RETRANSMITIMOS E REFORÇAMOS ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Presente é

- todo item que possui valor comercial e ultrapasse o valor de R$100,00 (cem reais).

Posso aceitar presentes? Não.

O que o agente público deve fazer caso seja oferecido presentes?

- devolver os presentes ao remetente ou
- encaminhar a sua incorporação ao patrimônio público, nos termos dos Decretos nº 40.384/01 e 53.484/12.

Exceções ao recebimento de presentes

Exclusivamente nos casos protocolares em que houver o oferecimento de presentes em caráter de reciprocidade ou em razão do exercício de funções, tais como a atividade diplomática ou de relações internacionais, o recebimento é permitido desde que sejam compartilhados com os demais servidores e no caso de livros, revistas ou periódicos de qualquer natureza, recomenda-se sua catalogação em biblioteca própria do órgão aberta à consulta ou encaminhada a biblioteca municipal mais próxima para a patrimonialização do material. Quando não for possível, deve-se devolvê-lo ao remetente ou incorporar ao patrimônio público.

Brinde é

- todo item que não possui valor comercial e/ou não ultrapasse o valor de R$100,00 (cem reais).

Posso aceitar brindes? Sim

Os brindes devem ser recusados nos casos em que

- o agente público mantém, no âmbito do desempenho de sua função pública, contato frequente com **organizações do setor privado** que tenham interesse em decisão individual ou coletiva do Município.

- sejam distribuídos em intervalo inferior a um ano pela mesma organização ou pessoa física.

- **contextualmente,** possam ser considerados inadequados ao recebimento pelo agente público.

O que o agente público deve fazer caso receba brindes?

- Deverá compartilhar o item com os demais servidores;
- No caso de livros, revistas ou periódicos de qualquer natureza, recomenda-se sua catalogação em biblioteca própria do órgão aberta à consulta ou encaminhada à biblioteca municipal mais próxima para a patrimonialização do material.

Os órgãos deverão dar **publicidade interna e externa** ao recebimento de brindes e presentes, registrando em planilha digital, consultável por outros agentes públicos e pela população em geral, as informações do ofertante, a data do recebimento, características do item recebido e seu encaminhamento. A planilha deverá ser encaminhada, semestralmente, à Controladoria Geral do Município para o e-mail eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

Para saber mais sobre outros temas relacionados à conduta ética do agente público municipal acesse o Código de Conduta Funcional da PMSP e a Portaria 120/2016.

UO DE ORIGEM: CGP / PR **(Original assinado no arquivo da GGE)**