DECRETO Nº 015/2021, DE 08 DE JULHO DE 2021.

Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal da Administração direta e indireta do Poder Executivo de Maravilha, Estado de Alagoas, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Maravilha, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que o servidor público, no exercício de suas atribuições, além de observar a Lei, deve pautar a sua conduta por valores éticos e de justiça;

CONSIDERANDO que a honestidade, a lealdade e a imparcialidade são valores necessários ao bom funcionamento da Administração Pública;

CONSIDERANDO ser oportuna a formalização da padronização de condutas em um Código Ética, visando orientar o servidor na execução de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Código de Ética do Servidor Público Municipal da Administração direta e indireta do Poder Executivo de Maravilha - AL, conforme Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Maravilha, Estado de Alagoas, aos oito dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

ANEXO DO DECRETO Nº 015/2021

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DE MARAVILHA, ESTADO DE ALAGOAS.

TÍTULO I

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS E DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Código de Ética tem as seguintes finalidades e objetivos:

I - Fortalecer a imagem institucional;

II - Criar ambiente adequado ao convívio social;

III - Promover a prática e a conscientização de princípios de conduta;

IV - Instituir instrumento referencial de apoio à decisão ética cotidiana;

V - Fortalecer o caráter ético;

VI - Tornar explícitas as normas éticas que regem a conduta dos servidores;

VII - Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas éticas;

VIII - Assegurar à Administração Pública Municipal do Poder Executivo a preservação de sua imagem e de sua reputação, mediante a sistematização de normas de conduta a serem seguidas por todos os servidores;

IX - Preservar a reputação do servidor que tenha a sua conduta em consonância com este Código de Ética;

X - Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais dos servidores, fazendo sempre prevalecer o interesse público sobre o privado.

§ 1º Os princípios, regras e valores que devem reger as condutas dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maravilha, encontram-se elencados neste Código de Ética, sem prejuízo daquele que, mesmo não havendo sido contemplados nas disposições a seguir, emanem do ordenamento jurídico.

§ 2º As normas contidas neste Código aplicam-se também a todos aqueles que prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Maravilha.

Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 2º - O servidor da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maravilha - AL deve observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, e ainda:

I - A dignidade e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem conduzir o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio Poder Estatal, sendo seus atos, comportamentos e atitudes direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos;

II - O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade;

VI - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum, sendo que na conduta do servidor público, o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo;

V - A publicidade dos atos administrativos constitui requisito de sua eficácia e moralidade e sua omissão enseja comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar, salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Município e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei;

VI - Toda pessoa tem direito à verdade e o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VII - A cortesia, a boa vontade, o cuidado, a harmonia com a estrutura organizacional e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina;

VIII - 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 de boa vontade que se dedicaram para construí-los;

IX - 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 a imprudência;

X - A condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados, sendo que os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional;

XI - Deixar qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, caracteriza atitude contra a ética ou ato de desumanidade;

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

TÍTULO II
DAS NORMAS DE CONDUTA E COMPORTAMENTO

Capítulo I
DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3º - É direito do servidor público municipal:

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 nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual e remuneração, bem como ter acesso às informações que lhe são inerentes;

III - Participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias à sua qualificação 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 responsáveis pelo tratamento dessas informações.

Capítulo II
DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 4º - São deveres do servidor público municipal:

I - Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - Agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

III - Exercer suas atribuições com rapidez e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias;

IV - Ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

V - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

VI - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VII - Garantir o exercício do direito de petição, tendo em mente que o cidadão tem o direito de ter o seu pleito analisado pelo servidor competente;

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

IX - 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, aparência e posição social;

X - Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum receio de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

XI - Informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XII - Combater os superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;

XIII - Desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XIV - Zelar pelo bom ambiente de trabalho, procurando relacionar-se com os colegas, superiores hierárquicos e subordinados de forma educada e respeitosa;

XV - Resolver as discordâncias com os colegas, superiores e subordinados internamente, não tornando públicas as divergências;

XVI - Zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento da instituição;

XVII - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XVIII - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função, exigindo as providências cabíveis;

XIX - Manter asseado e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XX - Exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas apenas durante o exercício de sua atividade profissional;

XXI - Desenvolver-se profissionalmente, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação e a realização do bem comum;

XXII - Transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XXIII - Realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços, vedado o anonimato;

XXIV - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XXV - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XXVI - 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;

XXVII - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XXVIII - Cooperar com os órgãos de controle, interno e externo;

XXIX - Relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses da Administração;

XXX - Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXXI - Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XXXII - observar o conteúdo deste Código de Ética, primando por seu integral cumprimento.

Parágrafo único. 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.

Art. 5º - 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 relativas ao sigilo;

III - Dispensar aos servidores ativos, aposentados ou licenciados e aos atuais e ex-colaboradores o mesmo tratamento, quando estes demandarem serviços públicos 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 instituição ou a reputação de seus servidores públicos;

VI - Abster-se de emitir opinião ou adotar práticas que demonstrem preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual, aparência e posição social e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimentos;

VII - 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;

VIII - Zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais colocados à sua disposição no interesse do serviço público.

Capítulo III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 6º - Sem prejuízo das vedações previstas na legislação, ao servidor é vedado:

I - Usar o cargo, função ou emprego, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - Usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício das suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;

III - Exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções no Município;

IV - Exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função ocupado;

V - Agir com o intuito de prejudicar a reputação de servidores públicos ou de cidadãos;

VI - Externar as suas opiniões sobre a conduta de servidores públicos ou sobre fatos ocorridos na repartição de maneira anônima;

VII - Cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;

VIII - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos;

IX - Ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

X - Usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

XI - Praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular do cargo ou de emprego público diferente daquela ao qual foi regularmente investido;

XII - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XIII - Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao Município ou de terceiros;

XIV - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

XVI - Negar-se a protocolizar qualquer pedido devidamente instruído dos documentos pertinentes, sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;

XVII - Colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante a resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

XVIII - Agir com força excessiva no exercício de suas funções;

XIX - Expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XX - Importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXI - Agir de forma preconceituosa em virtude de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual, aparência e posição social ou qualquer outra forma de discriminação;
XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - Receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

XXV - Alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

XXVI - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XXVII - Engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XXVIII - Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XXIX - Retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXX - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XXXI - Apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes ilícitas;

XXXII - Utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XXXIII - Manter cônjuge, ascendente, descendente ou colateral, até o segundo grau, em regime de subordinação direta ou indireta;

XXXIV - Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XXXV - 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.

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

§ 2º Os presentes que não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor, serão destinados ao uso da própria repartição pública ou doados a entidades filantrópicas.

Art. 7º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - 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;

II - Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço 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 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.

§ 1º 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.

§ 2º Ficarão submetidos aos impedimentos discriminados neste artigo os servidores que se desligarem do serviço público municipal por aposentadoria, exoneração, demissão ou disponibilidade.

§ 3º Os servidores públicos têm o dever de comunicar ocorrências descritas neste artigo para verificação, nos termos deste Código de Ética.

TÍTULO III
DA GESTÃO ÉTICA

Capítulo I
DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 8º - Na Administração Direta e em todos os órgãos e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo deverão ser criadas uma 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, bem como:

I - Atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;

II - Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

III - Encaminhar suas conclusões à autoridade competente para instauração do processo administrativo disciplinar, quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação de penalidades;

IV - Fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os servidores quanto à sua postura ética em situações específicas;

V - Divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando seu aperfeiçoamento;

VI - Sugerir a instauração de procedimento administrativo ao dirigente máximo do órgão ou entidade para exoneração de ocupante de cargo de confiança ou destituição de função de confiança, quando constatada a ofensa às normas éticas.

Art. 9º - A Comissão de Ética será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos dentre detentores de cargos efetivos, estáveis, sendo 01 (um) representante indicados da Controladoria Geral do Município, 01 (um) representante indicado da Procuradoria Jurídica e 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

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

§ 2º A nomeação dos membros titulares e suplentes e a escolha do presidente da Comissão de Ética será feita pelo Chefe do Executivo Municipal e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.

§ 3º No caso da não existência de servidores estáveis nas referidas áreas, será admitida a indicação de cargo em comissão.

.

Art. 10º - À Comissão de Ética incumbe fornecer aos órgãos encarregados da gestão de pessoas seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 11º - Ao presidente da Comissão de Ética, além da função principal de orientar e aconselhar sobre a conduta ética funcional e profissional aos servidores públicos submetidos a este Código cabe as seguintes atribuições:

I - Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

II - Responsabilizar-se pela correta condução e coordenação dos trabalhos da Comissão;

III - Promover a instrução e elaborar relatórios e proposições referentes aos trabalhos da Comissão;

IV - Convocar e presidir as reuniões do colegiado;

V - Decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão;

VI - Convocar membro suplente da Comissão, quando necessário, para secretariar trabalhos do colegiado ou substituir membro titular.

Art. 12º Aos membros da Comissão de Ética compete:

I - Manter discrição e sigilo sobre os procedimentos éticos instaurados e matérias inerentes à sua função;

II - Participar de todas as reuniões da Comissão, salvo por motivo previamente justificado ao seu Presidente;

III - 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 por suplente até a apuração definitiva dos fatos e, se penalizado, será dispensado, ficando vedado seu retorno e nova indicação para integrar o colegiado.

Art. 13º - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele ocupante de cargo ou função pública criados por lei, que 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.

Art. 14º - A infringência às condutas, deveres ou vedações determinadas neste Código acarretará, conforme a gravidade, o constrangimento ou a reincidência, as seguintes medidas éticas:

I - Advertência confidencial em aviso reservado;

II - Censura ética.

Art. 15º - O Regimento Interno da Comissão de Ética, que regulará o funcionamento e a execução dos trabalhos, o rito e o procedimento do colegiado, será aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante proposta submetida pelo Presidente da Comissão.

Art. 16º - 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.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º - A Controladoria Geral do Município velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os servidores públicos.

Art. 18º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Maravilha, Estado de Alagoas, aos oito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal