



PREFEITURA DE
ITAJAÍ



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

MENSAGEM DO PREFEITO

Conduct at the Top

Integridade é um requisito para o exercício de qualquer função pública, pois é dever do Servidor atuar de maneira proba, norteado pelo interesse público e os princípios da Administração.

E nem poderia ser diferente, pois qualquer coisa em sentido contrário, em virtude de sua complexidade e seu potencial de dano à sociedade, exige, além de uma atuação repressiva, também uma ação preventiva por parte do Estado. É preciso, portanto, estimular a integridade no serviço público e privado, para que seus colaboradores atuem sempre em defesa da coletividade.

Nesse sentido, o Município de Itajaí dedica esforços na promoção da ética e da integridade, a partir da Controladoria-Geral, que é Unidade Central do Sistema de Controle Interno, em nível de assessoramento, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, realizando também auditorias e avaliando os atos de gestão dos administradores públicos.

Este Código de Conduta reafirma os nossos compromissos com a ética, a transparência e retidão no trato da coisa pública. Ele é um guia de como devem ser pautados nossos atos e relacionamento com os demais colaboradores e munícipes.

A partir da sua aplicação, ter-se-á uma evolução dos serviços públicos e padrões éticos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Volnei José Morastoni

ÍNDICE

Missão, valores e visão	04
Informações sobre este Código de Ética e Conduta	05
<i>O que fazer em caso de dúvidas sobre este Código de Ética e Conduta</i>	05
<i>Onde encontrar este Código de Ética e Conduta</i>	05
<i>Quem deve seguir este Código de Ética e Conduta?</i>	05
<i>Terceiros</i>	06
<i>Comprometimento da alta administração</i>	06
<i>Reporte em caso de violação ética</i>	06
Princípios da administração pública	07
Combate à corrupção e comprometimento com a ética	08
<i>Vantagem indevida</i>	08
<i>O que o Executivo Municipal de Itajaí está fazendo a respeito?</i>	08
Relação público-privada	10
<i>Não basta ser honesto, tem que parecer honesto!</i>	10
<i>Como proceder em reuniões</i>	10
<i>Como lidar com conflito de interesses</i>	11
<i>Nepotismo</i>	11
<i>Licitações e contratos</i>	12
<i>Fiscalizações, controles e investigações</i>	12
<i>Proibição de pagamento de facilitação</i>	12
<i>Atividades de natureza político-eleitoral</i>	13
<i>Parceiros éticos</i>	13
<i>Presentes e hospitalidades</i>	13
<i>Eventos, seminários e treinamentos ofertados por particulares</i>	15
Informações e patrimônio	16
<i>Transparência e acesso à informação</i>	16
<i>Informações sigilosas</i>	16
<i>Redes sociais</i>	17
<i>Armazenamento e descarte de documentos e informações</i>	17
<i>Imprensa</i>	18
<i>Uso e proteção do patrimônio</i>	18
Ambiente de trabalho saudável	19
Denúncias e orientação	20
<i>Infrações éticas</i>	20
Anexos: Termo de recebimento do Código de Ética e Conduta	21
Anexos: Termo de renovação anual	22

MISSÃO, VALORES E VISÃO



Missão

Realizar uma gestão eficiente, transparente, com responsabilidade social, dentro dos mais altos padrões éticos e de qualidade.

Valores

- Ética
- Transparência
- Sustentabilidade
- Dignidade dos cidadãos

Visão

Ser referência no desenvolvimento econômico e social, proporcionando à comunidade de Itajaí elevada qualidade de vida.

INFORMAÇÕES SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Todos os Servidores Públicos são responsáveis pelas suas ações e devem agir de forma íntegra e transparente!

O objetivo deste Código de Ética e Conduta é estabelecer as diretrizes gerais de como deve ser a conduta de todos os servidores públicos do Município de Itajaí (“Servidores Públicos”). Ele contém uma linguagem clara, de fácil compreensão e traz exemplos práticos diários, bem como as condutas esperadas e as proibidas no desempenho da função pública.

Este Código de Ética e Conduta faz parte do nosso comprometimento com a ética e a integridade, e complementa o Estatuto do Servidor e demais legislações aplicáveis ao Município de Itajaí.

O que fazer em caso de dúvidas sobre este Código de Ética e Conduta

A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável por zelar pela aplicabilidade deste Código de Ética e Conduta. Se você tiver dúvidas de como agir em uma determinada situação ou não entendeu determinado item deste Código de Ética e Conduta, você deve imediatamente contatar o seu superior hierárquico ou a Controladoria Geral do Município nos contatos disponibilizados na “Seção Denúncias e Orientação”. Estaremos sempre ao seu lado para ajudá-lo a tomar as melhores decisões!

Onde encontrar este Código de Ética e Conduta

A versão mais atualizada deste Código de Ética e Conduta estará sempre disponível no site da Prefeitura Municipal de Itajaí <http://www.itajai.sc.gov.br/>. Você também poderá encontrar as versões impressas disponíveis nas Secretarias, Fundos, Fundações e demais unidades da Administração.

Quem deve seguir este Código de Ética e Conduta?

Todos os Servidores Públicos do Município de Itajaí estão sujeitos a este Código de Ética e Conduta, incluindo os de carreira, comissionados, voluntários e temporários.

Terceiros

Todos os terceiros que prestam serviços ou fornecem bens ao Município de Itajaí são incentivados a terem seus próprios Códigos de Ética e Conduta e devem respeitar os princípios e diretrizes aqui contidos.

Comprometimento da alta administração

Os Servidores Públicos que possuem cargo na alta administração, incluindo o prefeito, vice-prefeito, chefe de gabinete, procurador geral, controlador geral, secretários, diretores e superintendentes têm uma obrigação ainda maior em incentivar pelo exemplo e assim demonstrar para as suas equipes os padrões éticos esperados dos Servidores Públicos. É dever da alta administração promover, periodicamente, cursos, seminários e treinamentos sobre ética, de modo a estimular a suas equipes a incorporar, nas suas ações diárias, a boa conduta e aumentar a confiança entre os Servidores Públicos e da sociedade em geral.

Reporte em caso de violação ética

Todo Servidor Público tem a obrigação de reportar qualquer conduta que acredite que tenha violado este Código de Ética e Conduta ou que esteja relacionada a algum ato de corrupção, suborno ou falta de ética, por meio dos contatos aqui disponibilizados.

Se você tiver dúvidas com relação ao reporte, você deve procurar auxílio na Controladoria Geral do Município.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



Na Administração Pública é fundamental uma cultura de trabalho baseada nos mais altos padrões de conduta ética a fim de manter e tornar os processos de decisão mais sólidos, íntegros e com isso, aumentar a eficiência do ente público e, por consequência, a confiança da sociedade no Poder Público.

Legalidade – o Servidor Público deve fazer o que a lei o autoriza;

Impessoalidade – todos os administrados devem ser tratados de forma igual, prevalecendo sempre o interesse público em detrimento do particular;

Moralidade – o Servidor Público deve administrar dentro dos mais altos padrões éticos e íntegros, difundidos entre todos, objetivando sempre o bem comum;

Publicidade – Ressalvadas as hipóteses legais, todos os atos da administração pública devem ser publicados e divulgados, primando pela transparência e oportunizando a todos o conhecimento das atividades administrativas, trazendo o cidadão para próximo da administração pública e vice-versa;

Eficiência – o Servidor Público deve atingir resultados positivos e satisfatórios da forma menos onerosa.

COMBATE À CORRUPÇÃO E COMPROMETIMENTO COM A ÉTICA



A corrupção traz sérias consequências tanto às instituições públicas bem como à sociedade. Ela desmoraliza os órgãos bem como a reputação dos gestores, promove a desigualdade social, afeta negativamente o desenvolvimento econômico e político, expõe os gestores a sanções, restringe a concorrência e o livre mercado entre muitas outras consequências negativas.

Frisamos que temos um compromisso com a sociedade em sermos éticos, íntegros e honestos no exercício das nossas funções, sendo responsáveis por evitar que práticas ilícitas e antiéticas minem a busca do interesse público.

***A mensagem é clara, não toleramos qualquer tipo de corrupção e suborno.
É proibido qualquer Servidor Público solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.***

Lembre-se que para caracterizar um ato ilícito basta a solicitação da vantagem indevida, não sendo necessário que seja aceita a proposta, nem tampouco que ela seja de fato recebida pelo Servidor Público.

Vantagem indevida

Vantagem indevida pode se caracterizar por dinheiro, favores, emprego, descontos em produtos, prestação de serviços, influência, descontos, gratificações, doações, comissão, prêmios, oportunidade de negócios, ingressos para eventos, tais como shows ou jogos, presentes, brindes, viagens, refeições, bebidas ou mesmo uma promessa de alguma vantagem.

Considera-se que o oferecimento de vantagem indevida a parentes do Servidor Público, tais como pais, filhos, cônjuge, companheiro (a), enteados, irmãos e sobrinhos equipara-se ao oferecimento da vantagem indevida ao próprio Servidor Público.

O que o Executivo Municipal de Itajaí está fazendo a respeito?

Diversas iniciativas estão sendo implementadas para o combate à corrupção e a entrega deste Código de Ética e Conduta faz parte delas.

Além disso, o Município de Itajaí regulamentou a lei federal no. 12.846/2013, também conhecida como “Lei Anticorrupção”, que responsabiliza as pessoas jurídicas pela prática de atos ilícitos contra a Administração Pública. No âmbito do Município de Itajaí, a Controladoria Geral do Município tem a competência para instaurar os processos administrativos e aplicar as graves sanções previstas às empresas que cometerem atos de corrupção ou fraudes à licitação e contratos públicos.

Dessa forma, também incentivamos que as empresas privadas tenham seus próprios códigos de ética e conduta e programas de integridade para unir forças no combate à corrupção.

DICA ÉTICA

Uma dica para saber se a sua ação está correta é imaginar como você se sentiria se ela fosse divulgada na capa do jornal ou virasse notícia na TV. Se você se sentiria desconfortável, provavelmente você não deve realizar esta ação.

RELAÇÃO PÚBLICO-PRIVADA



Não basta ser honesto, tem que parecer honesto!

Os relacionamentos público-privados com os cidadãos, prestadores de serviços, fornecedores, empresas em geral, por exemplo, são necessários, importantes e fazem parte das nossas funções diárias. Estes relacionamentos poderão ocorrer de diversas maneiras, tais como em reuniões onde os fornecedores apresentam os seus produtos, audiências, licitações, fiscalizações, ou em atividades corriqueiras, como obtenção de certidões, guias, contatos de balcão, entre outras

Como Servidores Públicos, temos que lidar com esses relacionamentos sempre de forma legal, ética e transparente, para que não sejam interpretados como um ato impróprio e nem levantem dúvidas quanto a nossa conduta ética.

Como proceder em reuniões

AGENDAMENTO FORMAL

As reuniões com o particular deverão ser sempre realizadas mediante agendamento formal, por escrito, por meio de email ou ofício, contendo:

- i. identificação do solicitante;
- ii. data e hora em que pretende ser ouvido e, quando for o caso, as razões da urgência;
- iii. assunto a ser abordado;
- iv. identificação de acompanhantes, se houver, e seu interesse no assunto

PARTICIPANTES

Durante a reunião é necessária a presença de, no mínimo, dois Servidores Públicos.

LOCAL

As reuniões deverão ser realizadas nas dependências da Prefeitura Municipal de Itajaí e/ou em todos os órgãos da administração pública. Em casos excepcionais, será exigida autorização prévia da Controladoria- Geral.

REGISTROS

Deverá ser mantido registro (podendo ser atas ou relatórios) das reuniões com particulares, com relação aos participantes e assunto tratado.

Como lidar com conflito de interesses

De modo geral, há um conflito de interesses¹ no setor público quando uma atividade ou interesse privado interfere ou parece interferir na capacidade de o Servidor Público exercer a sua função pública. Devemos sempre lembrar que as nossas decisões devem ser baseadas no interesse coletivo e nunca nos nossos pessoais de modo a não causar qualquer dúvida quanto à integridade das nossas ações.

Os conflitos entre os interesses públicos e privados, quando mal administrados, poderão resultar em um ato de corrupção.

ABAIXO SEGUEM ALGUNS EXEMPLOS DE SITUAÇÕES QUE PODEM CONFIGURAR UM CONFLITO DE INTERESSES:

- i. ser sócio ou funcionário de empresa que presta serviços para o Município de Itajaí;
- ii. divulgar informações privilegiadas, as quais teve acesso em razão do cargo;
- iii. receber presentes e hospitalidades de ente privado que tenha interesse em decisão do Servidor Público;
- iv. prestar serviços ou fornecer bens a empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pelo Município de Itajaí;
- v. beneficiar empresa privada que tenha como sócio ou investidor, parentes de Servidor Público.

As situações acima são exemplificativas. Caso você tenha alguma dúvida sobre conflito de interesses, você deve contatar a Controladoria - Geral do Município ou enviar suas dúvidas nos canais aqui disponíveis.

DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Todo Servidor Público deverá preencher a Declaração de Conflitos de Interesses, e informar questões sobre parentesco, bens, atividades profissionais privadas, sociedade e participação em empresas e atividades exercidas anteriormente. É de responsabilidade do Servidor Público atualizar a Declaração de Conflito de Interesses sempre que a sua situação for alterada.

Um conflito de interesse nem sempre será uma violação ao Código de Ética e Conduta, entretanto, deixar de declará-lo será considerada violação grave.

Nepotismo

O nepotismo é configurado quando o Servidor Público utiliza o seu cargo para nomear ou contratar algum membro de sua família. É considerado uma prática ilegal, pois contraria os princípios da Administração Pública.

¹ 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.

O nepotismo também é caracterizado quando se é nomeado membro da família de terceiro, também Servidor Público, como troca de favores auferido pelo cargo que aquele ocupa.

Licitações e contratos

Todas as licitações deverão ser realizadas em conformidade com as disposições da lei de Licitações (Lei 8.666/99) e demais legislações aplicáveis.

É proibido qualquer tipo de conluio, fraudes, ajuste de preços, manipulação ou qualquer outra forma de intervenção indevida em licitações e contratos públicos.

EXEMPLOS DE PRÁTICAS USUAIS E PROIBIDAS:

- i. contratação direta, ou seja, sem licitação, de empresa que tenha como sócio ou administrador, parente de Servidor Público;
- ii. solicitar auxílio ao particular para elaboração de especificidade técnica da licitação ou elaboração do edital;
- iii. discutir ou alinhar preços de produtos e serviços com o particular;
- iv. conversas informais em bares, restaurantes etc com particulares, acerca de contratos públicos e licitações;
- v. fornecer informações privilegiadas.

DUE DILIGENCE NA CONTRATAÇÃO

Deverá ser realizada uma due diligence apropriada nas empresas licitantes e contratadas, que consiste no levantamento de todas as informações e documentação da empresa e dos seus sócios. Tais informações incluem pesquisa (i) nos cadastros públicos, como, por exemplo, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) do CNJ e da Lista de Inidôneos do TCU (ii) pesquisas em sites de tribunais; (iii) pesquisas no google sobre mídia negativa; (iv) envio de questionários de due diligence e (v) documentos e certidões relativas à empresa e aos sócios.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS ANTICORRUPÇÃO

Os contratos deverão prever disposições anticorrupção, incluindo (i) cláusula padrão anticorrupção, onde o ente privado se compromete a nunca realizar atos lesivos à Administração Pública e (ii) cláusula de rescisão em caso de violação à Lei Anticorrupção.

Fiscalizações, controles e investigações

Durante as fiscalizações, ações de controle e investigações, os Servidores Públicos deverão tratar os cidadãos com respeito e dignidade, sendo proibido exercer qualquer tipo de ameaça ou solicitar vantagem indevida.

Proibição de pagamento de facilitação

Pagamento de facilitação são pagamentos efetuados em pequenas somas de dinheiro para agilizar uma determinada ação que o Servidor Público já é obrigado a re-

São considerados membros da família do Servidor Público, o cônjuge, companheiro e parentes em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau. São exemplos de parentes: filhos, enteados, tios, sobrinhos, esposa, irmãos, neto, avô.

alizar (ex: pagamentos para acelerar a emissão de uma licença ou alvará a que o particular tenha direito).

Os pagamentos de facilitação são proibidos por serem considerados uma forma de corrupção.

Atividades de natureza político-eleitoral

Os Servidores Públicos poderão participar de atividades político-eleitoral, desde que em seu tempo livre, em seu próprio nome e com seus próprios recursos.

Parceiros éticos

Exigimos dos terceiros que fornecem bens ou prestam serviços ao Município de Itajaí a mesma conduta ética exigida dos Servidores Públicos. Todos devem estar comprometidos com os nossos princípios éticos e devem agir em conformidade com a lei aplicável.

Nenhum terceiro poderá dar, oferecer ou prometer qualquer vantagem indevida a Servidor Público ou à terceira pessoa a ele relacionada, sob pena de rescisão do contrato de serviços/bens e responsabilização civil, criminal e/ou administrativa.

QUEM SÃO OS TERCEIROS?

Os Terceiros são todos aqueles que prestam serviços ou fornecem bens ao Município de Itajaí.

Presentes e hospitalidades

A oferta de presentes e hospitalidades é comum na nossa cultura e muitas vezes são ofertados como uma forma de demonstrar gentileza ou estreitar os laços comerciais. Por outro lado, eles também podem ser interpretados como uma tentativa de influenciar o Servidor Público a realizar uma ação imprópria, criar um sentimento de obrigação e até mesmo ser entendido como um ato de corrupção.



Desta forma, para não levantar qualquer dúvida com relação à conduta ética do Servidor Público, a nossa regra é que os Servidores Públicos não podem solicitar, exigir ou receber, ainda que o oferecimento tenha sido voluntário, para si ou para terceiros, como seus parentes, por exemplo, presentes ou hospitalidades.

O Servidor Público está proibido de exigir, solicitar ou receber presentes, brindes e hospitalidades em troca de negócios, vantagens ou para influenciar o seu comportamento.

O QUE É UM PRESENTE OU HOSPITALIDADE?

Presentes e hospitalidades podem ser dinheiro, doação, bebidas, cestas de comida, refeições, ingressos para eventos, upgrades de classe em viagens aéreas, viagens, hospedagem e entretenimento em geral (recreação), tais como passeios turísticos e shows.

Os exemplos aqui não são exaustivos. Se você tiver dúvidas sobre presentes e hospitalidades, você deve entrar em contato com a Controladoria-Geral do Município, nos contatos aqui disponibilizados.

REGRAS GERAIS:



É proibido o recebimento de presentes e hospitalidades, de qualquer valor, quando o ofertante:

- i. estiver sujeito à decisão de competência do Servidor Público ou do órgão a que pertença o Servidor Público;
- ii. tenha interesse pessoal, profissional ou de negócios em decisão que possa ser tomada pelo Servidor Público, em razão do cargo;
- iii. tenha relação comercial com o órgão a que pertença o Servidor Público;
- iv. represente terceiros enquadrados nos incisos i, ii e iii.

BRINDES E PRESENTES



É permitido o recebimento de brindes² desde que cumulativamente cumpridos todos os itens abaixo:

- i. não tenham valor comercial e tenham sido entregues como cortesia institucional, propaganda, divulgação habitual ou em caso de eventos e datas comemorativas e;
- ii. não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais) e;
- iii. sejam permitidos pela legislação aplicável, códigos e políticas das partes envolvidas e
- iv. tenham sido distribuídos ao Servidor Público, no máximo, uma vez ao ano.

² Para fins deste Código de Ética e Conduta, os brindes, nas condições aqui expostas, não são considerados presentes.

Os brindes recebidos que contenham logomarca comercial não poderão permanecer expostos ou circular nas dependências dos órgãos do poder executivo municipal. Exemplo: deixar calendários, canetas ou mousepads com logomarca comercial sobre mesas de trabalho.

Eventos, seminários e treinamentos ofertados por particulares

EVENTO DE INTERESSE PESSOAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Quando o evento, seminário ou treinamento (“Evento”) for de interesse pessoal do Servidor Público, os custos com transporte, alimentação, hospedagem, inscrições e honorários relativos à sua participação, poderão ser custeados pelo particular, desde que:

- i. o promotor do Evento não tenha interesse ou esteja sujeito à decisão/atos de competência do Servidor Público ou do órgão a que pertença o Servidor Público;
- ii. o Servidor Público torne públicas as condições de sua participação, incluindo o valor recebido;
- iii. não haja conflitos de interesses com o cargo.

EVENTO DE INTERESSE INSTITUCIONAL

Quando o Evento for de interesse institucional, o Município de Itajaí arcará com as despesas relativas à participação do Servidor Público no Evento.

As exceções deverão ser decididas pela Controladoria- Geral do Município, sempre de acordo com a legislação aplicável.

Caso você receba um presente ou hospitalidade que não esteja dentro das regras aqui contidas, você deverá gentilmente recusá-lo. Quando a recusa for inviável, ele deverá ser entregue à Controladoria-Geral do Município, que poderá incorporá-lo ao patrimônio do município ou doá-lo à instituição filantrópica reconhecida.

PROIBIÇÃO DE ENTRETENIMENTO

É proibido o recebimento de qualquer tipo de entretenimento, oferecido por particular, incluindo, mas não se limitando, a ingressos para shows e eventos em geral.

REGISTRO

Todo presente ou hospitalidade recebido deverá ser devidamente registrado em formulário próprio, administrado pela Controladoria Geral do Município, que poderá delegar a função de controle.



INFORMAÇÕES E PATRIMÔNIO

Transparência e acesso à informação

A transparência na gestão pública é um direito dos cidadãos e uma obrigação legal do poder público. Ela permite que os cidadãos contribuam com o controle da gestão pública e uso apropriado dos recursos públicos. O Executivo Municipal de Itajaí está comprometido na implementação de instrumentos de transparência para que todas as informações de interesse público, tais como planos de ação, registros, orçamentos, gastos, contratos, licitações, compras, patrimônio, sejam disponibilizadas, à sociedade, com exceção daquelas consideradas sigilosas e de segurança pública.

No âmbito municipal, a Lei federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, foi regulamentada por meio da Instrução Normativa n. 26/CMA/2012, e garante aos cidadãos acesso às informações referentes à gestão pública, de modo fácil e eficiente. Para facilitar, também disponibilizamos as perguntas frequentes, que poderão ser acessadas no link abaixo:

<http://portaldocidadao.itajai.sc.gov.br/novo/img/conteudo/files/perguntas-e-respostas-mais-frequentes-sobre-a-LAI.pdf>

Informações sigilosas

Informações sigilosas não poderão ser divulgadas e os Servidores Públicos poderão ser responsabilizados em caso de divulgação. Mediante exceção legal, as informações sigilosas incluem, mas não estão limitadas a:

- i. informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;
- ii. informações relativas à investigação, fiscalização e processos administrativos disciplinares em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações administrativas;
- iii. Informações pessoais e que dizem respeito à intimidade, honra e imagem das pessoas.

Redes sociais

As condutas dos Servidores Públicos nas suas interações em redes sociais (ex: Facebook, WhatsApp, Twitter, Blogs, LinkedIn, Instagram), ainda que realizadas nos seus perfis pessoais, devem respeitar as mesmas diretrizes contidas neste Código de Ética e Conduta. As manifestações e declarações em redes sociais têm caráter público e podem gerar repercussão negativa e resultar em danos para o poder público.

Sempre que você for interagir nas redes sociais, os seguintes pontos devem ser observados e cumpridos:

i. Informações do Executivo Municipal de Itajaí – Você não está autorizado a divulgar nas redes e grupos sociais, informações relativas ao serviço desenvolvido. A divulgação somente poderá ser realizada pelos servidores quando originada dos perfis oficiais, sempre de caráter institucional;

ii. Críticas e comentários – Você não deve responder a críticas e comentários sobre o Executivo Municipal de Itajaí, sua gestão e servidores. Neste caso, você deve comunicar a Secretária de Comunicação Social, que irá se manifestar, caso necessário. Críticas e comentários postados em perfis de terceiros não serão respondidos;

iii. Ética nos comentários – Comentários depreciativos, de caráter discriminatório, racistas e homofóbicos não são tolerados e podem gerar responsabilização judicial e administrativa;

iv. Redes sociais durante o expediente – É proibido o uso de redes sociais durante o expediente de trabalho, exceto quando necessário para desempenhar a função pública (ex: grupos de trabalho autorizados, secretaria de comunicação social);

v. Respeito à propriedade intelectual – A propriedade intelectual e direitos autorais devem ser respeitados. Antes de divulgar fotos, citações ou realizar downloads de documentos, verifique se não há violação às leis de propriedade intelectual.

vi. Verificação das informações – Somos responsáveis pelo conteúdo que divulgamos. Portanto, sempre verifique as informações antes de divulgá-las ou repassá-las. Divulgar informações falsas, com erros, boatos, podem gerar prejuízos à imagem e responsabilização judicial e administrativa.

Armazenamento e descarte de documentos e informações

Todas as informações e documentos, tais como relatórios, estudos, acordos, contratos, editais, registros, guias, fichas, sindicâncias, denúncias, e-mails, hardwares, entre outros, deverão ser classificados, armazenados e descartados, de modo correto e pelo tempo exigido pelas normativas municipais e demais legislação aplicável. A destruição de documentos públicos em desacordo com a lei poderá acarretar em responsabilidade penal, civil e administrativa.

Imprensa

Todo relacionamento com a imprensa deverá ser intermediado pela Secretaria de Comunicação. Sempre que o Servidor Público receber solicitação de jornalista de qualquer meio de comunicação, incluindo, rádios, TV e jornais, deverá imediatamente informar a Secretaria de Comunicação, que analisará a questão, e, se for o caso, autorizará e definirá, de forma estratégica, a divulgação das informações.

Uso e proteção do patrimônio

Os bens, instalações, equipamentos, veículos e demais patrimônios do Município de Itajaí são disponibilizados para uso do Servidor Público para desempenho de suas funções públicas, não podendo ser utilizado para fins particulares.

É responsabilidade de todos os Servidores Públicos zelar pelo uso correto e conservação do patrimônio público.

AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL



Ambiente de trabalho saudável

Quando o ambiente de trabalho é leve e agradável, todos trabalham com mais eficiência e engajamento. Levamos a sério o respeito aos direitos humanos, à dignidade, a diversidade e inclusão. Não toleramos preconceitos, bullying, assédio moral e sexual ou discriminação com relação à religião, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, estado civil, etnia, cor ou quaisquer outras diferenças.

Todos os Servidores Públicos são responsáveis por manter um ambiente de trabalho digno e agradável e respeitar as diferenças.

EXEMPLOS DE ATITUDES NÃO TOLERÁVEIS:

- i. Piadas com relação à orientação sexual;
- ii. Comentários de cunho racial;
- iii. Repassar imagens humilhantes;
- iv. Agressão verbal.

DENÚNCIAS E ORIENTAÇÃO



Denúncias e orientação

Sempre que você precisar de orientação para seguir este Código de Ética e Conduta, tomar uma decisão ética ou realizar uma denúncia, você poderá entrar em contato nos seguintes canais:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Email: controladoriageral@itajai.sc.gov.br

Telefone: (47) 3341-6140

OUVIDORIA

Site: http://portaldocidadao.itajai.sc.gov.br/servico_link/9

Telefone: 0800 646 4040

No site da Ouvidoria, você poderá realizar a denúncia de forma anônima. Entretanto, é importante que você forneça a maior quantidade de informações possíveis, para que a investigação da denúncia seja rápida e eficiente.

Caso você se sentir confortável, a denúncia poderá ser feita diretamente ao seu superior imediato, que deverá repassar as questões à Controladoria-Geral do Município.

Não toleramos qualquer tipo de retaliação contra o Servidor Público ou terceiro que realizar uma denúncia de boa fé, sob pena de medida disciplinar. Caso você sinta que está sendo alvo de retaliação, você deve comunicar à Controladoria-Geral do Município para que as providências sejam tomadas.

Infrações éticas

O Executivo Municipal de Itajaí adota a política de tolerância zero para os casos de infrações éticas. Em casos de infrações, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Itajaí (Lei 2,960/1995), que inclui desde a apreensão à demissão, e cumulativamente, o treinamento extra de integridade.

A Controladoria Geral do Município poderá enviar as informações relativas às infrações éticas às autoridades competentes, para apuração de eventual responsabilização civil e/ou criminal.