



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

**DECRETOS
Gabinete do Prefeito**

**DECRETO MUNICIPAL Nº. 40/2021, de 28
de junho de 2021.**

**ISTITUI O CÓDIGO DE ETICA DO
SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
DONA INÊS**, Estado da Paraíba, no uso de
suas atribuições garantidas pelo Art. 18 da Lei
Orgânica Municipal cumulada com a Lei
Municipal nº. 421/2004, que Institui o Regime
Jurídico do servidor Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Código de
Ética do servidor público municipal da
Administração direta e indireta do Município de
Dona Inês/PB, com observância obrigatória as
seguintes Regras Deontológicas:

I- a dignidade, o decoro, o zelo,
a eficácia e a consciência dos princípios morais
são primados maiores que devem nortear o
servidor público, seja no exercício do cargo ou
função, ou fora dele, já que refletirá o exercício
da vocação do próprio poder estatal. Seus atos,
comportamentos e atitudes serão direcionados
para a preservação da honra e da tradição dos
serviços públicos.

II- o servidor público não poderá
jamais desprezar o elemento ético de sua
conduta. Assim, não terá que decidir somente
entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o
conveniente e o inconveniente, o oportuno e o
inoportuno, mas principalmente entre o honesto

e o desonesto, consoante as regras contidas
no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição
Federal.

III- a moralidade da Administração
Pública não se limita à distinção entre o bem e
o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o
fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre
a legalidade e a finalidade, na conduta do
servidor público, é que poderá consolidar a
moralidade do ato administrativo.

IV- a remuneração do servidor
público é custeada pelos tributos pagos direta
ou indiretamente por todos, até por ele próprio,
e por isso se exige, como contrapartida, que a
moralidade administrativa se integre no Direito,
como elemento indissociável de sua aplicação
e de sua finalidade, erigindo-se, como
consequência, em fator de legalidade.

V- o trabalho desenvolvido pelo
servidor público perante a comunidade deve
ser entendido como acréscimo ao seu próprio
bem-estar, já que, como cidadão, integrante da
sociedade, o êxito desse trabalho pode ser
considerado como seu maior patrimônio.

VI- a função pública deve ser tida
como exercício profissional e, portanto, se
integra na vida particular de cada servidor
público. Assim, os fatos e atos verificados na
conduta do dia-a-dia em sua vida privada
poderão crescer ou diminuir o seu bom
conceito na vida funcional.

VII- salvo os casos de segurança
nacional, investigações policiais ou interesse
superior do Estado e da Administração Pública,
a serem preservados em processo previamente
declarado sigiloso, nos termos da lei, a
publicidade de qualquer ato administrativo
constitui requisito de eficácia e moralidade,
ensejando sua omissão comprometimento ético
contra o bem comum, imputável a quem a
negar.

VIII- toda pessoa tem direito à
verdade. O servidor não pode omiti-la ou
falseá-la, ainda que contrária aos interesses da



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX- a cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X- deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI- o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII- toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII- o servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

**Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º. São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

**Capítulo II
DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 3º. São deveres do servidor público municipal:

I- desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II- exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, 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 dano moral ao usuário;

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

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

V- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

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

VII- 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, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII- ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra

qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

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

X- zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

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

XII- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

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

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

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

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

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

XVIII- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIX- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstando-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

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

XXI- divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

**Capítulo III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 4º. É vedado ao servidor público municipal:

I- usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II- prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III- ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV- usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

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

VI- permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

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

VIII- receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX- alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X- iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI- engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII- desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

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

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

XV- ausentar-se no serviço sem justificativa;

XVI- está no ambiente de trabalho embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

XVII- dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

XVIII- utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XIX- manter cônjuge, ascendente, descendente ou colateral, até o segundo grau, em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores contratados mediante concurso público;

XX- exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

Art. 5º. O servidor ocupante de cargo em comissão, não poderá:

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 a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.

Parágrafo único. O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado perdurará por 60 (sessenta) dias, após deixar o cargo devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:

a) não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;

b) não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 02

(dois) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

**Capítulo IV
DAS COMISSÕES DE ÉTICA**

Art. 6º. Na Prefeitura Municipal em todos os órgãos e entidades da Administração indireta deverá ser criada Comissão de Ética única, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Art. 7º. À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 8º. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso ao Prefeito ou dirigente de órgão da Administração indireta.

Art. 9º. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Corregedoria Administrativa, e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021**

Art. 10. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.

Art. 11. A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

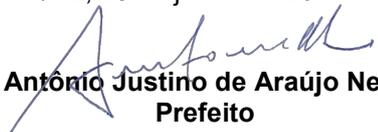
Art. 12. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal.

Art. 13. Ao ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada, o servidor deverá prestar um compromisso solene de acatamento e observância das regras previstas neste Código de Ética e de todos os princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes.

Art.14. Este Decreto aplica-se a todos os servidores efetivos, em comissão e contratados.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Dona Inês/PB, 28 de junho de 2021.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LICITAÇÕES
Gabinete do Prefeito
Sec. Mun. de Administração e Finanças

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0252/2021
Registro CGM Nº: 21-00297-5

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos do inc. I e II, Art. 75 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 0252/2021, que objetiva: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE: 02 (DOIS) PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE DESTE MUNICÍPIO, NO PERÍODO DE: 01 DE JUNHO A 31 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO (07 MESES).; **RATIFICO** o correspondente procedimento do seu objeto a MARCONI WANDERLEI - R\$ 17.500,00;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.119, Ano 43, de 28.06.2021

MATHEUS DE ARAÚJO AMORIM - R\$
21.000,00.

DONA INÊS, 27 de junho de 2021.


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0260/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Aquisição, dando conhecimento aos interessados do objeto: Aquisição de carimbos automático, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o prazo mínimo de 3(três) dias úteis após a publicação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 23 de junho de 2021.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO
Registro CGM 21-50099-1
Nº do Contrato 0107/2021

Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Contratado JOSÉ CARLOS MATIAS DE
ARAÚJO
Fundamento Legal DISPENSA Nº
0210/2021
Objeto LOCAÇÃO DE MOTOCICLETA
Assinatura 21/06/2021
Vigência 21/06/2021 A 31/12/2021
Valor 4.800,00


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO