

# PORTARIA SDECTI Nº28

## de 11 de outubro de 2022



**SDECTI** Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico,  
Ciência, Tecnologia e Inovação



Estabelece regras e procedimentos de conduta profissional no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação – SDECTI

# Normas Gerais do Município

**Lei Municipal nº 14.728/1985** - Estatuto dos servidores municipais  
(Título IV – Do Regime Disciplinar)

**Decreto Municipal nº 27.627/2013** – Código de Ética do Servidor  
Público do Poder Executivo Municipal

**Decreto Municipal nº 35.534/2022** – Programa de Governança  
Municipal

# Contexto SDECTI

O cumprimento da missão institucional da SDECTI pressupõe permanente interação, diálogo e articulação com atores do setor privado e da sociedade civil, com acesso a informações econômicas estratégicas:

- Projetos de Concessão e de Parcerias Público-Privadas
- Atração de Investimentos
- Apoio à instalação e funcionamento de novos empreendimentos
- Projetos de inovação tecnológica envolvendo o poder público, o setor produtivo e os institutos científicos e tecnológicos

# Objetivos Principais

(Art. 1º)

Preservar a observância do **interesse público** na relação com o setor privado;

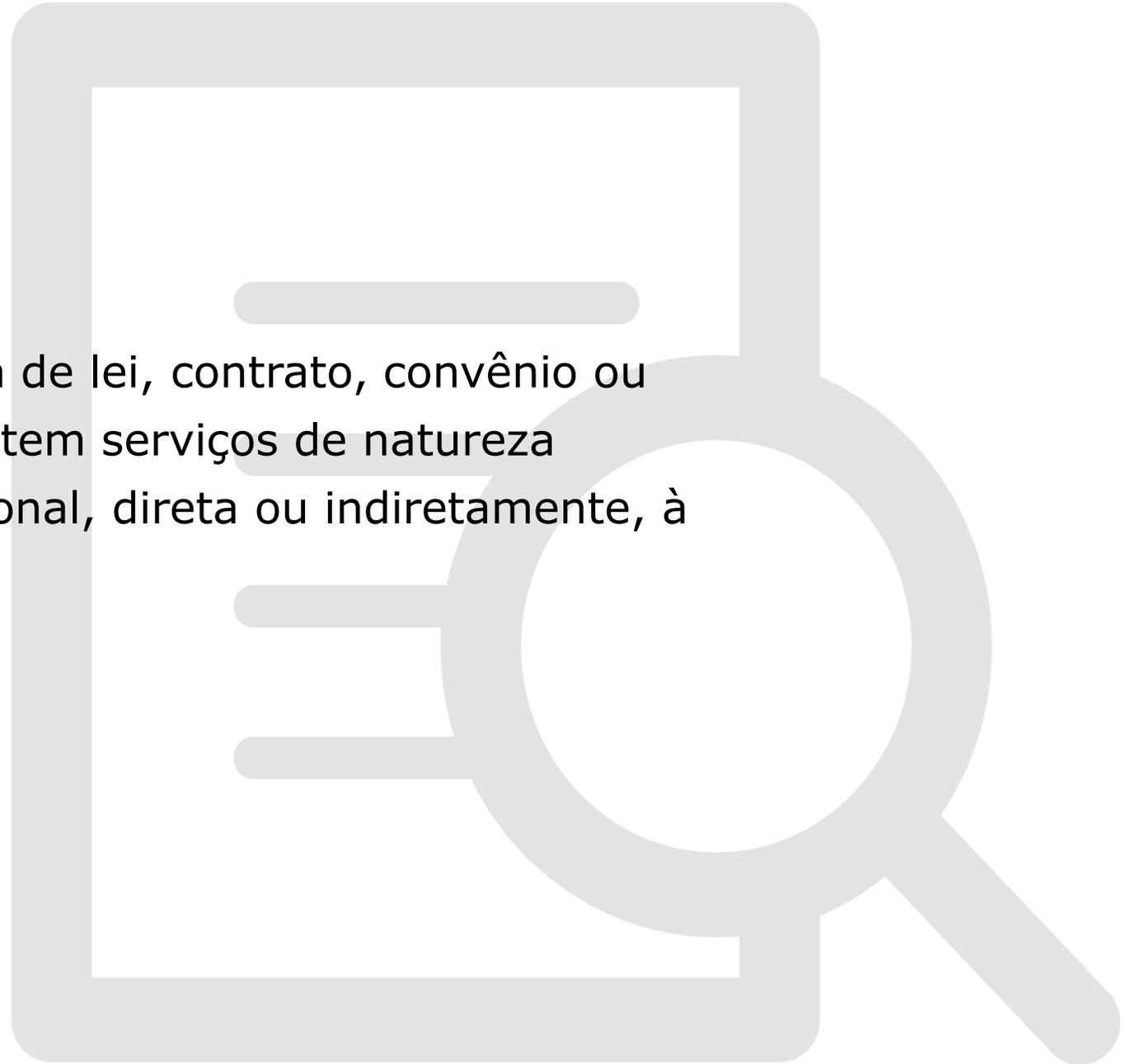
Proteger contra o **uso indevido de informações estratégicas** e sigilosas a que temos acesso em razão do cumprimento de nossas atribuições institucionais;

Conferir **segurança jurídica** aos profissionais da SDECTI no desempenho de suas legítimas atribuições.

# Abrangência

(Art. 2º)

Todos os profissionais que, por força de lei, contrato, convênio ou qualquer outro vínculo jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, à SDECTI.



# Diretrizes gerais de conduta

(Art. 4º)

Principais diretrizes de conduta do Código de Ética do Servidor Público do Município  
(Decreto Municipal nº 27.627/2013):

- **Boa relação com cidadãos**, contribuintes e outros usuários do serviço público;
- **Convivência harmônica** no ambiente de trabalho;
- Empenho no **desenvolvimento profissional** e no **cumprimento da missão institucional** da SDECTI;
- Zelar pela **conduta ética e utilização de linguagem apropriada**;
- Não exercer **atividades profissionais conflitantes com o horário de trabalho** ou com o **exercício de sua função na SDECTI**.

# Conflito de Interesses e Uso Indevido de Informações Privilegiadas

(Art. 5º)

**Praticar ato em benefício de interesse direto de pessoa jurídica** de que participe o profissional com atuação na SDECTI, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

**Prestar serviços**, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja **fiscalizada, regulada, incentivada ou apoiada pela SDECTI**;

**Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário** de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública municipal;

**Importante:** Não configura situação de conflito de interesses a atuação relacionada à atração e ao impulsionamento de investimentos para o Recife bem como orientações transmitidas aos particulares visando à adequação dos empreendimentos às normas municipais (art. 5º, §1º)

# Conflito de Interesses e Uso Indevido de Informações Privilegiadas

(Art. 5º)

**Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio** com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão sob sua responsabilidade ou de colegiado do qual participe;

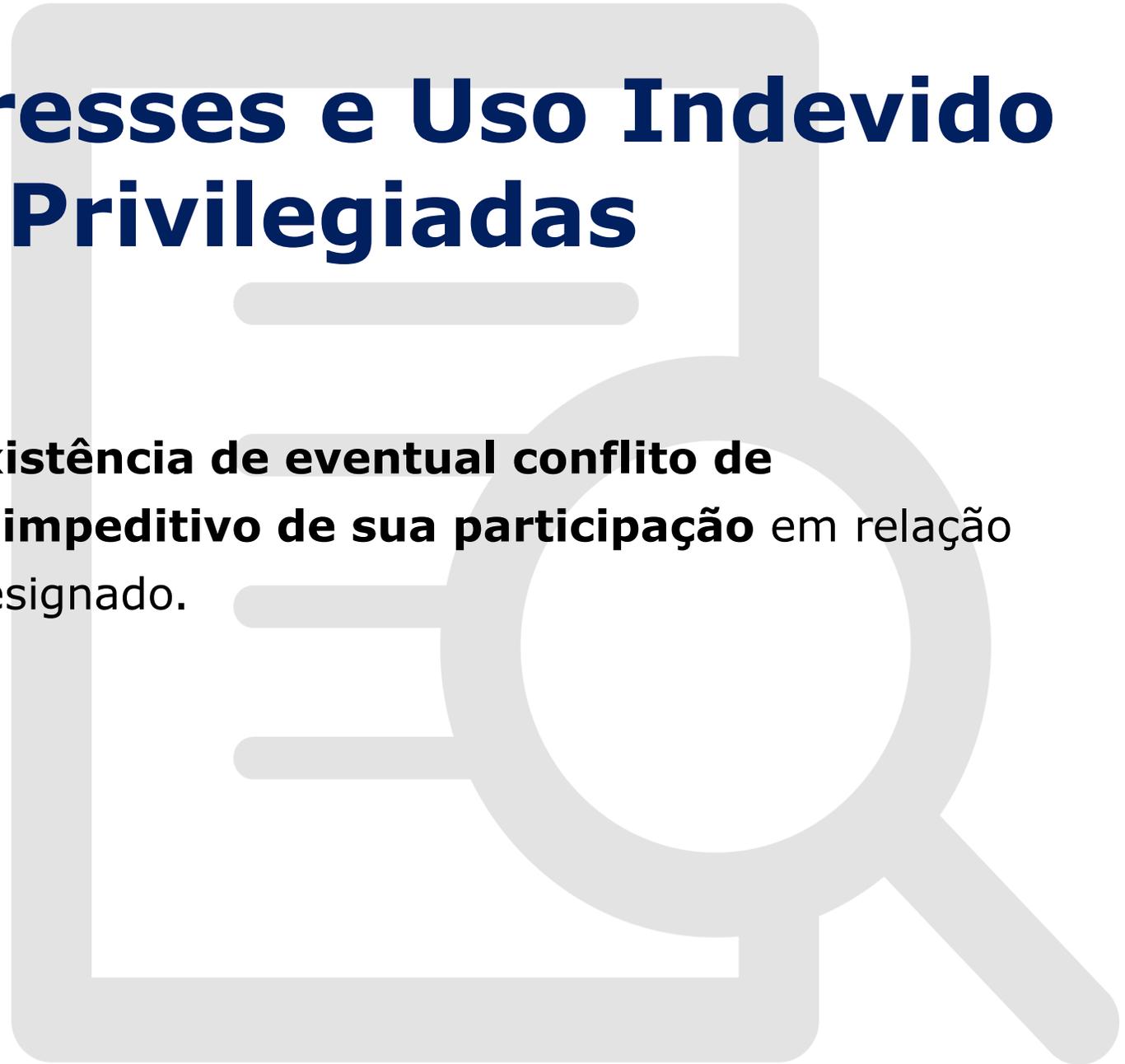
**Fazer uso de informações privilegiadas**, em benefício próprio ou de terceiro, obtidas em razão de sua atuação profissional;

**Utilizar-se do cargo, da função ou de informação privilegiada** em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si ou para terceiro, comprometendo assim a impessoalidade e a moralidade pública.

# Conflito de Interesses e Uso Indevido de Informações Privilegiadas

(Art. 5º)

**Comunicar à chefia imediata a existência de eventual conflito de interesses, circunstância ou fato impeditivo de sua participação** em relação à atividade para a qual tenha sido designado.



# Recebimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades (Conceitos)

(Art. 3º)

**Hospitalidade:** serviço ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento, concedidos por **agente privado** para agente público **no interesse institucional da secretaria**

**Brinde:** item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como **cortesia, propaganda ou divulgação habitual;**

**Presente:** bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie recebido de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe e que não configure brinde ou hospitalidade.

**Importante:** São considerados presentes os itens ou as despesas de transporte, alimentação, hospedagem, cursos, etc., concedidos por agente privado a agente público **não relacionados ao exercício de representação institucional.**

# Recebimento de Presentes e Brindes

(Art. 6º)

 Presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público.

**Observação:** Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor ou para a administração pública municipal serão doados a entidades de caráter filantrópico ou destinado ao uso comum da própria Secretaria (§2º).

 Recebimento de brindes

# Recebimento de Hospitalidades

(Art. 7º)

## Condições:

- Autorização da chefia imediata (observar os interesses institucionais da SDECTI e os riscos em potencial à sua integridade e imagem)
- Relação com a representação de interesses da SDECTI, em circunstâncias apropriadas de interação profissional
- Valores compatíveis com:
  - a) os padrões adotados pela administração municipal em serviços semelhantes; ou
  - b) as hospitalidades ofertadas a outros participantes nas mesmas condições.
- Não devem caracterizar benefício pessoal

# Registro de agendas

(Art. 9º)

Quem deve divulgar:

Secretário

Secretários Executivos

O que divulgar:

Assunto

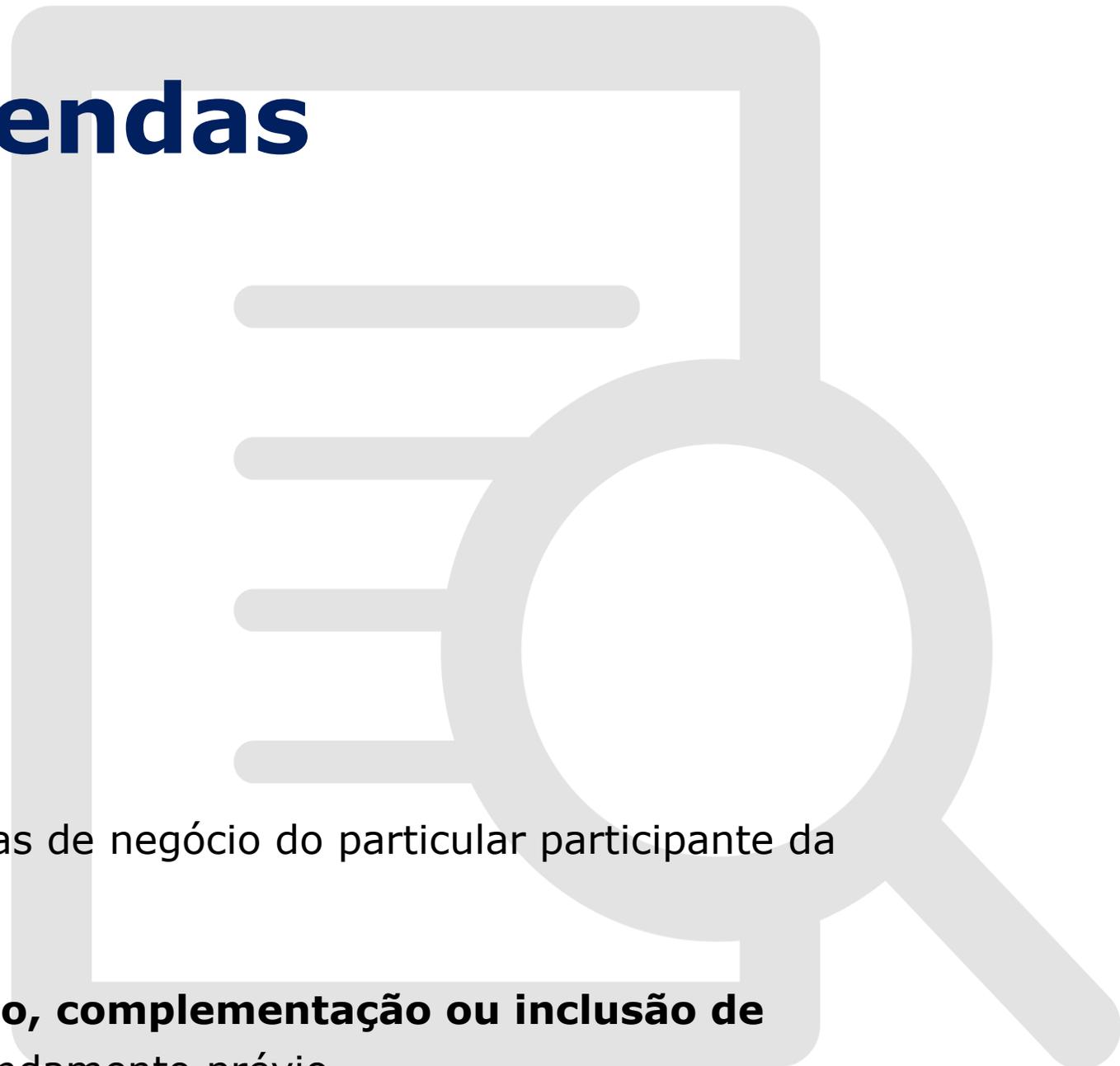
Local

Data e Horário

Lista de participantes

**Exceção:** Potencial prejuízo às estratégias de negócio do particular participante da audiência.

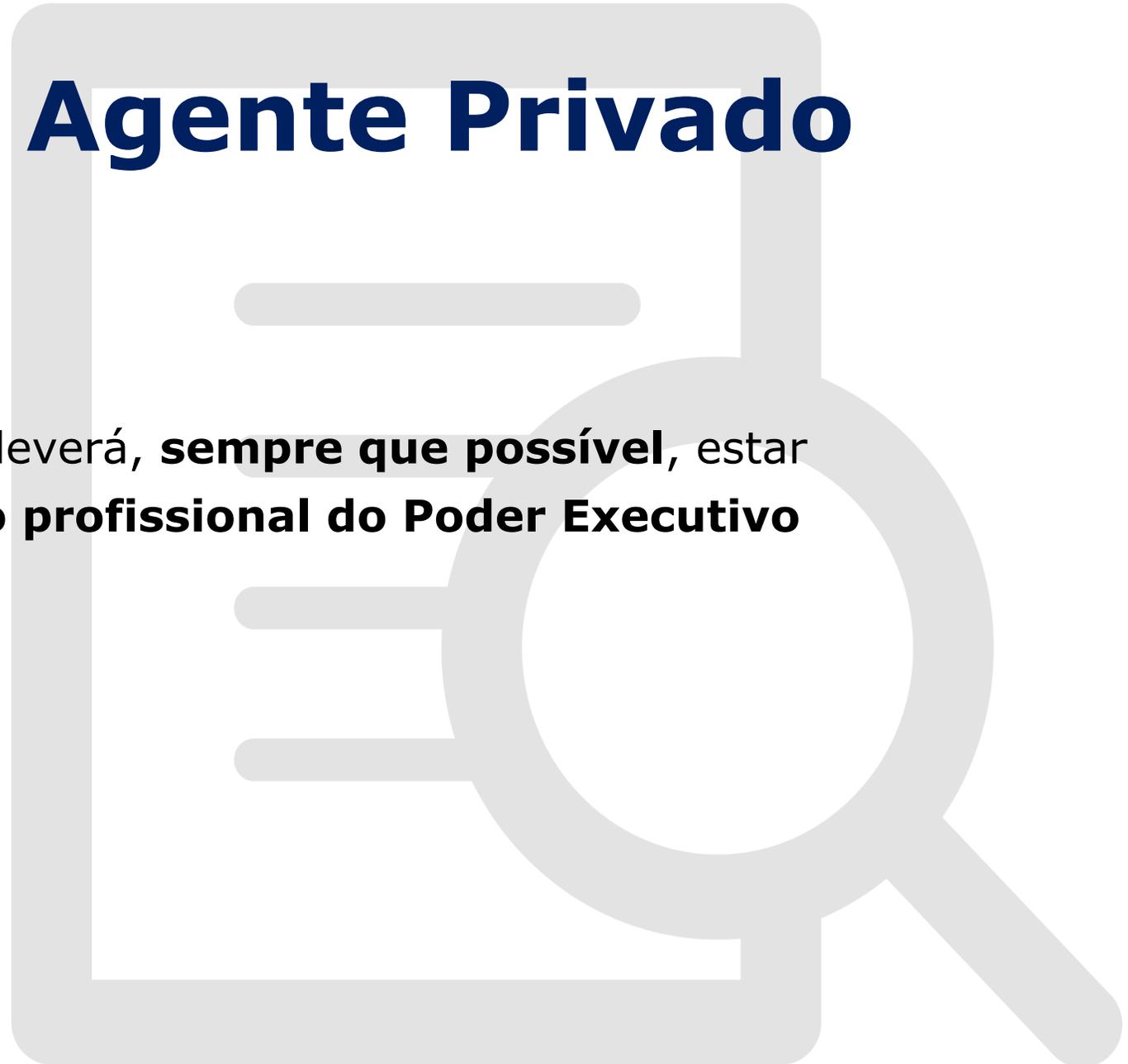
**Prazo: 7 dias corridos para retificação, complementação ou inclusão de compromisso público realizado sem agendamento prévio**



# Audiência com Agente Privado

(Art. 10)

O profissional que atua na SDECTI deverá, **sempre que possível**, estar acompanhado de, no mínimo, **outro profissional do Poder Executivo municipal**.



# O que fazer quando tiver conhecimento de infração à portaria?

(Art. 11)

**Dar ciência à chefia imediata ou autoridade superior a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao disposto na Portaria,** de que tenha tomado conhecimento em razão do desempenho de suas atribuições funcionais, para as medidas disciplinares cabíveis.

# Utilização de modelos de documentos da SDECTI

(Art. 12)

No exercício de suas atribuições, os profissionais da SDECTI devem, preferencialmente, **seguir os modelos de documentos disponibilizados pela Secretaria** para auxiliar no exercício de boa prática dos seus procedimentos, registro e publicidade de documentos.





**SDECTI**

Secretaria de  
**Desenvolvimento Econômico,  
Ciência, Tecnologia e Inovação**