



ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DOS AGENTES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO CÓDIGO, ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Art. 1º O Código de Ética dos agentes públicos do município de Cuiabá é o instrumento de fortalecimento dos valores éticos e da consciência ética no relacionamento com a Alta Administração, as demais autoridades públicas e os cidadãos.

Parágrafo único. Para fins deste Código, entende-se por agentes públicos todos que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal, inclusive os servidores inativos, em gozo de licença ou afastado.

Art. 2º Os princípios, regras e valores que devem reger as condutas dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cuiabá encontram-se elencados neste Código de Ética, sem prejuízo daqueles que, mesmo não havendo sido contemplados nas disposições a seguir, emanem do ordenamento jurídico.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 3º A conduta dos agentes públicos do município de Cuiabá será guiada pelo comportamento ético, que deve nortear o exercício do cargo ou função no ambiente de trabalho, observando os seguintes princípios e valores:

- I – legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência;
- II – supremacia do interesse público sobre o privado;
- III – honestidade, cortesia, prudência, respeito, discrição, urbanidade, humildade, decoro e boa-fé;
- IV – preservação e defesa do patrimônio público;
- V – zelo permanente pela imagem e integridade institucional, profissional e pessoal;
- VI – sigilo profissional (respeitadas as normas específicas relativas ao sigilo) e imparcialidade;





VII – neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, de modo a evitar que elas influenciem a capacidade de desempenhar as responsabilidades profissionais com imparcialidade;

VIII – defesa do elemento ético e zelo pela excelência na prestação dos serviços de sua responsabilidade; e

IX – equilíbrio, razoabilidade e a proporcionalidade entre a legalidade e a finalidade, a fim de consolidar a moralidade do ato administrativo que efetivar.

Parágrafo único. As prioridades no exercício do cargo ou função deverão estar norteadas na prática de atos, dentro e fora da Administração Pública Municipal, que reflitam a vocação do próprio poder estatal e preservem a honra e o conjunto de valores morais e éticos dos agentes públicos.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º O Código de Ética tem a finalidade de orientar os agentes públicos do Município de Cuiabá sobre as normas gerais de conduta, comportamento e atitudes, com os seguintes objetivos:

I – fortalecer a imagem institucional;

II – criar ambiente adequado ao convívio social;

III – promover a prática e a conscientização de princípio de conduta;

IV – instituir instrumento referencial de apoio à decisão ética cotidiana;

V – fortalecer o caráter ético; e

VI - minimizar a possibilidade de conflito de interesse privado e o dever funcional dos agentes públicos.

Art. 5º Este Código de Ética torna explícitos os princípios 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, dar transparência na prática de atos pelos agentes públicos, que têm responsabilidade por não ocultar do munícipe conhecimento dos assuntos que lhe interessam, direta ou indiretamente, e agir em total consonância com os princípios que regem sua conduta funcional, na efetivação dos seguintes propósitos:

I – tornar transparentes os princípios e as normas éticas de conduta dos agentes públicos municipais e da ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir sua integridade, eficiência e a lisura do processo decisório adotado;

II – contribuir para o aperfeiçoamento da conduta e dos valores éticos dos agentes públicos em exercício;

III – assegurar à Administração Pública, bem como aos agentes públicos e colaboradores a preservação de sua imagem e reputação mediante a sistematização de normas e condutas a serem seguidas por todos;





- IV – propiciar, no campo ético, regras específicas sobre conflito de interesses públicos e privados e observar a limitação e utilização de informação privilegiada, após o afastamento do exercício do cargo ou função;
- V – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios éticos adotados pela Administração Pública Municipal;
- VI – contribuir para transformar a visão, a missão e os valores, comportamentos e práticas organizacionais, orientados para um elevado padrão de conduta ético-profissional;
- VII – manter o sigilo de dados e informações de natureza confidencial ou pessoal de superiores, colegas ou subordinados, que só a eles digam respeito, às quais tem acesso em decorrência do exercício do cargo ou função profissional, bem como informar à chefia imediata ou à autoridade competente quando tomar conhecimento de que assuntos dessa natureza foram ou estejam sendo revelados;
- VIII – tratar superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relaciona, em razão dos trabalhos, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais; e
- IX – oferecer, por meio da Comissão de Ética, uma instância de defesa e consulta, visando esclarecer dúvidas acerca da conformidade do comportamento do agente público com os princípios e as normas de conduta tratadas neste Código.

Parágrafo único. Os agentes públicos em exercício na Administração Pública Municipal observarão os padrões de conduta éticos estabelecidos neste Código e aqueles que lhes são inerentes ao respectivo regime de trabalho, com o propósito de preservar e ampliar a confiança da sociedade na integridade, imparcialidade e decoro da Administração Pública.

TÍTULO II

DAS NORMAS DE CONDUTA E COMPORTAMENTO DOS AGENTES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Art. 6º Nas relações estabelecidas com públicos diversos, o agente público deve apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da Administração Pública Municipal.

§1º O exercício do cargo ou da função pública deve ser profissional e, portanto, se integra à vida particular de cada agente público.

§2º Os fatos e atos verificados na conduta cotidiana da vida privada do agente público poderão influenciar na sua vida funcional.





Art. 7º O agente público deverá pautar o seu comportamento consoante as seguintes diretrizes:

- I – no relacionamento com autoridades públicas: respeito às regras protocolares, às respectivas competências e à coordenação estabelecida para a ação;
- II – no relacionamento com a imprensa, desde que devidamente autorizado: observância das normas e da posição oficial da Administração Pública Municipal e cuidado com a expressão de opiniões contra a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público; e
- III – no relacionamento com contratados: atuação com profissionalismo, impessoalidade e transparência, com atenção para os aspectos legais e contratuais envolvidos, resguardando-se de eventuais práticas desleais ou ilegais de terceiros.

Art. 8º O relacionamento com os munícipes deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, proporcionando informações claras e confiáveis e atuando de modo a harmonizar suas relações com a Administração Pública Municipal, firmando nas seguintes condutas:

- I – evitar interrupções por razões alheia ao atendimento;
- II – manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança;
- III – agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle; e
- IV- orientar e encaminhar corretamente, quando o atendimento precisar ser realizado em outro órgão ou entidade.

Art. 9º O relacionamento no ambiente de trabalho deve constituir-se do convívio alicerçado na cordialidade, no respeito mútuo, na equidade, no bem-estar, na segurança de todos, na colaboração e no espírito de equipe, na busca de um objetivo comum, independentemente da posição hierárquica ou do cargo ou função, sendo devidas as seguintes condutas:

- I – contribuir com um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e violência verbal ou não verbal;
- II – compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da Administração Pública Municipal, respeitadas as normas específicas sobre sigilo;
- III – dispensar os servidores ativos, aposentados ou licenciados e aos atuais e ex-colaboradores o mesmo tratamento, quando estes demandarem serviços da Administração Pública Municipal no exercício de atividades profissionais;
- IV – não permitir que interesse de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram no trato com colegas, público em geral e no andamento dos trabalhos;
- V – não prejudicar deliberadamente, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio, a imagem da Administração Pública Municipal ou a reputação de seus agentes públicos;





VI – abster-se de emitir opinião ou adotar práticas que demonstrem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, gênero, credo e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais agentes públicos; e

VII – zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais colocados à sua disposição no interesse do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E CONDUTAS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 10 São direitos dos agentes públicos:

I – trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e a familiar;

II – ser tratado com equidade, com como ter acesso às informações que lhe são inerentes;

III – participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias à sua qualificação e aperfeiçoamento profissional;

IV – estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual;

V – ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, que ficarão restritas a ele próprio e aos agentes públicos responsáveis pelo tratamento dessas informações (respeitadas as normas específicas sobre sigilo); e

VI – ser preservado de práticas que possam suscitar qualquer forma de abuso de poder.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 11 São deveres dos agentes públicos:

I – conhecer e cumprir as normas formalmente estabelecidas e recomendadas por autoridade competente da Administração Pública Municipal, com o objetivo de desempenhar suas atribuições com competência e responsabilidade, para obter e manter elevados níveis de eficiência na execução dos seus trabalhos;

II – resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos e outros agentes públicos ou interessados que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las à autoridade competente;





- III – manter neutralidade no exercício profissional, conservando sua independência em relação às influências ideológicas, religiosas ou políticas, de modo a evitar que estas venham a afetar sua capacidade para desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;
- IV – abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou aos demais agentes públicos da Administração Pública Municipal;
- V – representar imediatamente à chefia ou autoridade competente todo e qualquer ato, fato ou ação que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função que seja contrário ao interesse público e/ou prejudicial à Administração Pública Municipal e à sua imagem institucional;
- VI – abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público;
- VII – comparecer ao trabalho, nos horários determinados e cumprir compromissos agendados, demonstrando comprometimento com a Administração Pública Municipal, e reconhecer que sua ausência ao serviço provoca prejuízos e reflexos negativos;
- VIII – não retardar qualquer prestação de contas ou manifestação, condição essencial para gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade, que estiver sob sua responsabilidade;
- IX – utilizar os materiais fornecidos para a execução do trabalho com economia e consciência, evitando o desperdício e contribuindo para a sustentabilidade;
- X – zelar incondicionalmente pela coisa pública, assim como pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- XI – manter-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e práticas de trabalho, aplicáveis à sua área de atuação, bem como participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração Pública Municipal;
- XII – usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;
- XIII – manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;
- XIV – velar pela adequada aplicação das normas constitucionais, dos princípios, das leis e dos regulamentos, bem como denunciar à Comissão de Ética qualquer infração às normas deste Código que tenha conhecimento.
- XV – 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;
- XVI – cooperar com os órgãos de controle, interno e externo;





- XVII – 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;
- XVIII – tomar conhecimento sobre as condutas vedadas aos agentes públicos municipais em ano eleitoral e não praticar atos que as violem;
- XIX – denunciar quaisquer ações que venha a sofrer ou atos ou fatos que tenha conhecimento que protelem a decisão dos feitos, que limitem sua independência ou criem restrições à sua atuação;
- XX – observar no exercício da função as regras desse Código de Ética; e
- XXI – auxiliar a Comissão de Ética a divulgar e informar a existência e o conteúdo deste Código de Ética no âmbito da Administração Pública Municipal, estimulando seu entendimento e cumprimento integral.

Art.12 A posse e o exercício de agentes públicos municipais para o desempenho, ainda que transitório ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, de mandatos, cargos, funções ou empregos nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Cuiabá ficam condicionados à apresentação anual de declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio.

§1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá, se existentes, os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

§2º A recusa injustificada do agente público em apresentar declaração de bens e valores na data própria, ou que a prestar falta, poderá ser informada à Corregedoria Geral do Município (PGM) para providências.

SEÇÃO III

DAS CONDUTAS

Art. 14 São condutas exigidas dos agentes públicos:

- I – refutar, de maneira inequívoca, quaisquer comissões, presentes, homenagens, comendas, condecorações, benefícios ou favores, para si ou para terceiros, de órgãos, entidades ou pessoas que estejam sob subordinação e que possam comprometer ou restringir seu desempenho funcional;
- II – estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das suas competências, estabelecidas em legislação próprias;
- III – alertar os demais servidores, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno e externo;





- IV – evitar quaisquer ações ou relações conflitantes ou potencialmente conflitantes, com suas responsabilidades funcionais, situação patrimonial, atividades econômicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesse, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo;
- V – exercer suas tarefas com rapidez, perfeição e eficiência e proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, a opção que melhor se adequar à ética e ao interesse público;
- VI – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a imagem institucional e a naturalidade profissional;
- VII - zelar pela boa relação com os cidadãos, contribuintes e outros usuários do serviço público;
- VIII - utilizar-se de linguagem escorreita, polida, respeitosa e compreensível;
- IX - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade as limitações individuais de todos os usuários dos serviços públicos municipais;
- X - agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias; e
- XI - transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores.

CAPÍTULO III

DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 Cabe à Alta Administração promover o fortalecimento da conduta ética na instituição através de comportamento ético e íntegro, sobretudo no que diz respeito à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral - além do apoio e monitoramento às ações da Comissão de ética.

§1º A Alta Administração deve estar preparada, em termos de competência e conhecimento técnico, para executar esse papel, e os discursos devem estar alinhados com a finalidade institucional.

§2º Junto ao termo de posse, deverão assinar termo com o cumprimento de padrões éticos e de integridade e política antifraude e anticorrupção.

§3º Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade pública na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesses.

Art. 16 A Alta Administração do Poder Executivo Municipal de Cuiabá compõe-se dos seguintes gestores públicos:

I – Prefeito Municipal;

II – Secretário Municipal; e

III – Diretor/Presidente representante da Administração Indireta.





CAPÍTULO IV

DO TRABALHO REMOTO (TELETRABALHO OU HOME OFFICE)

Art. 17 Agentes públicos municipais de Cuiabá que venham desempenhar trabalho na modalidade remota, devidamente justificada e regulamentada, deverão atender os seguintes dispositivos:

- I - estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas e metas pactuadas;
- II - não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada;
- III - responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- IV - zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- V - adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais;
- VI - manter disciplina e agir respeitosa e harmoniosamente no trato com interlocutores quando no exercício de atividade interna ou externa;
- VII - cumprir os prazos regulamentares para apresentação dos trabalhos que lhe são afetos, comunicando à chefia imediata, com antecedência, quando da impossibilidade de atender ao prazo estabelecido;
- VIII - estar disponível por todos os meios de comunicação disponíveis, inclusive por meio de ligações em telefone celular e de aplicativos de mensagens, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Cuiabá, para pronto atendimento de qualquer demanda relacionada à atividade funcional;
- IX - participar de reunião presencial, avisado com antecedência.

CAPÍTULO IV

DOS CONFLITO DE INTERESSES

Art. 18 Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os interesses privados do servidor, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública ou dos resultados dela esperado.

Art. 19 O conflito de interesses é classificado em:

- I - real, quando a situação geradora de conflito já se consumou;
- II - potencial, quando o servidor tem interesses particulares que podem gerar conflito em situação futura; e
- III - aparente, quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre correção da conduta do servidor da Administração Pública





Municipal, avaliada de acordo com este Código de Ética e com as demais normas atinentes aos servidores públicos municipais.

Art. 20 O servidor deve evitar situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes e, quando for identificada tal situação, comunicar formalmente e debater com o dirigente máximo da unidade, preliminarmente à tomada de decisão ou à execução de tarefa que lhe foi designada, situação que possa configurar ofensa a este Código ou ocorrência de conflito de interesses, encaminhando consulta à Comissão de Ética, na hipótese de ainda restar dúvida acerca da situação debatida.

Art. 21 Pode configurar conflito de interesses, no exercício de cargo ou função no âmbito da Administração Pública Municipal de Cuiabá:

I - exercer atividade que seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, na forma definida em regulamento, sendo como tal considerada, inclusive, aquela desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

II - exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou função pública;

III - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas; e,

IV - participação em cursos, eventos, congressos ou seminários cujos custos de inscrição, locomoção ou estadia sejam arcados por entidades que tenham relação direta ou indireta com o Poder Público.

Parágrafo único. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

Art. 22 Sempre que houver algum indício razoável de inobservância deste Código de Ética ou de ocorrência de situações que possam motivar questionamentos sobre a existência de conflito de interesses, o servidor deve prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos órgãos e autoridades competentes.

Art. 23 O servidor deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e comprometer a Administração Pública Municipal de Cuiabá junto ao público.

Parágrafo único. No caso de artigos de opinião publicados em veículos de imprensa, o servidor deve deixar claro que as suas opiniões são realizadas em seu próprio nome e não representam posicionamento institucional.





CAPÍTULO VI

VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

Art. 24 É vedado aos agentes públicos:

- I - o uso de cargo, emprego ou função, bem como facilidades, amizades, tempo, posição e influências para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- II – utilizar-se dos meios ou instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal para tratar de interesses particulares, bem como receber para tratar de assuntos assemelhados;
- III - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- IV – divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujos objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;
- V - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- VI - retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, quaisquer documentos, livro ou bem pertencente ao patrimônio público municipal;
- VII - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- VIII - realizar a avaliação de desempenho de seus pares ou de seus subordinados sem o devido zelo e cuidado, avaliando de forma superficial, sem levar em conta a realidade do trabalho desempenhado, o grau de comprometimento e a qualidade das entregas do avaliado;
- IX – atribuir a outrem conduta ou erro próprio, bem como, a contrário senso, apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- X - ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética;
- XI – entreter-se no horário de expediente com assuntos, trabalhos, estudos e leituras incompatíveis com sua função e que prejudiquem a presteza e eficiência na execução de suas atribuições;
- XII - apresentar-se, no exercício de sua função ou fora dele, embriagado ou sob efeito do uso de entorpecentes;
- XIII – exercer o comércio e fazer divulgação de produtos e serviços dentro das instalações da Administração Pública Municipal de Cuiabá e em toda área sua externa, bem como permitir que terceiros o façam, salvo com prévia autorização de autoridade competente;
- XIV – exercer atividade profissional antiética ou incompatível com a função pública e os ditames constitucionais e legais que regem a atuação de agentes públicos, evitando se ligar a empreendimentos de cunho duvidoso;





XV - praticar ou tolerar assédio moral ou assédio sexual, independentemente de provocar danos à integridade física daqueles que se tornam alvos, expondo-os a situações humilhantes e constrangedoras;

XVI - utilizar-se de documentos, atestados e declarações falsas;

XVII - utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício ao exercício do cargo, função ou emprego público;

XVIII - ausentar-se injustificadamente do seu local de trabalho;

XIX - utilizar qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro das repartições públicas municipais, a exemplo de cartazes, placas, adesivos, botons, camisetas, adesivagem de veículos com nomes de candidatos, ou envio de mensagens via WhatsApp utilizando números de celulares funcionais da Administração Pública (na forma da lei eleitoral);

XX – manifestar-se em nome da Administração Pública Municipal quando não autorizado e habilitado para tal;

XXI - realizar publicações, nas redes sociais oficiais do órgão ou entidade em que esteja em exercício, de assuntos que não possuem pertinência temática com as atribuições do órgão ou entidade;

XXII - utilizar logomarca ou qualquer imagem oficial do órgão ou entidade em que exerça suas funções ao emitir comentários em redes sociais, ainda que em conta particular, atingindo negativamente a imagem do respectivo órgão ou entidade perante a sociedade; e

XXIII – receber vantagens indevidas, tais como doações, benefícios ou cortesias (almoços, jantares, transporte, hospedagens, entre outros) de empresas, grupos econômicos ou autoridades públicas, ressalvadas aquelas sujeitas às normas de reciprocidade, oferecidas às autoridades estrangeiras, bem como aceitar presentes.

§1º Não se consideram presentes, para os fins do inciso XXIII deste artigo, os brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a rótulo de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

§2º O servidor deve recusar presente ou brinde, ainda que configure a situação do parágrafo anterior, se sua característica ou circunstância indicar a intenção de influenciar a imparcialidade de qualquer processo decisório.

§3º Os presentes ou brindes que, por qualquer motivo, não puderem ser recusados ou devolvidos deverão ser encaminhados à Comissão de Ética, com justificativa.

Art. 25 O agente público deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar ou parecer afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.





Art. 26 O agente público não pode participar de fiscalização ou de instrução de processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo ou que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional, nos últimos 02 (dois) anos.

Art. 27 Aos agentes públicos fica proibida a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade da função pública e aos compromissos éticos assumidos neste Código e valores institucionais.

TÍTULO III

DA COMISSÃO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 28 Fica instituída, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Cuiabá (CGM), a Comissão de Ética dos agentes públicos municipais, com a finalidade de orientar a conduta ética dos servidores, bem como conduzir procedimentos destinados à apuração de infração aos princípios e valores éticos estabelecidos neste Código.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 29 A Comissão de Ética será formada por 06 (seis) agentes públicos, em igual número de suplentes, escolhidos dentre integrantes do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, sendo, o mínimo, três dos titulares ocupantes de cargo efetivos, a saber:

I – 01 Presidente;

II – 04 Membros; e,

III – 01 Secretário (com função exclusiva de secretariar trabalhos do colegiado).

§1º A escolha dos membros da Comissão de Ética deverá recair preferencialmente em servidores estatutários, de comprovada idoneidade em suas condutas, reputação ilibada, notória experiência em administração pública e que nunca sofreram punição administrativa ou penal.

§2º A indicação será feita pelo Controlador (a) Geral do Município, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º O ato de designação dos membros da Comissão de Ética será publicado no Diário Oficial do município.

§4º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público, não enseja qualquer remuneração, terá prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando





estes não atuarem com exclusividade na Comissão de Ética, e deverá ser registrada nos assentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 30 Compete à Comissão de Ética:

- I - instaurar processo para apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código;
- II - responder consultas relacionadas a questões éticas que lhe forem dirigidas;
- III - recomendar a aplicação de sanção de Censura Ética aos agentes públicos municipais nos limites do processo ético;
- IV - assegurar a proteção à honra e à imagem do servidor investigado, bem como à identidade da fonte da denúncia, se esta assim o desejar;
- V - sempre que constatar possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, devolver o processo ético à Corregedoria Geral do Município, autoridades competentes para apuração de tais fatos;
- VI – fornecer aos responsáveis dos setores de recursos humanos, para registros na ficha funcional, informações sobre os resultados de apuração de conduta ética realizadas pela Comissão;
- VII – registrar em ata todos os procedimentos, reuniões e manifestações que empreender;
- VIII – apresentar o Código de Ética em ação de ambientação de novos servidores e realizar eventos para divulgação dos princípios, diretrizes e normas, visando à capacitação funcional dos servidores em estágio probatório, em articulação com os demais órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta do município de Cuiabá;
- IX – apoiar todos os órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta do município de Cuiabá em atividades ou eventos de capacitação para disseminação de normas e regras constantes deste Código;
- X - orientar sobre questões que envolvam a ética profissional do servidor e dos demais agentes públicos e dirimir as dúvidas a respeito da interpretação e aplicação das disposições deste Código;





- XI- fazer recomendações ou sugerir ao Controlador (a) Geral do Município normas complementares para aplicação deste Código e/ou para suprir omissões;
- XII - elaborar e manter atualizado o seu Regimento Interno;
- XIII – promover ampla divulgação deste Código e suas alterações; e
- XIV - promover treinamentos e capacitações regulares sobre o conteúdo do Código de Ética e de conduta para servidores, membros da Alta Administração, colaboradores, membros de Conselhos, beneficiários de políticas públicas e demais partes interessadas.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 31 São atribuições do Presidente da Comissão de Ética:

- I – representar a Comissão perante os órgãos públicos municipais, estaduais e federais das três esferas de poderes, bem como a sociedade civil;
- II – dirigir os trabalhos da Comissão e responsabilizar-se pela correta condução, coordenação e prática de todos os atos de gestão;
- III – propor à instauração de Processo Ético, para apuração de infração aos princípios e às normas deste Código;
- IV - distribuir os processos, designando ao relator;
- V - analisar e votar, em conjunto com os demais membros, a aplicação ou não da sanção ao agente público;
- VI – promover a instrução e elaborar relatórios e proposições referentes aos trabalhos da Comissão;
- VII – decidir os casos de urgência, *ad referendum* da Comissão;
- VIII - autorizar presença, nas reuniões, de pessoas que possam contribuir para a boa condução dos trabalhos, bem como acolher assuntos extra-pauta eventualmente apresentados em reunião;
- IX - decidir agenda e pautas de reunião; e
- X – convocar membro suplente da Comissão, quando necessário, para substituir membro titular.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 32 São atribuições dos integrantes da Comissão de Ética:

- I - examinar, quando relator, os documentos que instruem o processo emitindo relatório final;





- II - solicitar informações, quando necessário, para instrução do processo;
- III - analisar e votar, em conjunto com os demais membros, a aplicação ou não da sanção ao agente público;
- IV – manter discricão e sigilo sobre os processos éticos instaurados e matérias inerentes à sua função;
- V – comparecer a todas as reuniões da Comissão, salvo por motivo previamente justificado ao seu Presidente;e
- VI – zelar pela aplicação deste Código e da legislação pertinente.

§1º Está impedido de apurar denúncias sobre atos praticados em contrariedade às normas deste Código o integrante da Comissão que tiver envolvimento, mesmo que indireto, nos fatos ou ações representadas.

§2º O integrante da Comissão que infringir disposição deste Código será, automaticamente, suspenso e substituído até a apuração definitiva dos fatos e, se penalizado, será dispensado, ficando vedado seu retorno a nova indicação para integrar esse colegiado.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 33 São atribuições do Secretário da Comissão de Ética:

- I - receber todos os documentos para transformá-los, se necessário, em processos, numerando e rubricando todas as suas folhas, e inserindo no sistema virtual de protocolo;
- II - promover a autuação, distribuição e demais ato até o seu arquivamento;
- III - manter organizados e arquivados todos os processos e documentos relacionados;
- IV - transcrever as reuniões da Comissão em ata e recolher assinaturas;
- V - organizar a agenda de reuniões; e
- VI - anotar e catalogar as deliberações e recomendações registradas em ata.

Parágrafo único. O Secretário não tem atribuição de voto na análise da infração no Processo Ético.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ÉTICO

Art. 34 O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado nesse Código será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada formulada por autoridade, servidor público, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas, acompanhada da documentação com a qual se pretende provar o alegado e da identificação do representado, ou em caso de omissão, por determinação do Controlador (a) Geral do Município.





Art. 35 Toda e qualquer representação, denúncia ou reclamação que envolva conduta de agentes públicos municipais deverá ser feita por meio do canal da Ouvidoria Geral, órgão da Controladoria Geral do Município (CGM), que encaminhará para apreciação da Corregedoria Geral do Município (PGM).

§1º Se de imediato, ou durante a instrução processual ficar evidenciado que houve conduta antiética desrespeitando este Código de Ética, o Corregedor Geral do Município (PGM) encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão de Ética.

§2º Recebida a representação, a Comissão de Ética deverá analisá-la, preliminarmente, sob o aspecto de admissibilidade, verificando a possibilidade jurídica, a legitimidade, a legalidade e o interesse de agir, e, em caso de ofensa a qualquer desses elementos devolver o processo à Corregedoria Geral do Município (PGM).

§3º Não havendo flagrante ofensa a elementos descritos no inciso anterior, e antes da instauração do Processo Ético, a Comissão intimará o representado para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresente defesa prévia:

I - acolhida a defesa prévia, será arquivada a representação, não podendo ser recebida outra de igual teor, que discorra sobre o fato objeto da análise, salvo existência de novas provas;

II - desacolhida a defesa prévia ou não havendo manifestação do representado, será instaurado o Processo Ético, intimando-se o representante e o representado para especificar as provas que pretendam produzir e arrolar cada um, até 03 testemunhas.

§4º Autuada a representação, o representado será notificado para, se assim desejar, apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contando de sua notificação.

§5º O representante e o representado, bem como as testemunhas deverão ser convocados para as audiências com antecedência de 5 (cinco) dias úteis para que, no dia e horário designados pela Comissão de Ética, compareçam à audiência para prestar depoimento ou firmar testemunho.

§6º A condução da audiência ficará a cargo do Presidente da Comissão, que fará perguntas, bem como os outros membros, sendo vedadas quaisquer perguntas por parte do representante ou representado, quando ouvidas as testemunhas.

§7º Iniciar-se-á as audiências do Processo Ético com o depoimento do representante vedada a presença do representado, que será ouvido, ao final em separado.

§8º Os depoimentos das testemunhas serão tomados com a presença do representante e do representado, iniciando-se pelas do representante, sendo vedada a presença das demais testemunhas, que serão ouvidas, separada e posteriormente.

§9º Os termos da audiência serão registrados em Ata, assinada por todos os representantes dos membros da Comissão, representante e representado - quando houver, e as testemunhas ouvidas.

§10º A Comissão poderá avaliar a necessidade de realização de audiência para depoimento, pessoal ou testemunhal, e instruir o Processo Ético com outras provas documentais.





§ 11º Não havendo outras provas a produzir cabe ao relator elaborar o Parecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis e, em sessão reservada, submeter ao julgamento da Comissão de Ética, que proferirá decisão fundamentada.

§12º As deliberações da Comissão de ética serão tomadas por maioria dos seus membros.

§13º O Processo Ético deverá tramitar em sigilo até o seu término, podendo ter acesso aos documentos e informações, além dos membros da Comissão, as partes envolvidas.

§14º Da decisão da Comissão de Ética caberá recurso ao Controlador (a) Geral do Município, que deverá ser feito no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis.

§15º O Controlador (a) Geral, após pronunciar-se quanto à conclusão do Processo Ético deverá submetê-lo ao Corregedor Geral do Município (PGM) para fins de homologação e publicação do ato, quando for o caso.

Art. 36 Ao concluir que o servidor praticou ato em desrespeito ao preceituado neste Código, a Comissão comunicará a decisão ao faltoso e a seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

Art. 37 A violação de disposições deste Código de Ética constitui infração ética, sujeitando aquele que desrespeitá-las às sanções e medidas administrativas estabelecidas neste Código.

Art. 38 A infringência a condutas, deveres ou vedações determinadas neste Código acarretará em Censura Ética, aplicável a todos os agentes públicos, independentemente de seu vínculo, ativo ou não, que responderem ao processo ético, com parecer conclusivo procedente sobre condutas antiéticas praticadas em desfavor da Administração Pública Municipal, consoante as disposições constantes neste Código.

§1º O ato de imposição da sanção mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sua aplicação.

§2º O exercício de apuração de falta ética prescreve em 2 (dois) anos.

§3º O prazo de prescrição começa a ser contado a partir da data do conhecimento do fato.

§4º A instauração de processo ético interrompe a prescrição.

§5º A reincidência é considerada violação grave a este Código de Ética.

Art. 39 A sanção prevista deverá ser publicada no Diário Oficial do Município e registrada nos assentamentos funcionais do agente público, para todos os efeitos legais e, quando for o caso, comunicada ao órgão de lotação do servidor cedido ou à empresa que presta serviços ao município;





Parágrafo único. Na hipótese de constar nos assentamentos funcionas registro de aplicação de Censura Ética, a unidade de gestão de pessoas deverá prestar esta informação nos procedimentos relativos à designação de servidor para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão.

Art. 40 A aplicação da sanção prevista neste Código não implica em prejuízo das demais penalidades no regime específico aplicável ao cargo ou função, e das responsabilidades penais, civis e administrativas estabelecidas em lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS,

Art. 41 A Administração Pública Municipal repudia a pratica da denúncia vazia, irresponsável, conspiratória ou vingativa, mas valoriza a denúncia quando a pessoa denunciante tiver conhecimento de fatos, dados ou situações irregulares envolvendo os servidores públicos municipais.

Art. 42 Os órgãos integrantes da Administração Pública Municipal sob pena de responsabilidades de sua chefia, atenderão com presteza as solicitações da Comissão de Ética, inclusive quanto à requisição de técnicos e peritos, devendo comunicar pronta e justificadamente a impossibilidade de atendimento, em caso de caso fortuito ou força maior.

Art. 43 Aos membros da Comissão de Ética serão asseguradas plena autonomia e independência, bem como acesso a servidores, documentos e informações, necessários e inerentes ao desempenho de suas funções.

Art. 44 Todo ato de posse em cargos efetivos ou em cargo em comissão deverá ser acompanhado da prestação de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas neste Código de Ética.

Art. 45 Quando o assunto a ser apreciado pela Comissão de Ética envolver parentes ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, do membro titular, este ficará impedido de participar do processo, assumindo, automaticamente, um suplente convocado pelo Presidente.

Art. 46 O Regimento Interno da Comissão de Ética, que regulará o funcionamento e a execução dos trabalhos, o rito e a instrução processual do colegiado, será aprovado pelo Controlador (a) Geral do





Município de Cuiabá-MT, mediante proposta submetida, no prazo de até cento e oitenta dias da publicação deste Código, pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Comissão de Ética deverá conter anexo com fluxo do Processo Ético.

Art. 47 Este Código de Ética será periodicamente revisto e atualizado, a cada 02 (dois) anos.

Art. 48 Os casos omissos deste Código serão resolvidos pelo Controlador (a) Geral do Município de Cuiabá-MT.

Art. 49 Este Código de Ética deverá ser disponibilizado no Portal da Transparência do município de Cuiabá para estender o conhecimento de seus termos a todos os interessados.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, _____ de _____ de 2022.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Cuiabá



