

Código de Ética,
Conduta e Integridade
dos **servidores da**
Secretaria de Estado
da Casa Civil



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA



Mensagem do Secretário Chefe da Casa Civil

Cada servidor público do Amazonas é também um agente de transformação social, pois as atividades que realiza possuem potencial para gerar direitos e deveres no Estado. Por isso, cabe a cada servidor, nortear suas condutas pela ética, o respeito ao bem público, e valer-se da integridade para se posicionar nas relações de trabalho.

A Secretaria de Estado da Casa Civil, órgão da Administração Direta e pertencente à Governadoria, atua diretamente ao lado do Chefe do Executivo Estadual. Por isso, deve refletir, seja nas análises processuais, nas relações institucionais e nas tomadas de decisões, o espírito público de quem visa melhorias efetivas para a população amazonense.

Diariamente, surgem necessidades dos administrados, as quais merecem atenção e respostas. Na repartição, há uma diversidade de pessoas, com histórias e lógicas de vida diferentes. Por isso, o Código de Ética, Conduta e Integridade foi criado, visando nortear os servidores desta Pasta, que já atuam de forma ilibada no serviço público, a buscar sempre a melhoria na prestação de serviços e nas relações interpessoais.

Na dúvida, sobre como proceder em alguma situação específica, o servidor sempre pode consultar o código, e deve buscar o respeito às leis e às normas morais, pois foram criadas justamente para gerar segurança em nossas atividades. E não esqueçam, sempre haverá a possibilidade de contar com o Titular da Pasta, que se dispõe a prestar orientação e direcionamento.

Sumário



1.	Apresentação	04
2.	Missão, visão e valores	06
3.	Prevenção à corrupção	08
4.	Compras, contratações e gestão de serviços terceirizados	10
5.	Política de recursos humanos	13
6.	Viagens	15
7.	Conflito de interesses	17
8.	Recebimento de brindes, presentes ou benefícios similares	18
9.	Política de igualdade, diversidade e inclusão	19
10.	Comissão de ética	21
11.	Canais de denúncia	22

1. Apresentação

A Casa Civil é o órgão de Estado ligado à Governadoria, integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Amazonas, cujo objetivo principal é assistir direta e imediatamente o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e integração das Secretarias de Estado e suas entidades vinculadas e nos atos de gestão dos negócios públicos.

No Estado do Amazonas, consoante expressa disposição legal do Art. 25, da Lei Delegada nº 123, de 31/10/2019, a Casa Civil tem por finalidades:

I- Assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, de Estados e Municípios, com os organismos e autoridades integrantes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, com os organismos executores de programas prioritários de interesse público e com as organizações sociais legalmente constituídas;

II- Acompanhamento, nos níveis local e nacional, da atividade legislativa de interesse do Estado;

III- A supervisão do Cerimonial Público, da correspondência oficial do Governador e de suas proposições legislativas;

IV- A elaboração de expedientes e atos oficiais do Chefe do Poder Executivo, bem como de mensagens governamentais e respectivas proposições de lei, sem prejuízo da competência estabelecida, sobre a matéria, para a Procuradoria Geral do Estado;

V- O controle do ingresso e da tramitação, numeração, expedição e arquivamento de documentos oficiais no Gabinete do Governador e da remessa dos atos governamentais à publicação oficial;

VI- O acompanhamento da tramitação na Assembleia Legislativa, das proposições de iniciativa do Governador;

VII- A análise preliminar das proposições de lei de iniciativa parlamentar, com vistas à verificação de sua constitucionalidade e conformação ao interesse público, requisitando-se a atuação da Procuradoria Geral do Estado, em matéria de alta indagação, no prazo constitucional;

VIII- A coordenação dos serviços de administração da sede governamental;

IX- A prestação de apoio administrativo ao Gabinete Pessoal do Governador, à Secretaria Executiva do Fundo de Promoção Social e Erradicação a Pobreza e à Unidade de Gestão Integrada;

X- A execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

O Código de Ética, Conduta e Integridade é um documento fundamental que estabelece os princípios, valores e normas que orientam o comportamento e as decisões de todos os seus membros, colaboradores e parceiros. Este Código reflete o compromisso da Casa Civil em promover uma cultura organizacional baseada na integridade, transparência e responsabilidade, essenciais para o bom funcionamento da administração pública.

Ao seguir este Código, a Casa Civil reafirma seu compromisso com a ética pública, promovendo a confiança da sociedade nas instituições governamentais e assegurando que suas ações sejam sempre conduzidas de acordo com os mais elevados padrões de conduta.

Este documento é de aplicação obrigatória a todos os servidores da Casa Civil, servindo como referência para a tomada de decisões e para a conduta no dia a dia das atividades públicas. Sua observância é essencial para manter a integridade e a eficiência da gestão pública, contribuindo para o fortalecimento do Estado e o bem-estar da população.

A Casa Civil, ao divulgar este Código, convida todos os seus integrantes a internalizar esses princípios e a praticá-los continuamente, assegurando que a ética seja a base de todas as suas ações.

2. Missão, visão e valores

Missão:



Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com autoridades e órgãos da Administração da União, Estados e Municípios, bem como com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e órgãos prioritários de interesse público e com as organizações sociais constituídas; promover a supervisão do Cerimonial Público e a administração da sede governamental; elaborar, acompanhar e dar publicidade aos atos oficiais de Governo por meio do Diário Oficial do Estado do Amazonas.

Visão:



Garantir ao Chefe do Poder Executivo a excelência no desempenho de suas atribuições, promovendo o fortalecimento de suas relações institucionais, e tornando, assim, o Estado do Amazonas uma referência quanto aos programas e políticas de Governo.

Valores



Agir em conformidade com a lei, garantindo a observância dos princípios que regem a boa e regular gestão pública.



3. Prevenção à corrupção

Cabe aos servidores da Casa Civil não aceitarem nenhum tipo de benefício, favores, viagens, refeições, gratificações, presentes, bens móveis ou imóveis, de forma direta ou indireta que enseje vantagem econômica ou patrimonial a qualquer funcionário público, membro ou funcionário de partido político, ou cidadão que ocupe alguma função na Administração Pública, que possa influenciar em decisões ou práticas que resultem em obtenção ou retenção de negócios, vantagens para a Casa Civil, ou favorecimento pessoal.

Em consonância com a Lei 12.846, de 01 de agosto de 2013, são vedadas a todos os servidores da Casa Civil, as práticas, nos termos da lei, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública e que prejudiquem licitações e contratos, tais como:

Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;

Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular reais interesses ou identidade de beneficiários de atos praticados;

Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação;

No tocante a licitações e contratos:

Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;

Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;

Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

Fraudar licitação ou contrato dela decorrente;

Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação 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 ou nos respectivos contratos;

Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública;



4. Compras, contratações e gestão de serviços terceirizados

As aquisições de bens e a contratação de serviços pela Casa Civil deverão ser norteadas pelos princípios da probidade administrativa, transparência e objetividade, evitando qualquer situação de favorecimento direto ou indireto a fornecedores específicos, bem como benefícios próprios ou para parentes e amigos. Essas ações devem seguir rigorosamente as determinações da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023, além de observar as disposições da Lei nº 4.730, de 27 de dezembro de 2018, e da Instrução Normativa nº 3, de 28 de novembro de 2022, da Controladoria Geral do Estado [CGE], que estabelece a obrigatoriedade de implantação do Programa de Integridade nas empresas contratadas pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

Na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, deverão ser considerados critérios técnicos, profissionais e éticos, bem como o cumprimento das exigências legais, especialmente as de natureza trabalhista, previdenciária, licitatória, fiscal e ambiental.

A Gestão de Serviços Terceirizados visa a observância dos princípios da transparência e da honestidade, estabelecendo a prática de boas condutas entre os servidores e os prestadores de serviços terceirizados, por meio das cláusulas contratuais que compõem os contratos de fornecimento e de prestação de serviços a esta Casa Civil.

Determina-se que, por meio da formalização do contrato de prestação de serviços, o representante da empresa realize a leitura do Código de Ética; e ao assinar, estará confirmado o pactuado; e ainda manterá os terceirizados informados e cientes a respeito dos princípios e as regras de conduta ética a serem observados no relacionamento com esta Casa Civil.

Com as devidas proporções e na medida da atuação dos terceirizados perante esta Casa Civil, devem igualmente manter postura padrão da ética e íntegra na prestação de serviços ou condução de qualquer outra forma pactuada com esta Casa Civil, uma vez que também cooperam para prestação dos serviços públicos à sociedade, comprometendo-se:

A exercer suas atribuições com transparência, integridade, excelência e dentro do escopo do relacionamento firmado junto à Secretaria;

A agir com cortesia e atenção com os servidores e no atendimento da sociedade em geral;

Respeitar as individualidades de todos os beneficiários do serviço público, independentemente de suas particularidades, seja relacionado a cor, raça, gênero, nacionalidade, religião, orientação sexual, dentre outras diversidades;

Realizar a prestação dos serviços de forma profissional e imparcial, deixando de lado qualquer motivação ou interesse particular;

Não aceitar ou colaborar com qualquer conduta que vise a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ilegais ou antiéticas e denunciar imediatamente quaisquer tentativas nesse sentido;

Manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e a legislação pertinentes ao seu funcionamento interno desta Casa Civil;

No âmbito de suas competências contratuais, os terceirizados enquanto representarem esta Casa Civil observarão a devida formalidade e não cometerão qualquer violação expressa à Lei ou aos princípios éticos e valores de integridade;

Denunciar ocorrências irregulares ou ilícitas das quais venha a ter conhecimento, por meio de seus representantes legais e Canal de Denúncias-FALA BR; e

Prestar conta dos serviços prestados sob sua responsabilidade, nos termos e prazos estabelecidos nas normativas internas ou em ato específico.



5. Política de Recursos Humanos

As Políticas de Recursos Humanos representam as condutas que devem ser adotadas pelos servidores, portanto é necessário que haja um verdadeiro comprometimento destes em relação à missão, visão e valores da Casa Civil.

Este Código elenca ações que são expressamente proibidas dentro do ambiente de trabalho, tais como:

Prática de assédio sob qualquer forma;

Ausentar-se do ambiente de trabalho sem prévia comunicação e/ou autorização por parte do superior hierárquico;

Utilizar-se de serviços ou objetos da entidade para fins particulares;

Preenchimento de folha de ponto de forma indevida, a fim de benefício próprio;

Prejudicar demais servidores por razões de ordem pessoal;

Uso de vestimentas inadequadas, tais como: bermudas, camisetas regata, minissaias, shorts;

Utilização de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substâncias entorpecentes;

Alteração do teor de qualquer documento oficial.

Nesse sentido, agir com integridade no trabalho significa cumprir a Lei Nº 1.762/1986, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas;

Seguir os princípios da Administração Pública, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, quais sejam:

Legalidade: agir de acordo com a legislação;

Impessoalidade: agir com imparcialidade da defesa do interesse público;

Moralidade: agir não apenas em observância à legislação, mas também com ética, honestidade, lealdade e probidade;

Publicidade: agir com a maior transparência possível, tornando públicas as informações e disponibilizando-as de maneira acessível à população, visando fortalecer o controle social; e

Eficiência: agir com presteza e perfeito rendimento profissional.

Além dos princípios constitucionais, são recomendados para a atuação profissional nesta Casa Civil os seguintes princípios básicos:

Honestidade: agir de forma correta e comprometida com a verdade;

Cooperação: agir conjuntamente em prol de um mesmo objetivo;

Disciplina: agir de maneira organizada e direcionada a atingir os objetivos;

Responsabilidade: agir com comprometimento, prestando contas das suas atividades e assumindo a responsabilidade/autoria por seus atos;

Respeito: agir de forma cordial, sem ofensas e discriminação;

Humildade: agir de maneira simples, respeitosa e sem arrogância; e

Cordialidade: agir com gentileza e respeito;



6. Viagens

Todos os servidores da Casa Civil, que se deslocarem da sua sede, a serviço do Estado, farão jus à percepção de passagens e diárias para fazer face às despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, observando os ditames do Decreto Estadual N°40.691, de 16 de maio de 2019, quais sejam:

Todos os pedidos de passagens e diárias deverão ser inseridos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, com antecedência mínima de 15 [quinze] dias úteis;

O documento PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens) deverá ser devidamente preenchido e assinado;

O servidor que receber diárias em excesso ou que não realizar a viagem, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las, integralmente, em parcela única, no prazo de 05 [cinco] dias úteis;

Esta Casa Civil deverá publicar, no Diário Oficial, as resenhas dos deslocamentos cujos interessados sejam os titulares de pasta;

É de inteira responsabilidade do servidor o processo de prestação de contas referente ao deslocamento, no qual deverá constar Relatório de Viagem com anexo de materiais informativos comprobatórios do período do evento, bem como, anexo de bilhetes, quando houver aquisição de passagens aéreas, terrestres ou fluviais;

O Relatório de Viagem e a prestação de contas deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem;

Sendo assim, estas Políticas objetivam nortear a conduta dos servidores habilitados a viajarem, de forma a prevenir, detectar e remediar as ocorrências de quebra de integridade. Tendo esta Casa Civil uma cultura voltada para a priorização do interesse público, é oportuno que o servidor observe em sua atuação:

Ter coerência no momento da escolha do servidor que será indicado para realizar a viagem, respeitando a relação entre a atribuição do servidor com o objetivo da viagem;

Comportar-se de forma responsável e com boa postura durante todos os eventos que participar tendo ciência que está representando a Administração;

Buscar documentar de forma satisfatória, as atividades nas quais for incumbido.

Priorizar as atividades profissionais e de interesse público ao invés das individuais.



7. Conflito de interesses

Conflito de interesses ocorre quando o servidor, em sua função profissional, possui interesses pessoais, financeiros, familiares ou de outra natureza que podem influenciar, ou dar a aparência de influenciar, suas decisões ou ações, representando um impacto adverso aos interesses da Casa Civil, clientes, fornecedores, prestadores de serviço.

Identificam-se, a seguir, as orientações de conduta frente a algumas situações de conflitos de interesse, regras que deverão ser observadas por todos os servidores e prestadores de serviço:

Não oferecer benefícios ou favorecimentos inadequados a terceiros, seja de forma direta ou indireta, nem utilizar bens ou serviços da Casa Civil para proveito próprio ou de terceiros;

Não utilizar a posição ocupada para obter vantagens pessoais junto a fornecedores, prestadores de serviços ou clientes que tenham relação com a Casa Civil, seja em benefício próprio ou de outras pessoas;

Não realizar atividades de natureza político-partidária nas instalações da Casa Civil, nem envolver-se em qualquer forma de suborno para esse fim;

Evitar relacionamentos pessoais com fornecedores e clientes que possam comprometer a imparcialidade esperada no exercício das funções do órgão;

Não participar, direta ou indiretamente, de atividades que possam estar em conflito com os interesses da Casa Civil;

Não utilizar ou divulgar informações confidenciais, obtidas em razão do cargo, para vantagem própria ou de terceiros.

Em situações que levantem dúvidas sobre possível conflito de interesse não abordado neste Código, é necessário informar aos superiores para orientação adequada.

Persistindo a situação ou a dúvida, os envolvidos deverão encaminhar o caso diretamente à Comissão de Ética, que avaliará e tomará as decisões apropriadas.



8

Recebimento de brindes, presentes ou benefícios similares

É vedado aos servidores da Casa Civil receber bens móveis, imóveis, dinheiro, brindes, presentes ou qualquer tipo de benefício material de fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros que possam influenciar, direta ou indiretamente, suas decisões profissionais;

Serão permitidos itens de valor simbólico, de pequeno valor (ex: material de escritório com logo institucional), desde que não comprometam a independência e imparcialidade do colaborador. Itens acima desse valor devem ser recusados e comunicados ao gestor imediato;

Caso o servidor receba, ou seja insistentemente oferecido um presente, ele deverá reportar imediatamente o fato ao seu superior hierárquico e registrar a situação, independentemente do valor ou da origem do benefício;

Em situações não especificadas neste Código de Ética, Conduta e Integridade, em que o servidor da Casa Civil receba ou seja oferecido algum tipo de brinde, presente ou benefício material, ele deverá comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico e à Comissão de Ética, para que seja feita a análise do caso e tomada a decisão apropriada.



9. Política de igualdade, diversidade e inclusão

A Secretaria de Estado da Casa Civil se compromete em promover uma cultura inclusiva, respeitando as pessoas e repudiando toda forma de discriminação ou preconceitos por conta de origem, raça, sexo, cor, idade, ou outras peculiares individuais. O bem de servidores, prestadores de serviço e população em geral deve ser a finalidade do órgão público.

Para atingir o objetivo, a qualificação dos servidores deverá ser constante, para difundir a necessidade de garantir a dignidade da pessoa humana no ambiente de trabalho. O conhecimento e a adequação às normas, como a de inclusão das pessoas com deficiência, da igualdade racial, dentre outras, sobre o tema, devem ser buscadas.

No que diz respeito à estrutura física da Secretaria de Estado da Casa Civil, constatou-se que há acessibilidade, o que é fundamental para a inclusão. As barreiras arquitetônicas e de atitudes têm sido superadas: O prédio possui térreo e primeiro andar, então, para facilitar a locomoção de cadeirantes, há elevador; Há vagas de estacionamento reservadas para Deficiente Físico e Idoso; O quadro de servidores é bastante plural, composto por pessoas de faixas etárias, orientação sexual, formação acadêmica e religião diversas, mesmo assim, trabalham harmonicamente.

Além disso, existem ações de setores visando gerar bem-estar ao servidor, facilitando acesso a serviços de saúde, disponibilizados na própria Sede do Governo, através do atendimento médico e de psicologia, permanentes. Também ocorrem ações esporádicas, como a oferta de imunização [vacina], emissão de documentos, palestras e capacitações sobre temas diversos, inclusive sobre Violência Contra a Mulher.

As particularidades de cada ser humano são importantes, por isso, além de respeito à legislação que trata de férias, remuneração, licenças, direitos e deveres, o bom senso deve ser utilizado nas decisões em casos envolvendo pessoas em condições de vulnerabilidade social, enfermas, com dificuldades ou necessidades temporárias, ou mesmo que necessitam de tratamento diferenciado no ambiente de trabalho.

Por exemplo: uma servidora lactante, que trabalha em um setor que dentre as atribuições está a de realização de visitas técnicas em Municípios do interior, poderá ser dispensada por dois anos, em realizar tal atividade, conforme apresente o pedido, justificado na necessidade de amamentar seu filho, nos dois primeiros anos de vida.

Nesta situação, apesar da chefia imediata não possuir obrigação legal de atendimento a solicitação, deve analisar se há outros servidores dispostos a realizar as viagens, e consciente da situação temporária da servidora, respeitando sua condição peculiar, poderia simplesmente atender ao pedido, retirando a obrigação de passar dias longe do filho, ao fixar suas atividades laborais somente no município de sua residência.

O tratamento respeitoso é devido por todos e para todos. O ambiente organizacional não pode ser tóxico, repleto de xingamentos, preconceitos, discriminação por conta de diferenças ou opiniões pessoais. É dever de cada servidor participar e permitir que os demais participem plenamente das atividades laborais.

A coletividade espera e merece a prestação de serviço com excelência, pelo poder público. Certamente, uma repartição pública inclusiva, não discriminatória e igualitária, refletirá esses valores internos nas ações de atendimento aos administrados, contribuindo para uma sociedade mais justa e com menos preconceitos.



10. A comissão de ética e disciplina

Em casos de denúncias, será constituída, por ato próprio do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, a Comissão de Ética e Integridade, composta por 05 (cinco) servidores, designada para avaliar as condutas dos servidores e colaboradores, bem como recomendar medidas corretivas ou disciplinares quando necessário.



11 • Canais de denúncia e acesso à informação

A Secretaria de Estado da Casa Civil disponibiliza canais de denúncia para que a sociedade em geral possa relatar atos ou fatos envolvendo desvios éticos e de integridade de agentes públicos, bem como insatisfações institucionais.

A Ouvidoria é um canal de relacionamento direto e não burocrático, responsável por receber, analisar, selecionar e encaminhar aos setores competentes pedidos de informações, dúvidas, denúncias, reclamações, críticas, opiniões, sugestões e elogios. Ela responde em tempo hábil e sugere mudanças nos procedimentos e ações da Casa Civil.

O acesso às informações desta Casa Civil será regido pela Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, e pelo Decreto Estadual nº 48.999/2024, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual.

A plataforma de Ouvidoria e Acesso à Informação da Casa Civil será o Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (cgu.gov.br)

Comissão de Integridade da Casa Civil

Janderson de Oliveira Pereira
Coordenador

Gabriela Braga Matos de Paulo
Membro

Janne Kelly Vasques de Oliveira
Membro

Jennifer Lima de Araújo Pereira
Membro

Maria Helena Stone A. da Rosa
Membro

Márcia Augusta de Souza
Membro

Renata de Paula e Silva
Membro



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA



Casa Civil

 casacivil.am.gov.br

 casacivil@casacivil.am.gov.br

 [casacivilam](https://www.instagram.com/casacivilam)

 [amazonasgoverno](https://twitter.com/amazonasgoverno)

 [governodoamazonas](https://www.facebook.com/governodoamazonas)

 Av. Brasil, 3925 , Compensa II
CEP: 69036-110



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA