



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA



MANUAL DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DO SAAE-VR



Prefeitura de
Volta Redonda

1ª Edição - 2020

MANUAL DE CONDOTA ÉTICA DOS SERVIDORES DO SAAE-VR – 1ª Edição

DIRETOR EXECUTIVO DO SAAE-VR
José Geraldo Mattea Salgado Santos

DIRETOR ADJUNTO
Sérgio Meira Silva

ELABORADO POR

Ana Paula Franco Guimarães
Fernanda Pereira da Silva
Rodrigo da Costa Alves

REVISÃO TEXTUAL
ASSESSORIA JURÍDICA TRABALHISTA
Denilse Aparecida de Souza Vieira

GERENTE JURÍDICA
Neusane Santos Ribeiro Freire

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DO SAAE-VR – 1ª Edição

ÍNDICE

- 01. DA MISSÃO**
- 02. DA VISÃO**
- 03. DOS VALORES**
- 04. DA ATIVIDADE COMERCIAL**
- 05. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**
- 06. DOS DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICO DO SAAE-VR**
- 07. DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO DO SAAE-VR**
- 08. DAS COMISSÕES DE ÉTICA DO SAAE-VR**
- 09. DO RELACIONAMENTO DOS SERVIDORES COM FORNECEDORES DO SAAE-VR**
- 10. DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS DO SAAE-VR**
- 11. DO CONFLITO DE INTERESSES**
- 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13. REFERÊNCIAS**

1 – DA MISSÃO

Assegurar o abastecimento de água potável, a coleta e tratamento de esgoto sanitário nos padrões de qualidade e a menores custos, contribuindo para o desenvolvimento social, tecnológico e econômico de Volta Redonda.

2 – DA VISÃO

Ser eficaz no saneamento básico, reduzindo os custos da saúde e os índices de mortalidade, evoluir da missão de coleta para tratamento de esgoto sanitário, ser parceiro na recuperação da bacia do Rio Paraíba e obter manancial estratégico de água para região.

3 – DOS VALORES

São ideias fundamentais em torno das quais a organização foi construída. As convicções dominantes, as crenças básicas, aquilo em que a maioria das pessoas da organização acredita. São elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas na organização, contribuindo para a unidade e a coerência do trabalho. Sinalizam o que se persegue em termos de padrão de comportamento de toda a equipe na busca da excelência, ou seja:

- 3.1 **Respeito e satisfação dos clientes:** Valorizamos as necessidades de nossos clientes. Nossos altos padrões exigem que trabalhemos com segurança e que produzamos serviços e produtos seguros, atendendo com qualidade e pontualidade;
- 3.2 **Respeito e valorização dos clientes:** Valorizamos uma sólida ética de trabalho e a habilidade de fazer com que cada um seja bem sucedido. Nós nos preocupamos com o que cada um pensa e incentivamos seu envolvimento, criando um sentimento de orgulho, lealdade, propriedade e família. Confiamos uns nos outros e nos tratamos com respeito mútuo. As habilidades e os talentos de cada indivíduo são respeitadas.
- 3.3 **Respeito ao meio ambiente:** Promovemos a melhoria contínua em nossos processos, serviços e produtos, visando à preservação ambiental, atendimento a legislação e outros requisitos vigentes.

- 3.4 Responsabilidade social: Atuamos e temos consciência do nosso papel como agente no desenvolvimento do ser humano e das comunidades à qual estamos inseridos.
- 3.5 Justiça: Fazemos aquilo que é correto e vivemos pautados por nossos compromissos. Não fazemos compromissos escusos ou falsas promessas. Cumprimos e fazemos cumprir as leis que regem o nosso negócio.
- 3.6 Ética: A utilização dos padrões éticos e morais e a observação das normas legais em vigor garantem nossa credibilidade nos mercados em que atuamos.
- 3.7 Segurança: Adotamos medidas para minimizar os acidentes de trabalho e as doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalhos dos funcionários.
- 3.8 Transparência: Damos publicidade aos nossos atos e aos atos de nossos subordinados, ampliando o contato com a sociedade.
- 3.9 Excelência: Nós queremos ser os melhores em tudo o que fizermos. Nós fornecemos produtos e serviços de alta qualidade e confiáveis aos nossos clientes, respaldados no Sistema de Gestão Integrada.
- 3.10 Redução de custos: Exercemos rígido controle de custos em busca de maior eficiência e zelamos pelos bens públicos.
- 3.11 Busca permanente de desenvolvimento tecnológico: Promovemos a inovação em nossos processos, serviços e produtos, antecipando-nos às expectativas e necessidades dos clientes.

4 – DA ATIVIDADE COMERCIAL

Ser a Autarquia Municipal, responsável pela prestação de serviço de abastecimento de água e tratamento de esgoto, de forma exclusiva no âmbito do Município de Volta Redonda.

5 – DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda:

- 5.1 A dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;
- 5.2 O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;
- 5.3 A moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;
- 5.4 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 anegar;
- 5.5 O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;
- 5.6 A lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- 5.7 Observância das normas legais e regulamentares;
- 5.8 A condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.
- 5.9 O servidor público não poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.
- 5.10 A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que a finalidade é o bem comum, ou seja, o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.
- 5.11 O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- 5.12 A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na condutado dia-a-dia em sua vida privada, poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- 5.13 Salvo nos casos que por determinação do Diretor Executivo, forem previamente declarados sigilosos, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando, sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum a quem negar.

- 5.14 A cortesia, boa vontade, a harmonia com estrutura organizacional, o cuidado, o tempo dedicado ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina e respeito aos colegas e cada cidadão, por isso, tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Município, mas a todos os homens que dedicaram sua inteligência, seu tempo e seus esforços para construí-los, sendo necessário zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado.
- 5.15 Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo excesso injustificado na espera ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, caracteriza grave dano moral aos usuários dos serviços públicos, bem como atitude contra a ética ou ato de desumanidade.
- 5.16 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 imprudente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios, tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam, até mesmo, imprudência e negligência no desempenho da função pública, tipificando falta funcional grave, passível de punição disciplinar.
- 5.17 Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que sempre conduz à desordem nas relações humanas, além de caracterizar a falta grave de desídia no exercício do cargo e/ou função pública, sujeitando-se o servidor à punição disciplinar.
- 5.18 O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para ajudar no crescimento e engrandecimento do Município.

6 – DOS DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICO DO SAAE-VR

São deveres do servidor público do SAAE-VR:

- 6.1 Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- 6.2 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;
- 6.3 Ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;
- 6.4 Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- 6.5 Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- 6.6 Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- 6.7 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;
- 6.8 Ter respeito à hierarquia;
- 6.9 Atender prontamente:
 - a) as requisições para a defesa da Autarquia;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direitos.
- 6.10 Ser assíduo, pontual e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- 6.11 Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público ou irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo, exigindo as providências cabíveis;
- 6.12 Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão de cargo ou função, no interesse público, respeitando os limites fixados na Lei nº 12.527/2011;

- 6.13 Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- 6.14 Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- 6.15 Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função, prezando pela discrição;
- 6.16 Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exercem suas funções;
- 6.17 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;
- 6.18 Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- 6.19 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;
- 6.20 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;
- 6.21 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 Autarquia;
- 6.22 Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- 6.23 Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- 6.24 Submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente;
- 6.25 Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.
- 6.26 Divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

7 – DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO DO SAAE-VR

É vedado ao servidor público municipal:

- 7.1 Usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- 7.2 Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- 7.3 Ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;
- 7.4 Usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;
- 7.5 Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;
- 7.6 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;
- 7.7 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;
- 7.8 Receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;
- 7.9 Alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;
- 7.10 Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso em requerimento, representação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública ou censurá-los, por qualquer meio de divulgação pública;
- 7.11 Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou livro da repartição;
- 7.12 Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- 7.13 Valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública;

- 7.14 Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- 7.15 Exercer cargo ou função pública antes de atendidos os requisitos legais, ou continuar a exercê-lo, sabendo-o indevidamente;
- 7.16 Fazer cobranças ou despesas em desacordo com a legislação fiscal e financeira;
- 7.17 Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- 7.18 Engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;
- 7.19 Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- 7.20 Retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- 7.21 Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- 7.22 Apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;
- 7.23 Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- 7.24 Utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;
- 7.25 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;
- 7.26 Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.
- 7.27 O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:
 - 7.27.1 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;
 - 7.27.2 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.

7.27.3 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:

a) 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;

b) 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.

7.28. Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

7.29. Opor resistência injustificada ao andamento de processo;

7.30. Dedicar-se nos locais e horas de trabalho a atividades estranhas ao serviço;

7.31. Empregar material ou qualquer bem da Autarquia em serviço particular;

7.32. Retirar objetos da Autarquia, a não ser que devidamente autorizado e ainda assim para utilização em serviço da repartição;

7.33. Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

7.34. Participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de sociedade:

7.34.1. contratante permissionária ou concessionária de serviço público;

7.34.2. fornecedora de equipamento ou material de qualquer natureza ou espécie a qualquer órgão municipal;

7.34.3. de consultoria técnica que execute projetos e estudos, inclusive de viabilidade, para órgãos públicos.

7.35. Deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar ou de sindicância

8 - DAS COMISSÕES DE ÉTICA DO SAAE-VR

Caberá às Comissões de Ética:

8.1. No Serviço Autônomo de Água e Esgoto será criada Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

8.2. À Comissão de Ética incumbe promover o treinamento, a capacitação através de cursos, palestras, seminários, integração dos servidores efetivos e novos e outros eventos necessários, cabendo aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

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

8.4. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Direção Executiva deste SAAE-VR e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis.

8.5. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso. A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.

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

9 – DO RELACIONAMENTO DOS SERVIDORES COM FORNECEDORES DO SAAE-VR

Ficam estabelecidas as seguintes regras para o relacionamento com fornecedores:

9.1. A postura do agente na relação com fornecedores deverá ser regida pelos deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às instituições;

9.2. Toda e qualquer aquisição e contratação deverá ser pautada pela observância da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a administração à promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com as normas para licitações e contratos estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas;

9.3. As reuniões com fornecedores deverão necessariamente ser previamente agendadas;

9.4. As reuniões com fornecedores deverão ser necessariamente realizadas nas dependências do SAAE-VR órgãos e devem contar com a presença de mais de um agente;

9.5. É terminantemente proibido receber qualquer fornecedor de bens e serviços caso haja relacionamento do agente público mediante contrato com a empresa na qual possua participação societária ou vínculo como gerente, administrador ou prestador de serviços;

9.6. É terminantemente proibido ao agente receber comissões ou quaisquer outros benefícios, monetários ou não, de empresas por estreitar relacionamento de agentes com o poder público;

9.7. É terminantemente proibido fornecer informação privilegiada de qualquer natureza que possa vir a favorecer a empresa em processos licitatórios;

9.8. É terminantemente proibido ao agente receber viagens ou ter as despesas de traslado, estada ou permanência custeadas por fornecedores;

9.9. Há distinção entre presentes e brindes, sendo o primeiro vetado e o segundo liberado. Entende-se por brindes aquilo que não contenha valor comercial, seja distribuído por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas se não ultrapassarem o valor total de R\$ 100,00 (cem reais).

Entende-se por fornecedores pessoas jurídicas ou físicas que divulgam seus trabalhos, a fim de serem potencialmente prestadores de bens ou serviços, bem como aqueles que já efetivaram contratos com a Administração Pública.

10 – DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS DO SAAE-VR

Caberá aos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda:

10.1. Ter o dever de proteger e preservar os recursos públicos e não poderão usá-los, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei ou regulamento.

10.2. São considerados recursos públicos, para efeito deste Manual de Conduta Ética dos Servidores Públicos Municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda:

I – Recursos financeiros;

II – Qualquer forma de bens móveis ou imóveis dos quais o Município seja proprietário, locatário ou tenha outro tipo de participação proprietária;

III – Qualquer direito ou outro interesse intangível que seja comprado com recursos do Município, incluindo os serviços de pessoal contratado;

IV – Suprimentos de escritório e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, internet, instalações de impressão e reprodução, e veículos oficiais.

11 – DO CONFLITO DE INTERESSES

Ocorre conflito de interesses no momento em que o interesse particular, seja financeiro ou pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do servidor em seu cargo, emprego ou função. Considera-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho ou vantagem que possa ser obtido em decorrência das atividades desempenhadas pelo servidor em seu cargo, emprego ou função, em benefício:

I – Do próprio servidor;

II – De parente até o segundo grau civil;

III – De terceiros com os quais o servidor mantenha relação de sociedade;

IV – De organização da qual o servidor seja sócio, diretor, administrador, preposto ou responsável técnico.

Os servidores públicos têm o dever de declarar qualquer interesse privado relacionado com suas funções públicas e de tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger sempre o interesse público.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.4. Os preceitos éticos inscritos no Código não substituem os deveres e proibições constantes no Estatuto do Funcionalismo Público do Poder Executivo, cujo não atendimento importará na sanção administrativa prevista em Lei, respeitados os direitos constitucionais do devido processo legal.

12.5. O servidor poderá fazer uso da Ouvidoria Geral do Município para comunicar eventuais circunstâncias em desconformidade com este Manual.

12.6. O presente Manual deverá passar por revisão anualmente mediante comissão a ser definida pelo Diretor Executivo.

12.7. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições legais oriundas da Lei nº 5453/2018 e do Estatuto do Servidor Público Municipal.

13- REFERÊNCIAS

Decreto Municipal nº 15.611/2019 publicado em 30 de maio de 2019.

Lei Municipal nº 5.453/2018 publicada em 09 de março de 2018.

Lei Municipal nº 1.975 de 1985.

Manual de Conduta Ética CODAPAR. Disponível em:
http://www.codapar.pr.gov.br/arquivos/File/governanca/Codigo_Conduta_Etica_Codapar.pdf