

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECOM

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

WILSON MIRANDA LIMA

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

TADEU DE SOUZA SILVA

SECRETÁRIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

JOSICLÉCIA GOMES NOGUEIRA

COMISSÃO DE ÉTICA, SOB A PRESIDÊNCIA DA PRIMEIRA:

TITULAR

FRANCISCA SILENE TENÓRIO DA COSTA AZEVEDO

MÁRIO WILSON DA SILVA JÚNIOR

CLAIR FERREIRA DA SILVA

SUPLENTE

ANA PAULA TELES COSTA

ANTÔNIO MARTINS GONÇALVES DE CARVALHO

SELMA DE MOURA LIMA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
PRINCÍPIOS ÉTICOS	5
ABRANGÊNCIA	7
PROFISSIONAL ÉTICO E ÍNTEGRO	8
CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
1. HORÁRIO DE TRABALHO.....	10
2. CRACHÁ	10
3. VESTIMENTA.....	10
4. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA	11
5. COMÉRCIO INTERNO	11
6. RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS E ENVOLVIMENTO PESSOAL.....	11
7. ÁREA DE COPA/COZINHA E SALA DE CONVIVÊNCIA	12
8. HIGIENIZAÇÃO E CUIDADOS NOS LOCAIS DE TRABALHO.....	12
PRINCÍPIOS BASILARES DO SERVIDOR PÚBLICO (LEI Nº 2.869 de 22/12/2003).....	13
1. DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS.....	13
2. DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO	15
3. DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO	16
CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS COM CLIENTES/FORNECEDORES.....	18
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS	19
CANAIS DE DENÚNCIA	19
COMISSÃO DE ÉTICA	20
GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, ciente da importância de investir constantemente no desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, torna público o Código de Conduta Ética, que representa o compromisso em defender os valores e princípios que a Secretaria acredita, seguindo uma postura transparente e de respeito a todos.

É certo que todos têm o próprio sentido do que seja ética e, para construir um diálogo significativo sobre a prática desse conceito no ambiente de trabalho, foi preciso desenvolver este Código com uma linguagem comum, que contribua no sentido de promover o respeito, a responsabilidade, o comprometimento, a transparência, a cooperação e inovação como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais da Secretaria.

A Ética caracteriza-se por ser um conjunto de princípios que norteiam as ações humanas na sociedade. Ser ético é ser solidário, honesto e justo. É respeitar seus semelhantes, o patrimônio público e o bem-estar da sociedade. Agir de acordo com a ética pública compreende prestar bem seus deveres como servidor público, ser imparcial, agir dentro da legalidade, ser assíduo e frequente ao serviço, prestar suas funções com zelo e eficiência e economicidade. Além disso é dever de todo servidor público tratar bem os usuários dos serviços públicos.

Este Código além de nortear ações de conduta no âmbito da Secretaria, preza sempre pela garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação, o respeito às diferenças individuais e a consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, orientação sexual, idade ou capacidade física.

Esta publicação tem como propósito divulgar e tornar permanentemente disponíveis, de modo prático e atualizado, informações e esclarecimentos sobre o Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM. A observância das regras favorece o fortalecimento da gestão da ética e o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria perante a sociedade, fornecendo parâmetros para que possam ser verificadas a integridade e a seriedade de nossas ações e processos decisórios. Portanto, é indispensável que os compromissos estabelecidos sejam transmitidos a toda Secretaria e se tornem de conhecimento público, consolidando os princípios éticos da SECOM.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

O Código de Conduta Ética terá como princípio e critério nas decisões o respeito aos direitos humanos, viabilizando um comportamento ético, onde valores devem ser incorporados por todos, visto que contemplam, de acordo com o art. 37 da Constituição Federal de 1988, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. E outros princípios como justiça, competência e a honestidade.

Todos os servidores envolvidos nas atividades da SECOM devem atuar com:

LEGALIDADE

Na Administração Pública não há liberdade, nem vontade pessoal, ou seja, o servidor público só é permitido fazer o que a lei autoriza.

IMPESSOALIDADE

Os servidores devem praticar seus atos voltados para a coletividade, o interesse público e nunca para seu próprio benefício ou de terceiros, tomando decisões com objetividade e imparcialidade.

MORALIDADE

O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo atuar com honestidade e boa-fé.

PUBLICIDADE

Exigência de publicação oficial no D.O.E, como requisito de eficácia dos atos administrativos que devam produzir efeitos externos, com exceção dos atos sigilosos.

EFICIÊNCIA

O servidor público deve atuar com perfeição, rendimento funcional, rapidez. Corresponde à “Administração gerencial”.



COMPETÊNCIA

Executar atribuições profissionais pautadas no conhecimento, técnico, habilidades e atitudes assertivas.

RESPEITO

Agir de forma correta, respeitando a diversidade, a sociedade, os direitos humanos e o meio ambiente.

TRANSPARÊNCIA

Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e clientes, além de realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todo o seu público, sem prejuízo dos direitos à confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cidadãos, sob sua guarda.

INOVAÇÃO E PROATIVIDADE

Buscar novas soluções, visando inovar sempre que possível e desenvolver, ao máximo, suas potencialidades para viabilizar a prestação de um serviço eficiente, eficaz e efetivo a todos os envolvidos.

RESPONSABILIDADE

Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os objetivos da SECOM.

COMPROMETIMENTO

Agir de forma dedicada e comprometida com os Princípios, os Valores, a Visão e a Missão da Secretaria.

ÉTICA E HONESTIDADE

Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito e antiético.

ECONOMICIDADE

Tomar decisões sempre fundadas no princípio da economicidade, evitando desperdícios e buscando a justa e razoável medida em tudo o que realizar.

SUSTENTABILIDADE

Agir com comprometimento na preservação ou minimização de danos ambientais que sejam previsíveis nas atividades desenvolvidas nesta SECOM.

ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta Ética desta SECOM se aplica a todos os servidores e a Alta Direção, e demais pessoas que prestam serviço para Secretaria e/ou todos aqueles que, de alguma forma, compartilhem idêntico ambiente de trabalho. Estes devem agir de acordo com as leis, regras, normas e regulamentações, bem como as políticas e procedimentos internos, ficando vedada a prática de condutas que, com estes, estejam em desacordo, em especial aquelas ligadas a atos de corrupção e fraude.

Além da leitura atenta deste Código, é fundamental observar todos os itens nele contidos. Assim, certifique-se de que compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências decorrentes do descumprimento de algum item.

Vale esclarecer que o Código não contempla todas as infinitas situações, portanto use de bom senso para agir em circunstâncias que porventura não foram consideradas, ou em caso de dúvidas, reportar a Comissão de Ética da SECOM.

▶ www.amazonas.am.gov.br

▶ twitter.com/GovernodoAM

▶ youtube.com/governodoamazonas

▶ facebook.com/governodoamazonas

gabinete@secom.am.gov.br

redacao@secom.am.gov.br

Fone: (92) 3303-8454 / 8368

Avenida Brasil, 3925, Santo Agostinho

CEP: 69036-595 - Manaus - AM

▶ Secretaria de Estado de
Comunicação Social

PROFISSIONAL ÉTICO E ÍNTEGRO

A ética expressa o caráter de uma pessoa, um conjunto de valores a ser seguido em uma determinada sociedade, a fim de garantir um equilíbrio onde ninguém saia prejudicado, sempre respeitando as normas, pessoas e instituições.

Sem a pretensão de esgotar o assunto, seguem alguns valores de como ser um profissional ético na tomada de decisão e no ambiente de trabalho:

- ✓ **Combater qualquer tipo de intimidação:** Com intuito de promover ambientes de trabalho respeitosos, não serão tolerados comportamentos ofensivos ou intimidadores, que possam caracterizar situações de constrangimento, desrespeito, abuso de poder e assédio, independentemente de relação de hierarquia. Atos que caracterizem assédio sexual que é estritamente proibido, incluindo comportamento sexual não desejado, seja verbal, físico ou visual, que possa ofender, humilhar ou intimidar outra pessoa e/ou assédio moral que é definido como qualquer comportamento que degrade a dignidade de uma pessoa ou crie um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo;
- ✓ **Utilizar meios de comunicação interna:** WhatsApp (grupos de trabalho), E-mail, quadros de aviso, para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva;
- ✓ **Utilizar de forma responsável e adequada os materiais de trabalho:** zelar pela integridade e pela segurança de equipamentos e materiais fornecidos pela SECOM para as atividades relacionadas ao trabalho;
- ✓ **Atenção para o consumo de forma sustentável:** energia elétrica, internet, água potável e demais materiais ou bens de consumo, de modo a priorizar as práticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho;
- ✓ **Ser honesto em qualquer situação:** é a virtude dos negócios;
- ✓ **Ter responsabilidade para tomar decisões:** tomar a melhor decisão para a resolução do feito, de acordo com o interesse da administração pública e de defesa do direito;
- ✓ **Ser tolerante e flexível:** priorizando conhecer antes de atribuir quaisquer tipos de julgamento relacionado as pessoas;

- ✓ **Ser íntegro e ético:** agir de acordo com seus princípios, bem como reconhecimento de erros.

O ambiente de trabalho deve ser de respeito, disciplina, asseio, cordialidade, cooperação e organização, para que se preste o atendimento interno e externo de maneira discreta, alinhada às boas práticas. Esse conjunto deverá contribuir para a segurança, produtividade e a boa imagem da Secretaria.

Tais valores devem ser sempre valorizados e enaltecidos, como forma de alcançar, de melhor modo possível, um ambiente mais íntegro e ético na Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM.

CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

A conduta ética profissional diz respeito ao conjunto de valores morais que conduzem os comportamentos no ambiente de trabalho e durante o exercício da profissão. Em geral, trata-se dos mesmos princípios exigidos na convivência em sociedade. Sem isso, é impossível construir uma carreira longa e respeitada.

A SECOM é composta por pessoas de diferentes personalidades, assim o bom relacionamento entre todos os envolvidos baseia-se na ética. Ter uma boa postura diante de colegas de trabalho e fornecedores ditará o sucesso de todas as atividades desenvolvidas no dia a dia da Secretaria.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada Servidor, ao representar ou defender os interesses da SECOM, reflita de modo a compatibilizar seus valores individuais com os valores da Secretaria, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

Compete a todos os Servidores a responsabilidade de prestar continuamente serviços em prol do desenvolvimento da SECOM, bem como se aperfeiçoar constantemente, assegurando sua produtividade no ambiente de trabalho

1. HORÁRIO DE TRABALHO

Os servidores desta SECOM devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho de forma presencial, teletrabalho e/ou home office, as duas últimas com autorização expressa da Chefia imediata.

O registro de ponto da Secretaria é feito de forma manuscrita, “folha de frequência”, devido às altas demandas de viagens dos servidores que acompanham o Governador do Estado em suas atividades desenvolvidas no Amazonas, Brasil e Exterior, ficando impossibilitado a implantação de ponto eletrônico.

As faltas, atrasos e saídas deverão ser justificadas até o primeiro dia útil de cada mês e após o ocorrido para ciência e envio imediato ao Setor de Pessoal. A ausência de justificativa acarretará em desconto na folha de pagamento do servidor, proporcional ao tempo de atraso.

As licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico, conforme padrão estabelecido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas, lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986 e demais normas vigentes.

2. CRACHÁ

O crachá é de uso obrigatório dentro das dependências da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM e de uso externo quando os servidores estiverem em pautas, reuniões, visitas técnicas, coletivas, viagens a trabalhos, devendo estar sempre em local visível.

O Setor de Pessoal deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do crachá. Por isso, deve haver cuidado para evitar riscar, amassar ou rasurar o seu crachá de identificação.

3. VESTIMENTA

A SECOM estabelece que os servidores devem se vestir de maneira adequada, dessa forma não serão aceitos os seguintes trajes: minissaias, bermudas, camisetas tipo regata, miniblusa, roupas transparentes e shorts. A boa apresentação no exercício das atividades profissionais representa a imagem da Secretaria.

4. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA

A SECOM não admite que seus servidores se apresentem ao local de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho. Em viagens, eventos e refeições a negócios ou a serviço da Secretaria, deve haver o entendimento e o respeito aos padrões de comportamento socialmente aceitos sobre o uso de bebidas alcoólicas.

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado, inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os servidores que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os locais destinados para isso, devendo descartar no reservatório próprio de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente. As restrições ao uso de fumo nas dependências da SECOM aplicar-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos setores a aplicação da norma.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Secretaria, salvo por profissionais cujo uso de arma seja autorizado por Lei.

5. COMÉRCIO INTERNO

É proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço pelos servidores desta Secretaria, salvo exceções de expressa autorização pela ALTA DIREÇÃO.

6. RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS E ENVOLVIMENTO PESSOAL

Todos os servidores da SECOM devem tratar todos os colegas, superiores e subordinados com respeito e profissionalismo, independentemente do ambiente ou situação. O favoritismo, o nepotismo ou qualquer forma de benefício pessoal, baseado em relações pessoais, não são tolerados.

Os servidores devem evitar conflitos de interesses pessoais e profissionais e qualquer tipo de envolvimento pessoal no ambiente de trabalho deve ser baseado em consentimento mútuo e não pode prejudicar o desempenho das funções profissionais ou criar um ambiente de trabalho hostil.

7. ÁREA DE COPA/COZINHA E SALA DE CONVIVÊNCIA

A área de copa/cozinha e sala de convivência é um espaço de utilização de todos os servidores da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, portanto é necessário seguir algumas regras para o bem-estar de todos:

- ✓ Todos os resíduos gerados durante a utilização deverão ser descartados na lixeira e nunca na pia e/ou mesa;
- ✓ Mantenha o ambiente sempre limpo, antes, durante e após as refeições;
- ✓ O frigobar é um espaço de todos, portanto, respeite os produtos e alimentos de todos os servidores;
- ✓ Na hora de usar o micro-ondas para aquecer a sua refeição, bom senso é fundamental. Lembre-se de proteger o alimento para que o conteúdo não respingue ou transborde. Se isso acontecer, lembre-se de limpar.

8. HIGIENIZAÇÃO E CUIDADOS NOS LOCAIS DE TRABALHO

A boa higiene é fundamental na prevenção de doenças. Algumas medidas simples ajudam a prevenir o contágio e evitar a transmissão. Como sugestão para preservar a saúde de todos os servidores da Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM e sua relação com o ambiente de trabalho e áreas de convívio, recomendamos:

- ✓ Lavar bem e com frequência as mãos;
- ✓ Fazer uso de álcool em gel e líquido para a higienização das mãos e seu local de trabalho;
- ✓ Se tossir ou espirrar, cubra o rosto com o braço dobrado e caso esteja resfriado ou gripado, procure espirrar fora da proximidade dos seus colegas de trabalho ou, até mesmo, cumprir o expediente na forma teletrabalho ou home office se os sintomas forem muito fortes, com autorização superior;
- ✓ Utilizar máscara é uma medida adicional de proteção para as ocasiões em que é necessário, caso o servidor esteja gripado, com tosse e/ou resfriado, seu uso correto é cobrir totalmente boca e nariz;
- ✓ É importante que cada servidor cuide do seu espaço, limpando frequentemente sua mesa e/ou bancada, essas atitudes inibem a ação de bactérias e fungos que

podem causar alergias comuns nos ambientes, trazendo uma maior sensação de bem-esta e favorecendo a produtividade do dia a dia.

Ter esses hábitos de higiene são boas formas de evitar a transmissão para outras pessoas e combater a contaminação ambiental.

PRINCÍPIOS BASILARES DO SERVIDOR PÚBLICO (LEI Nº 2.869 de 22/12/2003)

1. DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

2. DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

3. DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - E vedado ao servidor público;

- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS COM CLIENTES/FORNECEDORES

A Alta Direção e todos os demais servidores devem ter o domínio sobre as atividades que desenvolvem, conhecer o funcionamento da Secretaria, considerando a excelência na prestação de serviço e conduzir as negociações com os clientes/fornecedores e prestadores de serviço, de forma a buscar os melhores resultados para esta Secretaria.

A SECOM preza por uma relação íntegra e transparente com seus clientes/fornecedores e, por isso, exige que seus relacionamentos sejam sempre profissionais e éticos. Busca-se nas contratações que os fornecedores sejam parceiros comprometidos com o desenvolvimento sustentável, com uma cultura de integridade e que partilhem dos mesmos princípios expressos neste Código.

Nas relações com os fornecedores é dever de todos:

- ✓ Atuar com transparência e imparcialidade;
- ✓ Respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- ✓ Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;
- ✓ Não ter/manter tratamento especial com nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública;
- ✓ Garantir que o cliente/fornecedor receba um retorno claro, preciso e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- ✓ Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;
- ✓ Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente/fornecedor sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com seu conhecimento;
- ✓ Basear a decisão de compra de produtos, bem como de contratação ou prestação de serviços, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais.

DAS PENALIDADES APLICÁVEIS

De acordo com a lei Nº 2.869 de 22/12/2003 em seu capítulo II, inciso XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso. Essa penalidade consiste em manter nos assentamentos funcionais do servidor, por até três anos, o registro da censura, para que, em eventuais consultas, o Setor de Pessoal tenha ciência da punição que o servidor recebeu, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e outros procedimentos próprios da carreira do servidor. Além disso, a censura pode, mediante sugestão da Comissão de Ética e a critério do dirigente máximo, ser acompanhada de:

- a) a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- b) o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
- c) a remessa de expediente ao setor ou autoridade competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas.

Não obstante, serão aplicáveis também aos servidores desta Secretaria, as disposições contidas tanto no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, quanto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e demais normativos vigentes.

A aplicação das penalidades descritas acima deverá observar os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, notadamente a impessoalidade, isonomia, legalidade e proporcionalidade ao agravo.

CANAIS DE DENÚNCIA

As denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, comportamentos inadequados de servidores, transgressões a este Código de Conduta Ética ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, realizadas por qualquer pessoa interessada, devem ser dirigidas para Ouvidoria, através dos canais já existentes, quais sejam:

**TELEFONE FIXO**

(92) 3303-8472

**E-MAIL**

ouvidoria@secom.am.gov.br

**SITE**

Através do Fala.Br:

<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao/Identificacao.aspx>

Através do E-SIC:

<https://acessoainformacao.am.gov.br/restrito/index/>

**PESSOALMENTE**

Na administração com a Comissão de Ética, cujo atendimento deverá ser registrado em documento.

COMISSÃO DE ÉTICA

Considerando a importância da gestão da ética na Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM conta com uma Comissão de Ética que foi constituída por ato próprio da Secretária de Estado, através da Portaria nº 045/2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 35.028 no dia 19 de julho de 2023, sendo composta por 03 (três) servidores titulares e 03 (três) servidores suplentes.

As principais atribuições da Comissão de Ética são:

- ✓ Analisar situações não previstas neste Código e definir como proceder;
- ✓ Esclarecer dúvidas de interpretação das diretrizes do presente Código;
- ✓ Apurar as denúncias relativas a atos, fatos ou condutas de natureza ética e moral, praticados por servidores que atuam nesta Secretaria;
- ✓ Efetuar a apuração preliminar das denúncias referentes à eventuais infrações a esse Código e elaborar relatório final com o que foi apurado e a proposta da Comissão pelo arquivamento da denúncia ou pela aplicação de medida disciplinar.

A Comissão de Ética se reunirá sempre que houver necessidade e poderá convidar outros profissionais da própria SECOM, de acordo com o tema e as áreas envolvidas, para auxílio técnico.

Os membros da referida Comissão de Ética deverão zelar pela confidencialidade dos temas tratados e eficácia da solução das demandas.

Além das atribuições já mencionadas, a Comissão de Ética deverá, ainda, zelar pela pertinência, atualização, disseminação e aplicação deste Código, bem como, analisar a natureza e a frequência de transgressões a ele, recomendando sanções, ações preventivas e corretivas, estimulando o comprometimento de todos os servidores a seguir uma conduta ética. Deverá atentar também sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e demais normativos vigentes.

GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Mudanças ou alterações a serem efetuadas no Código de Conduta Ética da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM serão realizadas pela Comissão de Ética, com a devida apreciação e aprovação do Secretário(a) de Estado.

O presente Código de Conduta Ética será amplamente divulgado no site da Secretaria: www.agenciaamazonas.am.gov.br e por meio de cartilhas, banner, folder, informativos, sendo distribuídos aos servidores desta Secretaria, criando espaço para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada servidor (cargo efetivo, comissionado, cargo de chefia, contratado, cedido, prestador de serviço), bem como desenvolver as ações necessárias para divulgação e internalização dos mais elevados padrões de conduta ética dentro desta Secretaria.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os problemas éticos, em sua maioria, não são criados pelas próprias pessoas, mas surgem diante delas, obrigando-as a enfrentá-los. As linhas gerais deste Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia.

No surgimento de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o servidor deve comunicar imediata e formalmente a Comissão de Ética, sempre que sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar a Secretaria ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Código de Conduta Ética.

Todos os Servidores desta Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM, devem obedecer este Código de Conduta Ética, às leis, normativas internas, instruções normativas, decretos e regulamentos aplicáveis.