

**PRODAM**

**CÓDIGO DE  
CONDUTA E  
INTEGRIDADE  
2023**

**PRODAM – PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A**

Rua Jonathas Pedrosa, nº 1937 - Praça 14 de Janeiro -  
Manaus-AM. CEP 69020-110  
prodam@prodam.am.gov.br \* www.prodam.am.gov.br  
ouvidoria@prodam.am.gov.br  
(92)2121-6500

**Governador do Estado do Amazonas**

Wilson Miranda Lima

**Secretário de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação**

Pauderney Tomaz Avelino

**Secretaria de Administração e Gestão**

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

**Conselho de Administração**

Conselheiro Presidente – Alessandro Moreira Silva.  
Conselheiros Membros: Adriana Vieira Ferreira,  
Clodoaldo Ferreira Dos Santos Júnior, Francisco  
Saldanha Bezerra Neto, Luiz Otávio Da Silva, Mário  
Augusto Bessa De Figueiredo, Salim Silva David.

**Diretoria Executiva**

Diretor-Presidente: Lincoln Nunes Da Silva

Diretor Técnico: Maurício Mizobe

Diretora Administrativo-Financeira: Cristianne Lima Martins

**Expediente****Projeto Gráfico**

Ronildo Mourão de Albuquerque

**Texto**

Robson de Souza Correia  
Isabela Xavier de Castro  
Nirley Bindá de Araújo  
Ronne dos Santos Souza  
Waslany Bittencourt Saraiva  
Tairanne Mafra da Silva  
Maria Cristina Braga Trigueiro

Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade...

**Artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil**

## Por que um **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**?

O Código de Conduta e Integridade tem, antes de tudo, um caráter educativo, além do disciplinar, e deve ser um documento de consulta constante para o corpo diretivo, gerencial e operacional da PRODAM.

É uma ferramenta para fundamentar as decisões em situações de conflito de natureza ética e possibilitar o esclarecimento de dúvidas quanto à correção ética de condutas específicas, deixando claro quais são as condutas julgadas certas e, portanto, necessárias, como também aquelas consideradas erradas e, portanto, inaceitáveis.

O **Código de Conduta e Integridade** norteia os padrões de conduta profissional e pessoal a serem seguidos pelos colaboradores no desempenho de suas funções e nas relações internas e externas de suas atividades, com a finalidade de construir um ambiente de trabalho saudável, produtivo e participativo.

Complementa os contratos de trabalho e demais normas internas estabelecidas pela Empresa. Subsidiariamente a este código aplicam-se a legislação trabalhista pertinente e as demais legislações complementares.

### **A Diretoria**



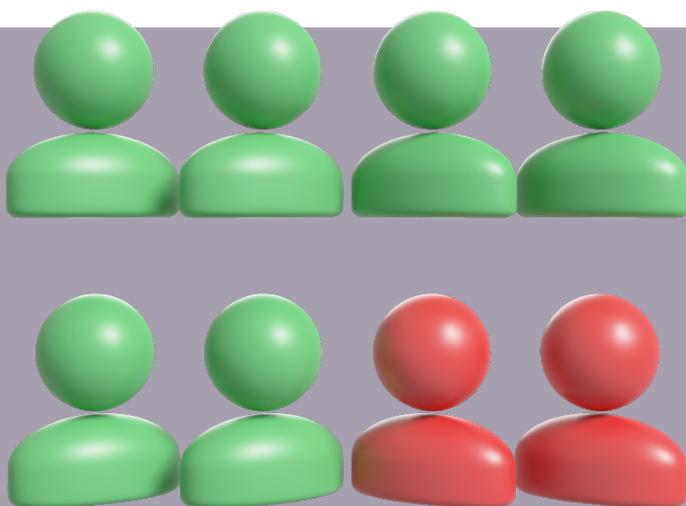
# Sumário

<b>1. ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PILARES</b> .....	<b>7</b>
2.1 Missão .....	7
2.2 Valores .....	7
2.3 Princípios LEGAIS .....	8
<b>3. COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
3.1 No relacionamento com o Governo do Estado .....	10
3.2 No relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços .....	10
3.3 No relacionamento com os clientes .....	11
3.4 No relacionamento com os colaboradores .....	11
<b>4. COMPROMISSO DE CONDUTA DAS LIDERANÇAS</b> .....	<b>13</b>
4.1 No relacionamento com suas equipes .....	13
4.2 No relacionamento com o cliente .....	14
<b>5. COMPROMISSO DE CONDUTA DE TODOS OS COLABORADORES</b> .....	<b>15</b>
5.1 No relacionamento com a PRODAM .....	15
5.2 No relacionamento com os colegas .....	17
5.3 No relacionamento com superiores hierárquicos, clientes, fornecedores, e prestadores de serviço, e o público em geral .....	18
5.4 No uso de bens e recursos da PRODAM .....	20
5.5 No manuseio de dados e informações .....	21
5.6 Nas redes sociais .....	22
5.7 Na comercialização interna de produtos .....	23
5.8 Nas comemorações e entretenimentos .....	23
<b>6. DA BOA CONDUTA NAS ÁREAS COMUNS</b> .....	<b>24</b>
6.1 Estacionamento .....	24
6.2 Espaço Bem-estar .....	24
6.3 Copas, cozinhas e áreas de lazer .....	25
<b>7. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE</b> .....	<b>26</b>
<b>8. CANAIS DE ORIENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS</b> .....	<b>27</b>

# 1 ABRANGÊNCIA

Este Código destina-se a todos os colaboradores da PRODAM, alcançando, portanto, a Diretoria Executiva, conselhos, comitês, empregados, terceirizados, aprendizes e estagiários que prestem suas atividades diretamente na Empresa ou em nome desta.

Visando a garantir maior efetividade e clareza quanto ao escopo e alcance deste Código, todos aqueles que integram a estrutura administrativa da Prodram deverão tomar ciência formal de seu teor, comprometendo-se, na assinatura do contrato de trabalho e ou prestação de serviço, a cumpri-lo e a velar pelo seu integral cumprimento.



## 2 PILARES

### 2.1 Missão

Prover soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação, com excelência, inovação e pontualidade, contribuindo para o bem-estar e qualidade de vida do cidadão.

### 2.2 Valores

- Ética
- Comprometimento
- Valorização das pessoas
- Agilidade com eficiência
- Conformidade
- Responsabilidade socioambiental

### 2.3 Princípios Legais (Hely Lopes Meirelles)

#### 2.3.1.1 Dignidade humana

Não discriminar quem quer que seja por seu gênero, cultura ou etnia, raça ou cor, condição social, religião, idade, estado civil, orientação sexual, convicções



políticas ou filosóficas, características físicas permanentes ou temporárias, pessoas com deficiências, entre outros, visto que isso configura ato de intolerância e fere a dignidade das pessoas.

### **2.3.1.2 Integridade**

Não cometer atos que afetem a integridade moral e física de quem quer que seja, pautando a conduta de forma reta e imparcial para com o outro e com a Empresa.

### **2.3.1.3 Lealdade**

Não esquecer as obrigações legais e normativas internas, bem como os compromissos assumidos com a Empresa e com os demais, demonstrando responsabilidade e gerando confiança.

### **2.3.1.4 Profissionalismo**

- a) Pautar suas relações com todos pelo respeito e pela cordialidade;
- b) Ser assíduo e frequente ao serviço, cumprindo a jornada integral de trabalho;
- c) Realizar seu trabalho de maneira consciente, com integridade e diligência;
- d) Valorizar a diversidade do grupo de pessoas no ambiente de trabalho;
- e) Recusar-se a fazer ou reproduzir comentários ou proferir xingamentos, inclusive por meios digitais, que possam prejudicar a convivência harmoniosa do grupo;
- f) Abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou a colegas;
- g) Conferir o devido crédito às ideias e realizações dos colegas;
- h) Eximir-se de desempenhar atividades externas, que constituam prejuízo ou concorrência com a PRODAM;
- i) Jamais apresentar-se ao serviço sob efeito de alguma droga ilícita ou com sinais de embriaguez e armas, observando, neste último, o que dispõe a Lei n. 10.826/03.

## 3 COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO

À Alta Administração é vedada a divulgação de informação que possa causar impacto nas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores, sem a autorização de órgão competente. São ferramentas de apoio deste Código:

- a) **Monitoramento e detecção de condutas inapropriadas:** monitoração dos riscos e dos controles relacionados a anticorrupção e a rápida identificação de condutas não aderentes ao Código de Conduta e Integridade da PRODAM, por meio de testes de aderência, de indicadores, de auditorias internas e externas e da gestão dos canais de denúncias;
- b) **Resposta da Alta Administração:** diligência nas denúncias recebidas, nos apontamentos realizados pela auditoria interna, agentes de controles internos e compliance e pelos órgãos fiscalizadores. Aplicação das medidas disciplinares, melhoria contínua do Código de Conduta e Integridade e reporte ao Comitê de Auditoria e Conselho de Administração;
- c) **Conselho de Administração:** O Conselho de Administração da PRODAM apoia o Código de Conduta e Integridade de forma que tenha sua eficácia atendida. Todas as políticas e normas referentes a ética e a anticorrupção são ratificadas em reuniões de Conselho e devem ser seguidas por todos os administradores, colaboradores da PRODAM, conselhos, comitês, líderes, empregados, terceirizados, aprendizes e estagiários que prestem suas atividades diretamente na Empresa ou em nome desta.



### **3.1 No relacionamento com o Governo do Estado**

- a) Velar para que os negócios da Empresa sejam conduzidos com independência, visando o fortalecimento da sua situação econômico-financeira, a adoção de políticas e diretrizes transparentes no que diz respeito aos investimentos, à distribuição de dividendos e aos demonstrativos econômico-financeiros, atuando de forma diligente para com o patrimônio e a imagem institucional;
- b) Pautar sua atuação de modo alinhado ao interesse público, respeitadas as razões que motivaram a criação da PRODAM, sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas ações e decisões empresariais quanto na ocupação de cargos, evitando-se o nepotismo;
- c) Primar para que sejam realizadas análises preventivas dos riscos operacionais, financeiros, sociais, ambientais e de reputação, tendo em vista a manutenção da finalidade de criação da PRODAM, em respeito à Lei nº. 941, de 10/7/1970;
- d) Atuar em cumprimento aos objetivos de criação da Empresa, visando o seu crescimento, estabilidade e autossustentabilidade;
- e) Pautar as suas ações pelo Estatuto Social e demais regulamentos.

### **3.2 No relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços**

- a) Resguardar que a seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços se baseiem em critérios legais, técnicos, de qualidade, custo e pontualidade, exigindo nessas relações contratuais, compromissos com a ética e a integridade corporativa.
- b) Eximir-se de qualquer tipo de negociação ou de qualquer prática da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais ou para terceiros, que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes.
- c) Recusar-se a prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores e prestadores de serviço com os quais mantenha relação por força das suas atividades na Empresa.
- d) Evitar aceitar ou oferecer presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para fornecedores e prestadores de

serviço, que possam gerar vantagem ou favorecimento pessoal ou de terceiros.

### **3.3 No relacionamento com os clientes**

- a) Resguardar o cumprimento dos contratos;
- b) Manter a confidencialidade das informações recebidas;
- c) Velar para que o atendimento se realize em conformidade com a legislação aplicável;
- d) Velar para que haja transparência nos serviços realizados;
- e) Atuar com receptividade e diligência ante as sugestões e reclamações

### **3.4 No relacionamento com os colaboradores**

- a) Tratar todos os colaboradores com cordialidade e respeito;
- b) Respeitar e valorizar a diversidade social e cultural e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento igual, sem preconceito de origem social, cultural e étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, psíquica e mental, nem qualquer outra forma de discriminação;
- c) Respeitar a manifestação de opiniões e a participação política dos colaboradores em estrito caráter pessoal e desde que tais práticas não



representem explicitamente o posicionamento da Empresa;

d) Assegurar a manutenção de canais de comunicação independentes, seguros e confiáveis para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias, preservando a efetividade no recebimento, na gestão e no tratamento, bem como a confidencialidade, a não retaliação aos denunciantes e a tempestividade das respostas às denúncias;

e) Assegurar a manutenção de garantias institucionais de proteção à confidencialidade dos colaboradores que participem de processos administrativos disciplinares e outros congêneres, a fim de preservar direitos e proteger a neutralidade das decisões;

f) Garantir a manutenção da livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos, associações de classe e entidades representativas de empregados como seus legítimos representantes, mantendo diálogo respeitoso e construtivo, priorizando a negociação coletiva como modo preferencial de solução de conflitos trabalhistas;

g) Atuar para que os empregados tenham acesso ao aprimoramento de suas competências, garantindo a manutenção de oportunidades de progressão funcional e a igualdade de oportunidades;

h) Garantir impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência na seleção, contratação, promoção, desenvolvimento profissional e desligamento de seus colaboradores, favorecendo a retenção de talentos;

i) Buscar constantemente a equidade de oportunidades para todos os colaboradores;

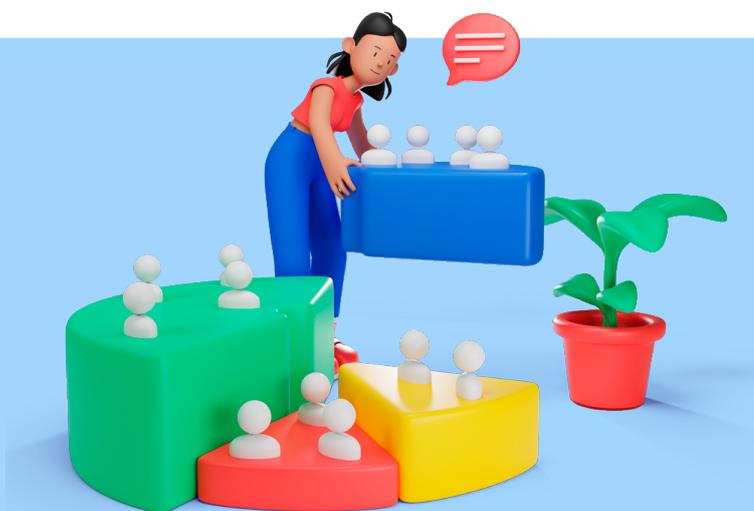
j) Buscar a objetividade e a clareza nos critérios subjetivos das avaliações dos colaboradores.

## 4 COMPROMISSO DE CONDUTA DAS LIDERANÇAS

### 4.1 No relacionamento com suas equipes:

Todos os colaboradores que estiverem em posição de liderança devem usar seus conhecimentos, habilidades e atitudes como ferramentas de gestão em prol do alcance dos objetivos organizacionais e do êxito de seus liderados. Além dos previstos no item 5 deste Código, as lideranças deverão:

- a) Abster-se de comentar informações sigilosas de seus colaboradores;
- b) Manter seus liderados devidamente informados sobre o resultado das avaliações de seus trabalhos;
- c) Primar pela parceria entre seus liderados para que as conquistas sejam celebradas por todos, enfatizando o espírito de equipe;



É inaceitável por este Código, qualquer ato de retaliação, embaraços ou outras formas de coerção a colaboradores que tenham contribuído em processos administrativos ou relatado potencial desvio de conduta.

d) Orientar o colaborador que for nomeado gestor e fiscal de contratos, para proceder conforme portarias normativas.

#### **4.2 No relacionamento com o cliente:**

a) Prestar total e prioritária assistência às demandas recebidas para solução de problemas de clientes;

b) Para assistências concorrentes, realizar o atendimento primando pela rapidez para que a outra área também conclua o serviço com rapidez;

c) Em hipótese alguma, deixar o cliente sem a devida resposta e solução;

d) Respeitar o cliente, independentemente do serviço prestado, tratando de maneira ágil as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informação referentes a serviços prestados pela sua área.



## 5 COMPROMISSO DE CONDUTA DE TODOS OS COLABORADORES

### 5.1 No relacionamento com a PRODAM

- a) Conhecer e colocar em prática este Código de Conduta e Integridade, o Estatuto Social, a Política de Segurança da Informação, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento do Espaço Bem-Estar, as políticas e normas internas da Empresa, mantendo-se atualizado;
- b) Inteirar-se e manter-se atualizado sobre o conteúdo das portarias internas de normas administrativas, que podem ser consultadas na Intranet e nas publicações feitas pela área de Comunicação;
- c) Exercer suas atividades com profissionalismo, buscando aprimoramento e atualização permanente, contribuindo para a eficiência e a excelência operacional;
- d) Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, em todos os meios utilizados pela Empresa, tanto físicos quanto eletrônicos;
- e) Manifestar-se em nome da Empresa somente quando estiver autorizado ou habilitado para tal;



- f) Valorizar a apresentação pessoal, de forma adequada ao tipo de atividade que exerce, ao ambiente de trabalho e ao público com que mantém contato;
- g) Obter prévia autorização da Empresa para a publicação em ambientes externos, de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou com sua participação, que envolvam conhecimentos relacionados à Empresa;
- h) Abster-se de retirar, sem estar legalmente autorizado, qualquer bem pertencente ao patrimônio da PRODAM, inclusive documentos;
- i) Comunicar imediatamente aos canais adequados qualquer ato ou fato contrário ao interesse público ou da Empresa, solicitando providências para sua solução;
- j) Usar de forma responsável os benefícios recebidos, a exemplo dos planos de saúde e odontológico, tíquete alimentação, estacionamento, entre outros, como sensata demonstração de colaboração;
- k) Usar a internet por meio de dispositivos móveis pessoais, na PRODAM, de forma moderada;
- l) Respeitar a propriedade intelectual;
- m) Caso fique autorizado seu trabalho em home office, utilizar as ferramentas da PRODAM, estando sempre alerta para chamados de sua chefia, respondendo de maneira célere, via sistemas oficiais de comunicação e protocolo;
- n) Abster-se de propagar, de forma direta ou indireta, no ambiente da PRODAM (área interna e estacionamentos) convicções políticas, partidárias ou ideológicas.



Os colaboradores que desejarem participar de alguma atividade política devem fazê-lo como uma decisão pessoal e não durante as horas de trabalho. Os colaboradores não devem utilizar seu cargo como ferramenta para influenciar a decisão de seus colegas, nem utilizar ferramentas, máquinas, equipamentos e demais recursos materiais e imateriais para distribuir propagandas de partidos/ candidatos dentro ou fora do ambiente de trabalho.

## 5.2 No relacionamento com os colegas

- a) Tratar com respeito e cordialidade os demais colaboradores;
- b) Praticar o diálogo e primar pela parceria, para o bom fluxo dos processos da organização;
- c) Dar atenção às demandas recebidas de outros departamentos ou gerências e atender o cliente interno com a mesma presteza dispensada a um cliente externo;
- d) Respeitar o ambiente de trabalho, não adotando comportamentos que possam prejudicar o bom andamento das atividades;
- e) Abster-se de praticar ou tolerar o assédio moral ou o assédio sexual, que provocam danos à integridade pessoal;
- f) Vedar a utilização do cargo ou função, inclusive mediante intimidação ou ameaça, para constranger colegas com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais de qualquer natureza;
- g) Garantir e respeitar a participação facultativa e voluntária em rateios ou coletas para custeio de comemorações internas, presentes para colegas, amigo oculto ou doações, sem permitir que os valores desembolsados sejam divulgados, a fim de manter o ambiente sadio de cordialidade;
- h) Não tratar de assuntos particulares ao telefone dentro da sala onde trabalha;
- i) Dentro da sala, utilizar o toque do celular no modo silencioso, para não atrapalhar a concentração dos colegas;
- j) Não propagar informações de procedência duvidosa, sigilosas, ou que tragam instabilidade para o ambiente profissional;
- k) No ambiente de trabalho, manter o tom de voz baixo nas conversas, tomando o cuidado para não resvalar para a sedução (cantada) ou ofensas;
- l) Não sujeitar ninguém a tratamento menos favorável por motivo social, racial, religioso dentre outras situações;
- m) Não subtrair qualquer objeto, sem autorização do proprietário ou do usuário;
- n) Manter sua mesa limpa e organizada;
- o) Ajudar a manter a sua sala limpa, tenha sujado ou não;

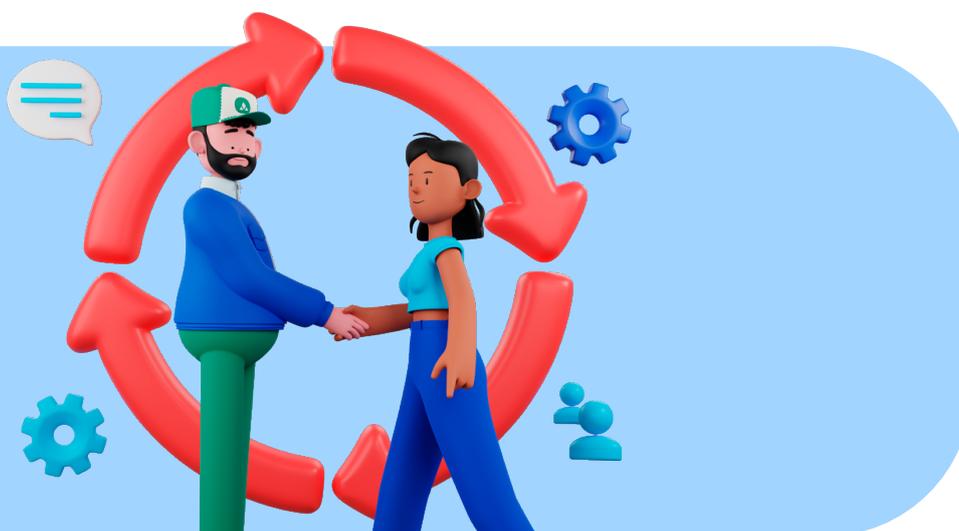


- p) Para ouvir música, utilize *headphones* ou *earphones*, onde e se for permitido;
- q) Não invadir - bisbilhotando, fotografando ou filmando - a privacidade do colega;
- r) Em relações de namoro, casais ou parentescos diversos, exige-se comportamento profissional nas dependências (interna e externa) da Empresa e na tomada de decisão, sem a caracterização de benefícios;
- s) Utilizar vocabulário adequado e polido, abstendo-se de adotar termos de baixo calão.

### **5.3 No relacionamento com superiores hierárquicos, clientes, fornecedores, e prestadores de serviço e o público em geral**

- a) Dar retorno aos superiores hierárquicos sobre as demandas recebidas;
- b) Procurar e receber, amigável e criticamente, os feedbacks sobre seu trabalho ou avaliações de desempenho;
- c) Respeitar as decisões tomadas pelos seus superiores hierárquicos, priorizando os canais oficiais da Empresa para possíveis contestações;
- d) Ser cortês, ter atenção e respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, evitando, dessa forma, de causar-lhe quaisquer danos, entre eles, o dano moral;

- e) Cumprir os requisitos da Legislação que for aplicável à contratação de bens e serviços, zelando pela imparcialidade e transparência nos processos de compra de produtos e serviços;
- f) Caso seja nomeado Gestor ou Fiscal de CONTRATOS procurar inteirar-se sobre o objeto contratado, termos do contrato e portarias internas regulatórias, acionando a área de contratos e Controle Interno para os suportes necessários;
- g) Tratar os Prestadores de Serviço de maneira cortês, solicitando destes apenas o que for inerente a sua função;
- h) Abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso ou da tomada de decisão quando haja interesse próprio ou de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor;
- i) Acolher sugestões, críticas e dúvidas de qualquer parte relacionada e respondê-las de modo tempestivo, correto e profissional;
- j) Permitir a aceitação de brindes de clientes, prestadores de serviço e fornecedores. Entendem-se como brindes, concomitantemente, os objetos que:
- Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
  - Tenham periodicidade de distribuição não inferior a 12 (doze) meses; e
  - Sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente



um determinado colaborador.

k) Evitar a utilização de brindes como forma de divulgação ou propaganda no ambiente da PRODAM;

l) Evitar a divulgação de marcas de terceiros em eventos internos, com exceção das previstas em regulamento próprio;

m) Atender telefonemas de maneira profissional e educada, preferencialmente utilizando-se de padronizações, como por exemplo o nome da PRODAM, setor e nome próprio.

#### **5.4 No uso de bens e recursos da PRODAM**



a) Utilizar ferramentas, máquinas, equipamentos e demais recursos materiais e imateriais de forma cuidadosa e racional, para fins exclusivamente do trabalho, evitando e combatendo toda forma de mau uso e desperdício;

b) Comunicar ao setor de manutenção toda irregularidade, defeito ou falha em pias, descargas, vasos sanitários, torneiras, lâmpadas ou condicionadores de ar;

c) Não utilizar os recursos de tecnologia da Empresa para a propagação de e-mails ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes;

d) Acessar a mídias sociais, WhatsApp, vídeos e páginas de notícias apenas sem detrimento da realização das atividades relativas aos fins profissionais.

- e) Instalar softwares não pertencentes à Empresa somente se previamente autorizado;
- f) Comunicar ao superior hierárquico quando houver furto de computador ou similar que utilize VPN ou qualquer outro software da Empresa.

### **5.5 No manuseio de dados e informações**

- a) Ter especial atenção e reserva no trato de informações recebidas dos clientes, ciente de sua confidencialidade;
- b) Abster-se de revelar informações confidenciais da Empresa ou de terceiros, que forem obtidas durante o tempo em que esteve empregado, até serem reveladas ao público ou até que a divulgação seja requerida pela natureza de seu trabalho na PRODAM. Essas informações somente poderão ser reveladas quando suas obrigações assim determinarem;
- c) Zelar pelas informações/conhecimentos gerados na PRODAM, comunicando ao seu gestor imediato e à Diretoria toda e qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por qualquer outro colaborador, assim como toda situação de vulnerabilidade ou fragilidade de que tenha conhecimento e que coloque as informações sob o risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas;
- d) Abster-se de disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, e permitam a infringência de leis e/ou coloquem em risco a imagem da Empresa;
- e) Não compartilhar senhas de acesso.



## 5.6 Nas redes sociais

- a) Zelar para que as emissões de opinião pessoal nas redes sociais e em mídias alternativas não resultem em prejuízos à imagem institucional da Empresa, bem como a de colegas, clientes, fornecedores etc.;
- b) O comportamento nas redes sociais deve ser baseado em princípios éticos como a boa-fé, honestidade, cortesia, transparência, moralidade e legalidade;
- c) Não utilizar a internet ou perfis em redes sociais, ainda que particulares, para propagar ou divulgar, sem autorização formal, informações ou documentos da PRODAM, seus clientes, fornecedores, empregados e terceirizados, que não sejam públicos;
- d) Não se manifestar em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- e) Abster-se de usar a identidade visual da Empresa para marketing ou publicidade pessoal, bem como o uso de texto ou imagem que identifiquem a PRODAM;
- f) Direcionar qualquer reclamação de cliente postada para o SAC-P;
- g) Não criar perfis ou páginas em nome da PRODAM, caso não esteja autorizado.





Deverá ser observada a Política de Comunicação, a Política de Porta-Vozes e a Norma Interna de Uso Seguro das Redes Sociais da Prodam, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis, para tratamento e condução de informação e comunicação, interna ou externa, que envolva a Empresa.

### ***5.7 Na comercialização interna de produtos***

- a) Evitar comercializar produtos, no ambiente de trabalho, que possam trazer danos à imagem da Empresa e gerar prejuízo ao desempenho da atividade;
- b) Evitar a realização de “vaquinhas”, rifas, sorteios, bolões ou jogos com premiação;
- c) Evitar solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho, principalmente se realizado como complemento de renda pelo colaborador, ou em nome de terceiros.

### ***5.8 Nas comemorações e entretenimentos***

- a) Não fazer uso de bebidas alcoólicas nas comemorações internas;
- b) Não abusar do barulho para não prejudicar os relacionamentos e bom andamento dos trabalhos;
- c) Quando for permitido vir acompanhado, responsabilizar-se pelas ações do convidado.



## 6 DA BOA CONDUTA NAS ÁREAS COMUNS

### 6.1 Estacionamento:

- a) Observar as portarias regulatórias do uso do estacionamento, disponibilizadas em mural de aviso das guaritas e publicadas no portal Intranet;
- b) Evitar ausentar-se da Empresa sem entregar a chave do veículo a algum responsável;
- c) Procurar ser ágil para retirar o veículo quando estiver “trancando” algum colega. Lembre-se de que emergências não têm data e nem hora!
- d) Procurar a portaria quando houver dificuldade de embarque ou desembarque causados por outro veículo;
- e) Relatar qualquer dano causado a veículos de terceiros, procurando imediatamente o proprietário.



### 6.2 Ao utilizar o Espaço Bem-Estar, o colaborador deve:

- a) Evitar conversas; se precisar falar, utilizar tom de voz baixo;
- b) Se ouvir músicas, utilizar os *headphones* ou *earphones* respeitando assim o descanso de colegas ou o horário de atendimento dos profissionais;
- c) Não consumir alimentos;
- d) Evitar qualquer ato contrário aos hábitos de higiene;
- e) Realizar o pagamento dentro do prazo acordado, conforme a prestação de serviço ocorrida no Espaço Bem-Estar, evitando práticas não condizentes com a boa conduta e a probidade;

f) Tratar as atendedoras de maneira cordial e respeitosa, primando pela pontualidade ao agendamento dos serviços solicitados e avisando a recepcionista antecipadamente quando não puder comparecer ao horário agendado.

### 6.3 Das copas e cozinhas e área de lazer

- a) Usar as copas somente para a realização de lanches e almoço, evitando transformá-las em locais de descanso, de reuniões particulares e de jogos de azar;
- b) Não consumir alimentos guardados por outros colegas nas geladeiras;
- c) Não permanecer por tempo excessivo nas áreas abertas, em ligações particulares ou em mensagens de texto;
- d) Utilizar o micro-ondas de forma consciente, lembrando sempre que outras pessoas farão uso do aparelho.



#### ATENÇÃO!!

FURTO, além de CRIME, acarreta outras penalidades administrativas. O colaborador poderá responder a um PAD – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, além da situação constrangedora com colegas da Empresa. Para a segurança de TODOS, a PRODAM possui câmeras de vigilância nas áreas principais, portanto evite constrangimentos ao utilizar as geladeiras das copas. Identifique seus alimentos e consuma somente o que for seu. Se não é seu, não toque.



## 7 VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

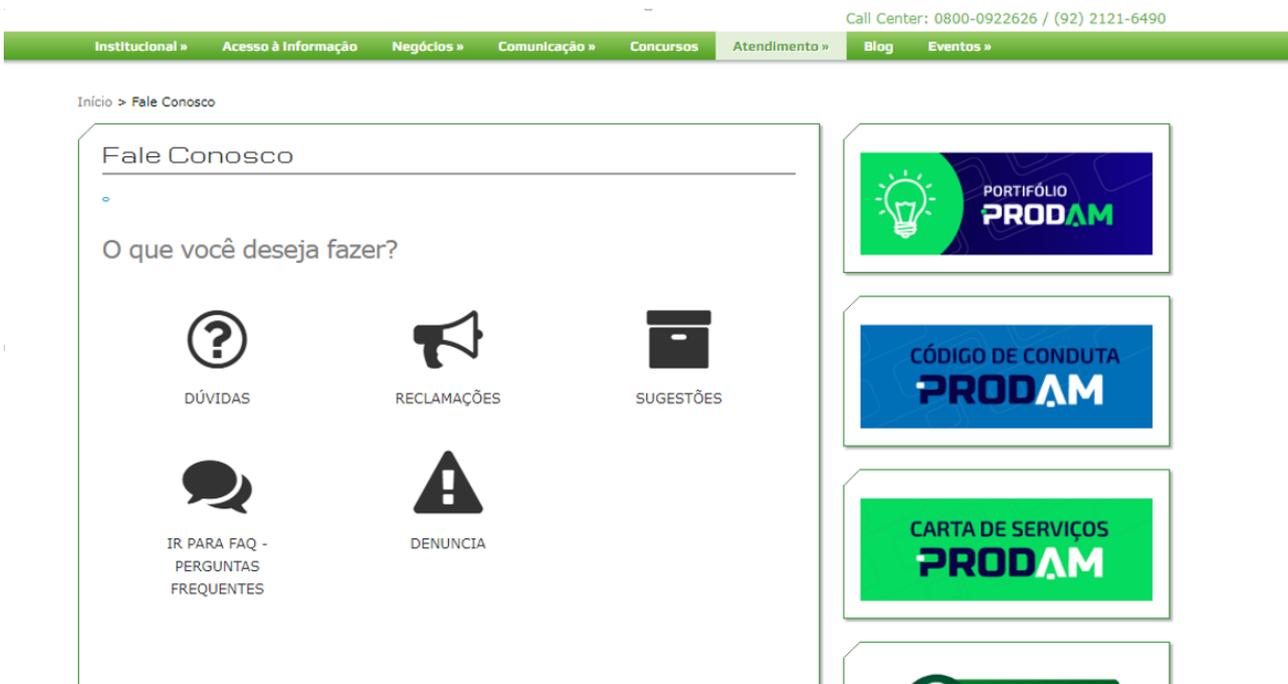
As ações que se configurem como violações a este Código podem sujeitar os infratores às consequências administrativas, penais e cíveis a serem devidamente apuradas em processo próprio, independentemente do nível hierárquico do infrator.

Quando a situação requerer, e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito à confidencialidade, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar a investigação dos fatos.

Não será permitido ou tolerado qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação deste documento.



# 8 CANAIS DE ORIENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS



Neste Link você poderá:

- a) Tirar dúvidas;
- b) Fazer reclamações;
- c) Fazer sugestões;
- d) Realizar denúncias
- e) Acessar o nosso FAQ (Perguntas frequentes);



As denúncias referentes aos diretores da Empresa serão tratados pelo Comitê de Auditoria Estatutário e as dirigidas aos demais colaboradores serão tratados pela OUVIDORIA DA PRODAM.

Além dos canais de atendimento do site da PRODAM, o colaborador pode realizar solicitações ou denúncias pelos canais:



**E-SIC** - <https://acessoainformacao.am.gov.br/index/>

OU



**FALA BR** - <https://falabr.cgu.gov.br/>

# CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE 2023

**PRODAM**

Rua Jonathas Pedrosa, nº 1937,  
Pça. 14 de Janeiro, Manaus-AM  
CEP 69020-110  
SAC-PRODAM: (92) 2121-6500  
[WWW.PRODAM.AM.GOV.BR](http://WWW.PRODAM.AM.GOV.BR)

 [@prodam\\_am](https://www.instagram.com/prodam_am)