

### CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 6º É direito de todos os servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará:

- I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica;
- II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, progressão na carreira, bem como ter acesso às informações a eles inerentes;
- III - participar das atividades de motivação, capacitação e treinamento, que contribuam com seu desenvolvimento profissional;
- IV - estabelecer livres interlocuções com seus colegas e seus superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões;
- V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

### CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Art. 7º São deveres fundamentais do servidor:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - urbanidade;
- III - discricção;
- IV - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - exercício pessoal das atribuições;
- VI - observância aos princípios éticos, morais, às leis e regulamentos;
- VII - atualização de seus dados pessoais e de seus dependentes;
- VIII - representação contra as ordens manifestamente ilegais e contra irregularidades;
- IX - atender com presteza:
  - a) às requisições para a defesa do Estado;
  - b) às informações, documentos e providências solicitadas por autoridades judiciárias ou administrativas;
  - c) à expedição de certidões para a defesa de direitos, para a arguição de ilegalidade ou abuso de autoridade.
- X - exercer suas atribuições com eficiência;
- XI - 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;
- XII - jamais retardar o dever de prestar contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- XIII - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos estaduais, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- XIV - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos estaduais;
- XV - 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;
- XVI - comunicar, imediatamente, a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- XVII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XVIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XIX - manter-se atualizado com as instruções e normas de serviço, bem como com a legislação pertinente a sua área de atuação;
- XX - 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 sempre em boa ordem;
- XXI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XXII - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de exercê-las contrariamente aos legítimos interesses dos usuários dos serviços públicos estaduais;
- XXIII - 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 em lei;
- XXIV - divulgar e informar a todos os integrantes do quadro funcional sobre a existência deste Código de Ética Funcional, estimulando o seu integral cumprimento;
- XXV - utilizar os materiais fornecidos para a execução do trabalho com economia e consciência, evitando o desperdício e contribuindo para a preservação do meio ambiente.
- XXVI - transmitir aos demais servidores informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de experiência profissional, contribuindo para o aprimoramento dos trabalhos a serem realizados;
- XXVII - manter neutralidade no exercício profissional, conservando sua independência em relação às influências político-partidárias, ideológicas ou religiosas, de modo a evitar que estas venham a afetar a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;
- XXVIII - manter sob sigilo dados e informações obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;
- XXIX - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado

conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

Art. 8º São deveres dos servidores do Tribunal de Contas em relação aos Poderes Públicos e Instituições Fiscalizadas:

- I - zelar pela adequada aplicação das normas constitucionais, das leis e regulamentos;
- II - exercer as prerrogativas do cargo com dignidade e respeito à causa pública;
- III - receber respeitosamente as autoridades públicas, as partes e terceiros interessados;
- IV - zelar pela celeridade na tramitação dos processos.

### CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado aos servidores do Tribunal de Contas:

- I - valer-se de sua condição e influência, para obter qualquer facilitação e ou favorecimento em proveito próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo;
- II - utilizar, para fins privados, de outros servidores, bens ou serviços exclusivos da administração pública;
- III - discriminar subordinado e jurisdicionado por motivo político, ideológico ou partidário, de gênero, origem étnica, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- IV - descurar-se do interesse público, conforme expresso na Constituição Federal e nas leis vigentes do País;
- V - 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 missão ou para influenciar outro servidor público para o mesmo fim;
- VI - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- VII - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos estaduais;
- VIII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- IX - retirar do âmbito interno do Tribunal, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público estadual;
- X - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XI - exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

### CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES COM O FISCALIZADO

Art. 10. Durante os trabalhos de fiscalização a cargo do Tribunal, o servidor deverá:

- I - estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do Tribunal, bem como sobre normas regimentais pertinentes às ações de fiscalização;
- II - manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;
- III - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamentos dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicção político-partidária, religiosa ou ideológica;
- IV - manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meio eletrônico, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Tribunal;
- V - cumprir os horários e os compromissos agendados com o fiscalizado;
- VI - manter discricção na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;
- VII - evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas ao fiscalizado;
- VIII - manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelo fiscalizado, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos previstos no inciso I deste artigo;
- IX - abster-se de fazer sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado durante os trabalhos de campo;
- X - alertar o fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle externo.

### CAPÍTULO VII DAS SITUAÇÕES DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO

Art.11. O servidor deverá declarar impedimento ou suspeição que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses:

- I - participar de trabalho de fiscalização ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, quando estiver presente conflito de interesses;
- II - participar de fiscalização ou de instrução de processo de interesse próprio, de cônjuge de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo ou que envolva órgão ou entidade com a qual tenha mantido vínculo profissional no prazo previsto em lei, neste último caso, a atuação consultiva, ou ainda atuar em processo em que tenha funcionado como advogado, perito ou servidor do sistema de controle interno. Parágrafo único. A declaração de que trata o caput deste artigo, será reduzida a termo conforme modelo anexo a esta Resolução, e será mantida arquivada na unidade técnica responsável pela instrução do processo.