



DECRETO Nº 066/2021

Solonópole/Ce, 18 de novembro de 2021

“INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE.

ANA VLÁDIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ, Prefeita Municipal de Solonópole/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 99, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o atendimento ao Plano Nacional de Prevenção a Corrupção e ao Princípio Constitucional da Moralidade Administrativa;

DECRETA:

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

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º. São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal da Administração direta e indireta.

- I.** a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;
- II.** o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;
- III.** a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;
- IV.** a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;
- V.** o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;
- VI.** a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;
- VII.** o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;
- VIII.** a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

**CAPÍTULO II
DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 3º. São deveres do servidor público municipal:

- I.** desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- II.** exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário;



- III. ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para bem comum;
- IV. jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- V. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- VI. ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- VII. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual, e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- VIII. ter respeito à hierarquia;
- IX. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- X. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- XI. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- XII. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XIII. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XIV. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XV. cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
- XVI. facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- XVII. exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- XVIII. abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- XIX. relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;
- XX. atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XXI. não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- XXII. divulgar o conteúdo deste Código de ética, estimulando o seu integral cumprimento.



Parágrafo único - Os Servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento.

CAPITULO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 4º. É vedado ao servidor público municipal:

- I. usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- II. prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que eles dependam;
- III. ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;
- IV. usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;
- V. deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;
- VI. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VII. pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- VIII. receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;
- IX. alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;
- X. iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- XI. engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;
- XII. desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XIII. retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XIV. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- XV. apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;
- XVI. dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XVII. utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;
- XVIII. manter cônjuge, ascendente, descendente ou colateral, até o segundo grau, em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores contratados mediante concurso público;



XIX. exercer atividade profissional à ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;.

Art.5º. O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

- I.** atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;
- II.** prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.

Parágrafo único - O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado será de 06 (seis) meses, devendo ser observadas neste prazo, as seguintes regras:

- I.** não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevantes nos 06 (seis) meses anteriores ao exercício da função pública;
- II.** não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto ao órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES DE ÉTICA

Art. 6º. Na Prefeitura Municipal e em todos os órgãos e entidades da Administração indireta deverá ser criada Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Art. 7º. À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, seus registros sobre conduta ética, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 8º. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso ao Prefeito ou dirigente órgão da Administração indireta.

Art.9º. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou a sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Corregedoria Administrativa, e cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências a disciplinares cabíveis.

Art. 10. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

Parágrafo único - A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.

Art. 11. A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.



Art. 12. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal.

Art. 13. Ao ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada, o servidor deverá prestar um compromisso solene de acatamento e observância das regras previstas neste Código de Ética e de todos os princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DAPREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, aos 18 de novembro de 2021.


ANA VLÁDIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ
Prefeita Municipal de Solonópolis