

RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RECOMENDAÇÃO 003/2015

USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, REDES SOCIAIS E APLICATIVOS DE MENSAGENS NO DECORRER DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DENTRO DOS ÓRGÃOS

A Lei Complementar n.º 112, de 01 de Julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público do Estado de Mato Grosso, no artigo 4º, inciso VI, estabelece que um dos deveres fundamentais do servidor público, é **ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos estaduais.**

A Administração Pública norteia os princípios básicos de comportamento padrão do servidor público, entendendo que servidor público é todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão ou entidade do Poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado de Mato Grosso.

A ética vai além dos princípios já citados, muitos fatos que não tem determinação ou vedação legal são abrangidas pelas normas de natureza ética, que buscam uma nova cultura na realização da prestação dos serviços públicos. O Código de Ética pretende garantir que os serviços prestados pelos servidores públicos sejam desenvolvidos com qualidade.

Além de primar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o servidor tem o compromisso social e moral de zelar pela imagem do serviço público.

O servidor público deve possuir um comportamento que o credencie a admiração e respeito a todos, neste sentido, no serviço público, essa vigilância é dever de todo servidor, independentemente da posição ocupada na estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades, todos são merecedores da confiança da sociedade em geral, devendo pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade, conforme preceitua o nosso Regramento Ético.

Pelo exposto acima, o servidor público deve ser paradigma da honestidade, da lisura, da decência e da probidade, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a mais vantajosa para o bem comum, caso contrário desacreditará seu serviço, seus colegas e toda a administração pública.

Por outro lado, o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, e nem desprezar os princípios que direcionam a Administração Pública, consoante as regras contidas no artigo 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

Com o objetivo de proteger e resguardar a atuação dos agentes públicos, bem como manter a imagem e a credibilidade dos órgãos e entidades públicas estaduais, o **Conselho de Ética Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso**, RECOMENDA, aos servidores e prestadores de serviços públicos do Estado, quanto ao uso indevido dos aparelhos eletrônicos como celular, tablet, redes sociais e similares como o

RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO

facebook e aplicativos de mensagens como o WhatsApp no decorrer do expediente de trabalho, postulando o que segue:

- 1) Deixar o celular no modo silencioso ou de vibração, os colegas podem se sentir incomodados com toques altos e chamativos;
- 2) Evitar falar alto quando receber suas ligações, buscar não expor detalhes da sua vida privada aos demais, e quando for estritamente necessário, procurar um lugar reservado para atender;
- 3) Retornar de imediato ao seu setor, nos casos em que for necessário sair da sala para atender ligações particulares;
- 4) Desligar o celular ou deixe na opção “silencioso”, quando estiver em sala de aula, cursos, seminários, palestras, reuniões, encontros, eventos, etc.;
- 5) Comunicar ao superior sobre a necessidade de atender o celular ao longo do expediente, caso esteja passando por um problema pessoal grave;
- 6) Fazer uso do celular tão somente para o atendimento de suas necessidades pessoais, não filmar e nem fotografar colegas, documentos e instalações da instituição, onde são desenvolvidos seus trabalhos;
- 7) Procurar ler e responder o mensagens, em horários apropriados, que não prejudiquem o andamento de suas atividades funcionais;
- 8) Realizar o acesso às redes sociais, em horários que não se enquadram no transcorrer do expediente definido pela sua Entidade ou Órgão de atuação.

Ressalta-se, a necessidade da compreensão e colaboração de todos, no intuito de dar continuidade ao processo de motivação da cultura ética, promovendo maior qualidade, transparência, excelência e eficiência na realização da prestação de serviços públicos.

O mais importante é que os servidores compreendam que a presente recomendação, busca evitar situações que cheguem a trazer insatisfações, que em alguns casos possam prejudicar a instituição e o relacionamento interno entre os colegas, e ainda, podendo ocorrer até mesmo a instauração de processo ético em desfavor de servidores.

Ressalvam-se os casos em que o uso destas tecnologias se dá em favor ou em decorrência das atividades desenvolvidas pelo servidor.

Por fim, cabe, ao servidor público, o controle do uso do seu aparelho eletrônico e o controle do seu acesso às redes sociais, durante o expediente, sendo assim, vimos recomendar a todos, verificar qual o melhor horário para proceder este acesso e para realizar e atender suas ligações particulares, sendo ainda, possível regular o uso do aparelho em horários pré-determinados, em pequenas pausas de descanso do trabalho.

Cuiabá-MT, 11 de maio de 2015.

Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas por email:

seetica@gestao.mt.gov.br

ou Tel.: (65) 3613-3717 / 3613-4565