



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre

OUTUBRO, 2025  
4.ed

Projeto de Comunicação

# Pílulas da Ética

## بِلُلَاتُ الْإِتِّيقَةِ

Tema:

Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética do Servidor Público

**VERSÃO CONSOLIDADA**

**COMISSÃO DE ÉTICA  
COETI/IFAC**

Prezado(a) servidor(a),

O Projeto de Comunicação ‘Pílulas da Ética’ busca estabelecer uma nova forma de abordagem sobre os principais temas que englobam a ética no serviço público. Como temática inicial estudamos o que dispõe o **Decreto nº 1.171/1994, que trata do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. Cada publicação, dividida em quatro partes, foi organizada com o propósito de fazê-lo (a) compreender a sua razão de ser servidor (a) público (a), de refletir acerca da conduta que se espera, cujo resultado do seu trabalho gere impactos positivos em toda uma cadeia institucional e que o desvio e comportamento/conduta antiética é algo que você deverá sempre evitar durante sua carreira pública.

Na **Primeira Parte (1/4), Das Regras Deontológicas**, foi elaborado um quadro, que serviu de modelo para as demais publicações. Nesse quadro elencamos o conjunto de princípios e valores fundamentais que orientam a conduta moral e ética de todo servidor durante o exercício de sua função pública, acompanhado da respectiva interpretação/entendimento.

Na **Segunda Parte (2/4), Dos Principais Deveres do Servidor Público**, foram abordados o compromisso que todo servidor deve assumir e respeitar, bem como os deveres fundamentais e indissociáveis da boa conduta moral e ética durante o exercício de sua função pública.

Na **Terceira Parte (3/4), Das Vedações ao Servidor Público**, analisamos a lista de comportamentos proibidos (vedações), cuja obediência estimula o exercício da ética, da moralidade e da legalidade no serviço público. Veremos constantemente que toda ação do servidor deve estar orientada por princípios que promovam a integridade, honestidade, imparcialidade e respeito a dignidade das pessoas, DEVENDO afastar de si e da instituição quaisquer situações ou fatores danosos e incompatíveis com os princípios da Administração Pública.

Por fim, na **Última Parte (4/4), Das Comissões de Ética**, concluímos a temática dando especial atenção ao funcionamento da Comissão de Ética do Ifac/COETI, onde destacamos sua importante função de orientar e aconselhar sobre a ética funcional do servidor no relacionamento com as pessoas e com o patrimônio público.

Esta é a **VERSÃO CONSOLIDADA**, de todas as partes, dessa primeira temática. Se preferir você pode realizar sugestões, enviando e-mail para nossa comissão ou aguardar que, em breve retornaremos com mais assuntos.

Boa leitura e reflexão!

Rio Branco, Ac - 24 de outubro de 2025

Comissão de Ética - COETI/IFAC  
[etica@ifac.edu.br](mailto:etica@ifac.edu.br)

# Parte 1

## Das Regras Deontológicas

## Seção I - Das Regras Deontológicas

Princípio Ético/Valor	Entendimento
<b>Valores Fundamentais</b>	A Dignidade, decoro, zelo, eficácia e moralidade são princípios essenciais para boa conduta (atos, comportamentos e atitudes) de todo servidor público.
<b>Honestidade e Legalidade</b>	O servidor público deve agir de acordo com a honestidade, considerando o que é ético e justo, além da simples legalidade.
<b>Moralidade e Bem Comum</b>	A moralidade administrativa deve buscar sempre o bem comum afim de garantir o equilíbrio entre legalidade e finalidade.
<b>Remuneração e Responsabilidade</b>	A remuneração do servidor advém de tributos pagos pela população e ele deve agir com ética, compromisso, justiça e transparência como contrapartida.
<b>Trabalho como Patrimônio</b>	O servidor, que também é cidadão, deve entender seu trabalho como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
<b>Vida Privada e Imagem</b>	A vida privada do servidor impacta sua imagem pública (função pública), sendo importante manter condutas adequadas tanto no trabalho quanto fora dele.
<b>Publicidade dos Atos</b>	A publicidade dos atos administrativos é essencial para garantir a eficácia e moralidade, com exceção de casos sigilosos previstos em lei.
<b>Compromisso com a Verdade</b>	Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omitir ou distorcer a verdade, mesmo que prejudique interesses próprios ou da Administração Pública.

## Seção I - Das Regras Deontológicas

Princípio Ético/Valor	Entendimento
<b>Respeito ao Cidadão e ao Patrimônio Público</b>	A cortesia, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina e são fundamentais para evitar danos morais às pessoas e dano ao patrimônio público. Portanto, atenda todas as pessoas com atenção e respeito e zelem pelo bem, economicidade e durabilidade do patrimônio público.
<b>Contra a Negligência</b>	A negligência no atendimento a ponto de permitir a formação de longas filas ou atrasos caracteriza atitude contra a ética ou ato de desumanidade, além de graves danos morais para os usuários dos serviços públicos que estão à espera de uma solução. A empatia e o princípio da razoabilidade e proporcionalidade devem caminhar juntos.
<b>Obediência Legal</b>	O servidor deve seguir as ordens legais dos superiores (Chefia Imediata e/ou Geral), evitando erros repetidos, negligência/imprudência no desempenho de sua importante função pública, portanto esteja sempre atento às ordens e instruções; se preciso anote e acompanhe na sua agenda!
<b>Pontualidade e Presença</b>	Faltas injustificadas ao trabalho são prejudiciais e desmoralizam o serviço público e sempre conduz à desordem nas relações humanas.
<b>Harmonia e Cooperação</b>	Trabalhar com respeito e colaboração com os colegas de trabalho e a comunidade contribui para o crescimento pessoal e nacional, portanto exerça sua função pública em harmonia com todos ao redor. Conflitos podem ocorrer nas relações humanas, mas é importante saber lidar com eles com sabedoria, respeito e diálogo.

## Parte 2

# Dos Principais Deveres do Servidor Público

## Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público

Previsão contida na Norma	Entendimento
a) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular	Enquanto servidor (a) você deve atuar com foco em Responsabilidade, Pontualidade e Eficiência. Sua conduta deve se basear no planejamento, disciplina e agilidade com qualidade.
b) Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento	Todo servidor deve atuar com agilidade, sem comprometer a qualidade. A perfeição exige atenção aos detalhes e cumprimento das normas. O rendimento está ligado à produtividade e uso eficiente dos recursos. Esse dever reforça o compromisso com a excelência no serviço público.
c) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter	Todo servidor deve agir com honestidade, justiça e lealdade, sempre buscando o que for melhor para o bem comum, levando em consideração que nossas escolhas refletem quem nós somos.
d) Jamais retardar qualquer prestação de contas	Todo servidor tem o dever de prestar contas de forma imediata, transparente e pontual, devendo apresentar, sem demora, documentos, relatórios, comprovantes ou informações relacionadas à utilização de recursos públicos ou à execução de suas funções.
e) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público	Enquanto servidores públicos somos responsáveis por garantir que serviços sejam prestados a população de forma clara, eficiente, acessível e compreensiva. Incluindo desde o modo de falar, ouvir, responder e orientar, até o uso de canais acessíveis (presencial, telefone, e-mail, internet etc.), disponibilizado pelo órgão.

## Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público

Previsão contida na Norma	Entendimento
f) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos	Todo servidor deve atuar de forma ética, consciente e comprometida com o interesse coletivo, entendendo que cada ato administrativo impacta a vida dos cidadãos, seja por meio da prestação do serviços, informações ou documentos. Seja qual for a demanda ou de quem sempre priorize realizá-la com sabedoria e justiça.
g) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade, atenção e respeito	Todo servidor deve agir com cortesia, respeito e atenção no trato com colegas e usuários. Urbanidade envolve postura ética e educada em qualquer ambiente. A disponibilidade demonstra abertura para colaborar. Esses valores fortalecem a confiança e a credibilidade no setor e pessoas envolvidos no trabalho.
h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido	Nesse item, a norma busca enfatizar que o respeito também se deve aos Chefes de setor/geral, ou superiores ligados a Órgão, em reconhecimento a estrutura organizacional. Mas isso não significa se calar diante de irregularidades, tendo em vista que o seu maior compromisso de todo servidor é com a legalidade e com o interesse público.
i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de qualquer forma, que visem ações imorais, ilegais ou aéticas.	Esse item se une ao anterior, pois, da mesma forma que se é dado o respeito, também devemos evitar obedecer ordens, orientações ou sugestões que, de forma sutil ou explícita forçaria o servidor a agir contra os princípios éticos. REFORÇA-SE: O compromisso de todo servidor é com a legalidade e com o interesse público.

## Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público

Previsão contida na Norma	Entendimento
j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva	A Constituição Federal prevê o direito de greve, mas todo servidor deve fazê-lo em observância às normas de segurança a vida e patrimônio, com responsabilidade ética e legal, sem negligenciar serviços essenciais que garantem a vida e a segurança da população.
l) ser assíduo e frequente ao serviço	O servidor assíduo e frequente significa comparecer com regularidade, pontualidade e responsabilidade ao trabalho, cumprindo a jornada diária/semanal sem prejudicar a prestação dos serviços oferecidos. Atrasos e imprevistos podem ocorrer, logo, nessas situações, busque sempre informar sua Chefia para que reorganize o setor até sua chegada.
m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público	O servidor deve informar seus superiores sobre qualquer irregularidade ou conduta que contrarie o interesse público. Esse dever reforça a transparência, a ética e a responsabilidade no serviço público. O silêncio diante de atos indevidos compromete a integridade institucional, logo é seu compromisso reportar toda e qualquer situação duvidosa ou fato concreto.
n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho	A estação de trabalho de todo servidor deve ser mantida limpa e organizada, não apenas por uma questão de aparência/estética, mas também como demonstração de cuidado, eficiência e respeito com todos que compartilham o mesmo espaço.

## Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público

Previsão contida na Norma	Entendimento
o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções	Sabemos que, no dia-a-dia, as demandas no trabalho não param, mesmo assim não devemos deixar de cuidar de nós mesmos. Por isso, é importante que todo servidor participe de projetos voltados a saúde e qualidade de vida, oficinas, conferências e grupos formais de estudos, bem como realize capacitações e aperfeiçoamentos, visando continuar a bem desenvolver suas função pública com qualidade e eficiência.
p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função	Enquanto servidores devemos manter uma aparência limpa, discreta e funcional. Sendo assim, é importante que, em nosso ambiente de trabalho, estejamos trajados com vestimentas adequadas, respeitando o decoro e a imagem institucional.
q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação	Enquanto servidores públicos, devemos estar atentos e atualizados frente as instruções, normas de serviço e a legislação correlata, para que nossa atuação esteja sempre em conformidade com a lei e com as regras de nossa instituição de trabalho.
r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função	Todo servidor quando admitido/contratado toma ciência de suas atribuições inerentes a função que irá executar. Portanto, devemos sempre desempenhar nosso trabalho com zelo e dedicação, sempre atentos às normas e procedimentos. Para tanto, desenvolva suas atribuições com responsabilidade, buscando sempre o auxílio da Chefia Imediata quando houver desconfiança ou na dúvida na execução/prestação dos serviços.

## Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público

Previsão contida na Norma	Entendimento
s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito	Todo servidor deve permitir que setores da instituição ou órgãos legalmente autorizados, accessem e verifiquem os atos, registros de serviços, processos e procedimentos que estejam sob sua responsabilidade, visando cooperar com o promoção da transparência, prestação de contas e legalidade, garantindo a integridade no serviço público.
t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas	Todo servidor deve exercer seu cargo em respeitando as suas atribuições do cargo/função pública, com estrito cuidado para não exercê-la com exageros e/ou abusos. A sociedade espera de nós servidores público uma atitude de responsabilidade, honestidade e equilíbrio em nossas ações.
u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público	O servidor deve separar totalmente a função pública dos interesses pessoais, lembrando que sua autoridade existe apenas para servir à sociedade. A integridade, transparência e compromisso são pilares importantes, que visam evitar qualquer ação que possa ser interpretada como desvio de finalidade ou abuso de poder.
v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.	A Comissão de Ética do Ifac exerce uma, de suas diversas funções, ao zelar e disseminar a importância do cumprimento do código de ética. Desse modo, esse mesmo regramento aplica a todos os servidores o mesmo dever. Seja um servidor exemplar e ajude-nos nessa divulgação!

## Parte 3

# Das Vedações ao Servidor Público

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;	Tratado como um dos pilares da ética, o <b>dever de não</b> utilizar o cargo para fins pessoais está intimamente ligado aos princípios da moralidade e da imparcialidade. Decorre do fato de que a função pública é caracterizada como um serviço à sociedade e não uma fonte de privilégios àqueles investidos em cargos públicos. Pode se configurar em circunstâncias como uso de informações privilegiadas, aproveitamento da posição de influência, conflitos de interesse, obtenção de favores ou benefícios, nepotismo, dentre outros. Todos os esforços a serem tomados pelo servidor devem estar alinhados ao cargo que ocupa e interesse público.
b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;	O servidor público <b>não deve</b> , em nenhuma circunstância e forma (e-mail, pessoalmente, por meio de terceiros, canais de denúncias, aplicativos de mensagens, post em redes sociais, etc), agir deliberadamente para prejudicar a reputação de outros servidores ou de pessoas que dependem dos serviços públicos. Tal conduta fere os princípios éticos da administração pública, compromete o clima organizacional e pode gerar consequências disciplinares.

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;	O servidor público <b>não deve</b> encobrir ou aceitar erros e atitudes erradas de outras pessoas, mesmo por solidariedade ou amizade. Em outras palavras, não pode ser conivente com quem descumpre as regras do Código de Ética. Sempre que tiver oportunidade aconselhe quem for sobre os valores morais e éticos a serem seguidos.
d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;	O servidor público <b>não deve</b> “enrolar” ou atrapalhar o direito das pessoas em seu acesso aos serviços, respostas, documentos ou direito legal. Pelo contrário, deve facilitar o acesso do cidadão aos seus direitos, garantindo atendimento justo, ágil e sem manobras que causem prejuízos. É compreensivo que nem tudo pode ser atendido de imediato, porém, até mesmo uma resposta: “Seu pedido está em análise. Em breve lhe darei retorno.”, pode dar segurança ao cidadão de que seu pedido será tratado, mesmo que o resultado não lhe seja favorável.
e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;	Todo servidor deve utilizar/aplicar as ferramentas disponibilizadas e/ou aceitas pela instituição para o correto desempenho de seu trabalho. O servidor <b>não pode</b> deixar de adotar determinado recurso alegando desconhecimento. Em conjunto com a chefia poderão providenciar a respectiva capacitação e formação contínua.

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;	Um dos objetivos do serviço público é que a prestação ocorra de modo justo, eficiente, imparcial e livre de discriminações ou privilégios. Assim, é dever de cada servidor público estar atento a sua conduta não permitindo que sentimentos ou questões pessoais interfiram no desempenho de suas atribuições. Os danos podem incluir: casos de injustiça, dano moral, casos de assédio, prejuízos aos serviços, bem como estabelecimento de clima organizacional inadequado, dentre outros. O servidor deve saber diferenciar o pessoal do profissional e não se deixar influenciar de forma ruim no modo como trata as pessoas e lida com as demandas no serviço.
g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;	O servidor não deve pleitear, sugerir ou aceitar ajuda financeira, gratificações, prêmios, comissões, doações ou qualquer tipo de vantagem para si, seus familiares ou terceiros, especialmente se isso estiver relacionado ao cumprimento de suas atribuições ou à tentativa de influenciar outro servidor. É para isso que o servidor é remunerado segundo seu plano de carreiras e critérios estabelecidos na lei. Essa prática compromete a ética, a imparcialidade e a integridade do serviço público, podendo acarretar sanções administrativas e legais.

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;	O servidor <b>não deve</b> propositalmente mudar, distorcer ou falsificar informações em documentos que seja necessário o envio para outras pessoas ou setores. Todo documento, em seu conteúdo original e verdadeiro pode carregar decisões e ações oficiais, com medidas, orientações, ações práticas e poderes que, se alterado ou deturpado podem agravar a situação de pessoas e/ou instituições. Portanto é fundamental que todo documento oficial da instituição seja mantido da forma que foi legalmente construído, analisado, datado e assinado, visando evitar erros, injustiças ou prejuízos.
i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;	O servidor público <b>não deve</b> tentar enganar, oferecer informação falsa ou desacreditar os cidadãos que dos serviços dependem ou busquem informações. Todo servidor deve atender com clareza, honestidade e lealdade, assegurando que o cidadão compreenda corretamente seus direitos e deveres, sem ser induzido ao erro. Nisso está implícito o senso de empatia que todos devemos promover em nós mesmos. Se colocar no lugar do outro e entender sua necessidade, facilitará bastante a vida do cidadão e pra nós fortalecerá o espírito público diante da instituição e sentimento de dever cumprido.

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;	<p>Todo servidor público ocupa cargo ou exerce função pública com atribuições e remuneração compatível com o grau de escolaridade, nível de complexidade e conhecimentos, sendo assim, <b>não se deve</b> orientar/direcionar qualquer servidor para o exercício de atividades não condizentes com suas atribuições e nem para o cumprimento de atividades de interesse particular. Todo os esforços daqueles que foram admitidos ou contratados pela Administração Pública, devem exclusivamente serem aplicados ao interesse coletivo. Interesse pessoal não é de interesse público.</p>
l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;	<p>Os servidores públicos têm, dentre suas atribuições, o <b>dever de zelo e responsabilidade</b> para com bens e recursos dos órgãos e instituições em que atuam, pois esses recursos pertencem à sociedade e constituem patrimônio público. A concepção abrange, além dos recursos materiais, os recursos, bens e patrimônio imateriais. A vedação ao mau uso dos bens é ancorada em razões como a necessidade de preservação da memória e acervo da instituição, à equidade e eficiência, à segurança e sigilo necessário ao interesse público, à busca pela integridade e ao combate à corrupção, dentre outros. Portanto, não é permitido que qualquer pessoa tome pra si, sem a devida autorização, algo que não lhe pertence e, neste caso, o pertencimento é a sociedade.</p>

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;	O servidor público <b>não deve</b> utilizar dados internos, acessados em razão de sua função, para obter vantagens pessoais ou favorecer familiares, amigos ou terceiros. Essa prática, por mais que possa parecer inocente a primeira vista, compromete a ética e a transparência, um exemplo de desrespeito a todas as pessoas que confiam no resultado do trabalho praticado no serviço público, podendo configurar infração grave e gerar penalidades legais.
n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;	Quando o servidor público assume o compromisso de atuar em nome da instituição para cumprir determinadas atribuições em cargo ou função pública, diante do código de ética, também assume o dever de zelar por sua reputação e pela imagem da instituição. Logo, o servidor <b>não deve</b> comparecer ao trabalho bêbado nem ter o hábito de se embriagar com frequência em lugares públicos, mesmo fora do serviço. Como vimos no item VI Das Regras Deontológicas (Ed.1/4), o Código de Ética evidencia que os fatos e atos da vida particular podem acrescer ou diminuir o bom conceito na vida funcional do servidor. Dessa forma podemos entender que este item que trata da vedação do servidor em apresentar-se embriagado, pode ser tomado como um exemplo; Portanto, todo servidor precisa ter atenção ao que pratica em sua rotina, no dia-a-dia da vida privada.

### Seção III - Das Vedações ao Servidor Público

É vedado ao Servidor Público:	Entendimento
o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;	O servidor público <b>não deve</b> apoiar, participar ou contribuir com empresas, entidades e afins que atuem de maneira antiética, corrupta, discriminatória ou abusiva. O servidor deve atuar apenas em favor da instituições e causas legítimas e éticas, protegendo a moralidade administrativa e o respeito merecido a cada pessoa. Este item se complementa com o item abaixo “p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.” e, portanto, após a leitura de ambos faça a respectiva reflexão.
p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.	Enquanto servidor público, a imagem da instituição o acompanhará por quaisquer ambientes e setores da sociedade. Desse modo, deve-se estar sempre atento ao exercício de atividades, projetos ou negócios que possam atentar contra os princípios éticos da Administração Pública. Se a reputação desse empreendimento ou atividade é duvidosa, <b>o servidor deve</b> se afastar, tomar distância e buscar melhor se informar. Ter o nome vinculado, mesmo que indiretamente, a práticas que atuem de forma desonesta, ilegal ou imoral pode comprometer a reputação tanto do servidor como da Administração Pública.

# Parte 4

## Das Comissões de Ética

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

Comissão de Ética do IFAC	Informação/Orientação
Institucional	<p>A Comissão de Ética (COETI/IFAC) atua como instância consultiva do dirigente máximo da instituição e dos respectivos servidores, e é composta por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, designados por ato do dirigente máximo (REITOR), com mandatos de até 03 (três) anos.</p>
Regimento	<p>A Resolução CONSU/IFAC nº 03/2017, de 17 de fevereiro de 2017, aprovou o regimento Interno da Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Nesse documento são abordados assuntos que tratam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Composição;</li><li>• Competências;</li><li>• Funcionamento;</li><li>• Normas gerais de procedimento; e</li><li>• Entre outros destaques.</li></ul>
Composição	<p>A Portaria de pessoal IFAC nº 1.016, de 13 de setembro de 2024 designou os servidores da instituição para comporem a COETI, sendo constituída por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 (três) membros titulares; e</li><li>• 3 (três) membros suplentes.</li></ul> <p>A COETI conta ainda com uma Secretaria-Executiva, que tem como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.</p>

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

Comissão de Ética do IFAC	Informação/Orientação
Participação	O dirigente máximo e o Secretário-Executivo não poderão ser membros da Comissão de Ética. A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação. A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.
Funcionamento	As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros. A Comissão de Ética se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do Presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.
Autonomia	A Comissão de Ética possui autonomia para a realização dos trabalhos voltados à capacitação, treinamentos, orientações e divulgações, sendo conveniente promover tais ações em harmonia e alinhamento com a instituição. Também possui autonomia nas tomadas de decisões nos processos sob sua responsabilidade, desde que baseado na normal legal vigente e nas decisões amplamente divulgadas pela Comissão de Ética Pública - CEP.
Competência	Compete a Comissão de Ética orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público e, aplicar, como referência, o Código de Ética Profissional do Servidor Público, devendo apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; dentre outras atribuições.

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

Formas de atuação	Aplicação
Educativa	A COETI tem na sua principal função realizar ações educativas e de orientação aos servidores sobre a importância do cumprimento do código de ética, por meio de palestras, cursos, campanhas internas, cartilhas, diálogos com os servidores;
Consultiva	Todo servidor poderá encaminhar dúvidas e solicitar consultas à comissão, sobre assuntos relacionados ao código de ética;
Preventiva	Função que busca evitar que riscos éticos ocorram, atuando para evitar que se tornem problemas reais e que não escalonem para as funções da conciliação e repressão;
Conciliadora	Quando ocorrem desentendimentos envolvendo questões que atingem o código de ética do servidor, a COETI poderá atuar para mediar conflitos e buscar um acordo entre as partes;
Repressiva	A atuação repressiva é acionada quando, de ofício ou de fato, mediante denúncia, são relatados indícios de infração do código de ética, competindo a análise pela comissão, mediante instrução em processo específico.

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

### Uma denúncia: Três requisitos

No exercício de sua função e observando o rito processual preestabelecido, a COETI receberá as denúncias ou representações que indiquem sobre a possível ocorrência de infrações éticas, devendo realizar o Juízo de Admissibilidade (Resolução CEP nº 10/2008), de modo a verificar se determinado indício possui elementos suficientes para a devida verificação junto aos demais membros da comissão.

Trata-se da análise quanto ao atendimento CUMULATIVO dos requisitos mínimos da denúncia, que podem ser entendido, conforme as imagens abaixo, representado pelo itens A, B e C:

1	<b>A</b>	<b>Descrição da conduta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A conduta está claramente descrita?</li><li>• Os fatos narrados permitem a compreensão do contexto e da possível infração ética?</li></ul>
	<b>B</b>	<b>Indicação de autoria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Há indicação de quem praticou a conduta?</li><li>• É possível identificar o(s) autor(es) da infração a partir da narrativa?</li></ul>
	<b>C</b>	<b>Apresentação dos elementos de prova</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Há documentos que comprovem os fatos?</li><li>• São indicadas testemunhas, registros ou outros meios de prova?</li><li>• Há indicação de onde buscar provas que corroborem as alegações?</li></ul>

Por meio da plataforma Fala.BR, qualquer pessoa pode registrar sua manifestação. A identificação do denunciante não é obrigatória, podendo a denúncia ser anônima, desde que satisfeitos os requisitos mencionados e, para o contexto da COETI, é necessário que a denúncia trate de matéria ética (e não exclusivamente disciplinar, penal ou administrativa).

Caso a denúncia realizada não possua, em seu escopo presente os três requisitos acima, a mesma será arquivada. No arquivamento o denunciante poderá ser informado, abrindo a chance sanar a pendência, se houver possibilidade. Contudo, não poderá encaminhar nova denúncia, no mesmo teor, sem inovar em relação a denúncia anterior.

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

### Contra o DENUNCISMO!

Como explicado antes, caso não sejam atendidos os critérios, a denúncia é arquivada sumariamente. Essa análise visa evitar o DENUNCISMO e garantir a seriedade do processo, para que somente denúncias minimamente fundamentadas sejam admitidas (art. 23, § 2º, Res. 10/2008).

O DENUNCISMO é uma prática imoral e antiética que ocorra quando determinado servidor/servidora, insatisfeita ou por tomada de decisão de má-fé, utiliza os canais oficiais de denúncia da instituição para tentar ‘atacar’, difamar, denegrir ou atingir a reputação de outro servidor/servidora ou até mesmo de setores ou estrutura institucional, narrando estórias sem nexo, sem provas e/ou sem autoria (autoria e materialidade), somente com o objetivo de chamar atenção ou causar um resultado que lhe seja favorável.

É uma conduta incompatível com a imagem do próprio servidor e que não deve jamais representar-se como modelo para se resolver eventuais problemas, devendo recorrer a formas conciliadoras mais adequadas.



Portanto, utilize os canais formais de denúncia somente para casos que tenha certeza que ocorreram, que contenham autoria, fatos e provas. Devemos juntos proteger a nós mesmos, a instituição e a preservação do bom funcionamento do serviço público.

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

### Uma denúncia: Três possibilidades

Sendo admitida a denúncia/representação, formaliza-se a instauração do Procedimento Preliminar, mediante registro em ata ou outro documento oficial da comissão.

Diante disso a COETI pode tomar uma das seguintes decisões:

1



Determinação de arquivamento.

2



<sup>1</sup>Proposta de ACPP ou <sup>2</sup>Termo de Mediação.

3



Conversão em PAE.



COMPROMISSO

<sup>1</sup> O ACPP (Acordo de Conduta Pessoal e Profissional) tem caráter educativo e restaurativo, que pode ser sugerido pela COETI quando a falha ética for considerada corrigível e não grave.

Não se registra na pasta funcional do servidor; e

Não se aplica em caso de descumprimento do disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171/1994.

\*

<sup>2</sup> Termo de Mediação, nos termos da Resolução CEP nº 21/2025.

## Capítulo II - Das Comissões de Ética

### Censura Ética

#### Conceito

A Censura Ética é a penalidade aplicável aos agentes que descumprirem o código de Código de Ética e pode ser um dos resultados direto do **Processo de Apuração Ética - PAE**, se concretizando em um registro na pasta funcional do servidor por até 3 (três) anos, tendo como conteúdo principal a informação de que o servidor foi formalmente acusado em processo ético e constatado que, de fato, cometeu uma ou mais infrações éticas e qual(is) infração (ões) cometeu.

### <sup>1</sup>Banco de Sanções Éticas

#### Informação Pública

A Comissão de Ética Pública (CEP) disponibiliza, em transparência ativa, o Banco de Sanções Éticas do Poder Executivo Federal, com dados sobre penalidades aplicadas a servidores, empregados públicos e autoridades no âmbito da Administração Pública Federal. O banco é de acesso público e pode ser consultado online, de forma simples e rápida. Você pode pesquisar por:

- Nome do agente público sancionado;
- Órgão ou entidade de lotação;
- Tipo de sanção aplicada.

Clique na imagem ao lado para consultar o banco de sanções ou acesse diretamente no site da Comissão de Ética Pública



<sup>1</sup> Fonte: Comissão de Ética Pública. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/cep>. Acesso em: 14/10/2025.

## Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética do Servidor Público

### Fonte Bibliográfica

<u><a href="#">Decreto nº 1.171/94</a></u>	Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
<u><a href="#">Lei nº 8.112/1990</a></u>	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
<u><a href="#">Decreto nº 6.029/2007</a></u>	Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
<u><a href="#">Lei nº 9.784/1999</a></u>	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
<u><a href="#">Resolução nº 10/2008</a></u>	Estabelece as normas de funcionamento e de rito processual para as Comissões de Ética Deliberações e normativas internas.
<u><a href="#">Guia Rápido do Processo Ético</a></u>	Manual elaborado pela Comissão de Ética Pública - Ed. 2025
<u><a href="#">Resolução CONSU/IFAC nº 03/2017</a></u>	Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre

Comissão de Ética - COETI/IFAC  
[etica@ifac.edu.br](mailto:etica@ifac.edu.br)