



Código de Conduta da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais

Sumário

Missão, visão e valores da instituição	02
Introdução	03
Compromissos	04
Cumprimento da lei	04
Respeito às pessoas	04
Propriedade intelectual	05
Combate à Corrupção	05
Recebimento de brindes e presentes	08
Representação da instituição	09
Atendimento ao público	10
Segurança das informações	11
Privacidade e proteção de dados	11
Sistemas eletrônicos de Informação	12
Utilização da Rede, Internet e E-mail	13
Convivência e uso das instalações	14
Ambiente de trabalho	14
Proteção do patrimônio	14
Disposições finais	15
Legislação e documentos utilizados como base para a elaboração deste documento	18

Carta ao servidor

Caro servidor público,

É com grande satisfação que apresento a todos e todas o Código de Conduta da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais - SEDE. Começo este texto reforçando que todos que aqui estamos prestando serviços na SEDE somos, pela definição mais direta do termo: servidores públicos. Bolsistas, prestadores de serviço terceirizado, estagiários, concursados, recrutamento amplo, secretário e subsecretários, ou seja, independente do vínculo, estamos servindo ao interesse público em nossas atividades, por isso o termo “servidor” é utilizado neste documento fazendo referência a todos nós. Isso é importante, pois, a premissa inicial para a compreensão e responsabilidade por uma conduta exemplar no serviço público é justamente a clareza de que não estamos trabalhando visando nossos interesses particulares mas, sim, o interesse dos cidadãos mineiros.

Tendo isso, tomaremos esse Código como um guia de apoio ao servidor. Aqui você terá orientações básicas acerca da conduta esperada na execução de suas atividades profissionais. Acreditamos que cada um de vocês seja capaz de tomar as decisões corretas quando defrente à situações complexas. Entretanto, não estamos sozinhos e devemos ter a clareza sempre de que não precisamos tomar decisões difíceis de forma desamparada. Você verá que estamos apresentando um documento de leitura simples, trazendo a legislação de forma mais descomplicada, justamente para que estejamos especialmente atentos aos princípios e expectativas de maior relevância.

Os valores e princípios da SEDE são a base do Código e definem como cada um de nós deve agir para garantir a integridade da instituição. A consequência de uma Secretaria íntegra é o oferecimento de políticas públicas cada vez mais eficientes ao cidadão e o reconhecimento crescente da importância de nossa instituição para o desenvolvimento do estado de Minas Gerais, prezando sempre pela ética, prevenção e combate à corrupção.

Esperamos que, apoiado por este guia, você faça o exercício constante de: Refletir, verificar, comprovar e agir. Leia o Código hoje e mantenha seu conteúdo ao alcance das mãos sempre!

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico



Missão

Promover ambiente atrativo para novos negócios e fortalecimento dos setores econômicos existentes, possibilitando a diversificação e o desenvolvimento da economia, inclusive por meio da ciência, tecnologia e inovação, contribuindo para a geração de emprego e renda.

Visão

Ser reconhecida pela sociedade como referência na formulação e implementação de políticas públicas de desenvolvimento econômico.

Valores e Princípios Éticos

O respeito aos direitos humanos é tido como critério em suas decisões, viabilizando um comportamento ético cujos valores devem ser incorporados por todos, visto que contemplam a justiça, a legalidade, a competência e a honestidade. Para tanto, deve-se atuar com:

- **Responsabilidade**

Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os objetivos da SEDE.

- **Ética e transparência**

Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito, antiético e qualquer forma de corrupção. Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos os seus públicos, sem prejuízo dos direitos à confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cidadãos, sob sua guarda.

- **Impessoalidade**

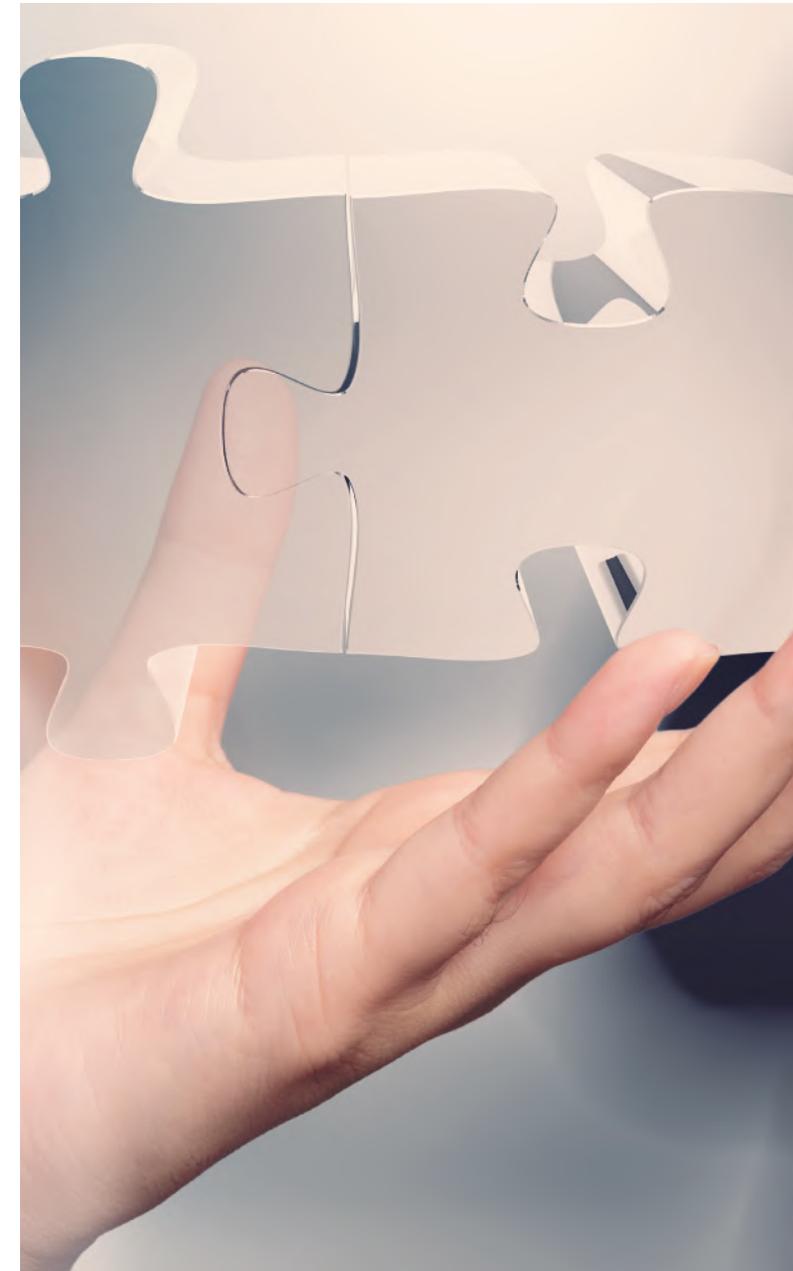
Exercer suas atribuições com prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, tomando decisões com objetividade e imparcialidade.

- **Legalidade**

Exercer suas atribuições na Administração Pública atuando sempre conforme a lei.

- **Eficiência e eficácia**

Cumprir o objetivo otimizando tempo e com os recursos recebidos.



Introdução

O Código de Conduta da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico faz parte de um conjunto de ações que têm como objetivo a garantia de uma instituição cada vez mais íntegra. Trata-se de um conteúdo construído de maneira colaborativa, partindo de dúvidas e sugestões dos próprios servidores. Neste documento não foram criadas regras aleatórias, todo o conteúdo está baseado na legislação – algumas delas destacadas ao final deste documento. O trabalho da Comissão de ética, bem como do Grupo de Trabalho Sede Íntegra, foi tornar a legislação mais clara, reforçando temas identificados pelos servidores como mais importantes. Cabe destacar que Código não contém todas as respostas. É um instrumento para orientar o servidor na adoção da conduta apropriada, mas não substitui o dever individual de conhecer as leis e normas aplicáveis às respectivas atividades – tanto as utilizadas para elaboração deste documento como outras correlatas – e de solicitar ajuda de outros servidores sobre a melhor conduta a ser praticada. Com a adoção deste Código, reforçamos a prática de um ambiente saudável de trabalho e de negócios que estimule a ética, o respeito mútuo e a integridade física e moral de todos.



Compromissos

Cumprimento da lei



O primeiro compromisso dos servidores da Sede é o cumprimento da lei. Segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite. A Sede segue esse princípio e, conforme previsto pela Constituição Federal: “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.

Respeito às pessoas



Todos merecemos ser tratados com justiça, respeito e dignidade. Portanto, é compromisso de todo o servidor da Sede:

- Ser ético e agir de forma clara e inequívoca, buscando ser exemplo de moralidade e profissionalismo. Trabalhar para que, na busca de constante melhoria de resultados, predomine o respeito e o espírito de colaboração interpessoal no âmbito profissional.
- Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais sem discriminar religião, cor, raça, nacionalidade, idade, orientação sexual, posicionamento político ou qualquer outra forma de discriminação.
- Relacionar com todos os servidores de maneira cordial e respeitosa, independentemente de sua forma de contratação ou ligação com a instituição, a fim de promover integração entre as equipes e tornar o ambiente de trabalho saudável, harmonioso e cooperativo.
- Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral. Para efeitos deste Código, assédio é compreendido como difamações, comentários ofensivos, piadas, comunicações eletrônicas e outros comportamentos visuais, verbais ou físicos, de qualquer natureza, que possam criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao ambiente, em razão da natureza do serviço ou da atribuição do cargo ou função.
- Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações.
Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos.
- Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da cortesia e do respeito.
- Compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações, facilitando o gerenciamento de atividades e informações dentro da equipe para melhoria dos serviços prestados pela instituição.

Propriedade intelectual



Cabe a todo servidor respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros.

Combate à Corrupção



A SEDE não tolerará qualquer prática de suborno, corrupção, fraude ou qualquer outro tipo de desvio ético. Servidores públicos e a alta direção, assim como fornecedores e prestadores de serviços devem obrigatoriamente observar as leis anticorrupção e regramentos aplicáveis, tais como a Lei

Federal nº 12.846/2013, 8.429/1992, 9.613/1998 e 8.666/1993 e o Código Penal Brasileiro, seguindo os preceitos:



Transparência e confidencialidade

O acesso à informação no poder executivo estadual tem a publicidade como regra e sigilo como exceção. Sendo assim, agindo com transparência, é dever do órgão promover a divulgação de informação geral de interesse coletivo por ele produzida ou custodiada. Ocorre, no entanto, limitação de divulgação quando a informação tiver características específicas como, por exemplo: referentes a projetos de pesquisa; ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Dessa forma, compreende-se confidencialidade como a garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas devidamente autorizadas. As informações em poder dos órgãos são, então, classificadas em grau de sigilo e a lista dessas informações é divulgada anualmente na página institucional da Secretaria, item “Transparência”. Independente de classificação, cabe ao servidor preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou informações sobre as atividades profissionais para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.



Combate ao conflito de interesses

Cabe a todo servidor o combate diário a práticas que configurem conflito de interesses, ou seja: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

São exemplos dessas práticas:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros;
- Exercer atividade incompatível com as atribuições do cargo;
- Praticar ato em benefício de parentes (cônjuge, companheiros, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau);
- Receber benefícios em desacordo com as práticas antissuborno – apresentadas a seguir.
- Prestar serviços a entidades controladas, fiscalizadas ou reguladas pelo órgão.



Combate ao Nepotismo

É vedada a nomeação, designação ou qualquer forma de contratação, de servidor público, parente até segundo grau da autoridade sob as ordens de quem o interessado tenha de exercer a sua função. Estende-se ao cônjuge ou companheiro e àquele que tenha relação de parentesco por afinidade.



Antissuborno

Os servidores públicos, a alta direção, os fornecedores ou qualquer pessoa que fale em nome da organização estão proibidos de ofertar, prometer, doar, aceitar ou solicitar vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não-financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como incentivo ou recompensa para pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas atividades.

Exemplos de vantagens indevidas:

- Qualquer valor em espécie diferente do valor percebido pelo servidor para execução de suas atividades, devidamente previsto em lei ou normativo;
- Oferecimento de emprego ou trabalho à cônjuge ou parente;
- Presente de valor superior ao especificado em lei.



Recebimento de brindes e presentes

A Sede compreende que todos os servidores a ela vinculados, devem exercer suas funções de maneira eficiente. Além disso, toda entrega é fruto de trabalho coletivo, não individual. Sendo assim, não cabe o recebimento de qualquer tipo de bonificação, agradecimento individual ou simpatia específica a servidor que, eventualmente, esteja diretamente em contato com o público externo para a realização de seu trabalho. A fim de evitar qualquer desconforto em relação ao recebimento de brindes, presentes e demais gentilezas advindas do público externo, faz-se necessário a observação das normas vigentes:

É considerado brinde, qualquer objeto, benefício ou vantagem cujos valores de mercado sejam até 208,16 Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais – UFEMGs 1. É considerado presente, tudo o que exceder esse valor.

Cabe ao servidor recusar o recebimento de brindes e presentes caso o ofertante:

Estiver sujeito à regulação do órgão a que o servidor pertença;

Tiver interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo servidor, ainda que de forma coletiva;

Mantiver relação comercial com o órgão do servidor;

Representar o interesse de alguém que se enquadre nas hipóteses anteriores.

Não sendo possível a devolução imediata do brinde ou presente em desacordo com as regras, o servidor deverá:

Realizar a doação do mesmo, de acordo com sua natureza: ao acervo do IEPHA-MG ou ao SERVAS. Caso o presenteado componha a Alta Administração da Sede, a doação deverá ser comprovada por recibo da beneficiária entregue à Comissão de Ética. Em caso de dúvidas sobre o valor do brinde: providenciar avaliação junto ao comércio; ou, dar-lhe tratamento de presente e promover sua doação.

É permitida a aceitação de brindes:

Que não tenham valor comercial, ou que sejam cortesias, propaganda, divulgação eventual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

Cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 meses;

Que sejam de caráter geral e não se destinem, portanto, a agradecer exclusivamente determinado servidor. Sendo assim, todos os brindes que não tenham caráter geral, ou seja, recebidos exclusivamente por determinado servidor em virtude de conexões estabelecidas e/ou trabalhos realizados na Sede-MG deverá ser entregue à ASCOM, para sorteio entre todos os servidores, divulgado no Informativo digital.

Representação da instituição

Todo o contato institucional com a imprensa deverá ser feito de pela Assessoria de Comunicação, ou sob sua orientação. As declarações deverão ser feitas com observância das normas e da posição oficial da instituição. Em toda e qualquer tratativa, os servidores devem ter cuidado com a expressão de opiniões contra a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público. Durante a participação em eventos e viagens a trabalho, lembre-se de estar representando a instituição e, dessa forma, deve zelar por sua imagem, inclusive em momentos de descontração.

Atendimento ao público

O atendimento ao público deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo-se informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico. O mesmo tratamento deve ser aplicado tanto aos ex-servidores, empregados, servidores, empregados, aposentados e licenciados quanto ao público geral, quando serviços forem demandados da Secretaria. Durante o atendimento, o agente público deve adotar, entre outras, as seguintes condutas:

01

evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

02

manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

03

agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;

04

orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando for necessário ser atendido em outra unidade ou órgão.



Segurança das informações

É melhor prevenir que remediar.

Quando se trata de segurança das informações, falamos da segurança de cada um de nós, além da segurança em relação ao trabalho executado. Esteja atento e não corra riscos desnecessários. O uso do crachá auxilia não apenas a identificação, mas também a segurança de todos os servidores. Não deixe de utilizar o seu e de avisar a sua chefia imediata ou ao superior em caso de perda, furto ou desaparecimento do crachá.



Privacidade e proteção de dados

As leis de proteção de dados protegem a informação pessoal e existem regras rígidas relativamente à coleta e utilização desses dados que incluem: qualquer informação direta ou indiretamente relacionada com um indivíduo, por exemplo, datas de nascimento, números de segurança social, palavras-passe, e, em alguns casos, endereços IP. Isso significa que todos esses dados pessoais têm de ser processados com respeito e o servidor nunca deverá utilizar esses dados para benefício pessoal ou de qualquer forma inapropriada. Utilize dados pessoais apenas se tiver autorização para o fazer e apenas se tal for necessário para o negócio e em conformidade com as leis e políticas aplicáveis. Não divulgue dados pessoais de terceiros a ninguém da Sede ou externo à Sede, exceto se tal for permitido por lei. Além disso, alguns cuidados devem ser tomados, como, por exemplo, guardar os documentos em papel que contenham informações sigilosas de forma segura e em local fechado; não reproduzir documento sem a autorização do responsável pela informação, entre outros como os que serão apresentados a seguir.

Sistemas eletrônicos de Informação

Em relação aos sistemas eletrônicos de informação o servidor deve se atentar a algumas responsabilidades básicas:

Responder pelo uso de seu login de acesso aos sistemas e serviços do órgão ou entidade;

Zelar pelas informações, sistemas, serviços e recursos de tecnologia da informação sob sua responsabilidade;

Conduzir adequadamente o uso da Internet, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de softwares, direitos de propriedade e privacidade;

Trocar a senha sempre que houver indícios de comprometimento do sistema ou da própria senha.

É vedado:

- Fornecer a senha de acesso a qualquer sistema/serviço do órgão ou entidade para outro usuário;
- Acessar qualquer sistema/serviço do órgão ou entidade por meio da identificação de outro usuário.

Utilização da Rede, Internet e E-mail

O usuário deverá utilizar a Internet em conformidade com a lei, a moral, os bons costumes aceitos, à ordem pública e com este código de conduta. É facultado ao usuário o emprego da Internet para a melhoria de sua qualificação profissional ou para acesso a serviços, tais como Internet Banking e similares. Utilize a rede apenas para assuntos profissionais. Toda informação do órgão ou entidade deverá ser armazenada nos servidores da rede do órgão ou entidade.

O servidor não está autorizado a divulgar o endereço eletrônico, fornecido pelo órgão ou entidade, para recebimento de mensagens particulares, de entidades alheias aos interesses ou atividades do órgão ou entidade. Utilizar meios de comunicação interna (como correio eletrônico) apenas para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva. É vedado armazenar, acessar, divulgar ou repassar qualquer conteúdo que implique na violação de quaisquer leis ou incentive crimes. Utilizar a internet, e-mail e redes sociais de forma responsável e ética. Opiniões pessoais não devem prejudicar a imagem institucional da Sede.

Fique ligado!

- Bloqueie sua estação de trabalho ou efetuar logout da rede corporativa antes de se ausentar do seu local de trabalho;
- Desligue a sua estação de trabalho no final do expediente;
- O armazenamento de arquivos pessoais nas estações de trabalho deve ser evitado. Uma vez armazenados, a responsabilidade por tais arquivos é exclusivamente do usuário.



Convivência e uso das instalações

Ambiente de trabalho

As normas gerais de utilização do espaço na Cidade Administrativa estão devidamente estabelecidas pelo Manual de boa convivência da Cidade Administrativa elaborados pela Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa – CECAD:

<http://portalca.ca.intra/Mamual%20CECAD/Manual%20de%20Boa%20Conviv%C3%Aancia%20da%20CA.pdf>

Dê uma lida e se informe! Além disso, não custa lembrar:

Mantenha um tom de voz ameno;

Não se esqueça de deixar a campainha do seu telefone no volume baixo;

Faça uso de fones de ouvido sempre que necessário ouvir algum áudio.

É vedado ao servidor público apresentar-se ao trabalho embriagado ou drogado.

Proteção do patrimônio

Todos os equipamentos disponibilizados para a realização de nosso trabalho fazem parte do patrimônio público e cabe a todos nós zelarmos por eles. Esteja atento:

- Mantenha as janelas fechadas;
- Evite guardar alimentos nas estações de trabalho;
- Mantenha a estação de trabalho limpa e organizada;
- Desligue os computadores ao final do expediente;
- Cuidado com equipamentos elétricos e previna risco de acidentes;
- Tenha bastante cuidado com líquidos na estação de trabalho, considerando o risco de derramamento que pode danificar os equipamentos.
- Ao utilizar aparelhos eletrônicos, como notebooks e tablets, preze pela sua preservação e utilize-os apenas para fins profissionais.

Disposições finais

Responsabilidade

Os colaboradores da Sede são indistintamente responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas instituídas neste Código sejam entendidas e postas em prática.

As condutas que possam configurar violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas ou representação, pela Comissão de Ética da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Estado de Minas Gerais, nos termos do seu Regimento Interno, e poderão, sem o prejuízo de outras sanções legais, resultar em advertência, censura ou recomendação sobre a conduta adequada.

Infrações e penalidades

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente. Entre as penalidades aplicáveis estão a multa, repreensão, suspensão, destituição da função, demissão e demissão a bem do serviço público, conforme determinado pela Lei 869/1952, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais.

Denúncia

Não se omita, denuncie!

Entre os deveres legais do servidor público está o de levar ao conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade que tiver ciência. Isso significa que nenhum de nós pode se omitir ao saber de prática em desacordo com a legalidade. Da mesma forma, a autoridade que tiver ciência ou notícia da irregularidade é obrigada a promover-lhe a apuração imediata!

Compete à Ouvidoria Geral do Estado receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, manifestações [que contenham] denúncias, reclamações, críticas, elogios, sugestões e solicitações.

Qualquer cidadão pode realizar suas denúncias pelos seguintes canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Estado – OGE:





Disque-Ouvidoria: 162

Fone: (31) 3915-2058

WhatsApp: (31) 99802-9713

Site: ouvidoria-geral.mg.gov.br (fala-br)

Presencialmente:

- **12^a andar, Edifício Gerais - Rod. Papa João Paulo II, 4001 - Serra Verde, Belo Horizonte**
- **Posto OGE- Centro - Atendimento Av. Amazonas, 558 – Centro, Belo Horizonte**

Sua denúncia pode ser anônima ou sigilosa:

Com a denúncia anônima, o denunciante não apresenta nenhuma informação que o identifique, o que não desqualifica o conteúdo apresentado. Para a denúncia sigilosa, o denunciante apresenta alguma informação de identificação a qual apenas o ouvidor geral tem acesso. Dessa forma, todo o processo também ocorre sem que os envolvidos tenham a ciência da fonte da denúncia. A diferença aqui é a possibilidade de solicitar maiores informações ao denunciante, caso necessário.

Mas, atenção!

É fundamental que a denúncia cumpra alguns requisitos básicos para que possa ser apurada, ou seja, que apresente a demonstração da existência do fato bem como os indícios mínimos de sua autoria. Dessa forma, o denunciante deve apresentar informações concretas, de preferência incluir documentos, fotos, etc. com a maior quantidade de detalhes possível.

Comissão de ética

Na dúvida, pergunte!

Uma das tarefas da Comissão de ética é orientar e aconselhar o agente público sobre ética profissional no respectivo órgão ou entidade. Em caso de dúvida, não deixe de perguntar:

comissao.etica@desenvolvimento.mg.gov.br

Vigência

O Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término.

Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade. Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os servidores da Sede.



Legislação e documentos utilizados como base para a elaboração deste documento

Cartilha de Segurança da Informação – SEPLAG-MG

<<http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos//ti-seguranca-da-informacao-cartilha.pdf>>

Decreto nº 44.908/2008. Estabelece a proibição de contratação, sob qualquer forma, de parente até segundo grau ou afim, para cargo de recrutamento amplo.

Governo do Estado de Minas Gerais.

Decreto nº 45.969/2012. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do poder executivo.

Decreto nº 46.664/2014. Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração. Governo do Estado de Minas Gerais.

Decreto nº 47.442/2018. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no âmbito do Estado e dá outras providências.

Decreto nº 47529, de 12/11/2018. Dispõe sobre a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos. Governo do Estado de Minas Gerais.

Deliberação nº 008 de 14 de outubro de 2008. Orienta sobre as medidas a serem tomadas com relação a brindes e presentes. Conselho de Ética Pública.

Governo do Estado de Minas Gerais.

Lei nº 869/1952. Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos civis do Estado de Minas Gerais.

Lei nº 12.812/2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.

Lei nº 13.709/2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).

Manual de boa convivência da Cidade Administrativa elaborados pela Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa – CECAD:

<<http://portalca.ca.intra/Mamual%20CECAD/Manual%20de%20Boa%20Conviv%C3%Aancia%20da%20CA.pdf>>

Portaria 382/2016. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Resolução SEPLAG nº107/2018. Regulamenta a Política de Segurança da Informação no que se refere à utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação pelos usuários dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Código de Conduta da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais

DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.