ESTADO DO MARANHÃO
SENADOR LA ROCQUE - MA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Instuído pela lei municipal nº 086 de 23 de Maio de 2023
Sexta, 13 de novembro de 2026 | VOL: 3 | Nº 744 | ISSN 2965-7458

Índice

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 2
AVISO DE DISPENSA 2
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026 2
Gabinete do Prefeito 3
DECRETO 3
DECRETO Nº 216 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026 3

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA ESPECIALIZADOS EM GEORREFERENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DO MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE - MA. DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: DATA: 18/11/2026 - HORA: Até às 23:00hs (vinte e três) horário local. DISPOSTO NO ART. 75, § 3º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 - TERMO DE ABERTURA - Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas ao e-mail: cplsenadorlarcoque@gmail.com, até 18 de novembro de 2026. O Aviso de Contratação Direta e seus anexos encontram-se disponíveis através do Portal da Transparência pelo endereço www.senadorlarocque.ma.gov.br. Senador La Rocque – MA. Secretaria Municipal de Finanças e Orçmaneto da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, em 13 de novembro de 2026. MARCOS JOSÉ RIBEIRO LÚCIO - Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Portaria nº 002/2025.

Publicado por: Raimundo Carvalho de Macedo
Pregoeiro
Código identificador: ljcttrh0xxo20261113101106

Gabinete do Prefeito

DECRETO

DECRETO Nº 216 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026
MINUTA PARA ANÁLISE E CONSULTA PÚBLICA

DECRETO Nº 216 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026

Aprova o Código de Ética e Conduta dos Servidores do Poder Executivo do Município de Senador La Rocque/MA e organiza a gestão da ética no âmbito municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Administração Pública e a necessidade de orientar a conduta funcional para a prestação de serviços de qualidade;

CONSIDERANDO a Política de Governança da Administração Pública Municipal, instituída pelo Decreto Municipal nº 166/2025, e os compromissos do Programa Time Brasil;

CONSIDERANDO as referências de gestão da ética da Comissão de Ética Pública, da Controladoria-Geral da União e da Escola Nacional de Administração Pública, adaptadas à realidade municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Código de Ética e Conduta dos Servidores do Poder Executivo do Município de Senador La Rocque/MA, constante do Anexo I, e o modelo de termo de ciência constante do Anexo II.

Art. 2º - A gestão da ética será exercida pela Comissão Municipal de Ética e Conduta, disciplinada no Anexo I, em articulação com a Controladoria-Geral, a Ouvidoria, o setor de gestão de pessoas e a Procuradoria-Geral do Município, preservadas as competências de cada unidade.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito providenciará a designação dos membros da Comissão no prazo de 30 dias da publicação deste Decreto, com apoio administrativo de unidade já existente, sem criação de cargos ou remuneração adicional.

Art. 4º - A Administração e as chefias assegurarão a divulgação do Código, sua disponibilização permanente no portal municipal e a realização de capacitações, em cooperação com a Comissão e com o setor de gestão de pessoas.

§ 1º - O setor de gestão de pessoas organizará a ciência dos agentes em exercício em até 60 dias, e dos novos ingressantes no procedimento de integração funcional.

§ 2º - A ciência não constitui condição para exercício de direitos funcionais nem substitui a publicação oficial.

Art. 5º - Os órgãos e entidades abrangidos adotarão as providências de implantação previstas neste Decreto, observada sua autonomia legal e administrativa e utilizadas as estruturas existentes.

Art. 6º - Este Decreto não cria penalidades disciplinares, altera o regime jurídico dos servidores ou autoriza despesas sem cobertura orçamentária. A responsabilização observará a legislação aplicável e o devido processo legal.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, vedada a aplicação retroativa de obrigações mais gravosas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Senador La Rocque/MA, 12 de novembro de 2026.

BARTOLOMEU GOMES ALVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Este Código estabelece referências de comportamento e organização da gestão da ética no Poder Executivo municipal, para orientar decisões funcionais, prevenir desvios e fortalecer a confiança dos cidadãos nos serviços públicos.

Art. 2º - Sujeitam-se às suas diretrizes os servidores efetivos e comissionados, empregados públicos, agentes temporários, cedidos e requisitados em exercício nos órgãos da Administração direta e nas autarquias e fundações municipais, respeitadas as normas de cada vínculo.

§1º - Estagiários, voluntários e trabalhadores de empresas contratadas observarão as diretrizes compatíveis com suas atividades, mediante ciência e instrumentos próprios, sem constituição de vínculo funcional com o Município.

§2º - Nas empresas estatais municipais, se existentes, as diretrizes serão observadas por meio dos instrumentos de governança próprios e da legislação específica.

§3º - As autoridades políticas do Executivo observarão os padrões de integridade no exercício de suas funções, sem alteração de seu regime constitucional de responsabilização ou de competências legalmente estabelecidas.

§4º - Este Código não se estende aos órgãos do Poder Legislativo municipal por força deste Decreto.

Art. 3º - A aplicação do Código considera a relação da conduta com a função pública e seus efeitos concretos. A vida privada, a convicção religiosa, a participação política lícita e a manifestação crítica legítima não constituem, por si, desvio ético.

Art. 4º - São objetivos do Código orientar escolhas em situações de dúvida, proteger direitos dos agentes e dos usuários, promover atendimento imparcial e acessível, prevenir conflitos de interesses e oferecer meios confiáveis de consulta e comunicação de irregularidades.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS E DIREITOS

Art. 5º - A atuação funcional será orientada pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, honestidade, responsabilidade, respeito às pessoas, motivação das decisões, cooperação e compromisso com o interesse público.

Parágrafo único - A lealdade institucional vincula-se à finalidade pública do órgão, não se confundindo com lealdade pessoal a autoridades, grupos econômicos ou partidos políticos.

Art. 6º - São direitos dos agentes, observada a legislação aplicável:

I – receber tratamento respeitoso e ter preservadas a dignidade, a privacidade e a integridade física e psicológica;

II – exercer suas atribuições com condições adequadas de segurança, acessibilidade e suporte técnico;

III – obter orientação sobre dilemas éticos e critérios claros para avaliação de seu trabalho;

IV – participar de capacitações e apresentar sugestões de melhoria;

V – comunicar irregularidades de boa-fé, sem sofrer retaliação;

VI – conhecer os fatos que lhes sejam atribuídos, acessar os elementos necessários à defesa e ser ouvido antes de conclusão que individualize conduta desfavorável.

Art. 7º - Cabe às chefias prevenir riscos psicossociais, distribuir tarefas de maneira objetiva, acolher dificuldades de execução e respeitar jornadas, afastamentos e necessidades de adaptação legalmente reconhecidas.

CAPÍTULO III DEVERES E VEDAÇÕES GERAIS

Art. 8º - No desempenho das funções, o agente deverá:

I – atuar dentro de sua competência e cumprir os prazos, comunicando impedimentos e propondo soluções;

II – registrar informações com exatidão, corrigir erros identificados e fundamentar os encaminhamentos de sua responsabilidade;

III – observar as prioridades legais e organizar o atendimento segundo critérios objetivos;

IV – proteger documentos, bens, recursos e acessos sob sua guarda;

V – colaborar com a fiscalização e prestar contas de seus atos;

VI – manter atualização profissional e solicitar auxílio quando a tarefa ultrapassar sua habilitação ou competência;

VII – comunicar riscos e irregularidades pelos canais adequados;

VIII – tratar divergências técnicas de forma respeitosa e documentá-las quando relevantes para a decisão.

Art. 9º - São incompatíveis com os padrões de conduta deste Código:

I – exigir, oferecer, solicitar ou aceitar vantagem indevida em razão da função;

II – favorecer ou prejudicar interessado por amizade, parentesco, condição econômica, filiação política ou interesse pessoal;

III – alterar, ocultar ou destruir registros para encobrir falhas, frustrar fiscalização ou obter benefício;

IV – utilizar cargo, informação, recursos públicos ou subordinados em benefício privado;

V – omitir-se deliberadamente para provocar atraso, criar dificuldade artificial ou exigir intermediação para serviço gratuito;

VI – fraudar frequência, medições, relatórios, atestados, comprovação de despesa ou prestação de contas;

VII – intimidar pessoas, desqualificar publicamente colegas ou promover discriminação, assédio ou retaliação;

VIII – impedir o uso dos canais de controle ou orientar a omissão de fatos relevantes.

Art. 10 - A hierarquia não afasta o dever de atuação lícita. Diante de ordem manifestamente ilegal, o agente deverá recusar seu cumprimento e comunicar o fato à autoridade competente, com registro adequado e proteção das informações.

Parágrafo único - Havendo dúvida razoável sobre a legalidade de orientação, deverá buscar esclarecimento e, quando necessário, manifestação da Procuradoria ou da unidade competente, sem retardar providências urgentes legalmente exigidas.

Art. 11 - As chefias deverão dar exemplo de integridade, justificar decisões que afetem a equipe, observar critérios impessoais de distribuição de oportunidades e impedir pressões para realização de atos irregulares.

CAPÍTULO IV RELAÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 12 - O atendimento ao cidadão será realizado com linguagem compreensível, urbanidade e informação suficiente sobre requisitos, etapas, prazos e canais de acompanhamento, asseguradas as prioridades legais e a acessibilidade.

§1º - É vedado condicionar atendimento, benefício ou encaminhamento à manifestação de apoio político, religioso ou pessoal.

§2º - Na ausência de competência para resolver a demanda, o agente orientará seu encaminhamento, evitando exigências desnecessárias e sucessivas remessas sem justificativa.

Art. 13 - Não serão toleradas práticas de humilhação, isolamento deliberado, ameaça, constrangimento sexual, tratamento degradante ou discriminação, inclusive em reuniões virtuais, mensagens e deslocamentos de trabalho.

§1º - A avaliação de condutas considerará o contexto e a gravidade, sem exigir repetição para reconhecer fatos que, por sua natureza, possam configurar violência, assédio sexual ou discriminação.

§2º - A cobrança respeitosa por resultados e a avaliação motivada de desempenho não configuram assédio por si mesmas.

§3º - O acolhimento evitará exposição indevida e repetição desnecessária do relato; medidas de proteção serão submetidas à autoridade competente, sem antecipar juízo de responsabilidade.

Art. 14 - Devem ser respeitadas as diferenças de origem, raça, etnia, gênero, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, religião, convicção política e condição social, vedada qualquer forma de tratamento discriminatório.

Art. 15 - A comunicação institucional deverá observar finalidade pública, exatidão e identificação de responsabilidade, vedadas a promoção pessoal irregular e a utilização dos canais oficiais para propaganda partidária.

Parágrafo único - A participação política fora da função é preservada, vedadas a coação sobre subordinados e usuários e a utilização de pessoal, bases de dados ou bens públicos em atividade político-partidária.

CAPÍTULO V CONFLITOS DE INTERESSES E RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Art. 16 - Há risco de conflito de interesses quando interesse particular puder comprometer, influenciar ou aparentar influenciar de modo relevante a independência da atuação funcional, considerada a situação concreta.

§1º - O agente informará à chefia e, se necessário, à Comissão os vínculos pessoais, familiares, profissionais ou econômicos relacionados à matéria sob sua responsabilidade.

§2º - A identificação do risco não presume ilicitude. Deverão ser avaliadas medidas de prevenção, como substituição no caso concreto, restrição de acesso e revisão independente.

§3º - O agente se absterá de participar da decisão quando houver impedimento legal ou risco concreto de benefício próprio ou de pessoa vinculada, submetendo a situação à autoridade competente para definição do substituto.

Art. 17 - A atividade privada deverá respeitar os limites do regime jurídico e não poderá utilizar informação restrita, captar interessados em razão do cargo ou envolver representação privada perante unidade sobre a qual o agente exerça influência funcional.

Parágrafo único - A Comissão orientará sobre o aspecto ético; autorizações funcionais e decisões sobre acumulação de vínculos caberão às autoridades legalmente competentes. Não se importam automaticamente quarentenas ou obrigações exclusivas de agentes federais.

Art. 18 - Nomeações, designações e contratações observarão as vedações de nepotismo e os impedimentos aplicáveis, sendo vedados ajustes recíprocos ou expedientes destinados a contorná-los. Vínculo familiar relevante deverá ser informado antes da participação do agente na decisão.

Art. 19 - É vedado receber dinheiro, equivalente monetário, presente, desconto pessoal ou favor de interessado em decisão, fiscalização, contratação ou benefício sujeito à atuação funcional do agente.

§1º - Material promocional distribuído indistintamente, de valor meramente simbólico e sem aptidão para influenciar a

atuação, poderá ser recebido, desde que não solicitado e inexistente interesse decisório concreto do ofertante perante o agente. Na dúvida, deverá ser recusado ou submetido à Comissão.

§2º - A impossibilidade de devolução de objeto recebido será registrada e comunicada à Administração, que decidirá sua destinação conforme as normas patrimoniais, vedada a apropriação pessoal.

§3º - Honraria de caráter institucional deverá ser registrada e recebida em nome do Município, quando cabível.

Art. 20 - Viagens, inscrições, alimentação ou hospedagem custeadas por terceiros para participação institucional dependerão de autorização prévia, avaliação de conflito de interesses e registro do custeador, finalidade e despesas, vedado pagamento duplicado.

Art. 21 - O relacionamento com fornecedores, organizações parceiras e representantes de interesses deverá preservar igualdade de tratamento e rastreabilidade. Reuniões relevantes serão registradas, com participantes, assunto e encaminhamentos, resguardados os sigilos legais.

Parágrafo único - É vedado antecipar informação restrita de contratação, direcionar requisitos sem justificativa técnica, atestar execução não verificada ou interferir em seleção para beneficiar pessoa determinada.

CAPÍTULO VI INFORMAÇÕES RECURSOS PÚBLICOS E TECNOLOGIA

Art. 22 - A transparência constitui regra de atuação, observados os sigilos legais e a proteção de dados pessoais. O agente não poderá invocar genericamente a privacidade para negar informação pública nem divulgar dados restritos sem fundamento e necessidade.

Parágrafo único - Pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria observarão os fluxos próprios, sem exigência de justificativa do pedido de informação e sem divulgação indevida da identidade do solicitante ou denunciante.

Art. 23 - Documentos e dados serão tratados apenas para finalidades institucionais legítimas, pelo tempo e com os acessos necessários, vedado o compartilhamento indiscriminado de cadastros, informações de saúde e assistência social ou documentos funcionais.

Art. 24 - Bens, veículos, materiais, sistemas, jornada e recursos financeiros deverão ser empregados na finalidade autorizada, com economia, conservação e registro. O uso excepcional de recurso dependerá de previsão ou autorização competente e não poderá ocultar benefício privado.

Art. 25 - No uso de tecnologia e comunicação digital, o agente deverá proteger credenciais, observar as regras de segurança, utilizar os canais institucionais disponíveis e comunicar incidentes à unidade competente.

§1º - Não se utilizarão ferramentas de inteligência artificial ou serviços externos para inserir dados pessoais, sigilosos ou documentos restritos sem base legal, autorização e salvaguardas institucionais adequadas.

§2º - Conteúdo produzido com apoio automatizado deverá ser revisado pelo responsável, com conferência de fatos, cálculos, referências e adequação jurídica, vedada a delegação integral de decisão que exija avaliação humana.

§3º - A manifestação pessoal em redes sociais não poderá ser apresentada como pronunciamento oficial sem autorização, nem revelar informação restrita obtida em razão da função, preservadas as liberdades individuais.

CAPÍTULO VII COMISSÃO MUNICIPAL DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 26 - A Comissão Municipal de Ética e Conduta atuará como instância colegiada de orientação, prevenção, educação e avaliação de condutas à luz deste Código, com autonomia técnica e apoio administrativo do Gabinete do Prefeito.

§1º - A Comissão não substituirá a Ouvidoria, o SIC, a unidade correcional, a comissão de processo disciplinar ou a comissão sancionadora de particulares, nem exercerá competências reservadas a essas instâncias.

§2º - Questões relativas a autoridades políticas serão encaminhadas aos órgãos competentes para eventual responsabilização, sem prejuízo de orientações preventivas gerais.

Art. 27 - A Comissão será composta por três membros titulares e três suplentes, designados pelo Prefeito entre servidores efetivos estáveis ou empregados permanentes em exercício no Executivo, com reputação compatível com as atribuições e disponibilidade para atuação.

§1º - O mandato será de três anos, permitida uma recondução. Na primeira composição, os mandatos serão de um, dois e três anos, respectivamente, com indicação expressa dos pares titular e suplente.

§2º - O Prefeito e os titulares das unidades centrais de Ouvidoria, Correição e Controle Interno não integrarão a Comissão. A participação de outros agentes deverá respeitar a segregação de funções nos casos concretos.

§3º - A presidência será escolhida pelos titulares para período de um ano, admitida recondução. O suplente atuará nos afastamentos e impedimentos de seu titular.

§4º - A perda de mandato antes do término dependerá de causa objetiva e decisão motivada, assegurada manifestação do membro, sem prejuízo de renúncia, vacância do vínculo ou cessação do exercício no Executivo.

§5º - A participação constituirá serviço público relevante, sem gratificação ou criação de cargo.

Art. 28 - Compete à Comissão:

I - responder consultas e oferecer orientação preventiva;

II - propor capacitações, materiais de divulgação e melhorias dos processos;

III - receber encaminhamentos de relatos, avaliar sua pertinência ética e indicar providências;

IV - ouvir os envolvidos e produzir recomendações fundamentadas, respeitado o procedimento deste Código;

V - encaminhar indícios de ilícito à autoridade competente;

VI - aprovar seu plano de trabalho, acompanhar indicadores e publicar relatório anual sem exposição indevida de dados;

VII - propor revisão deste Código e orientações de caráter geral.

Art. 29 - O apoio administrativo será prestado por servidor designado dentre o quadro existente, preferencialmente não integrante do colegiado, responsável pelo registro, organização documental, comunicações e controle de prazos.

Art. 30 - O membro declarará impedimento ou suspeição quando possuir interesse no caso, vínculo relevante com envolvido, participação nos fatos ou circunstância que comprometa sua imparcialidade.

§1º - A alegação apresentada por interessado será decidida motivadamente pelos membros não envolvidos, com convocação de suplente.

§2º - Faltando composição imparcial, será solicitada designação complementar de servidores aptos, com atuação limitada ao caso e observados os requisitos do art. 27.

§3º - As deliberações exigem três integrantes desimpedidos, titulares ou suplentes, e serão tomadas por maioria, com registro de votos divergentes.

CAPÍTULO VIII CONSULTAS RELATOS E ENCAMINHAMENTOS

Art. 31 - As consultas poderão ser dirigidas à Comissão pelos canais institucionais divulgados. Serão respondidas

preferencialmente em 15 dias, com comunicação de eventual necessidade de complementação ou prazo adicional justificado.

Parágrafo único - A orientação não constitui autorização para ato vedado em lei nem impede revisão motivada diante de fatos novos.

Art. 32 - Relatos de possível desvio serão recebidos pela Ouvidoria, inclusive pelo Fala.BR quando disponível, ou pelos demais canais oficiais acessíveis. O recebimento por canal diverso será registrado e encaminhado à unidade competente, sem impor ao cidadão repetição desnecessária do relato.

§1º - A identidade do comunicante e os elementos que permitam identificá-lo serão protegidos nos termos legais, com compartilhamento restrito ao necessário e aos agentes autorizados.

§2º - Comunicações sem identificação poderão subsidiar verificações quando contiverem elementos verificáveis, vedado concluir pela responsabilidade exclusivamente com base em relato anônimo desacompanhado de confirmação.

§3º - Não se exigirá do comunicante prova conclusiva. Relato não confirmado não equivale a má-fé.

Art. 33 - A análise de relato observará as seguintes etapas:

I - registro e avaliação preliminar da competência e dos elementos disponíveis, preferencialmente em 15 dias;

II - arquivamento motivado, pedido de complementação ou encaminhamento à instância competente, conforme o caso;

III - havendo avaliação ética individualizada, ciência ao interessado sobre fatos e documentos pertinentes, com prazo de dez dias úteis para manifestação, indicação de provas e assistência de pessoa de sua confiança ou advogado;

IV - diligências necessárias e proporcionais, sem poderes de investigação criminal, quebra de sigilo ou acesso irrestrito a dados;

V - oportunidade de manifestação por dez dias úteis sobre elementos novos relevantes antes da conclusão;

VI - deliberação fundamentada, com indicação das providências e comunicação aos interessados na extensão cabível.

§1º - A avaliação deverá ser concluída preferencialmente em 60 dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa. Esses prazos internos não alteram os prazos legais de ouvidoria, acesso à informação ou processo disciplinar.

§2º - O acesso aos autos observará a defesa e a proteção de terceiros, com ocultação de dados quando necessária; não haverá declaração genérica de sigilo de todo procedimento sem base legal.

§3º - Medidas urgentes de proteção e preservação de registros serão encaminhadas imediatamente à autoridade competente.

Art. 34 - A Comissão poderá concluir pelo arquivamento, expedir orientação ou recomendação de melhoria, propor capacitação e encaminhar os fatos à autoridade competente, sem aplicar advertência, suspensão, multa, demissão ou penalidade funcional.

§1º - Censura ética ou outro efeito sancionatório somente poderá ser instituído e aplicado com fundamento municipal específico juridicamente adequado, após exame da Procuradoria, não decorrendo automaticamente dos modelos federais utilizados como referência.

§2º - As recomendações não produzirão automaticamente restrição a promoção, remuneração, avaliação funcional, nomeação ou permanência no cargo.

§3º - Compromissos educativos voluntários não importarão confissão, renúncia à defesa ou suspensão de prazos e deveres de apuração previstos em lei.

§4º - A conclusão que individualize conduta desfavorável poderá ser objeto de pedido de reconsideração em dez dias úteis, a ser decidido motivadamente em até 15 dias úteis, sem prejuízo dos recursos legais cabíveis e da correção de erro ou ilegalidade.

Art. 35 - Indícios de infração disciplinar, dano ao erário, ato de improbidade ou crime serão encaminhados à instância legalmente competente, com registro da remessa e preservação das evidências. A Comissão não imporá ao comunicante o esgotamento prévio da via ética.

Art. 36 - É vedada retaliação por consulta, relato de boa-fé, colaboração com apuração ou exercício de defesa. Ameaças, alterações punitivas de atribuições e exposição indevida serão comunicadas à autoridade competente, que avaliará proteção e apuração próprias.

CAPÍTULO IX EDUCAÇÃO MONITORAMENTO E REVISÃO

Art. 37 - A Comissão e o setor de gestão de pessoas promoverão integração dos novos agentes, capacitação periódica e orientações práticas para áreas de maior risco, como atendimento, saúde, educação, assistência social, pessoal, fiscalização e contratações.

Art. 38 - O relatório anual de gestão da ética apresentará ações educativas, consultas, relatos e encaminhamentos em dados agregados, providências de melhoria e avaliação dos resultados, com publicação no portal municipal e proteção das informações pessoais.

Parágrafo único - O monitoramento considerará cobertura da divulgação, ciência dos agentes, capacitação e cumprimento das recomendações, sem utilizar o número de denúncias como medida isolada de integridade.

Art. 39 - As unidades responsáveis por contratos e parcerias avaliarão a inclusão de cláusulas de ciência e observância das diretrizes pertinentes aos prestadores de serviços, em instrumentos futuros e nos ajustes legalmente cabíveis, vedada a imposição unilateral de obrigação contratual sem fundamento.

Art. 40 - O Código será avaliado ao menos a cada dois anos e sempre que mudanças normativas relevantes recomendarem revisão. Alterações dependerão de ato da autoridade competente, precedido de participação dos servidores e de análise jurídica.

Art. 41 - Os casos omissos serão orientados pela Comissão nos limites de sua competência, com consulta à Procuradoria quando houver questão jurídica. Orientações gerais não poderão criar penalidades, restringir direitos ou modificar este Código.

Art. 42 - A interpretação e a aplicação deste Código respeitarão a Constituição, o regime jurídico municipal e as demais normas incidentes sobre o vínculo, sem transposição automática do regime funcional federal.

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nome completo: _____

Matrícula ou identificação do vínculo: _____

Cargo ou função: _____

Órgão ou unidade: _____

Declaro que recebi acesso ao Código de Ética e Conduta dos Servidores do Poder Executivo do Município de Senador La Rocque/MA, aprovado pelo Decreto nº ___/2026, e fui informado sobre os canais institucionais para esclarecimento de dúvidas e comunicação de irregularidades.

Comprometo-me a conhecer suas disposições e observar as diretrizes compatíveis com minhas atividades e com a legislação

aplicável ao meu vínculo.

Este termo registra a ciência do documento e não implica renúncia a direitos ou substituição das regras legais e contratuais pertinentes.

Senador La Rocque/MA, ___ de _____ de _____.

Assinatura do agente: _____

Registro da unidade responsável: _____

ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

NOTA TÉCNICA DE APOIO NÃO INTEGRA O TEXTO DO DECRETO

A minuta utiliza referências oficiais como parâmetros de desenho institucional e conduta, com redação adaptada ao Município. Não constitui ato publicado, parecer conclusivo sobre o regime local ou reprodução integral dos modelos federais.

1. Conferência jurídica municipal

Antes da aprovação, conferir a Lei Orgânica, o Estatuto dos Servidores e suas alterações, a estrutura administrativa vigente e a existência de comissão ou código anterior. O inteiro teor atualizado do Estatuto municipal não foi validado nesta elaboração. Confirmar a competência do Prefeito para o instrumento e a forma de instituição da Comissão. Se a opção administrativa incluir censura ética ou outros efeitos punitivos, avaliar instrumento legislativo próprio e procedimento correspondente. Não utilizar o decreto para criar penalidades estatutárias.

2. Participação dos servidores e da sociedade

Submeter a proposta à consulta dos servidores e à consulta pública, conforme previsto no plano de ação, sugerindo-se período de 15 dias corridos, mediante divulgação de abertura e encerramento. Consolidar as contribuições e justificar os ajustes antes do exame jurídico final e da aprovação. Esse período é sugestão de organização, não prazo legal obrigatório afirmado nesta minuta.

3. Aprovação e publicação

Preencher número e data do decreto, validar o nome do signatário, publicar o ato com os dois anexos no Diário Oficial e disponibilizar versão acessível no portal. Manter esta nota de apoio fora do texto normativo publicado.

4. Instalação da Comissão

No prazo proposto de 30 dias da publicação, designar três titulares e três suplentes, indicar os mandatos iniciais escalonados, escolher a presidência e formalizar apoio administrativo. Confirmar os requisitos e impedimentos, sem designar a comissão sancionadora de particulares como instância ética por simples equivalência.

5. Divulgação e formação

Em até 60 dias da publicação, organizar ciência dos agentes, canais oficiais e capacitação inicial. Utilizar cursos e materiais da ENAP e da CGU, com certificados e registros de participação. Não preencher canais ou nomes fictícios no portal.

6. Evidências para o Programa Time Brasil

Reunir edital ou aviso de consulta, contribuições e relatório de consolidação, análise jurídica, decreto e anexos publicados, portaria de designação da Comissão, endereço público do Código, plano de trabalho, termos de ciência, certificados e relatório de atividades. A publicação isolada do Código não comprova a execução de todas as ações de gestão da ética.

7. Referências consultadas

ENAP. Resolução nº 17, de 9 de julho de 2021. Código de Ética da Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Referência de organização do Código, direitos, deveres e estrutura de gestão ética.

https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/6456

CGU. Portaria Normativa nº 235, de 8 de dezembro de 2025. Código de Conduta Ética da Controladoria-Geral da União. A norma revogou a Portaria nº 2.425/2009; foi utilizada como referência atual de conduta, sem importar suas competências e sanções federais.

https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/96076/1/Portaria_Normativa_235.pdf

Comissão de Ética Pública. Gestão da Ética na Administração Pública — Guia para Parceiros e Entes Subnacionais, 2023. Consultado exemplar já disponível na documentação municipal; utilizado como referência para comissão única, composição, mandatos e implantação adaptada ao porte do ente.

https://www.gov.br/planalto/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/sistema-de-gestao-da-etica/guias-e-modelos-de-documentos/guia-cep-entes-subnacionais-com-anexos-2023.pdf

Brasil. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Referência federal de ética profissional; não aplicado automaticamente ao Município.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm

Senador La Rocque. Decreto nº 166/2025. Política de Governança da Administração Pública Municipal. Documento examinado na documentação municipal.

Observação de técnica legislativa: a referência aos modelos ENAP e CGU não significa aprovação ou certificação desta minuta por esses órgãos.

Publicado por: Daniel Lopes de Oliveira Silva
Procurador
Código identificador: wmepngv0aby20261113171156

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL SENADOR LA ROCQUE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento,
Av. Mota e Silva, S/N, Senador La Rocque - MA
Cep: 65.935-000

Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito

Welton Lopes de Oliveira Bezerra
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Informações: ascom@senadorlarocque.ma.gov.br

/C=BR/O=ICP-Brasil/OU=CERTIFICADO DIGITAL/OU=
Certificado Digital PJ A1/OU=45616309000149/OU=AC
SyngularID Multipla/CN=MUNICIPIO DE SENADOR LA
ROCQUE:01598970000101
Data: 13/11/2026