

que o artigo 25 da Lei nº 13.009 de 2015 determina que a Controladoria Geral do Município adote normas e orientações complementares para a execução do Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Municipais e da Alta Administração Municipal.

CONSIDERAÇÃO

em virtude da aprovação de si pelo Conselho Municipal de Ética Profissional.

CONSIDERAÇÃO

decreto nº 5.123, de 2015, aprovada à Comissão de Ética Profissional e remuneração dos servidores municipais em virtude dos atos semestrais.

CONSIDERAÇÃO

dos artigos 25 e 26 do Decreto nº 5.123/2015;

CONSIDERAÇÃO

de acordo com o artigo 25 da Lei nº 13.009 de 2015.

Código de Conduta Funcional e Portaria 120/2016



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL

Introdução

Esta cartilha visa facilitar a consulta ao **Código de Conduta Funcional** (CCF), instituído pelo Decreto nº 56.130 de 26 de maio de 2015, e à **Portaria 120/2016** que complementa o CCF. Tanto o CCF quanto a Portaria são um conjunto de normas que definem padrões de conduta e as atribuições dos agentes públicos dentro da administração pública como um todo. Sendo essas normas fundamentais, a separação por temas visa facilitar o manuseio e o acesso às informações constantes no CCF e na Portaria.

O formato foi pensado para que essa cartilha esteja sempre à mão para consulta possibilitando que as informações buscadas sejam encontradas com maior facilidade, contribuindo para que as funções cotidianas sejam exercidas por meio da integridade e em consonância com o interesse público.



Visando promover a tomada consciente de decisões e orientar os agentes públicos municipais sobre a aplicação do CCF e da Portaria 120/16, a Divisão de Promoção da Ética, parte integrante da Coordenadoria de Promoção da Integridade (COPI), uma das áreas estruturantes da Controladoria Geral do Município (CGM), promove a formação contínua dos servidores e servidoras por meio de oficinas de ética realizadas em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública (EMASP) e por demanda dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal.

Outra atribuição da Divisão é receber e analisar consultas de agentes públicos sobre situações que podem suscitar conflito de interesse e demais dúvidas que devem ser encaminhadas ao endereço eletrônico eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

Divisão de Promoção da Ética

Coordenadoria de Promoção da Integridade
Controladoria Geral do Município de São Paulo

Julho de 2017

Sumário

- Criação do Código de Conduta Funcional _6
- Objetivos do Código de Conduta Funcional _6
- O Código e o Estatuto do Servidor Público _7
- Definição de informação privilegiada _7
- Definição de agente público _7
- Princípios e valores que regem a conduta do agente público _8
- Deveres do agente público _8
- Condutas vedadas ao agente público _11
- Definição de conflito de interesse _12
- Situações que suscitam conflito de interesse _12
- Prevenção de conflito de interesse _13
- Brindes e presentes _14
- Recebimento de remuneração de fonte privada e participação de atividades externas _16
- Participação em atividades externas por interesse institucional _17
- Participação em atividades externas por interesse pessoal _18
- Declaração de Motivação para Afastamento _19
- Cargos e funções da alta administração _19

- Finalidades das normas fundamentais de conduta ética da alta administração_20
- Alteração patrimonial_20
- Participação societária e financeira_21
- Exercício não remunerado de encargo de mandatário_21
- Divergências entre autoridades públicas da alta administração_21
- Declaração Confidencial de Informações_22
- Declaração de Alterações Patrimoniais e participação societária e financeira_22
- Investigação e verificação de informações prestadas e providências_23
- Atividades de natureza político-eleitoral_24
- Entes da administração indireta_24
- Trabalho voluntário_25
- Período de cumprimento de estágio probatório_25
- Normas e orientações complementares_25
- Dúvidas, recomendações e consultas_26
- Anexos da Portaria 120/16_26
- Ausência de ferramentas eletrônicas_25
- Outros Materiais_27

Código de Conduta Funcional e a Portaria 120/16

Criação do Código de Conduta Funcional

CCF

Código de Conduta Funcional

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, compreendendo normas de conduta funcional, de educação ética e de prevenção à corrupção, na conformidade das disposições deste decreto.

Objetivos do Código de Conduta Funcional

CCF

Art. 2º São objetivos do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal:

- I** - estabelecer, no campo ético, normas específicas de conduta funcional;
- II** - orientar e difundir os princípios éticos, prevenindo condutas disfuncionais e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;
- III** - reforçar um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo entre os servidores e a qualidade dos serviços públicos;
- IV** - aperfeiçoar o relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio público;
- V** - assegurar a clareza das normas de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao regime democrático;
- VI** - amparar a Corregedoria Geral do Município na apuração das condutas em desacordo com as normas de conduta funcional.

O Código e o Estatuto do Servidor Público

Art. 24 Os preceitos relacionados neste Código não substituem e sim corroboram os deveres e vedações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo e da legislação correlata.

CCF

Definição de informação privilegiada

Portaria 120/16

Art. 1º, II - informação privilegiada: aquela que envolva assuntos sigilosos, ou que ainda não tenha sido divulgada ao público, e que seja relevante para o processo de tomada de decisão no âmbito do Poder Executivo.

PI20

Definição de agente público

Art. 3º Para os fins deste Código, considera-se:

I - agente público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta;

CCF

Princípios e valores que regem a conduta do agente público

CCF **Art. 4º** A conduta do agente público, incluído o da alta administração, reger-se-á, especialmente, pelos seguintes princípios e valores:

- I** - ética;
- II** - integridade;
- III** - transparência;
- IV** - respeito ao meio ambiente e à dignidade da pessoa humana;
- V** - impessoalidade;
- VI** - dignidade e decoro no exercício de suas funções;
- VII** - boa-fé;
- VIII** - iniciativa;
- IX** - eficiência;
- X** - presteza;
- XI** - legalidade;
- XII** - compromisso com o interesse público;
- XIII** - responsabilidade;
- XIV** - assiduidade;
- XV** - pontualidade.

Deveres do agente público

CCF **Art. 5º** O agente público, incluído o da alta administração, além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo, deve:

- I** - exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;

- II** - ser íntegro;
- III** - dar celeridade a qualquer prestação de contas para otimização dos recursos, direitos e serviços da coletividade sob o seu encargo;
- IV** - tratar com respeito e prontidão os usuários dos serviços públicos, buscando, quando possível, aperfeiçoar processos de comunicação e o contato com o público;
- V** - respeitar todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, opinião e/ou filiação político-ideológica e posição social;
- VI** - respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;
- VII** - resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;
- VIII** - manter sob sigilo informações sensíveis ou que atentem contra a privacidade, às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional ou convívio social;
- IX** - assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública;
- X** - assegurar, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, a gestão transparente da informação;
- XI** - proteger informações sob sigilo na forma da lei e da Constituição Federal;
- XII** - zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, da segurança coletiva e da prestação dos serviços essenciais;

Deveres do agente público (continuação)

- CCF** **XIII** - ser assíduo e pontual ao trabalho, levando em conta os potenciais danos diretos e indiretos à Administração Pública;
- XIV** - manter limpo e organizado o local de trabalho;
- XV** - compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho;
- XVI** - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei;
- XVII** - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
- XVIII** - zelar pelo meio ambiente, evitando desperdício e estimulando atitudes sustentáveis.
- Parágrafo único.** Nas situações previstas nos incisos VI e VII, a representação, denúncia ou comunicação poderá ser feita diretamente à Controladoria Geral do Município, instruída com provas, sendo assegurado o total sigilo dos dados do denunciante.

Condutas vedadas ao agente público

Art. 6º O agente público, incluído o da alta administração, além das vedações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo, não pode:

I - ser conivente com erro ou infração a este Código de Conduta Funcional ou legislação correlata à Administração Pública Municipal;

II - usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

III - deixar, sem justa causa, de observar prazos legais administrativos ou judiciais;

IV - utilizar sua função em situações que configurem abuso de poder ou práticas autoritárias;

V - apresentar acusação infundada contra qualquer agente público ou da alta administração, atribuindo infração de que o sabe inocente;

VI - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

VII - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

VIII - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de outrem, salvo em defesa de direito;

IX - apresentar-se sob efeito de substâncias alcoólicas e/ou entorpecentes no serviço ou em situações que comprometam a imagem institucional da Prefeitura;

X - exigir os motivos da solicitação de informações de interesse público, salvo nas hipóteses legais;

XI - recusar-se, sem justificativa, a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.

Definição de conflito de interesse

P 120 **Art. 1º, inciso I** - conflito de interesses: a 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;

Situações que suscitam conflito de interesse

CCF **Art. 12.** Suscita conflito de interesses o exercício de atividades por agente público, incluído o da alta administração, que contrarie o interesse público e beneficie interesses particulares, como:

I - a prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

II - o uso de influência, de forma direta ou indireta, cujo agente tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem;

III - o uso ou vazamento seletivo de informação sigilosa, em proveito próprio ou de outrem, à qual o agente tenha acesso em razão do cargo.

Parágrafo único. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer ganho ou retribuição pelo agente público.

P 120 **Art. 2º** Além do exposto no artigo 12 do CCF, suscitam conflitos de interesses atos como:

I - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos ou entes da Administração Pública Municipal direta ou indireta, exceto nos casos em

que a legislação especificamente preveja tal possibilidade;

II - praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III - prestar serviços, ainda que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada diretamente pelo órgão ou ente ao qual o agente público é vinculado;

IV- divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiro, obtida por meio do exercício de função pública.

Parágrafo único: As situações referidas neste artigo aplicam-se a todos os agentes públicos, ainda que em gozo de licença, férias ou em período de afastamento, exceto no caso previsto pelo inciso I do art. 15 do Decreto nº 56.130/15.

Prevenção de conflito de interesse

Art. 15. Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, poderão prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

I - encerrar a atividade externa ou licenciar-se do cargo público ou função pública, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

II - alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;

III - na hipótese de conflito de interesses específicos e transitórios, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto.

Prevenção de conflito de interesse (continuação)

P120

Art. 4º Ademais do disposto no artigo 15 do CCF, o agente público poderá prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar as seguintes condutas:

I - ao empreender atividade paralela, comunicar o fato ao seu superior hierárquico e à Controladoria Geral, por escrito, pelo endereço eletrônico eticacgm@prefeitura.sp.gov.br;

II - solicitar a alteração de sua lotação para outra unidade ou serviço que não apresente conflito com o interesse privado;

III - transferir a administração dos bens e direitos que possam suscitar conflito de interesses à instituição financeira ou à administradora de carteira de valores mobiliários autorizada a funcionar pelo Banco Central ou pela Comissão de Valores Mobiliários, conforme o caso, mediante instrumento contratual que contenha cláusula que vede a participação do agente público em qualquer decisão de investimento, assim como o seu prévio conhecimento de decisões da instituição administradora quanto à gestão dos bens e direitos;

Brindes e presentes

CCF

Art. 13. É vedada ao agente público, incluído o da alta administração, a aceitação de presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações. Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins deste artigo os brindes que:

I - não tenham valor comercial; ou

II - que sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassando o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 5º Para efeito do disposto no artigo 13 do CCF, no que trata especificamente sobre brindes, ainda que em valor inferior a R\$ 100,00:

I- não se desconsidera a possibilidade de que os itens, contextualmente, possam ser considerados inadequados ao recebimento pelo agente público;

II- como medida de prevenção, os agentes públicos que mantêm, no âmbito do desempenho de sua função pública, contato frequente com organizações do setor privado que tenham interesse em decisão individual ou coletiva do Município, deverão recusar o recebimento de brindes;

III- a constância da distribuição deve servir, também, de parâmetro decisório, de modo que o agente público deve recusar brindes que sejam distribuídos em intervalo inferior a um ano pela mesma organização ou pessoa física.

Art. 6º Nos casos em que houver o recebimento de brindes ofertados à secretaria ou departamento como um todo, mesmo que encaminhados nominalmente à chefia do setor, deverão os agentes públicos:

III- compartilhar o item com os demais servidores;

IV- no caso de recebimento de livros, revistas ou periódicos de qualquer natureza, recomenda-se sua catalogação em biblioteca própria do órgão, aberta à consulta, quando houver, ou seu encaminhamento para a biblioteca municipal mais próxima para a patrimonialização do material.

Art.7º Considera-se presente todos os itens que não se enquadrem nas definições dos incisos I e II do art. 13 do CCF.

Art. 8º Nos casos em que houver o oferecimento de presentes, deverão os agentes públicos:

I. devolvê-lo ao remetente ou;

II.encaminhar a sua incorporação ao patrimônio público, nos termos dos Decretos nº 40.384/01 e 53.484/12;

Brindes e presentes (continuação)

P120

Art. 9º Exclusivamente nos casos protocolares em que houver o oferecimento de presentes em caráter de reciprocidade ou em razão do exercício de funções, tais como a atividade diplomática ou de relações internacionais, o recebimento é permitido desde que sejam obedecidos os procedimentos previstos nos itens I a III do artigo 6º supra, ou, quando não for possível, seguir o quanto constante nos incisos I ou II do artigo 8º supra.

Art. 10 Nos casos de recebimento de brindes ou presentes, que tratam os arts. 6º e 8º, os órgãos deverão dar publicidade interna e externa ao recebimento, por meio de registro digital em planilha, consultável por outros agentes públicos e pela população em geral, constando as informações acerca do ofertante, data do recebimento, características do item recebido e seu encaminhamento.

Parágrafo Único. A planilha a que se refere o caput deve ser encaminhada, semestralmente, à Controladoria pelo email eticacgm@prefeitura.sp.gov.br;

Recebimento de remuneração de fonte privada e participação de atividades externas

CCF

Art. 14. Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, não poderão receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem, alimentação ou quaisquer favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, na condição de titular do cargo ocupado, desde que informada eventual remuneração à Controladoria Geral do Município, bem

como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, que não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade pública da alta administração.

Art.12 A participação de agente público em atividades externas, tais como seminários, congressos, encontros, palestras, visitas técnicas e eventos semelhantes, nacionais ou internacionais, poderá ocorrer por interesse pessoal do agente público ou por interesse institucional do órgão ou entidade a que esteja vinculado.

Participação em atividades externas por interesse institucional

Art.13 Nos casos de participação em atividades de interesse institucional:

- I** - o pedido de afastamento deverá ser feito na modalidade sem prejuízo de vencimentos;
- II** - as despesas de transporte e estadia, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do órgão ou entidade a que vinculado o agente público;
- III** - é vedado ao agente público receber remuneração por sua participação.

Art. 14 Configuram-se como hipóteses excepcionais ao previsto no inciso II do art. 13, o custeio por organizador ou patrocinador do evento que se enquadre em uma dessas categorias:

- I** - organismo internacional do qual o Brasil faça parte;
- II** - governo estrangeiro e suas instituições;
- III** - instituição acadêmica, científica e cultural;
- IV** - empresa, entidade ou associação de classe, patronais ou empresariais, organizações da sociedade civil que não esteja sob a competência

Participação em atividades externas por interesse institucional (continuação)

P 120

regulatória do órgão ou entidade a que está vinculado o agente público, e que não seja beneficiário de eventuais decisões ou atuações do agente público ou do seu órgão.

§ 1º No caso de pagamento de passagens aéreas por terceiros, a viagem será realizada exclusivamente em assento alocado na classe econômica, salvo comprovada indisponibilidade de assento nessa categoria ou equivalência de tratamento aos demais participantes do evento que estejam na mesma posição do agente público convidado;

§ 2º A ajuda de custo e ou reembolso de despesas com transporte, refeições e estadia deverão ser direcionadas exclusivamente ao servidor e limitado ao período do evento, podendo ser estendido no máximo em até um dia antes e um dia após o término do mesmo.

Participação em atividades externas por interesse pessoal

P 120

Art.15 Quando se tratar de evento exclusivamente de interesse pessoal:

I - o pedido de afastamento deverá ser feito na modalidade com prejuízo de vencimentos;

II - as despesas de transporte e estadia, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do agente público ou pelas organizações listadas nos incisos I a IV do art. anterior;

III - o agente público poderá receber remuneração por sua participação.

Declaração de Motivação para Afastamento

P 120

Art. 16 Especificamente nos casos de cobertura de custos pelas organizações listadas no inciso IV do artigo 14, tanto para participação em atividades de caráter institucional como pessoal, o agente público deverá:

I - encaminhar o processo de afastamento com a Declaração de Motivação para Afastamento, conforme Anexo 2, no prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores à data do evento, ou, na ausência de tempo hábil, tão logo aceite o convite, à Divisão de Promoção da Ética da CGM;

II - quando não houver processo de afastamento, como previstos no Decreto nº 48.742/2007 e no artigo 7º do Decreto nº 48.743/2007, a Declaração de Motivação para Afastamento deverá ser enviada por meio de ofício à Controladoria no mesmo prazo estabelecido anteriormente.

Cargos e funções da alta administração

CCF

Art. 3º Para os fins deste Código, considera-se:

(...)

II - alta administração municipal, os seguintes cargos e funções:

a) Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Subprefeito, Secretário Executivo, Secretário Adjunto, Controlador Adjunto, Secretário-Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete, bem como Subsecretário e seus equivalentes hierárquicos, nos órgãos da Administração Direta;

b) Superintendente, Presidente, Diretor Geral, Diretor Executivo e os equivalentes hierárquicos nos órgãos e entidades da Administração Indireta.

Finalidades das normas fundamentais de conduta ética da alta administração

CCF **Art. 17.** As normas fundamentais de conduta ética da alta administração Municipal visam, especialmente, às seguintes finalidades:

- I** - tornar claras as regras éticas de conduta da alta administração, possibilitando à sociedade aferir a lisura do processo decisório governamental;
- II** - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior.

Alteração patrimonial

CCF **Art. 18.** As alterações relevantes no patrimônio das autoridades públicas da alta administração deverão ser imediatamente comunicadas a Controladoria Geral do Município, na forma estabelecida em regulamento, especialmente quando se tratar de:

I - atos de gestão patrimonial que envolvam:

- a)** transferência de bens móveis e imóveis em valor definido em regulamento a cônjuge ou companheiro, e a parentes, consanguíneos, por adoção e por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
- b)** aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;
- c)** outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio, assim definidas em regulamento;

II - atos de gestão de bens, cujo valor possa ser substancialmente afetado por decisão ou política governamental da qual tenha prévio conhecimento em razão do cargo ou função, inclusive a aquisição de imóveis e investimentos em renda variável, ações, mercadorias, contratos futuros e moedas.

Participação societária e financeira

Art. 19. As autoridades públicas da alta administração, que mantiverem participação superior a 5% (cinco por cento) do capital de sociedade de economia mista, de instituição financeira ou de empresa que negocie com o Poder Público, comunicarão esse fato à Controladoria Geral do Município.

CCF

Exercício não remunerado de encargo de mandatário

Art. 21. É permitido às autoridades públicas da alta administração o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atividade empresarial ou quaisquer outras incompatíveis com o exercício do seu cargo ou função, nos termos da lei.

CCF

Divergências entre autoridades públicas da alta administração

Art. 22. As divergências entre autoridades públicas da alta administração serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta à sua área de competência.

CCF

Declaração Confidencial de Informações

CCF

Art. 20. As informações pertinentes à situação patrimonial das autoridades públicas da alta administração serão protegidas pelo sigilo constitucional.

P 120

Art.17 A autoridade pública da Alta Administração ocupante de cargo público vinculado ao Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal deverá apresentar a Declaração Confidencial de Informações, de acordo com o modelo apresentado no anexo 3, devidamente preenchido, por meio de formulário eletrônico disponibilizado pela Controladoria em até 10 dias após a sua posse.

Parágrafo Único. A autoridade deve atualizar a Declaração Confidencial de Informações sempre que houver alteração na situação relativa às informações prestadas.

Declaração de Alterações Patrimoniais e participação societária e financeira

P 120

Art. 18 As autoridades da Alta Administração referidas no art. 3º, II, do CCF devem comunicar à Controladoria Geral as informações relativas à alteração patrimonial prevista no artigo 18 do CCF, no prazo de até 30 (trinta) dias do aperfeiçoamento dos atos, em consonância com o modelo apresentado no anexo 4.

Art. 19 As autoridades públicas da Alta Administração que mantiverem participação superior a 5% (cinco por cento) do capital em sociedade de economia mista, em instituição financeira ou em empresa que negocie com o Poder Público, comunicarão tal fato à Controladoria Geral do Município no ato de posse ou, no caso de que o enquadramento nessa

hipótese lhe seja posterior, em 30 (trinta) dias do aperfeiçoamento do ato, em consonância com o formulário mencionado no artigo anterior.

Art. 23 As autoridades da Alta Administração em exercício no momento da publicação desta Portaria deverão, no caso de alteração das informações de que tratam os artigos 18 e 19 prestadas na última Declaração Anual de Bens, encaminhar atualização à Coordenadoria de Promoção da Integridade, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação, utilizando o modelo do anexo 4.

Investigação e verificação de informações prestadas e providências

Art. 21 A Controladoria Geral do Município poderá oficiar às instâncias públicas e privadas responsáveis por registros de bens, registros bancários e de valores mobiliários com o fim de verificar, investigar e cotejar dados referentes às informações prestadas nos termos desta Portaria.

Art. 22 No caso de prestação de informações falsas pela autoridade da Alta Administração, proceder-se-á à instauração de procedimento para apuração de atos de improbidade administrativa, conforme Decreto nº 52.227, de 4 de abril de 2011, sem prejuízo das demais legislações aplicáveis, inclusive quanto à configuração de ilícitos cíveis, funcionais e criminais.

Art. 24 A Controladoria poderá a qualquer tempo solicitar outros documentos que julgar necessários, caso existam dúvidas sobre a conduta do agente público de modo geral, ou sobre a ocorrência de conflito de interesses, potencial ou real, ocasionado pela participação de agentes públicos em eventos.

Atividades de natureza político-eleitoral

CCF

Art. 7º Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, poderão participar de eventos de natureza político-eleitoral, como convenções e reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em lei.

Art. 8º A participação em atividades de natureza político-eleitoral não poderá resultar em prejuízo do exercício da função pública, nem implicar o uso de recursos públicos de qualquer espécie ou de outros agentes públicos, salvo exceções previstas em lei.

Art. 9º Aos agentes públicos, incluídos os da alta administração, é vedado valer-se de viagens de trabalho para participar de eventos político-eleitorais.

Art. 10. Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, a partir do momento em que manifestar de forma pública a intenção de candidatar-se a cargo eletivo, não poderão praticar ato de gestão visando sua promoção pessoal em detrimento do interesse público.

Art. 11. Havendo possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, os agentes públicos, incluídos os da alta administração, deverão abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.

Entes da administração indireta

P 120

Art. 26. Sem prejuízo das normas gerais aqui constantes, caberá aos entes da administração indireta expedir ato próprio para disciplinar o constante no artigo 9º, §1º da Lei Federal 13.303 de 2016.

Trabalho voluntário

Art. 16. No trabalho voluntário em organizações do terceiro setor, sem finalidade de lucro, também deverá ser observado o disposto nesta seção.

CCF

Art. 3º Sujeita-se às disposições desta Portaria o trabalho voluntário realizado por agentes públicos em organizações da sociedade civil, conforme artigo 16 do CCF.

P120

Período de cumprimento de estágio probatório

Art. 23. O disposto neste Código deverá ser observado também durante o período de cumprimento do estágio probatório.

CCF

Normas e orientações complementares

Art. 25. As normas e orientações complementares que se afigurarem necessárias à execução deste decreto serão expedidas em conjunto pela Controladoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais do Governo e de Gestão.

CCF

Ausência de ferramentas eletrônicas

Art. 25 Enquanto as ferramentas eletrônicas previstas nesta Portaria não estiverem disponíveis, as autoridades da Alta Administração deverão encaminhar eventuais comunicados por meio de ofício ao gabinete da CGM.

P120

Dúvidas, recomendações e consultas

P120 **Art. 11.** Caberá à Controladoria Geral do Município dirimir eventuais dúvidas, bem como emitir recomendações, quando necessário, sobre medidas a serem adotadas para sanar as situações que possam gerar conflitos de interesses.

Parágrafo Único. Eventuais consultas deverão ser encaminhadas, para o endereço eletrônico eticacgm@prefeitura.sp.gov.br pertencente à Divisão de Promoção da Ética da CGM, a quem caberá analisar obedecendo, o procedimento estabelecido no Anexo 1.

Art. 20 A autoridade da Alta Administração poderá consultar previamente a Controladoria Geral do Município a respeito de ato específico de gestão de bens que pretenda realizar por meio do e-mail: eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

Anexos da Portaria 120/16

P120 **Art. 27** Os anexos citados nesta Portaria estão acessíveis para consulta no sítio eletrônico da Controladoria Geral do Município, Coordenadoria de Promoção da Integridade, na seção que trata do Código de Conduta Funcional no link:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225248.

[Anexo 1](#) [Anexo 2](#) [Anexo 3](#) [Anexo 4](#)

Outros Materiais

Confira outros materiais disponíveis na página da Coordenadoria de Promoção da Integridade:

http://bit.ly/publicacoes_copi

Acesse também a Cartilha de Ética e Transparência:

http://bit.ly/Cartilha_Etica

Controladoria Geral do Município de São Paulo

Coordenadoria de Promoção da Integridade

Divisão de Promoção da Ética

e-mail: [**eticacgm@prefeitura.sp.gov.br**](mailto:eticacgm@prefeitura.sp.gov.br)

telefone: **3334 - 7111**





PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL