

**DECRETO Nº 30.348**

**DE 1 DE JANEIRO DE 2009**

**Estabelece novos procedimentos para o cumprimento do Código de Ética da Administração Municipal.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO que a conduta proba e honesta do servidor público, principalmente daqueles que são depositários de confiança das autoridades administrativas, é corolário do princípio da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO que o exercício de um munus público pressupõe uma relação de lealdade do servidor público não só às instituições a que serve, mas, também, ao cidadão carioca;

CONSIDERANDO que, de acordo com o disposto no art. 167, V, da Lei Municipal nº 94/1979, é dever do servidor público a observância às normas legais e regulamentares, sendo o exercício de cargo de confiança uma circunstância pessoal que torna exigível, de maneira mais rigorosa, uma conduta guiada por princípios éticos;

CONSIDERANDO que a Consolidação das Leis do Trabalho também elenca, em seu art. 482, uma série de deveres relativo à conduta proba e honesta por parte do empregado;

CONSIDERANDO o disposto no art. 16, incisos V e X, da Lei Municipal nº 94/1979;

**DECRETA:**

Art. 1º É condição essencial a ser observada para a posse em cargos em comissão, funções gratificadas e empregos de confiança integrantes da Administração Pública

Municipal Direta e Indireta, a apresentação dos seguintes documentos pelos servidores empossados:

I – no ato da posse: Declaração de Compromisso Solene, informando o compromisso em tomar conhecimento das normas do Código de Conduta Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Municipal, previstas no Decreto “N” nº 13.319/1994, acrescidas das Normas Éticas de Conduta especificamente dirigidas aos servidores do 1º e 2º escalões da Alta Administração Municipal, previstas no Decreto “N” nº 19.381/2001, conforme modelo apresentado no Anexo I;

II – em até 10 dias após a posse:

a) Termo de Compromisso Ético, declarando conhecer as normas de conduta ética previstas no inciso anterior e assumindo o compromisso de observar e acatar suas orientações no exercício de suas funções ou mesmo depois da perda do cargo em comissão, da função gratificada ou do emprego de confiança, nas hipóteses regulamentares, conforme modelo apresentado no Anexo II; e

b) Declaração de Informações Gerais, em envelope lacrado, com indicação das atividades anteriormente exercidas, todos os bens, direitos e passivos de sua responsabilidade e conflitos de interesse reais e potenciais com o interesse público, nos termos do Anexo III, devendo vir acompanhada de cópia da declaração de bens e direitos de Pessoa Física entregue à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda referente ao último ano-calendário anterior ao ato de posse.

Art. 2º Os documentos instituídos no artigo anterior deverão ficar acautelados junto ao órgão próprio da Controladora Geral do Município, em envelopes lacrados, contendo, em seu exterior, a identificação do servidor.

Parágrafo único. Os envelopes referidos no “caput” deste artigo somente poderão ser abertos por determinação da autoridade declarante ou em caso de eventuais apurações disciplinares.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 01 de janeiro de 2009 - 444º da Fundação da Cidade

**EDUARDO PAES**

D.O. RIO 01.01.2009

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO SOLENE (PREENCHER COM LETRA DE FORMA OU DIGITAR)

| DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR   |   |
|--|---|
| 1. Nome completo   | 2. Servidor do quadro permanente da Adm. Públ. Municipal ?<br><br>    Sim     Não |
| 3. Cargo efetivo   | 4. Matrícula  |
| 5. Cargo em comissão/ função gratificada ou emprego de confiança   | 6. Unidade de Lotação   |
| <p><b>DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO SOLENE</b></p> <p>Neste ato de posse, declaro meu compromisso em tomar conhecimento dos princípios, valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética do Servidor Público Municipal e demais normas regulamentares, previstas nos Decretos Municipais “N” nºs 13.319/1994 e 19.381/2001. Através desta Declaração, comprometo-me em, no prazo máximo de 10 dias a contar desta data, assinar e encaminhar o Termo de Compromisso Ético e a Declaração de Informações Gerais.</p> <p>Data da Posse _____</p> <p>Assinatura do servidor</p> <p>_____</p> <p>(nome)</p> |   |

### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO I

Dados pessoais do servidor

Preencher com letra de forma ou digitar

1- Informar nome completo do servidor, sem abreviações.

2- Informar se é ou não servidor do quadro permanente do Município;

- 3- Se sim para a pergunta 2, informar denominação do cargo efetivo ocupado;
- 4- Informar número de matrícula;
- 5- Informar denominação e símbolo do cargo em comissão/função gratificada ou emprego de confiança;
- 6- Informar a unidade administrativa de lotação, no órgão ou entidade.

Declaração de Compromisso Solene

- 1- Ler a declaração
- 2- Preencher data de posse a que se refere este termo
- 3- incluir assinatura

**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO ÉTICO**

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA OU DIGITAR)

| DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR  |  |
|---|--|
| 1. Nome completo  | 2. Servidor do quadro permanente da Adm. Pública?<br>        Sim                   Não |
| 3. Cargo efetivo  | 4. Matrícula   |
| 5. Cargo em comissão/ função gratificada ou emprego de confiança  | 6. Unidade de Lotação  |
| <p><b>TERMO DE COMPROMISSO ÉTICO</b></p> <p>Declaro conhecer os princípios, valores éticos e as normas estabelecidas no Código de Conduta Ética do Servidor Público Municipal e demais normas regulamentares, previstas nos Decretos Municipais “N” nº 13.319/1994 e 19.381/2001, e, neste Ato, comprometo-me com sua observância e acatamento e com todos os valores morais que se apliquem ao exercício de funções públicas no âmbito da Administração Pública.</p> <p>Data da Posse _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nome)</p> |  |

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO II

Dados pessoais do servidor

- 1 - Apresentar nome completo do servidor, sem abreviações;
- 2 - Informar se é ou não servidor do quadro permanente do Município;
- 3 - Se sim para a pergunta 2, informar denominação do cargo efetivo ocupado;
- 4 - Informar número de matrícula;
- 5 - Informar denominação e símbolo do cargo em comissão/função gratificada ou emprego de confiança
- 6 - Informar a unidade administrativa de lotação, no órgão ou entidade.

Termo de Compromisso Ético

- 1 - Ler o Termo
- 2 - Preencher data de assinatura a que se refere este termo
- 3 - Incluir assinatura

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| <b>I – DADOS PESSOAIS</b>                                       |               |   |
| 1. Nome completo  |               | 2. Servidor do quadro permanente da Adm. Pública?<br><br>      Sim                  Não |
| 3. Cargo em comissão/função gratificada ou emprego de confiança | 4. Data Posse | 5. Órgão  |
| 6. Cônjuge  |               | 7. Profissão (do cônjuge)   |
| 8. Endereços<br>- Trabalho:<br><br>- Residência:                |               |   |
| 9. Endereço para correspondência                                | 10. Telefone  | 11. E-mail  |

II - ATIVIDADES ANTERIORES - ÚLTIMOS 24 MESES ANTES DA POSSE NO ATUAL CARGO

| 12. Atividade | 13. Órgão, Empresa, etc. | 13.Renda Fixa (Valor) | 13.Renda Variável (Valor) |
|---------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|
| a.            |                          |                       |                           |

III - BENS E DIREITOS – (PESSOAIS, CÔNJUGE E DEPENDENTES)

| 14. Tipo                                  | 15. Data da aquisição ou constituição | 16. Administrador (se terceiro) | 17. Valor |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| a.  |                                       |                                 |           |
| c.  |                                       |                                 |           |
| ( ) – NÃO POSSUÍMOS NENHUM BEM OU DIREITO |                                       |                                 |           |

IV – PASSIVOS – (PESSOAIS, CÔNJUGE E DEPENDENTES)

| 18. Tipo                           | 19. Data da constituição | 20. Instituição credora | 21. Valor |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|
| a.                                 |                          |                         |           |
| b.                                 |                          |                         |           |
| ( ) – NÃO POSSUÍMOS NENHUMA DÍVIDA |                          |                         |           |

## V - CONFLITO REAL/POTENCIAL COM O INTERESSE PÚBLICO

|  |
|--|
| 22. Atividades concomitantes ao exercício do Cargo Público desempenhadas   |
| 23. Declaração de existência ou não de conflito real/potencial com o Interesse Público.  |
| 24. Declaração de não existência de conflitos reais/potenciais em função de parentes ocupantes de função pública ou provenientes de relacionamento pessoal, nos termos do Decreto nº . |
| 25. Havendo conflito real/potencial, indicar as medidas adotadas para evitá-lo.<br><br>_____<br><br>_____  |
| (cidade, dia, mês, ano)  |
| (CPF e Assinatura)   |

OBS.: Caso o espaço não seja suficiente juntar anexo contendo assinatura.

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS**

#### I - DADOS PESSOAIS

1. Nome completo do servidor, sem abreviações;
2. Informar se é ou não servidor do quadro efetivo do Município;
3. Informar denominação e símbolo do cargo em comissão/função gratificada ou emprego de confiança;
4. informar data da posse;
5. incluir Órgão ou Entidade para o qual foi nomeado;
6. Nome completo do cônjuge, sem abreviações;
7. Profissão do cônjuge. Se mais de uma, indicar a de rendimento mais expressivo;
8. Endereços do local de trabalho e da residência, incluindo cidade, Município e CEP;
9. Endereço para correspondência, se diferente do residencial;
10. Número de telefone precedido do código de área;

11. Endereço do correio eletrônico.

II - ATIVIDADES ANTERIORES – 24 (vinte e quatro) MESES ANTES DA POSSE NO ATUAL CARGO

12. Informar as atividades exercidas nos últimos vinte e quatro meses antes da posse no atual cargo;

13. Indicar o nome da Empresa ou Órgão onde exerceu tais atividades e o valor da renda fixa ou variável;

III - BENS E DIREITOS – UTILIZAR FOLHA À PARTE OU VERSO SE NECESSÁRIO.

14. Relacionar os bens e direitos do patrimônio do declarante, do cônjuge e dos dependentes;

15. Indicar a data da aquisição ou constituição do bem ou direito;

16. Informar o responsável pela administração, quando não for o declarante;

17. Indicar o valor de mercado do bem ou direito no mês da posse.

IV – PASSIVOS - UTILIZAR FOLHA À PARTE OU VERSO SE NECESSÁRIO

18. Relacionar as dívidas do declarante, cônjuge e dos dependentes;

19. Indicar a data de constituição da dívida;

20. Informar a instituição credora;

21. Informar o valor da dívida na data da posse

V - CONFLITO REAL/POTENCIAL COM O INTERESSE PÚBLICO

22. Descrever se exerce atividades concomitantes e, em caso positivo, informar claramente se existem ou não conflitos reais/potenciais em relação ao exercício do cargo público.

Exemplo: Não possui atividades concomitantes ao exercício do cargo público.

23. Declarar expressamente a existência ou não de conflito real/potencial com o Interesse Público.

Exemplo: Não possui atividade que signifique conflito com o interesse público.

24. Declarar se existe ou não conflito de interesse em função de relação de parentesco e outras estabelecidas no Decreto nº XXXXXXX



Exemplo: Não possuo parentesco previsto no Decreto nº XXX, não havendo, portanto, relações que conflitem com o interesse público.

25. Em caso de declaração afirmativa nos campos 22, 23 e 24, indicar as medidas adotadas para evitar conflito real/potencial com o Interesse Público.

OBSERVAÇÕES: I – Nenhum campo do formulário deve ficar em branco. Todos devem ser preenchidos de maneira expressa, sem traços ou expressões que comprometam a clareza da informação, tais como “nada consta”, “nenhuma”, “nada a declarar”, “não”, etc. Estes casos não serão aceitos.