



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA**

**DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES**

*(Instituída pelo Art.12 da Deliberação N.º 003/2004 do Conselho de Ética Pública, devendo ser preenchida pelas autoridades mencionadas em seu Art. 2º, que se enquadrarem na hipótese prevista no Art. 11 do Código de Conduta Ética).*

**I – DADOS PESSOAIS**

1. Nome completo		2. Servidor do quadro permanente da Adm. Pública?     Sim     Não	
3. Cargo	4. Data Posse	5. Órgão/Entidade	
6. Cônjuge		7. Profissão (do cônjuge)	
8. Endereços - Trabalho: - Residência:			
9. Endereço para correspondência		10. Telefone	11. E-mail

**II - ATIVIDADES ANTERIORES - ÚLTIMOS 12 MESES ANTES DA POSSE NO ATUAL CARGO**

12. Atividade	13. Órgão, Empresa, etc.	Renda Fixa (Valor)	Renda Variável (Valor)
a.			
b.			
c.			
d.			

**III - BENS E DIREITOS – (PESSOAS, CÔNJUGE E DEPENDENTES)**

14. Tipo	15. Data da aquisição ou constituição	16. Administrador (se terceiro)	17. Valor
a.			
b.			
c.			
( ) – NÃO POSSUÍMOS NENHUM BEM OU DIREITO			

**IV - CONFLITO REAL/POTENCIAL COM O INTERESSE PÚBLICO**

18. Atividades concomitantes ao exercício do Cargo Público.
19. Declaração de existência ou não de conflito real/potencial com o Interesse Público, salvo melhor juízo.
20. Havendo conflito real/potencial, indicar as medidas adotadas para evitá-lo.
_____ (cidade, dia, mês, ano) _____ (CPF e Assinatura)

OBS.: Caso o espaço não seja suficiente juntar anexo contendo assinatura.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO  
DA DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES INSTITUÍDA PELO ART.12  
DA DELIBERAÇÃO Nº. 003/2004 DO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA**

**I - DADOS PESSOAIS**

1. Nome completo sem abreviações;
2. Informar se é ou não servidor efetivo do Poder Executivo Estadual;
3. Indicar o cargo para o qual foi nomeado (Secretário de Estado, Secretário-Adjunto, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Superintendente e seus equivalentes hierárquicos nos demais Órgãos da Administração Direta; Presidente ou Diretor de Autarquia, Fundação ou Empresa Pública);
4. Data da posse;
5. Órgão para o qual foi nomeado;
6. Nome completo do cônjuge, sem abreviações;
7. Profissão do cônjuge. Se mais de uma, indicar a de rendimento mais expressivo;
8. Endereços do local de trabalho e da residência, incluindo cidade, estado e CEP;
9. Endereço para correspondência, se diferente do residencial;
10. Número de telefone precedido do código de área;
11. Endereço do correio eletrônico;

**II - ATIVIDADES ANTERIORES - 01 (UM) ANO ANTES DA POSSE NO ATUAL CARGO**

12. Informar as atividades exercidas nos últimos doze meses antes da posse no atual cargo;
13. Indicar o nome da Empresa ou Órgão onde exerceu tais atividades e o valor da renda fixa ou variável;

**III - BENS E DIREITOS – UTILIZAR FOLHA À PARTE OU VERSO SE NECESSÁRIO.**

14. Relacionar os bens e direitos do patrimônio do declarante, do cônjuge e dos dependentes;
15. Indicar a data da aquisição ou constituição do bem ou direito;
16. Informar o responsável pela administração, quando não for o declarante;
17. Indicar o valor de mercado do bem ou direito no mês da posse;

**IV - CONFLITO REAL/POTENCIAL COM O INTERESSE PÚBLICO**

18. Informar claramente a existência ou não de atividades concomitantes ao exercício do cargo público;  
*Exemplo: Não possuo atividades concomitantes ao exercício do cargo público.*
19. Declarar expressamente a existência ou não de conflito real/potencial com o Interesse Público em razão do exercício das atividades mencionadas no item anterior;  
*Exemplo: Não possuo atividade que signifique conflito com o interesse público.*
20. Em caso de declaração afirmativa nos campos 18 e 19, indicar as medidas adotadas para evitar conflito real/potencial com o Interesse Público.

**OBSERVAÇÕES:** I – Nenhum campo do formulário deve ficar em branco. Todos devem ser preenchidos de maneira expressa, sem traços ou expressões que comprometam a clareza da informação, tais como “nada consta”, “nenhuma”, “nada a declarar”, “não”, etc. Estes casos não serão aceitos.

- II – a) Havendo dúvidas, consulte a Secretaria Executiva do Conselho de Ética Pública;
- b) Após analisadas pelo Conselho, as informações serão encerradas em envelope lacrado;
- c) O envelope só poderá ser aberto por determinação da autoridade declarante ou de membro do Conselho de Ética Pública.