



DELIBERAÇÃO Nº. 21, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014 *

Dispõe sobre a Declaração Confidencial de Informações (DCI) e atualização de formulários.

O CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o art. 13 do Decreto n.º 46.644, de 6 de novembro de 2014, e considerando o disposto no art. 38 do Lei Delegada n.º 180, de 20 de janeiro de 2011,

DELIBERA:

Art. 1º A declaração de informações de que trata o artigo 29 do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual é feita em formulário próprio, intitulado “Declaração Confidencial de Informações - DCI”, expedido pelo Conselho de Ética Pública – CONSET - e consta, em versão atualizada, do Anexo I desta Deliberação.

Art. 2º A pessoa que vier a ocupar cargo, emprego ou função de Alta Administração, a que se refere o artigo 26 do Decreto n.º 46.644, de 6 de novembro de 2014, deve preencher e encaminhar ao CONSET o formulário “Declaração Confidencial de Informações – DCI”, de que trata o art. 1º desta Deliberação.

§ 1º O ocupante de cargo, emprego ou função da Alta Administração enviará ao CONSET, no prazo de dez dias contados do início do exercício no cargo, emprego ou função, o formulário de DCI, de que trata o caput deste artigo, independentemente de ter encaminhado em virtude de cargo, emprego ou função anteriores.

~~§ 2º As autoridades que compõem a Alta Administração Estadual devem encaminhar ao CONSET, anualmente, a declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) entregue à Receita Federal, com a relação completa de bens, direitos e rendimentos, em até 30 (trinta) dias contados do final do prazo estabelecido pela Receita Federal para a entrega da declaração de IRPF.~~

§ 3º Na hipótese de ter encaminhado a declaração de IRPF ao CONSET e vier a ocupar outro cargo, emprego ou função da Alta Administração Estadual ainda no período de vigência dessa



declaração, a autoridade pode encaminhar o novo formulário de DCI, sem necessidade de anexar a mesma declaração de IRPF já enviada.

§ 4º O formulário de DCI deve ser protocolado junto à Secretaria Executiva do Conselho de Ética Pública.

Art. 3º Ao preencher o formulário de DCI, a autoridade da Alta Administração deverá avaliar se o exercício anterior ou concomitante de outras atividades ou se sua situação patrimonial poderá suscitar conflito com o interesse público.

Art. 4º. A autoridade pública que mantiver participação superior a cinco por cento do capital social ou votante de sociedade de economia mista, instituição financeira ou empresa que negocie com o Poder Público deverá comunicar esse fato na DCI, conforme disposto no art. 30 do Decreto 46.644, de 2014.

Art. 5º O formulário de DCI é analisado pelo CONSET e arquivado em envelope lacrado, que poderá ser reaberto para efeito de reexame ou atualização de informações, conforme previsto no art. 31 do Decreto n.º 46.644, de 2014.

Parágrafo único. As alterações relevantes no patrimônio da autoridade pública deverão ser imediatamente comunicadas ao CONSET e a informação correspondente será anexada à DCI mais recente da mesma autoridade.

Art. 6º O CONSET informará ao Governador do Estado o nome da autoridade que descumprir o disposto nesta Deliberação, conforme previsto no art. 36 do Decreto n.º 46.644, de 2014.

Art. 7º A DCI pode ser atualizada, a qualquer momento e por iniciativa da autoridade ou do CONSET, quando detectado algum erro de preenchimento ou verificada necessidade de completar ou ajustar informações em seus campos.

Art. 8º As autoridades que já entregaram DCI correspondente a seu cargo atual, não precisam encaminhar novamente, ressalvado o disposto no art. 7º.

~~Art. 9º O “Termo de Compromisso Solene – TCS”, a que se refere o parágrafo único do art. 3º do Decreto n.º 46.644, de 2014, constante do Anexo II desta Deliberação, é firmado por agente público do Poder Executivo, perante a respectiva Comissão de Ética, e deve acompanhar o ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho.~~



~~Parágrafo único. O formulário a que se refere este artigo será arquivado juntamente com os documentos comprobatórios do vínculo do agente público com o Poder Executivo no respectivo órgão ou entidade.~~

Art. 10. O formulário “Síntese de Ocorrência Ética – SOE” fica ajustado na forma do Anexo III desta Deliberação.

Art. 11. Ficam revogadas

I - a Deliberação n.º 007, de 14 de novembro de 2007;

II - a Deliberação n.º 18, de 20 de junho de 2012; e

III – a Deliberação n.º 19, de 11 de junho de 2014.

Art. 12. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 11 de dezembro de 2014.

**Deliberação publicada no Diário Oficial “Minas Gerais”, em 30 de dezembro de 2014.*

CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA

Cláudio Renato dos Santos Costa

Conselheiro-Presidente

Efigênio E. Meira Conselheiro

José Antero Monteiro Filho

Conselheiro

Maria Elza Campos Zettel Conselheira

Ricardo Arnaldo Malheiros Fiuza

Conselheiro



Anexo I

(a que se refere o art. 1º da Deliberação n.º 21, de 11 de dezembro de 2014)

DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES – DCI

(Formulário de acordo com o art. 1º da Deliberação n.º 21, de 11 de dezembro de 2014, do Conselho de Ética Pública e art. 29 do Decreto n.º 46.644, de 6 de novembro de 2014.)

Atenção: Todos os campos devem ser respondidos.

Consulte as normas de preenchimento.

I - DADOS PESSOAIS

1. Nome completo		2. Data de nascimento / /	
3. Formação profissional		4. Cargo	
5. Função	6. Órgão / Entidade		7. Data da nomeação/ designação. / /
8. Ocupa cargo ou emprego de quadro permanente na Administração Pública? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Qual ? Órgão/entidade de origem:			
9. É membro de Conselho Estadual ou de Conselho de Empresa Estatal? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Qual(is)?			
10. Endereço do trabalho		CEP . -	11. Telefone do trabalho ()
12. Endereço residencial		CEP . -	13. Telefone residencial ()
14. E-mail		15. Celular ()	
16. Endereço para correspondências <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Trabalho		17. Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros: Qual?	
18. Cônjuge /Companheiro (a)		19. Atividade profissional do cônjuge	

II - ATIVIDADE(S) ANTERIOR(ES) - Atividades exercidas nos últimos 12 meses antes da posse atual

20. Atividade	21. Órgão, Empresa, etc.	22. Remuneração/Renda
		R\$
		R\$
23. <input type="checkbox"/> Não exerci nenhuma atividade profissional neste período.		
24. Permanece exercendo alguma(s) atividade(s) citada(s) acima? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Qual(is)?		



III - BENS E DIREITOS - Bens e direitos pessoais que não constem na declaração exigida na seção V desta DCI

25. Tipo	26. Administrador, se terceiro, e parentesco com o declarante.	27. Valor do bem
		R\$
		R\$
		R\$

28. Possui participação superior a 5% (cinco por cento) do capital social ou votante de sociedade de economia mista, instituição financeira ou empresa que negocie com o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais?
 Não Sim. Qual(is) empresa(s)?

29. Não possuo nenhum bem ou direito.

30. Não possuo bem ou direito além dos constantes na declaração exigida na seção V desta DCI.

31. Possui familiar proprietário de instituição cuja atividade está relacionada ao campo de atuação do órgão/entidade em que tomou posse atualmente?
 Não Sim. Descrever:

IV. SITUAÇÕES QUE PODEM SUSCITAR CONFLITO COM O INTERESSE PÚBLICO.

32. Exerce outra(s) atividade(s) além do cargo, função ou emprego público?
 Não
 Sim. Qual?

33. Possui outra renda além do cargo, função ou emprego público?
 Não
 Sim. Qual?

34. Em caso afirmativo no campo 32 ou 33, há conflito **potencial** com o Interesse Público?
 Não
 Sim. Preencher **campo 35**
 Tenho dúvida. Preencher **campo 35**

35. Descrever a situação ou atividade, no caso de marcar "Sim" ou "Tenho dúvida" no campo **34**.

V. ANEXOS OBRIGATORIOS

- ✓ Imposto de Renda - Cópia da última declaração de **bens e direitos**.
- ✓ Imposto de Renda - Cópia da última declaração de **rendimentos**.

36. Isento de declarar Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF).

Comprometo-me com a veracidade dos fatos relatados e responsabilizo-me por possíveis omissões, que possam resultar na transgressão do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

Local _____ Data _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____



NORMAS DE PREENCHIMENTO
DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES – DCI

ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✓ Esta DCI dever ser encaminhada ao Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais em até 10 (dez) dias da posse no cargo/emprego/função atual e atualizada conforme hipóteses deliberadas pelo referido Conselho.
- ✓ Todos os campos do formulário devem ser preenchidos de maneira legível e sem rasuras.
- ✓ A declaração deverá ser devidamente assinada e rubricadas todas as vias e anexos obrigatórios.
- ✓ O formulário de DCI enviado ao Conselho não poderá ser por meio eletrônico ou fax, nem cópia xerográfica.
- ✓ Expressões que comprometam a clareza das informações, tais como “nada consta”, “nada a declarar” e outras, devem ser evitadas.
- ✓ Após analisadas pelo Conselho, as declarações confidenciais serão encerradas em envelope lacrado e ficarão sob a guarda do Conselho de Ética Pública.
 - Em caso de dúvida, consulte o *site* do Conselho de Ética Pública (www.conselhodeetica.mg.gov.br) ou utilize o correio eletrônico: conselhodeetica@conselhodeetica.mg.gov.br

I. DADOS PESSOAIS

Seção destinada à informação dos dados pessoais e profissionais do declarante.

- Campo – 1: Nome completo do declarante, sem abreviações.
- Campo – 2: Data de nascimento do declarante.
- Campo – 3: Formação Profissional do declarante.
- Campo – 4: Cargo público para o qual foi nomeado (exemplos: Secretário de Estado de ... ; DAD-8; DAI-23 etc.).
- Campo – 5: Função quando esta for diferente do cargo (exemplos: Chefe de Gabinete; Assessor-Chefe de ...; Superintendente de ...; Diretor de ... etc.).
- Campo – 6: Órgão ou entidade da posse atual.
- Campo – 7: Data da nomeação ou designação no cargo ou função atual.
- Campo – 8: Informar se é integrante de quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública (*compreende União, Estados e Municípios*). Caso positivo, informar qual cargo ou emprego e o órgão ou entidade de origem.
- Campo – 9: Marcar se é membro de Conselho Estadual ou de Conselho de Empresa estatal e, em caso positivo, informar qual(is).
- Campo – 10: Endereço completo do trabalho atual no Serviço Público, incluindo cidade, estado e CEP. Para as unidades em funcionamento na Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves, pode-se utilizar a sigla “CAMG” e informar prédio e andar.
- Campo – 11: Número do telefone precedido do código de área.
- Campo – 12: Endereço onde mantém residência permanente, incluindo cidade, estado e CEP.
- Campo – 13: Número do telefone precedido do código de área.
- Campo – 14: Endereço de correio eletrônico pessoal ou institucional.
- Campo – 15: Número do telefone precedido do código de área.
- Campo – 16: Indicar qual endereço deve ser utilizado para correspondência.
- Campo – 17: Informar o estado civil. Marcada a opção outros, informar situação atual.
- Campo – 18: Nome completo do cônjuge ou companheiro (a) sem abreviações.
- Campo – 19: Atividade profissional do cônjuge ou companheiro (a) do declarante.

II. ATIVIDADE (S) ANTERIOR (ES)

Seção destinada a informações de atividades exercidas nos **12 meses anteriores à nomeação ou designação atual**.

- Campo – 20: Atividade(s) que exerceu nos 12 meses anteriores à nomeação ou designação atual.
- Campo – 21: Empresa, órgão ou entidade onde exerceu as atividades.
- Campo – 22: Valor da remuneração/ renda obtida pela atividade anterior.
- Campo – 23: Marcar, caso não tenha exercido atividade profissional nos 12 meses anteriores à nomeação ou designação atual.



Campo – 24: Indicar se ainda exerce alguma atividade informada no campo 20.

III. BENS E DIREITOS

Seção destinada aos bens e direitos que compõem o patrimônio da autoridade e de seus familiares proprietários de instituições que exercem atividades relacionadas ao órgão/entidade da posse atual.

Os campos 25, 26 e 27 devem ser preenchidos se houver algum bem que não conste na declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) exigida na seção Anexo V deste formulário de DCI.

Campo – 25: Tipo do bem ou direito (exemplos: casa, apartamento, automóvel, propriedade rural, etc).

Campo – 26: Nome do administrador do bem ou direito, quando não se tratar do próprio declarante, e parentesco com o declarante, se for o caso.

Campo – 27: Informar o valor (efetivo ou estimado) de mercado.

Campo – 28: Indicar se possui ou não possui participação superior a 5% (cinco por cento) do capital social ou capital votante de sociedade de economia mista, instituição financeira ou empresa que negocie com o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Se possuir, informar em qual(is) empresa(s) possui a participação.

Campo – 29: Marcar se não possuir nenhum bem ou direito.

Campo – 30: Marcar se não há outro bem ou direito além da relação constante da Declaração de IRPF.

Campo – 31: Marcar se possui algum membro da família que seja proprietário de instituição que exerce atividade relacionada ao órgão/entidade da posse atual do declarante. Em caso afirmativo, descrever as principais características da instituição, além de informar qual seria o familiar e o grau de parentesco.

IV. SITUAÇÕES QUE PODEM SUSCITAR CONFLITO COM O INTERESSE PÚBLICO

Seção destinada à apresentação de informações de situações que, efetiva ou potencialmente, possam suscitar conflito com o interesse público.

Campo – 32: Marcar se exerce atividade concomitante ao cargo, função ou emprego público. Se sim, informar qual.

Campo – 33: Marcar se possui outra renda além do cargo, função ou emprego público. Se sim, informar qual (exemplo: aposentadoria, pensão, dividendos etc.).

Campo – 34: Responder se acredita haver conflito de interesse entre a atividade privada e a renda que recebe com a função pública que exerce atualmente. Em caso positivo ou dúvida preencher o campo 35.

Campo – 35: Para os casos positivos ou de dúvida no campo 34, descrever a(s) situação(ões) ou atividade(s).

V. ANEXOS OBRIGATÓRIOS

Anexar cópias das partes da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) entregue à Receita Federal, **que contenha a relação completa de bens, direitos e rendimentos.**

Campo – 36: Marcar se for isento de fazer declaração de IRPF.



Anexo II

PRESTAÇÃO DE COMPROMISSO SOLENE

(conforme Deliberação n.º 23, de 04 de maio de 2022, e parágrafo único do art. 3º do Decreto n.º 46.644, de 6 de novembro de 2014)

NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE :

DADOS PESSOAIS	
1. Nome completo	2. MASP / Matrícula ou Registro oficial

TERMO DE COMPROMISSO SOLENE

Declaro conhecer o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, de que trata o Decreto n.º 46.644/2014, comprometendo-me, neste ato, com sua observância e acatamento.

[Em caso de existência de código de conduta próprio do órgão ou entidade, adicionar aqui compromisso específico]

Declaro também conhecer e acatar o Código de Conduta (inserir nomenclatura oficial do Código institucional)

Comprometo-me, ainda, a contatar a Comissão de Ética do meu órgão/entidade ou o Conselho de Ética Pública do Estado, respeitando o âmbito de atuação de cada um, no caso de dúvidas que envolvam conduta ética do agente público do Poder Executivo estadual.

Assinatura do agente público

Ass.: _____
(Nome e MASP / Matrícula)

_____ / ____ / ____
(Local e Data)

Este formulário, depois de preenchido e assinado, deve integrar a pasta funcional do agente público.



NORMAS DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO SOLENE

- **PREENCHIMENTO:**

- Preencher o “NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE” no cabeçalho;
- Em “DADOS PESSOAIS”, preencher o nome completo e o MASP. Caso não tenha MASP, informar a matrícula ou outro registro na instituição.

- **HAVENDO CÓDIGOS DE CONDUTA ESPECÍFICOS DE ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

- Havendo Código de Conduta específico de órgão ou entidade, preencher o campo em destaque amarelo, conforme o caso, adotando a nomenclatura correta do código interno.

- **OBSERVAÇÕES:**

- A assinatura do Termo de Compromisso Solene pressupõe acesso prévio aos Códigos de Conduta estadual e institucional, se houver este último, seja em meio eletrônico ou físico; ○ Este Termo ficará sob gestão, preferencialmente, da área de administração de recursos humanos do órgão ou entidade, por fazer parte da documentação de posse;
- Em todo o caso, os dizeres em vermelho constantes no formulário devem ser removidos antes da assinatura do documento;
- Caso o agente público já tenha assinado o Termo em outra instituição do Poder Executivo Estadual e se a unidade de RH entender pertinente, **pode** ser solicitada cópia do Termo anterior, se não houver código institucional próprio na nova instituição, dispensando o agente público de assinar novo Termo.



Anexo III

(a que se refere o art. 10 da Deliberação n.º 21, de 11 de dezembro de 2014)


	<p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO DE ÉTICA NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE:</p>
--	--

SÍNTESE DE OCORRÊNCIA ÉTICA

(conforme parágrafo único do art. 40 do Decreto 46.644, de 06/11/2014)

Versão: dezembro/2014

I – DADOS PESSOAIS

1. Nome completo  Governo do Estado de Minas Gerais Conselho de Ética Pública		2. Servidor Público Efetivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
3. Cargo efetivo	4. Cargo em comissão	5. MASP /Matricula	6. Outra função
7. Órgão ou entidade / unidade administrativa			

II - RESUMO DA OCORRÊNCIA - DATA: / /

(continuar em folha anexa)

III - PARECER E DECISÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA - DATA: / /

(continuar em folha anexa)

NOME E ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA

Ass.: _____ Ass.: _____
PRESIDENTE (nome e MASP) (nome e MASP)

Ass.: _____
(nome e MASP)

IV – CIÊNCIA DA DECISÃO

ASSINATURA DO AGENTE PÚBLICO

Ass.: _____
(nome e MASP) (cidade, dia, mês, ano)



Normas de

Observação: havendo aplicação de sanção (art. 38 do Decreto n.º 46.644 / 2014), após o prazo regulamentar para interposição de recurso ao Conselho de Ética ou após o indeferimento do recurso, uma cópia desta decisão deverá ser encaminhada ao Conselho de Ética Pública e, mediante protocolo, à área de gestão de pessoas, para ser considerada na avaliação de desempenho individual do sancionado.

(Caso o espaço não seja suficiente, juntar anexo contendo assinatura)

preenchimento da Síntese de Ocorrência Ética

Preencher com letra de forma ou digitar.

I - Dados pessoais

- 1- Nome completo;
- 2- informar se é servidor público do quadro do Estado;
- 3- se sim para a pergunta 2, informar denominação do cargo efetivo ocupado;
- 4- se ocupante de cargo em comissão, informar denominação, código, símbolo e forma de recrutamento, se amplo (A) ou limitado (L);
- 5- se sim para a pergunta 2, informar número do MASP ou matrícula;
- 6- caso não seja servidor público efetivo ou comissionado, informar qual função desempenha (estagiário, contratado, etc.);
- 7- informar o órgão ou entidade e a unidade administrativa de exercício ou prestação de serviço.

II - Resumo da ocorrência

Informar a data do relato da ocorrência. O relato deve reunir, de forma sucinta, informações fidedignas e objetivas, para garantir o registro transparente e a compreensão clara do evento às partes interessadas envolvidas e às instâncias responsáveis por sua tramitação. Caso o espaço não seja suficiente, utilizar folha própria à parte e rubricá-la (modelo acompanha o formulário).

III - Parecer e decisão da Comissão de Ética

Informar a data do Parecer. A Comissão de Ética do órgão / entidade deverá apresentar sua conclusão e proferir a decisão, do ponto de vista ético, sobre a ocorrência, baseando-se no Código de Conduta Ética e demais princípios que regem a Administração Pública.

Caso o espaço não seja suficiente, utilizar folha própria à parte e rubricá-la (modelo acompanha o formulário).

IV - Ciência da decisão

O Agente Público deverá conferir seus dados nos campos 1 a 7, conhecer a decisão, assinar e datar o documento, atestando a ciência.

Anexo II – RESUMO DA OCORRÊNCIA – DATA: / / (Continuação)



Rubrica:



Rubrica: