

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Art. 1º. O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal, instituído pelo Decreto n.º 13.319, de 20 de outubro de 1994, passa a denominar-se Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo Municipal, e reger-se-á pela normas estabelecidas neste Código.

Parágrafo Único. O presente código de ética é aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I Disposições Iniciais

Art. 2º. O presente código tem como finalidade disseminar os valores e os princípios éticos esperados dos agentes públicos municipais, definindo os padrões de comportamento e de atuação desejáveis que busquem a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Parágrafo único: Competirá aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta implementar as providências necessárias à plena vigência do presente código de ética.

Art. 3º. Os preceitos éticos inscritos neste código não substituem os direitos, deveres e vedações constantes do Estatuto do Funcionalismo Público do Poder Executivo Municipal, cujo não atendimento importará na sanção administrativa prevista em lei, respeitados os direitos constitucionais do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. O atendimento dos requisitos éticos de seu cargo ou função será apreciado por ocasião da avaliação do estágio probatório, da progressão funcional, das avaliações periódicas de desempenho e nas circunstâncias onde seja ponderado o merecimento do agente, ou, ainda, por ocasião de processo administrativo onde haja arguição quanto a eventuais transgressões funcionais cometidas pelo agente público municipal.

Art. 4º. Para fins deste código de ética considera-se:

I - agente público municipal: é todo aquele que exerça cargo, emprego, mandato ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, inclusive os integrantes da alta administração, os estagiários, os residentes, e congêneres do Poder Executivo Municipal.

II - colaborador externo: é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, inclusive associações, Organizações Sociais - OS, Organizações Não Governamentais - ONGs e congêneres, bem como entes despersonalizados, que mantenham relacionamento com a Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal para a prestação de

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

serviços, fornecimento de bens e materiais, ações de parceria, incentivos, benefícios e afins, contratados e subcontratados com vínculo com a administração, incluindo ainda aqueles que recebam direta ou indiretamente, a qualquer título, repasse de recursos municipais, bem como aqueles que detenham vínculo por meio de qualquer tipo de instrumento jurídico com a Administração Pública Municipal.

III - alta administração: todo aquele ocupante dos seguintes cargos:

- a) Administração Direta: Secretários Municipais, Controlador-Geral, Procurador-Geral, Subsecretários, Subcontroladores, Subprocuradores ou equivalentes;
- b) Administração Indireta: Presidentes, Vice-Presidentes, Chefes de Gabinete, Diretores de Diretoria, ou equivalentes, das Empresas, Fundações e Autarquias e os Conselhos Curador e de Administração representados pelos seus Presidentes.

IV - ato ímprobo: ato de induzir ou concorrer para assunção de vantagem administrativa ilegal ou ilegítima, seja ela econômica ou não, cometido por agente público, colaborador externo ou cidadão, o qual atente contra a Administração Municipal, sua legislação, suas regras de conduta, seus valores éticos e institucionais, e que de qualquer forma prejudique ou possa vir a prejudicar a correta utilização dos recursos públicos e a adequada prestação de serviços municipais à sociedade; e

V - ambiente ético: ambiente no qual todos aqueles que interagem com a Administração Municipal, sejam agentes públicos, colaboradores externos ou cidadãos, conhecem seus direitos e deveres, assumem compromisso de atuação ética, cumpram suas responsabilidades com as normas vigentes, bem como sigam as regras de convivência e de boas maneiras difundidas no município de modo a perfazer local propício à urbanidade e ao respeito ao concidadão.

Art. 5º. Ficam obrigados os órgãos e entidades da Administração Municipal a afixar informe acerca da existência do presente código de ética de agentes públicos em local visível e de fácil acesso nas unidades de suas repartições aos agentes públicos e aos usuários dos serviços, devendo haver disponibilização do acesso físico a esta norma, bem como indicação da forma de obtenção do presente código por meio digital, com o fim de fortalecer o ambiente ético.

CAPÍTULO II Da Conduta Seção I Dos Princípios

Art. 6º A conduta do agente público municipal deve reger-se pelos seguintes princípios:

I - boa-fé, no qual a ação do agente público municipal é correta, proba e se

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

coaduna com o interesse público, não tendo a intenção de desvirtuar a essência da prestação do serviço.

II - honestidade, no qual o agente público municipal atua de maneira leal, honrada e verdadeira, comprometendo-se a não mentir, omitir ou ludibriar quaisquer das partes interessadas em suas manifestações;

III - legalidade, no qual a ação do agente público municipal observa o estrito limite dos normativos vigentes do município;

IV - impessoalidade, que é a obrigação de atuação do agente público municipal em busca da finalidade pública, caracterizada pelo atendimento dos interesses da sociedade civil, sendo vedada a promoção pessoal, como divulgação de nomes, símbolos ou similares que associem a atuação do ente público a um agente público específico;

V - moralidade, do qual se entende ser obrigação do agente público manter o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade na busca pelo interesse público, pautando-se pela pertinência moral, bom senso e justiça;

VI - eficiência, do qual se espera a melhor utilização possível dos recursos públicos disponibilizados ao agente público municipal, a fim de se alcançar o desempenho mais satisfatório de suas atribuições para atender ao interesse público; e

VII - publicidade, do qual se entende ser dever do agente público dar publicidade aos atos oficiais emanados pelo órgão ou entidade, mantendo registro nos documentos oficiais respectivos, ressalvados os casos previstos na legislação.

Seção II

Dos Direitos e Garantias no Ambiente de Trabalho

Art. 7º São direitos e garantias do agente público municipal resultantes da conduta ética que deve imperar no ambiente de trabalho e em suas relações interpessoais, incluindo a alta administração:

I – ter igualdade de tratamento entre seus pares;

II – receber tratamento digno e respeitoso, por parte de seus pares, colaboradores externos ou cidadãos, sendo vedadas quaisquer condutas degradantes, humilhantes ou similares;

III – ter garantida a inviolabilidade da liberdade de consciência e crença, sendo vedadas manifestações religiosas nas repartições públicas, salvo quando autorizadas pela autoridade competente e desde que não interfira no bom ambiente de trabalho;

IV – ter garantida a sua liberdade de associação, salvo as restrições legais;

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

V – receber igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

VI – defender-se sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou reputação, na forma institucional prevista;

VII – ter resguardado o sigilo das informações de ordem pessoal, nos termos da lei;

VIII - atuar em defesa legítima de seus direitos, resguardados os limites da lei;

IX - ter direito à ampla defesa e contraditório em sua aceção formal e substancial;

X - perceber do Tesouro Municipal a remuneração e as vantagens pessoais a que fizer jus;

XI – ter garantida a irredutibilidade de vencimentos, proventos, subsídio ou similares, de acordo com a legislação vigente;

XII – aposentar-se nos termos da legislação aplicável;

XIII – ter respeitada a carga horária de trabalho nos termos da legislação vigente;

XIV - proibição de diferença de salários, exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil, ressalvados os casos de distinção expressamente admitidos em lei, que possuam relação com o exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública.

XV - demais direitos advindos da relação jurídica funcional e/ou empregatícia com a Administração Pública Municipal previstos na legislação.

Seção III

Dos Principais Deveres do Agente Público

Art. 8º São deveres fundamentais do agente público, incluindo aquele ocupante de cargo da alta administração:

I – cumprir com suas obrigações funcionais previstas na legislação, em obediência às ordens e orientações de sua respectiva chefia, ressalvadas as manifestamente ilegais;

II – recusar-se a receber qualquer vantagem pecuniária que não exclusivamente proveniente do erário municipal, por meio do contracheque ou outra forma de repasse direto pelo Tesouro Municipal;

III – atribuir maior celeridade à tramitação dos documentos classificados como "urgentes" ou "urgentíssimos" pelas autoridades competentes, na

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

forma dos arts. 116 a 119 do Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18 de agosto de 1994;

IV – desempenhar, tempestivamente e de forma adequada, as atribuições do cargo, função ou emprego público a que esteja exercendo;

V - exercer suas atribuições com rapidez e eficiência, procurando respeitar a ordem de abertura do processo ou do atendimento ressalvadas as prioridades da legislação principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar transtornos aos usuários;

VI - ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, no relacionamento com subordinados, colegas, superiores hierárquicos, parceiros, colaboradores externos e usuários de serviço público;

VII - buscar continuamente o aperfeiçoamento do processo de comunicação e atendimento ao público do serviço sob sua responsabilidade;

VIII - 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;

IX - ser assíduo e frequente ao serviço, cumprindo a carga horária estabelecida para o seu cargo, bem como o horário de trabalho acordado junto à chefia imediata, na forma da legislação pertinente;

X - evitar marcar consultas, atendimentos ou congêneres para tratar de assuntos particulares que ocasionem ausências ou atrasos ao trabalho e, não sendo possível, comunicar previamente com as devidas justificativas, não podendo solicitar por tais motivos prorrogações de prazos de entregas de tarefas, devendo ainda qualquer exceção ao disposto neste inciso ser acatada pela chefia imediata e ratificada junto ao titular do setor;

XI - manter em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

XII - cooperar com a implantação das iniciativas relacionadas à melhoria do órgão ou entidade em que atua e manter-se atualizado;

XIII - manter-se atualizado com as tecnologias, as instruções, as legislações, os entendimentos jurisprudenciais pertinentes à função que exerce e ao órgão onde trabalha;

XIV - participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas e autorizadas pela administração necessárias ao aprimoramento de sua atuação funcional;

XV - compartilhar, entre os colegas, o conhecimento e as informações necessárias ao exercício das suas atividades, bem como aqueles adquiridos através de capacitações oferecidas pela Administração Pública Municipal, tornando-se agente multiplicador de conhecimentos no âmbito do seu órgão ou entidade de modo a mitigar os riscos para a administração em caso de faltas e/ou afastamentos;

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

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

XVII - preservar a imagem e colaborar para a boa opinião das pessoas sobre o órgão ou entidade ao qual representa, devendo atuar sempre respeitando e atendendo as diretrizes estabelecidas pela instituição;

XVIII - participar de representação em reunião ou evento previsto para o qual foi incumbido, informando previamente ao substituto e à chefia imediata caso esteja impossibilitado de comparecer;

XIX - ser objetivo, claro e inteligível em suas manifestações, de modo a atenuar a possibilidade da ocorrência de diferentes interpretações para o mesmo objeto reportado;

XX – comunicar, sempre que possível, ao agente público interessado, atos referentes à nomeação ou à exoneração de seu cargo comissionado ou função gratificada a serem publicados no diário oficial do município;

XXI – comunicar à chefia imediata quando candidatar-se a vagas em cargos, funções ou atividades externas à seu órgão de lotação, caso em desacordo com as diretrizes internas instituídas por cada órgão ou entidade;

XXII - identificar-se quando no exercício de suas atividades sempre utilizando documento funcional oficial, visando conferir maior lisura e transparência aos procedimentos a serem realizados, salvo nos casos em que o anonimato for justificado;

XXIII - respeitar o sigilo inerente às informações obtidas decorrentes do exercício das suas atividades;

XXIV - orientar devidamente o cidadão quanto às providências a serem adotadas para sanar possível dificuldade, irregularidade ou inconformidade constatada durante o atendimento;

XXV - colaborar na divulgação de informação a todos os integrantes do seu órgão ou entidade sobre a existência deste código de ética, estimulando o seu integral cumprimento;

XXVI - denunciar à Controladoria Geral do Município o recebimento de solicitações indevidas e ilegais de vantagem, direta ou indireta, inclusive financeira, por parte de outro agente público municipal ou colaborador externo;

XXVII - representar junto ao órgão competente da Administração Municipal acerca dos atos aos quais tenha conhecimento que contrariem as normas deste código de ética ;

XXVIII - observar os normativos municipais acerca de conflitos de interesses e prática de nepotismo; e

XXIX - observar os demais princípios e valores vinculados à ética pública municipal.

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Seção IV Da Alta Administração

Art. 9º. Caberá aos integrantes da Alta Administração, além dos deveres anteriormente dispostos a todos os agentes públicos municipais:

I - a responsabilidade por fortalecer a conduta ética na instituição pela qual responde, patrocinando e promovendo ações de disseminação dos princípios e valores previstos neste código de ética;

II - comportar-se de modo a servir de exemplo aos seus agentes públicos subordinados, colaboradores externos e cidadãos com os quais interaja;

III - respeitar os limites de sua competência, de modo a não adentrar a área de atuação de outro titular de órgão ou entidade da Administração Municipal quando não expressamente solicitado;

IV – engajar-se no desenvolvimento da governança pública sustentável estabelecida em legislação específica;

V - respeitar as capacidades e as individualidades de seus subordinados, não podendo efetuar exigências e solicitações desproporcionais e desarrazoadas para determinado agente público bem como preocupar-se com a responsabilidade social de seu órgão ou entidade, propondo medidas, comportamentos e ações que promovam o bem-estar dos seus agentes públicos, seus colaboradores externos e dos usuários dos serviços; e

VI - divulgar, sempre que possível, sua agenda de compromissos públicos, por meio da rede mundial de computadores.

Art. 10. As divergências entre ocupantes da Alta Administração Municipal serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta a sua área de competência, conforme previsto no art.12, inciso XXII.

Art. 11. Após deixar o cargo, o ex-ocupante de cargo da Alta Administração não poderá, pelo prazo previsto em norma específica acerca de conflito de interesses no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública; e

III - realizar outras atividades, ainda que não referidas nos incisos I e II, se incompatíveis com a norma específica acerca de conflito de interesses.

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Capítulo III

Das Vedações ao Agente Público

Seção I

Das vedações de Caráter Geral

Art. 12. É vedado ao agente público, incluindo aquele ocupante de cargo da Alta Administração:

I - valer-se do cargo, da função, das facilidades, das amizades, do tempo, da posição e da influência que adquiriu por intermédio da sua função pública para obter qualquer favorecimento ou vantagem, para si ou para outrem;

II - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o cidadão, com os colaboradores externos ou com os demais agentes públicos com os quais interaja em função do trabalho;

III - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer outra pessoa para o cumprimento da sua missão das suas atividades ou para influenciar outro agente para o mesmo fim;

IV - desviar a si ou a qualquer outro agente público para atendimento a interesse particular;

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

VI - permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;

VII - atuar junto à Administração Municipal em interesse de terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, para obter ou conceder quaisquer direitos ou vantagens que não a todos disponíveis, diferentes do processo normal;

VIII - utilizar-se de seu cargo ou função para, em interesse próprio ou de outrem, desrespeitar ordem ou fila de acesso à serviço público prestado pelo município em detrimento dos demais usuários, salvo previsões legais de atendimento prioritário.

IX - prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes ou de cidadãos com os quais se relacione, bem como a imagem do órgão, entidade ou classe a que representa por meio de conduta profissional ou particular desabonadora.

X - usar de artifícios ilícitos e/ou imorais para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer cidadão;

XI - deixar de utilizar ou oferecer resistência imotivada aos avanços técnicos e científicos disponibilizados pelo órgão ou entidade para atendimento dos seus objetivos institucionais;

XII - alterar ilicitamente ou deturpar o teor de documentos sob sua responsabilidade;

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

XIII - retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado qualquer documento, livro, registro, equipamento ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - apresentar-se no ambiente de trabalho sob a influência de substâncias alcoólicas ou entorpecentes para prestar serviço;

XV - atrasar-se com frequência, de maneira que todos os atrasos deverão ser previamente justificados ou, em caso de força maior, comunicados tão logo possível à chefia imediata para posterior compensação de horário;

XVI – pertencer, prestar serviços, associar-se ou atuar junto a qualquer grupo, movimento ou instituição que atente contra a ética, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - publicar livros, artigos, colunas ou qualquer texto opinativo, bem como conceder entrevistas, realizar palestras ou atividades similares com divulgação de informações obtidas em decorrência do exercício do cargo, emprego ou função, sem prévia autorização da titular do órgão ou entidade municipal onde atua;

XVIII - exigir submissão, constranger ou intimidar agente público municipal, colaborador externo ou usuário de serviço público, utilizando-se do poder que recebe em razão do cargo, emprego ou função pública que ocupa;

XIX - opinar publicamente sobre honorabilidade e desempenho funcional de outro agente público municipal;

XX - opinar anteriormente e de forma pública sobre o mérito de questão a ser a ele submetida, para decisão individual ou colegiada;

XXI - opinar publicamente sobre matérias não atinentes a sua área de competência;

XXII - opinar publicamente sobre atos da Administração Pública, de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades administrativas, à imprensa ou a qualquer outro meio de divulgação pública, inclusive mídias sociais, podendo, porém, em trabalho assinado, apreciá-lo do ponto de vista doutrinário, técnico ou de organização de serviço;

XXIII - utilizar-se de materiais, bens e equipamentos públicos para fins pessoais, bem como valer-se do ambiente de trabalho para praticar ou fomentar atividades estranhas ao serviço público;

XXIV - exercer cargo comissionado ou função gratificada no âmbito do Poder Executivo municipal pelo prazo de 180 dias, em caso de ter sido sancionado com pena de suspensão, em decorrência de processo administrativo, desde que observado o devido processo legal;

XXV - dificultar, obstruir, embaraçar ou impedir o exercício das atividades de fiscalização pelos órgãos competentes no âmbito do município;

XXVI - ser conivente com erro ou infração a este código de ética ou as demais normas vigentes.

Seção II Do Assédio Moral

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Art 13. É vedada a todos os agentes públicos a prática de atos que possam caracterizar assédio moral, o qual se entende como a atuação de agente público de modo a expor, outro agente público e colaborador externo em qualquer nível de hierarquia ou vínculo com a administração, à situação humilhante, degradante ou constrangedora, ou ainda proceder com qualquer ação, palavra ou gesto, que, praticado de modo repetitivo ou não, durante o expediente ou fora dele, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação da pessoa, com danos ao ambiente de trabalho, aos serviços prestados e ao próprio usuário.

Seção III Dos Presentes e Brindes

Art. 14. É vedada ao agente público municipal a aceitação de presente ou brinde ofertado por outros agentes públicos municipais, colaboradores externos ou usuários de serviço público, tendo ou não vínculo com a administração, desde que:

I - estejam sujeitos à jurisdição regulatória, normativa ou fiscalizatória do órgão ou entidade a que pertence o agente público municipal;

II - tenham interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão individual ou de caráter coletivo que possa ser tomada pelo agente público municipal, em razão do cargo;

III – mantenham relação comercial com o órgão ou a entidade a que pertence o agente público municipal;

IV – representem interesse de terceiros, como procurador ou preposto daqueles a que alude o *caput*, compreendidas as situações previstas nos incisos I, II, e III.

Parágrafo único. O agente público municipal deverá rejeitar os presentes e brindes que receber, mesmo que em sua vida privada, quando a pessoa física ou jurídica ofertante o fizer em função de sua condição de agente público municipal, ainda que sua condição não seja correlata à área de atuação do ofertante.

Art. 15. É possível o recebimento de presentes quando ofertados por autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou tal perspectiva, bem como em razão do exercício de funções diplomáticas e de representação.

§1º. Na ocorrência dos casos a que alude o *caput* deste artigo, deverão ser adotadas no prazo de até 30 dias as seguintes providências, em razão da natureza do bem:

I – o agente que recebeu o bem deverá sinalizar imediatamente a situação ao titular da pasta;

II – o titular providenciará a incorporação do bem ao patrimônio do respectivo órgão/entidade ou o encaminhará para aquele que melhor

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

represente a função.

§2º. Deverá ser dado o mesmo tratamento a que alude o §1º, aos prêmios recebidos em sorteio ou congêneres por agente público municipal, quando este estiver representando oficialmente órgão ou entidade, e desde que sua participação tenha sido custeada pelo Município.

§3º. Em tendo os presentes ou brindes recebidos valor histórico, cultural ou artístico, os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio municipal, assim como a sua doação deverá constar de registro público específico, para fins de controle.

Art. 16. Caracterizam-se como presentes de ordem pessoal podendo ser recebidos por agente público municipal, desde que não gerem nem possam gerar influência em suas decisões funcionais, bem como interesses conflitantes:

I - premiações ao mérito concedidas à agente público municipal em reconhecimento a sua contribuição à Administração Pública.

II - premiações em concurso de acesso público a trabalhos de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural que tenham relação com a sua atuação na Administração Municipal;

III - bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico de agente público municipal aprovada pelo titular do órgão, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo referido agente; e

IV - aqueles que satisfaçam cumulativamente as características de brinde.

V - outros presentes, prêmios ou brindes que não detenham correlação com sua vida funcional, seu cargo ou órgão, dizendo respeito apenas a sua vida particular.

Parágrafo único. Entendendo o agente público municipal que determinado presente, ou congêneres, recebido em sua vida particular possa estar, direta ou indiretamente, correlacionado a sua vida funcional, deverá então atribuir o mesmo tratamento dado aos presentes nesta seção, devendo ainda, sendo o caso, denunciar tal prática ao órgão competente para apurar o descumprimento a este código.

Art. 17. Excetuam-se à vedação ao recebimento de brindes, nos termos do art. 14, aqueles que atenderem cumulativamente os seguintes critérios:

I - não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas; e

II - sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente determinado agente público municipal.

§1º Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial presumir-se-á que tenha e o agente público lhe dará tratamento de presente.

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

§2º. Enquadram-se nas exceções à vedação do recebimento de brindes, blocos de anotação, canetas, calendários, pastas e similares.

Art. 18. Os casos omissos ou esclarecimentos a respeito do cumprimento das normas sobre presentes e brindes deverão ser submetidos à Controladoria Geral do Município.

Seção IV Da Participação em Eventos

Art. 19. O agente público municipal poderá, aprovado pela chefia imediata, participar de atividades externas de interesse institucional, tais como seminários, congressos, palestras e eventos semelhantes, no Brasil ou no exterior, desde que não haja conflito de interesse com o exercício da sua função pública, custeado pelo Município ou as suas próprias custas.

Art. 20. As despesas de transporte, estadia, taxas de inscrição e bem como outras despesas, poderão, excepcionalmente, ser custeadas pelo patrocinador do evento, se este for:

I - organismo internacional, governo estrangeiro ou suas instituições;

II - União, Estados ou Municípios, bem como seus órgãos e entidades;

III - instituição acadêmica, científica ou cultural;

IV - instituição que não tenha instrumento jurídico firmado com a Administração Municipal e que não esteja sob a jurisdição regulatória do órgão a que pertença o agente público municipal, nem que possa ser beneficiária de decisão da qual esse participe, seja individualmente, seja em caráter coletivo; e

V - instituição com a qual o órgão ou entidade tenha firmado instrumento jurídico, desde que tal evento seja para apresentação de experiências do órgão ou entidade do qual o agente público seja representante.

§1º. O agente público municipal poderá aceitar descontos de transporte, hospedagem e refeição, bem como de taxas de inscrição, desde que se refira a benefício de prática comum a todos os demais participantes.

§2º. Em caso do agente público ter recebido cumulativamente do patrocinador e do município os recursos para participar de eventos a que se refere o *caput*, deverá devolver os correspondentes ao erário aos cofres municipais, salvo nos casos em que as despesas custeadas pelo patrocinador não contemplem todas aquelas necessárias à efetiva participação nas atividades externas, quando então poderá o agente público permanecer com o quantitativo referente especificamente a tais despesas descobertas de patrocínio, devendo então destas prestar contas conforme a legislação vigente.

Art. 21. As despesas de transporte e estadia para participar de eventos fora dos limites do Município, bem como as despesas de inscrição, quando solicitados ao agente público pelo órgão ou entidade que representa,

Minuta do Código de Ética do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

correrão por conta do próprio ente, desde que comprovado o interesse público.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Art. 22. Normas gerais complementares à matéria tratada neste código serão estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, observado o disposto no art. 25.

Art. 23. As condutas elencadas neste Código de Ética, ainda que possam conter descrição próxima ou idêntica à previsão constante de outras normas, com elas não concorrem nem se confundem.

Art. 24. Os titulares dos órgãos e entidades municipais poderão editar norma complementar a fim de regulamentar internamente a aplicação do presente código podendo incluir dispositivos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, desde que não colidam com o presente código.

Parágrafo Único. A fim de padronização, a norma complementar a que alude o *caput* deste artigo deve ser publicada sob o título de “Regulamento interno do código de ética - (nome do órgão/entidade municipal) ou setores específicos no caso de subdivisões.