



ORIENTAÇÕES DO NÚCLEO  
DE COMPLIANCE PARA O  
**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**DOS SERVIDORES**



ORIENTAÇÕES DO NÚCLEO  
DE COMPLIANCE PARA O  
**CÓDIGO DE ÉTICA  
DOS SERVIDORES**

Salvador



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

2021

© 2021 Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA)

Avenida 4, nº 495, Plataforma 5, Ed. Conselheiro Joaquim Batista Neves,  
Centro Administrativo da Bahia (CAB), Salvador/BA – CEP: 41.745-002

Versão eletrônica disponível em: [www.tce.ba.gov.br](http://www.tce.ba.gov.br)

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte  
e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

## **RESPONSABILIDADE EDITORIAL**

### **Núcleo de *Compliance***

Bernardo Kruschewsky Barreto Coutinho Santos

Daniela Couto Silva Gomes

Gabriel Barbosa Moreira

Gabriel Peregrino Martins

Jorge Queiroz Felizola

José Raimundo Bastos de Aguiar

Marileide Raimunda Cerqueira da Silva

Morgana Bellazzi de Oliveira Carvalho

Roberto Cavalcante Sampaio

Rosa Verena Batista Grisi

Valter Luz Almeida

Wendel Regis Ramos

## **PROJETO GRÁFICO, CAPA E EDITORAÇÃO**

Bianca Alves (ASCOM)

Jéssica Lavignia Ferreira de Souza (estagiária/ASCOM)

## **REVISÃO**

Marcos Navarro

## **NORMALIZAÇÃO**

Ane Gleide da Conceição de Araújo (GEBID)

## **IMAGENS**

Freepik.com

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA**  
**TRIBUNAL PLENO**

**Conselheiro Gildásio Penedo Filho**  
Presidente

**Conselheiro Marcus Vinícius de Barros Presídio**  
Vice-Presidente

**Conselheiro Inaldo da Paixão Santos Araújo**  
Corregedor

**Conselheira Carolina Matos Alves Costa**  
Presidente da 1ª Câmara

**Conselheiro Antonio Honorato de Castro Neto**  
Diretor da Escola de Contas  
Conselheiro José Borba Pedreira Lapa

**Conselheiro Pedro Henrique Lino de Souza**  
Presidente da 2ª Câmara

**Conselheiro João Evilásio Vasconcelos Bonfim**  
Ouvidor

**Substitutos de Conselheiro:**

Almir Pereira da Silva  
Aloísio Medrado Santos  
Josué Lima de França  
Juraci Manoel de Carvalho  
Maria do Carmo Galvão do Amaral  
Sérgio Spector

**Ministério Público Especial Junto ao TCE/BA:**  
Antônio Tarciso Carvalho  
Procurador-Geral

## ÓRGÃOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

### **Superintendência Técnica**

José Raimundo Bastos de Aguiar

### **Secretaria-Geral**

Luciano Chaves de Farias

### **Diretoria Administrativa**

Valter Luz Almeida

### **Gabinete da Presidência**

Paulo Roberto Domingues de Freitas

### **Assessoria Técnico-Jurídica**

Wendel Régis Ramos

### **Auditoria Interna**

Elvira Rita Brandão Gonzalez

### **Coordenação de Recursos Humanos**

Rusdelon Franco Lima

### **Coordenação de Contabilidade**

Daniela Couto Silva Gomes

### **Diretoria de Gestão Estratégica**

Ivonete Dionizio de Lima

### **Escola de Contas Conselheiro**

**José Borba Pedreira Lapa**

Denilze Alencar Sacramento  
(Diretora-adjunta)

### **Ouvidoria**

Ana Patrícia Crisóstomo Pereira  
(Ouvidora-adjunta)

### **Coordenadorias de Controle Externo (CCEs)**

Bruno Mascarenhas da Silveira  
Ventim (1ª CCE)

Denilson Martins Machado (2ª CCE)

Yuri Moisés Martins Alves (3ª CCE)

Antônio Luiz Carneiro (4ª CCE)

José Luís Galvão Pinto Bonfim (5ª CCE)

Maurício Souza Ferreira (6ª CCE)

Marcos André Sampaio de Matos (7ª CCE)

### **Assessoria de Comunicação**

Marcos Navarro

### **Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria**

Edmilson Santos Galiza

# SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO ..... 7
- 2 O QUE É ÉTICA PROFISSIONAL?..... 11
- 3 QUAIS OS DIREITOS DO SERVIDOR? ..... 13
- 4 QUAIS OS DEVERES DO SERVIDOR? ..... 15
  - 4.1 DEVERES NO AMBIENTE DE TRABALHO .....15
  - 4.2 DEVERES NO DESEMPENHO PROFISSIONAL .....17
  - 4.3 DEVERES DE CONDUTA PROFISSIONAL .....19
- 5 O QUE É VEDADO AO SERVIDOR? ..... 23
- 6 COMO EVITAR CONFLITOS DE INTERESSES? ..... 27
- 7 COMO É APURADA A VIOLAÇÃO DAS NORMAS  
DO CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES? ..... 31



ÉTICA • TRANSPARENCIA • CONTROLE INTERNO • INTEGRIDADE • QUALIDADE • EXCELENCIA • HONESTIDADE • DIGNIDADE



# 1 APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA), no exercício de seu dever constitucional de controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais, tem por obrigação observar as leis, as regras de conduta, os princípios fundamentais e os valores reconhecidos pelo ordenamento jurídico brasileiro e baiano.

Entre esses valores está a ética no cumprimento das funções públicas, como consta do art. 8º da Convenção Internacional de Combate à Corrupção, da Organização das Nações Unidas (ONU), sendo destacado no nosso código de Ética dos Servidores em seu art. 2º:

**I** tornar transparentes as regras éticas relativas à conduta dos servidores e à ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura do processo auditorial;

**II** contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

**III** estimular a observância e o aperfeiçoamento de regras de boa conduta por parte dos servidores, na sua relação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, com o público em geral e, internamente, com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e demais pessoas com as quais se relacionem;

**IV** prover, no campo ético, regras específicas destinadas à solução de conflitos de interesses, públicos ou privados, e impor limitações aos comportamentos não condizentes com o exercício do cargo;

**V** reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios éticos adotados pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

**VI** estimular, no campo ético, o intercâmbio de experiências e conhecimentos com os setores público e privado;

**VII** assegurar a preservação da imagem e da reputação do Tribunal de Contas do Estado da Bahia perante a opinião pública;

**VIII** oferecer, por meio da Comissão de Ética, criada com o objetivo de implementar e gerir o presente Código, uma instância de consulta, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas nele contidos.

A Associação dos Membros dos Tribunais de Contas (ATRICON), com base no modelo aprovado em 2011 pela sua Assembleia-geral da ONU, determinou a adoção de um Código de Ética para membros e servidores dos Tribunais de Contas.

Nesse contexto, em 11 de fevereiro de 2014, o TCE/BA instituiu o Código de Ética para os Membros e os Servidores, com normas basilares de conduta ética e moral condizentes com a postura e a responsabilidade dos membros e servidores da Casa de Contas Baiana.

Em 2017, foi publicado o Decreto Federal nº 9.203, que dispõe sobre a política de governança no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diante da tramitação no Congresso Nacional do Projeto de Lei nº 9.163/2017, que pretende estender para os demais poderes e entes federativos o mesmo conjunto de princípios e diretrizes da política de governança do Poder Executivo Federal, e considerando a análise conjuntural descrita no Planejamento Estratégico (2018-2021) do TCE/BA, a Auditoria Interna do TCE/BA recomendou, em dezembro de 2019, a instituição de um Programa de Integridade no âmbito do Tribunal, voltado para prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades éticas e de conduta.

Assim surgiu, em 4 de fevereiro de 2020, por meio do Ato nº 22, o Núcleo de *Compliance* do TCE/BA, tendo como um dos principais objetivos o monitoramento de aderência ao Código de Ética pelos membros e servidores do

TCE/BA. Para desincumbir-se desse objetivo, o Núcleo de *Compliance* elaborou esta cartilha, cuja finalidade é divulgar e informar aos servidores do TCE/BA os princípios, direitos, deveres e vedações que norteiam a prestação de um serviço público de qualidade, comprometido com padrões éticos, de integridade, honestidade, dignidade e decoro, buscando valorizar, sobretudo, o acesso à informação, assegurado no art. 5º, XXXIII da CF/88; garantir o meio am-

biente de trabalho, extraído da interpretação do art. 225 também da CF/88, com as transformações trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que define direitos dos indivíduos em relação às suas informações pessoais e às regras impostas para quem coleta e trata esses registros.

Tenham uma boa leitura!  
Núcleo de *Compliance*







## 2 O QUE É ÉTICA PROFISSIONAL?

Ética é uma palavra de origem grega, *ethos*, que significa comportamento, ação, atividade. A ética é, portanto, o estudo do comportamento, das ações, das escolhas e dos valores humanos.

Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais, proceder bem, não prejudicar o próximo, cumprir os valores estabelecidos pela sociedade em que se vive.

Ética profissional é o conjunto de normas, princípios e valores que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta.

O indivíduo que tem ética profissional cumpre com todas as atividades de sua profissão, seguindo o quanto determinado e aceito pela sociedade e pela instituição em que trabalha.

Há elementos da ética profissional que são universais e, por isso, aplicáveis a qualquer atividade profissional, como a honestidade, a responsabilidade, a competência etc.

Cada profissão deve ter o seu próprio código de ética, que pode variar ligeiramente, graças às diferentes áreas de atuação.





### 3 QUAIS OS DIREITOS DO SERVIDOR?

- ✓ trabalhar em um ambiente físico seguro, higiênico e saudável, bem como ter assegurado um ambiente de trabalho ecologicamente equilibrado;
- ✓ ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho, devendo ser avaliado o mais objetivamente possível pela qualidade e eficiência no trabalho;
- ✓ participar das atividades de motivação, capacitação e treinamento, sempre com o objetivo de aprimorar sua capacidade de prestar um bom serviço público;
- ✓ expor, livremente, ideias, pensamentos e opiniões com seus colegas e superiores;
- ✓ ter garantido o sigilo das informações de ordem pessoal.







## 4 QUAIS OS DEVERES DO SERVIDOR?

### 4.1 Deveres no Ambiente de Trabalho

**a** manter limpo e em ordem o local de trabalho;

**b** zelar pelos bens patrimoniais da instituição e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

**c** utilizar os materiais fornecidos com economia, evitando o desperdício e contribuindo para a sustentabilidade e a preservação dos bens ambientais;

**d** demonstrar consideração, apreço, respeito e cooperação que fortaleçam a harmonia e o bom relacionamento no ambiente de trabalho;

**e** disseminar, no ambiente de trabalho, informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

**f** alertar, reservadamente, qualquer colega sobre erro, falha técnica ou atitude comportamental inadequada que tenha detectado;

**g** evitar discussões com colegas de trabalho e fazer referências ofensivas ou de qualquer modo desabonadoras;

**h** ser cordial e firme na comunicação, não utilizando linguagem de caráter inquisitorial;

**i** comunicar-se de forma clara e objetiva oralmente, por escrito ou e-mail corporativo;

**j** saber escutar as razões ou esclarecimentos do auditado;

**k** prestar esclarecimentos quando solicitado;

**l** manter a neutralidade, abstendo-se de juízos de valor;

**m** imprimir documentos no modo frente e verso, ressalvados os casos específicos em que sejam necessárias impressões em folhas separadas ou que exijam alta definição de impressão;

**n** desligar computadores, impressoras e lâmpadas ao final do expediente;

**o** evitar usar copos descartáveis, utilizando suas próprias squeezes, canecas, etc.;

**p** contribuir para a coleta seletiva do lixo;

**q** fazer uso consciente dos materiais de consumo disponibilizados para o trabalho (papel, canetas, lápis, borrachas, régua, grampeadores, clips, etc).



## 4.2 Deveres no Desempenho Profissional

- a** desempenhar suas atividades com qualidade, dedicação, bom senso e independência;
- b** demonstrar o máximo de zelo na realização de todas as etapas dos trabalhos e na exposição das conclusões, observando a legislação em vigor e as normas e procedimentos estabelecidos por este Tribunal;
- c** empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento profissional, mantendo-se atualizado em relação às técnicas, métodos, normas, manuais e legislação pertinentes às atividades de auditoria;
- d** exercer suas funções de acordo com as prerrogativas do cargo;
- e** manter independência em relação à instituição auditada, baseando suas conclusões estritamente nos elementos objetivos do exame procedido;
- f** zelar pela celeridade dos trabalhos auditoriais;
- g** delimitar e conhecer o objeto da auditoria ou inspeção ao planejar e executar o trabalho;
- h** elaborar Pareceres e Relatórios de Auditoria com qualidade, observando as normas aplicáveis;
- i** assegurar o sigilo sobre informações e dados obtidos durante os trabalhos de auditoria, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e comunicações à chefia.



## 4.3 Deveres de Conduta Profissional

- a** ser probo, reto e justo, demonstrando a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- b** zelar incondicionalmente pela coisa pública;
- c** comportar-se, em sua vida profissional e pessoal, de maneira compatível com a dignidade do cargo, demonstrando a integridade e a moralidade essenciais aos que servem ao interesse público;
- d** atuar sempre de forma comprometida com a instituição e sua missão constitucional;



**e** abster-se de expressar opiniões de natureza político-partidária, bem como opiniões ou críticas relacionadas a Decisões, Acórdãos e Resoluções ou a questões internas deste Tribunal, nos órgãos e entidades auditadas, em público e na imprensa;

**f** respeitar a estrutura hierárquica do TCE/BA, nas suas relações administrativas e funcionais, bem como das entidades auditadas;

**g** ser leal, respeitoso, solidário, cooperativo e cortês para com os colegas, os superiores hierárquicos, os subordinados e jurisdicionados;

**h** ser assíduo e pontual ao serviço, especificamente em relação ao cumprimento de prazos e qualidade dos resultados;

**i** zelar pela adequada aplicação das normas constitucionais, das leis e regulamentos;



**j** cumprir os horários e os compromissos agendados com o jurisdicionado;

**k** evitar levar crianças para local de trabalho;

**l** manter discrição na solicitação de informações e documentos necessários aos trabalhos de fiscalização;

**m** afastar-se de atividades que reduzam ou indiquem redução de sua independência de ordem profissional;

**n** manter a neutralidade no exercício de suas atividades profissionais, conservando sua independência e imparcialidade em relação às influências político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

**o** evitar discussões com os servidores dos órgãos e entidades auditadas, buscando registrar formalmente os eventuais conflitos;

**p** comunicar ao superior hierárquico qualquer ocorrência de pressão ou abuso que sofra, bem como quaisquer atos ou fatos de que venha a ter conhecimento, que limitem sua independência ou criar restrições à sua atuação, e que infrinjam o Código de Ética dos Servidores do TCE/BA.







## 5 O QUE É VEDADO AO SERVIDOR?

Destacam-se, entre outras, as seguintes vedações:

**X** agir de forma discriminatória e ofensiva com colegas, superiores e auditados;

**X** solicitar favores ou benefícios dos dirigentes ou servidores dos órgãos e entidades auditadas;

**X** apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilícitas no ambiente de trabalho;

**X** ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética ou à legislação correlata;

**X** utilizar sistemas e canais de comunicação do Tribunal para a divulgação de notícias falsas, publicidade pessoal, atividades ilícitas, inadequadas e impróprias para o ambiente de trabalho, tais como pornografia, esporte, religião e política;

**X** manifestar-se, em nome do Tribunal, quando não autorizado e habilitado para tal;

**X** exercer, direta ou indiretamente, advocacia junto ao Tribunal;

**X** manter, sob sua subordinação, cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o 4º grau;

**X** participar de auditoria, quando tenha tido ou tiver relação com o ente auditado;

**X** receber ou aceitar quaisquer vantagens, doações ou benefícios, mesmo que sem valor comercial, que possam configurar ameaça à independência e à imparcialidade;

- X** retirar documento ou objeto do Tribunal sem autorização prévia da chefia imediata;
- X** publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pesquisas e pareceres realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;
- X** alterar ou deturpar o teor de qualquer documento;
- X** desviar servidores ou contratados para atendimento de interesse particular;
- X** apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- X** deixar de executar as tarefas que lhe forem conferidas, salvo se manifestamente ilegais.





## **LEMBRE-SE:**

O servidor, no exercício de suas atividades profissionais, é o cartão de visita do TCE/BA, portanto deve portar o crachá funcional durante a atividade profissional. E, sabendo que o corpo fala, deve: manter boa postura corporal (ombros relaxados, coluna ereta), utilizar tom de voz adequado e apresentar-se com trajes condizentes com a atividade profissional exercida, não devendo utilizar, durante o exercício profissional, roupas esportivas, chinelos, bonés, mesmo quando participar de conferências e reuniões em regime de teletrabalho.



## 6 COMO EVITAR CONFLITOS DE INTERESSES?

Para evitar conflitos de interesses pessoais ou de terceiros, que possam ameaçar ou afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, o servidor deverá declarar-se impedido ou suspeito ao superior hierárquico quando:

- a** for parte, responsável ou interessado nos fatos em apuração;
- b** for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes ou responsáveis;
- c** tiver recebido benesses antes de iniciada ou durante a atuação fiscalizatória;
- d** tenha tido ou tiver, em relação ao ente auditado:

- Vínculo conjugal ou de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral até o 4º grau e por afinidade até o 3º grau, com administradores, gestores, membros de conselho, assessores, consultores, procuradores, acionistas, diretores, sócios ou com empregados que tenham ingerência na administração ou sejam responsáveis pela contabilidade, finanças ou demais áreas de decisão;
- Relação de trabalho como servidor estatutário ou comissionado, empregado, administrador, diretor, membro de conselho, função temporária ou consultor, ainda que esta relação seja indireta, nos cinco últimos anos;
- Participação direta ou indireta como acionista ou sócio, inclusive como investidor em fundos cujo ente público seja majoritário na composição da respectiva carteira;



- Interesse financeiro ou operacional direto, imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro ou operacional indireto, compreendida a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos, inclusive gestão de coisa pública;

- Litígio contra a entidade auditada;
- Função ou cargo incompatível com a atividade a ser desempenhada.



Caso exista oferta de favores, benesses ou algum tipo de vantagem indevida como brindes ou convites feitos por jurisdicionados ou empresas prestadoras de serviços ao Tribunal, o servidor deve:

- recusar oferta de presentes, convites, comissões homenagens, comendas, condecorações, benefícios ou favores, para si ou para terceiros, seja por jurisdicionados, seja por prestadores de serviços ao Tribunal;
- comunicar, imediatamente, o ocorrido ao superior hierárquico.



## ATENÇÃO:

Não serão considerados presentes, quando se tratar de brindes de valor simbólico ofertados aos servidores, ou que sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.





## 7 COMO É APURADA A VIOLAÇÃO DAS NORMAS DO CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES?

O processo ético será instaurado de ofício ou por representação fundamentada, sendo autuado no ProInfo, garantido o sigilo das partes e do conteúdo. A instauração desse tipo de processo administrativo é feita pela Comissão de Ética dos Servidores do TCE/BA, que é constituída por três membros titulares e três suplentes, escolhidos dentro do quadro de servidores efetivos, indicados pelo Conselheiro-Corregedor, pelo prazo de dois anos, podendo ser reconduzidos.

O ato de nomeação dos membros e dos suplentes da Comissão de Ética deve ser publicado no Diário Oficial Institucional e divulgado no site do TCE/BA.

Os integrantes da Comissão de Ética possuem os seguintes deveres:

**1** manter discrição e sigilo sobre a matéria inerente à sua função;

**2** declarar-se impedidos de participar de apuração que envolva, como denun-

ciado ou denunciante, seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 4º grau;

**3** participar de todas as reuniões da Comissão, exceto por motivo previamente justificado, situação em que será substituído pelo seu suplente.

Compete à Comissão de Ética:

- receber e analisar denúncias de violação às normas de ética contra servidores;
- instruir processos relativos às denúncias contra servidores;
- interagir com a Ouvidoria a fim de investigar denúncias externas recebidas contra servidores;
- sugerir a aplicação das penalidades aos servidores nos termos do Código de Ética.

A instauração do processo ético deverá ser imediatamente comunicada aos Conselheiros Presidente e Corregedor.

O processo ético deverá tramitar em sigilo, somente tendo acesso às informações os membros da Comissão, o Conselheiro Presidente e o Conselheiro Corregedor, e deve ser concluído no prazo máximo de 20 dias, prorrogável por igual período, a contar da apresentação da defesa ou do término do prazo de que dispõe o servidor denunciado para apresentá-la.

Concluída a instrução processual, a Comissão deve apresentar relatório fundamentado ao Conselheiro Presidente e a este compete o julgamento e a eventual aplicação das penalidades.



**Nosso caráter  
é o resultado  
da nossa conduta.”**

**(Aristóteles)**

## **ATENÇÃO:**

O integrante da Comissão de Ética que tiver penalidade imposta por violação de normas do Código de Ética será imediatamente desligado da Comissão e substituído pelo seu suplente, devendo o Conselheiro Corregedor indicar, na primeira sessão plenária após a substituição, o nome de um outro servidor para assumir a suplência, submetendo-o à aprovação do Tribunal Pleno.

**Tente mudar o mundo.  
Mas antes, tente mudar  
a si mesmo.**





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

4ª Avenida, Plataforma 5, nº 495,  
Edf. Conselheiro Joaquim Batista Neves  
Centro Administrativo da Bahia (CAB)  
Salvador-BA, CEP: 41.745-002  
Telefone: 0800 284 3115



Este manual foi confeccionado  
em papel 100% reciclável.

