

Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Portaria nº 1337 de 10 de março de 2020

Código de Ética dos servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que esta Unidade aderiu por meio do Ofício nº 18203/19 (9386006) - em 16/12/2019, às ações de implementação da gestão de riscos, avaliação dos sistemas de Controle Interno e Mapeamento das Três Linhas de Defesa, em consonância com o Decreto 23.277/2018, coordenado pela Controladoria Geral do Estado.

CONSIDERANDO a decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, Lei 154/96-TCE-RO, artigo 12 da Lei 758 de 02 de janeiro de 2014 concomitantes à regulamentação do Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, Instrução Normativa nº 13/TCE/2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Código de Ética dos Servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

**Código de Ética dos Servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Código, sua Abrangência e Aplicação**

Art. 2º. Este Código de Ética estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 3º. Para fins de aplicação das disposições deste Código, são considerados servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia:

I - os ocupantes de cargos efetivos e em comissão;

II - aqueles que, mesmo pertencendo à outra instituição, prestem serviços ou desenvolvam quaisquer atividades na Secretaria de Estado de Educação, de natureza permanente, temporária ou excepcional, inclusive os Conselhos vinculados orçamentário e financeiro à mantenedora, e demais

Conselhos que por ventura possam vir a ser criados.

Art. 4º. O exercício de cargo ou função pública exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com os demais princípios da moral individual, social e funcional, em especial com os seguintes:

I - a legalidade, a dignidade, a publicidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos e morais que devem nortear o servidor, seja no exercício de seu cargo, função ou fora deles;

II - o servidor público deverá sempre observar o elemento ético de sua conduta, zelando pela excelência na prestação de seus serviços, o que gerará eficiência na realização dos seus atos, mantendo conduta ilibada em sua vida social, sendo compatível ao cargo ou função que ocupa; e

III - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA**

#### **Seção I**

##### **Dos Princípios e Valores Fundamentais**

Art. 5º. São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia no exercício do seu cargo ou função:

I - a preservação do interesse público e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III - a honestidade, a integridade, a dignidade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

V - a independência, a objetividade e a imparcialidade;

VI - a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;

VII - o sigilo profissional;

VIII - a competência; e

IX - o desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores serão regidos por critério de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

#### **Seção II**

##### **Dos Direitos**

Art. 6º. É direito de todo servidor da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia:

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

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e transferência, bem como ter acesso às informações a ele inerente;

III - sugerir e participar das atividades de capacitação e treinamento necessários 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 somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

VI – desfrutar do intervalo de 15 (minutos) para descanso, quando a jornada de trabalho definido por decreto e/ou lei for de 6 (seis) horas corridas.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres**

Art. 7º. É dever de todo servidor da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia:

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, descritas nos artigos 4º e 5º deste Código de Ética e em outros manuais que possam vir a ser editados.

II - proceder com honestidade, probidade e celeridade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III - representar à chefia imediata a todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial à Secretaria de Estado da Educação ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais de cada um;

V - evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

VI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

VII - conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente da Secretaria de Estado da Educação, visando desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

VIII - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

IX - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

X - evitar quaisquer ações ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes com suas responsabilidades profissionais, enviando ao chefe imediato informações sobre relações, situação patrimonial, atividades econômicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesses, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo;

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

XII - manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional;

XIII - adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação;

XIV - manter neutralidade no exercício profissional - tanto a real como a percebida - conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar - ou parecer afetar - a capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

XV - manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou quando tomar conhecimento, de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

XVI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XVII - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto; e

XVIII- cumprir sua jornada de trabalho, dentro do horário especificado em decreto ou lei que trate acerca do tema.

## **Seção IV**

### **Dos Deveres em Relação à Secretaria de Estado da Educação**

Art. 8º. São deveres específicos do servidor em relação à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia:

I - primar pela preservação do nome e da imagem da Instituição;

II - comunicar, à chefia imediata, qualquer irregularidade, omissão ou abuso, no âmbito de sua competência, que ainda não esteja sendo apurado por esta Instituição, tão logo tenha conhecimento;

III - colaborar com os serviços da Instituição em todas as atividades que realizar, tendo em vista os resultados esperados do trabalho de fiscalização;

IV - guardar reserva sobre as informações obtidas em razão de suas atividades, utilizando-as com prudência e não as divulgando para pessoas estranhas ao quadro funcional da Instituição;

V - recusar-se a participar de atividades incompatíveis com a finalidade da Instituição;

VI - defender a competência da Instituição no exercício de suas atribuições constitucionais e legais; e

VII - não utilizar equipamentos e outros meios de trabalho de forma desvirtuada.

VIII- compete aos servidores em cargo de chefia, propositivamente, atuar quando identificar cometimento de infrações a este código de ética, daqueles servidores submetidos ao seu poder hierárquico.

## **Seção V**

### **Das Vedações**

Art. 9º. Ao servidor da Secretaria de Estado de Rondônia é condenável 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, sendo-lhe vedado, ainda:

I - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei;

II - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

III - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e, especialmente, o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a

autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

IV - atribuir a outrem erro próprio;

V - apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

VI - usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII - fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes à Secretaria de Estado da Educação, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

VIII - divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;

IX - publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;

X - alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa-fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial;

XI - solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor;

XII - apresentar-se embriagado ou sob o efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho;

XIII - cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XIV - utilizar sistemas e canais de comunicação da Secretaria de Estado da Educação para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político partidária;

XV - manifestar-se em nome da Secretaria de Estado da Educação quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XVI - exercer, de forma direta ou mediante a prestação de auxílio, advocacia para a Secretaria de Estado da Educação;

XVII - atuar como advogado ou procurador de outro servidor da Secretaria de Estado da Educação, ainda que sem remuneração, em processo administrativo de qualquer espécie perante esta Secretaria de Educação, exceto como procurador na hipótese permitida no inciso XI do artigo 155 da Lei Complementar nº 68/92 ou na qualidade de defensor dativo, nomeado pela Administração, nos termos do § 2º do art. 201 do referido diploma legal;

XVIII - exercer a advocacia em processos judiciais contra a fazenda pública estadual;

XXII - praticar qualquer atividade comercial nas dependências da Secretaria de Estado da Educação relacionadas à venda de produtos cosméticos, de higiene, eletrônicos, utensílios domésticos, peças de vestuários, joias, semijoias, bijuterias, entre outros, assim como cartelas de bingo ou similares, ingressos, rifas ou promoções e alimentação;

XXIII - adquirir quaisquer dos produtos relacionados no item anterior nas dependências da Secretaria de Estado da Educação, durante o horário de expediente.

XXIV - registrar a frequência/ponto e ausentar do local de trabalho para resolver questões de cunho pessoal;

XXV - fazer acesso com frequência de redes sociais, sites de compras e outros ambientes virtuais desvinculados das atividades rotineiras exercidas;

XXVI - utilizar os espaços e bens públicos para fins de campanha e reunião de simpatizante de pretensos candidatos aos pleitos eleitorais em repartição pública, nos termos do artigo 73 da Lei nº 9504, de 1997;

XXVII - fazer uso de senha pessoal do Sistema Eletrônico de Informações/SEI/RO para visualizar processos não tramitados para o setor em que está exercendo suas atividades.

Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins do inciso XI deste artigo os brindes:

I - que não tenham valor comercial;

II - distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

II - oferecidos ao servidor tão somente em razão da condição de consumidor, ou seja, extensíveis aos demais consumidores na mesma situação.

Art. 10º. Após deixar o cargo, o servidor da Secretaria de Estado da Educação não poderá:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função.

## **Seção VI**

### **Das Relações com o Administrado**

Art. 11. Durante os trabalhos de fiscalização a cargo da Secretaria de Estado da Educação, o servidor deverá:

I - estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências da Secretaria de Estado da Educação, bem como sobre normas pertinentes às ações de fiscalização;

II - manter atitude de independência e isonomia em relação ao administrado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;

III - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidária, religiosa ou ideológica;

IV - manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pela Secretaria de Estado da Educação;

V - cumprir os horários e os compromissos agendados com o administrado;

VI - manter discrição na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;

VII - evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos administrados;

VIII - manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos administrados, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos previstos no inciso I deste artigo;

IX - abster-se de fazer recomendações ou apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado durante os trabalhos de campo; e

X - alertar o administrado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

## **Seção VII**

### **Das Situações de Impedimento ou Suspeição**

Art. 12. É defeso ao servidor da Secretaria de Estado da Educação exercer as suas funções em processos:

I - de que for parte;

II - quando nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau;

III - quando cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou

colateral até o segundo grau; e

IV - quando cotista, acionista, ou participante de órgão fiscal, de direção ou de administração de pessoa jurídica, parte na causa.

Art. 13. Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do servidor, quando:

I - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

II - algum dos interessados for credor ou devedor do servidor, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou colateral até o segundo grau;

III - herdeiro presuntivo ou donatário do interessado;

IV - receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo;

V- aconselhar o interessado acerca do objeto da fiscalização ou do acompanhamento do processo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS INFRAÇÕES**

Art. 14. A Secretaria de Estado da Educação deve esclarecer aos responsáveis pelos setores a adoção de instrumentos de solução de conflitos como a mediação, fazendo com que as partes decidam o que vai ser da relação em si, e solucionando o conflito de forma mais fácil.

Art. 15. O (A) Secretário (a) de Estado da Educação, dependendo da gravidade da infração da pena a ser aplicada, e da existência de indícios de autoria e materialidade, encaminhará representação ao Órgão Correccional do Poder Executivo Estadual que funciona junto à Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP

§ 1º O processo ético também poderá ser instaurado de ofício pelo chefe imediato e/ou pela comissão instituída para ato específico.

Art. 16. Antes de determinar a instauração de Sindicância ou de Processo Ético, o chefe imediato ou a comissão instituída mandará intimar o interessado, para que este apresente defesa prévia, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, por si ou por advogado legalmente constituído, caso a mediação não tenha surtido efeito prático.

§ 1º Acolhida preliminarmente à defesa prévia, a representação será arquivada, podendo ser reaberta em razão de novas provas.

§ 2º Desacolhida a defesa prévia, será instaurado o processo ético, intimando-se o interessado para apresentar defesa, especificando as provas que pretenda produzir.

§ 3º Produzidas as provas, no prazo de 15 (quinze) dias, o processo será relatado pela Comissão.

Art. 17. No processamento das infrações às disposições deste Código deverão ser observadas as normas atinentes à Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar, estabelecidas na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

Art. 18. Após a apuração da infração ética ou de Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão de Sindicância deverá encaminhar os autos à autoridade competente para aplicação da sanção, acompanhados de Parecer Conclusivo.

Art. 19. Aplicam-se aos membros da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar as causas de impedimento e suspeição descritas nos arts. 12 e 13 deste Código.

### **CAPÍTULO IV**

## **DAS SANÇÕES**

Art.19. A violação de qualquer uma das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade, as seguintes sanções:

- I - advertência verbal;
- II - advertência por escrito;
- III - censura ética.

§ 1º A advertência verbal de que trata o inciso I consistirá em esclarecer ao infrator as implicações de sua conduta.

§ 2º A advertência por escrito de que trata o inciso II deste artigo será aplicada em caso de reincidência de conduta punida anteriormente com advertência verbal.

§ 3º A pena de censura ética será aplicada, por escrito, no caso de reiterada negligência no cumprimento das normas deste Código, se não configurar infração disciplinar.

§ 4º É vedada a expedição de certidão da penalidade aplicada, salvo quando requerida pelo servidor ou, devidamente justificada, por autoridade pública, para instrução de processo.

§ 5º As sanções contidas nos incisos I, II e III *do caput* deste artigo deverão ser anotadas no registro funcional do servidor ou em documento equivalente.

Art. 20. Compete ao Secretário (a) de Estado da Educação a aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do artigo anterior, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

## **CAPÍTULO V**

### **DO RECURSO**

Art. 21. É assegurado ao servidor o direito de interposição de um único recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade, contra a sanção aplicada, com efeito suspensivo, no prazo de 15 dias, contados da ciência daquela decisão.

Parágrafo único. O recurso será apreciado no prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período pela comissão instituída.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AUTOCOMPOSIÇÃO**

Art. 22. A autocomposição é a possibilidade de negociação entre a Administração Pública e os indicados como responsáveis pela infração ao código de ética, em que ambas as partes cedem interesses com vista à solução imediata da avença, visando de forma célere, econômica e efetiva a restituição do bem ou dos valores públicos almejados.

Parágrafo único. A autocomposição, parte essencial e obrigatória, será oportunizada aos indicados como responsáveis em dois momentos distintos:

- I- perante a comissão de ética, logo após a instalação desta; e



II- perante a autoridade máxima do órgão, antes do pronunciamento deste.

Art. 23. A autocomposição, concretizada por meio do Termo de Responsabilidade, possibilita aos indicados como responsáveis o reconhecimento da responsabilidade pela infração aos ditames do código de ética, com expresso compromisso de reparação.

§ 1.º Para a realização da autocomposição, a Administração poderá ceder interesses, comprovadas a razoabilidade e a vantajosidade do acordo.

## **DA COMISSÃO DE ÉTICA**

### **SEÇÃO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Ética da Secretaria de Estado da Educação, destinado a implementar os princípios e normas deste Código de Ética, por meio do disciplinamento, da orientação e tentativa de autocomposição.

§ 1º A Comissão deve ser composta por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os servidores em exercício na Secretaria de Estado da Educação, de cargo efetivo e experiência profissional.

§ 2º Os membros da Comissão devem ser indicados para mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período.

§ 3º O mandato inicia-se a partir da designação, não sendo computado o período cumprido pelo seu antecessor.

§ 4º A atuação como membro da Comissão não implica qualquer forma de privilégio, benefício ou remuneração adicional.

§ 5º Não poderá integrar as Comissões, no período respectivamente indicado, o servidor:

I - que esteja respondendo a:

- a) processo administrativo disciplinar; ou
- b) processo de apuração de denúncia ética.

II - que tenha recebido:

- a) punição em decorrência de processo administrativo disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores, contados a partir da data da publicação da decisão; ou
- b) qualquer sanção disciplinar e/ou punitiva nos 2 (dois) anos anteriores.

Art. 25. Compete à Comissão de Ética:

I - propor treinamentos, elaborar e publicar normativos internos visando atualizar, orientar e difundir o Código de Ética;

II - atuar preventiva e propositivamente no desempenho das suas atribuições;

III - assistir aos servidores da Controladoria nas questões que envolvam dilema moral ou conflito de interesses;

IV - assistir aos gestores da Secretaria de Estado da Educação no processo de tomada de decisões que tenham implicações éticas;

V - proceder à apuração de denúncias, fatos, atos ou condutas considerados passíveis de infringência, a princípio, à norma ético-profissional ou às deste Código;

- VI - elaborar parecer circunstanciado e fundamentado da apuração de que trata o inciso V;
- VII - encaminhar ao Secretário (a) de Educação parecer referenciado no inciso VI, para instauração do devido processo administrativo disciplinar, quando for o caso;
- VII - responder às consultas que lhe forem formuladas;
- IX - dirimir dúvidas a respeito da ética profissional do servidor e da interpretação do Código de Ética;
- X- proceder ao registro das reuniões da Comissão e a elaboração de suas atas, mediante aprovação dos seus membros;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- XII – revisar o código de ética e propor atualizações.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CENSURA ÉTICA**

Art. 26. Os fatos, atos e condutas considerados infringentes a princípio ou norma ético-profissional e às deste Código, constituirão infração ética, sendo aplicada a Censura Ética, sem prejuízo das demais penalidades administrativas, civis e penais.

Parágrafo único. A aplicação da Censura Ética será procedida na forma do disposto neste Código.

Art. 27. No processo de apuração da denúncia, fato, ato ou conduta, a Comissão de Ética deve adotar a simplicidade de procedimentos, observando os princípios do sigilo, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 28. São deveres dos membros da Comissão de Ética:

I - manter conduta orientada por padrão ético que contemple os princípios e valores estabelecidos neste Código;

II - declarar-se, de ofício, impedido de participar de qualquer ato, consulta ou processo administrativo, no qual tenha interesse direto ou indireto, ou quando não possa agir com a imparcialidade e a isenção necessárias à função, devendo, nessas circunstâncias, previamente cientificar ao presidente da Comissão o seu impedimento;

III - manter sigilo e confidencialidade de informações de que tenha acesso no âmbito da Comissão ou de trabalhos correlatos; e

IV - participar efetivamente das atividades da Comissão, comunicando ao presidente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de comparecimento às reuniões ou outros eventos para os quais tenha sido convocado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. A Secretaria de Estado de Educação deve envidar esforços para que as normas previstas neste Código integrem o compromisso de seus servidores diante da sociedade, demonstrando que representam importante marco valorativo para o exercício da função pública.

Art. 30. O retardamento dos procedimentos prescritos neste Código implicará no comprometimento ético das próprias Comissões, cabendo ao gestor da Secretaria o seu conhecimento e providências necessárias.

Art. 31. Compete a Comissão de ética sugerir a revisão e atualização deste Código.

Art. 32. Não será recebida denúncia acerca de conduta de servidor anterior à vigência deste

Código.

Art. 33. Na falta de previsão neste Código, as Comissões deverão recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em atividades similares.

Art. 34. Os casos omissos, não previstos neste Código, serão decididos pelas comissões instituídas, com base na legislação correlata.

Art. 35. Quando houver a probabilidade de um conflito ético na tomada de decisão, reflita e responda à seguinte pergunta: “**Minha decisão está de acordo com as normas legais e as políticas da Secretaria de Estado da Educação?**”

I - Se a resposta for positiva, a ação estará de acordo com as diretrizes deste Código.

II - Quando a resposta não estiver clara, consulte o Comitê de Ética.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Ética da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia e estou ciente do seu conteúdo.

Comprometo-me a segui-lo.

Nome \_\_\_\_\_  
Área/Departamento: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura (física ou digital)

Porto Velho, 10, março de 2020.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente por **Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu**, Ordenador(a) de **Despesa**, em 27/03/2020, às 11:58, 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 **0010565934** e o código CRC **FB1B7DD5**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0029.082539/2019-79

SEI nº 0010565934