ARTIGO ORIGINAL

SALOMÃO, Marcos Borba ^[1]

SALOMÃO, Marcos Borba. Programa Ético de Avaliação das Equipes de Trabalho no Setor Público. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Ano 06, Ed. 01, Vol. 05, pp. 158-190. Janeiro de 2021. ISSN: 2448-0959, Link de acesso: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/etica/equipes-de-trabalho>

Contents

- RESUMO
- 1. INTRODUÇÃO
- 2. PROGRAMA ÉTICO DE AVALIAÇÃO
 - 2.1 OBJETIVOS
 - 2.2 CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO
 - 2.2.1 ASSIDUIDADE
 - 2.2.2 PONTUALIDADE
 - 2.2.3 URBANIDADE
 - 2.2.4 TRABALHO EM EQUIPE E EMPATIA ENTRE SERVIDORES
 - 2.2.5 COMPORTAMENTO ÉTICO E EQUILÍBRIO EMOCIONAL
 - 2.2.6 DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE
 - 2.2.7 PROBIDADE
 - 2.2.8 LIDERANÇA E INICIATIVA
 - 2.2.9 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA
 - 2.2.10 PRESTEZA, ADAPTABILIDADE E FLEXIBILIDADE
 - 2.2.11 LEGALIDADE (CONFORMIDADE COM A LEI; LEGITIMIDADE)
 - 2.2.12 SIGILO PROFISSIONAL E PUBLICIDADE
 - 2.2.13 COMUNICAÇÃO E EXATIDÃO DE INFORMAÇÕES
 - 2.2.14 RECIPROCIDADE COM A ADMINISTRAÇÃO HIERÁRQUICA
 - 2.2.15 RESPEITO AO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO
 - 2.2.16 CONTROLE E CUIDADO COM O PATRIMÔNIO
 - 2.2.17 VESTUÁRIO, EPI E EPC (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO)
 - 2.2.18 USO ADEQUADO DOS RECURSOS À DISPOSIÇÃO
 - 2.2.19 EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
 - 2.2.20 CONHECIMENTO, RESPONSABILIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO:
 - 2.2.21 DEPENDÊNCIA/VÍCIOS (SUBSTÂNCIA LÍCITA OU ILÍCITA):
 - 2.3 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
 - 2.4 CLASSIFICAÇÃO, FORMULÁRIO DE DADOS E RELATÓRIOS
- 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS
- REFERÊNCIAS

RESUMO

A resposta eficiente do Estado está diretamente vinculada à função pública, mas para alcançar o desempenho compatível exigido em um volume espesso de normatizações, o setor público necessita de otimização funcional, procedural, estrutural, jurídica e simplificação burocrática. Por tanto, o presente artigo tem como objetivo explanar sobre o exercício das funções do Direito Constitucional, do Direito Administrativo e do Código de Ética, no Estado, de modo a esclarecer a compreensão das suas representatividades e ressaltar a importância da Ética como uma ferramenta primordial no combate de fatores agravantes presentes no ambiente público. Desta forma, este estudo propõe o projeto Programa Ético de Avaliação, através do qual as Comissões de Ética podem obter dados importantes (não somente sensíveis, vinculados ao sigilo ético, mas gerenciais, estatísticos e consultivos), extraídos das relações e ações desenvolvidas pelas equipes de trabalho no setor público. Os complexos de dados são formatados em relatórios técnicos (sigilosos e gerenciais), com objetivos de subsidiar os trabalhos das comissões, como orientações, recomendações, atos normativos, procedimentos em demandas e processos, instruções, ações educacionais, capacitações específicas e setoriais. O programa formata diversas métricas de resultados, através de categorias classificadas em classes, todas com objetivos de quantificar, medir, comparar, analisar e identificar pontos importantes para mensurar informações técnicas. Gerenciado e controlado pelas Comissões de Ética, o programa tem segurança e legalidade, sem vínculo pessoal, viés ideológico ou político, habita no ambiente dos princípios da administração pública e contribui para o aperfeiçoamento do exercício da função pública. Contudo, trata-se de uma pesquisa teórica baseada em revisões bibliográficas e de caráter explicativo que evidenciou os benefícios atribuídos ao uso deste programa quanto a produção de dados importantes para a manutenção do ambiente público e dos pontos conflitantes nos procedimentos funcionais e, ainda, o desenvolvimento do desempenho funcional do Setor público.

Palavras chaves: Programa Ético, mensurar, relatórios, Função Pública, Comissões de Ética.

1. INTRODUÇÃO

A função pública, está formatada por leis e normas rígidas (ordenamento jurídico), têm por objetivo caracterizar titularidade do Estado (o interesse público). Através dos princípios da administração pública seus agentes atuam na legalidade, efetivam a resposta eficiente do Estado para atender o interesse coletivo. Em destaque Di Pietro (2019, p. 125)

O princípio da supremacia do interesse público está na base de praticamente todas as funções do Estado e de todos os ramos do direito público. Está presente nos quatro tipos de funções administrativas: serviço público, fomento, polícia administrativa e intervenção.

Pode-se dizer que ele é inerente ao próprio conceito de serviço público; este é público porque é de titularidade do Estado, e é de titularidade do Estado porque atende a necessidades coletivas. Daí apontar-se como características do serviço público o elemento subjetivo (titularidade do Estado), o elemento objetivo (prestação de atividades que atendem ao interesse coletivo) e o elemento formal (submissão total ou parcial ao regime jurídico de direito público).

Os princípios da administração pública devem ser entendidos como o dever ético e moral de agir, não é uma observação apenas conceitual, ou de comodidade superficial, é uma prática constante e de formato permanente na função pública, em destaque Alexandrino; Paulo (2017, p. 226):

[...] muito importante é ter em mente que tanto as regras quanto os princípios são normas jurídicas e, como tal, gozam de força cogente, obrigam igualmente os seus destinatários, isto é, aqueles que têm o dever de reconhecer a sua incidência em cada caso concreto (os aplicadores do direito).

Cumprir reforçar: os princípios jurídicos não são meras recomendações, conselhos, programas facultativos ou cartas de intenções. São normas jurídicas de observância obrigatória e, se desrespeitados, acarretam sanções jurídicas concretas, a exemplo da nulidade de um ato administrativo, da responsabilização disciplinar do agente público etc.

Desta forma, a função pública está vinculada diretamente a obrigatoriedade do dever. É conveniente destacar Borges; Sá (2017, p. 149)

O princípio da função cogente é denominado, ainda, de princípio da obrigatoriedade. De fato, “ser cogente” é “ser obrigatório”: “ser vinculante”. O exercício da atividade administrativa é para os administradores um múnus público, um encargo, um dever. Os administradores são simples zeladores, curadores da coisa pública, e não titulares do interesse público. Cabe-lhes atender às necessidades coletivas.

O projeto apresenta conteúdo, a fim de esclarecer e nivelar entendimentos entre o Direito Constitucional, Direito Administrativo e o Código de Ética no exercício da função pública. Permite aos agentes públicos melhor compreensão dos conceitos (definição, dimensão e responsabilidade) da representatividade de atuar como agente do Estado. E destaca a ética como uma ferramenta indispensável para o trabalho, qualidade de vida, saúde mental, segurança nas tomadas de decisões, harmonia funcional, qualificação e destino da eficiência e eficácia (resposta efetiva do Estado), e eliminação de conflitos, de desentendimentos e fatores agravantes dentro do ambiente público.

2. PROGRAMA ÉTICO DE AVALIAÇÃO

O Programa Ético de Avaliação das Equipes de Trabalho no Setor Público, é gerenciado pela Comissão de Ética, com o propósito de manter orientação, aconselhamento e análise sob o Código de Ética (Lei nº 112 de 01.07.2002), dos comportamentos e ações dos servidores públicos.

2.1 OBJETIVOS

O programa propõe alcançar diversas metas, informações técnicas e gerenciais, análises comportamentais, em destaque alguns dos objetivos principais:

* Intensificar a importância da observação e a prática funcional do Código de Ética;

- * Fornecer conteúdos para as orientações, recomendações, procedimentos, eventos educacionais e outras ações das Comissões de Ética;
- * Analisar, verificar e conferir inconsistências conforme ocorrências recebidas na Comissão de Ética com o respectivo conteúdo das avaliações;
- * Identificar possíveis pontos de conflitos e incompatibilidades em razão do exercício da função pública com as leis, normas e manuais de procedimentos;
- * Permitir a redução de ocorrências, demandas, procedimentos e processos na Instância Comissão de Ética;
- * Aumentar o conhecimento ético das equipes de trabalho;
- * Classificar a natureza, frequência e a quantidade das ocorrências para subsidiar o Plano de Ações das Comissões de Ética;
- * Mensurar as informações em Relatórios Técnicos de nível ético e gerencial;
- * Informar, orientar, auxiliar e propor melhorias através de Relatório Técnico de Gestão;
- * Ampliar a atuação e a presença da Instância Comissão de Ética;
- * Ampliar o relacionamento e compartilhar conhecimento, melhores práticas e experiências entre as Instâncias Comissões de Ética (rede ética).

2.2 CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO

São considerados os Deveres e as Vedações aos Servidores Públicos e os princípios da administração pública, quanto à importância, à definição e ao interesse público em relação a cada uma das Categorias de Avaliação. Essas categorias são elementos conceituados e definidos em legislação, explícitas ou implícitas e, algumas, são princípios. Conforme determina a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, in verbis: “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência[...]”. Na mesma definição a Lei nº 7.692, de 1º de Julho de 2002 in verbis: “Art. 4º A Administração Pública Estadual obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, formalidade, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório e segurança jurídica”.

O programa está definido com as seguintes Categorias de Avaliação, Critérios de Pontuação e Classificação em Classes de postulados, com o objetivo de avaliar as equipes de trabalho, em relação ao desempenho profissional da função pública, conforme tabela 01:

Tabela 01: Categorias de Avaliação

CL.	Categorias de Avaliação	Base Primária Normativa	Pontuação Mín./Máx.
C1	Assiduidade	LC nº 112 Art. 4º, XI	0 /10
	Pontualidade	LC nº 112 Art. 2º, XIV	0 /10
C2	Urbanidade	LC nº 112 Art. 4º, VII	0 /10
	Trabalho em Equipe e Empatia entre Servidores	LC nº 112 Art. 2º, XV	0 /10
	Comportamento Ético e Equilíbrio Emocional	LC nº 112 Art. 2º, II e III	0 /10
C3	Desempenho e Produtividade	LC nº 112 Art. 4, I e II	0 /10
	Probidade	LC nº 112 Art. 2º, I; Art. 4º, III	0 /10
C4	Liderança e Iniciativa	LC nº 112 Art. 4º, XII, XIV, XVIII e XXI	0 /10
	Eficiência e Eficácia	LC nº 112 Art. 4º, XVII	0 /10
	Presteza, Adaptabilidade e Flexibilidade	LC nº 112 Art. 2º, IX	0 /10
C5	Legalidade (Conformidade com a Lei; Legitimidade)	LC nº 112 Art. 4º, VI	0 /10
	Sigilo Profissional e Publicidade	LC nº 112 Art. 2º, VII; **Lei nº 12.527 Art. 4º, III; Art. 6º, III, Art. 32, II, III, IV, V, VII	0 /10
	Comunicação e Exatidão de Informações	LC nº 112 Art. 2º, VIII; Art. 4º, XVI	0 /10

C6	Reciprocidade com a Administração Hierárquica	LC nº 112 Art. 2º, XIII; Art. 4º, VIII e IX	0 /10
	Respeito ao Usuário do Serviço Público	LC nº 112 Art. 2º, X; Art. 4º, V; **Lei nº 13.460 Art. 5º, 6º, 7º, 8º e 23;	0 /10
C7	Controle e Cuidado com o Patrimônio	LC nº 112 Art. 2º, XI; Art. 4º XIII	0 /10
	Vestuário, EPI e EPC	LC nº 112 Art. 4º, XV	0 /10
	Uso adequado dos Recursos à Disposição	LC nº 112 Art. 2º, XII	0 /10
C8	Exercício da Função Pública	LC nº 112 Art. 2º; Art. 4º, XIX e XX	0/10
	Conhecimento, Responsabilidade e Qualidade do Trabalho	LC nº 112 Art. 4º, II, IX, XIV e XVI	
C9	Dependência/Vícios (Substância lícita ou ilícita)	LC nº 112 Art. 2º, VI; Art. 5º, XIII	0 /10

* Base Secundária Normativa: Decreto nº 1.171, de 22.06.1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil).

**Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988 (Direitos Individuais e Coletivos, Princípios da Adm. Pública e Servidores Públicos);
Lei nº 13.869 de 05.09.2019 (Abuso de Autoridade);

Lei nº 13.709, de 14.08.2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Decreto-Lei nº 2.848, de 7.12.1940 (Código Penal, em destaque desacato ao servidor público; Arts. 139, 142-III, 295, 296, 297, 311, 312, 313-A, 325, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 336, 337);

Lei nº 13.460, de 26.06.2017 (Lei de Defesa dos Direitos do Usuário, em destaque os Arts. 5º, 6º, 7º, 8º e 23);

Lei nº 12.527 de 18.12.2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

Lei nº 10.048, de 8.11.2000 (Atendimento Preferencial);

Lei nº 13.146 de 06.07.2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque os Arts. 4º e 5º – MT);

Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 – MT);

Decreto nº 554, de 03.07.2020 (Assiduidade e Pontualidade dos Servidores, em destaque os Arts. 22 e 23 – MT);

Portaria nº. 106, de 25.04.2011 (Vestuário, em destaque os Arts. 1º e 4º – MT/SEFAZ);

Portaria nº. 088, de 15.09.2020 (Vestuário, Crachá de identificação, em destaque o Art. 2º – MT/Casa Civil)

Fonte: O Autor.

2.2.1 ASSIDUIDADE

Estar presente de forma contínua no local de trabalho, ou seja, cumprir com frequência, é constante, habitual e persistente (assíduo) no compromisso assumido. É uma qualidade permanente, em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 4º [...] XI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;”.

2.2.2 PONTUALIDADE

Atuar com disciplina e responsabilidade, inspirar confiança quanto ao cumprimento do horário de trabalho, não permitir que suas atividades e funções sejam prejudicadas com atrasos e saídas desordenadas. Promover a sintonia e manter o trabalho sempre em constante andamento, a fim de alcançar o objetivo sem interrupções desnecessárias. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 2º [...] XIV – toda ausência injustificada do servidor público de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público estadual, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas;”. A atuação/conduita do agente público deve ser compatível com os princípios da administração pública, não se distancia da moralidade, conforme destaca Borges; Sá (2017, p. 111)

[...] a conduta da Administração deve ser mais exigente do que simples cumprimento da frieza das leis. Deve-se distinguir o justo do injusto, o lícito do ilícito, o honorável do desonrável, o conveniente do inconveniente. A moralidade passa a ser pressuposto de validade dos atos do Estado. Em toda a atuação estatal deverão estar presentes princípios da lealdade, da boa-fé, da fidelidade funcional, entre outros, atinentes à moralidade. Lealdade, boa-fé, honestidade são preceitos éticos desejados pela sociedade que remunera os agentes públicos direta ou indiretamente. Por isso, o princípio da moralidade pode ser considerado, a um só tempo, dever do administrador e direito público subjetivo dos cidadãos.

2.2.3 URBANIDADE

Visar boas maneiras e o respeito entre os integrantes da equipe, pautar-se na cortesia, na mutualidade (reciprocidade), na civilidade em estar atento à harmonia (relação profissional) e normas de convívio sem pessoalidades e indiferenças. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 4º [...]

VII – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços públicos estaduais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

2.2.4 TRABALHO EM EQUIPE E EMPATIA ENTRE SERVIDORES

Mantém um nível de colaboração, esforço, disponibilidade em propor ajuda, compreensão entre os integrantes da equipe e o propósito de evitar situações incompatíveis com o exercício da função pública. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 2º [...] XV – o servidor público que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento do Estado de Mato Grosso”.

2.2.5 COMPORTAMENTO ÉTICO E EQUILÍBRIO EMOCIONAL

A grande quantidade de normas e procedimentos no setor público, formatada em burocracia, requer enfrentamento com preparo emocional e conhecimento e, quando diante de desafios, mudanças nas rotinas de trabalho, situações conflituosas, age com base nos princípios da administração pública. No momento de tomar decisões, mantém o controle mental, de suas ações e de seu comportamento (os excessos trazem consequências à saúde mental e aos

colegas de trabalho), nunca se afasta do profissionalismo no exercício da função pública. O autoconhecimento do conteúdo normativo, qualifica para enfrentar as demandas do serviço público. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

II – o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no artigo 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal;

III – a moralidade da Administração Pública Estadual não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo;

2.2.6 DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE

Todos os trabalhos desenvolvidos dentro do prazo conforme a legislação, normas internas e manuais de procedimentos. O Código de Ética é um instrumento de definição em relação ao desempenho, à probidade e às ações do servidor público. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 4º

I – Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança de que seja titular;

II – Exercer suas atribuições, com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao

usuário;

2.2.7 PROBIDADE

As atitudes e ações provadas por conhecimento e pela experiência, (boa reputação moral), considerando cada trabalho e procedimento realizado de acordo com a legalidade. É importante evidenciar, conforme Alexandrino; Paulo (2017, p. 238):

A exigência de probidade na atuação dos agentes públicos perpassa todos os demais postulados administrativos, porque, conforme as circunstâncias, a afronta a qualquer dos princípios balizadores da atividade da administração pública, expressos ou implícitos, pode configurar ato de improbidade administrativa.

No mesmo contexto, em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício de cargo, emprego ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio Poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos estaduais; [...]

Art. 4º [...]

III - ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

É oportuno destacar o dever de probidade, segundo Meirelles; Burle Filho (2016, p. 118): “O dever de probidade está constitucionalmente integrado na conduta do administrador público como elemento necessário à legitimidade de seus atos”.

2.2.8 LIDERANÇA E INICIATIVA

Apresentação e a contribuição por boa vontade de sugestões de melhoria (respaldadas pela Lei), para os procedimentos e rotinas de trabalho, busca por conhecimento e atualização diante da legislação e normas, disposição em tomar decisões, ajudar e compartilhar conhecimento, contribui para o bem comum. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 4º [...]

XII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis; [...]

XIV – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum; [...]

XVIII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito; [...]

XXI – divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética Funcional, estimulando o seu integral cumprimento.

2.2.9 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Desenvolver suas funções com qualidade no mínimo satisfatória, visando a redução do uso de recursos e materiais, simplificação de processos e de procedimentos da melhor forma possível. Fazer as tarefas sem a necessidade de refazê-las e, em sincronia com a legislação, é alcançar os objetivos organizacionais. É importante evidenciar, conforme Alexandrino; Paulo (2017, p. 256):

A noção de eficiência vincula-se à de economicidade, princípio expresso no art. 70, caput, da Carta de 1988, acerca do controle financeiro da administração pública. Deve-se buscar que a prestação de serviços públicos (em sentido amplo) ocorra do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, melhorando a

relação custo/benefício da atividade da administração. O administrador deve sempre procurar a solução que atenda da melhor maneira o interesse público, levando em conta o ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis, conforme essa análise de custos e dos benefícios correspondentes.

Cada trabalho realizado em observação as normas e procedimentos legais, dentro do respectivo prazo legal, alcança o resultado esperado. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 4º [...] XVII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível com critério, segurança e rapidez, mantendo sempre em boa ordem;”. É importante destacar Meirelles; Burle Filho (2016, p. 105)

[...] O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

2.2.10 PRESTEZA, ADAPTABILIDADE E FLEXIBILIDADE

A habilidade de fazer diferente diante de mudanças com os mesmos recursos. Capacidade de atuar em várias atividades, funções, de se adaptar às mudanças e aos processos organizacionais. Disposição em agir com autoconhecimento, detectar (inclusive antecipar) e reagir diante de alterações em normas, procedimentos e diante dos desafios. Ser prestativo, disposto a contribuir para a responsividade total da equipe. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 2º [...] IX – a cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público estadual caracterizam o esforço pela disciplina;”.

2.2.11 LEGALIDADE (CONFORMIDADE COM A LEI; LEGITIMIDADE)

O servidor público deve atuar de forma profissional, com imparcialidade, nunca nos seus interesses e preferências pessoais, mas de forma evidente no interesse público. Conforme

Alexandrino; Paulo (2017, p. 232):

O princípio da legalidade é o postulado basilar dos Estados de direito. A rigor, é dele que decorre a própria qualificação de um Estado como “de direito”: todos, sem exceção, estão sujeitos ao “império da lei”; ninguém – nem os particulares, nem os agentes públicos – pode agir de modo a contrariar o ordenamento jurídico.

Nesse sentido, em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...] IV – a remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade;

Art. 4º [...] VI – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos estaduais;

2.2.12 SIGILO PROFISSIONAL E PUBLICIDADE

Observar e cumprir as normas internas, manuais de procedimentos e legislação vigente em relação à manutenção das informações sigilosas, aplicados a todos os usuários do serviço público sem favorecimento ou pessoalidade. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

VII – salvo os casos de investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública Estadual, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

É necessário buscar conhecimento e estar preparado para discernir as situações definidas na legislação e, em destaque, as definições da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527 de 18.12.2011) in verbis:

Art. 4º [...]

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; [...]

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: [...]

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. [...]

Art. 32 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: [...]

II – Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV – Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; [...]

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Outra norma de importância vital, porque define os critérios e o tratamento especial em relação aos dados e informações digitais, e sua observação no exercício da função pública é dever. Conforme redação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709 de 14.08.2018) in verbis:

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I – Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II – Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III – necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV – Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V – Qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI – Transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII – segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII – prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX – Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X – Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

2.2.13 COMUNICAÇÃO E EXATIDÃO DE INFORMAÇÕES

Manter o nível de conhecimento necessário das normas internas, manuais de procedimentos e legislação vigente, a fim de atender o usuário do serviço público de forma clara e precisa, e aos colegas de trabalho. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

VIII – toda pessoa tem direito à verdade. O servidor público não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública Estadual. O Estado de Mato Grosso não pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão, ou da mentira, que sempre aniquila a dignidade humana; [...]

Art. 4º [...]

XVI – manter-se atualizado com as instruções e normas de serviço, bem como com a legislação pertinente ao órgão ou entidade onde exerce suas funções;

2.2.14 RECIPROCIDADE COM A ADMINISTRAÇÃO HIERÁRQUICA

Assumir a responsabilidade de um cargo é aceitar e concordar em ter os conhecimentos e experiências pertinentes à função. O trabalho em harmonia com a hierarquia, contribuição respaldada pela Lei, realização das funções designadas, comunicação profissional (sem informalidade, competição e confrontos), é almejar o objetivo funcional e institucional. É importante destacar Carvalho Filho (2015, p. 72): “Disciplina funcional, assim, é a situação de respeito que os agentes da Administração devem ter para com as normas que os regem, em cumprimento aos deveres e obrigações a eles impostos”. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

XIII – o servidor público deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública; [...]

Art. 4º [...]

VIII – ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder estatal;

IX – Resistir a todas as 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 aéticas e denunciá-las;

A correta compreensão desta relação entre agentes é de extrema importância no ambiente público, é esclarecedor destacar Meirelles; Burle Filho (2016, p. 143):

[...] o nosso sistema constitucional, com o declarar que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei” (art. 5º, II), toma

claro que o subordinado não pode ser compelido, pelo superior, a praticar ato evidentemente ilegal. O respeito hierárquico não vai ao ponto de suprimir, no subalterno, o senso do legal e do ilegal, do lícito e do ilícito, do Bem e do Mal. Não o transforma em autômato executor de ordens superiores. Permite-lhe raciocinar e usar de iniciativa no tocante ao desempenho de suas atribuições, e nos restritos limites de sua competência. Daí não lhe ser lícito discutir ou deixar de cumprir ordens senão quando se apresentarem manifestamente ilegais.

2.2.15 RESPEITO AO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO

A qualidade do serviço, do cumprimento de prazos, das normas procedimentais, das ações da administração pública em resposta ao usuário, dos padrões de qualidade no atendimento, dos canais de comunicação e das informações claras e compartilhadas. É importante destacar, conforme Alexandrino; Paulo (2017, p. 240):

A impessoalidade da atuação administrativa impede, portanto, que o ato administrativo seja praticado visando a interesses do agente ou de terceiros, devendo ater-se à vontade da lei, comando geral e abstrato em essência. Dessa forma, impede perseguições ou favorecimentos, discriminações benéficas ou prejudiciais aos administrados. Qualquer ato praticado com objetivo diverso da satisfação do interesse público será nulo por desvio de finalidade.

Observância do código de ética, aplicações de soluções tecnológicas e de normas para propiciar melhorias à prestação do serviço, são objetivos para o bem comum, e devem ser seguidos no exercício da função pública. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

X – Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral; [...]

Art. 4º [...]

V – Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos estaduais, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

2.2.16 CONTROLE E CUIDADO COM O PATRIMÔNIO

A responsabilidade e o zelo pelos bens públicos, devem sempre ser levados em consideração por sua exclusividade em atender as necessidades do serviço público e, sua correta utilização, conservação e controle, aumentam sua eficiência e tempo de uso. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

XI – causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado de Mato Grosso, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los;

Art. 4º [...]

IV – Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; [...]

XIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

2.2.17 VESTUÁRIO, EPI E EPC (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO)

As vestimentas devem estar alinhadas às formalidades (discrição e adequação), e nunca fora do contexto profissional. São essenciais os cuidados pessoais e a higiene para a imagem profissional (confiabilidade e credibilidade), e serão refletidas no ambiente de trabalho. O uso correto dos equipamentos de proteção, protegem a integridade física dos trabalhadores e reduzem riscos no ambiente de trabalho. Em observação ao Código de Ética (Lei

Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis: “Art. 4º [...] XV – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;”. É um entendimento comum em repartições públicas, o vestuário adequado aos padrões formais.

2.2.18 USO ADEQUADO DOS RECURSOS À DISPOSIÇÃO

Aplicar as melhores práticas de gestão do tempo, estar atualizado com as normas internas e manuais de procedimentos, conhecer as funções do setor no qual desempenha as funções e dos setores nos quais poderá solicitar informações. Utilizar os canais corretos e apropriados de comunicação e sempre efetivar uma comunicação formal. Evitar desperdícios de recursos e o retrabalho (gera atrasos e custos). Utilizar os recursos tecnológicos com conhecimento, a fim de melhorar a eficiência no atendimento. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

XII – deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente dano moral aos usuários dos serviços públicos estaduais;

2.2.19 EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Exercer e desempenhar todo o conjunto de atribuições e definições no regimento interno em conformidade com a legislação, normas e manuais de procedimentos vigentes, sempre atento às alterações e aos limites estabelecidos por lei. Afastar-se do abuso de poder, conforme descreve Alexandrino; Paulo (2017, p. 310 e 311):

[...] o abuso de poder é espécie do gênero ilegalidade, significa dizer, toda conduta que implique abuso de poder é uma conduta ilegal (contrária ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos). Julgamos acertado afirmar que, embora nem toda ilegalidade

configure abuso de poder, toda atuação com abuso de poder é ilegal.

Neste contexto, em relação ao abuso de autoridade, conforme Alexandrino; Paulo (2017, p. 312):

Por fim, cabe mencionar que, em determinadas hipóteses, é possível que da atuação com abuso de poder, em ambas as modalidades (desvio de poder e excesso de poder), resulte caracterizado o crime de abuso de autoridade. É importante ressaltar que, enquanto a expressão “abuso de poder” tem o seu conteúdo precipuamente trabalhado pela doutrina, as condutas que configuram crime de abuso de autoridade estão expressamente tipificadas em lei (como não poderia deixar de ser).

Realizar os procedimentos e tarefas no tempo determinado, com moderação e legitimidade. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º O exercício de cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com os demais princípios da moral individual, social e funcional [...]

Art. 4º [...]

XIX – exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários dos serviços públicos estaduais e dos jurisdicionados administrativos;

XX – Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

2.2.20 CONHECIMENTO, RESPONSABILIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO:

Dedicar-se ao estudo das leis e normas, conhecer as funções e as rotinas de execução das tarefas, apresentar domínio técnico, passar conhecimento aos colegas de trabalho e realizar os procedimentos de acordo os valores e objetivos do órgão. Executar tarefas com prudência, cuidado, eficiência, exatidão sem a necessidade de correção e organizar os processos e sua documentação conforme às normas vigentes. Ser responsável no cumprimento de metas, prazos e comunicação formal. A entrega de resultados positivos, evidencia responsabilidade, qualidade e profissionalismo na função pública. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) Art. 4º, II, IX, XIV, XVI, e in verbis: “Art. 2º, V – o trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio;”.

2.2.21 DEPENDÊNCIA/VÍCIOS (SUBSTÂNCIA LÍCITA OU ILÍCITA):

Quanto ao uso de substância, em relação a cada vício ou situação de dependência identificada dentro do ambiente de trabalho, não podem causar impedimento do exercício de funções, realização de tarefas, depreciar as habilidades e a identidade moral. Em observação ao Código de Ética (Lei Complementar nº 112, de 1º de junho de 2002) in verbis:

Art. 2º [...]

VI – A função pública integra-se na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional; [...]

Art. 5º [...] XIII – apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele.

A dependência prejudica a vida pessoal e profissional com consequências muito amplas. Entretanto, atitudes positivas, hábitos saudáveis e, boas práticas de prevenção, proporcionam redução de riscos e melhor qualidade de vida.

2.3 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

A definição da pontuação, seguirá diretrizes da legislação ética. O avaliador (representante da Comissão de Ética nomeado por ato legal ou designado) de forma imparcial e sem sofrer qualquer tipo de influência ou imposição, considerará no local de trabalho, todas as ocorrências (fatores agravantes) contrárias às leis, normas e manuais de procedimentos vigentes. Cada ocorrência incompatível com os princípios da administração pública, deverá decrescer dez centésimos (-0,10) de pontos na respectiva nota da Categoria de Avaliação (possui valor 10). Para efeito de definição da pontuação final em cada categoria, utilizar-se-á o arredondamento na pontuação sempre para menor.

Tabela 02: Fatores Agravantes para as Categorias

Categorias de Avaliação	Fatores Agravantes	Pontuação por cada agravante
Assiduidade	Ausência habitual sem as devidas justificativas, falta de compromisso com o trabalho, desinteresse.	- 0,10
Pontualidade	Não cumpre a jornada de trabalho, não apresenta as devidas justificativas, apresenta dificuldades diversas com o intuito de não cumprir a jornada de trabalho.	- 0,10
Urbanidade	Linguagem informal, falta de respeito, agressividade, comunicação ofensiva.	- 0,10
Trabalho em Equipe e Empatia entre Servidores	Desfeitas, desprezo, desentendimentos, comportamento de oposição, individualismo, formação de grupo informal, falta de união; LC nº 112 Art. 5º, II.	- 0,10
Comportamento Ético e Equilíbrio Emocional	Falta de postura moral, desequilibrado em palavras e atitudes, discórdia, nervosismo, explosivo, atitude conflituosa; LC nº 112 Art. 5º, XIV.	- 0,10
Desempenho e Produtividade	Baixa produtividade, falta de compromisso, não cumpre prazos, não executa todas as tarefas.	- 0,10
Probidade	Falta de honestidade, prática de atos em desacordo com a moralidade administrativa, atuar em proveito pessoal ou de terceiros; LC nº 112 Art. 5º, III e XV.	- 0,10

Programa Ético de Avaliação das Equipes de Trabalho no Setor Público

Liderança e Iniciativa	Desmotivação, falta de contribuição, falta de atitude, recusa em contribuir e ou dar andamento aos procedimentos.	- 0,10
Eficiência e Eficácia	Execução da função sem seriedade, retrabalho, trabalho incompleto, falta de sincronia com os objetivos funcionais.	- 0,10
Presteza, Adaptabilidade e Flexibilidade	Indisposição à mudança, não contribui, não oferece ajuda, indisponível, dificulta andamento de processos, oposição às mudanças legais.	- 0,10
Legalidade (Conformidade com a Lei; Legitimidade)	Atuar contra os princípios legais da administração pública. Executar tarefas e procedimentos contrários às Leis; LC nº 112 Art. 5º, VII.	- 0,10
Sigilo Profissional e Publicidade	Fornecer informações indevidas, beneficiar terceiros ou a si mesmo com informações sigilosas, recusar prestar informações conforme legislação; LC nº 112 Art. 5º, XII.	- 0,10
Comunicação e Exatidão de Informações	Comunicação informal no atendimento, informação desatualizada, recusa em fornecer informações objetivas; LC nº 112 Art. 5º, IX.	- 0,10
Reciprocidade com a Administração Hierárquica	Dificultar o trabalho legal da hierarquia, tratamento informal, recusar executar procedimentos legais, competição por cargo, oposição aos trabalhos legais da hierarquia; LC nº 112 Art. 5º, VI.	- 0,10
Respeito ao Usuário do Serviço Público	Atendimento inadequado, ofensas, agressividade, descaso, omissão de informações, lentidão no atendimento sem justificativa; LC nº 112 Art. 5º, IV.	- 0,10
Controle e Cuidado com o Patrimônio	Falta de controle e zelo pelo bem público, manuseio irresponsável e desperdício de materiais; LC nº 112 Art. 5º, XI.	- 0,10
Vestuário, EPI e EPC	Utilização de roupas inapropriadas no ambiente de trabalho. Uso e controle inadequado de equipamento de proteção individual e coletivo.	- 0,10
Uso adequado dos Recursos à Disposição	Uso ineficiente dos recursos tecnológicos ou dos procedimentos disponíveis para promover desenvolvimento do trabalho, não utiliza os canais corretos de comunicação. Uso de recursos para fins pessoais; LC nº 112 Art. 5º, V	- 0,10

Exercício da Função Pública	Atuar fora dos limites legais, desvio de finalidade, agir com a intenção de prejudicar terceiros, atuar para beneficiar o próprio ator público ou terceiros, agir por caprichos pessoais para efetivar perseguições, intencionalmente interpretar a lei com o intuito de realizar favorecimentos e direcionar benefícios, intimidação, ameaças, interceptação de comunicações, ocultar provas, forjar provas, retardar procedimentos para prejudicar terceiros, agir com excessos e truculência, abuso de poder, abuso de autoridade, utilizar-se do cargo, de grupos informais e de amizades para prejudicar colegas de trabalho e usuários do serviço público; LC nº 112 Art. 5º, I e VIII.	- 0,10
Conhecimento, Responsabilidade e Qualidade do Trabalho	Não verifica as normas e a legislação para se atualizar, realiza tarefas incompletas, insere informações com erro no sistema, lentidão na realização do trabalho, não atende as ligações telefônicas, não responde ou atrasa as respostas dos documentos oficiais (Comunicação Interna, Ofício, e-mail, etc.). Realiza ações de interesses pessoais dentro do ambiente de trabalho, falta de atenção e de dedicação na realização de tarefas, não presta contas, não confere ou realiza revisão em documentos com confiabilidade; LC nº 112 Art. 5º, X.	- 0,10
Dependência/Vícios (Substância lícita ou ilícita)	Vícios (alcoolismo, tabagismo, narcóticos, etc.) que atrapalham o cumprimento das funções, tarefas e o ambiente de trabalho; LC nº 112 Art. 5º, XIII.	- 0,10

Fonte: O Autor.

2.4 CLASSIFICAÇÃO, FORMULÁRIO DE DADOS E RELATÓRIOS

A coleta de dados é realizada através do formulário de dados, no qual são anotadas as pontuações das Categorias (agrupadas em Classificações de Classes Conceituais). Os dados serão armazenados em planilhas ou base de dados, para posterior análise, estudo aplicado e produção de relatórios, conforme figura 01:

Figura 01: Formulário de Coleta de Dados

Programa Ético de Avaliação das Equipes de Trabalho no Setor Público

Objetivos resumidos: Através da análise de dados, identificar os Pontos fortes (capacidades internas), pontos fracos (agravantes internos), oportunidades (valores positivos mensuráveis) e ameaças (agravantes contra a missão e valores da entidade); potencializar a capacidade das equipes de trabalho; melhorar o clima organizacional no ambiente de trabalho e, entre outros.

***Obrigatório**

Endereço de e-mail *

Nome Completo do Avaliador *

Digite seu nome completo sem abreviaturas.

Próxima

Página 1 de 5

Os dados são coletados através do formulário digital e armazenados em planilha, para posterior análise e processamento dos relatórios éticos e gerenciais (o sigilo dos dados e das informações são preservados em todas as etapas do processo).

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 02: Formulário de Coleta de Dados

Informações do Setor/Unidade

Nome do Setor/Unidade de Lotação *

Digite o nome do setor/unidade de lotação sem abreviaturas.

Sua resposta

Quantidade Total de Servidores Efetivos *

Informe a quantidade total de servidores EFETIVOS que trabalham dentro do setor/unidade

Sua resposta

Quantidade Total de Servidores Comissionados *

Informe a quantidade total de servidores COMISSIONADOS que trabalham dentro do setor/unidade

Sua resposta

Quantidade Total de Servidores Estagiários *

Informe a quantidade total de servidores ESTAGIÁRIOS que trabalham dentro do setor/unidade

Sua resposta

Quantidade Total de Credenciados *

Informe a quantidade total de servidores CREDENCIADOS que trabalham dentro do setor/unidade

Sua resposta

[Voltar](#)

[Próxima](#)

Página 2 de 5

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 03: Formulário de Coleta de Dados

Categorias de Avaliação

Classificação (Classes: C1, C2, C3 e C4)

Assiduidade *

LC nº 112 Art. 4º, XI; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Decreto nº 554, de 03.07.2020 (Assiduidade e Pontualidade dos Servidores, em destaque os Arts. 22 e 23 - MT);

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontualidade *

LC nº 112 Art. 2º, XIV; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Decreto nº 554, de 03.07.2020 (Assiduidade e Pontualidade dos Servidores, em destaque os Arts. 22 e 23 - MT);

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Urbanidade *

LC nº 112 Art. 4º, VII; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Trabalho em Equipe e Empatia entre Servidores *

LC nº 112 Art. 2º, XV; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comportamento Ético e Equilíbrio Emocional *

LC nº 112 Art. 2º, II e III; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 04: Formulário de Coleta de Dados

Desempenho e Produtividade *

LC nº 112 Art. 4, I e II; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Probidade *

LC nº 112 Art. 2º, I; Art. 4º, III; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Liderança e Iniciativa *

LC nº 112 Art. 4º, XII, XIV, XVIII e XXI; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Eficiência e Eficácia *

LC nº 112 Art. 4º, XVII; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Presteza, Adaptabilidade e Flexibilidade *

LC nº 112 Art. 2º, IX; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[Voltar](#) [Próxima](#)

Página 3 de 5

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 05: Formulário de Coleta de Dados

Categorias de Avaliação											
Classificação (Classes: C5, C6, C7, C8 e C9)											
Legalidade (Conformidade com a Lei; Legitimidade) * LC nº 112 Art. 4º, VI; - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º – MT); - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Sigilo Profissional e Publicidade * LC nº 112 Art. 2º, VII; - Lei nº 12.527 Art. 4º, III; Art. 6º, III, Art. 32, II, III, IV, V, VII; - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º – MT);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Comunicação e Exatidão de Informações * LC nº 112 Art. 2º, VIII; Art. 4º, XVI; - Lei nº 13.460, de 26.06.2017 (Direitos do Usuário, em destaque Art. 5º, 6º, 7º, 8º e 23); - Lei nº 10.048, de 8.11.2000 (Atendimento Preferencial);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Reciprocidade com a Administração Hierárquica * LC nº 112 Art. 2º, XIII; Art. 4º, VIII e IX; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Lei nº 13.869 de 05.09.2019 (Abuso de Autoridade);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Respeito ao Usuário do Serviço Público * LC nº 112 Art. 2º, X; Art. 4º, V; - Lei nº 13.460 Art. 5º, 6º, 7º, 8º e 23; - Lei nº 13.460, de 26.06.2017 (Direitos do Usuário, em destaque Art. 5º, 6º, 7º, 8º e 23); - Lei nº 10.048, de 8.11.2000 (Atendimento Preferencial);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Controle e Cuidado com o Patrimônio * LC nº 112 Art. 2º, XI; Art. 4º XIII; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 06: Formulário de Coleta de Dados

Vestuário, EPI e EPC *

LC nº 112 Art. 4º, XV; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT); - Portaria nº. 106, de 25.04.2011 (Vestuário, em destaque os Arts. 1º e 4º - MT/SEFAZ); - Portaria nº. 088, de 15.09.2020 (Vestuário, Crachá de identificação, em destaque o Art. 2º - MT/Casa Civil)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Uso adequado dos Recursos à Disposição *

LC nº 112 Art. 2º, XII; - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Exercício da Função Pública *

LC nº 112 Art. 2º; Art. 4º, XIX e XX; - Lei nº 13.869 de 05.09.2019 (Abuso de Autoridade); - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT); - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Conhecimento, Responsabilidade e Qualidade do Trabalho *

LC nº 112 Art. 4º, II, IX, XIV e XVI; - Lei nº 13.869 de 05.09.2019 (Abuso de Autoridade); - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT); - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Dependência/Vícios (Substância lícita ou ilícita) *

LC nº 112 Art. 2º, VI; Art. 5º, XIII; - Lei nº 7.692, de 01.07.2002 (Processo Administrativo, em destaque Arts. 4º e 5º - MT); - Lei nº 04 de 15.10.1990 (Estatuto dos Servidores Públicos, em destaque os Arts. 143, 144, 148 e 149 - MT);

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[Voltar](#) [Próxima](#)

Página 4 de 5

Fonte: O Autor.

Figura 01: Parte 07: Formulário de Coleta de Dados

The image shows a web form titled 'Observações' (Observations) with a blue header. Below the header, there is a text area with the instruction: 'Caso tenha alguma informação sobre a avaliação, poderá descrever (opcional).' (If you have any information about the evaluation, you may describe it (optional)). Below this, there is a larger text area with the instruction: 'Descreva sobre as notas das categorias. Qual foi os motivos e outras considerações que julgar necessárias sobre os fatos e ocorrências das pontuações.' (Describe the category notes. What were the reasons and other considerations that you judged necessary about the facts and occurrences of the scores.). Below the text area, there is a label 'Sua resposta' (Your answer) followed by a horizontal line. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Enviar' (Send). To the right of the buttons, there is a green progress bar and the text 'Página 5 de 5' (Page 5 of 5).

Fonte: O Autor.

A formatação dos dados é realizada através de relatórios inteligentes (fórmulas e algoritmos) nos quais são processadas as pontuações de cada Categoria de Avaliação. São produzidas informações individuais, de grupos, de setores, combinadas e por classificação, nas quais as métricas de índices éticos são aplicadas e interpretadas sob o recorte ético das ocorrências e gerenciais. Pode ser acrescentado a este programa o formulário educacional com avaliações individuais, e o armazenamento dos dados coletados no formulário de avaliação e educacional é realizado em planilhas, e podem ser transferidas para uma base de dados.

A possibilidade real do uso de Tecnologias Estruturadas, software (linguagens de programação como VB.net, C# e Java, combinadas com Banco de Dados SQL Server, OracleDB, MariaDB, MySQL), e de Tecnologias não Estruturadas, Big Data (Hadoop, HDFS, Spark, Kafka, Flume, Pig, HBase e, entre outros), permitem estender a análise dos dados com algoritmos complexos, e obter resultados ainda mais avançados no estudo e análise de dados (identificar tendências, análise de sentimentos e da polarização, análise de comportamentos, análise de competências, análise de desempenho, análise de padrões para tomada de decisão, análise da eficiência, etc.).

O uso de algoritmos baseados em modelos de Aprendizado de Máquina (Machine Learning)/Inteligência Artificial - IA (Artificial intelligence), consolida um grande volume de análise dos dados. Assim é possível montar vários relatórios com gráficos e realizar a comparação de dados entre as Categorias, Classificações, Setores avaliados e identificar todos os tipos de situações conflituosas, pontos críticos e informações éticas e gerenciais.

O gráfico 01 (parte de um Relatório de Nível Ético) usa o algoritmo de Regressão Linear de Mínimos Quadrados, possui uma linha reta com um conjunto de dados, através da soma de cada dado e a distância da linha. Permite mensurar a atuação, a tendência e o posicionamento das equipes de trabalho em relação à distância dos padrões éticos. É perceptível o desvio padrão de algumas equipes de trabalho com atuação abaixo do nível mínimo (a pontuação de cada equipe nas Categorias de Avaliação, permite o algoritmo calcular sua posição com base no índice ético definido):

Gráfico 01: Posição de Equipes de Trabalho em relação aos Índices Éticos

* Algumas equipes apresentam atuação abaixo do nível mínimo do índice ético (Algumas Categorias apresentaram pontuação crítica);

* Algumas equipes atuam em nível crítico negativo (Algumas Categorias apresentaram problemas com o índice ético);

* Algumas equipes necessitam de ação de prevenção (apresentam proximidade com nível mínimo do índice ético);

Fonte: O Autor.

O gráfico 02 (parte de um Relatório de Nível Ético) usa análise comparativa de dados em um período de tempo, com dados de cinco Categorias. Permite mensurar a tendência de ações comportamentais no ambiente de trabalho e no exercício da função pública. Está evidente, esta equipe de trabalho tem inconsistências comportamentais, embora apresente alguma pequena evolução na pontuação em algumas categorias. Quanto maior o conjunto agregado de dados melhor é a análise preditiva. Nesta análise, o desvio padrão em relação ao nível mínimo do índice ético ainda é baixo, e requer atuação da Comissão de Ética:

Gráfico 02: Análise da Pontuação com Categorias Agregadas

* A Assiduidade ao longo dos anos apresenta queda, existe a possibilidade real da ocorrência de incompatibilidades;

* A Pontualidade apresenta baixa recuperação, mas ainda está próxima ao nível mínimo do índice ético;

* Comportamento Ético e Equilíbrio Emocional apresenta tendência de problemas comportamentais, requer ação de orientação e educativa;

Fonte: O Autor.

O gráfico 03 (parte de um Relatório de Nível Ético) usa análise comparativa de dados em um período de tempo (três anos), com dados das Classificações. Permite identificar a média de pontuação e mensurar o nível de atuação das equipes e, por análise preditiva, diversas tendências comportamentais e funcionais em relação ao índice ético:

Gráfico 03: Análise da Média de Pontuação por Classificações

* O conjunto de dados das pontuações agregados em Classificações de Classes, permitem uma análise ampla e revela situações críticas para tratamento em modelos educacionais e orientações por temas e conteúdos éticos. É perceptível nesta análise identificar uma visão geral da personalidade da equipe;

Fonte: O Autor.

O gráfico 04 (parte de um Relatório de Nível Ético) usa análise comparativa de dados de Categorias. Permite identificar a pontuação, mensurar pontos críticos em relação ao índice ético por períodos curtos (trimestre) e, por análise preditiva, identificar sequências de tendências e práticas de atuação:

Gráfico 04: Análise da Pontuação de Categorias por Trimestre em relação aos Índices Éticos

* A distribuição da pontuação anual por trimestre, mostra a oscilação da atuação da equipe e situações críticas.

Fonte: O Autor.

Os modelos estatísticos, aplicados aos dados e informações permitem aprimorar processos, procedimentos e eficiência das ações gerenciais no setor público e no setor privado. O importante é a qualidade dos dados coletados. Vários métodos e algoritmos podem ser aplicados, com o objetivo de obter valores essenciais para alcançar os resultados esperados.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo de dados armazenado em base de dados ou Big Data, permitirá as comissões se tornarem Comissões de Ética 2.0, altamente inovadoras, com maior produtividade e promotoras de educação ética através do uso de tecnologias avançadas. A ciência de dados permite análise e cruzamento de dados, para a produção de conhecimento sobre competências, comportamentos, atitudes de liderança, desempenho, conflitos, incompatibilidades com a função pública, deficiências comportamentais e de gestão, sentimentos na relação profissional, deficiências estruturais e pontos conflitantes nos

procedimentos funcionais, etc. O uso destas tecnologias, agregam valor aos trabalhos das comissões, amplia sua atuação e presença, reduz custos operacionais, aumenta sua base de informação e subsidia sua tomada de decisão em recortes éticos e fornece conteúdos gerenciais para o órgão de atuação.

As Comissões de Ética 2.0, não atuarão somente com um papel singular, ou seja, apurar condutas em desacordo com as normas éticas, mas promotora do conhecimento ético e sua prática, através de conteúdos educacionais, extraídos da sua base de dados e desenvolvidos com o uso das tecnologias apresentadas, mediante análise sistemática. Este conhecimento poderá contribuir com planos e projetos governamentais para melhorar o ambiente de trabalho, o exercício da função pública, os procedimentos burocráticos, os processos gerenciais, a qualidade de vida das equipes de trabalho, a saúde mental dos servidores e a construção de procedimentos internos de trabalho.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito administrativo descomplicado. 25ª ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.

BORGES, Cyonil; SÁ, Adriel. Manual de Direito Administrativo Facilitado. 2ª ed. rev. ampl. e atual. Salvador: Juspodivm, 2017.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940. Código Penal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm#art361> Acesso em: 26 set. 2020.

_____. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. Lei nº 10.048, de 8 de Novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm> Acesso em: 9 out. 2020.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações

previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 03 out. 2020.

_____. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm> Acesso em: 20 set. 2020

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm> Acesso em: 03 out. 2020.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 28ª ed. rev., ampl. e atual. até 31-12-2014. São Paulo: ATLAS, 2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 32ª ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

MATO GROSSO (Estado). Lei Complementar n.º 04, de 15 de outubro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Mato Grosso, Cuiabá, 15 out. 1990. Disponível em: <<http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/Legislacao/legfinan.nsf/5edf9c5193c58088032567580038916b/6e8296569181c98104256dbf004a7e64?OpenDocument>> Acesso em: 05 set. 2020.

_____. (Estado). Lei Complementar n.º 112, de 1º de julho de 2002. Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso. Mato Grosso, Cuiabá, 1 jul. 2002. Disponível em: <<http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/Legislacao/legfinan.nsf/7c7b6a9347c50f55032569140065ebbf/eb4f48d928b85f5604256f870072e362?OpenDocument>> Acesso em: 30 mai. 2020.

_____ (Estado). Lei Estadual n.º 7.692, de 1º de julho de 2002. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Mato Grosso, Cuiabá, 1 jul. 2002. Disponível em: <<http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/Legislacao/legislacaopessoa.nsf/07fa81bed2760c6b84256710004d3940/e79cf64bc15bf4d904256e990051474d?OpenDocument>> Acesso em: 05 set. 2020.

_____ (Estado). Secretaria de Fazenda. Disciplinar o acesso às dependências da SEFAZ, de forma a garantir a manutenção da imagem, padrões de atendimento ao público e zelar pela conduta ética na organização. Portaria n.º. 106, de 25 abril de 2011. Disponível em: <<http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/Legislacao/legislacaopessoa.nsf/7c7b6a9347c50f55032569140065ebbf/2962b013e45e1bd58425788d006a66bc?OpenDocument>> Acesso: 10 out. 2020.

_____ (Estado). Casa Civil. Dispõe sobre a emissão e obrigatoriedade do uso do crachá de identificação dos servidores públicos da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governadoria. Portaria n.º. 088, de 15 de setembro de 2020. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso: Poder Executivo, Mato Grosso, Cuiabá, ano CXXX, n.º. 27.836, p. 2 e 3, 15 set. 2020.

MEIRELLES, Hely Lopes; BURLE FILHO, José Emmanuel. Direito Administrativo Brasileiro. 42ª ed. atual. até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015. São Paulo: Malheiros Editores, 2016.

[1] Graduado em Administração de Empresas, em Análise de Sistemas; MBA em Gestão Empresarial; Especialista em Gestão de Pessoas, em Gestão Pública, em Docência no Ensino Superior, em Gestão Educacional, em Gestão da Saúde do Trabalhador e Segurança do Trabalho, em Gestão Pública Municipal e em Gestão e Normatização de Trânsito e Transporte.

Enviado: Outubro, 2020.

Aprovado: Janeiro, 2021.