

Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

Josué Aparecido Moreira RA: 0019273 Turma 07

ETICA DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL NA CAMARA DOS
VEREADORES DA CIDADE DE MAUÁ – SP

MAUÁ
2014

Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo
Fundação Perseu Abramo– FPA

Josué Aparecido Moreira RA: 0019273 Turma 07

**ETICA DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DA CAMARA
DOS VEREADORES DE MAUÁ – SP**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Escola de Sociologia e Política da
Fundação Escola de Sociologia e Política
de São Paulo para obtenção do título de
Pós Graduação em Gestão em Políticas
Publicas.

Orientador: Otavio Souza.

É necessário cuidar da ética para não anestesiar a nossa consciência e começarmos a achar que tudo é normal.

Mario Sergio Cortella

AGRADECIMENTOS:

Aos meus familiares e esposa Nanan, fonte de minha inspiração. Aos Docentes, Tutor e Companheiros de Partido, que muito nos honrou nesta caminhada em busca do conhecimento.

RESUMO

O objetivo deste trabalho é fazer uma reflexão sobre a ética no serviço público, ressaltando os aspectos importantes, no que diz respeito à aplicabilidade no serviço público Municipal da Cidade de Mauá – SP, mais especificamente na Câmara dos Vereadores do Município e abrangendo uma leitura no Manual do Servidor Público que orienta sobre questões éticas no Município em questão. Assim, a ética é esperada na conduta responsável por parte do agente público, com o claro e definido objetivo de diminuir o mau uso da máquina pública, evitando, por conseguinte, as vantagens desleais e as práticas que prejudiquem o contribuinte.

Palavras-chave: Ética; servidor público.

ABSTRACT

The objective of this paper is to reflect on ethics in public service, emphasizing the important aspects with regard to the applicability in the public service of the City Municipal de Maua - SP, specifically the Board of Aldermen of the City and covering a reading in the Public Server manual that provides guidance on ethical issues in the municipality in question. Thus, ethics is the responsibility expected by the public official conduct, with clear and defined objective of reducing the misuse of government machinery, avoiding therefore unfair advantages and practices that affect the taxpayer.

Keywords: Ethics; publicserver.

METODOLOGIA

Para a elaboração da presente monografia foram utilizadas pesquisas bibliográficas, sendo consultados o Portal da Prefeitura de Mauá – SP, leis e regulamentos conforme legislação vigente a nível Federal . O método de abordagem utilizado para a realização da pesquisa bibliográfica caracteriza-se como exploratório, através de coleta de dados, ou seja, de bibliografias e artigos já publicados sobre o tema em questão, no intuito de apresentar uma abordagem teórica dos fatores que envolvem a busca pela ética no serviço público.

SUMARIO:

INTRODUÇÃO A ÉTICA.....	9
1.1. Conceito.....	9
1.2. Ética no Serviço Público.....	9
1.3. Ética no Serviço Público Municipal na Câmara dos Vereadores da Cidade de Mauá –SP.....	9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	10
SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS E VALORES.....	10
SEÇÃO II - DOS DEVERES DOS SERVIDORES.....	11
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	12
SEÇÃO IV - DAS RESPONSABILIDADES.....	13
SEÇÃO V - DAS PENALIDADES.....	13
CAPÍTULO II - DA APLICABILIDADE DAS PUNIÇÕES.....	16
SEÇÃO I – DA APLICAÇÃO.....	16
SEÇÃO II - DA PRESCRIÇÃO E EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE.....	17
CAPÍTULO III - DA COMISSÃO PROCESSANTE.....	17
CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	18
SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	18
SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	18
SEÇÃO III - DA SINDICÂNCIA.....	19
SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	20
SEÇÃO V - DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS.....	24
SEÇÃO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	25
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
REFERÊNCIAS.....	27

INTRODUÇÃO A ÉTICA

1.1. Conceito

Algumas reflexões consideradas aqui pertinentes são propostas por Silva e Sung (1995). A palavra ética provém do grego “ethos”, e quer dizer caráter, modo de ser. Moral, por sua vez, é originário do latim e é plural de “mos”, significando costumes. Moral é utilizada mais exatamente como “o conjunto das práticas morais cristalizadas pelo costume e convenção social”, enquanto ética compreende os princípios teóricos que lhe servem de fundamentação ou de crítica: “O conceito ética é usado aqui para se referir à teoria sobre a prática moral. Ética seria então uma reflexão teórica que analisa e critica ou legitima os fundamentos e princípios que regem um determinado sistema moral ,resumidamente, alguns autores conceituam: Ética é o princípio, moral são aspectos de condutas específicas. Ética é permanente, moral é temporal. Ética é universal, moral é cultural. Ética é regra, moral é conduta da regra. Ética é teoria, moral é prática.

1.2. Ética no Serviço Público

O tema da ética no serviço público está diretamente relacionada com a conduta dos funcionários que ocupam cargos públicos. Tais indivíduos devem agir conforme um padrão ético, exibindo valores morais como a boa fé e outros princípios necessários para uma vida saudável no seio da sociedade.

Quando uma pessoa é eleita para um cargo público, a sociedade deposita nela confiança, e espera que ela cumpra um padrão ético. Assim, essa pessoa deve estar ao nível dessa confiança e exercer a sua função seguindo determinados valores, princípios, ideais e regras. De igual forma, o servidor público deve assumir o compromisso de promover a igualdade social, de lutar para a criação de empregos, de desenvolver a cidadania e a democracia. Para isso ele deve estar preparado para pôr em prática políticas que beneficiem o país e a comunidade a nível social, econômico e político.

Um profissional que desempenha uma função pública deve ser capaz de pensar de forma estratégica, inovar, cooperar, aprender e desaprender quando necessário, elaborando formas mais eficazes de trabalho.

1.3. Ética no Serviço Público Municipal na Câmara dos Vereadores da Cidade de Mauá – SP.

Manual do Servidor:

É destinado exclusivamente aos servidores da Prefeitura do Município de Mauá. Foi elaborado de forma simples e objetiva, capaz de levar a informação e o conhecimento básico a respeito dos benefícios oferecidos pela Prefeitura do Município de Mauá, demonstrando: o que é, quem tem direito, o regulamento e os procedimentos. A expectativa é que possa ser tomado como importante referência para a compreensão e a interpretação dos direitos e deveres do Servidor.

PORTARIA Nº 421, DE 06 DE AGOSTO DE 2013

A Mesa da Câmara Municipal de Mauá, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de adequar os dispositivos que estabelecem deveres e obrigações dos servidores, bem como regulamentar os procedimentos administrativos para apuração de infrações disciplinares e a criação da Comissão Processante, resolve:

Estabelecer o Regulamento Ético Disciplinar dos Servidores da Câmara Municipal de Mauá, nos termos previstos na Lei Complementar 01/2002.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os deveres e obrigações dos servidores, as infrações e a caracterização de suas gravidades, as penalidades administrativas aplicáveis, bem como regulamenta os procedimentos administrativos afetos às sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito desta Edilidade.

SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 2º Os servidores públicos municipais devem estar integralmente comprometidos com a ética e a defesa do interesse público, na afirmação permanente dos princípios institucionais e do respeito cotidiano aos valores da organização.

Art. 3º Além dos princípios consubstanciados na Constituição Federal, os servidores públicos municipais devem, também, observar os seguintes valores e princípios:

I - interesse público: a organização existe para servir à sociedade e prestar serviço da melhor qualidade, ganhar o respeito do cidadão e merecer a confiança da sociedade, os quais devem ser os maiores propósitos de todos os servidores públicos municipais;

II - invulnerabilidade: as ações e decisões devem estar sempre subordinadas ao interesse social;

III - ética: o mais alto valor de toda organização deve permear todos os procedimentos do servidor público municipal, e qualquer comportamento antiético deve ser sempre corrigido;

IV - equidade: o servidor público procurará não somente o cumprimento da lei, mas proporcionando tratamento igual a todos os usuários dos serviços públicos municipais;

V - qualidade na prestação dos serviços públicos: prestar um serviço da melhor qualidade possível, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

Portaria nº 419/2013 – fls. 02.

VI – cidadania: a Administração Pública Municipal deve buscar a transparência e estimular a participação do servidor, dos usuários dos serviços públicos municipais, como condição fundamental para o pleno exercício da cidadania;

VII – credibilidade: a confiança que a sociedade deposita na administração pública municipal é fator decisivo para que o contribuinte cumpra espontaneamente suas obrigações, completando plenamente o exercício da cidadania.

SEÇÃO II - DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 4º A dignidade, a probidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são prioridades maiores que devem nortear o servidor público municipal, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, e seus atos, comportamentos e atitudes deverão ser dirigidos para a preservação da honra, assegurando ao servidor o compromisso de bem servir ao interesse público.

Art. 5º São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de suas funções no cargo que ocupa e as que decorrem da sua condição geral de servidor público:

I - por dever de cidadania, atender bem a todos os usuários dos serviços públicos municipais, dispensando-lhes cortesia, boa vontade e esforço profissional, a fim de servir com eficiência, eficácia e efetividade;

II - cooperar e colaborar com os demais servidores no que tange ao desempenho de suas funções de modo a multiplicar a eficiência e eficácia, fomentando a cultura da solidariedade funcional, onde prevaleça o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;

III - servir bem à coletividade, onde interesse público está acima do individual ou particular e a função pública é o exercício profissional, e portanto, se integra na vida particular de cada servidor público;

IV - apresentar sugestões quando perceber falhas nas normas e regulamentos, bem como no serviço da organização e, sempre que possível, com as soluções adequadas;

V - comparecer à repartição com assiduidade e pontualidade, nas horas de expediente ordinário, e extraordinário quando convocado;

VI - executar os serviços que lhe competem as atribuições do cargo ou função com zelo e presteza;

VII - cumprir as determinações superiores, e representar por escrito quando estas forem ilegais;

Portaria nº 419/2013 – fls. 03.

VIII - atender com eficiência a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações;

IX - atender, preferencialmente, a qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas destinadas à defesa dos interesses da administração municipal;

X - zelar pelo local e pelos materiais e instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e bem apresentados;

XI - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado;

XII - providenciar sempre a atualização de seus dados cadastrais perante à administração;

XIII - guardar sigilo sobre assuntos da administração;

XIV - representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento;

XV - manter observância das normas legais e regulamentares que lhe são pertinentes;

XVI - manter fidelidade e lealdade à Administração Pública Municipal;

XVII - representar contra o abuso de poder e negar cumprimento de ordem ilegal;

XVIII - comparecer ao inquérito administrativo ou sindicância quando convocado.

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES

Art. 6º Ao servidor é proibido praticar ação ou omissão que comprometa a dignidade, o decoro, a disciplina e a hierarquia do serviço público ou ainda prejudicar a eficiência ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - omitir na sua conduta o elemento ético, atuando em desacordo com as normas previstas no art. 37 da Constituição Federal;

II - usar ou aproveitar indevidamente, em benefício próprio ou de terceiros, de qualquer tipo de informação reservada ou privilegiada da qual tenha tomado conhecimento em razão ou por ocasião do desempenho da função;

III - receber, pleitear ou provocar direta ou indiretamente, recompensas, gratificações, prêmios, comissão ou gorjetas, de qualquer natureza, de quaisquer

Portaria nº 419/2013 – fls. 04.

Pessoas que tenham interesse ou relacionamento em seu trabalho, exceto sua remuneração oficial;

IV - praticar ato lesivo da honra contra qualquer pessoa ou usar artifícios, promessas, favores, chantagens para obter proveito ilícito;

V - usar o cargo ou função para obter favorecimentos ou servir de tráfico de influências;

VI - alterar ou deturpar o teor de documentos;

VII- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização; VIII- retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IX - recusar fé a documento público;

X - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

XI - conferir a pessoas estranhas à repartição o desempenho de encargo que lhe competir ou de seus subordinados, exceto nos casos permitidos em lei;

- XII - compelir ou aliciar outros servidores com objetivo de natureza político- partidária;
- XIII - valer-se do cargo ou da qualidade de servidor em proveito pessoal ou de benefício de terceiros;
- XIV - exercer comércio dentro das dependências em que presta serviço;
- XV - participar direta ou indiretamente de gerência ou administração de empresa privada, ou de sociedade civil, que mantenha relacionamento comercial com a Administração Pública Municipal;
- XVI - atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de cônjuge ou parentes de até segundo grau em que seja indispensável a sua atuação;
- XVII - utilizar recursos materiais ou servir-se de pessoal do serviço público para fins particulares;
- XVIII - exercer atividades proibidas por lei ou que sejam incompatíveis com o exercício de suas atribuições ou com o horário de trabalho;
- XIX - comparecer ao trabalho embriagado ou em estado de letargia, em razão do uso de substância entorpecente, alucinógena ou excitante.
- XX - referir-se de modo depreciativo em informação, por qualquer meio, às autoridades e atos da administração pública, podendo, no entanto, em trabalho assinado, criticá-los sob ponto de vista legal ou da organização do serviço;
- XXI - deixar de observar outros impedimentos e proibições que a lei ou o regulamento vier a estipular.

SEÇÃO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º O servidor da Edilidade responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções.

Art. 8º O servidor é responsável por todos os prejuízos que causar à administração, a terceiros e ao erário em virtude de ação ou omissão que vier a praticar no uso de suas atribuições.

§ 1º A importância referente ao prejuízo previsto no caput deste artigo será descontada nos vencimentos do servidor, de uma só vez, ou parcelado, desde que o desconto não seja superior a 10% (dez por cento) dos vencimentos do servidor.

§ 2º No caso de parcelamento, os valores mensais serão corrigidos monetariamente de acordo com o Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, da Fundação Getúlio Vargas.

§ 3º O pagamento espontâneo do valor correspondente ao prejuízo não exclui as demais penalidades aplicáveis ao servidor.

SEÇÃO V - DAS PENALIDADES

Art. 9º São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão ou suspensão; III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

V - outras que a lei determinar.

§1º São considerados infração leve a violação dos deveres previstos nos incisos I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XIV do artigo 5º desta portaria.

§2º São consideradas infração média a violação dos deveres previstos nos incisos VI, VII, VIII, IX, XVII e XVIII do artigo 5º desta portaria, bem como a prática das proibições previstas nos incisos I, II, VII, IX, X, XI, XIV e XX do artigo 6º desta portaria.

§3º No caso de violação do dever previsto no inciso V do artigo 5º desta portaria, será considerada infração média se o servidor atrasar por mais de trinta minutos diários, pelo menos quatro vezes durante o mês, de forma injustificada, bem como faltar injustificadamente por mais de duas vezes no mesmo mês.

§4º São consideradas infração grave a prática das proibições previstas nos incisos III, IV, V, VI, VIII, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX do artigo 6º desta portaria.

Art. 10 São faltas administrativas puníveis com a pena de advertência por escrito, os casos de violação das proibições ou de inobservância do dever funcional caracterizadas como infração leve.

Parágrafo único. A pena de repreensão será aplicada por escrito na reincidência dos casos sujeitos à pena de advertência.

Art. 11 São faltas administrativas puníveis com a pena de suspensão por até 90 (noventa) dias:

I – os casos de violação das proibições ou de inobservância de dever funcional caracterizadas como infração média ou grave;

II – os casos de reincidência de conduta penalizada com repreensão.

§ 1º O período de suspensão será de:

a) 01 até 10 dias, no caso de reincidência de repreensão; b) 11 até 30 dias, quando o servidor cometer infração média; c) 31 até 90 dias, quando o servidor cometer infração grave.

§ 2º A pena de suspensão poderá ser convertida em multa, caso o servidor seja obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º. A multa de que trata o parágrafo anterior será aplicada com base no vencimento ou remuneração em até 50% (cinquenta por cento) por dia de serviço, correspondente aos dias da suspensão determinada.

§ 4º O servidor que for suspenso por mais de 5 (cinco) dias não poderá ser reincidente no período de 6 (seis) meses, caso em que também perderá a contagem de tempo existente para as vantagens e direitos em aquisição decorrentes do exercício do cargo ou da função que ocupa.

§ 5º Durante a suspensão, inclusive a suspensão preventiva, o servidor não perceberá sua remuneração.

Art. 12 A pena de demissão poderá ser aplicada nos casos de: I – falta de assiduidade;

II – procedimento irregular grave;

III – crimes contra a Administração Pública; IV – ato de indisciplina ou insubordinação;

V – aplicação indevida ou não autorizada de recursos públicos;

VI – comportamento agressivo em serviço, contra servidor ou pessoas em geral que se utilizam dos serviços municipais;

VII – improbidade administrativa;

VIII – acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

IX – quando do cometimento de nova infração disciplinar, independentemente da gravidade, o servidor que tiver reincidência de suspensão por duas vezes no prazo de 12 (doze) meses.

§ 1º A pena de demissão será aplicada "a bem do serviço público" nos casos previstos nos incisos III, V, VI e VII deste artigo.

§ 2º O servidor demitido a bem do serviço público fica incompatibilizado a ocupar cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 3º Considera-se faltade assiduidade, para efeitos deste artigo, a ausência injustificada do servidor público:

a) em regime de jornada de trabalho regular diária ou não, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos por mês;

b) em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas semanais, por mais de dois plantões mensais;

c) em jornada de revezamento de 12x36 (doze horas trabalhadas por trinta e seis de descanso), por mais de duas jornadas por mês.

§4º Constitui infração grave, passível de aplicação da pena de demissão, a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, vedada pela Constituição Federal, estendendo-se às autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e fundações mantidas pelo Poder Público.

§5º Considera - se indisciplina, para efeitos deste artigo, quando o servidor desrespeita ou deixa de cumprir uma norma geral de serviço ou uma norma do regulamento da Edilidade, ambas previstas para todos os servidores.

§6º. Considera-se insubordinação, para os efeitos deste artigo, quando o servidor desrespeita uma ordem dada pessoalmente a ele pelo seu superior hierárquico, desde que esteja prevista em suas atribuições e não caracterize ato ilegal.

§ 7º Considera-se procedimento irregular grave, para os efeitos deste artigo, quando o servidor receber qualquer vantagem pecuniária não autorizada por lei.

§ 8º Os servidores são obrigados a declarar, no ato de investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem, abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na hipótese de acumulação constitucionalmente vedada.

§ 9º Caberá ao Departamento de Recursos Humanos fazer a verificação da incidência ou não da acumulação vedada pela Constituição Federal.

§ 10 Verificada, a qualquer tempo, a incidência da acumulação vedada, assim como a não apresentação, pelo servidor, a respectiva declaração de acumulação de que trata o §8º, o Presidente da Edilidade promoverá a imediata instauração do processo administrativo para a apuração da infração disciplinar, nos termos desta portaria e da Lei Complementar 01/2002, sob pena de responsabilidade do Encarregado do Departamento de Recursos Humanos.

§ 11. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

§ 12. A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

§ 13. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade de servidor, sempre mediante Processo Administrativo que lhe assegure ampla defesa, quando comprovado:

- a) ter praticado, quando em atividade, falta grave sujeita à pena de demissão;
- b) ter aceito, emprego ou função pública, em desconformidade com a lei;
- c) não possuir os requisitos legais necessários que ensejaram a aposentadoria ou disponibilidade;
- d) ter obtido a condição de aposentado fraudulentamente;
- e) ter contribuído para seu favorecimento no ato da aposentadoria;

CAPÍTULO II - DA APLICABILIDADE DAS PUNIÇÕES

SEÇÃO I – DA APLICAÇÃO.

Art. 13 Na aplicação das penalidades previstas neste regulamento serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, podendo cumular-se, se couber, com as cominações previstas no §

4º do art. 37 da Constituição;

II - as circunstâncias atenuantes e agravantes do ato praticado; III - os antecedentes do servidor na sua conduta funcional;

IV - a proporcionalidade entre a infração praticada e a pena a ser aplicada, a critério da autoridade competente para aplicá-la.

§ 1º A aplicação de qualquer das penalidades previstas será efetuada pela autoridade competente e sempre deverá apresentar a motivação e a causa do ato.

§ 2º Todas as penalidades que forem aplicadas deverão constar no assentamento individual do servidor.

§ 3º A competência para a imposição das penas disciplinares será:

a) da chefia imediata, no caso de advertência;

b) da chefia do Departamento, no caso da repreensão;

c) do Diretor Geral, no caso de suspensão até quinze dias;

d) da Mesa Diretora nos demais casos, como por exemplo, a demissão, a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Art. 14 As penalidades serão sempre aplicadas por escrito e comunicadas aos servidores punidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO II - DA PRESCRIÇÃO E EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 15 As penalidades apresentadas prescrevem:

§1º A falta, também prevista na lei penal, como crime, prescreverá juntamente com este.

§ 2º O prazo prescricional se inicia no dia em que se consumar a infração.

§ 3º A sindicância e o processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição até a sua decisão final.

Art. 16 Extingue - se a punibilidade administrativa: I - pela prescrição;

II - pela morte;

CAPÍTULO III - DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 17 Os procedimentos disciplinares serão conduzidos pela Comissão Processante, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Mauá e do previsto nesta Portaria.

Parágrafo único. A Comissão Processante que poderá ser permanente ou especial será formada por três servidores, sendo dois servidores efetivos e um comissionado, designados por meio de portaria, com um de seus membros presidindo os trabalhos.

Art. 18 Os membros da Comissão Processante, no exercício de suas funções, terão livre acesso a quaisquer dependências da Edilidade.

Art. 19 Todos os documentos requisitados pela Comissão Processante serão considerados de natureza urgente, devendo tramitar em caráter preferencial.

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Seção I - DA COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 20 É competente para determinar instauração de procedimentos administrativos para apuração de infrações disciplinares, o presidente da Edilidade.

§ 1º A autoridade referida neste artigo, ao tomar ciência ou notícia da ocorrência de infrações disciplinares, deverá determinar de imediato a instauração de procedimento para apuração dos fatos.

§ 2º Os demais servidores que tiverem conhecimento de infrações disciplinares deverão, obrigatoriamente, comunicar o fato à autoridade elencada neste artigo, sob pena de cometerem infração leve.

Art. 21 A Edilidade não iniciará qualquer procedimento para aplicação de penalidade sem prévia expedição de portaria que lhe sirva de fundamento, bem como a nomeação dos servidores que irão compor a Comissão Processante.

SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 22 Ao servidor da Edilidade, nos procedimentos disciplinares, serão assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como o conhecimento e o acesso aos atos processuais praticados em seu nome, podendo obter cópias de peças e documentos contidos nos autos do procedimento.

Art. 23 Quando a infração disciplinar exigir lavratura de Boletim de Ocorrência, é dever do chefe imediato, do servidor, comparecer na repartição policial, juntamente com aqueles que presenciaram os fatos.

§ 1º Será de responsabilidade do chefe acima citado, prestar à autoridade policial todas as informações de natureza fática, para permitir a instrução do Inquérito Policial.

§ 3º O Boletim de Ocorrência deverá ser encaminhado ao presidente da Edilidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias da lavratura.

Art. 24 No caso de infração disciplinar ou de ocorrência que necessite de apuração de autoria, compete ao chefe imediato:

I - elaboração de relatórios subscritos individualmente para cada servidor envolvido diretamente na ocorrência, contendo descrição dos fatos, seus agentes, eventuais testemunhas e, se for o caso, terceiros envolvidos;

II - elaboração de relação de servidores que se encontravam em serviço e respectivos departamentos de trabalho, bem como a atuação dos mesmos diante da ocorrência;

III - elaboração de boletim de ocorrência policial, providenciando a presença de testemunhas, vítimas, autores e cópias das requisições expedidas, quando o fato praticado constituir crime;

Art. 25 O expediente devidamente instruído com os documentos relacionados no artigo anterior deverá ser encaminhado ao presidente da Edilidade, no prazo de 2 (dois) dias da ocorrência, para decidir a respeito da instauração de procedimento disciplinar ou arquivamento.

Seção III - DA SINDICÂNCIA

Art. 26 A sindicância é a peça preliminar e informativa do Processo Administrativo Disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem suficientemente esclarecidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

§ 1º A sindicância precederá à instalação do Processo Administrativo, servindo para sua instrumentalização.

§ 2º A sindicância é de caráter sigiloso e não comporta o contraditório, apenas serve para investigação dos fatos a serem apurados.

§ 3º A sindicância será efetuada pela Comissão Processante, permanente ou especial da Edilidade, formada nos termos desta portaria, nomeados especialmente para este procedimento, com decisão soberana.

§ 4º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado por igual período uma vez, sempre mediante solicitação fundamentada da Comissão Processante.

Art. 27 Da sindicância devidamente instaurada poderá resultar em:

I - arquivamento da sindicância, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II- indicação de abertura de processo disciplinar para a apuração de responsabilidade do servidor:

a) com suspensão preventiva do servidor quando, a juízo da autoridade competente, houver necessidade de seu afastamento para apuração dos fatos, sem

prejuízo da remuneração;

b) sem afastamento do servidor e sem prejuízo de outras medidas que lhe sejam cabíveis.

III - indicação de simples advertência ou repreensão sem abertura de processo disciplinar.

§ 1º A suspensão preventiva de que trata este artigo será de até 90 (noventa) dias prorrogável por mais 30 (trinta) dias, ou enquanto durar o processo.

§ 2º Da aplicação da penalidade de simples advertência ou repreensão cabepedido de reconsideração, a quem prolatou a penalidade, sem efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da decisão emanada.

§3º No caso de indicação de abertura de processo disciplinar, o relatório que apontar a configuração de ilícito penal, o presidente da Edilidade deverá também encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público.

§ 4º A instauração do processo disciplinar seguirá nos mesmos autos da

§ 5º Os prazos estabelecidos neste artigo deverão ser observados pela autoridade sindicante sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 28 O relatório da sindicância conterá descrição detalhada dos fatos apurados, concluindo com sugestão fundamentada de arquivamento ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Comprovada a materialidade da infração disciplinar e existente indícios de sua autoria, será instaurado processo administrativo disciplinar, baixando - se a respectiva Portaria, que será instruída com os autos da sindicância.

§ 2º Não havendo impugnação específica aos atos processuais praticados na fase sindicante, será dispensada sua repetição no processo administrativo, em obediência aos princípios da celeridade, economia processual e instrumentalidade.

SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 29 O Processo Administrativo é o instrumento legal pelo qual se apura a responsabilidade do servidor sujeito às penas de suspensão superiores a 15 (quinze) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º O processo poderá ser precedido de sindicância ou instaurado diretamente pela autoridade competente.

§ 2º Em qualquer dos casos previstos no caput deste artigo será assegurado ao servidor o princípio do contraditório e ampla defesa.

§ 3º O processo será realizado por comissão processante, permanente ou especial, formada nos termos desta portaria, com um dos seus membros presidindo os trabalhos.

§ 4º Instaurado o processo, os autos deverão ser remetidos à Comissão

Processante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 5º Tomada a ciência pelos membros da comissão processante deverá ser promovida a citação pessoal do servidor indiciado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 6º Caso o servidor não seja encontrado, a citação será efetuada por carta registrada ou por edital, com publicação de 3 (três) dias em órgão da imprensa local ou regional e afixação em local de habitual publicidade dos atos administrativos.

§ 7º Em caso de revelia, será nomeado pelo presidente da Edilidade um servidor para servir de defensor "ad hoc" do indiciado revel, indicado pelo Presidente da Comissão.

§ 8º A comissão procederá todas as diligências que julgar necessárias para o andamento do processo e esclarecimento dos fatos, incluindo convocação de testemunhas, técnicos e peritos indicados.

§ 9º O prazo para a conclusão do Processo Administrativo será de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias mediante justificativa do Presidente da Comissão Processante.

etapas:

Art.30 O Processo Administrativo será desenvolvido nas seguintes

I - instauração;

II - inquérito;

III - julgamento.

Art. 31 Da instauração:

Parágrafo único. Considera - se instaurado o Processo Administrativo com a expedição da portaria pelo presidente da Edilidade e a respectiva citação do servidor indiciado;

Art. 32 O inquérito compreende:

I - a instrução do processo;

II - a defesa;

III - o relatório final.

§ 1º A instrução do processo poderá ser constituída pela sindicância efetuada e demais provas a serem coletadas pela comissão processante, como:

a) depoimentos de testemunhas, técnicos e peritos a serem tomados;

b) perícias e outras diligências;

c) investigações e requisição de provas documentais;

d) acareações;

e) interrogatório do indiciado.

§ 2º A convocação do indiciado para prestar declarações será efetuada na primeira audiência designada pela comissão.

§ 3º O não comparecimento do indiciado acarretará pena de confissão.

§ 4º Concluída a coleta de provas e realização das diligências de interesse da comissão, será aberto prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa do indiciado e provas de seu interesse.

§ 5º Recebidas as alegações da defesa ou transcorrido o prazo de sua apresentação, a comissão terá o prazo de 10 (dez) dias para elaborar seu relatório final a ser encaminhado à Mesa Diretora da Edilidade.

§ 6º No relatório deverá constar:

- a) descrição dos fatos;
- b) as irregularidades que lhes são imputadas;
- c) as provas colhidas;
- d) avaliação em separado de cada indiciado em relação a sua participação nestas questões analisadas pela comissão;
- e) razões da defesa apresentada por cada indiciado envolvido;
- f) conclusão devidamente justificada sobre a responsabilização ou absolvição de cada indiciado;
- g) Indicação da pena aplicável a cada indiciado no caso de punição;
- h) prazo de recurso; e
- i) encaminhamento à autoridade competente para julgamento.

§ 7º O prazo de recurso do relatório final da comissão de que trata o parágrafo anterior será de 5 (cinco) dias a partir de sua apresentação pelo presidente da comissão.

§8º Só caberá recurso do relatório nas questões formais e contraditórias que forem mencionadas ou omitidas e não no mérito das conclusões.

§ 9º Encaminhado o relatório, a comissão ficará à disposição da Mesa Diretora da Edilidade para prestação de quaisquer esclarecimentos até a decisão final ser proferida.

Art. 33 Do julgamento:

§1º Recebido o relatório final da comissão processante, a Mesa Diretora da Edilidade deverá proferir a decisão final no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento do processo.

§ 2º A Mesa Diretora da Edilidade poderá aplicar penalidades diversas das sugeridas no relatório final, desde que devidamente motivadas.

§ 3º Da decisão final cabe recurso administrativo à Mesa Diretora da Edilidade que emitiu a decisão, sem efeito suspensivo.

§ 4º O prazo do recurso de que trata o parágrafo anterior será de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação da decisão administrativa emanada.

§ 5º O servidor indiciado só poderá se exonerar a pedido após o julgamento, desde que absolvido ou cumprida a pena que lhe for imposta.

§ 6º Quando o servidor for responsabilizado por fato definido como crime, a autoridade julgadora comunicará à autoridade judicial e os autos serão remetidos ao Ministério Público.

Art. 34 Os atos e termos processuais serão formalizados de acordo com esta portaria.

Art. 35Caberá a revisão do processo findo no caso de: I - quando a decisão não for objeto de recurso judicial;

II - quando se verificar erro da administração na avaliação contrária à evidência dos autos;

III - quando se descobrir novas provas que inocentem o servidor punido ou que possam abrandar a pena que lhe foi aplicada;

IV- sempre que a decisão se fundamentar em exames, depoimentos ou documentos comprovadamente inválidos.

§ 1º Os pedidos efetuados com base nas hipóteses acima elencadas serão dirigidos à Mesa Diretora da Edilidade.

§ 2º O prazo prescricional para a revisão de que trata este artigo é de 5 (cinco) anos para casos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de 120 (cento e vinte) dias no caso de suspensão.

§ 3º O pedido de revisão não autoriza a agravação da pena.

§ 4º O procedimento da revisão será apensado ao Processo Administrativo e processado de forma sumária por outra comissão processante designada pelo presidente da Edilidade.

§ 5º A juntada do pedido de revisão alegado será acompanhado das provas que tiver a seu favor ou com a indicação daquelas que pretende produzir.

§ 6º As provas mencionadas no artigo anterior terão prazo de 5 (cinco) dias para serem apresentadas pelo requerente.

§ 7º A comissão terá 10 (dez) dias para exame das alegações e das provas e conclusão da instrução.

§8º Findo esse prazo, será encaminhado o relatório final à Mesa Diretora da Edilidade para que, dentro de 15 (quinze) dias, profira sua decisão.

§ 9º O prazo para conclusão do procedimento será de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das diligências que a autoridade entender necessárias para melhores esclarecimentos.

§10 Julgada procedente a revisão a Administração Pública tomará todas as providências para cancelamento e reparação da pena.

§ 11 A comissão processante especial se dissolve após o julgamento. Art. 36 A instrução do processo será, em regra, pública, salvo quando puder resultar inconveniente grave ou perigo de perturbação da ordem pública, bem como quando implicar na divulgação de atos judiciais, policiais e administrativos que viole a intimidade e a privacidade do processado e demais interessados, situação em que a Comissão Processante de ofício ou a requerimento do

interessado, limitará o número de pessoas presentes nos recintos onde se realizarão os atos do processo e o acesso ao feito.

SEÇÃO V - DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS

Art.37 O presidente da Edilidade é a autoridade competente para determinar o arquivamento de sindicâncias e processos administrativos para apuração de infrações disciplinares.

SEÇÃO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para as partes ou se não houver influído na apuração da verdade ou na decisão da causa.

§ 1º O ato que, realizado de outro modo, alcance a finalidade, não gera nulidade.

§ 2º Nenhuma das partes poderá argüir nulidade a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente à formalidade, cuja observância só à parte contrária interessa.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Edilidade, observando a legislação vigente.

Art. 40 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 06 de agosto de 2013, 58º da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador PAULO SERGIO SUARES Presidente

Vereador OSVANIR CARLOS STELLA (IVAN) Vice-Presidente

Vereador EDGARD GRECCO FILHO

1º Secretário

Vereador JOSÉ WILSON FERREIRA SILVA (MELÃO)

2º Secretario

Vereador ROBERTO RIVELINO FERRAZ (PROF. BETINHO)

3º Secretário

Registrada na Diretoria Geral, afixada no quadro de editais da Câmara Municipal de Mauá e publicada no Diário Oficial do Município.

ALDO CURSINO DOS SANTOS

Diretor Geral

RESULTADOS E DISCUSSÕES.

Ética do Serviço Público.

O tema da ética no serviço público está diretamente relacionada com a conduta dos funcionários que ocupam cargos públicos. Tais indivíduos devem agir conforme um padrão ético, exibindo valores morais como a boa fé e outros princípios necessários para uma vida saudável no seio da sociedade.

Quando uma pessoa é eleita para um cargo público, a sociedade deposita nela confiança, e espera que ela cumpra um padrão ético. Assim, essa pessoa deve estar ao nível dessa confiança e exercer a sua função seguindo determinados valores, princípios, ideais e regras. De igual forma, o servidor público deve assumir o compromisso de promover a igualdade social, de lutar para a criação de empregos, de desenvolver a cidadania e a democracia. Para isso ele deve estar preparado para pôr em prática políticas que beneficiem o país e a comunidade a nível social, econômico e político.

Um profissional que desempenha uma função pública deve ser capaz de pensar de forma estratégica, inovar, cooperar, aprender e desaprender quando necessário, elaborando formas mais eficazes de trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Mesmo que tenha um código de ética que dita as normas e condutas para serem seguidas, como o aplicado na Câmara da Cidade de Mauá – SP, o caminho é longo a seguir, de acordo com Arruda (2005, p.35), os códigos de ética profissionais são importantes, pois estabelecem padrões de conduta como meio de disciplinar a atuação nas organizações.

Chegamos a conclusão que ser ético, é ter responsabilidades com a sociedade e procurar transmitir o seu melhor, tanto no profissional, como no social e ter uma boa conduta. É preciso ter como fundamento uma moral bem colocada. Os assuntos que foram discutidos neste TCC, mostram que ser ético não é apenas ser correto e ter um senso de como agir. A reflexão ética não pode pretender converter os agentes sociais em “indivíduos” éticos, mas pode instrumentalizá-los para que decidam conseqüentemente, de acordo com o que a coletividade espera deles.

REFERÊNCIAS:

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA. São Paulo. **Homepage**. Disponível em http://www.crpsp.org.br/portal/orientacao/codigo/fr_codigo_etica_new.aspx > . Acesso 13 Abril 2014.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIÊNTIFICO E TECNOLÓGICO. **Homepage**. Disponível em http://www.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/42998 > . Acesso 15 Abril 2014.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE MAUÁ. São Paulo. **Homepage**. Disponível em <http://dom.maua.sp.gove.br/pPublicacao.aspx?ID=3058>>. Acesso 23 Abril 2014.

PORTAL DA PREFEITURA DE MAUÁ. São Paulo. **Homepage**. Disponível em <http://www.maua.sp.gov.br/>>. Acesso em 23 Abril 2014 e 22 Junho 2014.

DECRETO LEI DA PRESIDENCIA DA REPUBLICA. **Homepage**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em 23 Abril 2014.