



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO



# CÓDIGO DE **CONDUTA E ÉTICA**

## **CSC/AM**

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS



**GOVERNADOR**  
Wilson Miranda Lima

**VICE-GOVERNADOR**  
Tadeu de Souza Silva

**Presidente do Centro de Serviços Compartilhados**  
Walter Siqueira Brito

**Vice-Presidente do Centro de Serviços Compartilhados**  
Andrea Lasmar de Mendonça Ramos

**ELABORAÇÃO**

Aldine de Aguiar Castro Gomes  
Iris Modesto de Veras  
Lillian Wallace Santos Ramos da Silva  
Rebeca Braga Albuquerque M. Lopes  
Thatiane Muniz Tavares

## APRESENTAÇÃO

Com fundamento no art. 37 da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública tem como um dos seus princípios norteadores a “moralidade”, ligada à ética e a integridade em que o agente público deve exercer sua atividade, visando entregar os resultados esperados pela população de forma adequada, imparcial e eficiente.

A Administração Pública, em geral, deve ser pautada na construção de um ambiente ético, íntegro e livre de corrupção, com o objetivo de atingir maior eficiência na prestação dos serviços públicos, além da melhor aplicação dos recursos públicos, atingindo dessa maneira a qualidade na prestação dos serviços oferecidos.

Em virtude disto, este Centro tem por missão garantir o planejamento, qualidade e economia das contratações públicas por meio de normatizações, regulamentações, padronizações, capacitações e orientações técnicas, propondo inovações e priorizando a adoção de soluções consensuais para os conflitos, no âmbito de sua competência, visando ser reconhecido como um órgão íntegro, eficiente, inovador e transparente.

Pautado nesta visão, o presente Código de Conduta e Ética tem por objetivo orientar sobre situações e condutas que devem ou não ser realizadas, com o intuito de mitigar a ocorrência de corrupção e desvios éticos no âmbito deste Centro.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Código estabelece normas de conduta ética aplicáveis aos agentes públicos, colaboradores e terceiros do Centro de Serviços Compartilhados do Estado do Amazonas, doravante CSC/AM, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**Art. 2º** Sujeitam-se ao disposto neste Código:

- I – Os agentes públicos, assim entendidos como servidores lotados no Centro de Serviços Compartilhados do Estado do Amazonas;
- II – os colaboradores, assim entendidos como toda pessoa física que preste serviços nas dependências do Centro de Serviços Compartilhados do Estado do Amazonas, mediante contrato firmado com empresa interposta;
- III – os terceiros, assim entendidos como fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas, inclusive seus prepostos e empregados, que tenham firmado contrato, convenio ou instrumento congênera e não são abrangidas pelo conceito de colaborador.

**Art. 3º** Este Código tem por objetivos:

- I – estabelecer condutas éticas esperadas dos sujeitos elencados no art. 2º deste Código;
- II – fortalecer o caráter ético do corpo funcional do CSC/AM;
- III – contribuir para intensificar o respeito e a legitimação da sociedade quanto à atuação do CSC/AM, no tocante à retidão, à honra e dignidade dos seus agentes públicos no exercício de suas atividades;

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS**

**Art. 4º** A conduta dos sujeitos elencados no art. 2º será orientada por este Código, pelo cumprimento dos normativos vigentes e toda a legislação aplicável, observados os princípios e valores fundamentais na atuação do Órgão.

**Art. 5º** São princípios e valores fundamentais a serem observados:

- I – Responsabilidade: Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os

objetivos deste Centro;

**II – Competência:** Executar suas atribuições profissionais com o suporte do conhecimento, habilidades e atitudes assertivas;

**III – 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, tomando iniciativas, antecipando-se aos problemas com soluções preventivas;

**IV – Respeito:** Agir de forma correta, respeitando a diversidade, a sociedade e o meio ambiente;

**V – Comprometimento:** Agir de forma dedicada e comprometida com os Princípios, os Valores, e a Missão deste Centro;

**VI – Profissionalismo e Impessoalidade:** Exercer suas atribuições com prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, tomando decisões com objetividade e imparcialidade;

**VII – Transparência e Publicidade:** Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e licitantes; realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos os seus públicos, sem prejuízo dos direitos à confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cidadãos, sob sua guarda;

**VIII – Ética e Honestidade:** Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito e antiético;

**IX – Economicidade:** Tomar decisões sempre pautadas no princípio da economicidade, evitando desperdícios e buscando a justa e razoável medida em tudo o que realizar;

**X – Sustentabilidade:** Agir com comprometimento na preservação ou minimização de danos ambientais que sejam previsíveis nas atividades desenvolvidas.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS**

**Art. 6º** É direito de todo agente público do CSC/AM:

**I** – trabalhar em local adequado, que possibilite preservar sua integridade física, moral, mental e psicológica;

**II** – ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação institucional e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e progressão, bem como ter acesso às informações a eles inerentes;

- III – participar das atividades de capacitação e treinamento necessários ao seu desenvolvimento profissional;
- IV – estabelecer livre interlocução com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões;
- V – ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio agente público e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;
- VI – representar contra atos ilegais ou imorais.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES**

**Art. 7º** São deveres dos agentes públicos do Centro de Serviços Compartilhados do Estado do Amazonas:

- I – agir com urbanidade nas relações de trabalho, inclusive em relação aos servidores públicos de outros órgãos e entes, bem como com o público em geral;
- II – agir com respeito nas relações de trabalho, mantendo espírito de cooperação e solidariedade, evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente ou prejudicar o bom andamento do serviço;
- III – dispensar aos licitantes e terceiros igualdade de tratamento, vedada qualquer espécie de injustificada discriminação;
- IV – atender com cordialidade, atenção e presteza;
- V – realizar atendimento presencial, quando necessário, sempre acompanhado por outro servidor;
- VI – atuar de forma transparente, documentando os seus atos, sempre que possível, mesmo quando não legalmente previsto, de modo a favorecer a sua publicidade;
- VII – utilizar linguagem escorreita, polida, respeitosa e compreensível;
- VIII – ser assíduo e pontual, dedicando-se exclusivamente ao trabalho, durante o expediente;
- IX – apresentar-se com roupas adequadas ao exercício de seu cargo ou função, primando por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executa;
- X – justificar as ausências e atrasos ao superior imediato, comunicando com antecedência sempre que

possível;

**XI** – abster-se de se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**XII** – abster-se de ingressar ou permanecer nas dependências do Centro de Serviços Compartilhados do Estado do Amazonas fora do horário de expediente de trabalho, sem a devida autorização;

**XIII** – ser imparcial e objetivo em suas informações e decisões;

**XIV** – manter-se atualizado com as instruções de trabalho, legislação, normas internas e orientações das Cortes de Contas pertinentes ao exercício de suas funções;

**XV** – manter seus registros funcionais atualizados;

**XVI** – participar, sempre que possível, de programas de capacitação e de aperfeiçoamento das atividades laborais;

**XVII** – disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais agentes públicos;

**XVIII** – realizar as tarefas de seu cargo ou função com diligência, zelo e disciplina;

**XIX** – rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, que envolva ou não valores monetários;

**XX** – resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens ilícitas, em decorrência de ações e/ou omissões ilegais ou imorais, denunciando sua ocorrência à Comissão de Ética e Integridade deste Centro;

**XXI** – abster-se de insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;

**XXII** – atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais;

**XXIII** – abster-se de fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;

**XXIV** – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício da função;

**XXV** – repudiar e denunciar à Comissão de Ética e Integridade do CSC toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, tráfico de influência, assédio e outras condutas inadequadas.

**Art. 8º** Sem prejuízo do disposto no artigo anterior desde Código, são deveres dos agentes de contratação, pregoeiros, integrantes de equipe e membros de comissões:

- I – cumprir as normas e condições previstas no edital e seus anexos;
- II – comunicar-se, quando necessário, exclusivamente através do e-mail corporativo;
- III – disponibilizar, após homologação, acesso para vistas ao processo, quando solicitado;
- IV – assegurar o Direito de Petição, na forma do art. 5º, XXXIV, “a”, da Constituição Federal;
- V – solicitar ao Corregedor do CSC/AM a instauração de processo administrativo destinado à apuração do suposto ilícito praticado pelo licitante, caso constatada irregularidade no processo licitatório;

## **CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES**

**Art. 9º** É vedado a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, sendo-lhe vedado, ainda:

- I – utilizar-se de cargo, emprego ou função para obter vantagem indevida, facilidades, amizades, posição e influências para obter favorecimento para si ou para outrem;
- II – prejudicar deliberadamente a reputação de subordinados, colegas, superiores hierárquicos ou pessoas que dele dependam;
- III – ser conivente com erro ou infração a este Código de Conduta e Ética;
- IV – usar de artifícios para procrastinar ou dificultar exercício de direito de qualquer pessoa;
- V – deixar de utilizar conhecimentos, avanços técnicos e científicos ao seu alcance no desenvolvimento de suas atividades ou utilizá-los de forma indevida;
- VI – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas, independentemente de sua posição hierárquica no Órgão;
- VII – alterar ou deturpar teor de documentos;
- VIII – fazer exigências de ordem extralegal ao interessado ou requisitante de informações e/ou serviços;
- IX – iludir ou tentar iludir pessoa que necessite de atendimento em serviços públicos;
- X – desviar agente público do desempenho de sua função para atendimento a interesse particular;
- XI – retirar do Órgão, sem autorização legal, documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

- XII** – usar informações privilegiadas obtidas em âmbito interno de seu serviço em benefício próprio, de parentes, amigos ou de terceiros;
- XIII** – apresentar-se embriagado ou sob o uso ou efeito de drogas ilícitas para prestar serviço;
- XIV** – permitir ou contribuir para que instituição que atente contra a moral, honestidade ou dignidade da pessoa humana tenha acesso aos recursos públicos de qualquer natureza;
- XV** – exercer atividade profissional antiética ou ilegal, bem como vincular seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública;
- XVI** – permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;
- XVII** – exigir submissão, constranger ou intimidar outro agente público, utilizando-se do poder que recebe em razão do cargo, emprego ou função pública que ocupa;
- XVIII** – praticar ou ser tolerante com qualquer forma de corrupção ou suborno;
- XIX** – praticar assédio moral e/ou sexual;
- XX** – receber, para si ou para outrem, presentes, doações ou vantagens de qualquer espécie de pessoa física ou jurídica, pública ou privada.

## **CAPÍTULO VI DO AMBIENTE DE TRABALHO**

**Art. 10.** A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.

- I** – Compete ao agente público a responsabilidade de prestar continuamente seu trabalho com produtividade e celeridade;
- II** – O agente público deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente;
- III** – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público;
- IV** – Os agentes públicos devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho por meio do registro eletrônico e/ou cartão de ponto, o qual retrata a sua assiduidade;
- V** – O registro de ponto é feito pelo sensor biométrico, e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada agente público;

**VI** – As faltas e atrasos deverão ser justificados ao chefe hierárquico e após a ciência, envio imediato à Gerência de Recursos Humanos. A não justificativa acarretará desconto na folha de pagamento do servidor, proporcional ao tempo de atraso;

**VII** – As saídas e licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico, conforme padrão estabelecido pelas normas vigentes;

**VIII** – O crachá é fornecido por este CSC, sendo de uso obrigatório dentro das dependências, sendo de inteira responsabilidade do agente público sua conservação e uso;

**IX** – O agente público deve se vestir de maneira adequada e condizente com sua função exercida, dessa forma não serão aceitos os seguintes trajes: bermudas, chinelos, shorts, camisetas de atividade física, mini blusas, minissaias, vestidos acima do joelho, entre outros;

**X** – A boa apresentação no exercício das atividades profissionais representa a imagem deste CSC. Por esse motivo, os agentes públicos devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem;

**XI** – 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;

**XII** – As restrições ao uso de fumo nas dependências aplicam-se também aos visitantes e terceiros;

**XIII** – Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências deste CSC;

**XIV** – O CSC tem o compromisso de estabelecer um clima favorável, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida, com adequada qualidade de vida;

**XV** – No exercício de seu cargo ou função, cada agente público deve:

- a.** Buscar realizar suas atividades laborais com desempenho, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas e com público externo;
- b.** Respeitar à política de proteção da informação deste CSC, onde cada agente público deverá ler e concordar com o TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE;
- c.** Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem deste CSC;

- d. Respeitar todos os níveis hierárquicos deste CSC, de modo a passar o respeito e cumprimento às ordens e comandos emanados das chefias;
- e. Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade e adotar tal conduta;
- f. Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com os seus colegas de trabalho, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e público em geral;
- g. Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- h. Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas;
- i. Respeitar a propriedade intelectual;
- j. Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;
- k. Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos).
- l. Comunicar a Chefia Imediata, qualquer ato irregular, contrário ou não aderente à Missão, à Visão e aos Valores estabelecidos, de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- m. Não praticar jogos de azar (apostas), nas dependências deste CSC;
- n. Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de segurança, preservando o meio ambiente e cuidando da saúde.

**XVI – No relacionamento interpessoal, cada agente público deve:**

- a. Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção com todas as pessoas com quem se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- b. Abster-se de prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- c. Abster-se de buscar troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;

- d. Abster-se de utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
- e. Abster-se de praticar e compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou sexual;
- f. Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades;
- g. Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho;
- h. Denunciar comportamentos contrários ao que prevê este Código de Conduta e Ética.

**XVII** – Não utilizar as redes sociais e aplicativos para ofender, difamar e/ou caluniar seus colegas de trabalho e o órgão que você representa;

**XVIII** – Ter o domínio sobre as atividades que desenvolve e atuar de forma aderente à missão, à visão e aos valores estabelecidos por este Centro, devendo ainda:

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

## **CAPÍTULO VII** **DO SIGILO FUNCIONAL E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 11** Todas as informações técnicas, estratégicas, profissionais e pessoais que dizem respeito ao

CSC, e seus colaboradores e/ou parceiros, seja no formato físico, eletrônico ou verbal, devem ser tratadas com a devida confidencialidade.

**Parágrafo único.** O uso antiético e fora dos fins profissionais, divulgação ou revelação antecipada poderão implicar em sanções administrativas e/ou judiciais.

**Art. 12** O uso de sistemas para a veiculação de informações do CSC deve, obrigatoriamente, estar relacionado à atividade profissional, não sendo permitida a troca, envio ou recebimento de mensagens de conteúdo impróprio, obsceno, ilícito, ou mesmo correntes de arrecadação de recursos e outras de natureza semelhante.

**Art. 13** Cada agente público é responsável por suas senhas, as quais são pessoais e intransferíveis.

**Parágrafo único.** O agente público não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados por meio do compartilhamento de sua senha.

**Art. 14** Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não devem ser copiados, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão para tanto.

**Art. 15** É proibida a instalação de programas nos computadores que não tenham sido autorizados pelas áreas competentes.

**Art. 16** Os ambientes de trabalho do CSC poderão ser gravados, monitorados e acessados para defender seus interesses em apurações internas ou externas ou buscar evidências de má-utilização de recursos por parte de um servidor.

**Art. 17** É vedado divulgar ou compartilhar informações confidenciais com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atividades;

**Art. 18** Divulgação de informação confidencial ou de propriedade do órgão somente pode ocorrer mediante autorização prévia da alta Gestão.

**Art. 19** É estritamente proibido o uso de pendrives e outros dispositivos de armazenamento USB nos computadores do Centro de Serviços Compartilhados (CSC), salvo mediante expressa autorização do Gabinete da Presidência.

**Art. 20** Os servidores deste CSC que precisarem utilizar o trabalho remoto via VPN (redes privadas virtuais) deverão solicitar expressamente ao seu superior imediato.

## **CAPÍTULO VIII DO CONFLITO DE INTERESSES**

**Art. 21** Caracteriza-se conflito de interesses quando o interesse particular do servidor, entra em divergência com os deveres e atribuições do seu cargo, emprego ou função de forma que:

- I – influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- II – cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do CSC;
- III – propicie benefícios próprios e exclusivos às despesas do CSC.

**§1º** Considera-se ainda conflito de interesses qualquer oportunidade de proveito que possa ser adquirido por meio ou em decorrência das atividades exercidas pelo servidor em seu cargo, emprego ou função, em benefício:

- I – do próprio servidor;
- II – de familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- III – de terceiros com os quais o servidor mantenha relação de sociedade;
- IV – de organização da qual o servidor seja sócio, diretor, administrador preposto ou responsável técnico.

**§2º** Os servidores do CSC têm o dever de declarar qualquer interesse privado que possa ser relacionado com suas funções públicas e adotar as medidas necessárias para resolver todo e qualquer conflito, de forma a resguardar o interesse público.

**Art. 22** As fontes potenciais de conflitos de interesse precisam ser informadas no momento de sua ocorrência.

§1º São fontes potenciais de conflitos de interesse financeiro:

- I – propriedades imobiliárias;
- II – participações acionárias;
- III – participação societária ou direção de empresas;
- IV – presentes, viagens e hospedagem patrocinadas;
- V – dívidas;
- VI – outros investimentos, ativos, passivos e fontes substanciais de renda.

§2º São fontes potenciais de conflitos de interesse pessoal:

- I – relações com organizações sociais;
- II – relações familiares;
- III – outras relações de ordem pessoal.

§3º Relacionamento de ordem profissional que possam ser interpretados como favorecimento de uma das fontes acima, mesmo que apenas aparentem conflito de interesses, devem ser evitados.

**Art. 23** Não é permitido ao agente público fazer quaisquer declarações públicas em nome do CSC ou do Poder Executivo Estadual sem estar devidamente investido em função de gestão compatível com as declarações ou ter sido delegado formalmente para exercer essa função em caráter excepcional.

**Art. 24** É considerada conduta que afronta este Código de Conduta e Ética, além de eventual repercussão na esfera jurídica, a prática comercial de qualquer produto ou serviço nas dependências do CSC, salvo exceções de expressa autorização pela ALTA GESTÃO;

**Art. 25** O agente público que fizer denúncia infundada estará sujeito às sanções deste Código.

## **CAPÍTULO VIII DOS RECEBIMENTOS DE PRESENTES E BRINDES**

**Art. 26** Entende-se que, nenhum presente ou brinde, pode ser recebido pelos servidores do CSC, como caráter retributivo em razão do ofício, afim de se evitar a impressão de relações impróprias com os usuários dos serviços oferecidos pelo órgão

§1º Caracteriza-se como presente qualquer bem ou serviço dado gratuitamente, assim como ajuda financeira, empréstimo, gratificação, prêmio, comissão, promessa de emprego ou favor.

§2º Considera-se fonte proibida de envio de presentes, qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

I – tenha contrato ou pretenda celebrar contrato com o Estado;

II – esteja sujeita à fiscalização ou à regulação pelo órgão em que o servidor atua;

III – tenha interesses que possam ser afetados pelo desempenho ou não das atribuições do servidor.

§3º Excetuam-se do disposto neste artigo os prêmios concedidos em eventos oficiais e doações legítimas de caráter filantrópico, desde que não representem favorecimento ou benefícios, obedecendo os procedimentos internos;

## **CAPÍTULO IX** **DAS APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ÉTICAS E PENALIDADES APLICÁVEIS**

**Art. 27** A transgressão aos princípios e às normas contidas neste Código constituirá infração ética suscetível, conforme a natureza do ato e as circunstâncias de cada caso, às seguintes penalidades:

I – advertência, verbal ou escrita;

II – censura ética;

III – suspensão;

IV – Demissão/Exoneração.

§1º A imposição das penalidades obedecerá à gradação deste artigo, salvo no caso de manifesta gravidade ou reincidência.

§2º Na fixação da penalidade, serão considerados os antecedentes do denunciado, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e as consequências do ato praticado ou conduta adotada.

§3º A censura ética poderá conter determinação de fazer, não fazer, alterar, modificar ou retratar-se da conduta praticada, por meios e instrumentos considerados eficazes para atingir os objetivos pretendidos.

§4º Qualquer penalidade, deverá ser informada à Gerência de Recursos Humanos, para registro na ficha

funcional do agente público, com implicações, quando previsto em lei ou regulamento, nos processos de promoção, bem como nos demais procedimentos próprios da carreira do agente público.

**§5º** Os registros de infrações éticas registrados nas fichas funcionais do agente público do CSC, terão efeito de instruir e fundamentar procedimentos próprios da carreira, ou das funções desempenhadas ou promoções e elogios, após a devida apuração, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 28** O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética e Integridade do CSC, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes da infração.

**Art. 29** 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 este Código, terão o rito sumário, ouvidas apenas as partes interessadas.

**§1º** O denunciado será notificado para manifestar-se no prazo de cinco dias úteis;

**§2º** O eventual denunciante, o denunciado, bem como a Comissão de Ética e Integridade poderão, de ofício, produzir prova documental;

**§3º** A Comissão de Ética e Integridade do CSC poderá promover diligências que considerar necessárias, bem como solicitar parecer de especialista quando julgar imprescindível;

**§4º** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não impede a aplicação de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Estadual e nem a adoção das medidas judiciais porventura necessárias.

**Art. 30** Compete à chefia imediata do agente público acompanhar o cumprimento da penalidade e informar a Comissão de Ética e Integridade do CSC eventuais desvios no seu cumprimento.

## **CAPÍTULO X DAS DENÚNCIAS**

**Art. 31** Todo e qualquer cidadão, órgão ou entidade, pública ou privada, poderá apresentar denúncia a Comissão de Ética e Integridade do CSC, através da Ouvidoria, sobre fatos que digam respeito à violação a este Código por parte de agente público do CSC.

**Art. 32** As denúncias poderão ser feitas de maneira anônima, sendo absolutamente vedada a retaliação de qualquer natureza ao denunciante de boa-fé.

**Art. 33** A Ouvidoria adotará os procedimentos necessários à classificação do sigilo da respectiva denúncia.

**Art. 34** As denúncias deverão conter:

- I – descrição da conduta;
- II – indicação da autoria;
- III – apresentação dos elementos de prova.

**Art. 35** As denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, transgressões a este Código ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses do CSC, realizadas por qualquer pessoa interessada, devem ser dirigidas para Ouvidoria, através dos canais já existentes, quais sejam:

- I – formulário eletrônico “Fale Conosco”;
- II – formulário físico;
- III – formulário eletrônico Fala.BR;
- IV – Presencialmente na Ouvidoria.

**Art. 36** O acompanhamento das denúncias registradas será disponibilizado ao denunciante, pela Comissão, através da Ouvidoria, quando o denunciante não optar pelo anonimato.

## **CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE ÉTICA E INTEGRIDADE**

**Art. 37** A Comissão de Ética e Integridade do CSC será composta por, no mínimo, 05 (cinco) agentes

públicos, preferencialmente, servidores com vínculo efetivo, designados pela Alta Gestão, com mandato para exercício de 02 (dois) anos, admitida recondução.

**Parágrafo único.** A nomeação deverá ser feita através de Portaria, devidamente publicada nos meios legais.

**Art. 38** Compete a Comissão de Ética e Integridade do CSC:

I – cumprir e fazer cumprir, de forma autônoma e independente, os princípios e normas estabelecidos neste Código;

II – zelar pela confidencialidade dos temas tratados e eficácia da solução das demandas;

III – orientar e aconselhar sobre a ética profissional do agente público, bem como se posicionar previamente sobre consultas relacionadas a eventuais conflitos de interesses;

IV – instaurar, no âmbito de sua competência, processo e sindicância sobre fato ou ato lesivo de princípio ou regra de ética pública;

V – atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores do CSC, sobre assuntos deste Código;

VI – aplicar a penalidade ao servidor e encaminhar cópia do ato à Gerência de Recursos Humanos, dando ciência à Alta Gestão;

VII – zelar pertinência, atualização, disseminação e aplicação deste Código.

**Art. 39** A Comissão de Ética e Integridade do CSC se reunirá sempre que houver necessidade e poderá convidar outros servidores do próprio CSC, de acordo com o tema e as áreas envolvidas, para auxílio técnico.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40** O presente Código de Conduta e Ética terá vigência por prazo indeterminado, a contar de 30 dias após a publicação da Resolução que o instituir.

**Art. 41** Este Código ficará disponível para consulta no sítio eletrônico deste Centro, a fim de ser dada

ampla divulgação, dando-se conhecimento de seu conteúdo a todos aqueles por ele abrangidos e demais interessados.

**Art. 42** As regras constantes neste Código, apresentam-se de forma clara e objetiva, a fim de permitir a exata compreensão de seu alcance minimizando a subjetividade na tomada de decisão.

**Parágrafo único.** Existindo dúvidas, deverão ser interpretadas em conformidade com o ordenamento jurídico pátrio, bem como o regramento interno deste CSC, com vistas a manter uma conduta ética e íntegra na consecução do interesse público.

**Art. 43** Todo agente público do CSC, bem como os colaboradores, deverão assinar o termo em que declara conhecer o disposto neste Código de Conduta e Ética, firmando compromisso solene de acatamento e estrita observância no desempenho de suas atribuições, o qual ficará arquivado em sua pasta funcional.



AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO



AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO



# CSC/AM

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS



(92) 3214-5622 / 5640



csc@csc.am.gov.br



www.csc.am.gov.br



Rua Belo Horizonte, 1420 - Adrianópolis  
Manaus-AM CEP: 69.057-060

