

# REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Termos Relacionados:** ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA

**Gabinete Responsável:** Diretor de Recursos Humanos e Desenvolvimento  
Diretor Acadêmico  
Chefe de Apoio e Melhoria Escolar

## Conflito de Interesses do Funcionário

### I. PROPÓSITO

Montgomery County Public Schools (MCPS) tem compromisso com os mais altos padrões de conduta ética e profissionalismo. Este regulamento estabelece expectativas além daquelas especificamente abordadas na lei de ética de Maryland e na Política BBB, *Ética*, do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, e esclarece as diretrizes para que os funcionários de MCPS evitem conflitos de interesses em sua conduta, bem como ações a serem tomadas em caso de um potencial conflito de interesses.

### II. CONTEXTO

- A. Todos os funcionários devem interagir com todos os alunos, pais/responsáveis, colegas de todos os níveis e com a comunidade com a maior integridade e profissionalismo.
- B. Espera-se que os funcionários de MCPS tenham conhecimento e se comportem de acordo com este regulamento e com a Política BBB do Conselho, *Ética*, e assumam a responsabilidade de garantir que seu comportamento e atividades sejam consistentes com as políticas do Conselho e não constituam um conflito de interesses, a fim de—
1. promover a mais alta confiança pública na imparcialidade e no julgamento independente dos funcionários de MCPS no desempenho de suas funções; e
  2. usar apropriadamente os recursos de MCPS para executar suas funções para o bem público.

- C. É um conflito de interesses para um funcionário—
1. tirar proveito de relacionamentos com alunos, pais/responsáveis, funcionários ou outras pessoas que fazem negócios com o sistema escolar para benefício pessoal ou para beneficiar outro indivíduo ou entidade,
  2. usar sua posição, recursos de MCPS e/ou informações confidenciais ou proprietárias adquiridas em sua posição oficial no sistema escolar para benefício pessoal ou para beneficiar outro indivíduo ou entidade, ou
  3. fornecer informações falsas ou enganosas relacionadas com qualquer auditoria, estudo ou investigação.
- D. Os funcionários são incentivados a divulgar potenciais conflitos de interesses com antecedência ou buscar orientação prévia com relação a uma conduta sobre a qual pode haver preocupações potenciais. Qualquer funcionário de MCPS ou candidato a emprego de MCPS pode solicitar um parecer consultivo ao Painel de Ética do Conselho de Educação, conforme estabelecido na Política BBB, *Ética*.
- E. Nem todos os conflitos de interesses são expressamente mencionados neste regulamento. Para casos não especificamente abrangidos por este regulamento, ou se houver uma questão de interpretação, deve ser feito um pedido de orientação para—
1. o diretor escolar ou supervisor do funcionário, conforme aplicável; em seguida
  2. ao chefe do Gabinete de Recursos Humanos e Desenvolvimento (sigla em inglês, OHRD)/representante designado se os diretores escolares ou supervisores tiverem mais dúvidas, ou ao diretor de ética de acordo com os processos estabelecidos na Política BBB, *Ética*, se o tema em questão for abordado pela Política BBB do Conselho.

### III. DEFINIÇÕES

- A. *Cadeia de supervisão* significa funcionários para os quais se tem a responsabilidade de dirigir ou supervisionar as atividades diárias, e/ou de avaliar o funcionário ou de realizar observações que conduzam a uma avaliação. A cadeia de supervisão de um líder distrital inclui funcionários que se reportam a essa pessoa e aqueles que a pessoa supervisiona.
- B. *Os recursos de MCPS* são itens adquiridos com recursos públicos e de propriedade e/ou operados por MCPS, incluindo, entre outros, instalações, abrangendo escolas;

veículos; equipamentos; suprimentos; e propriedade intelectual, incluindo currículos e/ou outras informações proprietárias ou confidenciais.

#### IV. DIRETRIZES PARA EVITAR CONFLITOS DE INTERESSES

##### A. Expectativas para Supervisores

##### 1. Funcionários em Funções de Supervisão ou Liderança

- a) Os funcionários de MCPS em cargos de supervisão ou liderança não podem supervisionar dentro de sua cadeia de supervisão um cônjuge, parente,<sup>1</sup> parente por matrimônio ou qualquer funcionário com quem tenham um relacionamento sexual e/ou romântico, ou tenham tido um relacionamento sexual e/ou romântico nos últimos 10 anos.
- b) Um funcionário de MCPS não deve supervisionar dentro de sua cadeia de supervisão imediata um fornecedor ou prestador de serviço que seja cônjuge, parente, parente por matrimônio ou qualquer pessoa com a qual o funcionário tenha um relacionamento sexual e/ou romântico.
- c) Os supervisores não podem se envolver em uma relação financeira com os funcionários dentro de sua cadeia de supervisão para o benefício ou ganho privado do supervisor ou do cônjuge do supervisor, parente, parente por matrimônio, ou qualquer pessoa com a qual o funcionário tenha um relacionamento sexual e/ou romântico.
- d) Notificação obrigatória:
  - i) Os supervisores, administradores ou líderes designados de MCPS devem notificar seu supervisor direto, que por sua vez deve notificar o chefe do OHRD/representante designado se surgir uma situação pela qual eles estariam em posição de supervisionar um cônjuge, parente, parente por matrimônio ou alguém com quem eles têm, ou tiveram, nos últimos 10 anos, um relacionamento sexual e/ou romântico.
  - ii) Serão então tomadas medidas pelo membro apropriado da equipe executiva para garantir que as responsabilidades de

---

<sup>1</sup> "Parente" inclui um parceiro doméstico ou filho.

supervisão do funcionário sejam transferidas para outro supervisor, ou um dos funcionários pode ser transferido conforme as necessidades da escola ou do escritório exigirem.

- iii) Os funcionários de MCPS selecionados como candidatos a cargos de supervisão ou liderança devem notificar o chefe do OHRD/representante designado se estiverem em posição de supervisionar alguém com quem tenham ou tenham tido, nos últimos 10 anos, um relacionamento sexual e/ou romântico. Essa divulgação não desqualifica necessariamente o candidato de ser selecionado para o cargo, se forem tomadas ações razoáveis, conforme estabelecido acima em IV.A.1.d.ii.

#### **B. Filhos de Funcionários na Escola**

1. Uma criança deve frequentar uma escola onde um pai ou parente esteja empregado somente se a residência de boa-fé da criança estiver dentro dos limites da escola, se a criança tiver uma Mudança de Atribuição de Escola (sigla em inglês, COSA) aprovada ou se a frequência de não residencial tiver sido aprovada e a mensalidade tiver sido paga ou dispensada. A aprovação de tais pedidos avançará apenas se outras opções não existirem e for determinado pelo supervisor que não existe conflito de interesses.
2. Sempre que possível, a tomada de decisão ou contribuição profissional sobre a criança será outorgada para o supervisor do funcionário, a fim de evitar qualquer conflito real ou percebido entre o relacionamento do funcionário com a criança e as responsabilidades de trabalho do funcionário.
3. A criança não deve ser atribuída à sala de aula de um dos pais/responsável ou parente, a menos que não existam outras opções. Se não houver outras opções, um plano para a criança será desenvolvido com o funcionário, o supervisor e um administrador da escola.

#### **C. Uso de Pessoas, Dinheiro, Bens ou Outros Recursos de MCPS para Benefício ou Ganho Pessoal**

1. Os funcionários de MCPS não devem usar nenhuma pessoa, dinheiro, bem ou outros recursos de MCPS sob seu controle ou direção oficial, ou sob sua custódia oficial, para benefício ou ganho pessoal, ou benefício ou ganho pessoal de outro indivíduo ou entidade; como exceção, funcionários podem

fazer uso ocasional ou limitado de equipamentos ou instalações de MCPS para seu benefício pessoal se—

- a) o custo do uso para MCPS for insignificante,
  - b) o uso não interferir com os deveres oficiais do funcionário ou com o desempenho de funções oficiais de outro empregado, e
  - c) o uso não entrar em conflito com qualquer outra política do Conselho ou regulamento de MCPS.
2. Sem acordo prévio do chefe do Gabinete de Operações Distritais/representante designado, os veículos de MCPS devem ser utilizados apenas a serviço de MCPS. Outros equipamentos de MCPS que podem ser usados apenas a serviço de MCPS incluem máquinas-ferramentas, equipamentos de limpeza e pintura e quaisquer outros itens que se desgastam com o uso.

D. Emprego

1. Emprego Externo/Emprego Fora do Dia de Serviço

- a) Geral - reconhece-se que certos requisitos de tempo, além do dia normal de trabalho, podem ser feitos a todo membro da equipe profissional para cumprir as responsabilidades de trabalho. Esses requisitos têm prioridade em todos os momentos.

O emprego externo que ocorra durante horas não necessárias para cumprir as responsabilidades de MCPS e que não viole este regulamento ou a Política BBB do Conselho, *Ética*, não pode constituir um conflito de interesses.

- b) Relacionado à escola - Os funcionários de MCPS não devem aceitar pagamento de uma organização diferente do Conselho para conduzir atividades relacionadas à escola, pelas quais os pais devem pagar uma taxa para alunos que frequentam, ou que razoavelmente pode-se esperar que frequentem, a(s) escola(s) designada(s) ao funcionário, a menos que sejam pagos na mesma taxa aplicável aos estípidios. Isso inclui, aulas ou apresentações de teatro, dança ou música, entre outros.
- c) Não relacionado à escola - os funcionários de MCPS não podem se envolver na instrução de alunos que frequentam, ou que se pode

razoavelmente esperar que frequentem, a(s) escola(s) para a(s) qual(is) o funcionário é designado quando a atividade não for relacionada à escola, ocorrer antes ou depois das aulas na(s) escola(s) para a(s) qual(is) o funcionário for designado e pela qual os pais devam efetuar um pagamento.

As isenções podem ser aprovadas pelo superintendente/representante designado, caso a caso, segundo os termos de acordos de parceria, estabelecidos entre MCPS e entidades externas, que apoiam a missão educativa de MCPS e desde que os funcionários que se envolverem em tal instrução não estejam envolvidos no processo pelo qual os alunos são encaminhados para o programa.

2. Emprego Durante Licença

Um funcionário que esteja de licença de MCPS, em situação remunerada ou não remunerada, não pode ser empregado por MCPS em qualquer capacidade durante o período de licença, exceto com a autorização por escrito do diretor de operações/representante designado.

3. Reforço Escolar e Acampamentos de Verão

a) Reforço Escolar

O reforço escolar é uma instrução adicional, especial ou corretiva que ocorre fora do dia normal da escola para pagamento. (Consulte o Regulamento ABA-RB de MCPS, *Visitantes às Escolas*)

- (1) O reforço escolar deve ocorrer fora das horas de serviço do empregado.
- (2) Um funcionário de MCPS não pode ensinar alunos que frequentam, ou que seja razoavelmente esperado que possam frequentar, uma escola na qual o funcionário trabalha.
- (3) As isenções podem ser aprovadas pelo superintendente das escolas/representante designado, caso a caso —
  - (a) durante o verão em programas para crianças com deficiência em que o número de funcionários especializados for pequeno, quando uma solicitação por escrito dos pais/responsáveis para tal reforço escolar de verão for aprovada pelo superintendente

associado do Gabinete de Apoio e Melhoria Escolar/representante designado, o superintendente associado da educação especial/representante designado e o diretor escolar, ou

- (b) consistente com os termos de acordos de parceria, estabelecidos entre MCPS e entidades externas, que apoiam a missão educacional de MCPS e desde que o professor não esteja envolvido no processo pelo qual os alunos são encaminhados ao programa.
  - (4) Os funcionários não podem receber uma compensação de uma entidade ou indivíduo que não seja de MCPS para preparar os alunos para fazer um exame para admissão em um programa de MCPS.
  - (5) Os funcionários de MCPS que desejarem prestar serviços de reforço escolar em áreas de propriedade de MCPS devem cumprir o Regulamento KGA-RA de MCPS, *Uso Comunitário de Escolas Públicas*.
- b) Acampamentos de Verão e Atividades Antes ou Depois da Escola
- (1) Acampamentos de verão patrocinados pela escola e atividades antes ou depois da escola  

Os funcionários devem seguir as Diretrizes para as Escolas Públicas do Condado de Montgomery que Realizam Acampamentos/Programas/Atividades de Verão e as seções aplicáveis do *Manual de Esportes de MCPS* e do *Manual da Associação Atlética das Escolas Públicas Secundárias de Maryland*.
  - (2) Acampamentos de verão não patrocinados pela escola e atividades antes ou depois da escola:
    - (a) Os funcionários não podem ensinar em nenhum acampamento esportivo ou acampamento de desenvolvimento de habilidades, ou atividades antes ou depois da escola, alunos que frequentam, ou que seja razoável esperar que frequentem, a escola onde esse funcionário ensina, treina uma equipe no mesmo

esporte, ou participa da seleção de alunos membros de qualquer grupo selecionado competitivamente.

- (b) Os funcionários devem solicitar, por meio do Uso Comunitário de Instalações Públicas, o uso de uma instalação escolar ou terreno escolar.
- (c) Os funcionários não podem usar equipamentos e suprimentos escolares, exceto na medida em que todos os usuários de uso comunitário de instalações públicas estejam autorizados a fazê-lo.

E. Desenvolvimento de Materiais

Suprimentos, Equipamentos ou Materiais Criados por um Funcionário

1. Aquisição por MCPS

Os suprimentos, equipamentos ou materiais criados por funcionários de forma totalmente independente do seu emprego em MCPS, não ligados a suas responsabilidades de trabalho, e sem o uso de recursos, tempo ou materiais de MCPS, podem ser adquiridos por MCPS nas mesmas condições que qualquer outro item.

- a) Os suprimentos, equipamentos ou materiais criados por funcionários devem ser selecionados e aprovados para aquisição conforme a Política BBB do Conselho, *Ética*, e todos os demais procedimentos estabelecidos.
- b) O fato de o item ter sido criado por um funcionário ou ex-funcionário não deve ser considerado como um fator a favor ou contra a sua seleção.

2. Para evitar conflitos de interesse, os funcionários devem abster-se de participar de qualquer decisão de aquisição, seleção ou outro processo de tomada de decisão do qual eles ou um cônjuge, parente, sogro ou qualquer pessoa com quem tenham um relacionamento sexual e/ou romântico possa se beneficiar pessoalmente.

3. Propriedade de MCPS

- a) Os suprimentos, equipamentos ou materiais criados sozinhos por um funcionário de MCPS, ou criados em associação com outros



funcionários, para os quais o tempo, instalações, materiais ou recursos de MCPS foram usados ou que foram criados como parte das responsabilidades de trabalho do funcionário, são considerados propriedade de MCPS.

- b) Em uma situação em que a atividade for parcialmente privada e parcialmente pública, arranjos específicos devem ser previamente aprovados pelo chefe do OHRD/representante designado, independentemente de royalties serem pagos.

#### F. Usos de Informações Proprietárias ou Confidenciais

1. Nenhum funcionário tem permissão para compilar listas de informações de alunos e/ou pais/responsáveis, disponíveis por meio de sua posição, para qualquer outra pessoa ou empresa comercial, exceto conforme permitido pelo Regulamento JOA-RA de MCPS, *Registros dos Alunos*, e Regulamento AFA-RA de MCPS, *Pesquisa e Outras Atividades de Coleta de Dados nas Escolas Públicas do Condado de Montgomery*.
2. Os funcionários não podem divulgar ou usar informações proprietárias adquiridas em razão do seu emprego em MCPS que não estejam disponíveis para o público. Quaisquer exceções devem ser aprovadas previamente por escrito pelo chefe do ODRH/representante designado.

#### V. VIOLAÇÃO

Uma suposta violação deste regulamento é motivo para uma investigação imediata pelo chefe do OHRD/representante designado. Se for determinado que um funcionário violou este regulamento, o funcionário pode sofrer medidas disciplinares, incluindo repreensão, suspensão ou rescisão, de acordo com as leis aplicáveis, as políticas do Conselho, os regulamentos de MCPS e o *Código de Conduta do Funcionário de MCPS*.

#### Fontes Relacionadas:

Artigo da Lei de Ética Pública de Maryland, Subtítulo 8; Código de Regulamentos de Maryland, § 13A.06.03.04.G; Código de Conduta do Funcionário MCPS; Manual da Associação Atlética de Escolas Secundárias Públicas de Maryland; Diretrizes para Escolas Públicas do Condado de Montgomery que Realizam Acampamentos/ Programas/ Atividades de Verão

**Histórico do Regulamento:** Anteriormente Regulamento No. 490-1, 29 de dezembro de 1978 (informações de diretório atualizadas); revisto em 16 de novembro de 2000; revisado em 9 de abril de 2002; revisado em 17 de abril de 2013; revisado em 31 de julho de 2017; revisado em 15 de agosto de 2024.

# DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.\*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Civis de 1964; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
  - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
  - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
  - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.\*\*

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em [www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination).

<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS***</b>	<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS***</b>
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973</b>	<b>Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência</b>
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***</b>	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

\*\*Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

\*\*\*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov); Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov); ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act), através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).