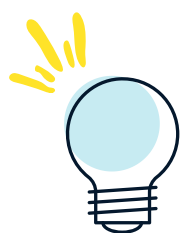




# Cartilha do Código de Ética Funcional do Servidor Público

*em*



Linguagem Simples

---

**2025**



Aponte a câmera do seu  
celular no QR-code e  
saiba mais informações  
de nossa [web página](#)





## **Governo do Estado de Mato Grosso**

Conselho de Ética Pública da Administração Direta e Indireta do  
Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

### **Governador**

Mauro Mendes Ferreira

### **Vice-Governador**

Otaviano Olavo Pivetta

### **Presidente CONSEP/MT**

Isabela Thommen Maciel Sartor - INDEA

### **Conselheiros Titulares:**

Ademir Soares de Amorim Silva - DETRAN

Luis Lopes da Silva - SEDUC

Raquel Luzia Leal da Silva - SEPLAG

Simone Cordeiro Costa Guedes - SESP

Vaniele Mendes Fior de Castro - AGER

Vilson Pedro Nery - CGE

### **Conselheiros Suplentes:**

Flávia Prestes de Oliveira Souza - SETASC

André Xavier Ferreira Pinto - PGE

Aparecida Clestiane da Costa Souza Vieira Molina - SINFRA

### **Secretaria Executiva:**

Carlos Correa Ribeiro Neto - CASA CIVIL

Andressa Oliveira Silva, estagiária - CASA CIVIL

**Contato:** [conselhodeeticapublica@casacivil.mt.gov.br](mailto:conselhodeeticapublica@casacivil.mt.gov.br)

**Fone:** (65) 3613-4463

**Caro servidor (a),**

**Esta cartilha foi elaborada pelo CONSEP/MT. Ela apresenta o conteúdo do Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar nº 112, de 2002) em linguagem simples, para facilitar a compreensão.**

**Boa leitura!**  
**CONSEP/2025.**

A cartilha foi feita com base na Lei Estadual nº 12.336/2023 e no Decreto nº 1.377/2025. Essas regras falam sobre o uso de linguagem simples e direito visual no Governo do Estado de Mato Grosso. Usamos a linguagem simples para evitar palavras difíceis, termos jurídicos e técnicos. Valorizando frases curtas, diretas e com palavras fáceis de entender.

Aqui, você vai encontrar os principais pontos do Código de Ética. O documento completo está disponível no [site do CONSEP/MT](#). Nosso objetivo é informar e orientar todas as pessoas sobre o tema. Queremos ajudar a construir um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo.

**Um guia para todos agirem de forma ética em suas relações.**



Para fins de apuração ética, **agente público é toda pessoa que presta serviço ao Estado de Mato Grosso**, com ou sem remuneração. Isso inclui quem atua de forma permanente, temporária ou excepcional, por lei, contrato ou outro vínculo jurídico.

**A Cartilha esta dividida em 3 partes:**

**1 Regras de Conduta Ética ..... pág 05**  
*Art. 2º da LC 112/2002.*

**2 Atitudes VEDADAS no Código de Ética ..... pág 08**  
*Art. 5º da LC 112/2002.*

**3 Deveres do Servidor Público ..... pág 10**  
*Art. 3º da LC 112/2002.*

# 1 Regras de Conduta Ética

Art. 2º da LC 112/2002.

Todos **devem agir de forma compatível com este Código** e com os princípios da moralidade pessoal, social e profissional, especialmente com os seguintes:



## 1. Valores que devem guiar sua conduta.

Todo servidor público deve agir com:

- **Dignidade**
- **Respeito**
- **Cuidado com o que faz**
- **Consciência moral**
- **Eficiência**

Esses valores devem estar presentes **dentro e fora do trabalho**, pois mostram o compromisso do Estado com a sociedade. Seu comportamento influencia diretamente a imagem e a confiança no serviço público estadual.



## 2. O compromisso é com o bem comum.

A moralidade no serviço público não se limita a saber o que é certo ou errado. Ela exige:

- **A busca do bem comum;**
- **A combinação entre seguir a lei e alcançar o interesse público.**

Quando você age com equilíbrio entre legalidade e finalidade, ajuda a construir uma administração pública mais justa, ética e respeitada.



### 3. O salário vem dos impostos pagos por todos.

O salário do servidor público é pago com o dinheiro dos impostos recolhidos da população — inclusive dele próprio.

Por isso, a **moralidade** deve fazer parte de todas as decisões e ações administrativas. Atuar com moralidade é uma **exigência legal**, que dá legitimidade aos atos do servidor.



### 4. A vida pessoal também importa.

A função pública se liga à sua vida pessoal. Seu comportamento no dia a dia, **mesmo fora do trabalho**, pode fortalecer ou enfraquecer sua imagem como servidor. A confiança da sociedade depende também da **coerência entre sua vida pública e privada**.



### 5. Ausência sem justificativa prejudica o serviço.

Faltar ao trabalho sem motivo justo desmoraliza o serviço público estadual.

Além de causar atrasos e **sobrecarga nos colegas**, prejudica o bom funcionamento das equipes e as relações no ambiente de trabalho.



### 6. Servir com atenção é sinal de disciplina.

Agir com:

- **cortesia,**
- **boa vontade,**
- **cuidado e**
- **dedicação de tempo.**

Isso mostra que o servidor é comprometido com a disciplina e com o bom funcionamento do serviço público estadual.

O respeito no atendimento é parte essencial do serviço público.



## 7. Cuidar do patrimônio público é dever ético.

Estragar bens públicos por **descuidos** ou **má vontade** não é apenas um problema técnico. Proteger os equipamentos e instalações públicas é respeitar a história e o esforço coletivo.



## 8. Atraso no atendimento prejudica o cidadão.

Deixar alguém esperando por uma solução que o setor deveria resolver **não é só falta de educação ou de ética**. É um **dano moral** ao cidadão que busca o serviço público estadual. Longas filas e atrasos desnecessários demonstram desorganização e desrespeito.



## 9. Cumprir ordens legais é dever do servidor.

O servidor público deve:

- cumprir as ordens legais dos seus superiores;
- garantir que essas ordens sejam seguidas corretamente;
- agir com atenção e responsabilidade.

Erros frequentes, desleixo e omissão podem ser **atitudes arriscadas** no exercício da função pública.



## 10. Colaboração e respeito fortalecem o Estado.

Trabalhar em harmonia com a equipe e respeitar colegas e cidadãos fortalece o serviço público. O servidor que colabora com os outros também recebe colaboração. Essa atitude contribui para o crescimento do Estado de Mato Grosso e para o bem-estar coletivo.



# CUIDADO!

Art. 5º da LC 112/2002.

## 2 Atitudes VEDADAS no Código de Ética :

### Usar o cargo para obter vantagens.

É proibido usar o cargo, função ou qualquer tipo de influência — como amizades, posição, tempo ou facilidades — para conseguir **favores pessoais ou para outras pessoas**. Essa prática **ferre a ética e compromete a confiança da sociedade**.

### Prejudicar com intenção a reputação de alguém.

O servidor **não pode atacar de forma proposital** a imagem de outro servidor ou de qualquer cidadão que dependa do serviço público. Difamar ou criar situações que prejudiquem a reputação de alguém é atitude **antiética e inaceitável**.

### Ser conivente com erros por solidariedade.

Ter espírito de solidariedade **não justifica acobertar erros** ou infrações éticas. O servidor **não deve ser conivente** com condutas que desrespeitem este Código de Ética ou o código da sua profissão. O silêncio ou omissão em situações irregulares também representa **falta ética**.

### Procrastinar atendimentos de forma intencional.

O servidor público **não pode usar artifícios para adiar ou dificultar** o exercício de um direito legítimo de qualquer pessoa. Fazer isso gera dano moral ou material ao cidadão e compromete a confiança no serviço público.

### Deixar interesses pessoais influenciem o trabalho.

É antiético permitir que **simpatias, antipatias, perseguições, caprichos ou paixões pessoais** interfiram no atendimento ao público ou no relacionamento com colegas — sejam superiores ou subordinados. O servidor deve manter imparcialidade, respeito e profissionalismo em todas as situações.

### Ignorar recursos técnicos e científicos disponíveis

Sempre que possível, o servidor deve aplicar os **conhecimentos técnicos e científicos** que estão ao seu alcance. Deixar de usar essas ferramentas por descaso ou comodismo compromete a qualidade do serviço prestado e **vai contra o dever de eficiência**.

### **Pedir ou aceitar vantagens indevidas.**

É proibido:

- pedir, sugerir ou receber dinheiro, prêmios, presentes ou qualquer tipo de benefício;
- agir assim em benefício próprio, de familiares ou de terceiros;
- usar sua função para obter vantagens ou influenciar outro servidor a fazer o mesmo.

O cumprimento do dever **não pode estar vinculado a nenhum tipo de vantagem.**

### **Alterar ou manipular documentos.**

O servidor **não pode modificar, esconder ou distorcer o conteúdo de documentos oficiais** que estejam sob sua responsabilidade.

Alterar informações compromete a **legalidade, a ética e a confiança** no serviço público.

### **Enganar quem busca atendimento público.**

É falta grave **enganar ou tentar enganar qualquer pessoa** que procure atendimento em serviços públicos estaduais.

O cidadão tem direito a informações verdadeiras, claras e corretas.

### **Usar informação privilegiada para obter vantagem**

É proibido usar informações internas ou confidenciais obtidas no exercício da função para:

- beneficiar a si mesmo;
- favorecer parentes, amigos ou outras pessoas.

Esse tipo de conduta fere a ética, compromete a justiça e prejudica a confiança da sociedade no serviço público.

### **Usar servidor para interesse pessoal.**

É proibido **desviar outro servidor de sua função** para atender a interesses particulares.

Todo servidor deve cumprir seu trabalho com foco no interesse público, e não em benefício privado de colegas ou superiores.

### **Retirar bens públicos sem autorização.**

O servidor **não pode retirar da repartição pública** qualquer bem, livro ou documento sem autorização legal.

Esses itens pertencem ao patrimônio do Estado e **devem ser usados com responsabilidade e transparência.**

### 3

## Deveres do Servidor Público

Art. 3º da LC 112/2002.

O que todo agente público deve fazer no dia a dia do trabalho. Estes deveres ajudam a garantir um serviço público ético, eficiente e voltado ao bem comum.



### Conduta no serviço.

- Estar presente e ser pontual no trabalho.
- Dizer “não” a pressões por favores ou vantagens indevidas.
- Informar os superiores sobre qualquer ato contra o interesse público.



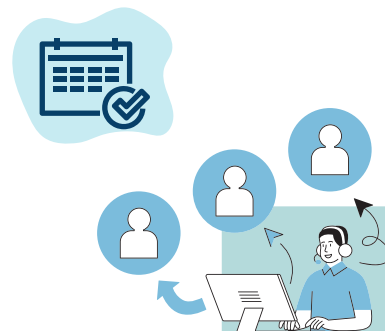
### Organização e responsabilidade.

- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Usar roupas adequadas ao ambiente de trabalho.
- Cumprir as tarefas com segurança, rapidez e organização.



### Cumprimento de tarefas.

- Fazer suas atividades no prazo.
- Trabalhar com agilidade e qualidade.
- Evitar atrasos e resolver pendências, principalmente em filas ou atendimentos com espera.



### **Atitudes éticas.**

- Agir sempre com honestidade, justiça e lealdade.
- Prestar contas sem atraso.
- Escolher o caminho que traga mais benefícios para a população.
- Respeitar a hierarquia, mas denunciar irregularidades.



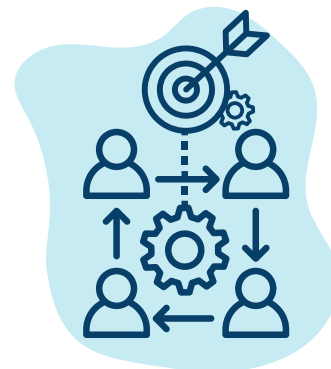
### **Atendimento ao público.**

- Tratar todos com respeito e atenção.
- Ser educado, prestativo e paciente.
- Manter boa comunicação com os usuários.
- Nunca discriminar por raça, cor, idade, sexo, religião, nacionalidade, política ou condição social.



### **Atualização constante.**

- Conhecer as normas, leis e orientações do seu órgão.
- Participar de cursos e ações para melhorar o serviço.
- Facilitar fiscalizações e prestar informações corretamente.



### **Atenção**

- Não usar o cargo para interesse próprio.
- Não prejudicar os usuários ou os cidadãos com atitudes abusivas.



Agora que você já conhece as condutas éticas, se presenciar alguma situação que desrespeite nosso Código de Ética entre em contato com a **Comissão de Ética do seu órgão.**

**Website:** <https://www.casacivil.mt.gov.br/conselho-de-etica-publica-consep>



Consulte o [email da Comissão Ética aqui.](#)



### **Nosso compromisso com a ética:**

- Divulgar este Código de Ética para os colegas.
- Incentivar todos a seguir essas regras no dia a dia.