CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO



MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

Diretrizes institucionais para promoção da ética, integridade, respeito e interesse público na SDA

ÉTICA • INTEGRIDADE • RESPEITO • INTERESSE PÚBLICO

2026

APRESENTAÇÃO

A ética pública não é apenas um conjunto de proibições. É uma forma de exercer a função pública com integridade, responsabilidade e compromisso com o cidadão. Na Secretaria do Desenvolvimento Agrário — SDA, essa cultura deve estar presente desde o planejamento das políticas públicas até o atendimento às comunidades, agricultores e agricultoras familiares, parceiros institucionais, fornecedores e demais usuários dos serviços.

Este Manual organiza, em linguagem prática, os princípios, deveres, orientações e cuidados éticos aplicáveis à atuação na SDA. Seu conteúdo deve ser lido em conjunto com a legislação estadual e com os demais instrumentos normativos vigentes.

Como usar este Manual. Quando surgir uma situação duvidosa, use o teste das cinco perguntas apresentado neste documento. Se houver dúvida, pare antes de agir, registre a situação quando necessário e procure orientação da chefia, da unidade competente ou da instância de ética/integridade.

FINALIDADE E APLICAÇÃO

Este Manual orienta a atuação ética de agentes públicos e colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário — SDA, em conformidade com a legislação estadual e com os princípios da Administração Pública. Sua aplicação deve observar as competências das instâncias responsáveis e os demais instrumentos normativos vigentes.

ABRANGÊNCIA

As orientações alcançam servidores públicos, colaboradores, parceiros, estagiários, terceirizados e demais pessoas que atuem na SDA, inclusive em caráter temporário ou mediante contratação, designação ou outra forma de vínculo, observadas as regras específicas de cada relação jurídica.

ATENÇÃO

As orientações previstas neste Manual serão aplicadas na medida de sua compatibilidade com a natureza do vínculo jurídico de cada destinatário, sem prejuízo das obrigações decorrentes de lei, regulamento, contrato, convênio, termo de parceria ou instrumento congênere.

COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A SDA deve promover ambiente de trabalho em que dúvidas éticas possam ser apresentadas de forma preventiva, com orientação, respeito ao contraditório e utilização dos canais institucionais competentes.

SUMÁRIO

1. Princípios e valores fundamentais 04
2. O teste das cinco perguntas 04
3. Direitos e garantias no ambiente de trabalho 05
4. Deveres éticos fundamentais 05
5. Respeito, diversidade e não discriminação 05
6. Prevenção e enfrentamento ao assédio moral e sexual 05
7. Integridade e conflito de interesses 06
8. Presentes, vantagens e favores 07
9. Uso do patrimônio e dos recursos públicos 07
10. Informação, sigilo e transparência 08
11. Comunicação e redes sociais 08
12. Relações com fornecedores, parceiros e beneficiários 08
13. Atendimento ao cidadão 08
14. Situações cotidianas — como agir? 09
15. Quando surgir uma irregularidade 09
16. Comissão Setorial de Ética Pública — CSEP 09
17. Sanções éticas e responsabilidades 10
18. Compromisso ético 10
19. Base normativa 10

A ÉTICA COMEÇA PELA ESCOLHA DIÁRIA DE AGIR CORRETAMENTE

1. PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Os princípios abaixo orientam a atuação cotidiana na SDA e traduzem, para a realidade institucional, os valores expressamente previstos na normativa estadual.

PRINCÍPIO	NA PRÁTICA NA SDA
Boa-fé	Agir com lealdade, correção e consciência de que a função pública exige confiança.
Honestidade	Realizar atividades sem mentiras, fraudes, manipulações ou ocultação indevida de fatos.
Fidelidade ao interesse público	Priorizar o benefício coletivo e o atendimento ao cidadão.
Impessoalidade	Decidir sem perseguição, favorecimento, amizade, parentesco ou interesse particular.
Moralidade	Manter retidão e compostura na atuação pública.
Dignidade e decoro	Preservar a honra, a integridade e os direitos das pessoas.
Lealdade às instituições	Atuar em defesa da finalidade institucional e das políticas públicas legítimas.
Cortesia	Tratar colegas e usuários com respeito, urbanidade e educação.
Transparência	Dar conhecimento da atuação pública de forma acessível, observados os sigilos legais.
Eficiência	Utilizar bem o tempo, os recursos e o patrimônio público, buscando resultados.
Presteza e tempestividade	Responder e encaminhar demandas com agilidade e dentro dos prazos.
Compromisso	Conectar o trabalho cotidiano à missão e aos resultados da SDA

2. O TESTE DAS CINCO PERGUNTAS

Antes de tomar uma decisão ou praticar um ato que gere dúvida ética, pergunte:

1. É legal e está de acordo com as normas aplicáveis?
2. É impessoal e atende ao interesse público?
3. Eu conseguiria explicar essa decisão de forma transparente ao cidadão?
4. Há algum interesse pessoal, familiar, financeiro ou externo influenciando minha decisão?
5. A conduta preserva a imagem, a dignidade e a confiança na SDA?

SE ALGUMA RESPOSTA FOR "NÃO" OU "TALVEZ"

Pare antes de agir, registre a dúvida quando necessário e procure orientação da chefia, da unidade competente ou da instância de ética/integridade.

3. DIREITOS E GARANTIAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

A conduta ética também protege o agente público. A normativa estadual reconhece, entre outros, liberdade de manifestação com respeito à instituição e aos demais agentes, manifestação sobre fatos que prejudiquem desempenho ou reputação, representação contra atos ilegais ou imorais, proteção de informação de ordem não funcional e atuação em defesa de interesse ou direito legítimo.

- Ser tratado com respeito e urbanidade.
- Manifestar-se de forma responsável e respeitosa.
- Comunicar fatos que possam prejudicar seu desempenho ou reputação.
- Representar contra atos ilegais ou imorais pelos canais adequados.
- Ter preservado o sigilo de informações de ordem não funcional.
- Conhecer o teor de acusação ética e ter acesso aos autos, conforme as regras aplicáveis.

4. DEVERES ÉTICOS FUNDAMENTAIS

- Agir com lealdade e boa-fé.
- Ser justo e honesto nas funções e relações profissionais.
- Atender prontamente às questões encaminhadas.
- Aperfeiçoar a comunicação e o contato com o público.
- Praticar cortesia e urbanidade, sem preconceitos ou discriminações.
- Respeitar a hierarquia administrativa, sem abrir mão de comunicar irregularidades pelos canais competentes.
- Não ceder a pressões destinadas a obter favores, benesses ou vantagens indevidas.
- Comunicar imediatamente atos ou fatos contrários ao interesse público.

5. RESPEITO, DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

No atendimento e nas relações internas, nenhuma pessoa deve ser tratada de maneira diferenciada por motivos pessoais incompatíveis com a finalidade pública. A orientação estadual determina respeito às capacidades e limitações individuais dos usuários e rejeita formas de preconceito e discriminação.

REGRA DE OURO

Na SDA, discordar de uma ideia é legítimo; desrespeitar uma pessoa não é. Feedback deve ser profissional, específico e orientado à melhoria do trabalho.

6. PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A SDA deve promover ambiente de trabalho saudável, respeitoso e seguro, livre de assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação, constrangimento e violência. A prevenção e o enfrentamento dessas condutas devem observar a legislação vigente e os canais institucionais competentes.

6.1 Assédio moral

Considera-se assédio moral, nos termos da Lei Estadual nº 15.036/2011, toda ação, gesto ou palavra que tenha por objetivo ou efeito constranger ou humilhar o servidor público civil, praticada de modo repetitivo e prolongado, durante o expediente do órgão ou entidade, com abuso das prerrogativas do cargo ou de influência pessoal, situação profissional, conhecimento ou experiência, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, ao usuário, à evolução da carreira ou à estabilidade funcional do servidor.

Podem caracterizar situações de assédio moral, observadas as circunstâncias concretas e a legislação aplicável:

• Exigir atribuições estranhas ou incompatíveis com as funções, em condições ou prazos inexequíveis, com o propósito de menosprezar o servidor.
• Exigir reiteradamente atividades triviais ou incompatíveis com funções técnicas ou especializadas, mediante ameaças ou desvalorização.
• Apropriar-se, em proveito próprio, de ideias, propostas, projetos ou trabalhos de outra pessoa.
• Isolar, desprezar, ignorar ou humilhar deliberadamente o servidor.
• Sonegar informações necessárias ao desempenho das atribuições.
• Divulgar rumores ou comentários maliciosos, realizar críticas reiteradas ou subestimar esforços com a intenção de atingir a dignidade do servidor.

6.2 Assédio sexual

Assédio sexual é a conduta de constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico relacionada ao exercício de emprego, cargo ou função, conforme a legislação aplicável. São incompatíveis com a conduta ética, entre outras:
• Fazer comentários, convites, insinuações ou abordagens de natureza sexual indesejadas.
• Pressionar ou constranger alguém para obter favorecimento sexual.
• Utilizar posição hierárquica ou influência funcional para constranger alguém com finalidade sexual.
• Realizar contato físico ou manifestação de natureza sexual sem anuência.
• Condicionar benefício, oportunidade ou tratamento funcional à aceitação de comportamento de natureza sexual.

6.3 Como agir diante de uma situação de possível assédio

Ao vivenciar ou tomar conhecimento de situação que possa caracterizar assédio:
1. Registre os fatos objetivamente, indicando, quando possível, data, local, envolvidos, testemunhas e descrição da ocorrência;
2. Preserve documentos, mensagens e demais registros obtidos legitimamente que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos;
3. Procure os canais institucionais competentes, conforme a natureza da ocorrência;
4. Evite exposição pública, julgamentos prévios ou divulgação informal de acusações;
5. Observe os procedimentos institucionais aplicáveis, assegurados o sigilo quando cabível, o contraditório e a ampla defesa.

ATENÇÃO

Nem todo conflito, cobrança, discordância, crítica profissional, distribuição de tarefas ou exercício regular da autoridade configura assédio. A análise deve considerar as circunstâncias concretas, a natureza da conduta, sua repetição, finalidade ou efeitos e os demais elementos previstos na legislação aplicável.

7. INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando interesses privados podem interferir, ou aparentar interferir, na atuação pública. A prevenção é mais segura do que tentar justificar uma decisão depois.

7.1 Sinais de alerta

• Parente, amigo próximo ou pessoa com vínculo pessoal relevante está envolvido em processo ou contratação que você analisa.
• Você possui interesse financeiro que pode ser afetado por uma política, decisão ou informação pública.
• Particular oferece custeio de viagem, alimentação, hospedagem ou outra despesa capaz de influenciar a decisão administrativa.
• Você recebe informação não pública e alguém externo pede acesso ou orientação privilegiada.
• Você está participando de uma decisão colegiada na qual existe circunstância que compromete sua imparcialidade.

7.2 O que fazer

• Identifique o possível conflito.
• Não tome decisão ou pratique ato em que sua imparcialidade esteja comprometida, quando cabível.
• Comunique a situação à autoridade ou instância competente.
• Registre a orientação recebida quando necessário.
• Retome a atuação somente após o encaminhamento institucional adequado.

ATENÇÃO

Identificada situação suscetível de comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade do agente público, deverá este comunicar o fato à autoridade competente e observar as regras legais ou regulamentares de impedimento, suspeição, conflito de interesses ou afastamento aplicáveis ao caso.

8. PRESENTES, VANTAGENS E FAVORES

É vedada a obtenção de vantagem patrimonial ou financeira em razão do exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, ressalvada a contraprestação regular prevista para o vínculo. Também é vedado ceder a pressões para obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas.

ATENÇÃO

A aceitação de presentes, brindes, refeições, hospitalidades ou outras vantagens deverá observar estritamente a legislação e as normas estaduais aplicáveis. Na hipótese de dúvida quanto à licitude ou adequação da oferta, o agente deverá abster-se de aceitá-la até obter orientação da instância competente.

9. USO DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS PÚBLICOS

• Utilizar bens, veículos, sistemas, materiais, equipamentos e recursos da SDA exclusivamente para finalidades autorizadas.
• Zelar pela economia e conservação dos materiais confiados ao agente público.
• Não retirar bens ou documentos sem autorização e finalidade pública legítima.
• Não usar recursos públicos para benefício particular.
• Comunicar perdas, danos, desvios ou utilização indevida de que tenha conhecimento.

10. INFORMAÇÃO, SIGILO E TRANSPARÊNCIA

A transparência é princípio ético, mas deve conviver com os sigilos protegidos por lei. O agente público deve saber diferenciar informação pública, informação de acesso restrito e informação pessoal.

- Não divulgar informação reservada ou sigilosa obtida em razão do cargo.
- Não utilizar informação não pública para favorecer a si ou a terceiros.
- Encaminhar pedidos de informação aos canais institucionais competentes quando não estiver autorizado a responder.
- Manter documentos e sistemas protegidos contra acesso indevido.
- Ao publicar em redes sociais, não apresentar opinião pessoal como posicionamento oficial da SDA, salvo quando autorizado.

11. COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS

FAÇA	EVITE
Comunique com respeito e base factual.	Expor colegas ou usuários com informações internas.
Proteja dados pessoais e informações restritas.	Compartilhar documentos, telas ou fotos de ambientes sem autorização.
Diferencie opinião pessoal de comunicação institucional.	Falar em nome da SDA sem competência ou autorização.
Corrija informações de forma responsável.	Reproduzir boatos ou acusações não verificadas

12. RELAÇÕES COM FORNECEDORES, PARCEIROS E BENEFICIÁRIOS

- Aplicar critérios objetivos e impessoais.
- Evitar qualquer aparência de favorecimento.
- Não utilizar posição funcional para obter benefício particular.
- Registrar decisões relevantes conforme os procedimentos administrativos.
- Tratar agricultores, agricultoras, associações, cooperativas, municípios, empresas e demais parceiros com equidade e respeito.

SERVIR COM CLAREZA, RESPEITO, PRESTEZA E EQUIDADE

13. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A missão pública ganha sentido no contato com as pessoas. A SDA coordena ações e políticas voltadas ao desenvolvimento agrário e ao apoio à agricultura familiar; sua Carta de Serviços orienta o público sobre serviços, requisitos, documentos, etapas, acompanhamento, legislação, prazos e atendimento.

- Escute antes de responder.
- Use linguagem clara e acessível.
- Não prometa o que não está sob sua competência.
- Explique requisitos e prazos de forma objetiva.
- Atenda sem discriminação ou favorecimento.
- Encaminhe corretamente quando a demanda não for de sua unidade.
- Mantenha postura profissional mesmo diante de conflito.

14. SITUAÇÕES COTIDIANAS — COMO AGIR?

SITUAÇÃO	CONDUTA ÉTICA
Um fornecedor oferece almoço durante uma reunião.	Não aceite automaticamente. Avalie a finalidade, o contexto e o risco de influência; se houver dúvida, consulte a instância competente.
Um conhecido pede prioridade em um programa público.	Explique que a seleção deve seguir critérios oficiais e encaminhe pelo canal regular.
Você percebe erro relevante em um processo.	Não ignore. Comunique à autoridade competente e registre a ocorrência conforme o procedimento.
Um colega pede sua senha para acessar um sistema.	Não compartilhe credenciais. Oriente o colega a usar o acesso próprio ou solicitar habilitação.
Você recebe uma crítica de um cidadão.	Ouça, responda com respeito e utilize a crítica para aperfeiçoar o serviço quando pertinente.
Há conflito pessoal entre colegas.	Evite transformar o ambiente profissional em disputa pessoal. Busque mediação, chefia ou canal institucional quando necessário.

PREVENIR, CONSULTAR, REGISTRAR E COMUNICAR

15. QUANDO SURGIR UMA IRREGULARIDADE

O agente público tem o dever de comunicar atos ou fatos contrários ao interesse público. A comunicação responsável não significa fazer acusações sem base: significa levar o fato ao canal adequado, com objetividade e, quando possível, documentos ou elementos verificáveis.

Roteiro seguro

• Descreva o fato objetivamente: o que ocorreu, quando, onde e quem estava envolvido.
• Separe fatos de interpretações ou opiniões.
• Preserve documentos e registros obtidos legitimamente.
• Procure a chefia ou a instância institucional adequada, conforme a natureza do caso.
• Use Ouvidoria, controle interno, comissão de ética ou outros canais competentes quando cabível.
• Evite exposição pública, julgamentos prévios ou circulação informal de acusações.

16. COMISSÃO SETORIAL DE ÉTICA PÚBLICA — CSEP

O Estado do Ceará estruturou o Sistema de Ética e Transparência do Poder Executivo e prevê Comissões Setoriais de Ética Pública nos órgãos e entidades. A CSEP atua como instância de orientação e aplicação das normas éticas no âmbito setorial, conforme a regulamentação estadual.

A atuação da CSEP deve observar sua competência normativa, os procedimentos institucionais e as garantias aplicáveis. Dúvidas e situações éticas devem ser encaminhadas pelos canais oficialmente divulgados pela SDA e pelas instâncias competentes.

17. SANÇÕES ÉTICAS E RESPONSABILIDADES

O Decreto Estadual nº 31.198/2013 prevê advertência ética e censura ética, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais cabíveis. O próprio Decreto esclarece que suas normas não substituem os deveres, proibições e sanções dos estatutos dos servidores.

ATENÇÃO

As consequências devem ser aplicadas pela instância competente, de acordo com a legislação e com as garantias legais. Este Manual não cria penalidades além das previstas nas normas aplicáveis.

18. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO ÉTICO

NOSSO COMPROMISSO

"Eu reconheço que a função pública existe para servir ao cidadão. Comprometo-me a agir com integridade, respeito, impessoalidade, transparência, eficiência e responsabilidade, contribuindo para um ambiente de trabalho livre de assédio e discriminação, preservando o patrimônio público e comunicando situações que possam contrariar o interesse público."

ATENÇÃO

A assinatura deste termo possui finalidade de registrar a ciência do agente público acerca das orientações previstas neste Manual, não constituindo fonte autônoma de deveres, infrações ou responsabilidades além daqueles estabelecidos pela legislação aplicável.

Nome: _____

Unidade: _____

Data: _____

Assinatura: _____

19. BASE NORMATIVA

Este Manual deve ser interpretado em conjunto com a legislação vigente e com os instrumentos institucionais aplicáveis. Entre as referências utilizadas para sua elaboração estão:

- Constituição Federal e Constituição do Estado do Ceará, no que couber.
- Decreto Estadual nº 31.198, de 30 de abril de 2013 — Código de Ética e Conduta da Administração Pública Estadual.
- Decreto Estadual nº 29.887, de 31 de agosto de 2009 — Sistema de Ética e Transparência do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974 — Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará, e suas alterações.
- Lei Estadual nº 15.036, de 18 de novembro de 2011 — dispõe sobre o assédio moral no âmbito da Administração Pública Estadual e seu enfrentamento, visando à sua prevenção, repreensão e promoção da dignidade do agente público no ambiente de trabalho.

• Lei Federal nº 14.540, de 3 de abril de 2023 — institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da Administração Pública direta e indireta federal, estadual, distrital e municipal. Planalto
• Lei Estadual nº 18.999, de 28 de agosto de 2024 — institui campanha de prevenção e combate ao assédio e à importunação sexual no âmbito dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará.
• Manual do Servidor Público Estadual, conforme versão institucional utilizada na elaboração desta peça.
• Carta de Serviços e demais instrumentos institucionais da Secretaria do Desenvolvimento Agrário — SDA.

NOTA DE VIGÊNCIA

Em caso de alteração da legislação ou de conflito entre este Manual e norma oficial posterior, prevalece a legislação vigente e a orientação da autoridade ou instância competente.

ATENÇÃO!!!

Este Manual possui natureza orientativa e complementar, destinando-se à sistematização e divulgação das normas éticas aplicáveis no âmbito da Secretaria do Desenvolvimento Agrário, não criando, por si só, novas infrações, deveres funcionais ou penalidades além daqueles previstos na legislação e regulamentação vigentes.

ÉTICA É COMPROMISSO COM O INTERESSE PÚBLICO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário — SDA
Ceará • 2026

Taumaturgo Medeiros dos Anjos Júnior
Secretário do Desenvolvimento Agrário

Marcos Jacinto de Sousa
Secretário Executivo do Desenvolvimento Agrário

Irineuda Monte Lopes
Secretária Executiva do Fomento Produtivo e Agroecologia

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

IDACE INSTITUTO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ
Ematerce SEMEANDO TECNOLOGIA NO CAMPO
Ceasa Centrais de Abastecimento do Ceará - S/A

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO