



**DECRETO Nº 9.757, de 28 de agosto de 2024**

Publicado no site  
da PMN em  
28/08/2024  
QD/P

**Institui o Código de Ética e de Conduta Específico para os Servidores da Ouvidoria Municipal de João Neiva, e dá outras providências.**

**O Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 61, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Código de Ética e de Conduta Específico para os Servidores da Ouvidoria Municipal de João Neiva, que estabelece os princípios e normas de conduta éticas aplicáveis aos servidores da Ouvidoria, no desempenho de suas atribuições no cargo ou na função, sem prejuízo da observância do Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021, que instituiu o Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, da administração Direta e Indireta, e demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**Parágrafo único.** Este Código de Ética se aplica a todos os servidores da Ouvidoria Municipal, indistintamente, devendo ser disponibilizado no sítio eletrônico e portal de transparência.

**SEÇÃO I  
Dos Princípios e Valores Fundamentais**

**Art. 2º.** São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores da Ouvidoria Municipal no exercício do seu cargo ou função:

**I. MISSÃO:** Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão dos recursos públicos por meio da promoção do exercício do controle social e do acesso à informação;

**II. VISÃO:** Ser reconhecida como canal efetivo de comunicação com o cidadão e como entidade de fomento ao controle social e transparência;

**III. VALORES:**

**a) Independência:** Atuar com autonomia para o pleno exercício da missão.



**b) Ética:** Agir com integridade, respeitar as leis, os princípios morais e as regras do bem proceder referendadas e aceitas pela sociedade.

**c) Profissionalismo:** Atuar de forma técnica, competente, responsável, imparcial, coerente, respeitosa, objetiva e comprometida com a missão institucional.

**d) Respeito ao cidadão:** Valorizar cada anseio do público interno e externo junto à Prefeitura Municipal de João Neiva.

**e) Transparéncia:** Garantir o cumprimento da Lei de Acesso à informação e disposições referentes ao monitoramento do Portal da Transparéncia, primando pela garantia fundamental de acesso à informação.

**f) Integração:** Promover a unidade, a harmonia e a troca de experiências entre as Ouvidorias Municipais e as unidades setoriais das Secretárias Municipais.

**g) Responsabilidade Social:** Realizar a conscientização social, a fim de que o cidadão se sinta mais capacitado para falar, sugerir, apontar falhas e propor soluções.

**h) Confidencialidade:** a informação obtida nas atividades realizadas não deverá ser revelada a terceiros, nem oralmente nem por escrito, salvo aos responsáveis pelo cumprimento de determinações legais ou em conformidade com os normativos pertinentes.

**i) Excelência de desempenho:** Alcançar resultados de forma tempestiva com eficiência.

**j) Efetividade:** Atuar com foco nos resultados, prezando pela qualidade do serviço, assegurando o cumprimento da missão e a excelência da imagem institucional.

## **SEÇÃO II** **Das Regras de Conduta**

**Art. 3º.** São regras de conduta dos servidores da Ouvidoria Municipal:

**I.** Executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade;

**II.** Observar a lei e fazer as divulgações esperadas pela legislação e pela profissão;



**III.** Não fazer parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos ilegais;

**IV.** Não participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que possam estar em conflito com os interesses da organização;

**V.** Não aceitar qualquer coisa que possa prejudicar seu julgamento profissional;

**VI.** Informar à chefia imediata todos os fatos materiais de seu conhecimento que possam contribuir para os trabalhos sob sua revisão;

**VII.** Ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções, em especial no que diz respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Lei de Acesso à Informação (LAI);

**VIII.** Não utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;

**IX.** Participar de capacitação para os serviços para os quais foi designado e que não possua os necessários conhecimentos, habilidades e experiência adequada;

**X.** Executar os serviços, no que for compatível, com as demais áreas de competência da Controladoria-Geral do Município, em conformidade com as legislações correlatas a sua área de atuação;

**XI.** Melhorar continuamente a proficiência, a eficácia e a qualidade de seus serviços;

**XII.** Entender e observar as normas referentes à Política de Segurança da Informação institucional, com vistas a proteger as informações recebidas de divulgações inadequadas, intencionais ou não intencionais;

**XIII.** Apoiar e incentivar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas;

**XIV.** Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas, seja em trabalho presencial ou realizado de forma remota;

**XV.** Informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento, em juízo ou fora dele, 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;

**XVI.** Assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não envolva informações sigilosas ou opiniões que possam, ao serem interpretadas como posicionamento institucional, comprometer a imagem institucional junto ao público;

**XVII.** Adotar postura adequada e profissional durante a realização de eventos de treinamento, videoconferências e reuniões virtuais;

**XVIII.** Notificar a Comissão de Ética acerca de quaisquer situações de que tenha conhecimento que sejam contrárias às disposições deste Código, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação, porém sendo vedado o anonimato;

**XIX.** Respeitar as iniciativas dos seus colegas servidores quanto aos trabalhos e às soluções desenvolvidas, jamais expondo-os ou usando-os como de sua própria idealização;

**XX.** 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;

**XXI.** Tratar os servidores os colegas de trabalho com equidade, bem como, promover o acesso às informações a eles inerentes;

**XXII.** Respeitar o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente ao servidor digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

### **SEÇÃO III** **Das Vedações**

**Art. 4º.** Ao servidor da Ouvidoria é vedada 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, à eficiência 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;

**III.** Fazer cópias, divulgar ou facilitar a divulgação de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos que se encontrem em atos preparatórios, não concluídos e não aprovados, inclusive estudos e pesquisas realizados no exercício do cargo, pertencentes à Ouvidoria/Controladoria-Geral do Município, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

**IV.** Manifestar-se em nome da Ouvidoria/Controladoria-Geral do Município quando não autorizado e habilitado para tal;

**V.** Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu trabalho em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, inclusive para prestar, a pessoa ou instituição, conselho, recomendação, assessoria, consultoria ou assistência técnica;

**VI.** Manifestar-se de forma pejorativa sobre a Ouvidoria/Controladoria-Geral do Município e seus servidores a terceiros;

**VII.** Praticar nepotismo em contratações, nomeações ou designações realizadas pelos integrantes do corpo funcional da Ouvidoria/Controladoria-Geral do Município;

**VIII.** Atuar na defesa de interesse de terceiros, direta ou indiretamente, em área afeta às suas atividades na Ouvidoria/Controladoria-Geral do Município, de forma a prejudicar a administração pública.

## **CAPÍTULO II** **DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS**

### **SEÇÃO I** **Das Atividades do Ouvidor**

**Art. 5º.** No desenvolvimento das ações de controle social a cargo da Ouvidoria, o Ouvidor deve:

**I.** Estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências da Ouvidoria, bem como sobre normas regimentais pertinentes às ações da área de atuação;

**II.** Manter atitude de independência, 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;

**V.** Alertar seus interlocutores, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades realizadas pelo Ouvidor;

**VI.** Não permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com seus interlocutores;

**VII.** Apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações examinadas, de modo a agir sempre com objetividade e imparcialidade, evitando posicionamentos meramente pessoais;

**VIII.** Desempenhar, com tempestividade e profissionalismo, as atribuições que lhe forem cometidas, primando pelo mais alto padrão de prudência, honestidade e qualidade, não se eximindo de qualquer responsabilidade daí resultante.

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 6º.** O servidor da carreira de Ouvidor, sujeito a este Código, deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar ou parecer afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente na hipótese de participar de atuação em processos ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, por meio de justificativa reduzida a termo, quando estiver presente conflito de interesses.

**Art. 7º.** Sem prejuízo a dispositivos de normativos específicos a que são submetidos os servidores da Ouvidoria, são consideradas situações de impedimento ou suspeição a atuação do servidor em processos que:

**I.** Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o segundo grau;



**II.** Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

**III.** Tenha proferido decisão ou em virtude do qual seja objeto de investigação, sindicância ou quaisquer outras situações em que sua atuação possa prejudicar, parecer prejudicar ou colocar em dúvida o resultado do trabalho;

**IV.** Tenha participação de processo quando estiver presente interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimizade, ou, ainda, de interlocutor com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos, ressalvada, neste último caso, a atuação pedagógica sem remuneração.

### **SEÇÃO III** **Das Situações de Conflito de Interesses**

**Art. 8º.** Sem prejuízo do quanto disposto no Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021, este Código de Conduta considera:

**I.** Conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública;

**II.** Informação privilegiada: aquela que envolva assuntos sigilosos ou que ainda não tenha sido divulgada ao público, e que seja relevante para o processo de tomada de decisão no âmbito da Ouvidoria e da Controladoria-Geral do Município.

**§1º.** Cabe ao servidor consultar a Comissão de Ética para dirimir dúvidas em relação à conduta ética e práticas ou situações que possam configurar conflito de interesse.

**§2º.** A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo servidor ou por terceiro.

**Art. 9º.** Configura conflito de interesses:

**I.** Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em opiniões, manifestações ou decisões em trabalhos realizados;



**II.** Praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

**III.** Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos públicos estaduais;

**IV.** Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiro, obtida por meio do exercício de função pública.

### **CAPÍTULO III** **SANÇÕES ÉTICAS E PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO**

**Art. 10.** A violação aos dispositivos estabelecidos no presente Código poderá ensejar ao servidor da Ouvidoria infrator a aplicação de penalidade, nos termos do Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021.

**Parágrafo único.** A aplicação da sanção do caput não implica prejuízo das penalidades previstas no regime jurídico específico aplicável ao cargo ou função, e das responsabilidades penais e civis estabelecidas em lei.

**Art. 11.** Em caso de violação ao presente código, a Comissão de Ética instaurará o procedimento para apuração correspondente a cada caso.

**§ 1º.** Quando não houver correspondência entre a conduta violadora e as normas previstas neste Código, a Comissão de Ética poderá recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões, com vistas a fundamentar o parecer a que faz referência o parágrafo anterior.

**§ 2º.** Sempre que constatar a possível ocorrência de ilícito(s) de natureza penal ou cível e de ato(s) de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, a Comissão de Ética encaminhará cópia dos autos ao Controlador-Geral, para a adoção das medidas cabíveis ou os encaminhamentos devidos.

**Art. 12.** A violação das normas deste Código constitui infração ética e, conforme a gravidade, poderá acarretar, sem prejuízo quanto ao disposto no art. 11, § 2º deste Código e no art. 16 do Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021:

**I.** recomendação pessoal;



**II. orientação geral.**

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Este Código tem aplicação aos servidores da Ouvidoria, sem prejuízo da aplicação de normas específicas da carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

**Art. 14.** O disposto neste Código se aplica a todas as formas de trabalho, seja teletrabalho, presencial, remoto ou qualquer outra modalidade instituída.

**Art. 15.** A aplicação de eventual penalidade ficará registrada nos assentamentos funcionais do servidor da Ouvidoria.

**Parágrafo único.** Para fins de avaliação de desempenho do servidor submetido a este Código, fica estabelecido o prazo de 3 (três) anos desde o registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 16.** Qualquer cidadão, órgão ou entidade regularmente constituída é parte legítima para representar perante a Comissão de Ética sobre violação a dispositivo deste Código.

**Art. 17.** As dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética, e a seu critério, com auxílio da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 18.** As denúncias, informações, sugestões, elogios e reclamações referentes a desvios de conduta ética devem ser encaminhadas por meio do sistema e-OUV. Essas manifestações deverão ser prontamente direcionadas ao superior hierárquico competente para a devida continuidade do processo, sendo vedado ao Ouvidor arquivar qualquer denúncia recebida. As denúncias apresentadas devem conter, no mínimo, informações básicas sobre o fato denunciado e a identificação de sua autoria, de modo a viabilizar a condução adequada dos procedimentos de apuração.

**Art. 19.** A proteção ao denunciante deve ser aplicada, segundo o Decreto Municipal nº 8.865, de 30 de janeiro de 2023, a fim de evitar retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, denuncie condutas que violem este Código ou contidas no Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021, independentemente dos resultados da investigação que sua manifestação possa originar.

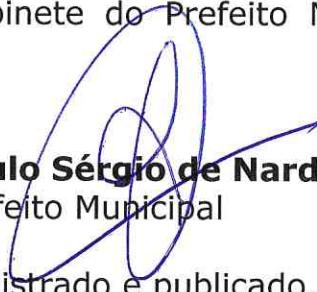
**Art. 20.** As normas previstas neste Código de Ética são complementares àquelas reguladas pelo Decreto Municipal nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021, sem prejuízo de outros atos legais vigentes.



**Art. 21.** Este Código de Conduta Ética entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 28 de agosto de 2024.

  
**Paulo Sérgio de Nardi**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 28 de agosto de 2024.

  
Sheila Patrícia da Silva  
Chefe de Gabinete interina