

Secretaria de Estado do Meio Ambiente

MANUAL DE CONDUTAS ÉTICAS E INTEGRIDADE

Versão 01



Secretaria do
Meio Ambiente



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Wilson Miranda Lima

Governador do Estado do Amazonas

Tadeu de Souza Silva

Vice-Governador do Estado do Amazonas

Eduardo Costa Taveira

Secretário de Estado do Meio Ambiente do Amazonas

Luzia Raquel Queiroz Rodrigues Said

Secretária Executiva

Fabrcia Arruda Moreira

Secretária Executiva Adjunta de Gest3o Ambiental

Comiss3o de Integridade

Tadeu Rocha da Silva - coordenador

Adalberto Moreira da Silva J3nior - membro

Ana Ruth de Paula Botelho Lamego - membro

Haida J3ssica Pereira de Carvalho - membro

Secretaria de Estado do Meio Ambiente – Sema/AM

Av. M3rio Ypiranga, 3280, Parque 10 – Manaus – Amazonas

CEP: 69050-030

Fone:(92) 3659-1821

<https://www.sema.am.gov.br/>

CONTEÚDO

1. MENSAGEM DO SECRETÁRIO	5
2. LISTA DE DEFINIÇÕES.....	6
3. APRESENTAÇÃO	8
4. O PROGRAMA DE INTEGRIDADE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	9
5. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	10
6. REGRAS DE CONDUTA	14
6.1. NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	15
6.2. VESTIMENTA	16
6.3. HIGIENE E ORGANIZAÇÃO.....	16
6.4. ÁLCOOL E CIGARROS.....	17
6.5. COMÉRCIO INTERNO.....	17
6.6. HORÁRIO DE TRABALHO.....	18
6.7. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS.....	18
6.8. VIAGENS.....	19
7. USO DA AUTORIDADE DO CARGO	19
8. SEGURANÇA.....	20
8.1. ENTRADA E SAÍDA.....	20
9. MÍDIAS SOCIAIS.....	20
10. RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS.....	21
11. RELACIONAMENTO COM PÚBLICO	22
12. FORNECEDORES, CONVENIENTES E PARCEIROS.....	23
13. CONFLITO DE INTERESSE	25
14. CONTRATAÇÕES DE PESSOAS.....	26
15. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	27
16. RECEBIMENTOS DE BENEFÍCIOS E PRESENTES	28
17. PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO	29
18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E CONFORMIDADE COM A LGPD	30

19. ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO	32
20. DAS COMISSÕES	33
20.1. COMISSÃO GERAL DE ÉTICA	33
20.2. COMISSÕES DE ÉTICA SETORIAIS.....	33
21. VIOLAÇÕES.....	35
22. PENALIDADES APLICÁVEIS.....	35
23. DISPOSIÇÕES GERAIS	36
24. ANEXOS.....	37
25. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
26. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES.....	39

1. MENSAGEM DO SECRETÁRIO

Prezados (as),

A integridade e a ética são pilares fundamentais que sustentam nossas ações no serviço público. No âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, esses valores não apenas orientam nossas atividades diárias, mas também refletem nosso compromisso com a sociedade e com as futuras gerações.

O Manual de Condutas Éticas e Integridade que ora apresentamos é uma ferramenta essencial para assegurar que nossas práticas estejam alinhadas com os mais altos padrões de transparência, responsabilidade e respeito ao meio ambiente. Ele serve como um guia para todos nós, garantindo que nossas decisões e atitudes sejam sempre pautadas pela legalidade, pela justiça e pelo compromisso com o bem comum.

A preservação e proteção do meio ambiente são tarefas que exigem não apenas conhecimento técnico e científico, mas também uma conduta ética exemplar. Cada um de nós, enquanto servidores públicos, tem a responsabilidade de agir com probidade, honestidade e imparcialidade, sempre buscando o melhor para a sociedade e para a natureza.

Este manual é um reflexo do nosso empenho em manter um ambiente de trabalho íntegro, onde a ética e a integridade são valores inegociáveis. Conto com a colaboração de todos para que possamos, juntos, continuar construindo uma Secretaria que seja exemplo de boa governança, transparência e compromisso com o futuro.

Atenciosamente,

Eduardo Costa Taveira

Secretário de Estado do Meio Ambiente

2. LISTA DE DEFINIÇÕES

Para fins de padronização, alguns termos utilizados neste manual foram escolhidos para facilitar o entendimento e a leitura.

AGENTE PÚBLICO: Qualquer pessoa que por força de lei, contrato ou qualquer instrumento jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira (servidor público efetivo, comissionado, temporário ou estagiário).

ALTA DIREÇÃO: Responsável por estabelecer políticas, diretrizes e objetivos estratégicos, bem como fornece liderança e direção da organização, sendo composta pelo(a) Secretário(a) de Estado, Secretária(o) Executiva(o) e Secretária(o) Executiva(o) Adjunta(o) de Gestão Ambiental.

COMPLIANCE: Conjunto de práticas e procedimentos adotados por uma organização para assegurar que suas atividades sejam realizadas em conformidade com leis, regulamentos, normas internas e padrões éticos.

FAKE NEWS: é uma notícia imprecisa, às vezes sensacionalista, criada para chamar a atenção, enganar, iludir ou prejudicar uma reputação

INTEGRIDADE: Compromisso contínuo com a honestidade, a retidão e a coerência entre valores, discursos e práticas. Significa agir de forma ética, transparente e responsável, mesmo diante de pressões ou interesses conflitantes, envolvendo o cumprimento das normas legais e institucionais, a rejeição de qualquer forma de corrupção e o alinhamento entre os comportamentos individuais e os princípios da organização. A integridade deve orientar todas as ações e decisões, fortalecendo a confiança da sociedade e promovendo um ambiente de respeito, justiça e prestação de contas.

PRESTADOR DE SERVIÇO: Profissional ou empresa contratada para realizar determinado trabalho, fornecer produtos ou serviços, podendo trabalhar dentro da Secretaria, como consultores, agentes de segurança, profissionais de conservação e limpeza.

SPAMS: a prática que consiste em utilizar meios eletrônicos para enviar mensagens que não foram solicitadas;

VANTAGEM INDEVIDA: É qualquer vantagem não autorizada pelo ordenamento jurídico e que seja ofertada ou concedida a um agente público, por quem (pessoa física ou jurídica) tenha interesse direto ou indireto em ato decorrente de suas atribuições. É uma regra que tem por finalidade evitar situações de conflito de interesses e, também, preservar os princípios da moralidade e da impessoalidade da administração pública, que significa impedir o tratamento privilegiado que o agente possa conceder a qualquer pessoa em razão de amizade, parentesco, influência política, interesse econômico ou qualquer outra coisa que possa caracterizar um desequilíbrio no

tratamento igualitário que deve prevalecer e orientar a atuação do estado. Ao receber vantagem indevida para praticar ou deixar de praticar ato inerente a sua função, o agente público comete crime de corrupção passiva, conforme art. 317 do Código Penal.

VISITANTE: Qualquer pessoa que não trabalhe na Secretaria.

3. APRESENTAÇÃO

O Manual de Condutas Éticas e Integridade reforça o compromisso da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - Sema/AM com a transparência e com os princípios e valores de respeito às pessoas, à vida e à ética.

Este Manual é aplicável a **TODOS**, incluindo a alta direção, gestores, servidores, colaboradores, terceirizados, estagiários e prestadores de serviços, pois todos têm o dever de agir com integridade. Cada um é responsável por seu comportamento no trabalho e, em caso de violação, medidas disciplinares poderão ser tomadas conforme as circunstâncias.

Ninguém está autorizado a solicitar ou cometer qualquer ato ilegal ou contrário a este documento. Também não é permitido justificar condutas impróprias ou ilegais com base em ordens superiores ou desconhecimento dos princípios e regras do Manual.

Embora este Manual **não esgote** todas as condutas possíveis, ele estabelece padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos.

Diante disso, é essencial que todos leiam atentamente o Manual de Condutas Éticas e Integridade para conhecerem as regras nele descritas e se comprometam a disseminá-las para todos os públicos de interesse. O objetivo é promover um alto padrão de ética e *compliance* na Secretaria, com respeito às pessoas, integridade, foco em resultados e segurança.

Desejamos uma boa leitura e um excelente trabalho!

4. O PROGRAMA DE INTEGRIDADE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

A implantação de programas de integridade nos órgãos públicos é fundamental para assegurar a transparência, a ética e o combate à corrupção. A Lei Federal N. 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, e seu regulamento, o Decreto Federal N. 11.129/2022, estabelecem diretrizes para que as organizações implementem mecanismos de controle interno e promovam uma cultura de integridade. No Estado do Amazonas, a Lei Estadual N. 4.730/2018 reforça essas diretrizes, criando um arcabouço legal que exige a adoção de medidas concretas para prevenir e punir atos ilícitos, proporcionando uma base normativa sólida para o desenvolvimento de programas de integridade e o Decreto Estadual N. 50.868/2024 que institui o Programa Estadual de Integridade no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo. As instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado (CGE/AM) também são instrumentos essenciais para orientar a aplicação desses princípios nas entidades públicas.

O ambiente de um programa de integridade deve ser construído com base em uma análise de riscos minuciosa, identificando as áreas mais vulneráveis a práticas corruptas e outros desvios de conduta. Além disso, é crucial estabelecer políticas e procedimentos claros que guiem o comportamento dos servidores e prestadores de serviços, incluindo códigos de conduta e canais de denúncia seguros e anônimos. A comunicação interna e externa sobre as normas e diretrizes de integridade também desempenha um papel vital, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes das regras e das consequências de seu descumprimento.

O comprometimento da ALTA DIREÇÃO é um elemento central para o sucesso de um programa de integridade. A liderança deve não apenas apoiar, mas também participar ativamente na promoção de uma cultura de ética e integridade. Deve demonstrar uma postura exemplar, aderindo estritamente às normas e promovendo uma cultura de ética e responsabilidade. Esse comprometimento é evidenciado pela alocação de recursos adequados para o desenvolvimento e a implementação do programa. **A postura da ALTA DIREÇÃO serve de modelo para toda a organização**, incentivando uma adesão generalizada aos princípios éticos.

Ao compreendermos que a integridade é fundamental para o sucesso pessoal, devemos reconhecê-la também como um requisito essencial para o sucesso coletivo. Nesse sentido, agir com integridade no ambiente de trabalho envolve, entre outros aspectos, cumprir e obedecer:

- Lei Estadual N. 1.762/1986 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas;
- Lei Estadual N. 2.850/2003 - Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo;
- Lei Estadual N. 2.869/2003 - Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis e dos Militares do Estado do Amazonas;
- Lei Federal N. 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5. PRINCÍPIOS ÉTICOS

O agente público deve ser guiado por **princípios éticos** como dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência moral, tanto no exercício de suas funções quanto em sua vida pessoal. Esses princípios não são apenas recomendações, mas são essenciais para refletir a missão e a responsabilidade do serviço público, preservando a honra e a tradição dos serviços prestados à comunidade. Isso implica em tomar decisões não apenas com base na legalidade, mas também no que é justo, honesto e adequado para o bem comum, conforme estabelecido na Constituição Estadual.

A **moralidade** na Administração Pública vai além do simples discernimento entre certo e errado, ela exige que cada ato administrativo seja guiado pelo objetivo maior do bem comum. O equilíbrio entre a **legalidade e a finalidade** é crucial para assegurar que as ações dos servidores públicos sejam moralmente justificáveis e benéficas para a sociedade como um todo. Além disso, a remuneração do servidor público é financiada pelos tributos pagos por todos os **cidadãos**, tornando imperativa a integração da moralidade administrativa ao Direito como um componente essencial para garantir a legitimidade e a legalidade dos atos administrativos.

Por fim, o trabalho realizado pelo agente público deve ser encarado não apenas como uma obrigação, mas como um **serviço prestado à comunidade** que contribui para o bem-estar coletivo. Como integrante da sociedade, o sucesso desse trabalho não apenas beneficia o funcionário público, mas também é um patrimônio que agrega valor à sua reputação pessoal e profissional. Assim, é fundamental que a conduta do agente público, tanto na esfera pública quanto na privada, seja ética e exemplar, pois suas ações diárias podem afetar diretamente sua reputação e a confiança da comunidade no serviço público.

O **Manual de Condutas Éticas e Integridade** baseia suas decisões no respeito aos direitos humanos, promovendo um comportamento ético onde valores como justiça, legalidade, competência e honestidade devem ser incorporados por todos.

Para isso, **TODOS** os envolvidos nas atividades desta Secretaria devem agir com:

RESPONSABILIDADE

É a obrigação em cumprir com seus deveres e assumir as consequências de suas ações e decisões. Envolve a capacidade de responder pelos próprios atos, mostrando comprometimento e seriedade no cumprimento de tarefas e obrigações. Ser responsável significa agir de forma consciente, ética e justa, reconhecendo a importância de suas ações para si mesmo, para os outros e para a sociedade. No contexto profissional, responsabilidade implica em realizar as atividades de maneira eficiente, honesta e pontual, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados de acordo com os padrões estabelecidos.

 **COMPETÊNCIA**

É a capacidade de uma pessoa em realizar tarefas e cumprir responsabilidades de maneira eficaz, com base em um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes apropriadas. A competência envolve não apenas a capacidade técnica e teórica em uma área específica, mas também a aplicação prática desses conhecimentos e habilidades de maneira eficiente e eficaz. No ambiente profissional, competência implica em desempenhar funções e tarefas de acordo com os padrões esperados, resolver problemas de maneira eficaz, tomar decisões informadas e contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais. Competência também envolve a capacidade de se adaptar e aprender continuamente, mantendo-se atualizado com as mudanças e avanços na área de atuação.

 **INOVAÇÃO**

É o processo de introduzir novas ideias, métodos, produtos ou serviços que agregam valor e melhoram a eficiência, eficácia ou qualidade em um determinado contexto. Envolve a criatividade e a capacidade de pensar de forma diferente para encontrar soluções que não foram anteriormente consideradas.

 **PROATIVIDADE**

É a habilidade de antecipar problemas, necessidades ou mudanças e tomar a iniciativa de agir antes que os eventos ocorram. Uma pessoa proativa não espera passivamente que as circunstâncias se apresentem, mas sim procura oportunidades para melhorar, prevenir problemas e alcançar objetivos de maneira eficiente. Proatividade implica em ser responsável e comprometido, mostrando determinação e capacidade de planejamento e execução.

 **RESPEITO**

É o reconhecimento e a consideração pelo valor, dignidade e direitos das pessoas, independentemente de suas diferenças, opiniões ou posições. Envolve tratar os outros com cortesia, consideração e empatia, reconhecendo e valorizando suas contribuições e perspectivas. O respeito se manifesta por meio de comportamentos éticos e justos, onde se evita causar danos ou ofensas deliberadas a outros indivíduos ou grupos. No ambiente profissional, implica em manter um comportamento profissional e cordial, valorizando as opiniões e o trabalho dos colegas, e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e inclusivo.

 **COMPROMETIMENTO**

É a dedicação e o envolvimento de uma pessoa com uma causa, tarefa ou objetivo, demonstrando uma forte vontade de cumprir com suas responsabilidades e obrigações. Envolve a lealdade, o esforço contínuo e a responsabilidade em agir de acordo com os valores e objetivos estabelecidos. No contexto profissional, o comprometimento é essencial para alcançar os objetivos da organização, promover um ambiente de trabalho colaborativo e garantir a qualidade e eficiência das atividades realizadas. Uma pessoa comprometida está disposta a ir além das expectativas, contribuindo de maneira significativa para o sucesso coletivo.

 **PROFISSIONALISMO**

É a conduta, comportamento e atitude que uma pessoa demonstra em seu ambiente de trabalho, refletindo um alto padrão de competência, ética e responsabilidade. Ser profissional envolve agir com seriedade, integridade e respeito, além de cumprir com eficiência e eficácia as responsabilidades e tarefas designadas.

 **IMPESSOALIDADE**

É um princípio ético e da Administração Pública que exige que as decisões e ações sejam tomadas de forma neutra e imparcial, sem favorecimentos ou discriminações pessoais, visando a promoção da justiça, equidade e eficiência. No contexto organizacional e administrativo, a impessoalidade requer que os agentes públicos ajam de acordo com as normas e regras estabelecidas, priorizando sempre o interesse público sobre interesses particulares ou individuais.

 **TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE**

Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para atendimento aos cidadãos e clientes, realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos, sem comprometer a confidencialidade das ações estratégicas e a privacidade das informações dos cidadãos sob sua responsabilidade.

Transparência refere-se à divulgação aberta, clara e acessível de informações relevantes sobre atividades administrativas e decisões, visando promover a responsabilidade e a confiança pública. Publicidade, por sua vez, implica na divulgação ativa dessas informações para o público interessado, garantindo o acesso e a compreensão das ações governamentais e organizacionais. Juntos, esses princípios são fundamentais para fortalecer a responsabilização e a participação cidadã, além de assegurar a eficiência e a legitimidade das instituições públicas e privadas.

 **ÉTICA**

São princípios fundamentais que orientam o comportamento humano em diferentes contextos, especialmente no âmbito profissional e pessoal. A ética refere-se aos valores morais e princípios que norteiam as decisões e ações das pessoas, garantindo que sejam justas, íntegras e respeitadas com os outros, envolvendo o compromisso com a verdade, a justiça e o bem comum, buscando sempre fazer o que é certo, mesmo quando não é fácil.

 **HONESTIDADE**

A honestidade está intrinsecamente ligada à ética, representando a sinceridade e a integridade nas relações interpessoais e nas atividades cotidianas. Ser honesto significa ser transparente, verdadeiro e confiável em todas as circunstâncias, evitando mentiras, enganos ou qualquer forma de desonestidade.

 **ECONOMICIDADE**

Princípio que orienta a administração pública e privada a utilizar os recursos disponíveis de maneira eficiente, buscando sempre a melhor relação custo-benefício possível. Este conceito envolve a escolha de alternativas que permitam alcançar os objetivos desejados com o menor custo financeiro, material e temporal. Isso implica em evitar desperdícios, otimizar o uso dos recursos e adotar práticas que garantam a sustentabilidade financeira e operacional das atividades. A economicidade não se limita apenas a reduzir custos, mas também a assegurar que os recursos sejam aplicados de forma prudente e responsável, maximizando o valor agregado às organizações e à sociedade como um todo.

 **SUSTENTABILIDADE**

Capacidade de manter a qualidade e a diversidade do meio ambiente ao longo do tempo, garantindo que os recursos naturais sejam utilizados de maneira responsável e equilibrada.

6. REGRAS DE CONDUITA

São diretrizes estabelecidas para orientar o comportamento e as ações das pessoas em determinado contexto, seja ele profissional, social ou comunitário, sendo fundamentais para promover um ambiente organizacional seguro, ético e harmonioso, garantindo que todos os indivíduos cumpram padrões aceitos de comportamento e respeitem os direitos e responsabilidades uns dos outros.

São **DEVERES** fundamentais do agente público:

- Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo de que seja titular;
- Apresentar-se de forma condizente com a instituição que representa, tanto no aspecto pessoal, inclusive vestimentas, como na conduta moderada, de maneira que os seus atos, expressões, forma de comunicação e comportamento demonstrem respeito à cultura local, equilíbrio, sobriedade e discrição;
- Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a sua integridade, tratando cuidadosamente os usuários dos serviços;
- Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público;
- Ter respeito à hierarquia, devendo 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 tomam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública;
- Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis, podendo também ser por meio dos canais de denúncia, como a Ouvidoria;
- Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções;
- Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- Atuar nos processos de contratação de bens e serviços com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente;
- Preferencialmente, quando da concessão de audiências a particulares, fazer-se acompanhar de, ao menos, um servidor.

 **OBSERVAÇÃO!**

As solicitações de audiências devem ser preferencialmente, formalizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico, com a identificação do requerente e dos prováveis participantes e a indicação do objetivo, da pauta e da sugestão de data.

O agente público deve zelar para que seja mantido, na unidade administrativa, registro específico das audiências, com a relação das pessoas presentes e dos assuntos tratados, com intuito de assegurar que todas as ações e decisões sejam documentadas e possam ser auditadas, promovendo a responsabilidade e a prestação de contas.

6.1. NO AMBIENTE DE TRABALHO

Com vistas à promoção de um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e ético na Secretaria, refletindo a importância do convívio diário e do respeito mútuo entre todos, destacamos que é compromisso de **TODOS**:

 **RESPEITO E COLABORAÇÃO**

Todos devem tratar seus colegas com respeito e cortesia, independentemente de cargos ou funções. O ambiente de trabalho deve ser pautado pelo espírito de cooperação, promovendo um clima organizacional positivo e construtivo. Contribuir com um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e violência verbal ou não verbal.

 **DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

Valorizamos a diversidade como um fator de enriquecimento organizacional. Todos devem agir de maneira inclusiva, respeitando as diferenças de gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, idade e deficiência, promovendo um ambiente de trabalho que celebra a diversidade.

 **COMUNICAÇÃO CLARA E RESPEITOSA**

A comunicação interna deve ser transparente, clara e respeitosa. É fundamental ouvir atentamente as opiniões e pontos de vista dos colegas, buscando sempre o consenso e evitando mal-entendidos.

 **AMBIENTE SEGURO E SAUDÁVEL**

A Secretaria está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos. Todos têm o direito e o dever de zelar pela segurança no trabalho, adotando medidas preventivas e reportando eventuais situações de risco.

EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

Reconhecemos a importância do equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Encorajamos práticas que promovam o bem-estar de todos, permitindo que mantenham uma vida saudável e satisfatória fora do ambiente de trabalho.

6.2. VESTIMENTA

É necessário que **TODOS** se atentem à maneira de se vestir tanto dentro da Secretaria, assim como externamente em caráter representativo (reuniões, eventos, dentre outros), devendo o agente público manter conduta compatível com a moralidade administrativa, uma vez que sua imagem frente à sociedade, se confunde com a da Administração Pública.

Não será permitida a entrada de pessoas trajando: **bermudas de esportes, chinelos, shorts, camisetas de atividade física e de times esportivos, roupas excessivamente curtas, transparentes ou incompatíveis com ambiente institucional, ou qualquer roupa que possa afetar a imagem profissional e segurança ou que sejam incompatíveis com o ambiente profissional**, salvo exceções que possam envolver questões de saúde (ex.: uso de chinelo por conta de ferimento nos pés).

6.3. HIGIENE E ORGANIZAÇÃO

Os agentes públicos devem manter uma boa higiene pessoal, vestindo-se de forma adequada e profissional durante o expediente. A apresentação pessoal deve refletir respeito aos colegas, ao público e ao ambiente de trabalho. Cada agente público é responsável pela manutenção da limpeza e organização de seu espaço de trabalho.

Materiais e equipamentos devem ser utilizados e armazenados de forma ordenada para garantir um ambiente seguro e eficiente, assim como documentos e arquivos devem ser organizados de maneira que facilitem o acesso e preservem a integridade das informações, respeitando também as normas de trabalho (ex.: uso de EPI's quando assim for necessário).

TODOS os agentes públicos devem manter as áreas comuns, como salas de reunião, cozinhas e banheiros, limpas e organizadas.

É dever de cada um zelar pelo uso consciente dos recursos, evitando desperdícios e promovendo a sustentabilidade, uma vez que a Secretaria incentiva a minimização do uso de materiais descartáveis e a prática de reciclagem.

6.4. ÁLCOOL E CIGARROS

É **PROIBIDA** a entrada de pessoas, incluindo os seus agentes públicos, sob **forte** influência de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam afetar ou desviar seu comportamento durante o expediente ou atentar contra a segurança.

A Secretaria incentiva seus agentes públicos a eliminarem quaisquer vícios ou consumo excessivo de bebidas alcoólicas, drogas ou cigarros, reconhecendo os danos à saúde e ao desempenho profissional e social.

É importante também que o agente público durante viagens, eventos e refeições a negócios ou a serviço da Secretaria, siga e respeite os padrões socialmente aceitos sobre o consumo de bebidas alcoólicas.

Além disso, é expressamente proibido **QUALQUER PESSOA** fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes com ar condicionado, incluindo corredores, assim como em locais não permitidos por razões de segurança e saúde. Para isso, deverão ser utilizados os locais destinados conforme a Lei Estadual N. 3.441/2009 - Lei Antifumo), devendo o descarte de cinzas e bitucas serem feitos em reservatório próprio, em respeito ao meio Ambiente.

OBSERVAÇÃO!

Neste contexto, é preciso diferenciar a conduta de quem que faz uso recreativo de álcool ou outras substâncias psicoativas, daquele que está acometido por dependência química, que deve ser encaminhado para tratamento e, se necessário, afastado de suas atividades, como qualquer outro empregado doente.

6.5. COMÉRCIO INTERNO

O comércio interno e sua divulgação de qualquer tipo deverá ser autorizado pela ALTA DIREÇÃO.

6.6. HORÁRIO DE TRABALHO

O horário padrão de trabalho da Secretaria seguirá o estabelecido pelo dirigente observado o interesse do serviço, adequados às respectivas conveniências e peculiaridades, considerando à prevalência da eficácia do serviço público.

Todos devem cumprir a jornada de trabalho e registrá-la por meio de controle oficial definido pela Secretaria, mesmo quando for cumprida em formato de forma remota, salvo exceções definidas pela ALTA DIREÇÃO.

Toda falta injustificada do agente público de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas. Sendo assim, as faltas e atrasos deverão ser justificadas à chefia imediata, podendo acarretar descontos no pagamento, proporcional ao tempo de atraso/falta, dependendo a situação a ser analisada.

As saídas e licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico ou por autorização da chefia imediata.

O padrão estabelecido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e demais normas vigentes serão aplicadas no caso específico, quando o vínculo de trabalho requerer.

6.7. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

Se a participação for de **interesse institucional**, as despesas serão cobertas pelo Estado. Em casos excepcionais, os custos poderão ser arcados pelos patrocinadores do evento ou projetos relacionados.

A participação de agente público em atividades externas, tanto no Brasil quanto no exterior, por **interesse pessoal**, é permitida apenas se:

- Não houver prejuízo às atividades inerentes ao cargo e à carga horária regular de trabalho;
- Não houver conflito de interesses em relação ao cargo ocupado.

É **proibido** utilizar o nome da Secretaria para propaganda ou divulgação do evento, assim como a participação como seu representante, **exceto** com autorização prévia da autoridade competente.

6.8. VIAGENS

Os agentes públicos da Secretaria que precisarem se deslocar de sua sede a serviço do Estado terão direito ao recebimento de passagens e diárias para cobrir despesas adicionais com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme as diretrizes do Decreto Estadual N. 40.691/2019. Para garantir transparência e conformidade, devem ser observadas as seguintes orientações:

- **Solicitação antecipada:** Todos os pedidos de passagens e diárias devem ser registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no período estipulado pela legislação vigente;
- **Restituição de diárias em excesso:** Caso o servidor receba diárias em valor superior ao necessário ou não realize a viagem, independentemente do motivo, **deverá restituir o valor excedente ou total em parcela única**, no período estipulado pela legislação vigente **(incluindo recursos que não sejam da Fonte do Tesouro)**. Essa devolução é **obrigatória** para evitar irregularidades e garantir o uso adequado dos recursos públicos;
- **Prestação de contas:** O servidor é responsável pela prestação de contas do deslocamento, devendo apresentar um Relatório de Viagem, no período estipulado pela legislação vigente, após o retorno da viagem, com documentos comprobatórios do evento, incluindo bilhetes de passagem, quando houver;

Essas diretrizes visam orientar a conduta dos servidores autorizados a viajar, assegurando transparência, integridade e responsabilidade no uso de recursos públicos. Para isso, é essencial que:

- A escolha do servidor para a viagem seja coerente, garantindo que suas atribuições estejam alinhadas com o objetivo do deslocamento;
- O servidor mantenha postura profissional e responsável durante todos os eventos, ciente de que representa a Administração;
- As atividades desempenhadas sejam devidamente documentadas;
- As prioridades sejam as atividades profissionais e de interesse público, evitando o uso de recursos públicos para fins pessoais.

7. USO DA AUTORIDADE DO CARGO

O agente público **DEVE** evitar, em qualquer circunstância, usar sua função, poder ou autoridade para finalidades que **não sejam de interesse público**, sendo proibido utilizar seu cargo ou o nome da Secretaria para promover opiniões, produtos, serviços ou empresas, seja de sua propriedade ou de terceiros.

Permite-se, contudo, a menção do cargo, função ou emprego em currículos.

8. SEGURANÇA

O agente público deve zelar pela integridade de bens, instalações, pessoas e informações, devendo evitar a presença de pessoas não autorizadas em áreas restritas, comunicando, quando for o caso, a situação ao setor competente para tomada de providências, devendo observar e estimular a adoção das condutas relativas à segurança institucional estabelecidas pela Secretaria.

8.1. ENTRADA E SAÍDA

O acesso ao prédio será sempre pela **entrada principal**, devendo ser feita a identificação aos responsáveis pela recepção do prédio. A entrada lateral será utilizada, preferencialmente, para carga e descarga de bens e produtos.

No caso de reuniões com pessoas externas (visitantes), é importante que os organizadores encaminhem à recepção, informações como: participantes, horário, quantitativo, órgão/empresa, entre outras.

Todos os visitantes deverão se identificar na recepção, preencher um breve formulário para controle e receber uma etiqueta de identificação.

A recepção deverá também ser informada da relação de prestadores de serviços e o período autorizado de permanência na Secretaria.

9. MÍDIAS SOCIAIS

O agente público deve zelar para que a emissão de opinião pessoal nas redes sociais e em mídias alternativas não resultem em prejuízos à imagem institucional da Secretaria, bem como a de seus agentes públicos.

10. RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

TODO agente público **DEVE**:

- Demonstrar cortesia, disponibilidade e atenção com todas as pessoas com quem interagem, respeitando suas diferenças individuais, não tolerando qualquer forma de preconceito ou discriminação, comunicando casos presenciados ou vivenciados;
- Evitar prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer forma de manipulação;
- Reconhecer e valorizar o trabalho e as contribuições dos colegas, promovendo um ambiente de trabalho positivo e motivador;
- Manter uma comunicação aberta, transparente e respeitosa com todos, evitando ambiguidades e mal-entendidos;
- Declarar qualquer conflito de interesse e afastar-se de decisões em que sua imparcialidade possa ser comprometida;
- Recusar trocas de favores que possam criar compromissos ou obrigações pessoais;
- Não usar o poder do cargo para obter favores ou serviços pessoais de subordinados;
- Não praticar nem compactuar com violência psicológica, assédio moral ou sexual (ver **Cartilha de Assédio Moral, Sexual e Discriminação**);
- Respeitar a diversidade humana e cultural no ambiente de trabalho;
- Denunciar comportamentos contrários a este Manual, uma vez que a omissão será considerada responsabilidade tão grave quanto a ação em si.

É **VEDADO** ao agente público:

- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes ou de cidadãos que dele dependa;
- Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética e Integridade ou ao Código de Ética de sua profissão;
- Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- 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;
- Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- Opinar publicamente contra a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente pública.

11. RELACIONAMENTO COM PÚBLICO

Na interação com diferentes públicos, o agente público deve manter uma postura equilibrada e imparcial, evitando envolvimento em transações ou atividades que possam prejudicar sua dignidade profissional ou sua reputação, bem como a da instituição. O atendimento deve ser feito com rapidez, eficiência, qualidade, cortesia e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis.

Durante o atendimento, o agente público **DEVE** adotar as seguintes condutas:

- Utilizar uma linguagem acessível, ajustando-se às necessidades e características do cidadão ao fornecer informações essenciais para resolver sua demanda;
- Evitar interrupções que não sejam relacionadas ao atendimento;
- Evitar expressar opiniões pessoais, julgamentos de valor ou emitir pareceres sobre assuntos que não sejam os serviços solicitados;
- Manter uma atitude profissional em situações de conflito, buscando manter o controle emocional;
- Orientar e encaminhar o cidadão de forma adequada quando o atendimento necessitar ser feito por outra unidade ou órgão.

OBSERVAÇÃO!

Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, não caracteriza apenas atitude contra a ética, mas principalmente grave dano moral aos usuários do serviço público.

12. FORNECEDORES, CONVENIENTES E PARCEIROS

A Secretaria deve realizar as aquisições de bens e a contratação de serviços evitando qualquer forma de favorecimento, direto ou indireto, a fornecedores específicos, assim como vantagens pessoais ou para familiares e amigos.

As negociações e relações com os fornecedores, convenientes e parceiros **DEVEM**:

- Respeitar os contratos firmados;
- Operar de forma transparente e imparcial;
- Ter comunicação clara entre as partes, reconhecendo eventuais erros cometidos ou retorno de dúvidas e solicitações;
 - Respeitar a privacidade, desde que não afronte o Princípio da Transparência e da Publicidade;
 - Ter suas decisões baseadas em critérios técnicos e legais;
 - Ser norteadas também pela probidade administrativa, evitando possíveis favorecimentos de ambas as partes.

Para a seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, devem ser utilizados critérios técnicos, profissionais e éticos, garantindo ainda a conformidade com as exigências legais, incluindo as de caráter trabalhista, previdenciário, licitatório, fiscal e ambiental.

Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebram contrato, consórcio, convênio, receberem concessão ou firmarem parceria público-privada com a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Estado, cujos os valores sejam superiores ao limite da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 3.300.000,00 e R\$ 1.430.000,00, para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 dias, conforme Lei Estadual N. 4.730/2018.

OBSERVAÇÃO!

Conluio com outras empresas ou agentes: É vedado ao agente público conluir com outras empresas ou agentes para manipular processos licitatórios, dividir mercados ou ajustar preços, visando reduzir a competitividade e favorecer determinadas partes, o que prejudica o interesse público e a transparência.

O agente público deverá 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 morais, ilegais ou aéticas e denunciá-las, assim como não poderá manter relacionamento pessoal com fornecedores, a ponto de colocar em dúvida sua

isenção, devendo denunciar as ocorrências de irregularidades ou ilícitas, por meio do Canal de Denúncia da Ouvidoria - Fala.BR (ver Manual de Ouvidoria).

 **OBSERVAÇÃO!**

É proibida a contratação de pessoa jurídica que possua em seu quadro societário cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta até o segundo grau, de Secretário de Estado, vinculado ao Poder Executivo do Estado do Amazonas (Lei Estadual N. 5.311/2020).

13. CONFLITO DE INTERESSE

Ocorre quando um agente público, no exercício de suas funções, enfrenta uma situação onde suas decisões ou ações podem ser influenciadas por interesses pessoais, financeiros ou de outra natureza que não estejam alinhados com os interesses públicos e a missão da Secretaria.

É **VEDADO** aos agentes públicos:

- Uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para auferir benefícios ou tratamento diferenciado ou qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- Utilizar em proveito próprio ou de terceiro os meios técnicos e recursos financeiros que lhe tenham sido postos à disposição em razão do cargo;
- Desviar agente público para atendimento a interesse particular;
- Promover atividade político-partidária nas dependências da Secretaria;
- Atos de gestão de bens cujo o valor possa ser substancialmente afetado por informação governamental da qual o agente público tenha conhecimento privilegiado, inclusive investimentos de renda variável ou em *commodities*, contratos futuros e moedas para fim especulativo;
- Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

OBSERVAÇÃO!

As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas aplicam-se ainda que em gozo de licença em período de afastamento ou férias.

14. CONTRATAÇÕES DE PESSOAS

As contratações realizadas pela Secretaria devem obedecer rigorosamente aos princípios da **moralidade e impessoalidade**, incluindo os cargos comissionados que são de livre nomeação e exoneração.

É fundamental que os processos seletivos e contratações sejam conduzidos de forma transparente, justa e ética, garantindo que todos os candidatos tenham igualdade de oportunidade e que as escolhas sejam feitas com base em mérito e competência.

- **Moralidade:** Todos os procedimentos de contratação devem ser guiados pela ética e pela integridade, assegurando que as decisões sejam tomadas de acordo com os valores e normas morais que regem a administração pública;
- **Impessoalidade:** As contratações devem ser realizadas sem favorecimentos pessoais, evitando qualquer tipo de influência que não seja relacionada às qualificações e ao desempenho dos candidatos.

Os processos de seleção devem ser baseados em critérios objetivos e transparentes, incluindo a análise de competências técnicas, habilidades e experiência, assegurando que os candidatos escolhidos sejam os mais qualificados para desempenhar as funções necessárias.

É **proibida** a contratação de parentes até o terceiro grau, seja em linha reta ou colateral, para evitar conflitos de interesse e garantir a imparcialidade e a integridade do processo seletivo.

A **vedação ao nepotismo** é um princípio fundamental na administração pública, consagrado pela Constituição Federal e regulamentado pela Súmula Vinculante N. 13 do Supremo Tribunal Federal (STF). Essa prática, que consiste em favorecer parentes ou amigos na contratação, promoção ou nomeação para cargos públicos, é expressamente proibida para assegurar a imparcialidade, a eficiência e a moralidade na gestão pública. De acordo com a legislação, é vedado o exercício de funções de chefia, assessoramento ou direção entre cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, de autoridades e servidores da mesma entidade. Essa proibição busca evitar a influência indevida de relações pessoais sobre decisões administrativas, garantindo que o ingresso e a ascensão no serviço público ocorram com base em critérios de competência e mérito, e não em laços familiares ou afetivos. Todos os agentes públicos têm a responsabilidade de observar rigorosamente essas normas, contribuindo para a integridade e a transparência nas instituições públicas.

15. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

A corrupção é um problema antigo que afeta o progresso social no Brasil, desviando recursos públicos que poderiam ser usados em políticas sociais e causando distorções na atividade empresarial, como concorrência desleal, superfaturamento de preços e restrição de oportunidades de negócios. Por isso, o combate à corrupção requer um esforço contínuo e conjunto de toda a sociedade, incluindo as empresas, que desempenham um papel essencial na promoção de um ambiente ético e transparente.

Para enfrentar esse desafio, a Lei Federal 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) foi criada, estabelecendo a responsabilização objetiva administrativa e civil de empresas por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício contra a administração pública, tanto nacional quanto estrangeira. Essa legislação visa coibir práticas corruptas, reforçando a necessidade de integridade e transparência nas relações entre o setor privado e o poder público.

É **VEDADO** ao agente público (Conforme *ipis litteris* do artigo 5º da Lei N. 12.846/2013):

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

16. RECEBIMENTOS DE BENEFÍCIOS E PRESENTES

É **VEDADO** pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, presente, prêmio, comissão, transporte, hospedagem, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim, a permitir que possa **gerar dúvida** sobre a sua probidade ou honorabilidade.

O agente público, em hipótese alguma, pode receber vantagem de qualquer espécie (**vantagem indevida**), em razão de suas atribuições. Observe que essa exigência vale não só para o agente público, como para seus familiares ou qualquer outra pessoa.

Por sua vez, é **permitido**:

- Receber cortesias e presentes de empresas, instituições ou entidades que estejam promovendo eventos, ou distribuindo brindes aos seus clientes, por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas;
- Os brindes que não tenham valor comercial ou decorram de distribuição de forma generalizada, por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo;
- Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;
- Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público à trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;
- Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo que ocupa.

OBSERVAÇÃO!

Os presentes que, por qualquer razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o agente público, serão incorporados ao patrimônio do Estado do Amazonas ou destinados a entidade de caráter cultural ou filantrópico.

17. PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO

Os sistemas e equipamentos de computação e comunicação eletrônica são patrimônios da Secretaria, disponibilizados como ferramentas de trabalho para o desempenho das atividades profissionais para o cumprimento das suas finalidades. É estritamente proibido utilizar os recursos de informática para envio de *SPAMs*, compartilhamento de conteúdo adultos, discriminatórios ou difamatórios, propagação de boatos (*FAKE NEWS*) e/ou correntes.

Cumprir e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação é essencial para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados, informações e documentos. Para isso, é fundamental:

- Preservar a confidencialidade de informações não públicas, não compartilhando com amigos, familiares ou terceiros;
- Evitar a divulgação de informações não oficiais ou ofensivas, independentemente de sua natureza;
- Abster-se de utilizar informações confidenciais para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;
- Não reproduzir ou transmitir documentos contendo informações sigilosas por nenhum meio, incluindo o envio para endereços pessoais ou perfis em redes sociais;
- Não conversar sobre informações confidenciais em locais públicos, onde terceiros possam ouvir;
- Evitar manusear documentos confidenciais (em formato físico ou digital) em ambientes públicos, para impedir acessos não autorizados.

No desempenho de suas funções, é comum ter acesso à rede, sistemas e senhas, o que exige responsabilidade e cautela. Caso alguém obtenha suas credenciais de acesso, essa pessoa poderá agir em seu nome e realizar ações indevidas. Para prevenir esse risco, é importante:

- Digitar suas senhas de forma discreta, garantindo que ninguém esteja observando;
- Manter suas senhas em sigilo, não as compartilhando sob nenhuma circunstância;
- Encerrar a sessão corretamente ao acessar sites que utilizem senhas;
- Evitar utilizar suas senhas em dispositivos que possam estar comprometidos ou infectados.

Vale lembrar que nomes de usuário e senhas de acesso à rede e aos sistemas internos **são pessoais e intransferíveis**. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

Após o desligamento do agente público, todas as informações e dados que sejam de interesse da Secretaria, poderão ser acessadas sem a necessidade de prévia autorização, respeitando o sigilo das comunicações.

A Secretaria reserva-se o direito de monitorar e restringir o uso da Internet sem aviso prévio, garantindo a segurança e a integridade das operações.

Somente serão autorizadas a divulgação de informações relevantes a terceiros, quando estas obedecerem aos princípios da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018), e outras legislações vigentes.

18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E CONFORMIDADE COM A LGPD

A Secretaria está comprometida com a proteção dos dados pessoais de todos os cidadãos, servidores, colaboradores e demais partes interessadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei Federal N. 13.709/2018).

O tratamento de dados pessoais será realizado de forma ética, responsável e transparente, visando sempre o interesse público e o cumprimento das finalidades institucionais. Para garantir a segurança e a privacidade dessas informações, a Secretaria adota medidas técnicas e administrativas rigorosas, assegurando a integridade e confidencialidade dos dados.

Princípios do Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais na Secretaria seguirá os princípios estabelecidos pela LGPD, que incluem:

- **Finalidade:** Os dados pessoais serão coletados e tratados para finalidades legítimas, específicas e explícitas, relacionadas às atribuições legais da Secretaria;
- **Adequação:** O tratamento será compatível com as finalidades informadas ao titular;
- **Necessidade:** Serão coletados apenas os dados estritamente necessários para o cumprimento das finalidades institucionais;
- **Segurança:** Serão adotadas medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perda ou alteração indevida;
- **Transparência:** Os titulares dos dados terão informações claras e acessíveis sobre o tratamento de seus dados pessoais;
- **Confidencialidade:** Todos os colaboradores e servidores que manipularem dados pessoais devem manter o sigilo e a confidencialidade das informações acessadas.

Responsabilidades dos Servidores e Colaboradores

Todos os agentes públicos que atuam na Secretaria têm a responsabilidade de:

- Tratar dados pessoais com respeito à privacidade e à proteção de dados, assegurando que sejam utilizados exclusivamente para fins institucionais;
- Manter a confidencialidade das informações acessadas no exercício de suas funções, não as compartilhando com terceiros sem a devida autorização ou base legal;
- Adotar boas práticas de segurança da informação, como utilizar senhas fortes, evitar o compartilhamento de credenciais e proteger dispositivos de acesso;
- Comunicar imediatamente à equipe responsável pela proteção de dados qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento de informações pessoais;
- Participar de treinamentos e capacitações sobre proteção de dados pessoais e segurança da informação, promovidos pela Secretaria.

Direitos dos Titulares dos Dados

A Secretaria assegura aos titulares dos dados os direitos previstos na LGPD, incluindo:

- **Confirmação de tratamento:** Direito de confirmar se a Secretaria realiza o tratamento de seus dados pessoais;
- **Acesso aos dados:** Direito de acessar as informações pessoais que estão sob a posse da Secretaria;
- **Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados:** Possibilidade de solicitar a atualização ou correção dos dados pessoais;
- **Anonimização, bloqueio ou eliminação:** Direito de solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- **Revogação de consentimento:** Direito de revogar o consentimento para o tratamento de dados pessoais, quando aplicável.

O tratamento de dados será realizado quando necessário para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, para a execução de políticas públicas conforme previsão legal ou contratual, mediante consentimento expresso do titular dos dados, quando aplicável, e em conformidade com as bases legais previstas na LGPD, observando-se também as medidas de segurança da informação.

Para garantir a segurança dos dados pessoais, a Secretaria adota controles de acesso rigorosos, permitindo o acesso aos dados apenas a colaboradores autorizados, além de políticas de segurança da informação para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. Também são utilizadas soluções de segurança tecnológica, como *firewalls*, criptografia e antivírus atualizados, juntamente com auditorias e monitoramentos periódicos para detectar e mitigar riscos de segurança. Ademais, conta-se com a atuação de um Encarregado de Proteção de Dados.

A Secretaria designou, por meio das portarias N. 75/2023 e N. 84/2024, o servidor Tadeu Rocha da Silva como Encarregado de Proteção de Dados, responsável por:

- Orientar e supervisionar o cumprimento da LGPD na Secretaria;
- Servir como ponto de contato para os titulares dos dados e para a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Apoiar a implementação de boas práticas e garantir a conformidade com as políticas de proteção de dados pessoais.

Sanções e Consequências

O descumprimento das diretrizes estabelecidas pela LGPD e pelas políticas internas da Secretaria poderá resultar em sanções administrativas, civis e criminais, conforme a legislação vigente. Além disso, os servidores e colaboradores que violarem as diretrizes de proteção de dados estarão sujeitos a processos disciplinares e às penalidades previstas nas normas internas.

19. ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

A Secretaria está comprometida em combater esses comportamentos no ambiente de trabalho, promovendo um espaço saudável, respeitoso e livre de discriminação. Para isso, orienta-se pelos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, valorização social do trabalho, proibição de qualquer forma de discriminação, bem como pelo direito à saúde e segurança no trabalho.

Assédio moral, assédio sexual e todas as formas de discriminação configuram violações aos direitos humanos e comprometem a igualdade de oportunidades, afetando especialmente mulheres, pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas LGBTQIAPN+.

Para reforçar esse compromisso e orientar seus colaboradores, a Secretaria elaborou a **Cartilha de Assédio Moral, Sexual e Discriminação**, que oferece informações detalhadas sobre o tema, incluindo definições, exemplos de condutas inadequadas, direitos dos trabalhadores e os canais de denúncia disponíveis.

20. DAS COMISSÕES

20.1. COMISSÃO GERAL DE ÉTICA

É o Órgão Colegiado de deliberação superior da Administração Direta e Indireta do Estado do Amazonas, vinculada ao Governador.

No âmbito do Poder Executivo, a Comissão Geral de Ética será disciplinada em ato do Governador do Estado, constituída por 08 membros, escolhidos e designados pelo Governador do Estado dentre brasileiros de comprovadas idoneidade moral e reputação ilibada, dotados de notórios conhecimentos da Administração Pública Estadual, representativos dos diversos segmentos da Sociedade Civil.

Os mandatos possuem duração de três anos, permitida uma recondução, tendo o Presidente, eleito por seus Pares, voto de qualidade nas deliberações da Comissão, sendo que, em qualquer hipótese, o término dos mandatos dos membros da Comissão Geral de Ética coincidirá com o encerramento do mandato do Governador.

A atuação no âmbito da Comissão Geral de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros, e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

20.2. COMISSÕES DE ÉTICA SETORIAIS

A Comissão de Ética é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do agente público, no tratamento com as pessoas e com patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

A Secretaria instituiu a Comissão de Ética e Integridade, integrada por 06 agentes públicos, dentre servidores públicos efetivos e comissionados. Esta comissão tem como funções:

- **Apoiar a ALTA DIREÇÃO** na elaboração e no andamento dos Planos de Ação do Plano de Integridade;
- **Orientação e aconselhamento:** Orientar e aconselhar sobre a ética profissional dos servidores públicos no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;
- **Apuração de condutas:** Instaurar processos, de ofício ou mediante denúncia, para apurar atos, fatos ou condutas que possam infringir normas éticas;
- **Consultas e denúncias:** Conhecer consultas, denúncias ou representações formuladas contra servidores, repartições ou setores, visando resguardar o exercício da função pública;
- **Registros sobre conduta ética:** Fornecer registros sobre a conduta ética dos servidores aos organismos responsáveis pela execução do quadro de carreira, para fundamentar promoções e procedimentos próprios da carreira;

- **Procedimentos de apuração:** Adotar procedimentos sumários para apuração de fatos contrários à ética, com direito a recurso à Comissão Geral de Ética ou à instância superior designada;
- **Encaminhamento de decisões:** Encaminhar decisões e expedientes para a Comissão Permanente de Processo Disciplinar ou à entidade profissional em casos de conduta grave ou reincidência;
- **Divulgação de decisões:** Resumir as decisões em ementas, omitir nomes dos envolvidos, divulgar no próprio órgão e remeter às demais Comissões de Ética;
- **Aplicação de penalidades:** Aplicar a pena de censura ao servidor público, fundamentando-a em parecer assinado por todos os integrantes, com ciência do faltoso;
- **Fundamentação de julgamentos:** Fundamentar julgamentos mesmo na ausência de previsão específica no Código, recorrendo à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões;
- **Compromisso de acatamento:** Exigir de todo cidadão que tomar posse ou for investido em função pública o compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética e Integridade.

A comissão poderá instaurar, de ofício, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional, podendo ainda conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas contra o servidor público, a repartição ou o setor em que haja ocorrido a falta, cuja análise e deliberação forem recomendáveis para atender ou resguardar o exercício do cargo ou função pública, desde que formuladas por autoridade, servidor, jurisdicionados administrativos, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.

Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética e Integridade, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com o Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Cíveis e dos Militares do Estado, assim como deste Manual, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso à Comissão Geral de Ética do Poder Executivo.

Dada a eventual gravidade da conduta do agente público ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética e Integridade encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Comissão Permanente de Processo Disciplinar e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis. O retardamento dos procedimentos aqui prescritos implicará comprometimento ético da própria Comissão, cabendo à Comissão de Ética do órgão hierarquicamente superior o seu conhecimento e providências.

As decisões da Comissão de Ética e Integridade, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão

dos nomes dos interessados, divulgadas no próprio órgão, bem como remetidas às demais Comissões de Ética, criadas com o fito de formação da consciência ética na prestação de serviços públicos.

Após a apuração da denúncia, considerando sua natureza, possível violação a este Código e sua gravidade, a Comissão de Ética e Integridade elaborará um relatório detalhado, que será encaminhado para a ALTA DIREÇÃO, tendo caráter inicial e função exclusivamente consultiva.

21. VIOLAÇÕES

As condutas que possam configurar em violação a este Manual serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias, pela Comissão de Ética e Integridade.

Qualquer cidadão desde que devidamente identificado, órgão, unidade administrativa ou entidade regularmente constituída é parte legítima para representar perante a Comissão de Ética sobre violação a dispositivo deste Código.

A pena aplicável ao agente público pela Comissão de Ética e Integridade é a de **censura** e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

22. PENALIDADES APLICÁVEIS

Além da pena de censura aplicada pela Comissão de Ética e Integridade, os agentes públicos da Secretaria estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- **ADVERTÊNCIA/REPRESSÃO:** forma mais branda de exercício do poder disciplinar, podendo ser verbal ou escrita;
- **SUSPENSÃO:** A pena de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada em casos de falta grave ou de reincidência;
- **DEMISSÃO:** aos servidores públicos estatutários, deverão ser observados o art. 161 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, aos servidores em regime celetista, o padrão é o estabelecido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.;
- **EXONERAÇÃO:** para servidores públicos comissionados;
- **DESLIGAMENTO:** aos estagiários;

Aos fornecedores, poderão ser aplicadas infrações administrativas, previstas em legislações, como advertência, multa, impedimento de licitar ou contratar, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A imposição das penalidades mencionadas anteriormente deverá respeitar os princípios constitucionais pertinentes à Administração Pública, em especial os de impessoalidade, isonomia e proporcionalidade. A execução dessas penalidades caberá à empresa responsável pelos prestadores de serviço, conforme o fato comunicado pela Secretaria.

A Secretaria disponibiliza canal de denúncia para atos ou fatos de desvios éticos e de integridade por agentes públicos, pela plataforma Fala.BR (<https://falabr.cgu.gov.br/web/AM>). As denúncias serão recepcionadas pela Ouvidoria, que num primeiro momento, analisará previamente a existência de elementos mínimos para sua admissibilidade e posterior envio aos setores competentes.

Para mais informações, ver **Manual de Ouvidoria**.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

É responsabilidade de todo agente público observar o disposto neste Manual e estimular o seu cumprimento integral. Em caso de dúvidas, o agente público poderá solicitar apoio da Comissão de Ética e Integridade e/ou Ouvidoria.

Todo agente público que assumir cargo, emprego ou função na Secretaria, bem como aqueles que já estiverem em exercício na data de publicação do Programa de Integridade, deverão assinar o **Termo de Adesão ao Código de Condutas Éticas e Integridade - Servidores**, constante do **Anexo I**.

Caberá à Assessoria de Gestão de Pessoas - ASSGEP a adoção das medidas necessárias ao cumprimento da assinatura dos termos, concluindo o processo de acolhimento do Termo de Adesão, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do Programa de Integridade e à Comissão de Ética e Integridade a sua verificação.

24. ANEXOS

**ANEXO I - TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTAS ÉTICAS E INTEGRIDADE –
SERVIDORES**

Nome do Servidor:

Cargo/Emprego/Função:

Identidade Funcional:

Órgão/Unidade de Lotação:

Declaro que li e estou ciente e de acordo com normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente CÓDIGO DE CONDUTAS ÉTICAS E INTEGRIDADE da Secretaria reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo, função ou emprego, ou fora dele. E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de reportar à Comissão de Ética e Integridade ou Ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no CÓDIGO DE CONDUTAS ÉTICAS E INTEGRIDADE da Secretaria.

A assinatura do TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTAS ÉTICAS E INTEGRIDADE da Secretaria é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas.

Manaus, de 2025.

(assinado digitalmente)

Nome do agente público

Cargo/Emprego/Função

25. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Secretaria de Administração e Gestão do Estado do Amazonas. Manual de Conduta Ética do Servidor Público Estadual, 2018;
- Decreto-Lei 2.848/1984 - Código Penal;
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Súmula Vinculante N. 13 – STF;
- Constituição do Estado do Amazonas;
- Lei Estadual N. 2.869/2003 – Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis e dos Militares do Estado do Amazonas;
- Decreto Estadual N. 24.472/2004 - Regimento Interno da Comissão Geral de Ética do Poder Executivo do Amazonas;
- Lei Estadual N. 3.441/2009 - Lei Antifumo;
- Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa;
- Lei Estadual 4.730/2018 - Programa de Integridade nas Empresas;
- Manual de Conduta Ética do Servidor Público Estadual (2018);
- Lei Estadual N. 5.311/2020 - Dispõe sobre a proibição da contratação de cônjuge, companheiro, ou qualquer parente consanguíneo ou afim, em linha reta até o segundo grau, de Secretário de Estado do Amazonas, como prestador de serviços ou produto;
- Decreto 11.129/2022 - Regulamenta a Lei N. 12.846 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- Instrução Normativa N. 02/2022 (CGE) - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na implementação do Programa de Integridade, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências;
- Instrução Normativa N. 03/2022 (CGE) – Disciplina os procedimentos para a implantação do Programa de Integridade de fornecedores, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amazonas e dá outras providências;
- Decreto Estadual N. 50.868/2024 - Programa de Integridade do Estado.

26. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Data	Atualização
Versão 01	16/07/2025	Aprovação do documento – Portaria Sema N. 080/2025