

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Portaria nº 382 de 01 de setembro de 2023

Cria o Código de Ética no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere os termos do inciso I, art. 41 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, e

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992, dispõe em seu art. 154 a respeito dos deveres dos servidores incluindo, entre estes, o de observância das normas legais e regulamentares e manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

CONSIDERANDO que o Decreto n. c 20.786, de 25 de abril de 2016, instituiu o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Rondônia, onde dispõe que todo servidor possui deveres éticos aos quais adere, automaticamente, devendo observar os princípios constitucionais expressos da Administração Pública, bem como os da cortesia, razoabilidade, finalidade, interesse público, eficiência e motivação, e

CONSIDERANDO que o Código de Ética é uma importante ferramenta de gestão e que tem, dentre outros objetivos, promover a transparência, padronização das condutas, procedimentos, redução de fraudes, corrupção e fortalecimento da cultura organizacional;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, estabelecendo os princípios e as normas de conduta ética aplicáveis aos servidores e colaboradores, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais dispostos em normas vigentes.

Art. 2º Para os fins deste Código de Ética, entende-se como servidor público da SEPOG, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer relação jurídica, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente à SEPOG.

§ 1º. Todo servidor da SEPOG deverá comprovar ciência do conteúdo deste Código de Ética, comprometendo-se a cumpri-lo, não podendo negar dele ter conhecimento;

§ 2º. O presente Código deverá ser obrigatoriamente observado em todos os contratos de estágio e de prestação de serviços, assegurando o alinhamento de conduta entre os colaboradores da

SEPOG;

§ 3º. Caberá aos gestores, em todos os níveis, aplicar e garantir que seus subordinados - servidores e colaboradores - apliquem os preceitos estabelecidos, como um exemplo de conduta a ser seguido.

Seção I - Dos Princípios

SEPOG: Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores da

I – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

II – a honestidade, a dignidade, o respeito e o decoro;

III – a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

IV – a independência, a objetividade e a imparcialidade;

V – a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;

VI – o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

VII – a competência, de acordo com as exigências legais para o exercício das funções;

VIII – a integridade;

IX – o sigilo profissional; e

X – o desenvolvimento profissional, em busca da melhoria contínua do serviço público.

Parágrafo único. Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores incluirão sempre uma avaliação de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

Seção II - Dos Objetivos

Art. 4º Este Código tem por objetivo:

I – tornar explícitos os princípios éticos que regem a conduta dos servidores e a ação institucional, fornecendo parâmetros claros para que a sociedade possa avaliar a integridade e a lisura das ações e do processo decisório adotados na SEPOG para o cumprimento de seus objetivos institucionais;

II - contribuir para transformar a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais da SEPOG em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar melhor e em toda amplitude a sua condição de Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Rondônia, assegurando a efetiva e regular gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade;

III - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados na SEPOG, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor com os valores da instituição;

IV - explicitar que as lideranças possuem responsabilidades na gestão da ética profissional no âmbito das respectivas unidades;

V - assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

VI - estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses e restrições às atividades profissionais posteriores ao exercício do cargo; e

VII - oferecer uma instância de consulta, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas de conduta nele tratados.

CAPÍTULO II

DA CONDUTA ÉTICA NO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Da Integridade Profissional e Pessoal

Art. 5º São deveres dos servidores efetivos, cedidos, comissionados e colaboradores da SEPOG, quanto à integridade profissional e pessoal:

I - Comprometer-se a zelar pelos valores éticos e profissionais, assim como pela imagem da SEPOG, mantendo uma postura compatível com as normas estabelecidas no Regimento Interno, entre outras legislações aplicáveis à Administração Pública;

II - ter atitudes e comportamentos que refletem, fundamentalmente, a integridade pessoal e profissional de cada um, cuidando sempre para que sua conduta não coloque em risco a qualidade dos serviços prestados;

III - avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflitos entre os seus interesses e os da SEPOG, ou que causem prejuízos à Instituição; e

IV - expor críticas construtivas e sugestões, visando à implantação de melhorias nos processos internos, a beneficiarem tanto os servidores e /ou colaboradores, como o público-alvo da SEPOG.

Parágrafo único. Os servidores e colaboradores da SEPOG jamais poderão dispensar o elemento ético da sua conduta, consoante as regras contidas no artigo 37, caput e § 4º da Constituição Federal.

Seção II - Das Relações Internas e Externas

Art. 6º Em caso de atendimentos e relacionamentos com indivíduos externos em tratamento de demandas ligadas às atividades de Planejamento, Orçamento e Gestão, os servidores e colaboradores devem:

I - estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências das unidades e órgãos vinculados à Secretaria, bem como das normas regimentais e legislações pertinentes ao Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - manter a discrição e cordialidade, bem como manter independência e imparcialidade em relação ao indivíduo externo;

III - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfira nos trabalhos desenvolvidos resultantes dos atendimentos ao indivíduo externo, bom como evitar induções por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

IV - manter a necessária cautela no manuseio de dados, assim como exibição, gravação e transmissão destes em meios eletrônicos, devendo-se evitar o vazamento de informações e dados sensíveis ou pessoais a terceiros;

V - é estritamente vedada qualquer postura que denota preconceito relativo a indivíduos, órgãos, entidades, projetos e programas; e

VI - é vedada a transmissão de dados e informações por meio extraoficial, exceto quando se tratar de meras informações ou dúvidas cotidianas que não sejam dotadas de sigilo ou não impactam diretamente nas atividades e informações que ainda serão divulgadas e/ou disponibilizadas.

Parágrafo único. É vedado aos servidores e colaboradores, a prestação de tratamento preferencial por questões de interesse próprio ou sentimento pessoal.

Art. 7º Na escolha e contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços, os servidores e colaboradores devem:

I - basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, considerando as necessidades da SEPOG, conduzindo o processo por meio de procedimentos administrativos conforme as leis que regulam licitações e contratos na Administração Pública;

II - realizar o acompanhamento sistemático e constante dos serviços prestados, buscando identificar procedimentos inadequados e/ou incoerentes no contrato celebrado, visando, assim, manter a qualidade e a conveniência do objeto contratado;

III - dar publicidade, quando necessário e cabível, às informações e atos a respeito dos contratos estabelecidos entre a SEPOG e terceiros, bem como sobre o relacionamento com fornecedores e parceiros; e

IV - aplicar os mesmos padrões de conduta ética no relacionamento com as instituições financeiras que prestam serviços ou das quais a SEPOG é cliente.

Parágrafo único. É permitido, após aprovação dos gestores, o patrocínio de fornecedores a projetos e eventos institucionais com cunho social, cultural e/ou esportivo.

Art. 8º A comunicação entre a SEPOG e demais instituições públicas e privadas deve ser clara, concisa, objetiva e tempestiva, de modo oficial, visando:

I - atender com qualidade e presteza as demandas realizadas em comum com outras instituições públicas e privadas; e

II - executar com comprometimento e em conformidade com as normas e procedimentos da Administração Pública, respeitando as atribuições e competências de cada Secretaria e/ou Órgão técnico.

Art. 9º As Unidades Setoriais da SEPOG poderão manter registro de todas as reuniões por meio de Atas, as quais deverão ser preservadas em arquivo por até 5 (cinco) anos.

Art. 10. Nas reuniões realizadas com terceiros, sempre que possível, recomendado que participe pelo menos 02 (dois) servidores.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES

Seção I - Dos Direitos

Art. 11. São direitos dos servidores e colaboradores da SEPOG:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral e psicológica, promovendo o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - ser tratado com equidade nos sistemas disciplinar, de remuneração, de promoção, de transferência e de avaliação e reconhecimento de desempenho, bem como ter acesso às informações neles contidas;

III - propor e participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento 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, ficando restritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;

VI - obter das unidades administrativas e judiciais informações precisas e corretas para o exercício regular de direito, ressalvando-se aquelas amparadas pelo sigilo, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis; e

VII - receber, em situações jurídicas rigorosamente idênticas, igualdade de tratamento com outros servidores, de acordo com as manifestações atualizadas e reiteradas da autoridade administrativa máxima desta SEPOG.

Seção II - Dos Deveres

Art. 12. São deveres dos servidores e colaboradores da SEPOG:

I - resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II - exercer suas funções com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações pendentes e procrastinatórias;

III - ser probo, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção, a melhor e a mais vantajosa para o bem-estar comum;

IV - resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de usuários e outros, que visem obter quaisquer favores, benesses ou de ações ilegais ou aéticas, e denunciá-las;

V - desempenhar suas atividades com responsabilidade social, privilegiando a adoção de práticas que favoreçam a inclusão social, e com responsabilidade ambiental, evitando danos ao meio ambiente;

VI - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

VII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

VIII - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

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

X - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XI - 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 e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

XII - ser pontual e assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XIII - na hipótese de falta ao trabalho, motivada por doença, apresentar no prazo de 48h (quarenta e oito horas) atestado ao setor responsável;

XIV - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;

XV - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público;

XVI - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade, com a finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo violação expressa à lei;

XVII - guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo;

XVIII - declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo;

XIX - zelar pela imagem e boa reputação da secretaria perante a imprensa e formadores de opinião;

XX - divulgar e informar a todos os integrantes do quadro de servidores a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento; e

XXI - cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e a Estadual, a Lei Orgânica Municipal, as Leis, Medidas Provisórias, Decretos, Regulamentos e demais normas em vigor inerentes às atribuições de seu cargo, função e serviço.

Seção III - Das vedações

Art. 13. Aos servidores e colaboradores da SEPOG é vedado a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, além das condutas tipificadas na legislação específica:

I - utilizar do cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar a reputação de outros servidores ou de cidadãos;

III - ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética;

IV - usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento de suas funções;

VI - 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;

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, brindes, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

IX - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

X - retirar da secretaria ou destruir, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público, seja ele físico ou digital;

XI - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XII - apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

XIII - fazer parte de instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XIV - abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade, com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observadas as formalidades legais;

XV - exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XVI - disponibilizar informações de caráter sigiloso e confidencial sobre pessoas físicas ou jurídicas, bem como antecipar resultados de ações internas à sua divulgação oficial, exceto quando autorizado;

XVII - utilizar sistemas e canais de comunicação da SEPOG para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político partidária;

XVIII - manifestar-se em nome da SEPOG quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XIX - exercer, de forma direta ou mediante a prestação de auxílio, advocacia junto a SEPOG;

XX – atuar como advogado ou procurador de outro servidor da SEPOG, ainda que sem remuneração, junto à Administração;

XXI – exercer a advocacia, ou consultoria de qualquer natureza, contra a fazenda pública estadual;

XXII – estabelecer qualquer relação comercial ou contratual com os jurisdicionados, nas hipóteses em que, de alguma maneira, possa evidenciar quaisquer conflitos de interesses;

XXIII – utilizar as redes sociais durante o horário de expediente para fins diversos dos estritamente necessários às funções desempenhadas de maneira excessiva e indiscriminada;

XXIV - praticar qualquer atividade comercial de compra e venda nas dependências da SEPOG relacionadas a quaisquer tipos de produtos e serviços.

Parágrafo único. Não são considerados presentes, para os fins do inciso VII deste artigo, os brindes:

I - que não tenham valor comercial;

II – os distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, que não ultrapassem o valor estipulado em Portaria a ser editada pela SEPOG; e,

III – oferecidos ao servidor tão somente em razão da condição de consumidor.

Art. 14. O servidor público deve esclarecer, formalmente, em autos de processo administrativo, qualquer suspeição ou impedimento que possa existir em relação à sua participação em atos administrativos, incluindo conflito de interesses, e comunicar eventuais circunstâncias em contrário.

Art. 15. Após deixar o cargo, o servidor da SEPOG não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como servidor ativo;

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como servidor ativo;

II - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada e/ou estratégica, ainda não tornada pública pela SEPOG, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

III - intervir, direta ou indiretamente, ou representar em favor do interesse de terceiros junto a SEPOG, no período de 1 (um) ano, a contar do afastamento do cargo ou função; e

IV - prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função, no período de 1 (um) ano, a contar do afastamento.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Seção I - Da natureza e da competência

Art. 16. A Comissão de Ética é um órgão colegiado de natureza pedagógica, consultiva, deliberativa e de caráter permanente, e tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética da Secretaria, implementar e gerir o Código de Ética da SEPOG, orientar sobre sua aplicação e apurar condutas em desacordo com esta Resolução.

Art. 17. A Comissão de Ética será constituída por 3 (três) servidores, e respectivos

suplentes, indicados pelo gestor titular, sendo presidida pelo Ouvidor da SEPOG e possuindo no mínimo 2 (dois) servidores efetivos.

§ 1º. Não poderão fazer parte da Comissão de Ética, servidores ou colaboradores que sejam entre si cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau, consanguíneos ou por afinidade, bem como os que tenham sofrido sanção disciplinar ou censura nos últimos 4 (quatro) anos;

§ 2º. A atuação no âmbito da Comissão de Ética, não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público;

§ 3º. O mandato dos membros da Comissão de Ética terá duração de 2 (dois) anos, sendo admitida 1 (uma) recondução pelo mesmo período;

§ 4º. Ficará suspenso da Comissão, até o trânsito em julgado, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

Art. 18. Compete à Comissão de Ética, na forma definido em regulamento:

I - elaborar plano de trabalho;

II - organizar e desenvolver, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de treinamento e disseminação deste Código;

III - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

IV - promover a manutenção de alto padrão ético;

V - orientar e aconselhar os servidores e/ou colaboradores sobre suas condutas éticas; e

VI - instaurar, de ofício ou quando provocado, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou à norma ético-profissional;

VII - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com este Código que, a princípio, não se configure também como infração funcional, assegurado o contraditório e a ampla defesa do servidor, adotando, ao final, as seguintes medidas:

a) arquivar o feito, quando concluir pela inexistência, no caso concreto, de infração ao Código de Ética;

b) expedir diretamente ao servidor orientação ou recomendação expressa visando a corrigir o desvio;

c) propor ao gestor da SEPOG, com a devida fundamentação, o encaminhamento do assunto à Corregedoria, quando concluir pela presença de indícios de infração funcional passível de aplicação de sanção disciplinar.

VIII - receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;

IX - apresentar relatório de todas as suas atividades, ao final da gestão anual ao titular da pasta, do qual constará também avaliação da atualidade deste Código e as propostas e sugestões para seu aprimoramento e modernização; e

X - elaborar e submeter ao titular da SEPOG, propostas de regulamentos previstos neste Código.

Art. 19. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética para a apuração de fato, ato ou conduta que se apresente, em princípio, contrário à ética, em conformidade com este Código, ouvidas apenas as partes interessadas, nos termos estabelecidos em regimento próprio.

Art. 20. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura, com a devida fundamentação constando no parecer assinado por todos os integrantes da Comissão e com ciência do faltoso.

§ 1º. Caso haja discordância de manifestação, orientação ou deliberação expedida pela Comissão de Ética, o servidor poderá submeter a questão à apreciação do Secretário(a), que atuará como instância revisora.

§ 2º. Aplicam-se subsidiariamente ao processo de apuração de infração a este Código de Ética, conduzido pela Comissão de Ética, as disposições do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) tratadas na Lei nº 68, de 09 de dezembro de 1992.

Art. 21. Os resultados das reuniões da Comissão e suas deliberações serão registrados em ata aprovada e assinada pelos membros, sendo publicadas nos órgãos oficiais de divulgação, caso não haja sigilo legal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Todo servidor que vier a tomar posse em cargo da SEPOG deverá assinar um termo declarando que conhece e se compromete a observar o disposto neste Código de Ética durante o exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. É condição, tanto para posse quanto para manutenção no cargo em comissão na SEPOG, a reputação ilibada, assim compreendida como aquela sobre a qual não pese qualquer processo de natureza cível, administrativa ou criminal, cuja decisão cautelar ou de mérito evidencie ou reconheça a prática de conduta que atente contra a administração pública.

Art. 23. O conteúdo exposto neste Código de Ética deverá ser amplamente divulgando a todos os participantes de curso de formação ou seleção, de servidores efetivos, em comissão ou estagiários da SEPOG.

Art. 24. A Ouvidoria da SEPOG promoverá treinamentos periódicos sobre ética e comportamentos morais compatíveis com a missão organizacional.

Art. 25. As dúvidas na aplicação deste Código, e os casos omissos, deverão ser dirimidos pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, à qual caberá recorrer à analogia, aos bons costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em atividades similares.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

BEATRIZ BASILIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I (MODELO)

TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Eu, _____, matrícula _____, CPF n. _____, lotado(a) na _____, declaro haver lido e compreendido todos os termos do Código de Ética da SEPOG/RO, conforme Resolução Normativa n. _____, de ___/___/____.

Local, data e hora.

ASSINATURA DO SERVIDOR



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Basilio Mendes, Secretário(a)**, em 11/09/2023, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0041394371** e o código CRC **C4790B96**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0035.000722/2023-61

SEI nº 0041394371