

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 54 DE 02 SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis do município de Marechal Deodoro/AL em conformidade com a Lei Municipal nº 563//92 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Marechal Deodoro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal de Marechal Deodoro, **DECRETA:**

Art. 1º.Fica instituído o Código de Ética 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:

- 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 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, 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.

Capítulo 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 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 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 aética 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 relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;
II- não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a 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 **DO RELACIONAMENTO ENTRE AS AUTORIDADES PÚBLICAS**

Art. 6º - Eventuais divergências entre as autoridades públicas devem ser resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta à sua área de competência.

Art. 7º - É vedado à autoridade pública opinar publicamente a respeito da honorabilidade e do desempenho funcional de outra autoridade pública.

Capítulo V **DAS SANÇÕES ÉTICAS E DO PROCEDIMENTO**

Art. 8º - O processo administrativo disciplinar para a apuração das infrações e para a aplicação das penalidades reguladas por esta lei permanece regido pelas normas legais e regulamentares

em vigor, assegurado o direito à ampla defesa, de modo que a violação aos dispositivos estabelecidos no presente Código enseja ao servidor ou empregado público infrator a aplicação de censura ética, nos termos da Lei Municipal nº 563/92.

Parágrafo único - A aplicação da censura ética não implica prejuízo das penalidades previstas no regime jurídico específico aplicável ao cargo, função ou emprego público, nem das responsabilidades penais e civis estabelecidas em lei.

Art. 9º - Em caso de violação ao presente código, cada órgão ou entidade, deve instaurar o procedimento para apuração de responsabilidade correspondente a cada caso.

Capítulo VI **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10 - O Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

I - - tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores e empregados públicos;

II -- garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública;

III -- preservar a imagem e a reputação dos servidores e empregados públicos do município de Marechal Deodoro, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

Art. 11 - Todos os agentes da Administração Pública têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar--se pelos padrões da ética.

Art. 12 - Aos servidores e empregados públicos impõe--se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

Parágrafo Único - A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo comissionado pelos servidores ou empregados públicos do Distrito Federal.

Art. 13 - A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente da prática de ato que importe em reconhecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

Art. 14 - O servidor ou empregado público deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais.

Art. 15 - Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor ou empregado público deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.

Art. 16 - O servidor ou empregado público não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens,

benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

§1º - Entende-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

I - tenha atividade regulada ou fiscalizada pelo órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

II -- administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual o servidor ou empregado público esteja vinculado;

III - seja ou pretenda ser contratada por órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

IV -- aguarde decisão ou ação do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

V -- tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições.

§ 2º - Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

I -- as condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II - os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;

III -- os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuá-los; e

IV -- ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

Art. 17 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, encaminhando-se cópias para todas as secretarias.

Art. 18 - Ficam revogadas disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL, 02 de setembro de 2021.

CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA

Prefeito

Publicado por:

Marília Monteiro Lisboa Peixoto

Código Identificador:CC9A2026

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 10/09/2021. Edição 1623

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/ama/>