



GUIA DE ATITUDES DE UM BOM GESTOR



Exercer atividades no Estado traz grandes desafios e, no início, pode gerar dúvidas; são diversas as regras que devem ser cumpridas e nem sempre é fácil decidir o que fazer no caso concreto. Assim, cabe ao gestor dar o exemplo dentro da sua organização, por meio da sua conduta ética, íntegra e pautada no interesse dos cidadãos.

POR ISSO A CGE PREPAROU ALGUMAS DICAS!

O GESTOR DEVE NÃO DEVE...

1 – UTILIZAR INDEVIDAMENTE O CARRO FUNCIONAL

Dica: Não utilizar o carro funcional para fazer compras em supermercado, levar os filhos a escola, fazer viagens de final de semana e ir em eventos não relacionados às atividades públicas.

2 – PRATICAR O NEPOTISMO

Dica: Não concorrer para a nomeação de pais, avós, cônjuge, irmãos, filhos e sobrinhos para cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta do Estado. A prática de nepotismo é proibida, conforme Súmula 13 do STF.

3 – UTILIZAR O SERVIÇO DE AGENTES PÚBLICOS PARA FINS PARTICULARES

Dica: Não solicitar a agente público que se desloque ao banco para efetuar pagamento de contas particulares, por exemplo.

4 – PROCEDER À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL SEM OBSERVAR AS REGRAS PREVISTAS EM LEI

Dica: Não desobedecer a ordem de classificação de concurso público. Isto é, não preterir candidato que foi aprovado na 85ª posição, por exemplo, para nomear candidato classificado em 97ª lugar.



5 – VALER-SE DAS PRERROGATIVAS DO CARGO OU FUNÇÃO QUE OCUPA EM BENEFÍCIO PRÓPRIO OU DE TERCEIROS

Dica: Nunca facilitar a liberação de determinada licença ou alvará para beneficiar parentes ou amigos; nunca se valer de informações privilegiadas do setor público – como, por exemplo, informações fiscais de empresas – para favorecimento próprio ou de terceiros.

6 – ADQUIRIR BENS SEM O DEVIDO PROCESSO LICITATÓRIO, OU A JUSTIFICATIVA PARA A COMPRA DIRETA

Dica: Não realize aquisições para o poder público sem observar as normas de licitação. Ela possui previsão constitucional e garante a isonomia em relação aos potenciais fornecedores.

7 – PARTICIPAR DE ATIVIDADES POLÍTICO PARTIDÁRIAS EM VIAGENS A SERVIÇO

Dica: Ao viajar a serviço do Estado para evento relacionado a seu órgão, não participar de comícios ou outro tipo de atividades de perfil partidário.

8 – ATRIBUIR A UM MESMO SERVIDOR A RESPONSABILIDADE PELA COMPRA, RECEBIMENTO, GUARDA E CONTROLE DE MATERIAIS

Dica: Quem compra e recebe materiais (execução) não deve ser responsável pela guarda (custódia) e controle (registro).

9 – PERMITIR QUE O MESMO SERVIDOR SEJA RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES SENSÍVEIS POR UM LONGO PERÍODO DE TEMPO

Dica: Estabelecer rodízio de servidores ocupantes de atividades de risco, como os membros de Comissões de Licitação. Essa prática possui como finalidade impedir que uma pessoa cometa um erro ou fraude e possa esconder a situação por muito tempo.

10 – DEIXAR DE ATENDER A PEDIDOS DE COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Dica: O dever de apurar irregularidades é de toda a gestão pública, por isso, o gestor não deve deixar de responder ou retardar a resposta a solicitações de informações e documentos oriundas de Comissões responsáveis pela atividade de apuração.



O GESTOR DEVE...



1 – CONHECER AS NORMAS RELACIONADAS A SEU ÓRGÃO OU ENTIDADE

Dica: O gestor somente pode fazer aquilo que é previsto no ordenamento jurídico, ou seja, na constituição, leis, decretos e demais normas relacionadas aos órgãos e entidades. Assim, deve fundamentar seus atos nas normas cabíveis.

2 – DEMONSTRAR O COMPROMETIMENTO DA GESTÃO COM A CULTURA DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE, SEJA NO SEU ÓRGÃO OU ENTIDADE, SEJA COM FORNECEDORES E PARCEIROS

Dica: Explicitar em reuniões com os gestores e servidores do órgão a importância de adotar um comportamento ético e conferir publicidade à composição da Comissão de Ética do órgão ou entidade. Verifique se no órgão já tem um Plano de Integridade instituído!

3 – APURAR AS NOTÍCIAS DE IRREGULARIDADES DE QUE TIVER CIÊNCIA

Dica: Determinar a investigação de procedimento licitatório em caso de denúncia de fraudes ou de pagamento de propinas a agentes públicos.

4 – DETERMINAR O RESPONSÁVEL PARA SER "ORDENADOR DE DESPESA" NO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Dica: O ordenador de despesa autoriza a realização dos pagamentos em determinado órgão público. Lembre-se de que a atividade é de grande responsabilidade, devendo ser exercida por quem possua o perfil e a devida capacitação.

5 – TER CIÊNCIA DA FINALIDADE DA CONTROLADORIA SETORIAL/SECCIONAL DA SUA ORGANIZAÇÃO EM FORTALECER A GESTÃO, APOIANDO E CONTRIBUINDO PARA O ALCANCE DE SUAS FINALIDADES

Dica: O gestor deve entender que as Controladorias Setoriais / Seccionais tratam das funções de auditoria, transparência, integridade e corregedoria, sendo o braço da CGE em sua organização.

6 – ATENDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Dica: O gestor deve responder com presteza pedidos de acesso a informações de caráter público, como quantitativo de medicamentos adquiridos, número de servidores etc. Deve ser lembrado que a regra é a publicidade, sendo o sigilo excepcional. Lembre-se de que o prazo final para resposta é de 20 dias.



7 – ESTABELECEM ATIVIDADE DE CONTROLE DOS RISCOS QUE PODEM COMPROMETER O ALCANCE DOS OBJETIVOS DA SUA ÁREA



Dica: Estabelecer processos, atividades e rotinas de forma que contribuam para o cumprimento das atribuições da sua área, com eficiência. Identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos de comprometimento das metas e objetivos estabelecidos.

8 – TRATAR COM URBANIDADE OS AGENTES PÚBLICOS E PARTICULARES QUE SE RELACIONAM COM A ADMINISTRAÇÃO

Dica: Tratar as pessoas com respeito e cortesia nas diversas situações relacionadas às atividades públicas e deixar claro a necessidade de manutenção de um ambiente de trabalho saudável.

9 – COBRAR DOS SERVIDORES OS CONTROLES INTERNOS DAS ROTINAS DE TRABALHO SOB SUA RESPONSABILIDADE

Dica: Supervisionar as atividades e rotinas de trabalho dos seus servidores para verificar se estão sendo realizadas adequadamente.

10 – CONFERIR PUBLICIDADE AOS SEUS ATOS

Dica: A regra na Administração Pública é a publicidade dos atos, sendo esta condição para sua eficácia. Assim, o gestor deve determinar a publicação de atos relacionados ao órgão ou entidade, como delegações de competência, editais e normativos.

**LEMBRE-SE: O CONTROLE INTERNO
COMEÇA POR VOCÊ!**

