

... no período de **março/2020**, março/2021. referente ao 1º quinquênio.

LEIA-SE:

... no período de **junho/2020**, março/2021. referente ao 1º quinquênio.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JULIO CÉSAR ROCHA PERES

Presidente

matrícula 300044798

Protocolo 10369695

Portaria nº 148 de 28 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de setembro de 1999, em seu artigo 15, inciso XIV, e conforme consta no memorando 9, do Processo nº 0015.020644/2020-15,

R E S O L V E:

ALTERAR na Portaria nº 828/2019/IDARON-DIPES 08 de outubro de 2019, que concedeu gozo Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor DANIEL ELIAS BARBOSA, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, matrícula nº 3000042649, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na ULSAV/JI PARANÁ, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON.

ONDE SE LÊ:

... no período **março de 2020**, referente ao 1º quinquênio.

LEIA-SE:

... no período de **janeiro de 2021**, referente ao 1º quinquênio.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JULIO CÉSAR ROCHA PERES

Presidente

matrícula 300044798

Protocolo 10380544

SEDAM

Portaria nº 85 de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre princípios e normas ético-profissionais aplicáveis aos servidores ou agentes públicos, que integram a Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Artigo nº 41, inciso I, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e o Decreto de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 001, de 3 de janeiro de 2019.

Considerando que a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público no pleno exercício de suas atividades funcionais, ou fora dela;

Considerando o previsto na Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que trata sobre a prática de crimes ambientais, especificamente os crimes facilitados pelo servidor público no exercício de suas funções;

Considerando o previsto no Código Penal, no que se refere aos crimes praticados por servidor público contra a Administração em geral, em especial, o que trata sobre a advocacia administrativa, ou seja, o patrocínio de causas de interesse privado perante a Administração;

Considerando o princípio de que a ninguém é dado o direito de alegar o desconhecimento da Lei para eximir-se de sua responsabilidade funcional,

Considerando o uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares e,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Código, sua Abrangência e Aplicação.

Art. 1º. Este Código de Ética estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis a todos os servidores e agentes públicos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, sem prejuízo da aplicação e cumprimento dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º. Para fins de aplicação das disposições deste Código, são considerados servidores da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - Os ocupantes de cargos efetivos e em comissão,

II - Os ocupantes de cargos efetivos e em comissão, e aqueles que, mesmo pertencendo à outra instituição, prestem serviços ou desenvolvam quaisquer atividades junto a esta Secretaria, de natureza permanente, temporária ou excepcional.

Art. 3º. O exercício de cargo ou função pública exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com princípios morais que devem guiar numa dada direção moral, social, 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 guiar numa dada direção moral o servidor no exercício de seu cargo ou função:

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

III - o equilíbrio entre a legalidade na conduta do servidor público, a fim de consolidar a moralidade do ato administrativo.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Este Código tem por Objetivo:

I - Tornar claro os princípios e normas éticas que regem a conduta dos servidores, fornecendo padrões para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisórios adotados na Sedam para cumprimento de seus objetivos.

II - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios e normas éticos adotados na sedam, facilitando a compatibilização dos valores individual de cada servidor com os valores da instituição.

III- assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecida neste código de ética.

Oferecer uma consulta, visando duvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas tratados no Código.

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 do Desenvolvimento Ambiental no exercício do seu cargo ou função:

- integridade - os servidores devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código e na Lei Estadual nº. 5.810/94, sempre defendendo o bem comum;

- imparcialidade - os servidores públicos devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

- transparência - as ações e decisões dos servidores devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;

- honestidade - o servidor é co-responsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;

- responsabilidade - o servidor público é responsável por suas ações e decisões perante os seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais devem prestar contas, conforme dispuser a lei ou regulamento;

- respeito - os servidores públicos devem observar as legislações federal, estadual e municipal, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social;

- eficiência - o servidor público deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.

VIII - a defender o interesse público do patrimônio público;

IX- o princípio da legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

X – o caráter, a integridade, a dignidade, o respeito e o decoro;

XI- eficiência qualidade e a equidade dos serviços públicos; e

XII - a independência, a objetividade e a imparcialidade.

Parágrafo único. A capacidade para agir, comportamentos e atitudes dos servidores será regida 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 do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - trabalhar em ambiente adequado, preservando 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 inerentes ao próprio servidor;

III - sugerir e participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer livre dialogo com colegas e superiores, podendo expor idéias, pensamentos e opiniões, inclusive para discussão em instrução processual; e

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, inclusive medicas, ficando restritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;

Seção III
Dos Deveres

Art. 7º. É dever de todo servidor da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM:

I - Assumir a responsabilidade de desenvolver-se continuamente, de forma a contribuir para o seu crescimento pessoal e profissional, bem como para o desempenho organizacional em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia prudência com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

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 - apresentar à chefia imediata ou ao seu Gestor todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial a Sedam, à Administração Pública Estadual 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, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais de cada um;

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

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

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

VIII - envolver 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 - 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;

XI - manter neutralidade, tanto a real como a percebida, no exercício da função.

Art. 8º. Dos principais deveres do servidor da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental do Estado:

I – Exercer 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 - 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 - apresentar à chefia imediata ou ao Gestor todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial à Secretaria, à Administração Pública Estadual ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços de coletividade a seu cargo;

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

VI - 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;

VII - 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;

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

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

X - 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;

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

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

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

Art. 9º. São deveres específicos do servidor em relação à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - primar pela preservação do nome e da imagem da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental;

II – comunicar à chefia imediata ou ao Gestor, 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 Secretaria em todas as atividades que realizar, tendo em vista os resultados esperados do trabalho de fiscalização;

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

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

VI - não utilizar equipamentos ou outros meios de trabalho de forma desvirtuada;

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

VIII - prestar adequadas informações, escritas e verbais, completas e fidedignas aos superiores, servidores e usuários;

IX - facilitar a fiscalização dos atos ou serviços realizados ou desenvolvidos, por quem de direito;

X - abster-se de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público e à proteção do meio ambiente;

XI - divulgar e informar a todos os integrantes da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental sobre a existência deste Código de Ética, estimulando a sua observância e seu integral cumprimento.

Das vedações

Art. 10º. É vedado ao servidor ou agente público da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental do Estado de Rondônia:

I - 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;

II - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público;

III - 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;

IV - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou 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;

V - atribuir a outrem erro próprio;

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 ou em posse da Secretaria, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

VIII - 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;

IX - 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;

X - apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

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

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

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

XIV - exercer, de forma direta ou mediante a prestação de auxílio, advocacia junto à Secretaria; e

XV - atuar como advogado ou procurador de outro servidor da Secretaria, ainda que sem remuneração, em processo administrativo punitivo, exceto como procurador na hipótese permitida no inciso XV, do artigo 155, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, ou na qualidade de defensor dativo, nomeado pela Administração, nos termos do § 2º do artigo 201, do referido diploma legal.

XVI - fazer afirmação falsa ou enganosa, omitir a verdade, sonegar informações ou dados técnico-científicos em processos de autorização e/ou de licenciamento ambiental;

XVII - alterar, deturpar ou eliminar documentos ou o teor destes que deva encaminhar para providências;

XVIII - conceder licença, autorização ou permissão em desacordo com as normas ambientais, para as atividades, obras ou serviços cuja realização depende de ato auto-relativo do poder público;

XIX - exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XX - obstar ou dificultar ação fiscalizadora ou de correição da Ouvidoria/Corregedoria;

XXI - elaborar ou apresentar estudo, laudo ou relatório falso ou enganoso, para efeito de licenciamento ambiental ou outro procedimento administrativo no âmbito da SEDAM.

XXII - utilizar pessoal, veículo, equipamentos ou qualquer outro bem material para atendimento de interesse particular;

XXIII - utilizar senha própria ou de terceiros para acesso a sistema eletrônico com intuito de lograr proveito para si ou para outrem;

XXIV - ceder a terceiros, senha própria de uso exclusivo do serviço para acesso ao sistema eletrônico;

XXV - induzir outro agente público para atendimento a interesses particulares;

XXVI - solicitar ou aceitar ajuda financeira, e/ou hospedagem de terceiros interessados no resultado do trabalho, quando em missão custeada por esta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental;

XXVII - ser proprietário, sócio ou empregado de escritório de prestação de serviços contábeis e/ou jurídico, ou de assessoramento e/ou consultoria, em assuntos específicos aos interesses desta Secretaria;

XXVIII - permitir que pessoas desautorizadas preparem ou assinem documentos de sua competência;

XXIX - protelar ou dificultar, injustificadamente, por atos ou omissões, o andamento de documento, deixando de concluir nos prazos legais, diligências, sindicâncias e processo administrativo disciplinar;

XXX - delegar ou transferir, com ou sem remuneração a outro servidor ou a terceiros, tarefa ou parte do trabalho de sua exclusiva competência;

XXXI - pleitear como intermediário ou procurador de interesses de empresas ou de terceiros junto a esta Secretaria, com o fito de obter concessões e autorizações de licenças ambientais;

XXXII - utilizar materiais, equipamentos ou informações de que tem conhecimento em razão do cargo, com o fito de lograr proveito próprio ou de terceiros;

XXXIII - depredar ou tratar com desleixo de forma deliberada ou inconsequente, o patrimônio da Instituição.

Art. 11. O Gestor da pasta, dependendo da gravidade da infração da pena a ser aplicada, e da existência de indícios de autoria e materialidade, encaminhará representação ao Órgão Correcional 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 Gestor.

Art. 12. Antes de determinar a instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, o Gestor da pasta mandará intimar o interessado, para que este apresente defesa prévia, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, por si ou por advogado legalmente constituído.

§ 1º. Acolhida preliminarmente a 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. 13. 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 n. 68, de 09 de dezembro de 1992 e demais legislação pertinente ao assunto.

Art. 14. Após a apuração da infração ética, a comissão competente deverá encaminhar os autos ao Gestor da pasta para aplicação da sanção, acompanhados de Parecer Conclusivo.

Art. 15. A violação de qualquer das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade, a seguinte sanção:

I - censura ética em publicação oficial.

§ 1º. 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, devendo ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia - DOE/RO.

§ 2º. É vedada a expedição de certidão da penalidade aplicada, salvo quando requerida pelo servidor ou, devidamente justificada, por autoridade pública, para instrução de processo.

Art. 16. Compete ao Gestor da pasta a aplicação das sanções previstas no artigo anterior, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992.

Art. 17. 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 (quinze) dias, contados da ciência daquela decisão.

Parágrafo único: O recurso será apreciado no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

Art. 18. Fica instituído a Comissão de Ética da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, destinada a implementar os princípios e normas deste Código de Ética, por meio do disciplinamento, da orientação.

§ 1º A Comissão deve ser composta por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os servidores em exercício na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, 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) censura ética nos 2 (dois) anos anteriores, contados a partir da data da publicação da decisão.

Art. 19. 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 Secretaria nas questões que envolvam dilema moral ou conflito de interesses;

IV - assistir aos gestores da Secretaria 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, a norma ético-profissional ou às deste Código;

VI - elaborar parecer circunstanciado e fundamentado da apuração de que trata o inciso V;

VII - encaminhar ao Gestor da pasta o parecer referenciado no inciso VI, para instauração do devido processo administrativo disciplinar, quando for o caso;

VIII - responder a 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.

Art. 20. Os fatos, atos e condutas considerados infringentes a princípio ou norma ético-profissional e às deste Código constitui 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. 21. 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. 22. 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.

Art. 23. Compete a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental:

I - orientar sobre as disposições deste Código de Ética, a todos os interessados que solicitarem;

II - receber reclamação, denúncia ou representação realizada contra servidores da SEDAM, adotando imediatamente as medidas cabíveis;

III - constatada transgressão pelo servidor às disposições do presente Código de Ética, a Comissão de Ética deverá propor ao titular da SEDAM, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, cujas sanções, no caso de culpabilidade, serão aplicadas na forma prevista e determinada pela Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992;

IV - será arquivada a denúncia ou representação julgada improcedente pelo titular da Corregedoria

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria devem tomar conhecimento formal deste Código mediante ampla divulgação.

Art. 24. O retardamento dos procedimentos prescritos neste Código implicará no comprometimento ético da própria Comissão de Ética, cabendo ao Gestor da Pasta o seu conhecimento e providências necessárias.

Art. 25. Compete ao Chefe do Poder Executivo Estadual, dentro do seu poder regulamentador, sugerir a revisão e atualização deste Código.

Art. 26. Compete ao Gestor da pasta, no prazo de 30 dias, contados da publicação deste, nomear os membros da Comissão de Ética da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Art. 27. Não será recebida denúncia acerca de conduta de servidor anterior à vigência deste Código.

Art. 28. Na falta de previsão neste Código, a Comissão de Ética deverá recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em atividades similares.

Art. 29. Este Código de Ética entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário de Estado De Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 10371882

DER

Portaria nº 300 de 20 de fevereiro de 2020

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS/DER-RO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017, e Decreto de 26.03.2019, publicada no DOE de 02.04.2019.

Considerando o constante Memorando nº 39/2020/DER-GAD (10273735), nos autos do Processo nº 0009.075396/2020-11;

RESOLVE:

DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão para recebimento de serviços, materiais e consumo, conforme disposto na letra "b" inciso I e § 1º da letra "b" inciso II, do artigo 73, da Lei 8.666/93, referente ao exercício de 2020.

Servidor	Matrícula	Lotação
Luciane Ferreira Lacerda	300068531	8ª RR-Ji-Paraná
Luiz Augusto Abílio Silveira Rocha	300107166	8ª RR-Ji-Paraná
Márcio Garcia da Silva	300141148	8ª RR-Ji-Paraná
Antonio Marcos Martinez Menezes da Paz	300161765	CAU
Heitor Santos Lozada	300157122	CAU
José Antonio Ivo de Aguiar	300116483	CAU
José Wautemberg Godoy e Silva	300109885	11ª RR-Pimenta Bueno
Roberval de Souza Oliveira	300014995	11ª RR-Pimenta Bueno
Thiago Antônio Mathias Fajardo	300156855	11ª RR-Pimenta Bueno
Emerson Santos da Silva	100068399	Usina de Porto Velho
Martinha Aparecida Pancoto Malfatti	300158623	Usina de Porto Velho
Milton Carneiro da Silva	300141750	Usina de Porto Velho
Boby Charlton Gois Gil	300161238	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Edvaldo Carlos Rabelo	300110217	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Lucas Fabrício Benevides da Rocha	300117511	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Pablo Henrique Cândido	300102110	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Keila Jesus de Paulo	300158730	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Cleiton Calinski	300106336	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Milton Lopes de Matos	300161121	Usina de Ji-Paraná
Marciana Nogueira de Pádua	300161749	Usina de Ji-Paraná
Júlio Cezar da Silva	300107793	Usina de Ji-Paraná
Lucas Poletto Orlando	300156652	1ª RR-Colorado do Oeste
Maria Valdenir de Souza	300110196	1ª RR-Colorado do Oeste
Vinícius Alexandre Corrêa	300160899	1ª RR-Colorado do Oeste
João Paulo Ribeiro Barbosa	300159233	Usina de Jaru
Roberta Marina Fabrício Costa	300156460	Usina de Jaru
Sandra Rodrigues Soares Silva	300107280	Usina de Jaru
Adecleito Ferreira da Silva Effgen	300156425	15ª RR-Buritis
Márcio da Silva Mateus	300156994	15ª RR-Buritis
Osvaldo Fernandes Santos	300156992	15ª RR-Buritis
Adeilson Martins de Souza	300107295	6ª RR-Machadinho do Oeste
Claudionor Jesus dos Santos	300025580	6ª RR-Machadinho do Oeste
Edson Welten Filho	300116864	6ª RR-Machadinho do Oeste
Carolyne Lehum do Valle	300110215	4ª RR-Cacoal
Weverton Leite de Araújo	300115320	4ª RR-Cacoal
Emiliano Mancuso de Almeida	300158608	4ª RR-Cacoal
Eziquiel Marcos Cassol Sehnem	300156854	5ª RR-Rolim de Moura
Yuri Dartibale	300159179	5ª RR-Rolim de Moura