



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 445, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP  
Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



| N.º do Processo | Nº do Protocolo | Data do Protocolo          | Data de Elaboração         |
|-----------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>322/2026</b> | <b>323/2026</b> | <b>17/04/2026 15:38:39</b> | <b>17/04/2026 15:38:39</b> |

Tipo

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Número

**3/2026**

Principal/Acessório

**Principal**

Autoria:

**PAULINHO KODAK**

Ementa:

Dispõe sobre o Código de Conduta Ética dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0004-20



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2026

"Dispõe sobre o Código de Conduta Ética dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

**Art. 1º** - Este **Código de Conduta Ética** estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, ocupantes de cargos, empregos efetivos ou em comissão, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**§1º** - As disposições deste Código aplicam-se, ainda, ao servidor licenciado ou afastado e, no que couber, a todo aquele que preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto a Câmara, de natureza permanente, temporária ou excepcional.

**§2º** - Adota-se como simples nomenclatura, para fins desta Resolução, o termo "Câmara Municipal" para resumir o nome "Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé".

**Art. 2º** - As empresas prestadoras de serviço na Câmara Municipal deverão ser devidamente informadas sobre as disposições deste Código de Conduta Ética, cabendo a Secretaria do Legislativo promover tal comunicação.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** - Este Código tem como objetivos:

**I** – Contribuir para a transformação da visão, da missão e dos valores institucionais em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar com eficiência e maior amplitude a sua condição de Poder Legislativo Municipal, assegurando a efetiva e regular gestão dos recursos públicos em benefício da população da cidade, turistas e visitantes;

**II** – Tornar transparentes os princípios e normas éticas de conduta, no âmbito da Câmara Municipal, para que a sociedade e os próprios servidores possam aferir a integridade e lisura dos atos praticados no exercício de suas funções;

**III** – Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios e normas éticas adotadas na Câmara Municipal, facilitando a adequação dos valores individuais de cada servidor com os valores da instituição;

**IV** – Assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0004-20



**V** – Propiciar, no campo ético, regras específicas sobre conflito de interesses públicos e privados;

**VI** – Facilitar a consulta e esclarecimento institucional de dúvidas sobre a conformidade da conduta dos servidores;

**VII** – Servir de balizador para a tomada de decisão em situações de conflito de natureza ética.

## TÍTULO II DAS NORMAS DE CONDUTAS ÉTICAS

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ÉTICO-PROFISSIONAIS

**Art. 4º** - Além daqueles previstos em regramentos legais e regulamentares, são princípios a serem observados pelos servidores da Câmara Municipal, no exercício do cargo, emprego ou função:

**I** – o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

**II** – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

**III** – a honestidade, a dignidade, o respeito e o decoro;

**IV** – a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

**V** – a integridade;

**VI** – a independência funcional, a objetividade e a imparcialidade;

**VII** – a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;

**VIII** – o sigilo profissional e a segurança da informação.

### CAPÍTULO II DOS DIREITOS

**Art. 5º** - São direitos de todo servidor da Câmara Municipal:

**I** – Trabalhar em um ambiente o mais adequado possível, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e promova o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;

**II** – Ser tratado com equidade no sistema de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e remoção, bem como ter acesso às informações inerentes à sua vida funcional;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0004-20



**III** – Ter assegurada as condições e o tempo necessários para participar das atividades de capacitação e treinamento para o seu desenvolvimento profissional, desde que aprovadas pela chefia;

**IV** – Dialogar livremente com os colegas e superiores, podendo expor suas ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual;

## **CAPÍTULO III DOS COMPORTAMENTOS ÉTICOS ESPERADOS**

**Art. 6º** - Espera-se de todo servidor da Câmara Municipal os seguintes comportamentos éticos:

**I** – Resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e com os valores institucionais;

**II** – Proceder com honestidade, probidade e tempestividade em suas decisões, atendendo o interesse público e aos preceitos éticos;

**III** – Comunicar, tão logo tenha conhecimento, à chefia imediata ou mediata, conforme o caso, todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, prejudicial para a Câmara ou à sua missão institucional;

**IV** – Tratar, no exercício de suas atribuições, qualquer pessoa com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais, sem qualquer distinção ou discriminação;

**V** – Respeitar os posicionamentos pessoais e as ideias divergentes de colegas de trabalho;

**VI** – Apresentar-se ao trabalho presencial, remoto ou de representação da Câmara Municipal com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;

**VII** – Empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

**VIII** – Compartilhar informações e conhecimentos, especialmente os obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional que possam contribuir para a eficiência e desempenho das atividades realizadas pelos demais servidores;

**IX** – Não assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

**X** – Em sua jornada de trabalho, ser assíduo, frequente e pontual, respeitando a carga horária estabelecida, comprometendo-se com a qualidade e a produtividade em suas tarefas;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0004-20



**XI** – Preservar o local de trabalho limpo e em ordem, seguindo os métodos mais adequados de organização, bem como zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

**XII** – Contribuir para um ambiente seguro e acolhedor entre colegas, superiores e subordinados, com respeito às opiniões de cada um, buscando resolver internamente eventuais discordâncias e conflitos por meio da mediação ou dos canais institucionais apropriados, evitando a exposição pública desnecessária dessas divergências;

**XIII** – Ser pessoalmente responsável por suas manifestações, autonomia e independência profissionais, abstendo-se de práticas que possam comprometê-las;

**XIV** – Ignorar pressões que visem a obtenção de favores profissionais, dando conhecimento às chefias imediata e mediata;

**XV** – Executar suas atribuições de forma imparcial, pautando-se em critérios técnicos, objetivos, factuais e normativos;

**XVI** – Reconhecer o mérito dos colegas de trabalho e, quando no exercício de liderança, propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados com base apenas em relacionamento pessoal ou em qualquer tipo de discriminação;

**XVII** – manter neutralidade no exercício profissional, conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham, a afetar a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

**XVIII** – Não disseminar informações manifestamente falsas ou enganosas;

**XIX** – Zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal, tanto no ambiente interno da instituição quanto ao representá-la externamente, perante jurisdicionados ou em eventos técnicos e/ou sociais.

## CAPÍTULO IV DOS CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE ATUAÇÃO

### SEÇÃO I DA ATUAÇÃO DO SERVIDOR EM EVENTOS, REDES SOCIAIS OU CONTEXTOS SIMILARES

**Art. 7º** - No âmbito de intervenções públicas, publicações ou participação em eventos, redes sociais ou contextos similares e independentemente da natureza de suas contas ou perfis, o servidor deve procurar manter conduta responsável e prudente quanto a matérias que possam repercutir nas atividades da Câmara Municipal, devendo, em especial:

**I** – Agir com discrição, respeitando seus deveres funcionais, os princípios, fundamentos ou direitos protegidos pela Constituição;

**II** – Exercer com prudência a liberdade de expressão, ainda que ausente a identificação como servidor da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**III** – Abster-se de divulgar informação que tenha natureza confidencial ou que seja de caráter interno, sem a devida autorização;

**IV** – Cuidar de que a participação em discussão com dimensão pública ou o apoio a causas, movimentos ou petições, sejam feitas com observância aos princípios e demais disposições deste Código;

**Parágrafo único** – As informações da Câmara Municipal, já divulgadas nos canais oficiais da instituição, poderão ser compartilhadas pela rede social.

## SEÇÃO II DA RELAÇÃO COM OS ADMINISTRADOS

**Art. 8º** - No exercício de atividade administrativa, o servidor deverá comprometer-se eticamente a esclarecer questionamentos sobre responsabilidades da Câmara Municipal e normas legais pertinentes, promovendo transparência e confiança nas interações com os administrados, mantendo postura que demonstre independência, imparcialidade, urbanidade e respeito no exercício de suas funções.

## SEÇÃO III DO SIGILO PROFISSIONAL

**Art. 9º** - É dever dos servidores guardar sigilo sobre dados e informações obtidas no exercício de suas atividades, inclusive aqueles de natureza pessoal de colegas subordinados que só a eles digam respeito.

**Art. 10** - Cabe ao servidor manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos obtidos de sistemas informatizados e na exibição, gravação e transmissão de dados em meio eletrônicos, assegurando que apenas pessoas autorizadas pela Câmara tenham acesso a essas informações, em conformidade com as disposições previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

## CAPÍTULO V DAS CONDUTAS INCOMPATÍVEIS COM A ÉTICA E DO ASSÉDIO MORAL

### SEÇÃO I DAS CONDUTAS INCOMPATÍVEIS COM A ÉTICA

**Art. 11** - É considerada conduta incompatível do servidor municipal:

**I** – Praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

**II** – Praticar ou admitir, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário a ética e ao interesse públicos;

**III** – Valer-se de condição hierárquica para desrespeitar a dignidade de subordinado ou induzi-lo a infringir qualquer dispositivo deste Código;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0004-20



**IV** – Apresentar-se embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes no ambiente de trabalho ou durante o exercício de suas funções;

**V** – Utilizar sistemas e canais de comunicação da Câmara para a propagação e divulgação de conteúdos ilegais, imorais ou contrários aos princípios e demais disposições deste Código;

**VI** – Manifestar-se em nome da Câmara Municipal, quando não autorizado ou habilitado para tanto;

**VII** – Divulgar notícias ou publicações de natureza pessoal em redes sociais que possam ser interpretadas como sendo de caráter oficial, institucional ou administrativo;

**VIII** – Utilizar o nome ou sigla da Câmara Municipal na definição de seu nome de usuário em mídias ou redes sociais;

**IX** – Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do exercício de sua função, do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou intimidador, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio moral, no sentido de desqualificar os outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

**X** – Atribuir erros de sua própria responsabilidade a outros; apropriar-se indevidamente de ideias ou trabalhos alheios, apresentando-os como de sua autoria; ou negar-se a autoria de ideia ou trabalho de iniciativa de outrem;

**XI** – Receber, para si ou para outrem, em decorrência de sua função pública, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de presentes, exceto brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

## SEÇÃO II DO ASSÉDIO MORAL

**Art. 12** - Nos termos da Resolução nº 351, de 28 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), constitui assédio moral a violação da dignidade ou integridade psíquica ou física de outra pessoa por meio de conduta abusiva, independentemente de intencionalidade, ocorrida durante ou fora da jornada de trabalho, que degrade as relações socioprofissionais e o ambiente de trabalho, podendo se caracterizar pela exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social, difamação ou situações humilhantes e constrangedoras suscetíveis de causar sofrimento, dano físico ou psicológico.

**Art. 13** - É vedado ao servidor praticar qualquer ato ou comportamento que constitua assédio moral, incluindo, mas não se limitando a:

**I** – Intimidação ou agressão, seja por meio de gritos, gestos agressivos ou críticas públicas que desqualifiquem a capacidade profissional do servidor;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.394/0004-20



**II** – Isolamento, atribuição de tarefas excessivas ou inviáveis, estabelecimentos de prazos irrealistas, recusa de assistência em tarefas complexas, ou exigência injustificada de trabalho fora da jornada estabelecida, capazes de prejudicar o servidor ou comprometer sua saúde física ou mental;

**III** – Manipulação de informações, avaliação de desempenho de forma injusta e tendenciosa, ou imposição de obstáculos na concessão de oportunidades de desenvolvimento profissional;

**Art. 14** - É dever do servidor encorajar condutas que promovam um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo, tais como:

**I** – Fomentar um ambiente de trabalho inclusivo, igualitário, de comunicação aberta, transparente e respeitosa, que valorize a diversidade de ideias e experiências, e reconheça a contribuição de todos;

**II** – Oferecer suporte e indicar canais apropriados aos colegas que enfrentam dificuldades, garantindo um ambiente seguro e acolhedor, que resguarde a confidencialidade e privacidade, assegurando que não haja desincentivo à denúncia de comportamentos abusivos;

**III** – Manipulação de informações, avaliação de desempenho de forma injusta e tendenciosa, ou imposição de obstáculos na concessão de oportunidades de desenvolvimento profissional.

**IV** - Participar de treinamentos sobre práticas éticas, incluindo a prevenção ao assédio moral.

**Art. 15** - É dever do gestor zelar pela prevenção e combate ao assédio moral, seja de caráter pessoal ou funcional, adotando medidas proativas para identificar, corrigir e coibir práticas abusivas, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo.

## CAPÍTULO VI DAS SITUAÇÕES DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

**Art. 16** – O servidor deverá declarar e justificar impedimento ou suspeição que possam afetar, ou parecer afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses:

**I** – Executar qualquer trabalho interno ou externo, ou outra tarefa que lhe tenha sido confiada, quando estiver presente conflito de interesse;

**II** – Participar de instrução de processo envolvendo interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; ou que envolvam interesse de pessoa, órgão ou entidade com os quais tenha mantido, nos últimos 5 (cinco) anos, vínculo afetivo, de inimizade ou profissional;

**III** – Atuar em processo em que tenha funcionado como advogado, perito ou servidor do sistema de controle interno.

**Art. 17** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0004-20



Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 6 de abril de 2026.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS JÚNIOR  
PRESIDENTE

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço /autenticidade utilizando o identificador 35003000390032003A005000

Assinado eletronicamente por **Paulinho Kodak** em 17/04/2026 15:38

Checksum: **E6CE19C5B1A9586583FD69AACF541ED1F4B06519D2B66AF2D26EF099E337D446**

Assinado eletronicamente por **Anderson Godoi** em 17/04/2026 15:51

Checksum: **2CE9DDDBB06510E83B3190BFBEAE5F579CE688D4B2A28210CC794C34AFA06100**

Assinado eletronicamente por **Diogo Naressi dos Santos** em 17/04/2026 16:04

Checksum: **3FC0AD3F81342B3A6312CAB9A6631CE66AA4D82ED8C2560EB9B720DB8785CA7E**

Assinado eletronicamente por **Daniela Gonçalves Ribeiro** em 17/04/2026 16:05

Checksum: **26CF98709AA7F72A24D6647109DE9D69C104987E016ED09B6CB3A0CC65E0369E**



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP  
Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



, 17 de abril de 2026.

**De:** Gabinete do Vereador Paulinho Kodak

**Para:** Plenário

**Referência:**

Processo nº 322/2026

Proposição: Projeto de Resolução nº 3/2026

**Autoria:** Paulinho Kodak

**Ementa:** Dispõe sobre o Código de Conduta Ética dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências

---

## DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Protocolar Processo

**Ação realizada:** Protocolado

**Próxima Fase:** Para Leitura e Encaminhamento(Plenário)

**Protocolo Automático**