



# Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017

ANO I DOEGD - N.0122/2018

GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2018

PÁGINA 1

Prefeito Municipal

**Aristeu Pereira Nantes**

Vice-Prefeito

**Fausto José de Sousa**

Gerência Municipal de Gestão Pública - GEPU

**Diomar Mota Santos**

Gerência Municipal de Desen. Sustentável - GEDS

**Antônio Carlos da Silva Vieira**

Gerência Municipal de Educação, Esportes e Cultura - GEEC

**Maria Conceição Amaral Laboissier**

Gerência de Obras e Serviços Públicos - GEOP

**Sidiney Thomaz Neto**

Gerência Municipal de Saúde - GESAU

**Ricieri Doreto Schiave**

Gerência Mun. de Infraestrutura e Água - GEINFRA

**Sidiney Thomaz Neto**

Gerência Mun. de Assis. Social e Cidadania - GEASC

**Ana Paula de Andrade**

Coordenadoria Municipal de Trânsito

**Edgar Yamato**

Coordenadoria Municipal de Habitação

**Adimilson de Almeida**

Controladoria Interna

**Nelson Correia Mendes**

## PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados -DOEGD  
Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CEAD  
Fone: (67) 3466-1611  
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-MS,  
EM 17 DE JULHO DE 2018.

**ARISTEU PEREIRA NANTES**

Prefeito Municipal

## SUMÁRIO

PORTARIAS	01
LEI	01

## PORTARIAS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

PORTARIA N.º 082/2018 - DE 17 DE JULHO DE 2018.

*Concede Licença Maternidade à Servidora e dá outras providências*

**ARISTEU PEREIRA NANTES, PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o incisos VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Licença Maternidade à Servidora Pública Sr.ª **Adriana Moreira da Silva**, exercendo o Cargo Isolado de Provimento Efetivo de **Lixeiro**, Símbolo **LIX**, na Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 16 de julho de 2018.

**Parágrafo Único.** Fica desde já prorrogada por 60 (sessenta) dias a licença maternidade a que se refere no caput deste artigo, iniciando-se no dia subsequente ao término dos 120 dias, conforme Recomendação nº 0005/2018/PJ/GDS referente ao Inquérito Civil nº 06.2018.00001159-0 do Ministério Público Estadual da Comarca de Glória de Dourados-MS.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

## LEI

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

LEI MUNICIPAL Nº 1.133, DE 17 DE JULHO DE 2018.

*Dispõe sobre postura ética e responsabilidades dos servidores públicos municipais do Município de Glória de Dourados/MS.*

**Aristeu Pereira Nantes**, Prefeito do Município de Glória de Dourados/MS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sancionou a seguinte Lei:

### Título I

#### Das disposições gerais

**Art. 1º.** Fica instituído o Código de Postura Ética dos servidores públicos municipais da Administração direta e indireta, que exerçam cargo efetivo, em comissão, emprego público, função de confiança, terceirizado e estagiários, inclusive os servidores inativos, em gozo de licença ou afastado.

**Art. 2º.** Este Código de Postura Ética estabelece os elementos essenciais que devem integrar as relações entre os servidores públicos, fornecedores, prestadores de serviços e a sociedade.

**Art. 3º.** Este Código de Postura Ética é um mapa de valores como referencial de conduta moral e ética para nortear as ações e decisões de todos os servidores, independe da função que exercer, apresentando regras, deveres fundamentais, vedações e penalidades.

### Título II Dos Princípios

**Art. 4º.** São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal, além dos estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal:

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 imprudente.

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

### Título III

#### Dos Deveres dos Servidores Públicos

**Art. 5º.** 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, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III – ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção 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 do usuários, aperfeiçoando o processo de comunicação e contrato com 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, opção sexual e posição social, abstenendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII – ter respeito à hierarquia;

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

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

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

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

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

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

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

XVI – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XVII – exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstenendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XVIII – 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 à lei;

XIX – relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;

XX – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados;

XXI – não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII – divulgar o conteúdo 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.

**Art. 6º.** Nas relações estabelecidas com públicos diversos, o agente público deve apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem da administração pública municipal.

**§ 1º.** O exercício do cargo ou da função pública deve ser profissional e, portanto, se integra à vida particular de cada agente público.

**§ 2º.** Os fatos e atos verificados na conduta cotidiana da vida privada do agente público poderão influenciar no conceito de sua vida funcional.

### Título IV

#### Das Vedações aos Servidores Públicos

**Art. 7º.** 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 - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

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

XVII - 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;

XVIII - exercer atividade profissional ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

**Art. 8º.** O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, 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 será de 06 (seis) meses, devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:

I – 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;

II – 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 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

## Título V

### Das Penalidades aos Servidores Públicos

**Art. 9º.** Ao servidor público municipal que descumprir os deveres estipulados no artigo 5º deste código, estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

**§ 1º.** As penalidades disciplinares serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**§ 2º.** Além das penalidades acima estabelecidas, fica instituído que o servidor responsável pelo envio de documentos e prestações de contas de gestão e de governo perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, será responsabilizado e penalizado pelo pagamento de eventuais multas aplicadas ao Prefeito Municipal em caso de imprudência, negligência, imperícia ou intempestividade no envio de documentos e/ou irregularidades, salvo justa causa devidamente comprovada.

## Título VI

### Das Comissões de Ética

**Art. 10.** Na Prefeitura Municipal e em todos os órgãos e entidades da Administração indireta deverá ser criada Comissão de Ética, 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. 11.** 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. 12.** 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. 13.** 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.

**Art. 14.** A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética são as previstas nos artigos 9º desse Código, 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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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, bem como os previstos na Constituição Federal.

**Art. 18.** Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

Glória de Dourados/ MS, 17 de julho de 2018.

**Aristeu Pereira Nantes**

Prefeito Municipal

### LEI MUNICIPAL Nº 1.134, DE 17 DE JULHO DE 2018.

*Autoriza o Município de Glória de Dourados a repassar valores à Maternidade da Mãe Pobre Nossa Senhora da Glória e dá outras providências.*

**Aristeu Pereira Nantes**, Prefeito do Município de Glória de Dourados/MS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Município de Glória de Dourados autorizado a repassar à Maternidade da Mãe Pobre Nossa Senhora da Glória, CNPJ nº 03.153.947/0001-20 subvenções sociais no importe limitado à R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) conforme instrumento específico a ser celebrado para tanto.

**Art. 2º** Os recursos referidos no artigo 1º da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

02 PODER EXECUTIVO

02 07 GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

020702 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial

10 302 0032 Bloco de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.

10 302 0032 2012 0000 Repasse p/ Maternidade da Mãe Pobre Nsª da Glória

3.3.50.43.00 Subvenções Sociais

**Art. 3º** Para atender ao disposto contido no artigo 1º, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), além do limite autorizado na Lei Orçamentária para o exercício de 2018, Lei nº 1.121 de 28 de dezembro de 2017.

**Art. 4º** A cobertura de crédito adicional suplementar autorizado no artigo precedente, ocorrerá mediante a utilização dos recursos mencionados nos incisos I a II do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, e será aberto por Decreto Executivo, com fulcro no artigo 42 do mesmo diploma legal.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Glória de Dourados/ MS, 17 de julho de 2018.

**Aristeu Pereira Nantes**

Prefeito Municipal

