

Legislação

Instrução Normativa Nº. 001/2004, 23 de janeiro de 2004 - AGE

Tipo:Instrução Normativa

Data:30/11/0002

Resumo:Dispõe sobre princípios e normas ético-profissionais aplicáveis aos servidores públicos estaduais componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Pará.

Texto:

A AUDITORA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, resolve:

CAPÍTULO I

Dos Princípios e Normas Ético-Profissionais

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos os princípios e normas ético-profissionais aplicáveis a todos os servidores públicos estaduais dos Órgãos e Unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Pará, criado pela Lei 6.176, de 29 de dezembro de 1998, com as alterações da Lei Estadual nº 6.275, de 28 de dezembro de 1999, regulamentada pelo Decreto Estadual 5.218, de 26 de março de 2002.

Parágrafo único. As disposições desta instrução aplicam-se também a todos aqueles que prestem serviços de natureza temporária a qualquer um dos Órgãos ou Unidades Integrantes do Sistema de Controle Interno.

Art. 2º Para efeito da presente Instrução, Ética compreende o conjunto de costumes, normas e ações a serem praticados pelos servidores relacionados no art. 1º desta Instrução, passíveis de avaliação e julgamento.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 3º A presente Instrução tem por objetivo orientar e difundir os princípios éticos entre os servidores, buscando reafirmar e ampliar a confiança da sociedade, mediante a demonstração de integridade e transparência na prática das atividades desenvolvidas pelos Órgãos e Unidades, estimulando o permanente zelo para com o patrimônio público.

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres e Vedações

Seção I

Dos Direitos

Art. 4º Como resultado da ética que deve permear o ambiente de trabalho nos Órgãos e Unidades que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Pará e em suas relações interpessoais, o servidor tem direito a:

I - usufruir de oportunidades de crescimento intelectual, por meio de processos de capacitação

e treinamento, com vistas ao seu desenvolvimento profissional;

II - dispor de equidade de tratamento nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho, bem como acesso às informações a ele inerente;

III - estabelecer interlocução livre com seus colegas e seu superior imediato, podendo expor idéias, pensamentos e opiniões, que visem à melhoria dos procedimentos de trabalho, desde que não denigrem a imagem institucional dos Órgãos e Unidades componentes do Sistema de Controle Interno ou prejudiquem outros servidores;

IV - ser tratado com cortesia, respeito, educação e consideração pelos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V - trabalhar em ambiente adequado, que atenda a preservação de sua saúde física e mental;

VI - manter em sigilo informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, desde que não prejudique o bom funcionamento dos Órgãos e Unidades componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Pará.

Seção II

Dos Deveres

Art. 5º O servidor, no cumprimento de seu dever funcional, deverá proceder de forma a merecer respeito, pautando-se por conduta funcional eivada de urbanidade, direcionada à coletividade e ao bom trato com os colegas de trabalho, servidores de Órgãos públicos da União, Estados e Municípios, representantes de Instituições conveniadas, tanto externo quanto interno, e demais interessados nas atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Controle Interno, a fim de estabelecer padrões elevados de moralidade, eficiência, transparência, legalidade, impessoalidade e publicidade, em observância aos princípios contidos na

Constituição Federal.

Art. 6º É dever do servidor:

I - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;

II - exercer suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, evitando manter situações procrastinatórias na prestação dos serviços, com o fim de evitar danos a sociedade;

III - ser probo e leal, demonstrando toda a integridade de seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção, a melhor e a mais vantajosa para a Administração Pública;

IV - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

V - usar de urbanidade, demonstrar 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, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;

VI - abster-se de agir em favor de interesses particulares, que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII - comunicar a seus superiores todo e qualquer ato ou fato prejudicial ao Órgão ou Unidade onde exerça suas funções, ou à sua missão institucional, em tempo hábil, para corrigi-lo;

VIII - manter, sob sigilo, informações de ordem pessoal de colegas e subordinados, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional ou convívio social, e que só a eles digam respeito;

IX - corresponder, com profissionalismo e ética, a benefícios que sejam oferecidos na forma de cursos, congressos e outras modalidades de treinamento que participar em função do trabalho desenvolvido, socializando, no ambiente de trabalho, as informações obtidas em seu aperfeiçoamento;

X - 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 anti-éticas;

XI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XII - manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes ao Órgão/Entidade onde exerce suas funções;

XIII - exercer, com moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses do usuário do serviço público e administrados;

XIV- respeitar todos os servidores em qualquer posição hierárquica;

XV - executar as atividades compatíveis com sua função e horário de trabalho no Órgão/Entidade onde exerça suas funções, e aquelas permitidas por meio de disposição legal;

XVI - agir com solidariedade, auxiliando no limite das suas atribuições, os demais servidores do Estado em suas atividades funcionais; e,

XVII - usar a identificação funcional nas dependências do Órgão/Entidade e, quando em serviço externo, em outras Instituições.

Seção III

Das Vedações

Art. 7º É vedado ao servidor:

I - ser conivente com infrações às disposições contidas nas Constituições, Federal e Estadual, nesta Instrução ou em qualquer norma interna do Órgão/Entidade, onde exerça suas funções;

II - divulgar, por qualquer meio, informações de que tenha ciência em razão do cargo e que devam permanecer em sigilo, ou facilitar sua divulgação;

III - assumir compromissos, fazer promessas, fornecer cópias reprográficas referentes aos processos de auditoria da AGE ou outras questões compreendidas nas atividades desse Órgão, exceto se permitido por lei e devidamente autorizado pela autoridade competente;

IV - permitir ou contribuir para que aconteçam ações tendenciosas, geradas por simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal que interfiram nas relações de trabalho e/ou no trato com o público;

V - pedir, provocar, sugerir ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presentes ou outras utilidades de valor econômico, oferecidos por pessoa física ou jurídica interessada na atividade do Sistema de Controle Interno;

VI - adulterar ou deturpar o teor de documentos que tramitam nos Órgãos/Entidade que abrigam os subsistemas e/ou unidades componentes do Sistema de Controle Interno;

VII - utilizar sua função em situações que se configurem como abuso de poder ou práticas autoritárias;

VIII - utilizar-se de servidor público do Órgão/Entidade onde exerce suas funções para atendimento de interesse particular;

IX - retirar de qualquer setor do Órgão/Entidade onde exerce suas funções, sem estar autorizado, processo, documento, livro, material ou bem pertencente ao patrimônio público;

X - usar de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros;

XI - apresentar-se vestido de forma inadequada ao ambiente de trabalho, evitando o uso de vestuário que comprometa a boa imagem institucional;

XII - apresentar-se embriagado ou drogado no ambiente de serviço ou fora dele, em situações que comprometam a boa imagem institucional;

XIII - cooperar com qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XIV - exercer atividade profissional anti-ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XV - cometer encargo legítimo de servidor público para pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei;

XVI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XVII - participar da gerência ou administração de associação ou sociedade subvencionada pelo Estado, exceto entidades comunitárias e associação profissional ou sindicato;

XVIII - deixar, sem justa causa, de observar prazos legais administrativos ou judiciais;

XIX - praticar ato lesivo ao patrimônio estadual;

XX - exercer atribuições sob as ordens imediatas de parentes até o segundo grau, salvo em cargo comissionado.

CAPÍTULO III

Do Processo Disciplinar

Seção I

Da Comissão de Processo Disciplinar

Art. 8º Será constituída uma Comissão de Processo Disciplinar, nos termos dispostos no art. 205 de Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sempre que ocorrer desobediência às

disposições desta Instrução.

Art. 9º O processo disciplinar instaura-se de ofício ou mediante denúncia dos interessados, dirigida ao Auditor Geral do Estado que remeterá à Comissão de Processo Disciplinar para as providências de sua competência.

Art. 10. Nos casos em que a denúncia formulada for contra servidor que não pertença aos quadros da Auditoria Geral do Estado - AGE, será também dirigida ao Auditor Geral do Estado, que remetê-la-á com os documentos que a instruem, ao Órgão/Entidade de origem do servidor denunciado, para que lá sejam adotadas as providências pertinentes.

Art. 11. O processo disciplinar de que trata o artigo anterior reger-se-á pelas regras do Processo Administrativo Disciplinar, contidas no Capítulo V da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Seção II

Dos Resultados dos Processos Disciplinares

Art. 12. As decisões da Comissão de Ética, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos interessados, divulgada na AGE e nos Órgãos ou Unidades componentes do Sistema de Controle Interno em que o servidor estiver desempenhando suas funções.

Art. 13. As penas disciplinares aplicáveis ao servidor serão as elencadas no art. 184 e seus incisos, da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, devendo sua fundamentação constar no respectivo relatório.

Parágrafo único. A pena conferida ao servidor será registrada na sua Ficha Funcional.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 14. A AGE deve oferecer os meios e suporte imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades da referida Comissão, no desempenho de suas atribuições.

Art. 15. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 19/2003-AGE, de 09 de julho de 2.003.

ROSINÉLI GUERREIRO SALAME
Auditora Geral do Estado