



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO N° 18.270, DE 20 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Código de Ética dos Agentes Públicos Municipais de Porto Velho, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e ainda tendo em vista o disposto no Art. 9º da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, bem como os arts. 140 e 141 da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética dos Agentes Públicos Municipais de Porto Velho, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Código de Ética estabelece os valores e os princípios que nortearão a conduta dos seus gestores, servidores e empregados públicos, titulares de cargo em comissão, colaboradores e membros dos órgãos colegiados e demais agentes envolvidos, direta ou indiretamente, bem como assegura que os serviços sejam prestados com responsabilidade, ética e transparência.

Art. 3º Este Código constitui fator de segurança tanto do administrador público, quanto dos agentes públicos, norteados no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

Art. 4º Considera-se agente público, para os efeitos deste Código de Ética, o agente político, o servidor público e todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, por nomeação, por designação, por contratação ou por qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Poder Executivo Municipal.

Art. 5º A Administração Pública, quando da admissão do agente público, deverá informá-lo da existência e do conteúdo deste Código de Ética.

Parágrafo único. O agente público, após ser informado quanto ao Código de Ética, deverá firmar Termo de Compromisso com o cumprimento de padrões éticos, conforme Anexo I deste Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 6º As condutas elencadas neste Código, inclusive as de conflito de interesses, ainda que tenham descrição semelhante à de outros estatutos, com eles não concorrem nem se confundem.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 7º O agente público municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também, aos seguintes:

I – supremacia do interesse público: pressuposto de uma ordem social estável, o Estado desenvolve suas atividades administrativas em benefício da coletividade;

II – dignidade da pessoa humana: agir com cordialidade ao relacionar-se com os seus colegas de trabalho, da mesma maneira ser atencioso e gentil no atendimento ao público, contribuindo para que haja respeito mútuo na convivência social e institucional;

III – probidade administrativa: servir a administração com honestidade, procedendo no exercício das suas funções, sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queira favorecer;

IV – preservação do patrimônio público: assegurar a adequada destinação das receitas, fruto dos tributos pagos pelos cidadãos, de formar e garantir a boa gestão da coisa pública;

V – proporcionalidade, razoabilidade e finalidade: limitar a discricionariedade da administração pública e estabelecer que os atos administrativos sejam praticados de maneira racional, sensata e coerente, na medida em que sejam executados de maneira proporcional para o cumprimento da finalidade do interesse público; e

VI – publicidade dos atos administrativos: constitui requisito de sua eficácia e moralidade, caracterizada sua omissão em comprometimento ético contra o bem comum, ensejando em penalidade a quem a negar.

Parágrafo único. A condição de agente público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados, que devem proceder conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código, sempre defendendo o bem comum.

SEÇÃO II DOS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO

Art. 8º Constituem deveres fundamentais do agente público:

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, principalmente diante de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III – ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de opções, a melhor e a mais vantajosa 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 e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII – ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

IX – resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

X – zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

XI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XIV – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XVII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVIII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIX – 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;

XX – 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;

XXI – divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO AGENTE PÚBLICO

Art. 9º É vedado ao agente público:

I – o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II – prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes públicos ou de cidadãos que deles dependam;

III – ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV – usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

V – deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

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 missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim;

VIII – alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

IX – iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

X – desviar agente público para atendimento a interesse particular;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XII – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XIII – apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

XIV – dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XV – exercer atividade profissional a ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO III DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 10. Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Art. 11. O ocupante de cargo ou emprego no Poder Executivo Municipal deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada.

§ 1º Trata-se de informação privilegiada a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo Municipal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

§ 2º No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o agente público deverá consultar a Comissão de Ética, criada no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no Capítulo IV deste Decreto.

§ 3º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

SEÇÃO I DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO

Art. 12. Configuram conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I – divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

II – exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III – exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V – praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI – receber presente de agente privado que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento, desde que não configure brinde de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual;

VII – receber hospitalidade de agente privado que não esteja relacionada com os interesses institucionais do órgão ou da entidade e implique riscos em potencial à integridade e à imagem do órgão ou da entidade; e

VIII – prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

SEÇÃO II DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES APÓS O EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO

Art. 13. Configuram conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I – a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

II – no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado pela Comissão de Ética:

a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO III DOS DEVERES DOS AGENTES QUE COMPÕEM A ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Os agentes públicos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Secretário Municipal Adjunto ou equivalentes; Presidente, Vice-presidente e Diretor, ou equivalentes, de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista; e cargos comissionados – CC, níveis 24, 23 e 22, ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento, deverão:

I – enviar à Comissão de Ética, anualmente, declaração com informações sobre situação patrimonial, participações societárias, atividades econômicas ou profissionais e indicação sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses;

II – comunicar por escrito à Comissão de Ética o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes, estendendo-se esta obrigação ao período a que se refere o inciso II do art. 13; e

III – registrar e publicar, por meio de sistema próprio de agenda, as informações sobre:

a) sua participação em compromisso público, ocorrido presencialmente ou não, ainda que fora do local de trabalho, com ou sem agendamento prévio, em território nacional ou estrangeiro, com indicação, no mínimo, do assunto, local, data, horário, lista de participantes e, na hipótese de audiência em que haja representação privada de interesses, da identificação do representante de interesses, da identificação da pessoa natural ou jurídica ou do grupo de interesses, quando representar interesse de terceiros, e da descrição dos interesses representados;

b) hospitalidades e presentes recebidos de agente privado, em decorrência do mandato, do cargo, da função ou do emprego público que exerça ou ocupe ou de atividades que exerça como agente público, com indicação, no mínimo, da data, bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie recebido e do agente privado ofertante;

c) viagem realizada no exercício de função pública, na qual haja custeio de despesas por agente privado, no todo ou em parte, com indicação, no mínimo, do objetivo da viagem, da data, do local de origem, do local de destino e do valor estimado das despesas custeadas pelo agente privado; e

d) período de ausência, com indicação, quando houver, de seu substituto.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO ÉTICA

Art. 15. A Comissão de Ética da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será nomeada por meio de Decreto, com a finalidade de orientar e aconselhar aos agentes públicos sobre a ética profissional e conflito de interesses, divulgar as normas deste Código, bem como atuar na prevenção e na apuração da falta de ética e da ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Parágrafo único. Sem prejuízo de suas competências institucionais, compete à Comissão de Ética, com relação aos agentes públicos mencionados no Art. 14 deste Decreto:

I – dispor sobre a comunicação pelos ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal de alterações patrimoniais relevantes, exercício de atividade privada ou recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado;

II – autorizar o ocupante de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;

III – dispensar a quem haja ocupado cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 13, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância; e

IV – fiscalizar a divulgação da agenda de compromissos públicos, conforme prevista no inciso III do art. 14.

Art. 16. A Comissão de Ética adotará, na apuração de ato em desrespeito ao preceituado neste Código, normas e princípios nele estabelecidos.

Art. 17. São princípios fundamentais nos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Ética:

I – preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

II – proteger a identidade do denunciante; e

III – atuar de forma independente e imparcial.

Art. 18. A Comissão de Ética deverá ser composta por 3 (três) membros titulares e seus suplentes escolhidos entre os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego de seu quadro permanente, para mandatos de 2 (dois) anos, sendo facultada uma recondução por igual período.

Art. 19. Os membros da Comissão de Ética poderão ser substituídos antes do prazo previsto do término do mandato, na qual o servidor que vier a substituir o membro da Comissão de Ética somente desempenhará esta função até o fim do mandato em curso.

Art. 20. A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do agente público.

Art. 21. A Comissão de Ética contará com um Secretário Executivo, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão de ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de Secretário Executivo deverá recair em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 2º Fica vedado à Secretário Executivo ser membro da Comissão de Ética.

Art. 22. A Comissão de Ética tem a competência de divulgar e orientar sobre conduta ética na Administração Direta e Indireta, devendo para tanto utilizar os meios de comunicação disponíveis.

Art. 23. As decisões da Comissão de Ética e a condução de seus procedimentos não podem sofrer interferência de autoridades do órgão ou entidade a que pertença seus membros ou de qualquer outra autoridade da administração.

Art. 24. A Comissão de Ética sempre que entender necessário solicitará informações relacionadas ao fato denunciado aos dirigentes da Administração Direta e Indireta.

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 25. Aos membros da Comissão de Ética compete:

I – ao Presidente:

- a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- b) determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao Código de Ética, bem como as diligências e convocações;
- c) representar a Comissão e providenciar a execução de suas decisões;
- d) autorizar a presença, nas reuniões, de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para a boa condução dos trabalhos da Comissão;
- e) designar relator para os processos;
- f) orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- g) tomar os votos, proferir seu voto e proclamar os resultados;
- h) delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão; e
- i) convocar membro suplente em substituição a membro titular ausente.

II – aos demais membros da Comissão de Ética:

- a) examinar as tarefas que lhes forem submetidas, emitindo decisão fundamentada;
- b) representar a Comissão de Ética, por delegação de seu Presidente;
- c) pedir vista de matéria em deliberação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

d) comunicar ao presidente, antecipadamente, eventuais ausências ou afastamentos;

e) declarar-se impedido ou suspeito quando for o caso, eximindo-se nestas situações de atuar nos procedimentos no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição;

f) elaborar relatórios; e

g) notificar as partes envolvidas no processo sempre que necessário.

Art. 26. Compete ao Secretário Executivo:

I – organizar a agenda e a pauta das reuniões da Comissão;

II – proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III – fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;

IV – executar e dar publicidade aos atos da Comissão; e

V – executar outras atividades determinadas pela Comissão.

Art. 27. O impedimento do membro da Comissão de Ética ocorre quando:

I – tenha interesse direto ou indireto no feito;

II – tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante ou denunciado;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, ou denunciado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; e

IV – for cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 28. Ocorre a suspeição do membro da Comissão de Ética quando:

I – for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; e

II – for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO

Art. 29. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda deve descrever o fato ou conduta supostamente antiética, indicar o possível autor e os meios de provas (testemunhas, documentos, fotos, vídeos, registros, etc.) que comprovem a ocorrência do fato ou que permitam efetiva averiguação por parte da Comissão de Ética.

Parágrafo único. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

Art. 30. Para a representação, denúncia ou qualquer outra demanda que aponte a violação das normas deste Código deverá ser preenchido o Formulário de Denúncia, na forma do Anexo II deste Decreto, encaminhando-o à Comissão de Ética, por meio de protocolo ou por correio eletrônico.

§ 1º Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.

§ 2º Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

Art. 31. Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos no art. 29.

Art. 32. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética, conforme o caso, de ofício ou em razão de representação ou denúncia devidamente fundamentada, mediante procedimento preliminar ou processo ético.

§ 1º O procedimento preliminar, sem rito, tem por finalidade a verificação da procedência do fato ou ato relatado em denúncia sobre conduta do agente público, que poderá culminar em processo ético ou arquivamento com ou sem recomendação.

§ 2º O processo ético é um procedimento formal, geralmente antecedido de procedimento preliminar, instaurado pela Comissão de Ética, com rito e prazos estipulados, para se avaliar a aplicação ou não de reprimenda ética.

Art. 33. Para a instauração do processo ético o Presidente da Comissão deverá emitir um despacho com o nome do denunciado e o fato ou ato ocorrido, bem como qual artigo deste Código eventualmente foi descumprido.

Art. 34. Instaurado o Processo Ético, a Comissão deverá notificar o denunciado, para no prazo de 10 (dez) dias, apresentar por escrito a defesa prévia, listando eventuais testemunhas, até o máximo de 4 (quatro), e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do denunciado.

Art. 35. Não é necessária a presença de advogado no processo ético.

Art. 36. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de ética, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 37. O pedido de oitiva de testemunhas deverá ser justificado pelo denunciado.

§ 1º Será indeferido o pedido de oitiva, quando:

I – formulado em desacordo com este artigo;

II – o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do denunciado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis; ou

III – o fato não possa ser provado por testemunha.

§ 2º As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

Art. 38. O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

I – a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito;
ou

II – revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

Art. 39. A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

Art. 40. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

Art. 41. Concluída a instrução processual, a Comissão de Ética determinará a notificação do denunciado, para caso queira, apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 42. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

§ 1º A Comissão de Ética se reunirá para discutir o processo ético e decidir, através de voto nominal, por maioria dos membros, se é o caso ou não da aplicação do instrumento da censura.

§ 2º A censura é uma espécie de reprimenda da Administração Pública Municipal aplicada ao agente público quando este descumprir as normas regulamentadoras deste Código;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 43. A Comissão de Ética ao decidir pela aplicação da censura deverá fundamentar o julgamento nas normas previstas neste Código, e, na falta de previsão, recorrerá à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais.

Art. 44. A Comissão de Ética deverá emitir decisão no processo ético no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da denúncia, assinada por todos os membros.

Art. 45. A decisão que resultar em sanção será resumida e publicada em ementa, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

Art. 46. A Comissão de Ética deverá encaminhar cópia de sua decisão à chefia imediata do agente público denunciado e ao setor de Recursos Humanos para anotação em sua ficha funcional e dar ciência ao denunciado.

Parágrafo único. O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o agente, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

Art. 47. É facultado ao denunciado o pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

Art. 48. Até a conclusão do processo ético, todos os expedientes de apuração da infração ética devem permanecer em sigilo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A Comissão de Ética, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

§ 1º Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 50. O prazo prescricional para apuração de falta ética será de 2 (dois) anos, iniciando sua contagem a partir da data de ciência do fato pela Comissão de Ética.

Art. 51. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta implementarão, em 60 (sessenta) dias, as providências necessárias à plena vigência deste Código de Ética.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, por meio deste documento, que:

1. Tomei conhecimento do Código de Ética;
2. Compreendi todo o conteúdo, bem como sobre sua importância para o exercício das atribuições do cargo;
3. Entendi que quando tiver dúvidas sobre como prevenir ou impedir situações de possível violação deste Código, deverei reportá-las à Comissão de Ética;
4. Compreendi que, para representação, denúncia ou qualquer outra demanda que aponte a violação das normas deste Código, devo utilizar o Formulário de Denúncia – Anexo II deste Decreto, de forma anônima ou identificada; e
5. Assumo livremente o compromisso de cumprir com os padrões éticos deste Código, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas previstas de reprimenda da Administração Pública Municipal aplicada ao agente público quando descumprir as normas regulamentadoras deste Código.

Porto Velho/RO, _____ de _____ 20__.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II FORMULÁRIO DE DENÚNCIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO DENUNCIANTE:

1. Nome completo:
2. RG:
3. CPF:
4. E-mail para recebimento de notificações/intimações:
5. Telefone (s) para contato:

II – DENUNCIADO:

1. Nome do (a) agente público:
2. Lotação:
3. Matrícula:
4. Cargo que ocupa na Instituição:
5. Telefone de contato e e-mail:

III – DESCREVER O FATO OCORRIDO: (anexar as provas necessárias para comprovação do fato: testemunhas (nome e contato), documentos, e quaisquer outras provas que tiver legalidade).

Venho requerer a Comissão de Ética que seja apurado o (s) fato (s) acima relatado (s).

Porto Velho/RO, _____ de _____ 20____.