PORTARIA Nº 2973, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar o compromisso público do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE em benefício da transparência e da dignidade da função pública;

CONSIDERANDO a conveniência de adaptar o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal às atividades de competência institucional do MTE; e

CONSIDERANDO, ainda, o que dispõe o Decreto n. 1.171, de 22 de junho de 1994, e o que consta do Processo n. 47400.000060/2008-49, resolve:

Art. 1º Aprovar o Código de Ética dos agentes públicos do MTE, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Determinar à Comissão de Ética do MTE que implemente, no prazo de sessenta dias, as medidas necessárias à vigência deste Código.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROBERTO LUPI

ANEXO
CÓDIGO DE ÉTICA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A conduta ética dos agentes públicos do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE reger-se-á pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, e, subsidiariamente, por este Código, sem prejuízo de outras normas de conduta ética aplicáveis.

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 MTE, 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 MTE.

Art. 2º A missão do MTE se traduz no desenvolvimento de políticas de trabalho, emprego e renda que deve inscrever na perspectiva do trabalho decente, com a promoção do trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança; do respeito aos princípios e direitos fundamentais do trabalho, como a liberdade sindical e o reconhecimento efetivo do direito de negociação coletiva, da eliminação do trabalho infantil e do trabalho forçado e a supressão de todas as formas de discriminação; e da universalização da proteção social e promoção do diálogo.

Art. 3º A posse dos servidores do MTE deverá ser acompanhada de compromisso formal de obediência a este Código, ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, quando cabível, e a outras normas de conduta ética aplicáveis.

§ 1º Depois da assinatura do Termo de Posse previsto no artigo 13 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990, do Termo de Compromisso de Estágio e da alocação por meio de contrato com empresa terceirizada, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH ou a Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL, conforme a situação do agente público, entregará um exemplar deste Código, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e, quando cabível, do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

§ 2º Antes do início do exercício, do estágio ou da prestação de serviços, caberá à chefia imediata orientar o agente público quanto à obrigatoriedade de leitura e ciência das prescrições neles contidas.

§ 3º O agente público nomeado para o cargo de Ministro de Estado, Secretário-Executivo ou Secretário deverá, ainda, comprometer-se à observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado pela Exposição de Motivos n. 37, de 18 de agosto de 2000, alterada pela Exposição de Motivos n. 360, de 14 de setembro de 2001, assim como a Resolução n. 8/PR, de 25 de setembro de 2003, que identifica situações de conflito de interesse e respectiva prevenção.

§ 4º Nos casos previstos no § 3º, o agente público deverá encaminhar à Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP/PR, no prazo máximo de dez dias após a posse, declaração confidencial de informações – DCI, conforme modelo aprovado pela Resolução CEP/PR n. 09, de 20 de maio de 2005.

Art. 4º Para 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.

CAPÍTULO II

DO PADRÃO DE CONDUTA

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 5º São princípios e valores éticos que devem nortear a conduta profissional do agente público do MTE:

I – a dignidade, o decoro, o zelo, a probidade, o respeito à hierarquia, a dedicação, a cortesia, a assiduidade e a presteza;

II – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e o interesse público.

Seção II

Dos Deveres

Art. 6º São deveres do agente público do MTE:

I - pautar a realização das atividades profissionais, inclusive de representação externa, em critérios que visem ao atendimento do interesse público e da missão institucional, em observância à norma em vigor, à ética e aos princípios de eficiência e tempestividade;

II - prestar atendimento digno ao cidadão, observadas as regras sobre acessibilidade e prioridades;

III – respeitar a hierarquia e dar cumprimento às determinações de seus superiores, salvo quando manifestamente ilegais, ocasião em que deverá representar contra o abuso de autoridade;

IV - ter elevada conduta profissional, agindo com lealdade, honradez e dignidade, de forma compatível com a moralidade administrativa;

V - exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico, a atualização permanente e o cumprimento dos objetivos da Instituição;

VI - atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade;

VII - compartilhar os conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades próprias da sua área de atuação;

VIII - apresentar-se ao serviço com vestimenta adequada às circunstâncias do trabalho;

IX - manter atitudes e comportamentos que reflitam probidade profissional e conduta equilibrada e isenta, de forma a evitar que se coloquem em risco o patrimônio público, a credibilidade pessoal, profissional e institucional, assim como a imagem do Órgão ou das unidades administrativas que o integrem;

X - desempenhar suas atividades com integridade e transparência, evitando qualquer situação ou comportamento incompatível com a moralidade;

XI - manter no ambiente de trabalho comportamento pautado por cortesia, urbanidade, boa vontade, espírito de equipe, lealdade e ordem;

XII - enfatizar o trabalho em grupo, na busca dos objetivos da instituição;

XIII - dispor de completa independência profissional na execução de suas tarefas e manter-se imune a interesses particulares e a pressões, inclusive as de superiores hierárquicos, que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, moral e eticamente condenáveis, ou que acarretem prejuízo ao Estado, à Administração Pública Federal ou ao bem comum;

XIV - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, evitando influências contrárias à moralidade;

XV - zelar pela fidedignidade e integridade dos dados, registros, atos administrativos e de sistemas de informação sob sua responsabilidade;

XVI - manter discrição quanto às informações e atividades referentes ao ambiente de trabalho;

XVII - assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não envolvam informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional, comprometendo a imagem da Administração Pública Federal;

XVIII - realizar seu trabalho com discrição, resguardando sigilo profissional na utilização de informações privilegiadas ou estratégicas sobre ato ou fato não divulgado ao público, ressalvada sua obrigação de divulgar as informações exigíveis nos termos legais;

XIX - ser profissional, cordial e imparcial no atendimento ao público, independentemente do tratamento que lhe foi dispensado pelo usuário, relatando à chefia imediata eventuais situações de destrato;

XX - empenhar-se em oferecer à coletividade serviço eficiente, transparente, humanizado e de reconhecido padrão ético;

XXI - atender com presteza as pessoas interessadas que demandem serviços, orientação e assistência do MTE, em seu âmbito de atuação, ressalvado o que estiver sob sigilo;

XXII - usar com economicidade equipamentos, material e insumos alocados na execução das tarefas, atento as orientações sobre reciclagem;

XXIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio, a fim de evitar sua degradação ou desvio de utilidade;

XXIV – no exercício do cargo de direção observar que, no desempenho de suas atribuições, o dirigente é tomado como exemplo, devendo suas ações constituir modelo de conduta ética e profissional para sua equipe;

XXV - dar ordens claras e precisas, em tempo hábil, assegurando aos agentes públicos subordinados a boa compreensão e condições propícias para a execução de tarefas;

XXVI - reconhecer o mérito de cada agente público e propiciar igualdade de oportunidade para o seu desenvolvimento profissional;

XXVII - permitir a participação de agente público em processos internos de seleção, que visem ao melhor desempenho profissional e institucional, aquiescendo com sua cessão, em caso de aprovação;

XXVIII - contribuir para a proteção de agentes públicos contra abusos de colegas de trabalho ou terceiros, evitando manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

XXIX - observar os princípios de rotatividade, de segregação de funções e de mérito na indicação de agentes públicos para o exercício de cargo e função comissionados, eventos de capacitação e na distribuição de tarefas;

XXX - respeitar os limites de sua própria função e dos demais profissionais de sua convivência;

XXXI - responder aos pedidos de informação e diligências, retornando à autoridade solicitante manifestação sobre a demanda, de modo adequado e tempestivo;

XXXII - executar medidas preventivas de enfrentamento e combate aos crimes contra a Administração Pública Federal, de acordo com os limites de sua atribuição funcional e segundo as diretrizes institucionais;

XXXIII - colaborar para a identificação de pontos críticos de vulnerabilidade no fluxo de processos, procedimentos e ações desempenhadas em sua área de atuação;

XXXIV - repelir ações ilícitas ou investidas duvidosas, criminosas ou contrárias à ética de que tenha sido alvo, denunciando a seus superiores hierárquicos ou às autoridades competentes, procedendo da mesma forma em relação às tentativas que envolvam outros agentes públicos;

XXXV - contribuir com a realização das atividades dos órgãos de controle; e

XXXVI - preservar a identidade institucional do MTE, utilizando seu nome, marcas e símbolos, quando devidamente autorizado.

Seção III
Das Vedações

Art. 7º É vedado ao agente público do MTE:

I - exorbitar as competências legais no desempenho de suas atribuições ou no cumprimento de seus deveres funcionais;

II - praticar usura e desídia;

III - apresentar-se embriagado em serviço;

IV - deixar de atender tempestivamente cidadão que busque informação ou serviço no MTE;

V - usar de artifícios para delongar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

VI - ser conivente ou omisso com a má conduta de agentes públicos hierarquicamente inferiores ou superiores, ao deixar de adotar as medidas corretivas ou de representação, quando necessárias;

VII - valer-se do cargo para solicitar favores ou serviços particulares a outros agentes públicos ou privados, inclusive fornecedores de materiais e serviços, logrando proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, salvo quando previsto em lei, o desempenho de atribuição sob sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX - utilizar, para fins particulares, recursos humanos, financeiros, materiais e instalações do MTE;

X - atribuir a outrem erro próprio;

XI - transmitir ou circular mensagens, inclusive por meio eletrônico, com conteúdo que atente contra a dignidade de colegas ou jurisdicionados;

XII - apoiar instituição que atente contra a moral, honestidade ou a dignidade humana;

XIII - permitir ou contribuir para que atitudes pautadas em simpatias e antipatias ou práticas de condutas inadequadas interfiram, de forma proposital e freqüente, na rotina de trabalho, no trato com colegas e no atendimento ao público;

XIV- negar ao agente público informações relativas às atribuições do cargo, funções, responsabilidades, limites e métodos de trabalho;

XV - alterar, sem justificativa, a rotina do agente público, de forma a criar sobrecarga de trabalho;

XVI - desmerecer a atuação profissional do agente público ou negar-lhe meios de trabalho, excluindo-o de atividades, por motivos de ordem pessoal ou conferindo-lhe tarefas desnecessárias ou incoerentes com as competências e atribuições de seu cargo;

XVII - atribuir demandas contraditórias, excludentes entre si ou que violem os padrões morais explícitos do agente público;

XVIII - prejudicar, manipular ou depreciar, deliberadamente, a reputação e dignidade pessoal ou profissional do agente público;

XIX - manter atitude de discriminação ou preconceito, de qualquer natureza, relativamente a pessoa ou grupo com quem mantenha contato profissional, em função de personalidade, etnia, sexo, crença religiosa, origem ou nacionalidade, orientação sexual, classe social, faixa etária, escolaridade, escolha sindical, convicção político-filosófica, estado civil, saúde e condição física ou mental;

XX - praticar qualquer tipo de assédio, mesmo que de forma velada, tais como moral, sexual ou econômico, ou criar situações que configurem pressão, intimidação ou hostilidade no relacionamento, independentemente de nível ou posição hierárquica;

XXI - coagir ou aliciar subordinado a filiar-se a associação profissional, sindical ou partido político;

XXII - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XXIII - aceitar, em razão do cargo ou função, favores, presentes ou vantagem de qualquer espécie, custeio de transporte, alimentação, hospedagem ou participação em eventos para si ou outrem, que comprometam sua situação funcional e a moralidade administrativa;

XXIV - revelar sua senha de acesso aos sistemas informatizados para uso de terceiros ou permitir que outrem utilize tal acesso na execução de tarefas;

XXV - promover inclusões/alterações em bancos de dados informatizados do qual possua senha de acesso em razão das atribuições do cargo, quando tal ação incidir sobre registros pessoais ou de parentes;

XXVI - realizar contato ou passar informações de estrito interesse da Administração aos veículos de comunicação, sem prévia autorização e orientação da área competente;

XXVII - repassar a terceiros tecnologia, conhecimento de domínio e propriedade da Administração ou por ela desenvolvidos ou obtidos, sem o conhecimento prévio e autorização expressa do chefe da unidade;

XXVIII - revelar ou comentar assuntos internos sigilosos, mesmo depois de ter deixado a função que exercia, exceto quando o encobrimento de informações possa colocar em risco a vida, a saúde ou a segurança de trabalhadores ou da comunidade, ou possa infligir grave prejuízo ao interesse público e ao bem comum;

XXIX - extrair ou fornecer cópia de peças de processos e documentos sem autorização expressa da chefia, após requerimento por escrito do interessado, mediante exposição dos motivos que fundamentem o pedido;

XXX - ausentar-se da chefia da repartição simultaneamente com o seu substituto legal, acarretando, assim, ausência temporária de gestão; e

XXXI - afastar-se do exercício de cargo comissionado ou de função gratificada simultaneamente com o seu substituto nas situações que exigem programação prévia, nos termos do art. 38 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS COMPLEMENTARES DE CONDUTA DA CARREIRA DE AUDITOR FISCAL DO TRABALHO

Art. 8º À Inspeção do Trabalho incumbe zelar pelo cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho e à proteção dos trabalhadores no exercício de sua profissão, tais como as disposições sobre jornada, salários, segurança e saúde no trabalho, normas de proteção ao trabalhador adolescente e jovem, proibição do trabalho infantil, trabalho em condições degradantes ou análogas à escravidão, cumprimento de cotas legais relativas a aprendizagem e pessoas com deficiência, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Contribuição Social e demais disposições afins.

Parágrafo único. Além das disposições deste Código, aos integrantes da Carreira de Auditoria Fiscal do Trabalho, no exercício de suas atribuições, aplicam-se os normativos expedidos pelo MTE e as seguintes diretrizes:

I – a Inspeção do Trabalho é instrumento de verificação do cumprimento legal nas relações laborais e promoção do trabalho decente;

II - a efetividade da inspeção do trabalho pode ser potencializada pela sua integração com políticas nacionais de desenvolvimento e, em particular, com políticas de geração de emprego, trabalho e renda, de promoção do trabalho digno e de democratização das relações de trabalho;

III – a verificação do cumprimento da regulamentação do trabalho deve ocorrer de forma objetiva, consistente, honesta, eqüitativa e transparente, sem tratamento diferenciado quanto a questões de raça, gênero, linguagem, crenças políticas ou religiosas ou posição social;

IV – garantia de especial empenho quanto à segurança, confidencialidade e fidedignidade de dados e informações, notadamente quanto aos lançamentos do Relatório de Inspeção – RI, bem como de registros administrativos ou sistemas de informação sob sua responsabilidade; e

V – nos plantões fiscais de informação e de assistência à homologação e demais atendimentos a usuários, trabalhadores, empregadores e seus prepostos, a orientação será transmitida com presteza e cordialidade.

Art. 9º Com o propósito de assegurar a qualidade da ação fiscal, protegendo-a de eventuais alegações de abuso de autoridade, desvio de finalidade ou mesmo da ocorrência de conflito de interesses, recomenda-se que o Auditor-Fiscal do Trabalho abstenha-se de:

I - utilizar equipamentos, veículos, material de expediente e utensílios de propriedade da empresa ou custeado por ela na confecção de atos, termos, relatórios em decorrência da ação fiscal exceto quando tal restrição trouxer prejuízos para a ação fiscal;

II - tomar refeição fornecida ou custeada pela empresa, salvo nos casos excepcionais e devidamente justificados;

III - indicar ou influenciar na contratação de profissionais, serviços ou equipamentos cuja demanda decorra de exigência da fiscalização;

IV - atuar em fiscalização externa ao tempo em que detenha cargo comissionado ou função gratificada, salvo as situações especiais e justificadas;

V - comprometer seus horários com atividades outras que impeçam a realização tempestiva da inspeção do trabalho;

VI - utilizar os argumentos de “meta cumprida” para se esquivar de executar atividades; e

VII - iniciar ação fiscal sem prévia Ordem de Serviço - OS, exceto nos casos de fiscalização imediata, prevista no Decreto nº 4.552, de 27 de dezembro de 2002, ou outro normativo que venha a regulamentar tal situação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O presente Código e o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal farão parte do conteúdo do curso de formação de Auditores-Fiscais do Trabalho e de cursos de qualificação profissional dos agentes públicos em exercício no MTE.

Art. 11. O descumprimento das normas deste Código imporá ao infrator a penalidade de censura, de que trata o Decreto n. 1.171, de 22 de junho de 1994, sem prejuízo de outras sanções de natureza penal, civil ou administrativa.

§ 1º Os procedimentos de apuração serão instaurados pela Comissão de Ética, de ofício, ou em razão de denúncia fundamentada, observado o rito processual, de caráter reservado, estabelecido na Resolução CEP/PR n. 10, de 29 de setembro de 2008, além das disposições regimentais.

§ 2º A aplicação da penalidade de censura ética ficará registrada nos assentamentos funcionais do agente público, pelo prazo de 03 anos, conforme disposto na Resolução CEP/PR n. 10, de 29 de setembro de 2008.

§ 3º A Comissão de Ética encaminhará à Corregedoria do MTE, com vistas à Controladoria-Geral da União, cópia da decisão que concluir pelo cometimento de infração ética.

Art. 12. As dúvidas na aplicação deste Código serão dirimidas pela Comissão de Ética, em consonância com as diretrizes do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.