

DECRETO Nº 127 de 01 de novembro de 2022.

**INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA DO
SERVIDOR PÚBLICO DO PODER EXE-
CUTIVO MUNICIPAL, CRIA A COMIS-
SÃO CENTRAL DE ÉTICA E DÁ OU-
TRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPORÁ**, ESTADO DA PARAÍBA no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e,

CONSIDERANDO que ao servidor público no exercício de suas atribuições não basta observar a Lei, cabendo-lhe pautar a sua conduta por valores éticos e de justiça;

CONSIDERANDO que a honestidade, a lealdade e a imparcialidade são valores necessários ao bom funcionamento da administração pública municipal; e

CONSIDERANDO ser oportuna a formalização da padronização de conduta em um Código de Ética, visando a orientar o servidor na execução de suas atribuições, DECRETA:

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética do servidor público municipal da Administração direta e indireta.

Art. 2º Este Código tem por finalidade:

I - tornar explícitas as normas éticas que regem a conduta dos servidores;

II - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas éticas;

III - assegurar à administração pública municipal a preservação de sua imagem e de sua reputação, mediante a sistematização de normas de conduta a serem seguidas por todos os servidores;

IV - preservar a reputação do servidor que tenha a sua conduta em consonância com este Código de Ética;

V - estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais dos servidores, fazendo sempre prevalecer o interesse público sobre o privado.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 3º Os princípios, regras e valores que devem reger as condutas dos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Caaporã/PB encontram-se elencados neste Código de Ética, sem prejuízo daqueles que, mesmo não havendo sido contemplados nas disposições a seguir, emanem do ordenamento jurídico.

§1º - As normas contidas neste Código aplicam-se também a todos aqueles que, por força de lei, contrato, convênio ou qualquer outro vínculo jurídico prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, à administração direta ou indireta do Poder Executivo do Município de Caaporã/PB.

§2º - O servidor da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Caaporã/PB deve observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 4º É dever de todo servidor do Município de caaporã/PB e de sua administração indireta:

I - zelar pela boa relação com os cidadãos, contribuintes e outros usuários do serviço público;

II - agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

III - zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento da Instituição;

IV - zelar pelo bom ambiente de trabalho, procurando relacionar-se com os colegas, superiores hierárquicos e subordinados de forma educada e respeitosa;

V - zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;

VI - agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;

VII - garantir o exercício do direito de petição, tendo em mente que o cidadão tem o direito de ter o seu pleito analisado pelo servidor competente;

VIII - representar imediatamente à chefia competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IX - saber trabalhar em equipe, evitando comportamento intransigente perante a chefia, os subordinados e os colegas de trabalho;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função,

XI - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XII - realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços, sendo vedado o anonimato;

XIII - racionalizar o uso de bens e de materiais, preferindo a utilização de bens reciclados;

XIV - transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XV - informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XVI - resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XVII - desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XVIII - usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XIX - exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas apenas durante o exercício de sua atividade profissional;

XX - respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;

XXI - resolver as discordâncias com os colegas, superiores e subordinados internamente, não tornando públicas tais divergências;

XXII - observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função e em consonância com o direito;

XXIII - comunicar a seus superiores ato ou fato contrário ao interesse público;

XXIV - cooperar com os órgãos de controle, interno e externo;

XXV - priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;

XXVI - ser assíduo e pontual.

Art. 5º Sem prejuízo das vedações previstas na legislação, ao servidor do Município de Caaporá/PB e de sua Administração Indireta é vedado:

I - usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;

II - usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;

III - agir com o intuito de prejudicar a reputação de agentes públicos ou de cidadãos que deles dependam;

IV - externar as suas opiniões sobre a conduta de agentes públicos ou sobre fatos ocorridos na repartição de maneira anônima;

V - cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;

VI - ser indulgente com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;

VII - exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções no Município;

VIII - exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função ocupado;

IX - usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

X - negar-se a protocolizar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;

XI - usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;

XII - utilizar servidor público para atendimento a interesse exclusivamente particular;

XIII - colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

XIV - agir com força excessiva no exercício de suas funções;

XV - solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;

XVI - solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido, a pretexto de influenciar em ato praticado por servidor no exercício da função;

XVII - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros servidores;

XVIII - fazer exigência ao cidadão que não conste da legislação pertinente;

XIX - praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquela ao qual foi regularmente investido;

XX - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

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

XXII - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XXIII - apresentar-se com sintomas de embriaguez no serviço e sem vestimentas apropriadas ao exercício de suas atribuições;

XXIV - expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XXV - importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXVI - agir de forma preconceituosa em virtude da origem, raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação.

XXVII - receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual.

Parágrafo Único - Os presentes que não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor serão destinados ao uso da própria repartição pública ou doados a entidade filantrópica.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO CENTRAL DE ÉTICA

Art. 6º Fica instituída a Comissão Central de Ética, cabendo-lhe, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - atuar como instância consultiva na aplicação do presente código;

II - apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

III - encaminhar as suas conclusões ao órgão responsável pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Caaporã/PB;

IV - fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os servidores quanto à sua postura ética em situações específicas;

V - divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento;

VI - sugerir ao dirigente máximo do órgão ou entidade a exoneração de ocupante de cargo de confiança ou a destituição de função de confiança quando constatada a ofensa às normas éticas.

Parágrafo Único - Desde que não concorde com o parecer, o servidor poderá pedir, motivadamente, reconsideração da decisão à Comissão, na forma disciplinada no seu regimento interno.

Art. 7º A Comissão Central de Ética será composta de 5 (cinco) membros, dentre detentores de cargos efetivos, estáveis, sendo 01 (um) representantes da Controladoria Geral do Município, 02 (dois) representantes da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e 02 (dois) representantes da Procuradoria Jurídica.

§ 1º Os membros da Comissão Central de Ética serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A Comissão Central de Ética deliberará por maioria simples, com um quórum mínimo de 3 (três) membros.

§ 3º Estão legitimados a apresentar questões à Comissão Central de Ética o Prefeito, o Controlador Geral do Município, os dirigentes máximos de entidades da administração indireta, os Secretários e qualquer servidor do Município.

§ 4º A Comissão Central de Ética deverá adotar o formalismo moderado como norteador de todas as fases de sua atuação, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

§ 5º A atuação na Comissão Central de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 6º Os membros da Comissão Central de Ética terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 7º O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Ética serão eleitos pelos membros da comissão de ética para um mandato de 2 (dois) anos, vedando-se a recondução.

§ 8º Caberá ao Vice-Presidente da Comissão Central de Ética substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

§ 9º A ausência do Presidente e do Vice-Presidente impedirá a realização de qualquer sessão.

§ 10 Cessará a investidura de membros das comissões de ética:

I - com a extinção do mandato;

II - com a renúncia;

III - no caso de desvio ético reconhecido pela própria Comissão;

IV - pela aplicação de qualquer penalidade disciplinar;

V - com a exoneração do servidor do cargo efetivo ou comissionado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A Controladoria Geral do Município velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os servidores públicos do Município.

Art. 9º A Comissão Central de Ética deverá elaborar seu regimento interno, que será aprovado mediante portaria do Controlador Geral do Município.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito,
Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria,

Caaporã-PB, 01 de novembro de 2022.



CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B58A-504C-3ABE-BFF4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO (CPF 908.XXX.XXX-82) em 01/11/2022 13:38:58 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caapora.1doc.com.br/verificacao/B58A-504C-3ABE-BFF4>