



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 052/2025
(Alterada, ad referendum, pelo ATO SGP.PR Nº 053/2025)

Aprova o novo Código de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região.

Certifico e dou fé que, reunido nesta data, em Sessão Administrativa Presencial, sob a presidência do Ex.^{mo} Desembargador Presidente **JOSENILDO CARVALHO**, com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da 20ª Região, o Ex.^{mo} Procurador **MÁRCIO AMAZONAS CABRAL DE ANDRADE** e dos(as) Ex.^{mos(as)} Desembargadores e Desembargadoras **JORGE ANTÔNIO ANDRADE CARDOSO, RITA DE CÁSSIA PINHEIRO DE OLIVEIRA, FABIO TÚLIO CORREIA RIBEIRO, THENISSON SANTANA DÓRIA E JOSÉ AUGUSTO DO NASCIMENTO**. OBS: Ausentes, justificadamente, as Exm.^{mas} Desembargadoras **Maria das Graças Monteiro Melo e Vilma Leite Machado Amorim**.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as disposições do anterior Código de Ética do TRT da 20ª Região, para que esteja em consonância com as novas diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

CONSIDERANDO a Resolução nº 410, de 23 de agosto de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que dispõe sobre normas gerais e diretrizes para a instituição de sistemas de integridade no âmbito do Poder Judiciário,

CONSIDERANDO o Plano de Integridade do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, aprovado pelo Ato SGP.PR nº 022/2024 e referendado pela Resolução Administrativa nº 028/2024;

O Tribunal, ao apreciar o PROAD 304/2024, **resolveu**, por unanimidade, **aprovar** o novo Código de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Do Código, Abrangência e Aplicação

Art. 1º Este Código de Ética estabelece os princípios e

normas de conduta ética aplicáveis:

I - aos(às) servidores(as) do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região;

II - aos(às) estagiários(as) e jovens aprendizes em atividade neste Tribunal, os(as) quais serão cientificados(as) do teor deste Código;

III - aos(às) profissionais de empresas alocados(as) no TRT 20 por força contratual e aos(às) prestadores(as) de serviços, que serão cientificados(as) do teor e da obrigatoriedade de observância deste Código nos respectivos editais e contratos celebrados.

Seção II Dos Objetivos

Art. 2º Este Código tem como objetivos:

I - contribuir para transformar a visão, a missão, os objetivos e os valores institucionais do Tribunal em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar melhor a jurisdição trabalhista;

II - disseminar os princípios e as normas sobre ética que regem a conduta dos(as) servidores(as) e a atuação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações adotadas no TRT 20;

III - assegurar ao(à) destinatário(a) a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

IV - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados no Tribunal, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada destinatário com os valores da instituição; e

V - oferecer, por meio do Comitê de Ética e Integridade, uma instância de consulta, visando a esclarecer dúvidas quanto à conformidade da conduta do(a) destinatário(a) com os princípios e normas de conduta nele tratados.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos(as) servidores(as) do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, no exercício do seu cargo ou função:

I - a legalidade, a transparência e o interesse público;

II - a agilidade;

III - a eficiência, a economicidade e a efetividade;

IV - o comprometimento;

V - a inovação;

VI - a dignidade humana, a valorização das pessoas e da cidadania;

VII - a acessibilidade;

VIII - a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental;

IX - a preservação e a defesa do patrimônio público;
X - a honestidade;
XI - a dignidade, o respeito e o decoro;
XII - a competência e o desenvolvimento profissional;
XIII - a integridade;
XIV - o respeito à diversidade;
XV - a ética, a impessoalidade e a moralidade pública;
XVI - a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
XVII - o sigilo profissional;
XVIII - a segurança da informação;
XIX - a proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

Seção I

Dos Direitos

Art. 4º É direito de todo(a) servidor(a) do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região:

I - trabalhar em ambiente adequado, pautado pelo respeito e cordialidade, que preserve sua integridade física, moral e psicológica, tendo acesso a instalações físicas seguras, salubres e adequadas às atividades laborais, visando o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;

II - ser tratado(a) com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e movimentação, bem como ter acesso às informações a ele inerentes;

III - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional, promovidas ou custeadas pelo TRT 20, respeitadas as limitações orçamentárias e financeiras;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões;

V - alegar a escusa de consciência, mediante justificativa fundamentada;

VI - ser cientificado, previamente, de forma verbal ou escrita, sobre a exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada;

VII - ter assegurado o sigilo das informações de ordem pessoal, ficando estas restritas ao(à) próprio(a) servidor(a) e à unidade responsável por sua guarda, manutenção e tratamento, exceto quando autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal;

VIII - ter acesso a programas de educação sobre ética e integridade, com incentivo a participar de treinamentos e capacitações relevantes para o aprimoramento de suas práticas profissionais e pessoais, promovendo o

desenvolvimento integral de cada indivíduo;

IX - dispor de um canal seguro e transparente que assegure a confidencialidade das denúncias e proteja aqueles(as) que se manifestam, com a finalidade de relatar preocupações, suspeitas ou fatos relacionados a comportamento antiético.

Seção II Dos Deveres

Art. 5º É dever de todo(a) servidor(a) do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região:

I - prestar, no ato da posse, compromisso de cumprimento das normas deste Código;

II - resguardar, em sua conduta pessoal, a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

III - exercer seu dever de servidor(a) com a finalidade de cumprir o interesse público, de acordo com a legislação vigente, atuando com neutralidade político-partidária, religiosa ou ideológica;

IV - conhecer e cumprir as normas legais, observando os prazos e os normativos atinentes às suas atribuições, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente deste Tribunal, visando desempenhar suas responsabilidades com zelo, eficácia, competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

V - tratar o público interno e externo com urbanidade, cortesia, respeito, educação, atenção, consideração e ética, respeitando as condições e limitações pessoais, evitando ainda todo tipo de comportamento que possa refletir preconceito ou distinção de raça, cor, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, religião, cunho político, posição social ou qualquer outra forma de discriminação;

VI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional, nos termos da norma deste regional que regula a matéria;

VII - ser assíduo(a) e pontual ao serviço;

VIII - evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

IX - dedicar-se por um ambiente de trabalho impessoal, seguro e respeitoso, denunciando circunstâncias de desvios éticos que tenha conhecimento;

X - buscar a modicidade e a utilidade nos pedidos de requisição interna de materiais custeados pelo TRT 20, bem como fazer uso adequado, eficiente e ecologicamente sustentável de tais materiais;

XI - facilitar a fiscalização de atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XII - reportar imediatamente à autoridade competente todo ato ou fato que comprovadamente seja contrário ao interesse público, independentemente da hierarquia a que esteja subordinado(a);

XIII- combater a corrupção funcional, resistindo a pressões de superiores(as) hierárquicos(as), de contratados(as), de

jurisdicionados(as), de licitantes e outros(as) que busquem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XIV - manter sob sigilo, na vida pública e privada, dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atribuições ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados(as), que só a eles(as) digam respeito, aos quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável, quando tomar conhecimento, que assuntos sigilosos possam ser revelados;

XV - levar imediatamente ao conhecimento da chefia competente todo ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao TRT 20 ou a sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função, agindo em sintonia com as ações e campanhas apoiadas por este Tribunal;

XVI - cientificar à chefia imediata quando convocado(a) a prestar depoimento, judicial ou administrativo, sobre fato relacionado ao exercício do cargo;

XVII - declarar, prontamente, seu impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, evitando qualquer situação que configure conflito de interesses, no exercício de suas atividades;

XVIII - buscar o desenvolvimento profissional e educacional, por meio do aprimoramento contínuo das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) aplicáveis à sua área de atuação;

XIX - disseminar no ambiente de trabalho conhecimentos obtidos nos treinamentos ou no exercício de suas atribuições que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos(as) demais servidores(as);

XX - notificar imediatamente os incidentes de segurança da informação e adotar medidas corretivas adequadas para minimizar os impactos, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;

XXI - observar integralmente as leis e regulamentos de proteção de dados pessoais, assegurando a privacidade e a segurança das informações pessoais coletadas e processadas pelo TRT 20;

XXII – utilizar, com responsabilidade, as ferramentas de inteligência artificial, assegurando a proteção dos dados pessoais, o acesso à informação, o respeito ao segredo de justiça, e a garantia da segurança da informação e da segurança cibernética, observadas as demais diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Superiores. [\(Inciso inserido pelo ATO SGP.PR Nº 053/2025\)](#)

Seção III

Das Vedações

Art. 6º É vedado a todo servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região praticar qualquer ato que atente contra a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais e ainda:

I - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

II - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, especialmente o assédio de qualquer natureza, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

III - utilizar servidor do Tribunal ou empregado terceirizado para atendimento a interesse particular;

IV - atribuir a outrem erro próprio;

V - apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

VI - utilizar sistemas e canais de comunicação do Tribunal para atividades não compatíveis com o perfil institucional do órgão;

VII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

VIII - fazer uso de informações privilegiadas, obtidas em razão das suas atividades, em benefício próprio ou de outrem;

IX - comercializar, a qualquer tempo, produtos ou serviços nas instalações do Tribunal, bem como utilizar os meios de comunicação do Tribunal para divulgação comercial;

X - opinar publicamente a respeito:

a) do desempenho funcional de outro servidor, salvo se o comentário tiver caráter técnico ou científico e seja formulado de modo respeitoso e sem espírito de emulação, permitida toda e qualquer referência elogiosa ou de incentivo; e

b) o mérito de questão que lhe for submetida, para análise individual ou em órgão colegiado, salvo aquelas de conhecimento geral.

XI - postergar, sem motivo justo e plausível, a realização de qualquer atividade funcional ou, ainda, usar artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular do direito de outrem;

X - manter sob subordinação hierárquica cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

XI - solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, ainda que em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presente ou vantagem indevida de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada em sua atuação profissional;

XII - apresentar-se embriagado(a) ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou fora dele em situações que comprometam a imagem institucional por via reflexa;

XIII - alterar ou deturpar, por qualquer forma, o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei ou decisão judicial;

XIV - ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XV - receber presente de qualquer pessoa ou empresa interessadas nas decisões do TRT 20, mesmo que não tenham destinação própria;

XVI - aceitar o custeio de despesas relacionadas à participação em eventos por parte de qualquer interessado(a) nas decisões da unidade de lotação.

§ 1º É permitida a aceitação de brindes, desde que atendam aos seguintes critérios:

I - não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por

entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário correspondente a um por cento do teto remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição;

II - a periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses;

III - sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa.

§ 2º Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial até o limite previsto no §1º, deverá ser realizada avaliação junto ao comércio, podendo ainda, se conveniente a rejeição imediata, dar-lhe desde logo o tratamento de presente.

Seção IV

Das Regras Específicas para os gestores e Alta Administração

Art. 7º Para os fins desta seção, gestores(as) são os(as) servidores(as) nomeados(as) para o exercício dos cargos em comissão de nível CJ-4, CJ-3, CJ-2 e CJ-1, bem como os(as) ocupantes de função comissionada FC-5, FC-4 e FC-3, de direção ou chefia que, em razão da natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das demais normas constantes deste Código.

Art. 8º O(A) gestor(a) que mantiver participação superior a cinco por cento do capital de sociedade de economia mista, de instituição financeira ou de empresa que negocie com o Poder Público deve comunicar o fato à Administração deste Tribunal.

Art. 9º É vedado ao(à) gestor(a):

I - receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada que esteja em desacordo com a lei;

II - receber transporte, hospedagem ou favores de particulares, que possam gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade;

III - abster-se de cientificar o(a) servidor(a), sob sua chefia, previamente, sobre a exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada;

IV - decidir contrariamente às provas constantes dos autos de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

V - opinar publicamente a respeito:

a) da honorabilidade e do desempenho funcional de outro(a) gestor(a) ou autoridade pública;

b) do mérito de questão que lhe for submetida, salvo aquela de conhecimento geral.

VI - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

VII - atuar, ainda que informalmente, como procurador(a), consultor(a), assessor(a) ou intermediário(a) de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VIII - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o(a) gestor(a), seu(sua) cônjuge, companheiro(a) ou

parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiado(a) ou influir em seus atos de gestão.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo(a) promotor(a) do evento, o(a) qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

Art. 10. É permitido ao(à) gestor(a) o exercício não remunerado de encargo de mandatário(a), desde que não implique a prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função que ocupa, nos termos da lei.

Art. 11. No relacionamento com outros órgãos, servidores(as) e partes interessadas, o(a) gestor(a) deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar circunstâncias ou fatos impeditivos de sua participação em decisões coletivas ou singulares, assegurando a imparcialidade e a transparência na condução de suas funções.

Art. 12. As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, que envolvam conflito de interesses, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade à Administração deste Tribunal, independentemente de aceitação ou rejeição.

Seção V

Dos Conflitos de Interesse

Art. 13. Para os fins deste Código, considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho do cargo ou função pública.

§ 1º Configura-se conflito de interesses no exercício de cargo ou função no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa

cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

§ 2º Configura-se conflito de interesses após o exercício de cargo ou função no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região:

I - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Presidência, ouvido previamente o Comitê de Ética e Integridade:

a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Judiciário Federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou função; ou

d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função.

§ 3º Caberá ao Comitê de Ética e Integridade, instância consultiva em matéria de ética pública, efetuar a análise preliminar sobre a existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas que lhe forem encaminhadas e orientar os servidores quanto à compatibilidade do exercício de atividade privada com as normas éticas, especialmente nos casos em que não se identifique potencial conflito de interesses ou quando este se revele irrelevante.

§ 4º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

§ 5º As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas neste artigo aplica-se aos ocupantes dos cargos ou empregos mencionados neste Código, ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento, salvo o disposto em regulamentação específica.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA

Seção I Da Composição

Art. 14. A Comissão de Ética será composta por três membros, um dos quais a presidirá, e respectivos suplentes, escolhidos dentre aqueles que compõe o Comitê de Ética e Integridade, designados por ato da Presidência do Tribunal, a quem igualmente designará o seu presidente, nenhum dos quais poderá haver sofrido punição administrativa ou penal.

§ 1º O mandato dos membros da Comissão será de até dois anos, permitida uma recondução, coincidindo com o mandato da Presidência do

Tribunal.

§ 2º Ficará suspenso da Comissão, por ato da Presidência do Tribunal, até o trânsito em julgado, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir qualquer dos preceitos deste Código.

Art. 15. Quando o assunto a ser analisado envolver ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau de integrante titular da Comissão de Ética, este ficará impedido de participar do processo, assumindo automaticamente o respectivo suplente e, na sua impossibilidade, um dos demais suplentes.

Art. 16. No caso de desvio ético de componente da Comissão, será designada, por ato da Presidência do Tribunal, Comissão de Ética Especial, para apuração da conduta em questão.

Art. 17. Os integrantes da Comissão desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos.

§ 1º Os membros da Comissão, se preciso, afastar-se-ão de suas atividades normais, apenas pelo tempo necessário ao exercício das atribuições da Comissão de Ética, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2º Eventuais conflitos de interesse que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de componente da Comissão deverão ser informados aos demais membros.

Art. 18. Não haverá remuneração pelos trabalhos desenvolvidos na Comissão de Ética, os quais serão considerados prestação de relevante serviço público e constarão na ficha funcional do servidor.

Seção II

Da apuração da Infração Ética

Art. 19. Ao tomar conhecimento de fatos ou infrações cometidas por servidor(a) deste Tribunal, por qualquer meio, o Comitê de Ética e Integridade encaminhará a notícia do fato para a Presidência, que decidirá pela instauração ou não do competente processo.

§ 1º As violações de conduta ética pelos(as) agentes relacionados(as) no inciso I do art. 1º deste Código deverão ser informadas pelos canais disponibilizados ao público, e direcionados ao Comitê de Ética e Integridade.

§ 2º As violações de conduta ética pelos(as) agentes relacionados(a) nos incisos II e III do art. 1º deste Código deverão ser informadas pelos canais disponibilizados ao público e direcionadas à Diretoria-Geral para as providências cabíveis.

Art. 20. Em caso de instauração de processo, será observado o procedimento constante neste Código e nas demais legislações aplicáveis.

§ 1º A Comissão de Ética deverá comunicar a instauração do processo ao envolvido, com ciência imediata ao seu superior hierárquico.

§ 2º O servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para formalizar sua defesa prévia e indicar as provas que pretende produzir, contados a partir da sua notificação pessoal, salvo se ele próprio criar dificuldades, hipótese em que se adotarão as regras do CPC.

§ 3º É garantido ao servidor pleno acesso aos autos do processo e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, inclusive a representação por advogado de sua confiança, o qual terá amplo acesso a todos os

atos do processo, neles podendo intervir.

§ 4º Findo o prazo de defesa do servidor, a comissão terá 30 (trinta) dias para elaboração de relatório prévio.

§ 5º Após ciência ao servidor do relatório prévio, será concedido ao servidor prazo de 5 (cinco) dias para apresentar razões finais de defesa, quando então o processo estará concluso para apresentação do Relatório Final, em 10 (dez) dias.

Art. 21. A Comissão poderá, a qualquer tempo, solicitar informações a respeito de matéria sob seu exame, colher depoimentos, promover diligências que considerar necessárias, bem como requerer parecer de especialista, quando julgar imprescindível ao processo.

§ 1º As unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região ficam obrigadas a prestar os esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento das atribuições da Comissão, ressalvadas as informações de caráter confidencial.

§ 2º É irrecusável a prestação de informações por parte de servidor convocado pela Comissão, sob pena de abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/90, sendo garantido o direito de o servidor calar-se sobre fato que comprometa a intimidade ou a honra própria ou de terceiro ou que o exponha ou a terceiro ao escárnio ou ao vexame, bem assim sobre fato que o autoincrimine ou do qual teve conhecimento por força de ofício religioso ou por força de prestação de serviço de natureza médica ou terapêutica.

Art. 22. A conclusão dos trabalhos de apuração dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instauração do processo, admitida uma prorrogação por igual período, mediante decisão fundamentada da Presidência do Tribunal, apreciando requerimento justificado do Presidente da Comissão.

§ 1º O relatório final de apuração da Comissão de Ética será sempre conclusivo quanto à responsabilidade ou não do servidor, indicando o dispositivo legal ou regulamentar, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, sendo encaminhado à Presidência do Tribunal, com sugestão das providências a serem adotadas, dentre elas:

a) Arquivamento do processo por inexistência do fato apurado, irrelevância da conduta, negativa constatada de autoria, ausência de prova da autoria ou prescrição;

b) Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;

c) Abertura de processo administrativo disciplinar, se o fato também configurar violação aos deveres previstos na Lei nº 8.112/90;

d) Recomendação à administração de mudança nas práticas ou procedimentos dos serviços do tribunal, seção ou pasta, pelo reconhecimento de que a conduta apurada traz benefícios à evolução dos serviços;

e) Aplicação da pena de censura ética, com registro nos assentamentos funcionais. [\(Alínea inserida pelo ATO SGP.PR Nº 053/2025\)](#)

§ 2º Ao Presidente do Tribunal compete, mediante decisão fundamentada, a adoção da medida que entender compatível com o fato apurado e sua gravidade, nos termos deste código, da qual será pessoalmente intimado o servidor, que terá recurso nominado para o pleno, no prazo de 5 dias, o qual será julgado até a segunda sessão plenária administrativa que se seguir.

§ 3º É facultado ao servidor fazer sustentação oral perante o pleno, mediante representação de profissional da advocacia.

Seção III – Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 23. O Comitê de Ética e Integridade, considerando a decisão da Presidência, poderá celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta Ética - TAC, previsto no parágrafo 1º, a, do artigo 21, com o propósito de realinhar a conduta do servidor aos padrões éticos estabelecidos neste Código.

§ 1º São requisitos para a utilização do TAC:

I - que a infração seja de menor potencial ofensivo;

II - o reconhecimento da infração ética pelo servidor; e

III - assunção do compromisso de reparar eventual dano causado.

§ 2º O TAC não poderá ser celebrado quando:

I - incidir circunstância prevista no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, que justifique a majoração da penalidade;

II - houver indício de crime contra a Administração Pública ou de improbidade administrativa;

III - o servidor tiver, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido neste artigo ou possuir registro válido de penalidade disciplinar nos seus assentamentos funcionais.

§ 3º O TAC deverá conter:

I - a data e a qualificação do servidor;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações;

VI - a declaração do(a) servidor(a) de que compreendeu as condições e que assina o termo de livre e espontânea vontade; e

VII - a ciência de que eventual descumprimento será considerado como falta de lealdade para com a Administração e ensejará persecução administrativo-disciplinar imediata.

§ 4º O TAC poderá ser celebrado mesmo antes da instauração do processo previsto no artigo 20 e seguintes, no caso de assunção espontânea do cometimento da infração ética pelo envolvido.

§ 5º O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois), contados a partir da homologação.

§ 6º Firmado o TAC, o processo ético será suspenso e o cumprimento do ajustado será monitorado pela Comissão de Ética.

§ 7º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do servidor, com envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§ 8º No caso de descumprimento, a chefia comunicará imediatamente o fato à Comissão de Ética para continuidade do procedimento ético, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

§ 9º O cumprimento das condições estabelecidas no TAC será expressamente declarado pela chefia imediata do servidor e o feito submetido ao Comitê de Ética e Integridade para exame.

§ 10º Verificada a conformidade pelo Comitê, far-se-á a anotação no processo e determinado seu arquivamento.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O disposto neste Código aplica-se, no que couber, a todo aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto ao Tribunal, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Tribunal.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução Administrativa nº 042/2014.

Sala de Sessões, 27 de outubro de 2025.

THIAGO COSTA REGIS
Secretário do Pleno e Turmas

Este texto não substitui o divulgado no DEJT, de 30/10/2025.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA EM LINGUAGEM SIMPLES

CAPÍTULO I

~~Este capítulo explica as regras básicas sobre este Código de Ética.~~

Seção I – O que é este Código, quem ele atinge e como ele é usado

- ~~• O que é este Código? É um conjunto de regras e princípios que mostram como as pessoas devem se comportar de forma ética aqui no TRT 20.~~
- ~~• Quem precisa seguir estas regras? Todos que trabalham ou prestam serviço para o TRT 20, como:~~
 - ~~• Servidores~~
 - ~~• Pessoas em cargos de confiança (sem ser servidor efetivo).~~
 - ~~• Estagiários e jovens aprendizes (que serão avisados sobre o Código).~~
 - ~~• Profissionais de empresas que aqui trabalham por contrato e prestadores de serviço (eles serão avisados e deverão cumprir o Código, como está nos contratos e avisos).~~
- ~~• Como essas regras são usadas? Essas regras servem para orientar o comportamento de todos que fazem parte do TRT 20, garantindo que todos ajam com ética e integridade.~~

Seção II – Quais são os objetivos deste Código?

~~Os objetivos deste Código são:~~

- ~~1. Transformar nossos valores em ações: Fazer com que a forma como vemos, nossa missão e nossos objetivos se transformem em atitudes, comportamentos e práticas que sigam um alto padrão ético. Isso ajuda a fazer o trabalho da Justiça do Trabalho ainda melhor.~~
- ~~2. Esclarecer para a sociedade: Mostrar os princípios e regras de ética que todos devemos seguir, para que a sociedade possa ter certeza da integridade e lisura das nossas ações.~~
- ~~3. Proteger sua reputação: Garantir que você tenha sua imagem e reputação protegidas quando seu comportamento estiver de acordo com estas regras.~~

4. Diminuir dúvidas: ~~Ajudar a evitar interpretações pessoais sobre as regras de ética, facilitando que os valores de cada pessoa se alinhem com os da instituição.~~
5. Ser um guia: ~~Oferecer um canal para tirar dúvidas sobre como agir de acordo com os princípios e regras deste Código.~~

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E VALORES IMPORTANTES QUE DEVEMOS SEGUIR

~~Este capítulo fala sobre os valores e princípios que devem guiar o comportamento de todos no TRT 20.~~

~~Seção I – Nossos Princípios e Valores Essenciais~~

~~Como servidores do TRT 20, devemos sempre seguir estes princípios e valores ao desempenhar nosso trabalho:~~

- ~~Seguir a lei e ser transparente: Fazer tudo dentro da lei, de forma clara e aberta, sempre pensando no bem de todos.~~
- ~~Agilidade: Resolver as questões de forma rápida e eficiente.~~
- ~~Eficiência e economia: Fazer o melhor uso dos recursos, gastando menos e obtendo os melhores resultados.~~
- ~~Compromisso: Estar dedicado às nossas responsabilidades e objetivos.~~
- ~~Inovação: Buscar novas ideias e formas de melhorar nosso trabalho.~~
- ~~Respeito às pessoas: Valorizar cada indivíduo, a dignidade humana e a cidadania.~~
- ~~Acessibilidade: Garantir que todos possam ter acesso aos nossos serviços e informações.~~
- ~~Sustentabilidade: Cuidar do meio ambiente e ter responsabilidade social.~~
- ~~Proteger o que é público: Cuidar bem do patrimônio do Tribunal e do país.~~
- ~~Honestidade: Ser sincero e correto em todas as ações.~~
- ~~Respeito e decoro: Manter uma postura digna, respeitando a todos e o ambiente de trabalho.~~
- ~~Competência e aprendizado: Buscar sempre se aprimorar profissionalmente.~~
- ~~Integridade: Agir com retidão e caráter.~~
- ~~Respeito à diversidade: Valorizar e respeitar as diferenças entre as pessoas.~~
- ~~Ética, imparcialidade e moralidade: Agir com ética, sem privilégios e de forma correta perante a sociedade.~~
- ~~Neutralidade: Não ter preferência por partidos políticos, religiões ou ideologias.~~
- ~~Sigilo: Manter em segredo as informações confidenciais.~~
- ~~Segurança da informação: Proteger os dados e sistemas.~~
- ~~Proteção de dados: Cuidar das informações pessoais de acordo com a lei.~~

CAPÍTULO III - SEUS DIREITOS, DEVERES E O QUE NÃO PODE SER FEITO

~~Este capítulo detalha o que você pode esperar, o que deve fazer e o que é proibido para todos que trabalham no TRT 20.~~

~~Seção I – Seus Direitos~~

~~Como servidor do TRT 20, você tem direito a:~~

- ~~● Ambiente de trabalho seguro e respeitoso: Trabalhar em um local adequado, onde você seja tratado com cordialidade e respeito, cuidando da sua saúde física, moral e mental.~~
- ~~● Igualdade: Ser tratado de forma justa em avaliações, promoções e em tudo o que se refere à sua carreira, tendo acesso às informações sobre isso.~~
- ~~● Capacitação: Participar de treinamentos e cursos para se desenvolver profissionalmente, se houver recursos.~~
- ~~● Liberdade de expressão: Poder conversar e trocar ideias com colegas e chefes, expressando seus pensamentos.~~
- ~~● Justificar suas ações: Poder apresentar seus motivos e justificativas quando necessário.~~
- ~~● Informação sobre mudanças: Ser avisado com antecedência sobre a exoneração de cargo comissionado ou dispensa de função.~~
- ~~● Privacidade: Ter suas informações pessoais mantidas em sigilo, liberadas apenas quando a lei permitir.~~
- ~~● Educação e treinamento: Ter acesso a programas de ética e integridade, participando de treinamentos para melhorar seu trabalho e sua vida.~~
- ~~● Canal seguro para denúncias: Contar com um local confidencial e seguro para relatar preocupações ou suspeitas de comportamento antiético, sem medo de retaliação.~~

~~Seção II – Seus Deveres~~

~~Como servidor do TRT 20, é seu dever:~~

- ~~● Compromisso com o código: Ao assumir seu cargo, comprometer-se a seguir as regras deste Código.~~
- ~~● Comportamento ético: Agir de forma que sua conduta pessoal reflita a dignidade da função pública e os valores do Tribunal.~~
- ~~● Servir ao interesse público: Trabalhar sempre pensando no bem de todos, seguindo a lei e agindo com neutralidade, sem favorecer partidos, religiões ou ideologias.~~

- Conhecer e cumprir as regras: **Estar a par das leis e normativas do seu trabalho, seguindo os prazos e as melhores práticas recomendadas.**
- Tratar a todos com respeito: **Ser gentil, educado e ético com todas as pessoas, sem discriminação de qualquer tipo.**
- Vestir-se adequadamente: **Apresentar-se ao trabalho com roupas apropriadas, que mantenham uma boa imagem profissional e institucional.**
- Ser pontual: **Comparecer ao trabalho e cumprir seus horários.**
- Colaborar: **Respeitar as opiniões dos outros e não criar conflitos desnecessários, mas também saber representar contra irregularidades.**
- Ambiente de trabalho positivo: **Contribuir para um local de trabalho justo e respeitoso, denunciando desvios éticos que presenciar.**
- Uso consciente de materiais: **Solicitar materiais de forma responsável, usando-os de maneira eficiente e sustentável.**
- Facilitar a fiscalização: **Colaborar com quem fiscaliza o seu trabalho.**
- Denunciar irregularidades: **Informar imediatamente qualquer ato contra o interesse público, mesmo que venha de um superior.**
- Combater a corrupção: **Resistir a pressões e denunciar tentativas de obter vantagens indevidas.**
- Manter sigilo: **Guardar informações confidenciais sobre o trabalho e dados pessoais de colegas.**
- Informar sobre depoimentos: **Avisar sua chefia se for chamado para depor em qualquer processo sobre o seu trabalho.**
- Declarar impedimentos: **Avisar se houver alguma situação que o impeça de ser imparcial ou que gere conflito de interesses.**
- Buscar desenvolvimento: **Procurar aprender e melhorar suas habilidades e conhecimentos.**
- Compartilhar conhecimento: **Disseminar o que aprender para ajudar os colegas.**
- Reportar incidentes de segurança: **Comunicar problemas com segurança da informação e ajudar a resolvê-los.**
- Proteger dados pessoais: **Seguir as leis de proteção de dados, garantindo a privacidade das informações.**

Seção III – O Que É Proibido

É proibido a qualquer servidor do TRT 20 praticar qualquer ato que atente contra a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, e ainda:

- Discriminar: **Tratar mal ou ter preconceito contra colegas ou qualquer pessoa, por qualquer motivo.**
- Criar ambiente hostil: **Praticar qualquer conduta que atrapalhe o trabalho ou crie um ambiente desagradável, ofendendo ou intimidando outras pessoas.**
- Usar pessoal para interesse próprio: **Mandar um colega ou funcionário terceirizado fazer algo para seu benefício pessoal.**

- ~~Culpar os outros por seus erros: Dizer que a culpa de algo foi de outra pessoa quando o erro foi seu.~~
- ~~Plagiar: Apresentar ideias ou trabalhos de outras pessoas como se fossem seus.~~
- ~~Usar sistemas do Tribunal para fins inadequados: Utilizar os computadores, e-mails ou outras ferramentas do Tribunal para coisas que não têm a ver com o trabalho ou com a imagem da instituição.~~
- ~~Roubar materiais: Levar documentos, livros ou qualquer material do Tribunal sem autorização.~~
- ~~Usar informação privilegiada: Aproveitar informações secretas para benefício próprio ou de terceiros.~~
- ~~Fazer comércio no Tribunal: Vender produtos ou serviços nas instalações do Tribunal ou usar os meios de comunicação para propaganda.~~
- ~~Opinar publicamente sobre colegas ou processos:

 - ~~Falar mal do trabalho de outros servidores, a menos que seja uma crítica técnica e respeitosa.~~
 - ~~Dar sua opinião sobre um assunto que está sob análise oficial, a menos que seja algo de conhecimento geral.~~~~
- ~~Atrasar ou dificultar o trabalho: Procrastinar ou atrapalhar o andamento das tarefas sem motivo justo.~~
- ~~Ter parente em cargo de subordinação: Não ter um cônjuge ou parente próximo (até terceiro grau) trabalhando diretamente sob sua supervisão.~~
- ~~Pedir ou aceitar vantagens indevidas: Não pedir, sugerir ou aceitar qualquer tipo de dinheiro, presente, comissão ou benefício de quem tem interesse no seu trabalho.~~
- ~~Comparecer embriagado ou sob efeito de drogas: Ir trabalhar ou se apresentar em público de forma que prejudique a imagem do Tribunal, sob efeito de álcool ou drogas.~~
- ~~Alterar documentos: Mudar ou distorcer o conteúdo de documentos, leis ou decisões.~~
- ~~Faltar ao trabalho sem motivo: Ausentar-se do serviço sem uma justificativa válida.~~
- ~~Aceitar presentes de interessados: Receber presentes de pessoas ou empresas que têm interesse em decisões do TRT 20.~~
- ~~Aceitar despesas pagas por interessados: Permitir que alguém interessado pague suas despesas para participar de eventos.

 - ~~Regra sobre brindes: Você pode aceitar brindes se eles não tiverem valor comercial alto (até R\$100), forem distribuídos como cortesia geral (não para uma pessoa específica) e não forem dados com muita frequência (pelo menos a cada 12 meses). Na dúvida, o brinde deve ser tratado como presente.~~~~

Seção IV – Regras Específicas para Gestores e Alta Administração

~~Esta seção é para quem ocupa cargos de chefia ou direção (gestores) e tem algumas regras adicionais.~~

- Quem são os gestores? ~~São as pessoas em cargos de confiança de chefia e direção no Tribunal.~~
- Informar participação em empresas: ~~Se você, como gestor, tiver participação em empresas que negociam com o governo, deve informar isso à Administração do Tribunal.~~
- O que é proibido para gestores:
 - ~~Receber salário de fontes privadas que não esteja de acordo com a lei.~~
 - ~~Receber transporte, hospedagem ou outros favores de pessoas que possam gerar desconfiança sobre sua honestidade.~~
 - ~~Não avisar o servidor sobre sua exoneração de cargo comissionado ou dispensa de função.~~
 - ~~Tomar decisões contrárias às provas em processos administrativos.~~
 - ~~Opinar publicamente sobre:~~
 - ~~A conduta ou desempenho de outros gestores ou autoridades públicas.~~
 - ~~O mérito de um assunto que está sob análise oficial, a menos que seja de conhecimento geral.~~
 - ~~Exercer atividades que sejam incompatíveis com seu cargo, mesmo que indiretamente.~~
 - ~~Atuar como representante de interesses privados em órgãos públicos.~~
 - ~~Tomar decisões que beneficiem empresas nas quais você ou seus parentes tenham participação.~~
 - ~~Exceção: Gestores podem participar de eventos e receber despesas pagas se a informação sobre qualquer remuneração for pública e quem paga não tiver interesse em decisões do Tribunal.~~
- O que é permitido para gestores: ~~Exercer trabalhos voluntários (sem remuneração) como representante, desde que não envolvam comércio ou outras atividades incompatíveis com o cargo.~~
- Declaração de conflito de interesses: ~~Ao se relacionar com outras pessoas ou órgãos, o gestor deve informar se há algum conflito de interesses e se ele está impedido de participar de alguma decisão.~~
- Informar propostas futuras: ~~Se você tiver propostas de trabalho no setor privado que envolvam conflito de interesses, deve informar imediatamente ao Tribunal.~~

Seção V – Conflitos de Interesses

~~Aqui explicamos o que é conflito de interesses e quando ele ocorre.~~

- O que é conflito de interesses? ~~É quando seus interesses pessoais entram em choque com o interesse público, podendo prejudicar suas decisões no trabalho.~~
- Quando isso acontece:
 - ~~Usar informações sigilosas para benefício próprio ou de terceiros.~~
 - ~~Prestar serviços ou ter relações de negócio com quem tem~~

- interesse em decisões do Tribunal.
- ~~Exercer atividades incompatíveis com seu cargo.~~
- ~~Atuar como intermediário de interesses privados em órgãos públicos.~~
- ~~Beneficiar empresas onde você ou seus parentes tenham participação.~~
- ~~Receber presentes de quem tem interesse em decisões do Tribunal (fora das regras).~~
- ~~Prestar serviços para empresas que são fiscalizadas ou reguladas pelo Tribunal.~~
- ~~Após sair do cargo: Mesmo depois de deixar o Tribunal, você não pode usar informações sigilosas obtidas no trabalho ou, por um período (geralmente 6 meses), prestar serviços ou aceitar cargos em empresas com as quais teve relacionamento relevante enquanto trabalhava aqui, ou intervir em favor de interesses privados perante o Tribunal.~~
- ~~Análise de conflito: O Comitê de Ética e Integridade analisará essas situações e orientará os servidores.~~
- ~~Importante: O conflito de interesses existe mesmo que não haja prejuízo financeiro para o Tribunal ou que ninguém tenha recebido vantagem indevida. As regras sobre conflito de interesses valem mesmo se você estiver de licença ou afastado.~~

~~CAPÍTULO IV – QUEM APURA AS FALHAS DE ÉTICA E COMO ISSO FUNCIONA~~

~~Este capítulo explica como funciona o Comitê de Ética e Integridade e a Comissão de Ética, bem como o processo para investigar e resolver possíveis infrações.~~

~~Seção I – Como a Comissão é Formada~~

- ~~Composição: A Comissão de Ética terá três membros e seus suplentes, escolhidos dentre os membros do Comitê de Ética e Integridade. Eles são indicados pelo Presidente do Tribunal. Ninguém com histórico de punição administrativa ou penal pode fazer parte.~~
- ~~Mandato: Os membros ficam no cargo por até dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez.~~
- ~~Suspensão: Se um membro for indiciado criminalmente, responder a processo administrativo ou descumprir o Código, ele será suspenso pela Presidência.~~
- ~~Impedimento: Se um assunto envolver um parente próximo de um membro da Comissão, ele fica impedido de participar, e seu suplente assume.~~
- ~~Comissão Especial: Em caso de desvio ético de um membro da própria Comissão, uma Comissão Especial será formada para apurar o fato.~~
- ~~Atividades: Os membros da Comissão realizam suas funções sem receber pagamento extra, e o tempo dedicado a isso é considerado serviço público relevante. Se necessário, eles podem se afastar~~

~~temporariamente de suas atividades normais, mas sem perder o salário.~~

- ~~• Informar conflitos: Se um membro da Comissão tiver um conflito de interesses em algum caso, ele deve informar aos outros membros.~~
- ~~• Sem remuneração: O trabalho na Comissão de Ética é voluntário e conta como serviço público.~~

Seção II – Como Apurar Falhas de Ética

- ~~• Como começar: Se alguém souber de alguma infração ética, pode informar ao Comitê de Ética e Integridade através dos canais. O Comitê encaminha a informação à Presidência, que decide se abre um processo.~~
- ~~• Para quem se aplica:
 - ~~• Servidores efetivos, comissionados e em exercício no TRT 20: as denúncias vão para o Comitê de Ética e Integridade.~~
 - ~~• Estagiários e prestadores de serviço: as denúncias vão para a Diretoria-Geral.~~~~
- ~~• Processo: Se um processo for instaurado, ele seguirá as regras deste Código e outras leis.
 - ~~• O servidor será comunicado sobre a abertura do processo e seu superior hierárquico será informado.~~
 - ~~• O servidor terá 15 dias para apresentar sua defesa inicial e indicar as provas que quer usar.~~
 - ~~• O servidor tem direito a acesso total ao processo, ampla defesa e pode ser representado por um advogado.~~
 - ~~• Após a defesa, a Comissão tem 30 dias para fazer um relatório preliminar.~~
 - ~~• O servidor é informado sobre este relatório e tem 5 dias para apresentar sua defesa final. Depois disso, a Comissão tem mais 10 dias para o relatório final.~~~~
- ~~• Poderes da Comissão: A Comissão pode pedir informações, ouvir pessoas, realizar investigações e solicitar pareceres de especialistas.~~
- ~~• Obrigação de colaborar: Todas as unidades do Tribunal devem colaborar com a Comissão, fornecendo as informações solicitadas (exceto as confidenciais).~~
- ~~• Obrigatoriedade de responder: Servidores convocados pela Comissão são obrigados a responder, sob pena de processo administrativo. No entanto, eles têm o direito de não falar sobre algo que possa expor sua intimidade, honra, ou que o autoincrimine.~~
- ~~• Prazo para conclusão: A investigação deve terminar em até 30 dias após a abertura do processo, podendo ser prorrogada por mais 30 dias com justificativa.~~
- ~~• Relatório Final: O relatório final da Comissão será conclusivo sobre a responsabilidade do servidor. Ele indicará as leis e as circunstâncias (agravantes ou atenuantes) e fará sugestões de medidas, como:
 - ~~• Arquivamento (se não houver fato, ou a conduta for irrelevante, ou~~~~

- ~~• não houver provas, ou o tempo prescreveu).~~
- ~~• Celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta.~~
- ~~• Abertura de processo administrativo disciplinar (se o fato for uma infração legal mais grave).~~
- ~~• Recomendação de mudanças em procedimentos do Tribunal.~~
- ~~• Decisão Final: O Presidente do Tribunal toma a decisão final, baseando-se no relatório e na gravidade do caso. O servidor é notificado e pode recorrer ao pleno em até 5 dias.~~
- ~~• Sustentação Oral: O servidor pode pedir para fazer sua defesa oralmente perante o pleno, com a presença de um advogado.~~

~~Seção III – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)~~

- ~~• O que é o TAC? É um acordo que o Comitê pode propor ao servidor para que ele corrija seu comportamento e volte a seguir as regras de ética.~~
- ~~• Quando pode ser feito:~~
 - ~~• Se a falha for de pequena gravidade.~~
 - ~~• Se o servidor admitir a falha ética.~~
 - ~~• Se o servidor se comprometer a reparar qualquer dano causado.~~
- ~~• Quando NÃO pode ser feito:~~
 - ~~• Se a falha for grave e justificar uma punição maior.~~
 - ~~• Se houver suspeita de crime contra a Administração ou improbidade administrativa.~~
 - ~~• Se o servidor já teve um TAC nos últimos dois anos ou tem alguma penalidade registrada.~~
- ~~• O que o TAC deve conter: Os dados do servidor, os motivos do acordo, as obrigações a serem cumpridas, o prazo para cumprir, a declaração de que o servidor concorda e a informação de que o descumprimento levará a um processo.~~
- ~~• Prazo do TAC: O cumprimento do TAC não pode ultrapassar 2 anos.~~
- ~~• Acompanhamento: O processo ético é suspenso enquanto o TAC é cumprido, e a Comissão acompanha o cumprimento.~~
- ~~• Comunicação: A chefia do servidor é informada sobre o TAC.~~
- ~~• Descumprimento: Se o servidor não cumprir o TAC, a chefia informa ao Comitê para que o processo ético continue.~~
- ~~• Cumprimento: Se o servidor cumprir tudo, o Tribunal confirma o cumprimento e arquiva o processo.~~

~~CAPÍTULO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS~~

~~Este capítulo traz as regras finais e como o Código será aplicado.~~

- ~~• Aplicação geral: As regras deste Código se aplicam a qualquer pessoa que trabalhe ou preste serviço no Tribunal, mesmo que temporariamente ou sem remuneração.~~

- ~~Casos omissos: Se houver alguma situação não prevista neste Código, a decisão será da Presidência do Tribunal.~~
- ~~Entrada em vigor: Esta Resolução começa a valer a partir da data em que for publicada, substituindo a Resolução Administrativa nº 042/2014.~~

ANEXO

(Anexo alterado pelo ATO SGP.PR Nº 053/2025)

(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 052/2025)

CÓDIGO DE ÉTICA EM LINGUAGEM SIMPLES

CAPÍTULO I

Este capítulo explica as regras básicas sobre este Código de Ética.

Seção I - O que é este Código, quem ele atinge e como ele é usado

- O que é este Código? É um conjunto de regras e princípios que mostram como as pessoas devem se comportar de forma ética aqui no TRT 20.
- Quem precisa seguir estas regras? Todos que trabalham ou prestam serviço para o TRT 20, como:
 - Servidores
 - Pessoas em cargos de confiança (sem ser servidor efetivo).
 - Estagiários e jovens aprendizes (que serão avisados sobre o Código).
 - Profissionais de empresas que aqui trabalham por contrato e prestadores de serviço (eles serão avisados e deverão cumprir o Código, como está nos contratos e avisos).
- Como essas regras são usadas? Essas regras servem para orientar o comportamento de todos que fazem parte do TRT 20, garantindo que todos ajam com ética e integridade.

Seção II - Quais são os objetivos deste Código?

Os objetivos deste Código são:

1. Transformar nossos valores em ações: Fazer com que a forma como vemos, nossa missão e nossos objetivos se transformem em atitudes, comportamentos e práticas que sigam um alto padrão ético. Isso ajuda a fazer o trabalho da Justiça do Trabalho ainda melhor.
2. Esclarecer para a sociedade: Mostrar os princípios e regras de ética que todos devemos seguir, para que a sociedade possa ter certeza da integridade e lisura das nossas ações.
3. Proteger sua reputação: Garantir que você tenha sua imagem e reputação protegidas quando seu comportamento estiver de acordo com estas regras.
4. Diminuir dúvidas: Ajudar a evitar interpretações pessoais sobre as regras de ética,

- facilitando que os valores de cada pessoa se alinhem com os da instituição.**
5. Ser um guia: **Oferecer um canal para tirar dúvidas sobre como agir de acordo com os princípios e regras deste Código.**

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E VALORES IMPORTANTES QUE DEVEMOS SEGUIR

Este capítulo fala sobre os valores e princípios que devem guiar o comportamento de todos no TRT 20.

Seção I - Nossos Princípios e Valores Essenciais

Como servidores do TRT 20, devemos sempre seguir estes princípios e valores ao desempenhar nosso trabalho:

- **Seguir a lei e ser transparente: Fazer tudo dentro da lei, de forma clara e aberta, sempre pensando no bem de todos.**
- **Agilidade: Resolver as questões de forma rápida e eficiente.**
- **Eficiência e economia: Fazer o melhor uso dos recursos, gastando menos e obtendo os melhores resultados.**
- **Compromisso: Estar dedicado às nossas responsabilidades e objetivos.**
- **Inovação: Buscar novas ideias e formas de melhorar nosso trabalho.**
- **Respeito às pessoas: Valorizar cada indivíduo, a dignidade humana e a cidadania.**
- **Acessibilidade: Garantir que todos possam ter acesso aos nossos serviços e informações.**
- **Sustentabilidade: Cuidar do meio ambiente e ter responsabilidade social.**
- **Proteger o que é público: Cuidar bem do patrimônio do Tribunal e do país.**
- **Honestidade: Ser sincero e correto em todas as ações.**
- **Respeito e decoro: Manter uma postura digna, respeitando a todos e o ambiente de trabalho.**
- **Competência e aprendizado: Buscar sempre se aprimorar profissionalmente.**
- **Integridade: Agir com retidão e caráter.**
- **Respeito à diversidade: Valorizar e respeitar as diferenças entre as pessoas.**
- **Ética, imparcialidade e moralidade: Agir com ética, sem privilégios e de forma correta perante a sociedade.**
- **Neutralidade: Não ter preferência por partidos políticos, religiões ou ideologias.**
- **Sigilo: Manter em segredo as informações confidenciais.**
- **Segurança da informação: Proteger os dados e sistemas.**
- **Proteção de dados: Cuidar das informações pessoais de acordo com a lei.**

CAPÍTULO III - SEUS DIREITOS, DEVERES E O QUE NÃO PODE SER FEITO

Este capítulo detalha o que você pode esperar, o que deve fazer e o que é proibido para

todos que trabalham no TRT 20.

Seção I - Seus Direitos

Como servidor do TRT 20, você tem direito a:

- **Ambiente de trabalho seguro e respeitoso: Trabalhar em um local adequado, onde você seja tratado com cordialidade e respeito, cuidando da sua saúde física, moral e mental.**
- **Igualdade: Ser tratado de forma justa em avaliações, promoções e em tudo o que se refere à sua carreira, tendo acesso às informações sobre isso.**
- **Capacitação: Participar de treinamentos e cursos para se desenvolver profissionalmente, se houver recursos.**
- **Liberdade de expressão: Poder conversar e trocar ideias com colegas e chefes, expressando seus pensamentos.**
- **Justificar suas ações: Poder apresentar seus motivos e justificativas quando necessário.**
- **Informação sobre mudanças: Ser avisado com antecedência sobre a exoneração de cargo comissionado ou dispensa de função.**
- **Privacidade: Ter suas informações pessoais mantidas em sigilo, liberadas apenas quando a lei permitir.**
- **Educação e treinamento: Ter acesso a programas de ética e integridade, participando de treinamentos para melhorar seu trabalho e sua vida.**
- **Canal seguro para denúncias: Contar com um local confidencial e seguro para relatar preocupações ou suspeitas de comportamento antiético, sem medo de retaliação.**

Seção II - Seus Deveres

Como servidor do TRT 20, é seu dever:

- **Compromisso com o código: Ao assumir seu cargo, comprometer-se a seguir as regras deste Código.**
- **Comportamento ético: Agir de forma que sua conduta pessoal reflita a dignidade da função pública e os valores do Tribunal.**
- **Servir ao interesse público: Trabalhar sempre pensando no bem de todos, seguindo a lei e agindo com neutralidade, sem favorecer partidos, religiões ou ideologias.**
- **Conhecer e cumprir as regras: Estar a par das leis e normativas do seu trabalho, seguindo os prazos e as melhores práticas recomendadas.**
- **Tratar a todos com respeito: Ser gentil, educado e ético com todas as pessoas, sem discriminação de qualquer tipo.**
- **Vestir-se adequadamente: Apresentar-se ao trabalho com roupas apropriadas, que mantenham uma boa imagem profissional e institucional.**
- **Ser pontual: Comparecer ao trabalho e cumprir seus horários.**
- **Colaborar: Respeitar as opiniões dos outros e não criar conflitos desnecessários,**

mas também saber representar contra irregularidades.

- **Ambiente de trabalho positivo: Contribuir para um local de trabalho justo e respeitoso, denunciando desvios éticos que presenciar.**
- **Uso consciente de materiais: Solicitar materiais de forma responsável, usando-os de maneira eficiente e sustentável.**
- **Facilitar a fiscalização: Colaborar com quem fiscaliza o seu trabalho.**
- **Denunciar irregularidades: Informar imediatamente qualquer ato contra o interesse público, mesmo que venha de um superior.**
- **Combater a corrupção: Resistir a pressões e denunciar tentativas de obter vantagens indevidas.**
- **Manter sigilo: Guardar informações confidenciais sobre o trabalho e dados pessoais de colegas.**
- **Informar sobre depoimentos: Avisar sua chefia se for chamado para depor em qualquer processo sobre o seu trabalho.**
- **Declarar impedimentos: Avisar se houver alguma situação que o impeça de ser imparcial ou que gere conflito de interesses.**
- **Buscar desenvolvimento: Procurar aprender e melhorar suas habilidades e conhecimentos.**
- **Compartilhar conhecimento: Disseminar o que aprender para ajudar os colegas.**
- **Reportar incidentes de segurança: Comunicar problemas com segurança da informação e ajudar a resolvê-los.**
- **Uso responsável das ferramentas de IA: utilizar das ferramentas de inteligência artificial assegurando a proteção dos dados pessoais, o acesso à informação, o respeito ao segredo de justiça, e a garantia da segurança da informação e da segurança cibernética, observadas as demais diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Superiores.**
- **Proteger dados pessoais: Seguir as leis de proteção de dados, garantindo a privacidade das informações.**

Seção III - O Que É Proibido

É proibido a qualquer servidor do TRT 20 praticar qualquer ato que atente contra a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, e ainda:

- **Discriminar: Tratar mal ou ter preconceito contra colegas ou qualquer pessoa, por qualquer motivo.**
- **Criar ambiente hostil: Praticar qualquer conduta que atrapalhe o trabalho ou crie um ambiente desagradável, ofendendo ou intimidando outras pessoas.**
- **Usar pessoal para interesse próprio: Mandar um colega ou funcionário terceirizado fazer algo para seu benefício pessoal.**
- **Culpar os outros por seus erros: Dizer que a culpa de algo foi de outra pessoa quando o erro foi seu.**
- **Plagiar: Apresentar ideias ou trabalhos de outras pessoas como se fossem seus.**
- **Usar sistemas do Tribunal para fins inadequados: Utilizar os computadores, e-mails ou outras ferramentas do Tribunal para coisas que não têm a ver com o trabalho ou com a imagem da instituição.**
- **Roubar materiais: Levar documentos, livros ou qualquer material do Tribunal sem**

autorização.

- Usar informação privilegiada: **Aproveitar informações secretas para benefício próprio ou de terceiros.**
- Fazer comércio no Tribunal: **Vender produtos ou serviços nas instalações do Tribunal ou usar os meios de comunicação para propaganda.**
- Opinar publicamente sobre colegas ou processos:
 - **Falar mal do trabalho de outros servidores, a menos que seja uma crítica técnica e respeitosa.**
 - **Dar sua opinião sobre um assunto que está sob análise oficial, a menos que seja algo de conhecimento geral.**
- Atrasar ou dificultar o trabalho: **Procrastinar ou atrapalhar o andamento das tarefas sem motivo justo.**
- Ter parente em cargo de subordinação: **Não ter um cônjuge ou parente próximo (até terceiro grau) trabalhando diretamente sob sua supervisão.**
- Pedir ou aceitar vantagens indevidas: **Não pedir, sugerir ou aceitar qualquer tipo de dinheiro, presente, comissão ou benefício de quem tem interesse no seu trabalho.**
- Comparecer embriagado ou sob efeito de drogas: **Ir trabalhar ou se apresentar em público de forma que prejudique a imagem do Tribunal, sob efeito de álcool ou drogas.**
- Alterar documentos: **Mudar ou distorcer o conteúdo de documentos, leis ou decisões.**
- Faltar ao trabalho sem motivo: **Ausentar-se do serviço sem uma justificativa válida.**
- Aceitar presentes de interessados: **Receber presentes de pessoas ou empresas que têm interesse em decisões do TRT 20.**
- Aceitar despesas pagas por interessados: **Permitir que alguém interessado pague suas despesas para participar de eventos.**
 - **Regra sobre brindes: Você pode aceitar brindes se eles não tiverem valor comercial alto (não ultrapassem o valor unitário correspondente a um por cento do teto remuneratório constitucional), forem distribuídos como cortesia geral (não para uma pessoa específica) e não forem dados com muita frequência (pelo menos a cada 12 meses). Na dúvida, o brinde deve ser tratado como presente.**

Seção IV - Regras Específicas para Gestores e Alta Administração

Esta seção é para quem ocupa cargos de chefia ou direção (gestores) e tem algumas regras adicionais.

- **Quem são os gestores? São as pessoas em cargos de confiança de chefia e direção no Tribunal.**
- **Informar participação em empresas: Se você, como gestor, tiver participação em empresas que negociam com o governo, deve informar isso à Administração do Tribunal.**
- **O que é proibido para gestores:**
 - **Receber salário de fontes privadas que não esteja de acordo com a lei.**
 - **Receber transporte, hospedagem ou outros favores de pessoas que possam gerar desconfiança sobre sua honestidade.**
 - **Não avisar o servidor sobre sua exoneração de cargo comissionado ou dispensa de função.**

- Tomar decisões contrárias às provas em processos administrativos.
- Opinar publicamente sobre:
 - A conduta ou desempenho de outros gestores ou autoridades públicas.
 - O mérito de um assunto que está sob análise oficial, a menos que seja de conhecimento geral.
- Exercer atividades que sejam incompatíveis com seu cargo, mesmo que indiretamente.
- Atuar como representante de interesses privados em órgãos públicos.
- Tomar decisões que beneficiem empresas nas quais você ou seus parentes tenham participação.
- Exceção: Gestores podem participar de eventos e receber despesas pagas se a informação sobre qualquer remuneração for pública e quem paga não tiver interesse em decisões do Tribunal.
- O que é permitido para gestores: Exercer trabalhos voluntários (sem remuneração) como representante, desde que não envolvam comércio ou outras atividades incompatíveis com o cargo.
- Declaração de conflito de interesses: Ao se relacionar com outras pessoas ou órgãos, o gestor deve informar se há algum conflito de interesses e se ele está impedido de participar de alguma decisão.
- Informar propostas futuras: Se você tiver propostas de trabalho no setor privado que envolvam conflito de interesses, deve informar imediatamente ao Tribunal.

Seção V - Conflitos de Interesses

Aqui explicamos o que é conflito de interesses e quando ele ocorre.

- O que é conflito de interesses? É quando seus interesses pessoais entram em choque com o interesse público, podendo prejudicar suas decisões no trabalho.
- Quando isso acontece:
 - Usar informações sigilosas para benefício próprio ou de terceiros.
 - Prestar serviços ou ter relações de negócio com quem tem interesse em decisões do Tribunal.
 - Exercer atividades incompatíveis com seu cargo.
 - Atuar como intermediário de interesses privados em órgãos públicos.
 - Beneficiar empresas onde você ou seus parentes tenham participação.
 - Receber presentes de quem tem interesse em decisões do Tribunal (fora das regras).
 - Prestar serviços para empresas que são fiscalizadas ou reguladas pelo Tribunal.
- Após sair do cargo: Mesmo depois de deixar o Tribunal, você não pode usar informações sigilosas obtidas no trabalho ou, por um período (geralmente 6 meses), prestar serviços ou aceitar cargos em empresas com as quais teve relacionamento relevante enquanto trabalhava aqui, ou intervir em favor de interesses privados perante o Tribunal.
- Análise de conflito: O Comitê de Ética e Integridade analisará essas situações e orientará os servidores.
- Importante: O conflito de interesses existe mesmo que não haja prejuízo financeiro

para o Tribunal ou que ninguém tenha recebido vantagem indevida. As regras sobre conflito de interesses valem mesmo se você estiver de licença ou afastado.

CAPÍTULO IV - QUEM APURA AS FALHAS DE ÉTICA E COMO ISSO FUNCIONA

Este capítulo explica como funciona o Comitê de Ética e Integridade e a Comissão de Ética, bem como o processo para investigar e resolver possíveis infrações.

Seção I - Como a Comissão é Formada

- **Composição:** A Comissão de Ética terá três membros e seus suplentes, escolhidos dentre os membros do Comitê de Ética e Integridade. Eles são indicados pelo Presidente do Tribunal. Ninguém com histórico de punição administrativa ou penal pode fazer parte.
- **Mandato:** Os membros ficam no cargo por até dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez.
- **Suspensão:** Se um membro for indiciado criminalmente, responder a processo administrativo ou descumprir o Código, ele será suspenso pela Presidência.
- **Impedimento:** Se um assunto envolver um parente próximo de um membro da Comissão, ele fica impedido de participar, e seu suplente assume.
- **Comissão Especial:** Em caso de desvio ético de um membro da própria Comissão, uma Comissão Especial será formada para apurar o fato.
- **Atividades:** Os membros da Comissão realizam suas funções sem receber pagamento extra, e o tempo dedicado a isso é considerado serviço público relevante. Se necessário, eles podem se afastar temporariamente de suas atividades normais, mas sem perder o salário.
- **Informar conflitos:** Se um membro da Comissão tiver um conflito de interesses em algum caso, ele deve informar aos outros membros.
- **Sem remuneração:** O trabalho na Comissão de Ética é voluntário e conta como serviço público.

Seção II - Como Apurar Falhas de Ética

- **Como começar:** Se alguém souber de alguma infração ética, pode informar ao Comitê de Ética e Integridade através dos canais. O Comitê encaminha a informação à Presidência, que decide se abre um processo.
- **Para quem se aplica:**
 - **Servidores efetivos, comissionados e em exercício no TRT 20:** as denúncias vão para o Comitê de Ética e Integridade.
 - **Estagiários e prestadores de serviço:** as denúncias vão para a Diretoria-Geral.
- **Processo:** Se um processo for instaurado, ele seguirá as regras deste Código e outras leis.

- O servidor será comunicado sobre a abertura do processo e seu superior hierárquico será informado.
- O servidor terá 15 dias para apresentar sua defesa inicial e indicar as provas que quer usar.
- O servidor tem direito a acesso total ao processo, ampla defesa e pode ser representado por um advogado.
- Após a defesa, a Comissão tem 30 dias para fazer um relatório preliminar.
- O servidor é informado sobre este relatório e tem 5 dias para apresentar sua defesa final. Depois disso, a Comissão tem mais 10 dias para o relatório final.
- Poderes da Comissão: A Comissão pode pedir informações, ouvir pessoas, realizar investigações e solicitar pareceres de especialistas.
- Obrigação de colaborar: Todas as unidades do Tribunal devem colaborar com a Comissão, fornecendo as informações solicitadas (exceto as confidenciais).
- Obrigatoriedade de responder: Servidores convocados pela Comissão são obrigados a responder, sob pena de processo administrativo. No entanto, eles têm o direito de não falar sobre algo que possa expor sua intimidade, honra, ou que o autoincrimine.
- Prazo para conclusão: A investigação deve terminar em até 30 dias após a abertura do processo, podendo ser prorrogada por mais 30 dias com justificativa.
- Relatório Final: O relatório final da Comissão será conclusivo sobre a responsabilidade do servidor. Ele indicará as leis e as circunstâncias (agravantes ou atenuantes) e fará sugestões de medidas, como:
 - Arquivamento (se não houver fato, ou a conduta for irrelevante, ou não houver provas, ou o tempo prescreveu).
 - Celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta.
 - Aplicação da penalidade de censura ética.
 - Abertura de processo administrativo disciplinar (se o fato for uma infração legal mais grave).
 - Recomendação de mudanças em procedimentos do Tribunal.
- Decisão Final: O Presidente do Tribunal toma a decisão final, baseando-se no relatório e na gravidade do caso. O servidor é notificado e pode recorrer ao pleno em até 5 dias.
- Sustentação Oral: O servidor pode pedir para fazer sua defesa oralmente perante o pleno, com a presença de um advogado.

Seção III - Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

- O que é o TAC? É um acordo que o Comitê pode propor ao servidor para que ele corrija seu comportamento e volte a seguir as regras de ética.
- Quando pode ser feito:
 - Se a falha for de pequena gravidade.
 - Se o servidor admitir a falha ética.
 - Se o servidor se comprometer a reparar qualquer dano causado.
- Quando NÃO pode ser feito:
 - Se a falha for grave e justificar uma punição maior.
 - Se houver suspeita de crime contra a Administração ou improbidade administrativa.

- Se o servidor já teve um TAC nos últimos dois anos ou tem alguma penalidade registrada.
- O que o TAC deve conter: Os dados do servidor, os motivos do acordo, as obrigações a serem cumpridas, o prazo para cumprir, a declaração de que o servidor concorda e a informação de que o descumprimento levará a um processo.
- Prazo do TAC: O cumprimento do TAC não pode ultrapassar 2 anos.
- Acompanhamento: O processo ético é suspenso enquanto o TAC é cumprido, e o Comitê acompanha o cumprimento.
- Comunicação: A chefia do servidor é informada sobre o TAC.
- Descumprimento: Se o servidor não cumprir o TAC, a chefia informa ao Comitê para que o processo ético continue.
- Cumprimento: Se o servidor cumprir tudo, o Tribunal confirma o cumprimento e arquiva o processo.

CAPÍTULO V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este capítulo traz as regras finais e como o Código será aplicado.

- Aplicação geral: As regras deste Código se aplicam a qualquer pessoa que trabalhe ou preste serviço no Tribunal, mesmo que temporariamente ou sem remuneração.
- Casos omissos: Se houver alguma situação não prevista neste Código, a decisão será da Presidência do Tribunal.
- Entrada em vigor: Esta Resolução começa a valer a partir da data em que for publicada, substituindo a Resolução Administrativa nº 042/2014.