

PORTARIA Nº 110/2019/GS/SEDUC/MT.

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 71 da Constituição Estadual, e ainda;

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 6º da Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento das normas que regulam as condutas e os padrões éticos dos servidores da Secretaria de Estado de Educação, no ambiente de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Educação, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Viger esta Portaria a partir da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 22 de fevereiro de 2019.

(Original assinado)

MARIONEIDE ANGELICA KLIEMASCHEWSK

Secretária de Estado de Educação

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DOS

SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO

DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições relativas à Comissão de Ética da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso - SEDUC/MT, em conformidade com o que estabelece o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil, Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002, no que tange à competência, estrutura organizacional, atribuições, deveres e responsabilidades de seus membros, funcionamento e disposições finais.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Comissão de Ética da Secretaria de Estado de Educação será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do quadro efetivo de pessoal da SEDUC, designados pelo Secretário de Estado de Educação e poderão desempenhar suas funções em regime de exclusividade, se necessário.

§ 1º - os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos de 03(três), podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 2º - quando houver afastamento a qualquer título, o membro titular será substituído pelo membro suplente;

§ 3º - os membros da Comissão de Ética deverão possuir reputação ilibada e conhecimento em matéria administrativa;

§ 4º - os membros da Comissão deverão ter disponibilidade para viajar a trabalho;

Art. 2º Os trabalhos desenvolvidos na Comissão de Ética serão considerados prestação de serviço público relevante, devendo ser registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º Dadas as reservas legais que impõem o caráter sigiloso aos trabalhos e procedimentos executados pelo Colegiado, o espaço físico da Comissão de Ética deverá ser reservado, com acesso restrito aos membros que nela exercem suas funções com exclusividade.

§ 2º Pelas mesmas razões descritas no parágrafo anterior, as atividades da Secretaria Executiva da Comissão de Ética deverão ser executadas em espaço físico reservado, de acesso restrito, para salvaguarda dos documentos ali registrados e instruídos.

Art. 3º A Comissão de Ética conta com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente ao Gabinete do Secretário da Pasta.

§ 1º A Secretaria Executiva será administrada por um Secretário e sua equipe, obedecido o perfil técnico e também a exigência preconizada no § 3º do Art. 1º deste Regimento.

§ 2º O Secretário Executivo será indicado pela Comissão de Ética e nomeado pelo Secretário da Pasta.

§ 3º O Secretário-Executivo não poderá ser membro da Comissão de Ética.

Art. 4º O dirigente máximo da Secretaria de Estado de Educação não poderá ser membro da Comissão de Ética.

Art. 5º O Presidente da Comissão de Ética, em suas ausências ou impedimentos, será substituído pelo membro indicado pelo Colegiado.

Art. 6º Cessará a investidura de membros da Comissão de Ética nas seguintes situações:

I - Por morte;

II - Mediante pedido expresso de renúncia;

III - Por destituição, depois do devido processo legal.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Os membros da Comissão de Ética cumprirão suas atribuições na sede da Secretaria de Estado de Educação/MT, nos termos deste Regimento e da legislação vigente.

Art. 8º Compete à Comissão de Ética, no âmbito da SEDUC/MT:

I - zelar pelo cumprimento do Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso;

II - atuar, preventivamente, como Instância Colegiada nas funções: educativa, consultiva, orientativa, investigativa e mediadora, conforme os seguintes parâmetros:

a) A função educativa será desenvolvida mediante capacitações por meio de palestras, cartilhas, e-mails e outros;

b) A função consultiva ocorrerá mediante solicitação de manifestação e esclarecimentos;

c) A função orientativa ocorrerá mediante recomendação ética;

d) A função investigativa ocorrerá mediante instrução e realização de diligências que se fizerem necessárias ao deslinde dos fatos descritos nas denúncias;

e) A função mediadora poderá ocorrer nos casos em que o conflito interpessoal possibilitar o emprego deste instituto.

III - atuar, repressivamente, como Instância Punitiva, quando houver descumprimento, por servidores ou equiparados, de quaisquer dispositivos estabelecidos na Lei Complementar n. 112/2002, conforme os seguintes parâmetros:

Parágrafo único. A função repressiva está prevista no artigo 9º da Lei Complementar n. 112/2002 e consiste na aplicação de Advertência e/ou Censura Ética, a depender da situação funcional do servidor.

IV - receber denúncias e representações contra servidores ou equiparados por suposto descumprimento às normas éticas;

V - submeter ao Colegiado as denúncias e representações contra servidores ou equiparados por suposto descumprimento às normas éticas, para emissão do juízo de admissibilidade;

VI - instaurar, de ofício, ou em razão de denúncia fundamentada, procedimento ético pertinente para investigação de condutas de servidores da SEDUC/MT;

VII - aplicar a sanção ética cabível, em conformidade ao estabelecido no artigo 9º da Lei Complementar n. 112/2002;

VIII - divulgar o Código de Ética aos servidores da SEDUC/MT, capacitando-os por meio de palestras, cursos, orientações, e outras atividades

que a Comissão de Ética entender pertinentes.

IX - orientar os servidores no sentido de que adotem uma conduta conforme os princípios da Administração Pública;

X - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética;

XI - convocar servidores e convidar outras pessoas a prestarem informação sempre que necessário à elucidação dos fatos trazidos à apreciação da Comissão de Ética;

XII - requerer informações, solicitar relatórios circunstanciados e documentos necessários à instrução de expedientes;

XIII - realizar diligências;

XIV - arquivar os procedimentos quando não haja comprovado desvio de conduta ética;

XV - Sugerir ao Dirigente Máximo da Pasta, mediante relatório fundamentado:

a) a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) a movimentação do servidor do Órgão quando verificada a conveniência do serviço público, mediante o devido procedimento legal;

c) a remessa de relatório a outro Órgão ou Setor competente da Pasta para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

XVI - dar ampla divulgação ao regramento ético e publicidade de seus atos, observadas as restrições do artigo 11 da LC n. 112/2002;

XVII - participar de reuniões com o Secretário da Pasta, sempre que convocados;

XVIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios, técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Secretário da Pasta;

XIX - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;

XX - Indicar, por meio de ato interno, representantes da Comissão de Ética nas Unidades de Assessorias Pedagógicas do interior do Estado de Mato Grosso para auxiliarem na execução das ações educativas e comunicação;

XXI - Propor Termo de Compromisso Ético Profissional e Pessoal - TCEPP;

XXII - Notificar as partes sobre as decisões do Colegiado;

XXIII - Fornecer à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas registros sobre a conduta ética de servidores sancionados pela Comissão de Ética para subsidiar tomada de decisão quanto à designação de função de confiança no âmbito da SEDUC/MT;

Parágrafo Único. Os registros vigorarão por um período de 05(cinco) anos.

XXIV - Sugerir, ao Dirigente Máximo da SEDUC/MT, o aprimoramento do Regimento Interno do Órgão Central, no que diz respeito às competências e atribuições dos setores, com o fito de se prevenir a ocorrência de desvios de condutas;

XXV - Configurada infração, cuja competência investigativa seja de Órgão ou Setor distinto, a Comissão de Ética deverá encaminhar ao Secretário de Estado de Educação Relatório Preliminar e/ou Conclusivo, sugerindo a tomada de medidas pertinentes ao caso;

XXVI - Chancelar todos os procedimentos éticos como "reservados", cujo acesso somente será permitido às partes envolvidas;

Art. 9º Compete ao Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II - orientar os trabalhos da Comissão, submetendo as matérias pertinentes à apreciação do Colegiado;

III - ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;

IV - representar a Comissão de Ética;

V - julgar, em conjunto com os demais membros do Colegiado, a sanção ética a ser aplicada ao servidor que infrinja o regramento ético;

VI - zelar pelo cumprimento das decisões da Comissão de Ética;

VII - tomar os votos e proclamar os resultados;

VIII - orientar e supervisionar os trabalhos do Secretário-Executivo;

IX - determinar ao Secretário-Executivo a instauração dos procedimentos éticos;

X - executar as decisões do Colegiado;

XI - praticar todos os atos de gestão necessários ao funcionamento da Comissão de Ética;

XII - declarar-se impedido ou suspeito para os trabalhos da Comissão de Ética, quando julgar pertinente.

Art. 10 Compete aos membros da Comissão de Ética:

I - Examinar as demandas que lhes forem submetidas, emitindo despachos, manifestações e relatórios fundamentados na forma e prazos fixados neste Regimento;

II - participar das reuniões da Comissão, justificando, por escrito, suas ausências e impedimentos;

III - pedir vista de matéria antes de sua deliberação pelo Colegiado;

IV - solicitar informações a outros setores da Pasta, a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética;

V - representar a Comissão de Ética, mediante delegação de seu Presidente;

VI - justificar ao Presidente da Comissão, antecipadamente e por escrito, eventuais ausências ou afastamentos;

VII - realizar as diligências determinadas pela Comissão de Ética;

VIII - declarar-se impedido ou suspeito para desempenhar os trabalhos da Comissão de Ética;

IX - proferir voto nas deliberações do Colegiado;

X - proferir voto em separado, por escrito e fundamentado, quando divergir do voto do relator e for vencido pelos pares;

XI - sugerir novos membros para composição do Colegiado.

Art. 11 Compete ao Secretário-Executivo da Comissão de Ética:

I - organizar a agenda, a pauta e apresentar as matérias das reuniões da Comissão de Ética;

II - assegurar o apoio técnico, operacional e logístico às reuniões da Comissão de Ética;

III - secretariar as reuniões da Comissão de Ética;

IV - registrar as reuniões da Comissão de Ética e lavrar as atas respectivas;

V - subsidiar a elaboração de estudos de interesse da Comissão de Ética;

VI - manter a guarda dos procedimentos registrados na Secretaria da Comissão de Ética, devidamente lançados em livro próprio e no sistema informatizado;

VII - acompanhar e manter organizado o andamento e a tramitação dos procedimentos, bem como verificar a necessidade de impulso de ofício, informando esses atos ao Presidente, por meio de relatório atualizado;

VIII - solicitar do servidor interessado as informações e subsídios necessários à instrução de procedimento sob apreciação da Comissão de Ética;

IX - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

X - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

XI - executar outras atividades deliberadas pelo Colegiado;

XII - na ausência do Secretário Executivo, este será representado por um servidor técnico da Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O Secretário Executivo, ante à demanda da Comissão de Ética, poderá solicitar designação de servidores para auxiliá-lo nas atividades.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES

Art. 12 As reuniões da Comissão de Ética ocorrerão por iniciativa de seu Presidente, ou mediante solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º o Presidente divulgará, em janeiro de cada ano, o cronograma de reuniões ordinárias previstas para cada mês do ano.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária deverá respeitar um prazo mínimo de 48 horas, contadas da ciência do último membro.

Art. 13 As deliberações do Colegiado deverão ser registradas em Ata.

Art. 14 Os integrantes da Comissão de Ética não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de deliberação formal do Colegiado.

Art. 15 As matérias em exame nas reuniões do Colegiado serão consideradas de caráter sigiloso, observadas as comunicações legais.

Art. 16 Eventuais ausências às reuniões deverão ser justificadas pelos integrantes da Comissão de Ética.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS

Art. 17 Todos os expedientes e procedimentos de investigação de conduta ética levam a chancela de informações sigilosas, na forma da Carta Magna, contemplada pela Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei que regula o acesso de informações), em respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º Tal chancela exige cuidados especiais na guarda, na manipulação, bem como no acesso e na utilização de documentos e informações.

§ 2º A Secretaria Executiva adotará medidas especiais na proteção desse acervo reservado, bem como nas rotinas de tramitação de documentos, de informações e de dados.

§ 3º Denunciantes, investigados, testemunhas e todos os demais citados e envolvidos têm que ser formalmente oficiados da citada chancela, bem como dos cuidados em relação ao processo ético.

§ 4º O descumprimento ao disposto acima ensejará responsabilização a quem lhe der causa.

Art. 18 Os procedimentos adotados pela Comissão de Ética terão rito sumário.

Art. 19 Os trabalhos da Comissão de Ética devem ser desenvolvidos com celeridade observando os seguintes princípios:

I - proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

II - proteção à identidade do denunciante que deverá ser mantida sob reserva, se este assim se manifestar.

Art. 20 Verificado o grau de complexidade de cada demanda, a Comissão de Ética primará pela sua solução eficaz, e ainda, pela observância aos princípios da Economia e Celeridade processuais, de forma a não gerar custos desnecessários para o Estado.

Art. 21 Toda demanda recebida pela Comissão de Ética deverá ser registrada como expediente, obedecendo-se às mesmas formalidades aplicadas aos documentos oficiais.

CAPÍTULO II

DA ADMISSIBILIDADE

Art. 22 A conduta que contraria o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar n. 112, de 1º de julho de 2002) será apurada mediante Expediente Ético Preliminar ou Processo Administrativo Ético, respectivamente, nos termos deste Regimento.

Art. 23 A representação, denúncia ou qualquer outra demanda dirigida à Comissão de Ética, poderá ser protocolizada diretamente na sede da Comissão, encaminhada via correio eletrônico, ou ainda, por meio do protocolo da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 24 Submetidas ao juízo de admissibilidade do Colegiado, as demandas somente serão acatadas mediante apreciação dos seguintes requisitos:

I - descrição da conduta e contextualização do ocorrido;

II - indicação do agente público que teria praticado tal conduta, se possível;

III - apresentação de provas, ou, indicação de onde essas possam ser obtidas;

IV - previsão legal da conduta analisada.

CAPÍTULO III

DO RITO PROCESSUAL

SEÇÃO I

EXPEDIENTE ÉTICO PRELIMINAR

Art. 25 Para os casos de menor potencial ofensivo ao Código de Ética vigente (Lei Complementar n. 112/2002) serão instaurados Expedientes

Éticos Preliminares, de rito sumário, obedecendo-se, para tanto, os seguintes parâmetros:

I - O Expediente Ético Preliminar é a fase formal e interna, de rito sumário, que antecede o Processo Administrativo Ético, quando houver, em tese, indícios de autoria e materialidade de condutas que infringem o Código de Ética vigente;

II. O Expediente Ético Preliminar será analisado pelo Colegiado, após o que, será designado um membro, mediante Portaria Interna, para realizar as diligências que o caso exigir;

§ 1º O servidor envolvido poderá ser oficiado para manifestar-se no prazo de 10(dez) dias consecutivos, podendo prestar esclarecimentos por correio eletrônico, manifestação escrita, ou, diretamente ao membro designado na Portaria Interna, que tomará a termo as declarações.

§ 2º havendo indicação de testemunhas, estas serão ouvidas em declarações.

III - O membro designado para realizar as diligências do Expediente Ético Preliminar deverá apresentar o relatório em reunião ordinária para apreciação do Colegiado, no prazo de 90(noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante pedido devidamente fundamentado;

IV - Se, durante a realização de diligências no Expediente Ético Preliminar, for constatada infringência ao artigo 2º da Lei Complementar n. 112/2002, será expedida ao servidor infringente a Recomendação Ética;

V - Se, durante a realização de diligências no Expediente Ético Preliminar, for constatada infringência ao artigo 4º da Lei Complementar n. 112/2002, será proposto ao servidor infringente o Termo de Compromisso Ético Profissional e Pessoal - TCEPP;

§ 1º O Termo de Compromisso Ético Profissional e Pessoal - TCEPP objetiva reeducar o agente público, mediante orientação, aconselhamento, recomendações e outras medidas, com vigência de até 24(vinte e quatro) meses.

§ 2º O servidor deverá comparecer à Comissão de Ética, depois de oficiado, no prazo de 05(cinco) dias consecutivos, para assinar o TCEPP.

§ 3º Havendo recusa do servidor, este poderá solicitar reanálise do relatório, mediante manifestação escrita e fundamentada, no prazo de 10(dez) dias consecutivos.

§ 4º Mantida a decisão do Colegiado e o servidor, ainda assim, recusar o TCEPP, será instaurado em seu desfavor Processo Administrativo Ético.

§ 5º Mantida a decisão do Colegiado e o servidor acatar o TCEPP, os autos serão sobrestados e será designado um membro da Comissão de Ética para acompanhar o cumprimento do TCEPP pelo servidor comprometido.

§ 6º O membro designado deverá apresentar informações, quando requisitadas pela Comissão de Ética, bem como relatório circunstanciado ao final do cumprimento do TCEPP.

§ 7º Em sendo o relatório acatado pelo Colegiado, os autos serão arquivados.

§ 8º Havendo descumprimento do pactuado no TCEPP será instaurado Processo Administrativo Ético.

VI - Se, durante a realização de diligências no Expediente Ético Preliminar, for constatada infringência ao artigo 5º da Lei Complementar n. 112/2002, será instaurado, em desfavor do servidor infringente, Processo Administrativo Ético;

VII - Se, durante a realização de diligências no Expediente Ético Preliminar, for constatada que a demanda apresentada à Comissão de Ética configure, a um só tempo, desvio ético e infração de natureza diversa, será feito o Recorte Ético e encaminhada fotocópia dos autos à autoridade competente para as providências que entender cabíveis;

Parágrafo Único. Configurada a situação do inciso VII, os autos principais ficarão sobrestados na Comissão de Ética até que advenha solução do caso por parte do setor competente.

VIII - Se as demandas direcionadas à Comissão de Ética não forem matérias de competência da esfera ética, os autos serão encaminhados ao setor competente para as providências que ali se entender pertinentes;

IX - Se, das demandas enviadas à Comissão de Ética não restar constatada qualquer infringência ao Código de Ética, o servidor Designado opinará, em relatório fundamentado, pelo arquivamento do Expediente Ético Preliminar.

SEÇÃO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ÉTICO

Art. 26 Para as demandas que contenham denúncias, ou representações de maior potencial ofensivo, conforme descritas no artigo 5º do Código de Ética (LC n. 112/2002) serão designados, pelo Presidente da Comissão de Ética, os membros para compor a comissão processual, mediante Portaria Interna.

Art. 27 O investigado será devidamente citado por meio de ofício, aviso de recebimento (AR) ou e-mail institucional acompanhados da denúncia contra si imputada para que apresente defesa técnica no prazo de 10(dez) dias consecutivos, computados do dia de sua ciência, listando

testemunhas, juntando provas ou indicando as que pretenda produzir em sua defesa.

§ 1º O investigado deverá constituir defesa técnica.

§ 2º Caso se manifeste pela impossibilidade dessa constituição, deverá requerer a nomeação de defensor dativo.

§ 3º O investigado poderá requerer vistas, fotocópia, dilação de prazo por escrito, pessoalmente, por e-mail ou por meio de defesa técnica e/ou dativa.

Art. 28 Na hipótese de o investigado, comprovadamente citado, não se apresentar nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a comissão processual solicitará ao Secretário da Pasta a designação de um defensor dativo para acompanhar o feito.

§ 1º O defensor dativo será indicado, preferencialmente, dentre os servidores do quadro permanente do Órgão ou Entidade e deverá ter formação jurídica para atuar nos autos.

§ 2º A qualquer momento o investigado poderá constituir defesa técnica particular, às próprias expensas, fazendo constar essa manifestação nos autos.

Art. 29 Quando a defesa prévia advier devidamente documentada e comprovar inequivocamente as alegações do Investigado, a comissão processual emitirá relatório preliminar e o submeterá ao Colegiado para apreciação.

Art. 30 Se a defesa prévia não trazer elementos comprobatórios o bastante para convencer a comissão processual, esta poderá, a qualquer tempo, ouvir testemunhas, juntar documentos e promover diligências que considerar necessários ao deslinde do fato.

Art. 31 A comissão processual poderá indeferir a realização de exames periciais ou produção de provas que tenham caráter procrastinatório ou que não tenham nexo de causalidade com o fato investigado.

Art. 32 Concluída a instrução processual e elaborado o relatório (preliminar ou conclusivo), o investigado será notificado para se manifestar no prazo de 10(dez) dias consecutivos.

Art. 33 Depois de decorrido o prazo para a apresentação da defesa prévia, independentemente da manifestação do Investigado, a comissão processual deverá proferir sua decisão e, depois de submetida ao Colegiado, notificar o Investigado.

Art. 34 Ao final da instrução processual a comissão poderá, em relatório fundamentado, concluir pela aplicação de advertência ou censura ética, nos termos do artigo 9º da Lei Complementar n. 112/2002.

Art. 35 Se a comissão processual não entender cabível a aplicação do artigo 9º da Lei Complementar n. 112/2002, poderá opinar pela aplicação do Termo de Compromisso Ético Profissional e Pessoal - TCEPP que será submetido ao Colegiado.

Art. 36 Da decisão final do Colegiado, em Processo Administrativo Ético, que resultar na aplicação de sanção somente caberá recurso em caso de apresentação de novos fatos.

§ 1º Não sendo acatado o pedido recursal, o servidor poderá recorrer ao Conselho de Ética Pública da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir de sua ciência;

§ 2º O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante Órgão ou autoridade incompetente e;

III - por pessoa que não esteja legitimada.

Art. 37 Havendo indícios de que a conduta do investigado caracterize infração unicamente de natureza disciplinar, os autos, acompanhados de manifestação, serão encaminhados imediatamente ao Secretário de Estado de Educação para conhecimento e providências.

Art. 38 Havendo indícios de que a demanda apresentada à Comissão de Ética configure, a um só tempo, desvio ético e infração de natureza diversa, cópia dos autos deverá ser remetida à autoridade ou setor competente para conhecimento e providências que ali se entender cabíveis.

§ 1º O Colegiado efetuará o sobrestamento dos autos, em caso de o mesmo fato estar sendo investigado na esfera disciplinar e/ou judicial.

§ 2º Publicada a decisão final pela esfera disciplinar e/ou judicial, o Colegiado deliberará pelo prosseguimento, ou não, da investigação, caso em que zelará pela não ocorrência do bis in idem (ou de dupla penalização).

Art. 39 As unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação ficam obrigadas a prestarem esclarecimentos à Comissão de Ética, sempre que requisitados.

Art. 40 É irrecusável a prestação de informações por parte de servidor convocado pela Comissão, sob pena de abertura de Sindicância ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei Complementar n. 04/1990.

Art. 41 O servidor investigado não poderá recusar-se a comparecer, perante a Comissão de Ética, quando convocado, ou mesmo de receber notificações sobre o andamento ou resultado do processo administrativo ético.

CAPÍTULO IV

DO PRAZOS

Art. 42 Os atos dos procedimentos éticos devem ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 43 Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

Art. 44 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Na apresentação de defesa, o prazo fluirá a partir do 1º (primeiro) dia útil após a ciência do investigado, por meio da notificação.

§ 2º Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair aos sábados, domingos ou feriados, ou ainda em data que não houver expediente ou este seja encerrado antes do horário estabelecido pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 45 Quando houver imperiosa necessidade os procedimentos ficarão sobrestados, com interrupção dos prazos processuais, mediante despacho fundamentado nos autos.

Parágrafo Único O sobrestamento dos autos, na forma descrita no caput, será submetido ao Colegiado e lavrado em Ata.

CAPÍTULO V

DA PRESCRIÇÃO

Art. 46 A prescrição para instauração e investigação das demandas éticas ocorrerá em 05 (cinco) anos.

§ 1º O prazo de prescrição se inicia na data em que o Colegiado tomar conhecimento de denúncia ou de fatos que firam o Código de Ética.

§ 2º A abertura de investigação de conduta ética, mediante portaria interna, interrompe a prescrição até a decisão final proferida pelo Colegiado.

§ 3º O sobrestamento do procedimento ético suspende o prazo de prescrição, quando da abertura de investigação de conduta em esfera diversa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Aplicam-se, subsidiariamente, aos trabalhos da Comissão de Ética, no que couberem, as normas relativas à legislação federal em vigência.

Art. 48 As atividades da Comissão de Ética terão prioridade sobre as demais, devendo os gestores das unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação, nas quais estejam lotados membros do Colegiado, possibilitar que estes executem suas atribuições.

Art. 49 É dever dos gestores das unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação observar e fazer observar o respeito e acatamento ao Código de Ética dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

Art. 50 A Comissão de Ética poderá agir ex officio e/ou solicitar apoio e empenho das unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação no acompanhamento e cumprimento das normas educativas e orientativas na forma estabelecida o caput.

Art. 51 A Comissão de Ética poderá propor ao Secretário de Estado de Educação a publicação de regras educativas e orientativas para todos os servidores, como salvaguarda da conduta ética.

Art. 52 Responderá a procedimento ético o servidor que se utilizar da produção intelectual de outro, sem a devida autorização do autor.

Art. 53 Responderá a procedimento ético o servidor que se pronunciar em nome da Comissão de Ética sem estar formalmente autorizado, nos termos deste Regimento.

Art. 54 Os aprovados em concursos ou nomeados em cargos comissionados deverão assinar Termo Solene de Acatamento e Compromisso Ético.

Art. 55 Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Colegiado e submetido ao Secretário de Estado de Educação.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: c5b9a743

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar