Jornal Oficial do Município de Ibiporã
LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO X | Nº 1.746
15 DE DEZEMBRO DE 2022
Nº PÁGS: 15

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE ASSIS

CONTROLADORIA

DECRETO Nº 527, DE 13 DEZEMBRO DE 2022.

SÚMULA: Fica instituído o Código de Ética do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica do Município.
DECRETA:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Código de Ética do Servidor Público do Município de Ibiporã, constitui o instrumento corporativo que fundamenta a conduta pessoal e profissional do agente público, servidor, estagiário e prestador de serviço de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, componentes do Poder Executivo, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas por este poder.

I. Está também sujeito ao Código de Ética do Servidor Público do Município de Ibiporã todo aquele que exerça atividade, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo em órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município.
II. As disposições contidas no presente decreto contemplam única e exclusivamente a conduta funcional do agente público, servidor, estagiário e prestador de serviço durante sua jornada profissional na entidade.

Art.2º Este Código tem por objetivo:

I. Tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos agentes públicos municipais e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura dos atos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal;
II. Definir diretrizes, para atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético profissional, que resultem em benefícios à sociedade;
III. Disseminar valores éticos, de lisura e de justiça impressos na postura estratégica da estrutura institucional da Administração;
IV. Promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da estrutura institucional da administração, a fim de que esteja alinhada às expectativas legítimas da comunidade, de modo a gerar confiança interna e externa na condução da atividade administrativa;
V. Assegurar transparência e publicidade à atividade administrativa, com processos céleres e previsíveis, com fundamento nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima;
VI. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados na Administração Municipal, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada agente público com os valores da instituição;
VII. Orientar a tomada de decisões dos agentes públicos, sem qualquer favorecimento para si ou para outrem;
VIII. Assegurar que o tratamento dispensado à população seja realizado com urbanidade, disponibilidade, profissionalismo, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social;
IX. Assegurar ao agente público a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta;
X. Estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses e restrições às atividades profissionais posteriores ao exercício do cargo, emprego ou função.

CAPITULO II
DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

Art.3° O agente público observará, no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta que lhe são inerentes, visando a preservar e ampliar a confiança do público na integridade, objetividade, imparcialidade e no decoro da Administração Pública, regendo-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativas e, ainda, pelos princípios e valores fundamentais.

Art. 4º São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I. Da dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;
II. Do equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que o atendimento ao interesse público requer;
III. Da moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;
IV. Da publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade;
V. Da honestidade em não omitir ou falsear a verdade, ainda que contrarie aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;
VI. Da cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e todos os cidadãos e cidadãs;
VII. Da condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão e cidadã, inclusive os privados;
VIII. Da qualidade, eficiência e equidade dos serviços públicos: o agente público deve se preocupar com a qualidade do serviço prestado, devendo ele, além de eficiente, ser eficaz, sempre pensando no julgamento justo para todas as situações encontradas no serviço solicitado pelo cidadão ou atendimento a órgãos externos;

IX. Da imparcialidade: os agentes públicos devem abster-se de manifestar suas preferências pessoais em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES

Art.5º. São deveres de todos os servidores, indistintamente, no exercício de suas atribuições ou em atividades que se relacionem com esse exercício, o respeito aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e eficiência, insertos na Constituição Federal e, ainda:

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 o 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, orientação sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
VIII. Ter respeito a hierarquia, cumprindo com as atividades inerentes ao serviço e as determinações de suas chefias;
IX. Ser comprometido, 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 a 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 pertinente 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;
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. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual quando a atividade assim exigir;
XXIII. O servidor efetivo e comissionado, estagiário e prestador de serviço 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;
XXIV. Divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

CAPÍTULO IV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 6º É vedado ao servidor, agente público, estagiário e ao prestador de serviço, **no que couber:**

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 deles 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, prestação de serviço 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 apoio a qualquer instituição que atente contra 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. Descumprir a súmula vinculante do STF nº 13, que trata do nepotismo nas organizações públicas;
XIX. Exercer atividade profissional relacionada a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPITULO V
DA ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 7º O agente público, servidor, estagiário e prestador de serviço ao assumir vínculo com a Prefeitura Municipal de Ibiporã deverá assinar o Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, consoante modelo constante do Anexo I deste Código.

Parágrafo único: O modelo de Termo de Adesão de que trata o caput encontra-se disponível na página oficial do Município, no link **"E-Prevenção".**

Art. 8º. O município deverá garantir que o agente público, servidor, estagiário e prestador de serviço que já possuam vínculo anterior à vigência deste Código assinem o Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, consoante modelo constante do Anexo I deste Código.

§1º No que se refere à assinatura do Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta pelos **servidores públicos** que estiverem em exercício de cargo, função ou emprego, caberá à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SMGP a adoção de medidas necessárias para o recolhimento das assinaturas, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto.

§2º No que se refere à assinatura do Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta pelos **estagiários remunerados**, caberá à SMGP a adoção de medidas necessárias ao recolhimento das assinaturas, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto.

§3º Para os prestadores de serviço ficará a cargo da empresa terceirizada a responsabilidade da publicidade e adesão ao referido código.

CAPÍTULO VI
PROTEÇÃO DE DADOS DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 9º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, concomitante a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação deverá realizar as seguintes tratativas após o desligamento do servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, estagiário e prestador de serviço, ao deixar o cargo:

I A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas irá enviar *e-mail*, num prazo de **02 dias úteis**, informando o pedido de demissão ou exoneração do servidor, estagiário ou terceirizado, para fins de desligamento de acessos de segurança organizacional (*e-mails* corporativos, revogação de senhas, recolhimento de crachás e aparelho celular, uniformes, certificados digitais e outros);

a) Deverá conter neste endereço eletrônico: nome completo, matrícula, cargo e/ou função, órgão de lotação, cópia do decreto de exoneração/demissão, e os acessos que o servidor utilizava no período de efetivo trabalho.

a1) A SMGP poderá solicitar informações complementares ao gestor, do órgão de lotação do servidor demitido ou exonerado, pedindo quais os acessos eletrônicos, utilizava-se, para remeter ao TI, dados exatos.

II. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, após recebimento do endereço eletrônico deverá cumprir as desativações de acessos, num prazo de **02 dias úteis**, tendo que posteriormente encaminhar a SMGP, declaração assinada, pela responsável da execução do desligamento aos acessos.

a) Deverá conter nesta declaração: nome completo, matrícula, cargo e/ou função, órgão de lotação, *checklist* do desligamento e assinatura do responsável, pela execução.

III. Estes documentos supramencionados nos itens anteriores deverão ficar arquivados na pasta funcional do ex-servidor, estagiário ou terceirizado.

Art. 10 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, conselhos municipais, comissões temáticas, 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, conselhos municipais, comissões temáticas 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 fisica ou juridica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício da função pública;

II Não intervir, em beneficio ou em nome de pessoa fisica ou juridica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício da função pública.

CAPITULO VII
DA DIVULGAÇÃO E AÇÕES EDUCATIVAS

Art. 11 A Comissão Municipal de Desenvolvimento de Ações do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC) deverá:

I – Encaminhar ao Núcleo de Comunicação, por meio de endereço eletrônico, materiais de conscientização de padrões de ética e integridade, para a publicação e divulgação ao servidor e à população, na página oficial do Município no link **"E-Prevenção".**

II – Realizar junto a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Escola de Governo, um plano de treinamento contra fraude e corrupção, através de eventos de divulgação (*folders*, cartazes, *e-mails*) de modo elucidativos e educativos.

CAPITULO VIII
DAS PENALIDADES

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração no âmbito da administração direta terá a função de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor público, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento passível de censura, de acordo com o Artigo 233 da Lei Municipal nº 2236/2008.

Art. 13. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor, terceirizado e estagiário ou sua reincidência, poderá a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para posterior abertura de Processo Administrativo Disciplinar e cumulativamente, se for o caso, a entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Submete-se ao presente código de ética servidor, agente público, estagiário e prestador de serviço, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 15 Ao ser nomeado para **cargo em comissão ou designado para função gratificada**, o servidor deverá conhecer e declarar a observância das regras previstas neste Código e de todos os principios éticos e morais nele estabelecidos.

Art. 16 Ao ser contratado por **empresa terceirizada ou para o estágio remunerado**, deverá conhecer e declarar a observância das regras previstas neste Código e de todos os principios éticos e morais nele estabelecidos.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas sobre a aplicação deste Código serão dirimidos a Comissão Municipal de Desenvolvimento de Ações do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e a Controladoria Geral do Município.

Art. 18. A não adesão do presente Código implicará na caracterização de falta funcional e às sanções previstas no Estatuto dos Servidores.

Art. 19. Este decreto entra em vigor na data de sua de sua publicação.

KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS
Controlador Geral do Município
JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

ANEXO I
AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PMI

Eu, _____, CPF _____, venho, por meio desse Termo de Adesão, ratificar minha adesão ao Código de Ética e Conduta do Servidor Público Municipal de Ibiporã, conforme publicado pelo Decreto nº 527/2022, atestando que o recebi e li, comprometendo-me a observar suas disposições e a denunciar qualquer prática que possa configurar suposta violação a ele.

IBIPORÃ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante