



CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR MUNICIPAL

de
São Geraldo do Araguaia - PA





PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO GERALDO DO ARAGUAIA PARÁ
CNPJ 10.249.241/0001-22

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR MUNICIPAL

Prefeito Municipal: Jefferson Douglas de Jesus Oliveira

Vice-Prefeito: Marcos Antonio Cândido de Lucena

Chefe de Gabinete: Adelicio Bentes Braga

Procuradora Municipal: Lusilea da Silva Torquato

Secretário Municipal de Administração: Adir Carrafa

Secretária Municipal de Planejamento: Macilene Borges da Silva Cardoso

Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia - PA

Contato: (94) 9 8449-9474

Av. Vereador Antônio Nonato Pedroza, 324 Vila
Administrativa CEP: 68570-000

E-mail: gabinete@saogeraldodoaraguaia.pa.gov.br



**PREFEITURA DE
SÃO GERALDO
DO ARAGUAIA**

Cidade Amada, seguindo em frente

INTRODUÇÃO

O Código de Ética dos Servidores Públicos Municipais de São Geraldo do Araguaia – PA constitui um importante instrumento de orientação e fortalecimento da conduta ética no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo os órgãos da administração direta e indireta. Sua instituição representa o compromisso do Poder Público com a promoção de uma gestão pautada nos princípios da integridade, transparência, responsabilidade e respeito ao interesse coletivo.

Fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, este Código estabelece diretrizes e padrões de comportamento que devem ser observados por todos os servidores públicos municipais no desempenho de suas atribuições. Mais do que um conjunto de normas, trata-se de um instrumento voltado à valorização do serviço público e ao fortalecimento da confiança da sociedade na Administração Municipal.

A atuação do servidor público deve ser orientada pela honestidade, pelo zelo, pelo respeito, pela imparcialidade e pelo compromisso com o bem comum, garantindo que as decisões e ações administrativas sejam sempre pautadas pelo interesse público. Nesse sentido, o Código de Ética busca promover um ambiente institucional baseado na responsabilidade, no profissionalismo e na observância dos deveres funcionais, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, este Código reafirma o compromisso do Município de São Geraldo do Araguaia com a construção de uma administração pública ética, eficiente e transparente, estabelecendo parâmetros de conduta que fortaleçam a integridade institucional e a excelência no atendimento aos cidadãos.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Código de Ética dos Servidores Públicos Municipais, aplicável aos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Município de São Geraldo do Araguaia – PA.

Art. 2º - Este Código de Ética estabelece princípios, deveres e condutas esperadas dos servidores públicos do Município de São Geraldo do Araguaia, com base nos valores da ética, moralidade, legalidade, transparência e responsabilidade com o bem público, com os objetivos:

I – Promover a integridade, a transparência e a legalidade na atuação dos agentes públicos;

II – Fortalecer a confiança da sociedade na administração pública municipal;

III – Prevenir conflitos de interesse e condutas incompatíveis com a função pública.

Art. 3º - Aplica-se a todos os servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente, respeitadas as atribuições específicas de cada Secretaria Municipal.

Art. 4º - São princípios fundamentais deste Código:

I – Legalidade;

II – Impessoalidade;

III – Moralidade;

IV – Publicidade;

V – Eficiência;

VI – Transparência;

VII – Integridade;

VIII – Respeito aos direitos humanos e ao meio ambiente

CAPITULO II DOS DEVERES E CONDUTAS GERAIS

Art. 5º - Todo servidor público municipal deve:

- I – Agir com honestidade, zelo, lealdade e justiça;
- II – Respeitar os cidadãos, colegas de trabalho e hierarquias funcionais;
- III – Preservar o patrimônio público;
- IV – Manter sigilo sobre informações confidenciais;
- V – Recusar qualquer tipo de vantagem indevida.

Art. 6º - É vedado ao servidor:

- I – Utilizar o cargo para fins pessoais ou eleitorais;
- II – Praticar atos de discriminação, assédio ou abuso de autoridade;
- III – Participar de fraudes, conluíus ou atos de corrupção;
- IV – Utilizar bens públicos para fins particulares.

CAPITULO III DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS POR SECRETARIA

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 7º - O servidor da saúde deve:

- I – Garantir atendimento humanizado e igualitário;
- II – Zelar pelo sigilo das informações dos pacientes;
- III – Atuar com empatia e responsabilidade técnica.

Art. 8º - É vedado:

- I – Negar atendimento injustificadamente;
- II – Cobrar por serviços públicos;
- III – Divulgar informações médicas sem autorização.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 9º - O servidor da educação deve:

- I – Promover ensino inclusivo, democrático e de qualidade;
- II – Estimular a cidadania e o respeito à diversidade;
- III – Trabalhar com ética e imparcialidade.

Art. 10 - É vedado:

- I – Favorecer alunos por relações pessoais;
- II – Usar o espaço educacional para propaganda política;
- III – Permitir práticas de assédio ou bullying.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11 - O servidor da assistência social deve:

- I – Atender com respeito e dignidade pessoas em vulnerabilidade;
- II – Proteger os dados das famílias atendidas;
- III – Assegurar acesso igualitário aos programas sociais.

Art. 12 - É vedado:

- I – Usar os programas como instrumento político;
- II – Expor situações de vulnerabilidade;
- III – Priorizar atendimentos por favoritismo.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 13 - O servidor deve:

- I – Garantir transparência na execução de obras;
- II – Fiscalizar com isenção e rigor técnico;
- III – Promover responsabilidade ambiental.

Art. 14 - É vedado:

- I – Favorecer empreiteiras ou fornecedores;
- II – Omitir irregularidades;
- III – Utilizar materiais e veículos públicos para uso pessoal.

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15 - O servidor deve:

- I – Gerir os recursos públicos com lisura e responsabilidade;
- II – Garantir transparência nos processos contábeis e licitatórios;
- III – Preservar o sigilo de dados financeiros.

Art. 16 - É vedado:

- I – Manipular dados contábeis;
- II – Aceitar propinas ou benefícios ilegais;
- III – Omitir informações públicas deliberadamente.

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 17 - O servidor da cultura deve:

- I – Valorizar a diversidade cultural local;
- II – Apoiar artistas e projetos culturais com imparcialidade;
- III – Incentivar a participação cidadã nas ações culturais.

Art. 18 - É vedado:

- I – Favorecer grupos específicos de forma injusta;
- II – Utilizar eventos culturais para promoção política
- III – Omitir critérios em editais e seleções.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 19 - O servidor do meio ambiente deve:

- I – Defender os recursos naturais;
- II – Fiscalizar com rigor e isenção;
- III – Promover a educação ambiental.

Art. 20 - É vedado:

- I – Liberar licenças sem critérios técnicos;
- II – Ignorar denúncias ambientais;
- III – Usar recursos ambientais para fins privados.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 21 - O servidor do turismo deve:

- I – Promover o turismo sustentável e culturalmente responsável;
- II – Valorizar o patrimônio turístico local;
- III – Estimular o envolvimento comunitário.

Art. 22 - É vedado:

- I – Utilizar recursos do turismo para fins pessoais;
- II – Omitir critérios de seleção em parcerias;
- III – Divulgar informações falsas sobre atrações locais.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 23 - O servidor deve:

- I – Garantir segurança e fluidez no trânsito;
- II – Atuar com isenção nas fiscalizações;
- III – Promover campanhas de conscientização.

Art. 24 - É vedado:

- I – Utilizar autoridade para benefícios próprios;
- II – Aplicar penalidades sem fundamento legal;
- III – Ignorar infrações por conveniência.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 25 - O servidor deve:

- I – Incentivar o acesso ao esporte e ao lazer com inclusão;
- II – Apoiar iniciativas que estimulem a saúde e convivência social;
- III – Trabalhar com transparência na organização de eventos.

Art. 26 - É vedado:

- I – Direcionar recursos apenas para grupos aliados;
- II – Manipular critérios em campeonatos e eventos;
- III – Usar eventos esportivos como promoção pessoal.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 27 - O servidor deve:

- I – Atuar com diligência, responsabilidade e zelo na elaboração e execução de projetos e planos municipais;
- II – Garantir a participação social nos processos de planejamento urbano;
- III – Respeitar o interesse público acima de interesses particulares;
- IV – Manter conduta profissional compatível com os objetivos da administração pública;
- V – Resguardar o sigilo de informações estratégicas, técnicas e institucionais;
- VI – Recusar qualquer forma de favorecimento, suborno ou vantagem indevida;
- VII – Promover a economicidade e a racionalização dos recursos públicos.

Art. 28 - É vedado:

- I – Utilizar-se do cargo ou função para obter benefícios pessoais ou para terceiros;
- II – Manter relacionamento profissional que comprometa a imparcialidade da função pública;
- III – Manipular ou omitir informações técnicas em prejuízo do interesse público;
- IV – Realizar atividades externas que conflitem com as atribuições do cargo.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 29 - A conduta dos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura deverá observar, além dos princípios constitucionais da administração pública, os seguintes:

- I – Compromisso com o desenvolvimento rural sustentável;
- II – Respeito ao pequeno produtor e à agricultura familiar;
- III – Fomento à agroecologia e à segurança alimentar;
- IV – Ética socioambiental;
- V – Eficiência na prestação de assistência técnica e na execução de políticas públicas para o campo.

Art. 30 - O servidor deve:

- I – Atuar com zelo, equidade e respeito à diversidade dos produtores rurais;
- II – Promover ações técnicas e administrativas com base em critérios científicos, legais e de interesse coletivo;
- III – Combater qualquer forma de favorecimento, clientelismo ou discriminação;
- IV – Resguardar a confidencialidade de dados técnicos, econômicos e produtivos dos agricultores assistidos;
- V – Fomentar o diálogo com entidades representativas do setor rural;
- VI – Priorizar o uso racional e sustentável dos recursos naturais.

Art. 31 - É vedado:

- I – Utilizar-se do cargo ou função para obter benefícios pessoais ou para terceiros;
- II – Manter relacionamento profissional que comprometa a imparcialidade da função pública;
- III – Manipular ou omitir informações técnicas em prejuízo do interesse público;
- IV – Realizar atividades externas que conflitem com as atribuições do cargo.
- V - Favorecer determinado grupo rural em detrimento de outros, sem critério técnico ou legal;
- VI – Exercer atividade particular que conflite com as atribuições da função pública;
- V – Omitir, manipular ou distorcer dados técnicos com fins pessoais ou políticos.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 32 - O servidor deve:

- I – Exercer suas funções com independência técnica, sem subordinação a interesses políticos ou pessoais;
- II – Zelar pela exatidão, integridade e fidedignidade dos registros, informações e relatórios de auditoria;
- III – Manter sigilo sobre documentos e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, salvo por dever legal;
- IV – Apontar falhas, impropriedades ou irregularidades com objetividade, responsabilidade e embasamento técnico;

V – Adotar postura proativa na identificação de riscos e na proposição de melhorias aos controles internos da administração.

VI – Estabelecer padrões éticos de conduta aplicáveis à função fiscalizatória do controle interno;

VII – Fortalecer a confiança da sociedade nas ações de controle e auditoria da Administração Pública Municipal;

VIII – Prevenir conflitos de interesse e assegurar a imparcialidade e a legalidade nas ações de controle.

Art. 33 - É vedado:

I – Emitir parecer ou relatório com omissões, falsidades ou inverdades;

II – Utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros;

III – Interferir indevidamente em processos sob sua fiscalização ou auditoria;

IV – Manter vínculo que comprometa a independência e a isenção do controle interno.

SEÇÃO XIV

PRÓCURADORIA JURIDICA

Art. 34 - O servidor deve:

I – Exercer suas atribuições com imparcialidade, zelo e comprometimento com a Constituição e com as leis;

II – Manter sigilo profissional sobre documentos e informações sensíveis de interesse institucional ou processual;

III – Apresentar pareceres, manifestações e defesas técnicas com base em estudos jurídicos consistentes, livres de pressões externas;

IV – Recusar orientações contrárias ao ordenamento jurídico ou aos princípios da Administração Pública;

V – Promover a defesa do Município em juízo ou fora dele com lealdade, respeito às normas processuais e à boa-fé objetiva.

Art. 35 - É vedado:

I – Emitir parecer ou orientação jurídica visando favorecer interesses pessoais, políticos ou particulares;

II – Utilizar-se do cargo para obter vantagens de qualquer natureza;

III – Advogar contra o Município, mesmo indiretamente;

IV – Aceitar, em razão do cargo, presentes, benefícios ou vantagens indevidas.

SEÇÃO XV

GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 - O servidor deve:

- I – Atuar com discrição, lealdade, pontualidade e eficiência no desempenho de suas funções;
- II – Resguardar o sigilo de informações institucionais e estratégicas;
- III – Auxiliar na execução das diretrizes e decisões do Chefe do Executivo Municipal com zelo e responsabilidade;
- IV – Promover a boa imagem da Administração Pública, pautando-se pela lisura e pelo respeito à legalidade;
- V – Promover a conduta ética e responsável no exercício das atribuições do Gabinete do Prefeito;
- VI – Assegurar que as ações administrativas sejam pautadas no interesse público;
- VII – Prevenir conflitos de interesse, abusos de poder e desvios de finalidade.

Art. 37 - É vedado:

- I – Utilizar-se da estrutura do Gabinete para fins particulares, eleitoreiros ou partidários;
- II – Divulgar, sem autorização, informações confidenciais ou estratégicas da Administração Municipal;
- III – Favorecer, com base em vínculos pessoais ou políticos, o atendimento de demandas administrativas;
- IV – Solicitar ou aceitar vantagem de qualquer natureza, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função.

CAPITULO IV DAS SANÇÕES

Art. 38 - O descumprimento deste Código acarretará:

I – Advertência verbal ou escrita;

II – Suspensão temporária do exercício da função;

III – Demissão, nos casos graves ou de reincidência;

IV – Encaminhamento do caso ao Ministério Público, se for o caso.

Art. 39 - A inobservância dos preceitos deste Código sujeitará o servidor às sanções administrativas, civis e penais, conforme a legislação vigente. Parágrafo único. É garantido ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - A Prefeitura instituirá uma Comissão de Ética para orientação, mediação de conflitos e análise de condutas.

Art. 41 - Este Código entra em vigor na data de sua publicação e deve ser amplamente divulgado entre os servidores municipais.



**PREFEITURA DE
SÃO GERALDO
DO ARAGUAIA**

Cidade Amada, seguindo em frente

"A modernização do nosso município nasce da combinação entre novas tecnologias, eficiência administrativa e, acima de tudo, a conduta ética de cada servidor. Atuar com transparência e zelo pelo bem público é o que transforma a nossa cidade. Que este documento seja o farol de nossas ações diárias, guiando-nos rumo a uma gestão de excelência, humana e conectada com o futuro de São Geraldo do Araguaia."

Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia - PA
Cidade Amada, seguindo em frente.