

08.436.811/0001-41, R\$ 6.360,00, e) Lirios dos Vales, CNPJ: 13.509.893/0001-47, R\$ 6.145,90. **Contratante:** E.E Dunga Rodrigues, Contratadas: a) J.Gonçalo da Silva Fortes-ME, CNPJ: 06.194.097/0001-05, R\$ 6.543,36, b) Comercial Village -EPP, CNPJ: 05.794.328/001-40, R\$ 2.025,00, c) LB Leão Junior Produtos Alimentícios Eireli-ME, CNPJ: 05.920.168/0001-39, R\$ 20.588,27, d) Málaga Comercio e Serviços Eireli-ME, CNPJ: 03.942.611/0001-47, R\$ 1.700,55, e) Moreira Comércio de Produtos Alimentícios Ltda - EPP, CNPJ: 08.436.811/0001-41, R\$ 8.224,60, f) Lirios dos Vales, CNPJ: 13.509.893/0001-47, R\$ 9.088,05, g) R.L. De Campos P. Correa - EPP, CNPJ: 11.072.640/0001-23, R\$ 3.349,08. **Contratante:** E.E Prof. Demétrio de Souza, Contratadas: a) J.Gonçalo da Silva Fortes-ME, CNPJ: 06.194.097/0001-05, R\$ 23.214,00, b) Comercial Village -EPP, CNPJ: 05.794.328/001-40, R\$ 2.025,00, c) LB Leão Junior Produtos Alimentícios Eireli-ME, CNPJ: 05.920.168/0001-39, R\$ 6.846,00, d) Málaga Comercio E Serviços Eireli-ME, CNPJ: 03.942.611/0001-47, R\$ 1.903,00, e) Moreira Comércio de Produtos Alimentícios Ltda - EPP, CNPJ: 08.436.811/0001-41, R\$ 4.834,00, f) Lirios dos Vales, CNPJ: 13.509.893/0001-47, R\$ 2.083,40, g) R.L. de Campos P. Correa - EPP, CNPJ: 11.072.640/0001-23, R\$ 756,00. **Contratante:** E.E José Mendes Martins, Contratadas: a) J.Gonçalo da Silva Fortes-ME, CNPJ: 06.194.097/0001-05, R\$ 9.438,54, b) Comercial Village -EPP, CNPJ: 05.794.328/001-40, R\$ 7.398,00, c) LB Leão Junior Produtos Alimentícios Eireli-ME, CNPJ: 05.920.168/0001-39, R\$ 10.963,84, d) Málaga Comercio E Serviços Eireli-ME, CNPJ: 03.942.611/0001-47, R\$ 1.156,30, e) Moreira Comércio de Produtos Alimentícios LTDA - EPP, CNPJ: 08.436.811/0001-41, R\$ 5.107,33, f) Lirios dos Vales, CNPJ: 13.509.893/0001-47, R\$ 7.420,89, g) R.L. de Campos P. Correa - EPP, CNPJ: 11.072.640/0001-23, R\$ 2.128,14. **Contratante:** E.E De Educação Especial Luz do Saber, Contratadas: a) LB Leão Junior Produtos Alimentícios Eireli-ME, CNPJ: 05.920.168/0001-39, R\$ 20.000,00, b) Málaga Comercio e Serviços Eireli-ME, CNPJ: 03.942.611/0001-47, R\$ 12.587,73, c) Moreira Comércio de Produtos Alimentícios Ltda - EPP, CNPJ: 08.436.811/0001-41, R\$ 14.599,75, d) GM Comercio e Serviços, CNPJ: 12.514.236/0001-25, R\$ 495,00, e) Lirios dos Vales, CNPJ: 13.509.893/0001-47, R\$ 16.432,35, f) R.L. de Campos P. Correa - EPP, CNPJ: 11.072.640/0001-23, R\$ 623,70. Várzea Grande/MT, 06 de março 2018.

**EXTRATO DO 13º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2005 DE PRAZO DE VIGÊNCIA E DE VALOR**

Locatária: Secretaria de Estado de Educação - Seduc.  
 Locador: ORFEU CINAT  
 Objeto: Aditar a CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA e CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR.  
 Valor Mensal: R\$ 933,07 (novecentos e trinta e três reais e sete centavos).  
 Valor Global: R\$ 11.196,84 (onze mil, cento e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).  
 Da Vigência: A vigência do presente Contrato terá o acréscimo de 12 (doze) meses, com início em 12/05/2019 e término em 11/05/2020.  
 Fiscal do Contrato: Leidislayne Martins da Silva CPF: 908.810.951-68  
 Suplente de Fiscal: Tânia Cesar Furtada Martins CPF: 014.333.101-98  
 Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e Parecer Jurídico nº 835/SGAC/PGE/2019.

Cuiabá/MT 17 de abril de 2019.

  
 MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHEWSK  
 Secretária de Estado de Educação

**\*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.  
 CUMPRE-SE.

Cuiabá-MT, 22 de fevereiro de 2019.

(Original assinado)

**MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHEWSK**  
 Secretária de Estado de Educação

Repulicada por ter saído incorreta no Diário Oficial de 26/02/2019, p. 110.

**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 podendo desempenhar suas funções em regime de exclusividade, se necessário.

§ 1º Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos de 03(três) anos, 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 de Ética 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 do Colegiado.

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 de Mato Grosso, 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, aplicando as sanções de Advertência e/ou Censura Ética, a servidores ou equiparados que ferirem quaisquer dispositivos estabelecidos na Lei Complementar n. 112/2002;

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 o Colegiado entender pertinentes.

IX - orientar os servidores no sentido de que adotem uma conduta que se amolde aos 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 - encaminhar à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas registros sobre a conduta ética de servidores sancionados pela Comissão de Ética, que vigorarão por um período de 05 (cinco) anos, para subsidiar tomada de decisão quanto à designação de servidores para função de confiança, no âmbito da SEDUC/MT;

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 - encaminhar ao Secretário de Estado Relatório Preliminar e/ou Conclusivo, sugerindo a tomada de medidas pertinentes ao caso, quando configurada infração, cuja competência investigativa seja de Órgão ou Setor distinto;

XXVI - cancelar 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 do Colegiado;

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 do Colegiado, 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 do Colegiado;

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

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

VII - realizar as diligências deliberadas pelo Colegiado;

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 destes, de ofício, informando esses atos ao Presidente, por meio de relatório atualizado;

VIII - solicitar do servidor interessado 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 - sugerir medidas administrativas que possibilitem o melhor desempenho e desenvolvimento das atividades da Comissão de Ética.

**Art. 12** 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. 13** 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, contado a partir da ciência de todos os membros.

§ 3º 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 tenha sido ou 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 de sigilo, bem como dos cuidados em relação aos procedimentos éticos.

§ 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, resguardando 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 deste, tendo como parâmetro os 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:

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Havendo indicação de testemunhas, estas serão ouvidas em declarações.

**Art. 26** O membro designado para realizar as diligências do Expediente Ético Preliminar deverá apresentar relatório em reunião ordinária para apreciação do Colegiado, no prazo de 90(noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante pedido devidamente fundamentado.

**Art. 27** 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;

**Art. 28** 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 de cunho ético, 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 em assinar o TCEPP, 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-se a assinar 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 referido Termo 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.

**Art. 29** 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.

**Art. 30** Se, durante a realização de diligências no Expediente Ético Preliminar, for constatado 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 caput, os autos principais ficarão sobrestados na Comissão de Ética até que advenha solução do caso por parte da autoridade competente.

**Art. 31** Se as demandas direcionadas à Comissão de Ética não forem matérias administrativas de cunho ético, os autos serão encaminhados ao setor competente para as providências que ali entender pertinentes.

**Art. 32** 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. 33** 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 os membros, pelo Presidente da Comissão de Ética, para comporem a comissão processual, mediante Portaria Interna.

**Art. 34** 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, por meio de defesa técnica ou de defesa dativa.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º A qualquer momento o investigado poderá constituir defesa técnica particular, às próprias expensas, fazendo constar essa manifestação nos autos.

**Art. 35** 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.

**Parágrafo único.** Se a defesa prévia não trouxer elementos comprobatórios o bastante para convencer a comissão processual, esta poderá, a qualquer tempo, ouvir testemunhas, juntar documentos e promover diligências que considerar necessárias ao deslinde do fato investigado.

**Art. 36** 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. 37** 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. 38** 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. 39** 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. 40** 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. 41** Da decisão final do Colegiado, em Processo Administrativo Ético, que resultar na aplicação de sanção, caberá recurso somente 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. 42.** 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. 43** 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 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, a um só tempo, 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).

#### CAPÍTULO IV DO PRAZOS

**Art. 44** Os atos dos procedimentos éticos devem ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 45.** Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

**Art. 46.** 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. 47** 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. 48** A prescrição para instaurar e investigar as 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 firmam 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. 49** As unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação ficam obrigadas a prestarem esclarecimentos à Comissão de Ética, sempre que requisitados.

**Art. 50** 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 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso) e demais legislações correlatas.

**Art. 51** O servidor investigado não poderá recusar-se a receber notificações, nem mesmo negar-se a comparecer perante a Comissão de Ética, quando convocado.

**Parágrafo único.** Se o investigado descumprir, injustificadamente, o estabelecido no caput deste artigo, poderá responder a processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei Complementar n. 04/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso) e demais legislações correlatas.

**Art. 52** Aplicam-se, subsidiariamente, aos trabalhos da Comissão de Ética, no que couberem, as normas relativas à legislação federal em vigência.

**Art. 53** 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. 54** 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.

**Parágrafo único.** A Comissão de Ética poderá agir, ex officio, ou solicitar apoio e empenho das unidades e setores da Secretaria de Estado de Educação para acompanhamento e cumprimento das normas educativas e orientativas, na forma estabelecida no caput.

**Art. 55** 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. 56** Responderá a procedimento ético o servidor que se utilizar da produção intelectual de outrem, sem a devida autorização do autor.

**Art. 57** Responderá a procedimento ético o servidor que se pronunciar em nome da Comissão de Ética, sem estar formalmente autorizado, nos termos deste Regimento.

**Art. 58** Os aprovados em concursos ou nomeados em cargos comissionados deverão assinar, no ato da posse, Termo Solene de Acatamento e Compromisso Ético.

**Art. 59** Na reunião colegiada em que houver distribuição de procedimentos éticos ao Presidente da Comissão de Ética, para instrução destes, ele deverá se descompatibilizar da Presidência, indicando o membro titular para substituí-lo na assinatura das portarias internas que o designarem.

**Art. 60** Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Colegiado e submetidos ao Secretário de Estado de Educação de Mato Grosso.