federal.

É importante sinalizar que a abrangência do Código de Conduta é para todas as áreas e unidades do MTE, sem exceção. Faz-se necessário salientar que o Guia de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual está alinhado com os 10 valores institucionais, cuidadosamente selecionados por nossos servidores e ratificados pela alta administração. Esses princípios sólidos refletem a essência da nossa instituição, conforme a visão e percepção de nossos servidores.

Juntos, vamos transformar o MTE em um ambiente mais seguro, leve, tranquilo, e saudável para o exercício de nossas atividades. Este é um convite a cada um e cada uma para ler atentamente este Guia e colocar em prática as instruções e diretrizes aqui descritas.

12 - Portaria MTE nº 1.747, de 13 de outubro de 2025

Prevenção de Conflitos de Interesses e Exercício de Atividades Privadas

A **Portaria MTE nº 1.747, de 13 de outubro de 2025**, regulamenta os procedimentos relativos à **prevenção e ao tratamento de conflitos de interesses** no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como o **pedido de autorização para o exercício de atividades privadas** por agentes públicos em exercício no órgão.

Essa norma reforça o compromisso do MTE com a **integridade, a ética e a transparência**, assegurando que as decisões e condutas dos servidores estejam alinhadas aos princípios da **imparcialidade, legalidade e moralidade administrativa**.

A Portaria define conceitos e estabelece orientações práticas para a identificação e o tratamento de situações que possam comprometer o interesse público, incluindo:

- As definições de **conflito de interesses real, potencial e aparente**;
- As hipóteses que configuram situações de conflito no contexto funcional do MTE;
- As regras para o **exercício de atividades privadas e de magistério**, observando compatibilidade com as funções públicas;
- Os **procedimentos de consulta e solicitação de autorização** por meio do *Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI)*;
- As responsabilidades da **Diretoria de Gestão de Pessoas**, da **Comissão de Ética** e da **Controladoria-Geral da União (CGU)** no processo de análise e decisão.

A implementação da Portaria MTE nº 1.747/2025 constitui uma medida essencial para a consolidação da **governança ética** no Ministério, fortalecendo o **Programa de Integridade** e promovendo um ambiente institucional mais **transparente, íntegro e responsável**.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 14/10/2025 | Edição: 196 | Seção: 1 | Página: 112
Órgão: Ministério do Trabalho e Emprego/Gabinete do Ministro

PORTARIA MTE Nº 1.747, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego os procedimentos para consulta sobre a existência de conflito de interesses e para pedido de autorização para o exercício de atividade privada por agente público em exercício no órgão.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso da competência que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, no Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020, na Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013, e no Processo nº 19955.201283/2024-30, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece as normas e procedimentos para a formulação de consultas sobre a existência de conflito de interesses e para a apresentação de pedidos de autorização para o exercício de atividade privada por pessoas ocupantes de cargo, emprego ou função pública em exercício no Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. Ficam excluídos do âmbito desta Portaria os agentes públicos elencados no art. 2º, incisos I a IV, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, cujos pedidos serão dirigidos à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, nos termos do art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, e dos arts. 9º e 10 do Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020.

Art. 2º As consultas e os pedidos de autorização deverão ser dirigidos à Diretoria de Gestão de Pessoas, obrigatoriamente por meio do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses - SeCI, mantido pela Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 8º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, e do art. 3º da Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - conflito de interesses - 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;

II - consulta sobre a existência de conflito de interesses - instrumento à disposição de pessoas ocupantes de cargo, emprego ou função pública pelo qual se pode solicitar, a

qualquer momento, orientação acerca de situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses;

III - informação privilegiada - a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público; e

IV - pedido de autorização para o exercício de atividade privada - instrumento à disposição de pessoas ocupantes de cargo, emprego ou função pública, pelo qual se pode solicitar autorização para exercer atividade privada, acerca de situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses.

Parágrafo único. Os conflitos de interesses são classificados em:

I - conflito de interesses real - quando a situação geradora de conflito já se consumou;

II - conflito de interesses em potencial - quando o ocupante de cargo, emprego ou função pública tem interesses particulares que podem gerar conflito em situação futura; e

III - conflito de interesses em aparente - quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre correção da conduta do servidor, avaliada de acordo com o Código de Conduta dos agentes públicos do Ministério do Trabalho e Emprego, instituído pela Portaria MTE nº 1.283, de 30 de julho de 2024, e com as demais normas atinentes aos servidores públicos federais.

CAPÍTULO II

DAS SITUAÇÕES QUE SUSCITAM CONFLITO DE INTERESSES

Art. 4º Configuram situações de conflito de interesses no exercício de cargo ou função no Ministério do Trabalho e Emprego:

I - exercer atividade que seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, na forma definida em regulamento aplicável à carreira do agente público, sendo como tal considerada, inclusive, aquela desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

II - exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou função pública;

III - envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão ou que caracterizem conflitos de interesses na forma da lei, independentemente da existência de lesão ao patrimônio público;

IV - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

V - participar de trabalho de fiscalização, instrução processual ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, nas hipóteses a seguir elencadas ou em situações análogas, semelhantes ou correlatas a estas:

a) quando houver interesse próprio ou de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou mantenha laço afetivo, de amizade ou de inimizade; e

b) quando envolver processo, contrato, acordo ou instrumentos congêneres em que tenha atuado como perito ou advogado, inclusive indiretamente, mediante escritório de

advocacia com o qual tenha vínculo profissional ou de colaboração, ou participado de atividades de auditoria interna ou de controle interno;

VI - violar o princípio da integral dedicação pelo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exige a precedência das atribuições do cargo ou função pública sobre quaisquer outras atividades;

VII - implicar a prestação de serviços a pessoa física ou jurídica ou a manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público;

VIII - implicar o uso de informação à qual o agente público tenha acesso em razão do cargo e não seja de conhecimento público;

IX - transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro de autoridade;

X - omitir situações que possam configurar conflito de interesses na declaração de que art. 9º, inciso I, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;

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

XII - participar de conselhos, comissões, órgãos e grupos destinados à normatização e durante o mesmo período promover cursos, palestras, seminários, lives, podcasts e similares tratando dos temas que são discutidos, exceto se no interesse da Administração;

XIII - exercer qualquer atividade privada cujo produto ou serviço contenha informações típicas das suas funções ou do seu cargo, seja orientando na produção de documentos e cumprimento de obrigações legais, seja aplicando técnicas, fornecendo modelos, métodos, ferramentas específicas, e similares, com o objetivo de reduzir custos, melhorar resultados, defender-se ou evitar autuações trabalhistas e condutas assemelhadas que possam, ainda que em tese, ser registradas, averiguadas, fiscalizadas ou sujeitas a qualquer tipo de conferência pelo Ministério do Trabalho e Emprego no exercício de sua competência legal;

XIV - exercer qualquer atividade privada cujo produto ou serviço seja ofertado a organizações internacionais nas quais a União participe, por meio do Ministério do Trabalho e Emprego;

XV - outras atividades que tenham relação direta com a atuação funcional do servidor ou com a atuação do Ministério do Trabalho e Emprego; e

XVI - em relação aos ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal do Trabalho, exercer, direta ou indiretamente, as seguintes atividades, inclusive as desenvolvidas em áreas ou matérias correlatas com as atribuições do cargo:

a) perícia e assistência técnica privadas;

b) assessoria e consultoria em matéria trabalhista e em matéria de segurança e saúde no trabalho;

c) arbitragem privada trabalhista;

d) contabilidade;

e) advocacia;

f) intermediação privada de relações de trabalho;

g) praticagem de embarcações; e

h) coaching e similares, destinadas à assessoria individual ou coletiva de pessoas, em matérias afetas à Inspeção do Trabalho, sendo vedada a sua prática, ressalvadas as iniciativas das escolas de governo; e

XVII - praticar as condutas elencadas no art. 5º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

§ 1º A caracterização de conflito de interesses independe de percepção de vantagem.

§ 2º Em caso de dúvida, o agente público deverá consultar formalmente a Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses.

§ 3º As disposições deste artigo aplicam-se inclusive no período de licenças e até 6 (seis) meses após o desligamento do cargo ou função.

§ 4º As atividades elencadas no inciso XVI do caput não esgotam a possibilidade de existência de outras atividades eventualmente incompatíveis com as atribuições do cargo de Auditor-Fiscal do Trabalho, previstas no art. 11 da Lei nº 10.593, de 6 de dezembro de 2002, e no Decreto nº 4.552, 27 de dezembro de 2002.

§ 5º As vedações previstas no inciso XVI do caput aplicam-se, inclusive, quando realizadas por meio de rede sociais, assim consideradas as soluções tecnológicas abertas à inscrição e destinadas a criar canais de comunicação e de intercâmbio de dados multimídia entre indivíduos ou organizações, tais como sítios eletrônicos, plataformas digitais e aplicativos de computador ou dispositivos eletrônicos móveis voltados à interação pública e social, que possibilitem a comunicação, a criação ou o compartilhamento de mensagens, de arquivos ou de informações de qualquer natureza, dentre outros.

§ 6º A participação do servidor como palestrante ou afins em cursos, palestras, seminários, lives, podcasts e similares, quando houver interesse da Administração, poderá ser solicitada ao Ministério do Trabalho e Emprego por órgãos públicos e entidades privadas, devendo ser observado as restrições do inciso XIII do caput.

Art. 5º Poderá configurar conflito de interesses, conforme avaliação do caso concreto:

I - realização de trabalho ou prestação de serviços de consultoria, de advocacia, de assessoria, de assistência técnica, de organização ou ministração de cursos, seminários ou palestras, de forma remunerada ou não, de natureza permanente ou eventual, ainda que fora de seu expediente, a:

a) qualquer pessoa física ou jurídica de natureza privada que esteja sob a jurisdição do Ministério do Trabalho e Emprego, que mantenha com o órgão relação contratual ou que atue como representante legal de pessoas físicas ou jurídicas em processos do órgão;

b) órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, especialmente os realizados no âmbito de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres custeados com recursos do orçamento geral da União; ou

c) organizações internacionais nas quais a União participe, por meio do Ministério do Trabalho e Emprego;

II - recebimento de medalhas, comendas ou homenagens de organização que atua junto ao Ministério do Trabalho e Emprego ou que receba recursos federais transferidos mediante convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres; e

III - participação em cursos, eventos, congressos ou seminários cujos custos de inscrição, locomoção ou estadia sejam arcados por entidades que tenham relação direta ou indireta com o Poder Público.

§ 1º As situações que podem gerar conflito de interesses aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou funções no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive durante o usufruto de licenças e afastamentos legais e no período de 6 (seis) meses a contar do afastamento definitivo do cargo ou função, da inatividade ou do desligamento.

§ 2º As atividades dispostas no inciso I do caput configuram conflito de interesses para o ocupante do cargo de Auditor-Fiscal do Trabalho.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO

Art. 6º É permitido o exercício de atividades de magistério por agente público, respeitadas, além do disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013:

I - as normas atinentes à compatibilidade de horários;

II - as normas atinentes à acumulação de cargos e empregos públicos; e

III - a legislação específica aplicável ao regime jurídico e à carreira do agente.

§ 1º Compreende-se nas atividades de magistério, para fins desta Portaria, as seguintes atividades, ainda que exercidas de forma esporádica ou não remunerada:

I - docência em instituições de ensino, de pesquisa ou de ciência e tecnologia, públicas ou privadas;

II - capacitação ou treinamento, mediante cursos, palestras ou conferências; e

III - outras correlatas ou de suporte às dos incisos I e II deste parágrafo, tais como funções de coordenador, monitor, preceptor, avaliador, integrante de banca examinadora de discente, presidente de mesa, moderador e debatedor, observada a proibição do art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º Não se inclui entre as atividades de magistério a prestação de consultoria.

§ 3º O agente público fica impedido de atuar em processo de interesse da entidade em que exerce atividade de magistério.

§ 4º O impedimento a que se refere o § 3º se estende às ações de controle, correição, avaliação, orientação, fiscalização e regulação das atividades da instituição de ensino ou que afetem os interesses desta.

Art. 7º Quando a atividade de magistério ocorrer no interesse institucional do órgão ou entidade a que pertence o agente público indicado, é vedado o recebimento de remuneração de origem privada, ressalvada a possibilidade de indenização por transporte, alimentação e hospedagem paga, total ou parcialmente, pela instituição promotora.

Art. 8º Na hipótese de magistério em curso preparatório para concurso público ou processo seletivo, o agente público não poderá atuar em qualquer atividade relacionada à definição do cronograma ou do conteúdo programático do certame ou relacionada à

elaboração, aplicação e correção de provas de qualquer fase, incluindo-se o curso de formação, o teste psicotécnico ou psicológico e a prova de aptidão.

Art. 9º Fica vedada a divulgação de informação privilegiada, bem como de outras informações de acesso restrito, ainda que a título exemplificativo, para fins didáticos, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS SOBRE A CONSULTA E O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 10. A consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada deverão ser formulados mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses e conterão, no mínimo, os seguintes elementos:

I - identificação da parte interessada;

II - referência a objeto determinado e diretamente vinculado a parte interessada;

e

III - descrição contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida.

§ 1º Não será apreciada a consulta ou o pedido de autorização formulado em tese ou com referência a fato genérico.

§ 2º Atendidos os requisitos do caput, a Diretoria de Gestão de Pessoas terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação da consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada, para inserir a resposta no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses.

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - receber, exclusivamente via Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos agentes públicos lotados no Ministério do Trabalho e Emprego;

II - verificar o cumprimento dos requisitos constantes do art. 10 e receber a documentação comprobatória das atividades desempenhadas e das atividades requeridas;

III - instruir, com as informações e documentação necessárias, as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos agentes públicos do Ministério do Trabalho e Emprego a serem analisados pela Comissão de Ética;

IV - incluir as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos agentes públicos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MTE e encaminhá-las à secretaria-executiva da Comissão de Ética;

V - inserir ementa produzida pela Comissão de Ética no campo "Justificativa" do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, bem como incluir os documentos produzidos como resultado da análise;

VI - comunicar à parte interessada, por meio de registro no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, do resultado do posicionamento da Comissão de Ética quando verificada a existência ou a inexistência de potencial conflito de interesses;

VII - encaminhar a consulta ou o pedido de autorização à Controladoria-Geral da União, via Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, quando verificada a existência de potencial conflito de interesses, de acordo com o posicionamento da Comissão de Ética; e

VIII - comunicar à parte interessada, por meio de registro no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, do resultado da análise da Controladoria-Geral da União, quanto às consultas sobre a existência de conflito de interesses e aos pedidos de autorização para o exercício de atividade privada.

§ 1º As providências de que tratam o caput serão adotadas em até 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Quando não houver informações suficientes para análise da consulta ou pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá encerrar a solicitação, mediante justificativa das razões de negativa no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, admitindo-se que o agente público realize a qualquer momento nova consulta ou pedido, caso obtenha as informações necessárias.

§ 3º Nos casos enviados à Controladoria-Geral da União, deverá constar os fundamentos técnicos e jurídicos pertinentes, cabendo à Diretoria de Gestão de Pessoas dar ciência à parte interessada acerca da resposta emitida por aquele órgão.

Art. 12. Cabe à secretaria-executiva da Comissão de Ética, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, adotar as seguintes providências:

I - receber, por meio do SEI/MTE, as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos agentes públicos do Ministério do Trabalho e Emprego;

II - submeter à análise técnica da Comissão de Ética as consultas e os pedidos recebidos, com vistas à manifestação quanto à existência de conflito de interesse;

III - monitorar e controlar o trâmite das consultas e dos pedidos, assegurando o cumprimento dos prazos internos estabelecidos; e

IV - encaminhar o posicionamento proferido pela Comissão de Ética à Diretoria de Gestão de Pessoas, para que esta dê ciência do resultado da análise à parte interessada ou, quando for o caso, promova o encaminhamento à Controladoria-Geral da União.

Art. 13. Compete à Comissão de Ética:

I - analisar e emitir parecer sobre:

a) consultas acerca da existência de potencial conflito de interesses a ela submetidas;

b) pedidos de autorização para exercer atividade privada, quando houver dúvidas acerca da existência de potencial conflito de interesses; e

c) outros processos submetidos a sua apreciação;

II - encaminhar seu parecer à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências do art. 11;

III - orientar o agente público em exercício no Ministério do Trabalho e Emprego sobre formas de prevenir ou evitar possível conflito de interesse e sobre a necessidade de resguardar informação privilegiada, nos termos das normas, procedimentos e mecanismos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União; e

IV - propor à Comissão Executiva do Programa de Integridade, de que trata a Portaria MTE nº 3.849, de 18 de dezembro de 2023, a realização de ações preventivas e orientativas relacionadas ao tema de conflito de interesses no âmbito do Programa de Integridade Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 14. A Diretoria de Gestão de Pessoas ou a Comissão de Ética poderão solicitar informações adicionais à parte interessada, quando o pedido de consulta sobre a existência de conflito de interesses ou de autorização para o exercício de atividade privada não apresentar os elementos mínimos exigidos para análise, conforme o art. 10.

Parágrafo único. Se persistirem dúvidas, poderá ser adotado o procedimento previsto no art. 11, § 2º.

Art. 15. Caso haja alteração das condições na autorização já fornecida para realização de atividade privada, o agente público deverá realizar nova consulta ou novo pedido de autorização.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos com base em consulta aos órgãos de que tratam o art. 8º, caput, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ MARINHO



Expediente

Ministro do Trabalho e Emprego
Luiz Marinho

Secretaria Executiva do Ministério do Trabalho e Emprego
Francisco Macena da Silva

Secretaria de Inspeção do Trabalho
Luiz Felipe Brandão de Mello

Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária
Gilberto de Carvalho

Secretaria de Proteção ao Trabalhador
Carlos Augusto Simões Gonçalves Junior

Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda
Márcio Rogério Carvalho Lavine

Secretaria de Relações do Trabalho
Marcos Perlotto

Elaboração, facilitação, revisão e coordenação:
Assessoria Especial de Controle Interno – AECI/MT

Revisão de texto, projeto gráfico, divulgação:
Assessoria Especial de Comunicação Social – AESCOM/MT

Sumário

MENSAGEM DO MINISTRO.....	4
MENSAGEM DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO.....	5
AGRADECIMENTO.....	6
INTRODUÇÃO.....	7
ASSÉDIO MORAL.....	8
ASSÉDIO MORAL TELEFÔNICO.....	8
ASSÉDIO MORAL COM MÚLTIPLOS.....	10
ASSÉDIO MORAL CONTRA PESSOAS MISOGÊ.....	11
UNIFORME.....	12
O QUE É ASSÉDIO MORAL.....	13
ASSÉDIO MORAL E DISCRIMINAÇÃO.....	14
ASSÉDIO FÍSICO.....	16
MINISTROS DO ASSÉDIO.....	16
COMO PROCEDER PARA PREVENIR O ASSÉDIO.....	17
COMO PROCEDER EM CASO DE ASSÉDIO MORAL.....	18
QUAIS SÃO AS CONDIÇÕES PARA O ASSÉDIO MORAL.....	20
VERIFICAÇÃO.....	21
ACORDAMENTO.....	23
RESCISÃO IMPORTANTE.....	24
LEGISLAÇÃO.....	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26

Mensagem do ministro

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) tem como atribuições a promoção do trabalho decente, o fomento à geração de emprego e renda, a fiscalização do cumprimento das leis trabalhistas, a mediação de conflitos entre empregadores e trabalhadores, a elaboração e atualização das Normas Regulamentadoras (NRs), entre outras atividades relacionadas à proteção dos direitos trabalhistas. A instituição de uma política livre de assédio no ambiente de trabalho harmoniza-se com as demais atribuições deste Ministério, uma vez que o assédio, além de levar ao adoecimento físico e psíquico dos agentes públicos, é um mal que atinge não só a vítima, mas também os colegas, amigos, familiares, além do ambiente laboral e a produtividade.

Visando contribuir para a prevenção do Assédio Moral e Sexual dentro de nossas unidades, o MTE iniciou uma série de ações de conscientização sobre o tema. O objetivo é capacitar continuamente os dirigentes, servidores e colaboradores para evitar que situações de assédio ocorram no Ministério.

A publicação de um guia de assédio é essencial para contribuir na promoção de um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo. Este guia serve como uma ferramenta fundamental para prevenir e enfrentar comportamentos inadequados, garantindo que todos sejam tratados com dignidade e respeito, de forma a contribuir na construção de uma cultura organizacional que não tolere qualquer forma de assédio.

Bom leitur!

Ministro Luiz Marinho

Mensagem do secretário-executivo

O presente guia constitui uma ferramenta essencial para promover um ambiente laboral pautado pela segurança, respeito e inclusão, em consonância com nossa missão de garantir a dignidade e os direitos de todos os trabalhadores.

O Ministério do Trabalho e Emprego tem como atribuição fundamental a proteção dos direitos dos trabalhadores, tanto em sua atuação externa quanto no âmbito interno, assegurando que todos os colaboradores desempenhem suas funções em um ambiente livre de assédio e discriminação. O assédio, seja moral ou sexual, constitui prática inaceitável que compromete gravemente a dignidade e o bem-estar dos indivíduos. Essas formas de violência não afetam apenas a saúde física, mental e emocional das vítimas, mas também prejudicam a produtividade no ambiente de trabalho. Assim, é imperativo que todos reconhecamos a gravidade dessas condutas e se comprometam a combatê-las de forma ativa e contínua.

A prevenção do assédio é uma prioridade para o MTE, que atua em estrita observância à legislação vigente. A Constituição Federal, em seu artigo 5º, garante a inviolabilidade da intimidade e protege contra discriminação. A Convenção nº 190 da OIT reconhece o assédio no trabalho como uma violação dos direitos humanos e orienta a criação de ambientes laborais seguros. A Lei nº 8.112/1990 reforça a proibição do assédio no serviço público, a Lei nº 14.540/2023 e o Decreto nº 12.122/2024 implementam medidas específicas para a denúncia e investigação de casos de assédio.

O objetivo primordial deste guia é capacitar, de forma contínua, todos os dirigentes, servidores e colaboradores para a identificação, prevenção de casos de assédio, incorajamos a leitura atenta deste documento e a adesão à causa da erradicação do assédio em todos os níveis. Trata-se de uma responsabilidade coletiva construir uma cultura organizacional que rejeite qualquer forma de assédio, assegurando que todos sejam tratados com dignidade e respeito.

Conto com o comprometimento de todos para promover uma cultura de respeito, dignidade e igualdade. Juntos, podemos construir ambientes de trabalho mais seguros e inclusivos, nos quais cada indivíduo possa desenvolver seu potencial com segurança e dignidade.

Secretário-Executivo Chico Macena

Agradecimento

Gostaria de expressar profunda gratidão a todos que contribuíram para a elaboração deste Guia. Registra-se o empenho, a dedicação e a colaboração foran e serão fundamentais para o sucesso deste projeto.

Faço agradecimento especialmente a todas as unidades do Ministério do Trabalho e Emprego por sua expertise e valiosas contribuições no processo de construção do Guia, à equipe técnica da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) envolvida na construção e coordenação deste desafio, e também destaque-se a participação do Grupo de Trabalho das Mulheres do MTE, o comprometimento e atenção aos detalhes enriqueceram significativamente o conteúdo e a qualidade do documento.

Reconhecemos também o apoio e a participação de todos os envolvidos durante este processo. Sem a colaboração de cada um de vocês, este trabalho não teria sido possível.

Muito obrigado!

Claudio Antonio de Almeida Py
Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)

Introdução

O assédio moral e sexual são práticas inaceitáveis que afetam profundamente a dignidade e o bem-estar das pessoas. Essas formas de violência não só prejudicam a saúde mental e emocional das vítimas, como também minam a coesão e a produtividade em ambientes de trabalho, educacionais e outros espaços comunitários. Essencial que todos nós, como sociedade, reconheçamos a gravidade dessas ações e nos comprometamos a combatê-las de forma ativa e contínua.

Este guia foi elaborado para fornecer informações e orientações claras sobre como identificar, prevenir e denunciar casos de assédio moral e sexual. Nosso objetivo é criar uma cultura de respeito e integridade, onde cada indivíduo se sinta seguro e valorizado no ambiente de trabalho.

Estabelecer canais, fluxos e espaços seguros de acolhimento das vítimas e para o recebimento e encaminhamento de denúncias, como o MTE vem fazendo, são condutas fundamentais para interromper ciclos de abuso e violência e garantir a dignidade dos trabalhadores.

As vítimas, ao denunciarem, não protegem só a si mesmas, mas também ajudam a prevenir que outros passem pela mesma situação. Através da denúncia, é possível responsabilizar os agressores, reforçar políticas de prevenção e enfrentamento ao assédio e promover mudanças estruturais necessárias para um ambiente mais seguro e respeitoso.

Incentivamos todos a lerem atentamente este guia e a se tornarem aliados na luta contra o assédio. Estar vigilante quanto a possíveis situações de assédio, colaborar com as ações destinadas ao seu enfrentamento, denunciar situações vividas ou presenciadas são passos cruciais para a transformação do ambiente de trabalho. Juntos, podemos construir uma sociedade mais justa e acolhedora para todos.



Assédio no Teletrabalho

Quais atitudes podem ser consideradas assédio moral no teletrabalho?

- Criticar a vida particular do servidor;
- Postar mensagens depreciativas em grupos de WhatsApp e em outras redes sociais;
- Desconsiderar ou frenizar, injustificadamente, as opiniões do servidor;
- Sobrecarregar o colaborador com novas tarefas ou retirar, sem prévia comunicação, o trabalho que, habitualmente, competia a ele executar;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos demais agentes públicos;
- Não respeitar a jornada de trabalho do servidor;
- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis com a atividade;
- Manter vigilância excessiva;
- Monitorar a rotina pessoal do servidor;
- Mandar mensagens, e-mails e fazer ligações exigindo a conexão do servidor fora do seu horário de trabalho.



Assédio moral com mulheres

Quais atitudes podem ser consideradas assédio moral ao público feminino?

- Fazer insinuações de incompetência ou incapacidade e relacioná-las ao fato de ser mulher;
- Questionar a sanidade mental pelo fato de ser mulher;
- Ridicularizar a vítima ou infantilizar, pelo fato de ser mulher;
- Interferir no planejamento familiar das mulheres, sugerindo que não engravidem;
- Apropriar-se das ideias de mulheres, sem dar-lhes o devido reconhecimento; interromper constantemente mulheres no ambiente de trabalho;
- Dificultar ou impedir que as gestantes compareçam a consultas médicas ou exames;
- Emitir críticas ao fato de a mulher ter engravidado;
- Desconsiderar recomendações médicas às gestantes e distribuir tarefas inadequadas;
- Desqualificar repetitivamente a opinião técnica da mulher em sua área de conhecimento;
- Proferir piadas de cunho sexista.



Assédio moral contra pessoas negras

O assédio moral e sexual, por serem formas de violação dos direitos humanos, atingem de forma desproporcional grupos historicamente vulnerabilizados e discriminados.

A grande desigualdade social e racial no Brasil produz efeitos desastrosos na vida de um grande grupo de pessoas, entre eles o fato de se destinar, estruturalmente, trabalhos mais precarizados à população negra. Além disso, preconceitos e estereótipos também podem ser utilizados para assediar as pessoas negras e especialmente as mulheres negras, sendo necessária uma atenção especial àquilo que podem ser formas de assédio contra essa parcela da população.

Podem ser consideradas condutas de assédio moral contra pessoas negras:

- Microagressões, ou seja, comentários ou atitudes sutis, que insinuam inferioridade ou estereótipos raciais
- Isolamento, exclusão de reuniões e de atividades
- Questionamentos quanto à capacidade intelectual ou para o trabalho das pessoas negras
- Aplicação de padrões mais rigorosos aos trabalhadores negros e críticas desproporcionais
- Ridicularização das pessoas em razão da sua cor, aparência ou da sua origem
- Comentários racistas, como piadas, insultos etc.



Lembrete: Assédio moral contra pessoas negras é considerado racismo. Racismo é crime, nos termos da Lei nº 7.716/1989 (inclusive racismo no ambiente de trabalho e racismo recreativo).



LGBTQIAP+

O assédio moral e sexual contra pessoas LGBTQIAP+ é uma questão séria que afeta negativamente a saúde mental, o bem-estar e a segurança dessas pessoas.



Assédio moral

Assédio moral: é a conduta praticada no ambiente de trabalho, por meio de gestos, palavras faladas ou escritas ou comportamentos que exponham a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capaz de causar ofensa à personalidade, à dignidade e à integridade física ou física, degradando o clima de trabalho e colocando em risco a vida profissional. Não há necessidade de relação hierárquica para a sua caracterização. O assédio moral é, muitas vezes, motivado por algum tipo de discriminação, decorrente das características pessoais ou de um determinado grupo, como: origem, idade, raça, gênero, orientação sexual, peso, posicionamento político/ideológico ou religioso, entre outros.

Características:

- Agressões verbais ou não verbais repetidas
- Isolamento e exclusão do colaborador
- Críticas constantes e injustificadas
- Tarefas excessivas ou irrelevantes
- Divulgação de boatos (rumor ou fofalório) ou calúnias
- Qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) que atente contra a dignidade ou integridade física ou física de uma pessoa
- Realizar seleção com atributos que favorecem

determinadas pessoas ou grupos prejudicando a igualdade de oportunidade

Formas Comuns de Assédio Moral:

- Gritar, insultar, fazer comentários depreciativos ou humilhantes
- Ignorar a presença da vítima, excluir de reuniões ou eventos sociais
- Criticar o trabalho de forma injusta ou desproporcional, sempre encontrando falhas
- Dar à vítima tarefas excessivas ou, ao contrário, subutilizá-la, não dando trabalho suficiente
- Espalhar rumores maliciosos sobre a vítima, prejudicando sua reputação



O que não é assédio moral

É de fundamental importância identificar o que de fato pode ser considerado assédio moral, de forma a diferenciá-lo do exercício do poder hierárquico de controle e organização dos trabalhos, que cabe aos gestores da pasta.

Nesse sentido, atos de gestão, monitoramento e avaliação do trabalho realizado, exigências de produtividade, respeito às normas vigentes são inerentes ao exercício das atividades de gestão e, por si só, não configuram assédio. Da mesma forma, conflitos e discussões pontuais podem não configurar assédio.

Exigências profissionais

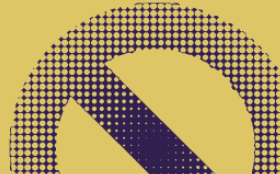
Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento dessas metas não é assédio moral, desde que sejam metas alcançáveis e levem em consideração aspectos como as condições de trabalho. Toda atividade apresenta certo grau de responsabilidade, a partir da definição de tarefas e de resultados a serem alcançados. No cotidiano do ambiente de trabalho, é natural existirem cobranças, críticas e avaliações sobre as atividades desempenhadas pelo servidor. Por isso, eventuais diálogos respeitosos com o trabalhador, quanto à qualidade dos serviços executados, por si só, não configuram assédio moral.

Aumento de Trabalho

Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. O aumento de trabalho, diante das necessidades do órgão ou do setor, não é necessariamente uma conduta de assédio, desde que as exigências não recaiam apenas sobre um ou alguns poucos agentes públicos.

Uso de mecanismos tecnológicos de controle

Para gerir o quadro de pessoal, as organizações se utilizam de mecanismos tecnológicos de controle, como ponto eletrônico. Essas ferramentas não podem ser consideradas meios de intimidação, uma vez que servem para o controle da frequência e da assiduidade dos servidores.



Assédio moral e discriminação

O assédio moral é, muitas vezes, motivado por algum tipo de discriminação, decorrente de machismo, etarismo, racismo, capacitismo ou LGBTQfobia. Contudo, assédio e discriminação são conceitos distintos.

A discriminação tem origem na diferença entre pessoas. A Convenção nº 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) compreende a discriminação como toda distinção, exclusão ou preferência fundada na raça, cor, sexo, religião, opinião política, ascendência nacional ou origem social que tenha por efeito destruir ou abater a igualdade de oportunidade ou de tratamento em matéria de emprego ou profissão.

O assédio moral pode reforçar uma discriminação, ou ocorrer de forma concomitante a uma prática discriminatória. Em qualquer dos casos, as condutas devem ser denunciadas e apuradas.



Assédio sexual

Assédio sexual é uma conduta de conotação sexual, praticada no local ou em função do trabalho, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos, comunicação virtual ou outros meios, proposta ou imposta à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimentos e violando sua liberdade sexual. Interfere no ambiente de trabalho ou na vida profissional da vítima, criando um clima hostil, intimidatório ou humilhante.

A submissão da vítima ao assediante, não descaracteriza o ato de assédio.

Características:

- Proposta e insinuações sexuais não desejadas
- Contato físico inadequado
- Comentários ou piadas de cunho sexual
- Exposição a materiais pornográficos
- Condicionamento de vantagens profissionais a favores sexuais

Exemplos:

- Fazer comentários explícitos sobre o corpo de alguém
- Tocar uma pessoa de maneira inadequada
- Enviar mensagens ou e-mails com conteúdo sexual



Impactos do assédio

O assédio no ambiente de trabalho resulta em sérios impactos negativos, como a deterioração da saúde mental e física dos servidores efetivos, temporários ou ocupantes de cargo comissionado, bem como os prestadores de serviços terceirizados, voluntários e colaboradores, aumento do absenteísmo, queda na produtividade e ambiente de trabalho tóxico. Além disso, pode levar a custos legais elevados e danos à reputação do Ministério.



Como os gestores podem prevenir o assédio

1. Divulgar informações sobre o tema, como as contidas neste guia
2. Promover um ambiente de trabalho humanizado, respeitoso, cooperativo e não violento.
3. Promover ações voltadas à qualidade de vida no trabalho.
4. Estabelecer claramente as atribuições dos membros da equipe.
5. Capacitar seus servidores continuamente sobre assédio, violência, discriminação, racismo etc. Dar condições para que eles participem de capacitações realizadas por outras áreas do MTE. Essas capacitações são importantes para que todos estejam aptos a identificar situações de assédio e discriminação e a reconhecer o fluxo de acolhimento, recebimento e encaminhamento de denúncias e relatos.
6. Realizar campanhas e palestras de sensibilização quanto aos temas relacionados ao assédio, como violência, racismo, misoginia, LGBTfobia, etarismo, diversidade, etc.
7. Acolher novos servidores e trabalhadores terceirizados de forma humanizada.
8. Se necessário, encaminhar os trabalhadores aos canais de acolhimento ou de denúncia do MTE.
9. Em casos extremos, adotar ou facilitar a adoção de medida de afastamento, como a alteração de lotação ou de posto de trabalho, ou deferimento de teletrabalho.



Como proceder em caso de assédio ou discriminação

Assédios e discriminações devem ser comunicados por aqueles que se sentiram prejudicados, por aqueles que presenciaram ou que tenham tido conhecimento de comportamentos dessa natureza.

SE VOCÊ FOR A VÍTIMA

- Evitar conversar e permanecer sozinho(a) com o(a) assediador(a), sem testemunhas;
- Registrar provas do assédio. Anotar, com detalhes, todas as situações de assédio sofridas com data, hora e local, e listar os nomes dos que testemunharam os fatos;
- Buscar ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação;
- Procurar apoio junto a familiares e amigos;
- Buscar atendimento psicológico que o auxilie no enfrentamento de tais situações;
- Comunicar a situação ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediador ou à Ouvidoria;
- Procurar o sindicato profissional ou o órgão representativo de classe ou a associação;
- Em caso de assédio sexual, registrar a ocorrência à Delegacia da Mulher, ou em uma delegacia comum;
- Avaliar a possibilidade de ingressar com ação judicial de reparação de danos morais.

ROMPA O SILÊNCIO!

Buscar ajuda e enfrentar o problema é fundamental! Com o apoio e a solidariedade de colegas, familiares e amigos, você terá melhores condições de enfrentar o agressor. Proteja-se!

Como proceder em caso de assédio ou discriminação

SE VOCÊ FOR O(A) COLEGA/TESTEMUNHA

Se você é testemunha de cenas de assédio moral, sexual ou discriminação, supere o seu medo e seja solidário com o colega. Você poderá ser a "próxima vítima" e, nessa hora, o apoio de outras pessoas também será preciso.

- Oferecer apoio à vítima;
- Disponibilizar-se como testemunha;
- Comunicar ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediador ou à entidade de classe situações de assédio moral que presenciou.

DENUNCIE! O canal de formalização de denúncia é por meio da Ouvidoria do MTE ou no sistema Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

Não esqueça que o MEDO reforça o poder do agressor!

Quais São as consequências para o assediador?

Responsabilizações são as feridas visíveis e as mais materiais geradas à vítima: criminal (condutas previstas como crimes no Código Penal tais como assédio sexual propriamente dito previsto no art. 216-A, o constrangimento ilegal no art. 146, a ameaça no art. 147 e importunação sexual no art. 215-A) e administrativa (Processo Administrativo Disciplinar, com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90 no caso de órgãos públicos). Assim como os crimes de racismo, previstos na Lei nº 7.716/1989.

A Autoridade máxima deve encaminhar, para a unidade correicional, verificar a necessidade de propensão de ação regressiva, sem prejuízo da disciplinar, caso não configure tipo penal mais grave ou diverso.

Embora a CLT não indique expressamente o conceito de assédio, trata, no art. 223-C, sobre a proteção a honra, intimidade, liberdade de ação, sexualidade, saúde da pessoa física, passível de enquadramento do art. 483, (alíneas "b" ou "j").

Denúncia

Os atendimentos deverão ter como base no acolhimento ao denunciante a garantia de privacidade, o sigilo sobre as informações prestadas, a disponibilização do tempo necessário para a escuta ativa e eventual registro da manifestação ou estabelecimento de uma relação de confiança que preze pela empatia, bem como um ambiente de escuta acolhedora e com privacidade.

FOCO NA VÍTIMA: os mecanismos de enfrentamento ao assédio e à discriminação devem ser centrados no apoio e no acolhimento à vítima.

CONFIDENCIALIDADE: as identidades de denunciante e testemunhas devem ser protegidas a fim de evitar exposição ou retaliações. O sigilo e a confidencialidade das informações fornecidas devem ser assegurados. Recomenda-se o envolvimento do menor número de pessoas possível no processo de tratamento da denúncia para a preservação da intimidade da vítima.

Todos os dados pessoais coletados durante o processo de denúncia e apuração de assédio moral e sexual serão tratados conforme as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD). O Ministério do Trabalho e Emprego compromete-se a utilizar as informações apenas para as finalidades previstas, garantindo a segurança e o sigilo dos dados, em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais.

O procedimento de apuração de situação de assédio moral, sexual e de discriminação é iniciado pela formalização da denúncia.

A denúncia deverá ser realizada por meio da Plataforma Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, acessando a opção "denúncia", disponível no endereço <http://pep.falabr.cgu.gov.br>. A denúncia pode ser direcionada ao órgão onde ocorreu o fato ou ainda à Controladoria-Geral da União (CGU), com os assuntos "assédio moral", "assédio sexual" ou "discriminação".

A denúncia de assédio ou discriminação poderá ser também recebida presencialmente, em atendimento realizado pela equipe de Ouvidoria do órgão ou entidade responsável, ou ainda na CGU. Caso demonstre sintomas confortáveis em receber o acolhimento em outra unidade, como por exemplo a área de recursos humanos, é importante que, ao final do acolhimento, seja realizado o registro da manifestação na Plataforma Fala.BR.

Após registrada a denúncia na Plataforma Fala.BR, a unidade de Ouvidoria possui até 30 dias, prorrogáveis por mais trinta, para oferecer resposta conclusiva, que informará se a denúncia foi encaminhada para a unidade de apuração ou se ela foi arquivada por falta de elementos para sua devida apuração.



Denúncia

Proteção da pessoa denunciante

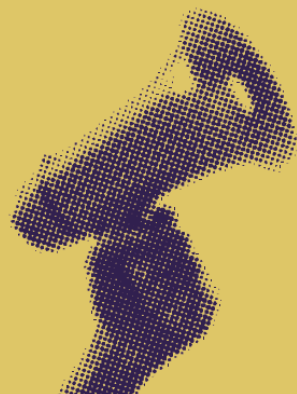
A pessoa denunciante deve estar a salvo de retaliações em razão da denúncia feita, nos termos do art. 4º C, § 1º da Lei nº 13.608/2018, com redação dada pelo art. 15 da Lei 13.964/2019.

Podem ser consideradas condutas de retaliação:

- demissão arbitrária;
- alteração local de trabalho, de função ou de atribuições, sem justificativa;
- imposição de sanções ou de prejuízos remuneratórios e de retirada de benefícios, entre outras.

O que fazer?

Servidores Públicos Federais Civis e Empregados Públicos em cargos de nível 1.1.6 CCE/FCE ou equivalentes e abaixo, as denúncias devem ser realizadas pelo Fala.BR, que será administrada e monitorada pela Ouvidoria, e poderá gerar apuração dos fatos pelas Unidades do MTE, da Comissão de Ética Setorial (questões éticas), da Corregedoria (questões disciplinares), da Diretoria de Gestão de Pessoas (questões de servidores públicos) e de Controle Interno. As de nível 1.1.7 e superiores serão apuradas pela CGU.



Acolhimento

O Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, instituído pela Portaria MGI nº 6.719/2024, estabelece a importância de se constituir canais de acolhimento, com as atribuições de prestar informações sobre o tema, acolher pessoas afetadas por assédio ou discriminação, orientação e encaminhamento aos canais de denúncia ou atendimento especializado, se for o caso.

No Ministério do Trabalho e Emprego existe um serviço direcionado às mulheres, com o papel de:

- Prestar acolhimento àquelas que se encontram em situação de violência, assédio ou discriminação;
- Oferecer ambiente acolhedor, protegido, seguro e adequado para a escuta ativa dos relatos das mulheres;
- Orientar, quando necessário, as mulheres em situação de violência, assédio e discriminação, quanto aos canais de denúncia interna e de atendimento junto à rede de proteção de mulheres.



Destaque importante

A obrigatoriedade, por qualquer pessoa que tiver conhecimento da prática de assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, ou de qualquer forma de violência sexual, e de denunciá-los e de colaborar com os procedimentos administrativos internos e externos, nos termos do art. 5º, § 1º, da Lei 14.540/2023:

§ 1º Qualquer pessoa que tiver conhecimento da prática de assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, ou de qualquer forma de violência sexual, tem o dever legal de denunciá-los e de colaborar com os procedimentos administrativos internos e externos, em consonância com o disposto no inciso VI do caput deste artigo.

Eventuais retaliações, contra as vítimas de assédio sexual, testemunhas ou auxiliares em investigações ou processos que apurem a conduta delituosa, serão devidamente apuradas, conforme obrigação legal do § 2º do art. 5º, da Lei 14.540/2023.

Existência do PARECER n. 0015/2023/CONSUMAP/CGU/AGU, aprovado pelo Presidente da República e, por conseguinte, dotado de força vinculante (art. 40 da Lei Complementar 73/1993), que fixa pena de demissão por casos de assédio sexual.

Existências de cautelares a serem observadas em relação às peças processuais, a fim de garantir a manutenção da privacidade da vítima.



Legislação

No Brasil, diversas legislações tratam dos temas de assédio moral e sexual no ambiente de trabalho. Abaixo estão alguns dos principais dispositivos legais relacionados ao assunto:

Constituição Federal de 1988 <ul style="list-style-type: none">- Art. 1º, III: Fundamenta a dignidade da pessoa humana.- Art. 5º: Assegura a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.- Art. 7º, XXX: Garante a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança.- Art. 7º, XIII: Assegura a proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei.	- Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) <ul style="list-style-type: none">- Visa coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, incluindo o ambiente de trabalho como um dos contextos onde a violência pode ocorrer.
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) <ul style="list-style-type: none">- Art. 223-C: A honra, a imagem, a intimidade, a liberdade de ação, a autonomia, a sexualidade, a saúde, o nome e a integridade física são os bens juridicamente tutelados inerentes à pessoa física (incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).- Art. 279-A: Proíbe práticas discriminatórias e limitativas ao acesso ao emprego ou sua manutenção por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade.- Art. 483: Prevê a rescisão indireta de contrato de trabalho pelo empregado, em caso de exigências imorais ou ilegais pelo empregador, que tornam insuportável a continuação do trabalho.	Orientações do Ministério Público do Trabalho (MPT) <ul style="list-style-type: none">- O MPT tem diversos materiais e orientações sobre o combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, disponíveis para consulta pública. Normas Regulamentadoras (NR) <ul style="list-style-type: none">- NR 17: Estabelece parâmetros que permitem a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.- NR 24: Trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) <ul style="list-style-type: none">- Art. 116, II: Dever do servidor de manter conduta compatível com a moralidade administrativa.- Art. 117, IX: Proíbe o assédio moral no serviço público.	Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 <ul style="list-style-type: none">- Art. 186: "Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito".- Art. 187: "Também comete ato ilícito o titular de um direito que, ao exercê-lo, exerce manifestamente ex limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes".

Legislação

Código Penal - DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940 <ul style="list-style-type: none">- Art. 146 - Constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, ou depois de lhe haver reduzido, por qualquer outro meio, a capacidade de resistência, a não fazer o que a lei permite, ou a fazer o que ela não manda: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.- Art. 146-A - Intimidar sistematicamente individualmente ou em grupo, mediante violência física ou psicológica, uma ou mais pessoas, de modo intencional e repetitivo, sem motivação evidente, por meio de atos de intimidação, de humilhação ou de discriminação ou de ações verbais, morais, sexuais, sociais, psicológicas, físicas, materiais ou virtuais: Pena - multa, se a conduta não constituir crime mais grave.- Art. 147 - Ameaçar alguém, por palavra, escrito ou gesto, ou qualquer outro meio simbólico, de causar-lhe mal injusto e grave: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa.- Art. 147-A - Perseguir alguém, reiteradamente e por qualquer meio, ameaçando-lhe a integridade física ou psicológica, restringindo-lhe a capacidade de locomoção ou, de qualquer forma, invalidando ou perturbando sua esfera de liberdade ou privacidade. (Incluído pela Lei nº 14.132, de 2021) Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.	Código Penal - DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940 <ul style="list-style-type: none">- Art. 215-A. Praticar contra alguém e sem a sua anuência ato libidinoso com o objetivo de satisfazer a própria lascívia ou a de terceiro: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, se o ato não constitui crime mais grave.- Art. 216-A. Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Pena - detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos.
Lei 14.540/2023 - Institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal. <ul style="list-style-type: none">- Art. 5º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei elaborarão ações e estratégias destinadas à prevenção e ao enfrentamento do assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e de todas as formas de violência sexual, a partir das seguintes diretrizes: I - esclarecimento sobre os elementos que caracterizam assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e as formas de violência sexual; II - fornecimento de materiais educativos e informativos com exemplos de condutas que possam ser caracterizadas como assédio sexual ou outro crime contra a dignidade sexual, ou qualquer forma de violência sexual, de modo a orientar a atuação de agentes públicos e da sociedade em geral; III - implementação de boas práticas para a prevenção ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, ou a qualquer forma de violência sexual, no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal;	Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. <ul style="list-style-type: none">- PARECER n. 0015/2023/CONSUNIAO/CGU/AGU, aprovado pelo Presidente da República e, por consequente, dotado de força vinculante (art. 40 da Lei Complementar 73/1993), que fixa pena de demissão para casos de assédio sexual.

Legislação

C190 – Convenção nº 190 sobre Violência e Assédio <ul style="list-style-type: none">- Artigo 1º Para efeitos da presente Convenção:<ul style="list-style-type: none">(a) o termo “violência e assédio” no mundo do trabalho refere-se a um conjunto de comportamentos e práticas ilícitos, ou de suas ameaças, de ocorrência única ou repetida, que visam, causam, ou sejam suscetíveis de causar dano físico, psicológico, sexual ou econômico, e inclui a violência e o assédio com base no gênero;(b) o termo “violência e assédio com base no gênero” significa violência e assédio dirigido às pessoas em virtude do seu sexo ou gênero, ou afetam de forma desproporcional as pessoas de um determinado sexo ou gênero, e inclui o assédio sexual;- Artigo 2º - A presente Convenção aplica-se à violência e ao assédio no mundo do trabalho que ocorrem durante o trabalho, relacionados com o trabalho ou decorrentes do trabalho:<ul style="list-style-type: none">(a) no local de trabalho, incluindo nos espaços públicos e privados onde são um local de trabalho;(b) nos locais onde o trabalhador é remunerado, descansa ou toma uma refeição, ou usa as instalações sanitárias, de lavagem e vestiário;(c) durante deslocamentos, viagens, treinamentos, eventos ou atividades sociais relacionadas com o trabalho;(d) através de comunicações relacionadas com o trabalho, incluindo as pelas tecnologias da informação e comunicação;(e) no alojamento fornecido pelo empregador; e (f) durante o trajeto entre o domicílio e o local de trabalho	Portaria Conjunta MGI/CGU nº 79, de 10 de setembro de 2024 <ul style="list-style-type: none">- Institui o Comitê Gestor do Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e da Discriminação, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Portaria MGI/MP nº 719, DE 13 de setembro de 2024 - Institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações. Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024 - Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Referências bibliográficas



Controladoria Geral da União: GUIA LILÁS Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal - Ano 2023
(https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/193176/1/Guia_para_prevencao_assedio.pdf)

Conselho Nacional do Ministério Público. Assédio Moral e Sexual - Previna-se. Brasília: CNMP, 2016
<https://www.cnmp.mp.br/porta/publicacoes/245-cartilhas-e-manuais/9982-assedio-moral-e-sexual-previna-se>)

Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil. Cartilha de Orientações, Normas e Procedimentos sobre Assédio Moral. Brasília, 2018
(<https://www.gov.br/transportes/pt-br/centrais-de-contedo/cartilha-assdio-moral-pdf>)

Tribunal de Justiça do Distrito Federal dos Territórios: Guia de orientações sobre o Código de Ética e Conduta do TJDF - Combate aos Assédios + Discriminação no ambiente de trabalho – TJDF
(<https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/noticias/2022/julho/tjdf-atuaz-2022-guia-para-combater-o-assedio-e-promover-a-etica>)

Senado Federal: Assédio Moral e Sexual no trabalho, 2019
(<https://www12.senado.leg.br/institucional/procuradoria/proc-publicacoes/cartilha-assedio-moral-e-sexual-no-trabalho>)

Ministério do Trabalho e Emprego – Grupo das Mulheres:
Cartilha sobre Assédio Moral e Sexual no Trabalho.



13 – PROXIMAS ETAPAS E FASES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE - MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

O objetivo é acompanhar as ações do Plano de Integridade e a devida comunicação e transparência dessas atividades.

O monitoramento contínuo e consequentemente à atualização periódica, assim como à comunicação e transparência dos atos.

Quadro 1 - Ações de Monitoramento e Atualização do Programa de Integridade do MTE		
Ações	Responsável	Prazo
Avaliação do Plano Interno de Integridade pelas unidades finalísticas	Representante da unidade	Semestral
Avaliação do Plano Interno de Integridade pelas unidades da 3ª fase	Representante da unidade	Semestral (A partir da primeira ação)
Atualização do Plano de Integridade do MTE	CEPI	Semestral (Final de junho e final de dezembro)

O Plano Interno de Integridade das unidades corresponde ao detalhamento (O que será feito?

Por quê? Como? Quando?) das medidas de tratamento que serão adotadas para os riscos à integridade, bem como das medidas para o fortalecimento das unidades envolvidas com o tema.

Para avaliar tais medidas, será elaborado relatório semestral dos resultados a serem apresentados na reunião ordinária da Comissão Executiva do Programa de Integridade. Esses relatórios gerarão insumos para a atualização do Plano de Integridade do MTE que ocorrerá semestralmente, se necessário.

Observa-se que o resultado dos trabalhos a ser avaliado nas reuniões quadrimestrais de que trata o art. 4º do Anexo V da Portaria MTE nº 3.849, de 18 de dezembro de 2023, integrará o relatório semestral a que se refere o quadro.

No que tange à Comunicação e Transparência, tem a finalidade de dar conhecimento aos envolvidos no processo, bem como dar transparência das ações a todos da Instituição e divulgar os normativos sobre integridade ao público externo.

Quadro 2 – Comunicação e Transparência					
Ação	Objetivo	Meio	Frequência	Participantes	Produto
Lançamento do Programa de Integridade	Apresentar o Programa para as unidades do MTE	Evento	Uma vez	Público interno do MTE	Caderno do Programa de Integridade
Divulgação de campanhas sobre integridade	Divulgar ações sobre integridade aos dirigentes, servidores, colaboradores e estagiários	Banner, intranet, Internet E-mail	A cada evento	Público interno do MTE	Público interno do MTE informado
Disseminação da cultura de Integridade (Prevenção e Combate ao Assédio)	Divulgar ações sobre integridade aos dirigentes, servidores, colaboradores e estagiários	Banner, intranet, internet E-mail	A cada evento	Público interno do MTE	Público interno do MTE informado
Elaboração de Fluxo de Avaliação de Conflito de Interesse, Nepotismos e Recepção e Tratamento de denúncias	Divulgar ações sobre integridade aos dirigentes, servidores, colaboradores e estagiários	Portaria	Semestral	Público interno do MTE	Público interno do MTE informado
Manter ativos e conhecidos o canal de denúncia do MTE;	Divulgar ações sobre integridade aos dirigentes, servidores, colaboradores e estagiários	Banner, intranet, internet E-mail	Mensal	Público interno do MTE	Público interno do MTE informado
Sistematizar e organização as reuniões da Comissão Executiva do Programa de Integridade;	Alinhar as ações sobre integridade com os membros do Cepi	Reuniões	Quadrimestrais	Cepi	Membros do Cepi informados

Implementar a 3ª Fase do Proimte – Inclusão das unidades finalísticas	Implementar o Proimte nas unidades finalísticas	Reuniões	Mensal	Unidades finalísticas	Unidades finalísticas no Proimte
Monitorar as medidas de tratamento de riscos do programa de integridade	Monitorar a ações implementadas	Coleta de informações	Mensal	Unidades Internas do MTE	Programa atualizado
Elaborar código de conduta	Implementar código de conduta	Portaria	Uma vez	Público interno do MTE	Código de conduta disseminado

Monitoramento de Integridade 2024 / 2025



Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE (atualizado até 30/06/2025)

a) Gerenciamento de Riscos da Assessoria Especial de Controle Interno - AECI e Medidas de Tratamento

- Foram 17 Eventos de Riscos ; 8 níveis de riscos baixo; 9 níveis de riscos médios; 9 Controles Propostos; 28 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL		DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Sistematização do Fluxo de Monitoramento e Mecanismo de Controle das Recomendações e Determinações;	- Registro no BI da AECI e criação de rotina monitoramento. - Dar transparência na Página do Controle Interno.	AECI		30/11/2023	28/02/2024	Concluído
Estabelecimento de metas e Indicadores dos resultados	- Implantar metas e indicadores.	AECI		30/11/2023	28/02/2024	Concluído
Notas Técnicas sistemática das medidas necessárias de atendimento das determinações e recomendações.	- Análise das recomendações e determinações e as medidas adotadas para atendimento. - Sistematização de rotinas de Elaboração de Notas Técnicas das determinações e recomendações.	AECI		30/11/2023	31/03/2024	Concluído
Capacitação do corpo técnico da AECI	- Implantação de capacitações sistemáticas das atividades a cargo da AECI	AECI		30/11/2023	31/12/2024	Concluído
Processo de Gerenciamento de Riscos alinhado aos objetivos estratégicos do MTE	- Realização de eventos de riscos incluídos no Sistema de Riscos do MTE alinhado com Mapa estratégico do MTE. - Implantação do Sistema de Risco no MTE. - Implantar metas e indicadores de riscos.	AECI		01/01/2024	31/12/2025	Em andamento
Sistematização do Fluxo de Monitoramento e Mecanismo de Controle das medidas saneadoras do processo de Gerenciamento de Riscos	- Sistema de Riscos do MTE. - Dar transparência na Página do Controle Interno. - Implantar as metas e indicadores. - Apresentar o Relatório de Gerenciamento de riscos sistemático. - Capacitação do Corpo Técnico.	AECI		01/01/2024	31/12/2025	Em andamento

Processo de Gerenciamento de Riscos de Integridade considerando os objetivos estratégicos e aos seus resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de eventos de riscos incluídos no Sistema de Riscos do MTE alinhado com Mapa estratégico do MTE. - Alinhamento da Cadeia de Valor aos processos de trabalho. - Implantação do Sistema de Risco no MTE. - Implantar metas e indicadores de riscos. - Capacitação do Corpo Técnico. 	AECI		01/01/2024	31/12/2024	Concluído
Sistematização do Fluxo de Monitoramento e Mecanismo de Controle das medidas saneadoras do processo de Gerenciamento de Riscos de Integridades	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização do Sistema de Riscos do MTE. - Dar transparência na Página do Controle Interno. - Implantar as metas e indicadores. - Apresentar o Relatório de Gerenciamento de riscos sistemático das medidas mitigadoras de integridade. - Facilitação do Corpo Técnico e dos agentes de integridade. 	AECI		01/01/2024	31/12/2024	Concluído
Monitoramento do Processo de Gerenciamento de Riscos de Integridade dos seus Agentes Internos do MTE	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de eventos de riscos incluídos no Sistema de Riscos do MTE alinhado com Mapa estratégico do MTE. - Alinhamento da Cadeia de Valor aos processos de trabalho. - Implantar metas e indicadores de riscos. - Capacitação do Corpo Técnico. 	AECI		01/01/2024	31/12/2024	Concluído

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

b) Gerenciamento de Riscos da Corregedoria e Medidas de Tratamento

- Foram 6 Eventos de Riscos; 6 níveis de riscos médios; 10 Controles Propostos; 10 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Ferramenta para análise e melhoria contínua dos processos administrativos disciplinares	Introdução de nova ferramenta de gestão (projetização de processos).	Corregedoria	01/12/2023	28/02/2024	Concluído
Mecanismos de monitoramento e reporte dos Processos Administrativos Disciplinares	Avaliação e monitoramento contínuo de processos	Corregedoria	01/12/2023	28/02/2024	Concluído
Normas e Procedimentos internos	Elaboração normas e orientação internas	Corregedoria	01/12/2023	31/05/2024	Concluído
Valores éticos e normas de conduta	Divulgação dos valores éticos e normas de conduta	Corregedoria	01/12/2023	31/05/2024	Concluído
Capacitação em PAD	Programa de Capacitação de Pessoas	Corregedoria	01/12/2023	31/05/2024	Concluído
Ferramenta para análise e melhoria contínua das aplicações de penalidades	Utilização de Ferramenta de análise e melhoria das aplicações de penalidades	Corregedoria	01/12/2023	31/05/2024	Concluído
Processo contínuo de melhoria nas aplicações de penalidades	Avaliação e Monitoramento contínuo	Corregedoria	01/12/2023	31/05/2024	Concluído
Capacitação nas aplicações de penalidades	Programa de Capacitação de Pessoas	Corregedoria	01/12/2023	31/08/2024	Concluído
Capacitação, com especialização de equipe em SINPA.	Programa de Desenvolvimento de Pessoas em SINPA.	Corregedoria	01/12/2023	31/08/2024	Concluído
Institucionalização e consolidação de macroprocessos estratégicos por meio da internalização do Modelo de Maturidade Correcional - CRG-MM 3.0.	Planos de Ação para internalização de processos visando ao aperfeiçoamento do grau de maturidade correcional.	Corregedoria	01/12/2023	30/09/2024	Concluído

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

c) Gerenciamento de Riscos da Ouvidoria e Medidas de Tratamento

- Foram 3 Eventos de Riscos ; 3 níveis de riscos médios; 6 Controles Propostos; 6 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Normatização interna do Fluxo e mecanismo de Controle das publicações do processo de Transparência Ativa;	Publicação de Norma interna do fluxo dos processos da Fala-BR.	Ouvidoria (Coordenação de Transparência)	30/11/2023	30/07/2024	Concluído
Estabelecimento de metas e indicadores dos resultados do processo de Transparência Ativa.	Implantação de metas e indicadores dos resultados do processo de Transparência Ativa.	Ouvidoria (Coordenação)	30/11/2023	30/07/2024	

		de Transparência)			Concluído
Normatização interna do Fluxo e mecanismo de Controle das publicações do processo de Transparência Ativa;	Publicação de Norma interna do fluxo dos processos da Transparência Passiva	Ouvidoria (Coordenação de Transparência)	30/11/2023	30/07/2024	Concluído
Estabelecimento de metas e indicadores dos resultados do processo de Transparência Ativa.	Implantação de metas e indicadores dos resultados do processo de Transparência Passiva.	Ouvidoria (Coordenação de Transparência)	30/11/2023	30/07/2024	Concluído
Processo de monitoramento do Portal dos Dados Abertos	- Monitoramento do Portal de Dados Abertos.	Ouvidoria (Coordenação de Transparência)	30/11/2023	30/07/2024	Concluído
Processo de Capacitação dos responsáveis pelas Bases de dados do Portal dos dados abertos	- Capacitação dos responsáveis pelas bases de dados realizada pela CGU.	Ouvidoria (Coordenação de Transparência)	30/11/2023	30/07/2024	Concluído

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

d) Gerenciamento de Riscos da Comissão de Ética e Medidas de Tratamento

- Foram 10 Eventos de Riscos; 2 níveis de riscos baixos; 7 níveis de riscos médios; 1 nível de risco alto; 08 Controles Propostos; 11 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Processo de Capacitação dos Conselheiros;	- Levantamentos das necessidades dos assuntos éticos. - Realização dos cursos de capacitação.	Comissão de Ética	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Estabelecimento de Fluxo e manual de processo	- Mapeamento das atividades do processo. - Elaboração do fluxo. - Criação do Manual dos processos Éticos.	Comissão de Ética	01/12/2023	31/12/2024	Concluído

Orientação do processo de denúncia no Fala.br	- Divulgação do canal de denúncia no âmbito do MTE	Comissão de Ética	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Normas e Procedimentos internos das atividades e competências a cargo da Comissão de Ética	- Apresentação de norma e procedimento de definição das competências a cargo da Comissão de Ética.	Comissão de Ética	01/12/2023	31/08/2025	Em andamento
Termo de compromisso e manutenção de sigilo no SEI assinados	- Elaboração de medidas e orientação para que a abertura de processo SEI tenham o Termo de compromisso e Manutenção do Sigilo assinados por todos os membros.	Comissão de Ética	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Espaço físico da CE	Divulgação do Espaço físico da CE	Comissão de Ética	01/12/2023	31/01/2024	Concluído
Restringir dados e informações sobre as decisões pessoais dos conselheiros nos processos Éticos.	- Elaboração de medidas e implementação da Política de proteção de dados.	Comissão de Ética	01/06/2024	30/08/2025	Em andamento
Criar manual e modelos de Relatórios nos processos éticos.	Elaboração de manual contendo modelos de relatórios e digas de tratamentos de linguagem nos relatórios.	Comissão de Ética	01/06/2024	31/12/2024	Concluído

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

e) Gerenciamento de Riscos da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CODIN e Medidas de Tratamento

- Foram 2 Eventos de Riscos; 2 níveis de riscos baixo.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Não há	Não há	CODIN	Não há	Não há	Não há
Não há	Não há	CODIN	Não há	Não há	Não há

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

f) Gerenciamento de Riscos da Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade-DAFC e Medidas de Tratamento

- Foram 17 eventos de riscos; 5 níveis baixos; 10 níveis médios; 2 níveis altos; 12 controles propostos; 17 Mecanismos de Controle de Implantação

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Norma definindo o fluxo de faturamento Contratual	Elaboração de Portaria de Implantação de fluxo padronizado de faturamento contratual	DAFC	01/05/2023	31/10/2025	Em andamento
Estabelecimento de Indicadores de desempenho da Gestão Contratual	Criar e apresentar os indicadores de desempenho em relação a Gestão Contratual	DAFC	01/12/2023	31/10/2025	Em andamento
Divulgação e Orientação quanto a Gestão Contratual	Campanha de sensibilização quanto adequada gestão contratual, no que se refere à indicação de terceiros para contratação de colaboradores terceirizados	DAFC	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Estabelecer norma interna sobre a gestão patrimonial.	Formalização e registro de responsabilidade patrimonial atribuída aos servidores; Aprimorar o controle de entrada e saída de bens patrimoniais (equipamento de raio-x) nas portarias	DAFC	01/12/2023	31/12/2024	Concluído

	principais; Norma específica para gestão de bens patrimoniais.				
Divulgação e Orientação quanto aos procedimentos na elaboração de requisitos.	Expedir orientações as unidades requisitantes referentes aos procedimentos a serem observados na elaboração de requisitos para qualificação técnica por meio de capacitação; Implementação nos check lists de informações sobre limitações de exigências técnicas.	DAFC	01/05/2024	31/12/2024	Concluído
Elaboração de Check List sobre limitações de exigências técnicas	Implementação de check lists de informações sobre limitações de exigências técnicas	DAFC	01/06/2024	31/12/2024	Concluído
Gestão de Pessoas	Ampliação da estrutura e capacidade operacional da área; Solicitar Concurso Público para provimento de vagas em áreas de conhecimento com baixo número de servidores; Ampliação da equipe por meio de remanejamento interno e cessão de servidores.	DAFC	01/06/2024	31/12/2025	Em andamento
Segregação de Função	Estruturar os processos segregando as funções.	DAFC	01/04/2024	31/10/2025	Em andamento
Capacitação do Corpo Técnico na Gestão Contratual	Treinamento e capacitação contínua dos gestores e fiscais de contratos.	DAFC	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Divulgação e orientação de fluxo quanto a gestão contratual aos gestores e fiscais	Revisar e estabelecer fluxo para alterações e prorrogações contratuais	DAFC	01/12/2023	31/12/2024	Concluído
Divulgação e orientação de fluxo quanto a revisão amostral	Revisar e estabelecer fluxo para revisão amostral de pagamento de faturas	DAFC	01/12/2023	31/10/2025	Em andamento
Fluxo de publicação do cronograma de pagamentos	Estabelecer fluxo padronizado e regular de publicação de planilha cronológica de pagamento publicada periodicamente	DAFC	01/12/2023	31/12/2024	Concluído

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

g) Gerenciamento de Riscos da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP e Medidas de Tratamento

- Foram 6 Eventos de Riscos ; 2 níveis de riscos baixo; 3 níveis de riscos médios; 1 nível de risco alto; 5 Controles Propostos; 13 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Processo de Dimensionamento da Força de Trabalho-DFT	<ul style="list-style-type: none"> - Estudos e diagnósticos do DFT no MTE; - Apresentação dos Resultados; - Aplicação dos resultados. 	Diretoria de Gestão de Pessoas – CODEF	30/11/2023	30/06/2025	Concluído
Regulamentação do Processo da Força de Trabalho	Elaboração de Normas Internas da Dimensão da Força de Trabalho	Diretoria de Gestão de Pessoas – CODEF	30/11/2023	31/12/2025	Em andamento
Norma e Procedimento Interno de avaliação de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> - Proposição de normatização com definições de metas; - Sistematização da ferramenta de avaliação de desempenho do SIGEPE; - Capacitação dos servidores; - Aplicação do ciclo; - Acompanhamento. 	Diretoria de Gestão de Pessoas - Coordenador de Carreiras e Avaliação de Desempenho	30/11/2023	31/12/2024	Concluído
Estudos e Diagnósticos de carga de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de estudos e emissão de notas técnicas; - Reuniões com alta gestão do ministério; - Reuniões com órgão central. 	Diretoria de Gestão de Pessoas	30/11/2023	31/12/2025	Em andamento
Ferramentas para Análise e Melhoria Contínua de Processos	Critérios e Parâmetros de Avaliação (Antes, Durante e Depois)	Diretoria de Gestão de Pessoas	30/11/2023	31/12/2025	Em andamento

Anexo 9.2 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade do MTE

h) Gerenciamento de Riscos da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI e Medidas de Tratamento

- Foram 25 Eventos de Riscos ; 11 níveis de riscos baixo; 5 nível de risco médio; 6 níveis de riscos alto; 9 níveis de riscos Extremo; 25 Controles Propostos; 36 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Política e Diretrizes de Estrutura de Governança	Instituição e Operação do CGD	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGGE	01/01/2023	31/12/2023	Concluído
Política e Diretrizes de Estrutura de Segurança da Informação	- Instituição e operação do CSI; - Designação do Gestor de Segurança; - Instituição e operação da ETIR; - Publicação da POSIN.	Diretoria de Tecnologia da Informação	01/01/2023	31/12/2023	Concluído
Processo de Planejamento de Rotatividade e dimensionamento da FT da área da DTI	- Solicitação de concurso; - Solicitação de ATIs; - Contratação de serviço de apoio especializado; - Estratégias para retenção de pessoal de TI.	Diretoria de Tecnologia da Informação	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Gestão do Processo Orçamentário da área da DTI	- Planejamento Orçamentário; - Novos mecanismos para apoio à gestão orçamentária (aprimoramento em painéis BI, por exemplo); - Reforço orçamentário com a contribuição de áreas de negócio.	Diretoria de Tecnologia da Informação	01/01/2023	31/12/2023	Concluído
Contrato da Fábrica de software assinado	Realização do processo licitatório por meio do Processo SEI nº 19958.101450/2023-32, conforme a IN SGD/ME nº 94, de 2022.	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGCAQ	10/04/2023	31/12/2023	Concluído

Sistematização de fluxo de faturamento e pagamento na área de DTI	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematização de fluxo de envio de ofícios aos fiscais requisitantes com retorno de aceites em 3 dias úteis; - Registro de reiterações nos processos de faturamento. - Contato telefônico periódico com os fiscais "em atraso", pela secretária da CGCAQ. - Substituição do contrato por um novo contrato que contemple mecanismos de fiscalização e controle mais eficientes. 	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGCAQ	01/01/2023	25/11/2024	Concluído
Procedimento e normas internas na utilização dos Contratos do MGI	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de contrato do MGI por meio de TED nº 08/2023 para execução de serviços de mensuração de software. - Previsão de perfis profissionais para mensuração de software em nova contratação de apoio à gestão em curso, por meio do Processo SEI nº 19958.101373/2023-11. 	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGCAQ	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Processo de planejamento e Contratação	Firmar contrato do MTE com o SERPRO, por meio do Processo SEI nº 19958.200448/2023-45, conforme a IN SGD/ME nº 94, de 2022.	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGCAQ	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Processo de contratação e sistematização de Conectividade das unidades do MTE	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar contrato com a Telebras. - Estabelecimento da equipe de gestão e fiscalização contratual. - Cronograma de implantação de circuitos com base em projeto executivo, considerando as unidades descentralizadas. 	Diretoria de Tecnologia da Informação – CGCAQ e CGINFRA	01/03/2024	30/01/2025	Concluído
Sistematização do Processo de Contagem de ponto de função com normas e procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Melhoria no processo de contagem de ponto de função. - Contratação específica de serviços de contagem de ponto de função. 	Diretoria de Tecnologia da Informação – CGSOL e CGCAQ	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Sistematização dos procedimentos de gestão e acompanhamento de demandas	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização e gestão contratual. - Priorização e classificação das demandas. 	Diretoria de Tecnologia da Informação – CGSOL e CGCAQ	01/01/2024	31/12/2025	Em andamento
Sistematização dos procedimentos de gestão no processo ETL	- Elaboração de procedimentos e normas do Processo de desenvolvimento e sustentação de ETL	Diretoria de Tecnologia da Informação - CGSOL	01/01/2024	31/12/2025	

					Em andamento
Sistematização dos procedimentos de gestão e execução de demandas	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a priorização definida pelas áreas de negócio sejam cumpridas pela Dataprev. - Realizar gestão na empresa Dataprev para que tenha capacidade para atendimento do volume de demandas requerido pelo MTE e comunicar sobre a capacidade de execução. 	Diretoria de Tecnologia da Informação – CGSOL e CGCAQ	01/01/2023	25/11/2024	Concluído
Processo de planejamento e contratação dos Desktops	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir orçamento para contratação dos novos Desktops com as devidas garantias. 	Diretoria de Tecnologia da Informação - GINFRA	01/01/2023	31/12/2024	Concluído
Processo de Contratação de Profissionais e capacitação em infraestrutura em TI	<ul style="list-style-type: none"> - Contratação de servidores especializados em segurança da informação. - Capacitação dos servidores atuais. - Orçamento para aquisição de soluções. 	Diretoria de Tecnologia da Informação - GINFRA	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Processo de sistematização de soluções de infraestrutura em TI	<ul style="list-style-type: none"> - Definir os procedimentos para migração das soluções computacionais para a Nuvem. - Aquisição de soluções de infraestrutura de TI para o MTE 	Diretoria de Tecnologia da Informação - GINFRA	01/01/2023	31/12/2025	Em andamento
Processo de contratação e sistematização de Conectividade das unidades do MTE	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar contrato com a Telebras. - Estabelecimento da equipe de gestão e fiscalização contratual. - Cronograma de implantação de circuitos com base em projeto executivo, considerando as unidades descentralizadas. 	DTI/CGCAQ/CGINFRA	01/04/2024	31/12/2024	Concluído
Processo de planejamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar nova contratação com a Teradata - Estabelecimento da equipe de gestão e fiscalização contratual 	DTI/CGCAQ/CGINFRA	01/03/2024	31/12/2025	Em andamento
Processo de planejamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar adesão à IRP conduzida pelo MGI para contratação de licenças Microsoft (em substituição à adesão ao ColaboraGov, previsto inicialmente). 	DTI/CGCAQ/CGINFRA	01/03/2024	25/09/2025	Em andamento
Processo de planejamento da contratação	Resposta ao risco concluída.	DTI/CGCAQ/CGINFRA	06/03/2024	01/11/2024	Concluído

	As certificações foram apresentadas, de modo que não será necessária nova contratação				
Processo de planejamento da contratação	Realizar adesão à IRP conduzida pelo MGI para contratação de licenças Antispam e antivírus (em substituição à adesão ao ColaboraGov, previsto inicialmente).	DTI/CGCAQ/CGINFRA	01/03/2024	25/09/2025	Em andamento
Gestão do Processo Orçamentário da área da DTI	- Revisão de contratos; - Reforço orçamentário com a contribuição de áreas de negócio.	DTI	08/08/2024	31/12/2024	Concluído
Processo de planejamento da contratação; Gestão Contratual; Análise Jurídica	Resposta ao risco concluída. Certificados apresentados, conforme previsão em edital.	DTI/CGCAQ/CGSOL	08/08/2024	18/12/2024	Concluído
Gestão Contratual	- Avaliação e, quando aplicável, atestes das demandas em aberto; - Realização de diligências junto a Dataprev para entrega de faturas pendentes; - Envio para pagamento das faturas atestadas e ainda não pagas.	DTI/CGCAQ/CGSOL	01/09/2024	31/12/2025	Em andamento Aguardando (nada consta)
Processo de planejamento da contratação	- Realizar aquisição de GBICs compatíveis com os equipamentos do MTE	DTI/CGCAQ/CGINFRA	01/09/2024	31/12/2024	Concluído

Anexo 9.3 – Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade áreas finalísticas

a) Gerenciamento de Riscos da SEMP e Medidas de Tratamento

- Foram 192 Eventos de Riscos ; 184 níveis de riscos baixo; 8 nível de risco médio; 2 Controles Propostos; 36 Medidas de Controle.

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Processo de acompanhamento e avaliação da execução do objeto	- Plano de capacitação para os entes parceiros, para os Conselhos Estaduais e Municipais do Trabalho (CTERs) e para os servidores do DER; e - Revisão da Resolução 888/2020, que trata do acompanhamento e fiscalização, com vistas a implementar de novos papéis de trabalho e mecanismos de controle que permitam melhora o processo de acompanhamento da execução do objeto.	SEMP/DER	09/10/2024	31/12/2025	Em Andamento
Satisfação da Sociedade	- Disponibilizar ferramenta que permita realização de pesquisa de satisfação dos serviços do Sine.	SEMP/DER	09/10/2024	31/12/2025	Em Andamento

b) Gerenciamento de Riscos da SIT e Medidas de Tratamento

CONTROLE PROPOSTO	MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Processo de Mecanismo de Monitoramento e Reporte	1) Melhorar o monitoramento através da criação de rotinas e ferramentas automatizadas do controle qualitativo dos relatórios de atividades; 2) Implementação de rotinas de verificação e monitoramento.	SIT/CGIF e unidades Regionais	01/12/2024	31/12/2026	Em Andamento

Anexo 9.4 – Monitoramento do Plano de Integridade dos Agentes Internos de Integridade áreas finalísticas

Gerenciamento de Riscos de Integridade – Agentes Internos Finalísticos

Agente Interno	Eventos de Riscos	Níveis de Riscos	Controles Propostos	Medidas de Controle	Situação dos Controles propostos 31/12/2024	Situação dos Controles propostos 30/06/2025
AECI	17	08 baixos	9	28	07 Concluídos 02 Andamento	07 Concluídos 02 Andamento
		09 médios				
CORREGEDORIA	6	06 médios	10	8	10 concluídos	10 concluídos
OUVIDORIA	3	03 médios	6	6	6 Concluídos	6 Concluídos
COMISSÃO DE ÉTICA	10	02 baixos	8	8	05 Concluídos 03 Andamento	06 Concluídos 02 Andamento
		07 médios				
		01 alto				
CODIN	2	02 baixos	-	-	-	-
DAFC	17	05 baixos	12	17	05 Concluídos 07 Andamento	07 Concluídos 05 Andamento
		10 médios				
		02 altos				
DGP	6	02 baixos	5	13	05 Andamento	02 concluído 03 Andamento
		03 médios				
		01 Alto				
DTI	22	09 baixos	25	42	10 Concluídos 15 Andamento	13 Concluídos 12 Andamento
		03 médios				
		09 altos				
		01 extremo				
SRT	126	126 baixos	-	-	-	-
SENAES	192	192 baixos	-	-	-	-

SPT	256	256 baixos	-	-	-	-
SEMP	192	184 baixos	2	3	2 Andamento	2 Andamento
		08 médios				
SIT	5	58 baixos	1	2	01 Andamento	1 Andamento
		1 médio				
TOTAL	908	844 baixos	78	127	43 Concluídos 35 Em Andamentos	51 Concluídos 27 Em Andamento
		50 médios				
		13 altos				
		01 extremo				