

# MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE

DOS SERVIDORES E PROCURADORES DA ADVOCACIA-GERAL  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Julho de 2020

**Advocacia-Geral do Estado de Minas**

**Advogado-Geral**

*Sérgio Pessoa de Paula Castro*

**Coordenadora do Grupo de Trabalho Integridade**

*Ana Paula Muggler Rodarte*

**Grupo de Trabalho Integridade**

*Luciano Neves de Souza*

*Danilo Antônio de Souza Castro*

*Jaime Nápoles Villela*

*Liana Portilho Mattos*

*Cássio Roberto dos Santos Andrade*

*David Salim Santos Hosni*

**Colaboradora**

*Carolina Borges Monteiro*

**Equipe Técnica e Revisão**

*Ana Cláudia Menezes Gonçalves*

*Bernardo Camargos Guimarães Loureiro*

*David Salim Santos Hosni*

*João Leonardo Silva Costa*

*Nádila Eugênia Silva Domingues*

# Sumário

<i>Mensagem do Advogado-Geral</i>	2
<b>MANUAL DE CONDUCTA E INTEGRIDADE</b>	4
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS	4
CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E VALORES	5
CAPÍTULO IV DAS CONDUTAS EM GERAL	5
CAPÍTULO V PATRIMÔNIO	7
CAPÍTULO VI PRESENTES, HOSPEDAGEM E TRANSPORTES	7
CAPÍTULO VII CONFLITO DE INTERESSES	8
CAPÍTULO VIII RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E COMPORTAMENTO NAS MÍDIAS SOCIAIS	9
CAPÍTULO IX PREVENÇÃO A ATOS DE CORRUPÇÃO	10
CAPÍTULO X TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ACESSO A SISTEMAS ELETRÔNICOS	11
CAPÍTULO XI ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS	11
CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS	12

# Mensagem do Advogado-Geral

*“Viva de modo que quando os seus filhos pensarem em justiça e integridade, eles pensem em você”. (H.Jackson Brown Jr)*

Prezados colaboradores da Advocacia-Geral do Estado de Minas Gerais,

A publicação do *Manual de Conduta e Integridade* consolida mais um passo dentro do Programa de Integridade da AGE/MG, no âmbito do Plano Mineiro de Integridade (PMPI), instituído pelo Decreto nº 47.185, de 13 de maio de 2017, como fruto adicional das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho instituído para elaboração do Plano de Integridade específico para a Advocacia-Geral do Estado de Minas Gerais.

Considerando a ética como um dos atributos de valor para a sociedade, os padrões de probidade, decoro e boa-fé devem pautar e ser inerentes aos integrantes da Administração Pública no exercício de suas funções, que têm como objeto final a sociedade.

Nesse intento, o manual busca promover no ambiente de trabalho a cultura ética, a integridade pública, a transparência e o aprimoramento das relações de trabalho com vistas à prevenção e à gestão de riscos, voltada às características próprias e ao trabalho finalístico da AGE.

Assim, o objetivo deste Manual de Conduta e Integridade é enumerar os comportamentos e atitudes adequados com a função pública por nós desempenhada, constituindo um mecanismo de orientação e gerenciamento de ações.

Com linguagem fácil e caráter educativo e disciplinar, buscamos tornar este documento um objeto de consulta constante, para guiar os passos de todas os colaboradores da AGE, transformando-os em disseminadores de bons exemplos no cotidiano funcional, de modo a contribuir para a construção e manutenção de um ambiente de trabalho íntegro, transparente e harmonioso.

O primeiro passo foi dado, contamos agora com o comprometimento e colaboração de todos os servidores na execução e envolvimento. Afinal, os valores éticos de uma instituição não devem apenas ser publicados e conhecidos, mas também praticados diariamente por todos os colaboradores que a integram.

Com votos de estima e consideração,

*Sérgio Pessoa de Paula Castro*  
*Advogado-Geral do Estado*

# MANUAL DE CONDUCTA E INTEGRIDADE

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este Manual de Conduta e Integridade estabelece os princípios e as normas de conduta ética e integridade aplicáveis aos servidores e Procuradores da Advocacia-Geral do Estado de Minas Gerais, bem como àqueles que prestarem serviço no órgão, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, de forma temporária ou permanente, ainda que sem retribuição financeira, sem prejuízo da observância dos demais deveres e vedações legais e regulamentares.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º – Este manual tem por objetivos:

I – tornar claras e explícitas as normas de ética e conduta que regem os servidores e Procuradores da AGE, aqui denominados “colaboradores”, no exercício de suas funções institucionais ou contratuais, bem como em função delas;

II – contribuir para a formação e reafirmação de valores éticos desejáveis para a AGE;

III – orientar as condutas e os comportamentos comuns indispensáveis ao trabalho em equipe, à gestão participativa e ao clima organizacional.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 3º – Os colaboradores comprometem-se a nortear suas ações pelos seguintes princípios e valores:

- I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II – boa-fé;
- III – ética e integridade;
- IV – prevalência do interesse público;
- V – conformidade e decoro no desempenho de suas atividades;
- VI – cortesia e cooperação em todas as relações;
- VII – transparência, clareza e tempestividade;
- VIII – assiduidade e pontualidade;
- IX – responsabilidade, dedicação e proatividade;
- X – respeito à dignidade da pessoa humana.

### CAPÍTULO IV DAS CONDUTAS EM GERAL

Art. 4º - São compromissos de conduta de integridade:

I - executar as atribuições de seu cargo ou função com discrição, comprometimento, diligência, zelo, disciplina e responsabilidade socioambiental;

II – praticar a cortesia e a urbanidade nas relações e respeitar as características e as limitações individuais das demais pessoas, sem adotar atitudes discriminatórias ou preconceituosas em razão da etnia, sexo, religião, estado civil, orientação sexual, faixa etária ou condição física especial;

III – buscar a convivência harmoniosa e respeitosa no trato com os demais colaboradores e o público externo no ambiente do trabalho;

IV – ater-se às questões profissionais durante o horário de trabalho;

V – participar e colocar em prática os programas, eventos institucionais e ações que visam ao aperfeiçoamento e à capacitação das práticas profissionais ou que promovam a integração entre os colaboradores da instituição;

VI – ser leal à instituição, zelando por sua imagem e reputação;

VII – manter-se atualizado em relação à legislação e aos normativos pertinentes ao exercício de suas funções, zelando pela eficiência no cumprimento de prazos estabelecidos;

VIII – cumprir as ordens superiores, em respeito à hierarquia administrativa;

IX - não se valer do emprego, função, cargo ou nome da AGE em proveito próprio ou de terceiro;

X – respeitar o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual do Estado de Minas Gerais;

XI – atuar com imparcialidade no desempenho das atribuições funcionais, não permitindo que convicções de ordem político-partidária, religiosa ou ideológica afetem sua isenção;

XII – contribuir com o clima institucional, fortalecendo as relações de trabalho por meio da confiança mútua, assertividade e transparência, predispondo-se à solução pacífica de conflitos ou controvérsias em âmbito institucional;

XIII – valorizar e promover um ambiente de trabalho harmonioso, primando por atitudes positivas de respeito pelas pessoas, a fim de evitar práticas que possam configurar qualquer tipo de assédio ou discriminação, e comunicando a ocorrência de eventuais situações às autoridades competentes.



## CAPÍTULO V PATRIMÔNIO

Art. 5º – Quanto ao trato do patrimônio público, devem os colaboradores da AGE observar as seguintes diretrizes:

I – preservar e perpetuar o patrimônio público, incluindo equipamentos individuais ou coletivos;

II – manter o local de trabalho limpo e em ordem, assim como as demais dependências;

III – utilizar os insumos de forma racional e sustentável, zelando pela economia de água, energia elétrica e de suprimentos de escritório, como papel, canetas, impressões e cópias reprográficas;

IV – não utilizar pessoal ou materiais da AGE em atividades ou trabalhos particulares;

V – em caso de desligamento das atividades da AGE, devolver qualquer patrimônio cuja posse detiver;

VI – em caso de desligamento das atividades da AGE, não apagar registros de trabalho, dados e informações pertinentes ao setor onde tenha trabalhado;

VII – zelar pela integridade dos documentos que estiverem sob sua guarda, responsabilidade ou posse.

## CAPÍTULO VI PRESENTES, HOSPEDAGEM E TRANSPORTES

Art. 6º - Quanto ao recebimento de valores, os colaboradores devem observar as seguintes diretrizes:

I – não aceitar ajuda financeira, presentes, privilégios, empréstimos, doações ou outra vantagem indevida para si e seus familiares, quando oriundos de possíveis interessados nos serviços institucionais prestados, não se considerando presentes os brindes sem valor comercial ou aqueles distribuídos por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda ou divulgação, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

II – abster-se de receber transporte, hospedagem e demais recursos financeiros ou favores de particulares que possam gerar dúvidas quanto à sua probidade ou imparcialidade.

## CAPÍTULO VII CONFLITO DE INTERESSES

Art. 7º – Para evitar a prática de ações que possam configurar conflito de interesses, orienta-se:

I – os colaboradores devem agir de modo a prevenir e impedir possível conflito de interesses, consistente em situações ou circunstâncias originadas do confronto entre interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;

II – o exercício de atividades paralelas é facultado ao colaborador, desde que não configure conflito de interesses e que seja observado o disposto neste Manual e nos demais normativos que tratam do tema;

III – não divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em função do desempenho de suas atividades junto à AGE;

IV – não divulgar estudos, pareceres e pesquisas que não tenham sido tornados públicos, sem prévia autorização;

V – apresentar como de sua autoria ideias, projetos ou trabalhos de outrem;

VI – declarar-se impedido ou suspeito em situações que sua independência ou imparcialidade possam estar prejudicadas para o desempenho de suas funções, observando-se as hipóteses legais.

## CAPÍTULO VIII

### RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E COMPORTAMENTO NAS MÍDIAS SOCIAIS

Art. 8º – Devem os colaboradores da AGE, quando do fornecimento de informações oficiais à imprensa e durante o uso das mídias sociais, aterem-se às seguintes disposições:

I – o contato e o fornecimento de informações oficiais à imprensa deverão ser promovidos pela Assessoria de Comunicação – ASC – ou por servidores autorizados;

II – no uso das mídias sociais, ainda que privadas, devem os colaboradores se absterem de comentar ou compartilhar quaisquer assuntos de caráter restrito ou sigiloso que envolvam suas atividades na AGE ou que exponham negativamente colegas de trabalho, devendo zelar pela imagem institucional do órgão;

III – os colaboradores não devem se manifestar publicamente em nome da AGE, salvo em situações autorizadas pela instituição;

IV – respeitar o horário de expediente no acesso às redes sociais, vedada a utilização de recursos tecnológicos da AGE para atividades de natureza particular.

## CAPÍTULO IX

### PREVENÇÃO A ATOS DE CORRUPÇÃO

Art. 9º – Com o objetivo de coibir atos de fraude e corrupção, ficam os colaboradores da AGE orientados a observar as seguintes diretrizes:

I – recusar-se a qualquer tentativa ou prática de ações antiéticas, corruptivas, ilegais, ilícitas, imorais ou inadequadas;

II – abster-se de atuar em qualquer tipo de negociação ou processo que possa resultar em vantagem pessoal para si ou para terceiro interessado, bem como em situação em que sua imparcialidade esteja comprometida;

III – realizar reuniões com terceiros sempre com a participação de duas ou mais pessoas e, quando possível, fazendo o registro em ata a ser assinada por todos os participantes ou por outro meio hábil;

IV – comunicar à autoridade competente sempre que perceber indícios de corrupção;

V – ao identificar situações de risco relacionadas à fraude ou corrupção, informar o fato ao superior hierárquico e ao Comitê de Integridade;

VI – resistir a pressões de colegas, superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem à obtenção de quaisquer favores, benefícios ou vantagens indevidas, em razão de ações ilegais ou imorais, denunciando sua ocorrência ao superior hierárquico ou ao Comitê de Integridade;

VII – respeitar as regras sobre proibições de parentesco nas relações de trabalho, sendo vedada a prática de nepotismo, tráfico de influências e crimes contra a Administração Pública.

CAPÍTULO X  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ACESSO A SISTEMAS  
ELETRÔNICOS

Art. 10º – Com o objetivo de garantir a segurança do acesso aos sistemas de informação da AGE, devem seus colaboradores:

I – agir com responsabilidade em prol da segurança da informação e zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da AGE;

II – acessar a internet, a intranet, a rede e o correio eletrônico disponibilizados pela AGE com responsabilidade e segurança, respeitando as políticas e procedimentos ligados à sua utilização e proteção;

III – manter o sigilo das informações confidenciais a que tiver acesso em razão do exercício profissional;

IV – utilizar o correio eletrônico institucional apenas para assuntos profissionais;

V – não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas, estratégicas e relativas a atos ou fatos relevantes, ainda não tornados públicos;

VI – não compartilhar senhas e formas de acesso aos sistemas eletrônicos disponibilizados para o desempenho de suas atividades;

VII – cumprir normas e diretrizes de segurança da informação.

CAPÍTULO XI  
ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

Art. 11 – Cabe aos colaboradores da AGE observar as seguintes recomendações:

I – não realizar atos, propaganda ou manifestações de cunho político dentro das dependências da Advocacia-Geral do Estado;

II – não utilizar recursos humanos, físicos ou financeiros da AGE para execução de atividades políticas;

III – não coagir ou aliciar colaboradores a filiar-se a associação profissional, sindical ou a partido político, bem como a participar de campanhas ou eventos de natureza político-partidária.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Todo ato de posse em cargo efetivo ou cargo comissionado deverá ser acompanhado da prestação de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas por este Manual de Conduta e Integridade

Art. 13 - Compete ao Comitê de Integridade e à Comissão de Ética da AGE dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação deste Manual no âmbito de cada unidade da AGE e realizar atualizações sempre que necessário.

Art. 14 - As violações dos dispositivos deste Manual serão apuradas na forma da legislação vigente e em observância às normas internas da Advocacia-Geral do Estado relativas a procedimentos correicionais e disciplinares.