



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

PORTARIA nº 120/2016/CGM

Regulamenta os artigos 12 a 15 e 18 e 19 do Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal.

GUSTAVO DE OLIVEIRA GALLARDO, Controlador Geral do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, com base na Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013,

CONSIDERANDO que o artigo 25 do Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015 determina que a Controladoria Geral do Município adote normas e orientações complementares necessárias à execução do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de prevenção de situações de conflito de interesses;

CONSIDERANDO que o artigo 14, parágrafo único, do Decreto nº 56.130 de 26 de maio de 2015 determina que seja informada à Controladoria Geral do Município (CGM) eventual remuneração do agente público, incluindo os da alta administração municipal, por participação em seminários, congressos e eventos semelhantes;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a participação dos agentes públicos em atividades externas no Brasil e no exterior;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 48.743/07, regulamentar do artigo 46 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, que dispõe sobre o afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos;

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

RESOLVE:

DAS SITUAÇÕES QUE SUSCITAM CONFLITO DE INTERESSES

Art. 1º Sem prejuízo do quanto disposto no Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração, doravante denominado CCF, considera:

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;

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.

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.

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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.

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;

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.

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Controlador

Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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;

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;

S



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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 I.

DA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTERNAS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS:

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.

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 regulatória do órgão ou entidade a que está

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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.

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.

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.

DA COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES DE PATRIMÔNIO E PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E FINANCEIRA E OCORRÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES DAS AUTORIDADES PÚBLICAS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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.

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. 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 email eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

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.

5



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador
Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo

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.

DISPOSIÇÕES FINAIS

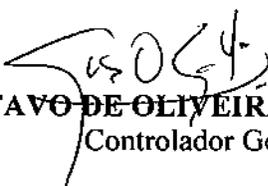
Art. 24 A Controladoria poderá a qualquer tempo solicitar outros documentos que julgar necessários, caso existam dúvidas sobre a conduta do agente público de modo geral, ou sobre a ocorrência de conflito de interesses, potencial ou real, ocasionado pela participação de agentes públicos em eventos.

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.

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.

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.

Art. 28 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.


GUSTAVO DE OLIVEIRA GALLARDO
Controlador Geral