

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	03
MISSÃO.....	05
VISÃO.....	05
VALORES.....	05
OBJETIVO.....	05
PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS.....	06
DESTINATÁRIOS.....	06
COMPROMISSOS DA AFEAM E DE SUAS LIDERANÇAS.....	06
DEVERES DE TODOS OS EMPREGADOS.....	08
CONDUTAS VEDADAS A TODOS OS EMPREGADOS.....	11
OUTRAS CONDUTAS ESPECÍFICAS.....	12
SANÇÕES.....	19
COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA.....	20
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	20
TERMO DE COMPROMISSO.....	21

APRESENTAÇÃO

Para as empresas públicas do Estado do Amazonas, a observância de princípios éticos e de regras de conduta nas relações profissionais emanam das leis nº 2.869, de 22/12/2003 (Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Cíveis e Militares do Estado do Amazonas) e nº 2.850, de 18/11/2003 (Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo).

Com base nesses diplomas legais, e, subsidiariamente na legislação federal, a Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. – AFEAM reformulou o seu código de conduta atual, denominando-o de Código de Ética e Conduta com o fim de abranger, não só condutas específicas, mas também princípios e valores éticos, assim como compromissos que devem nortear a atuação da Agência com seus empregados, contratados, clientes, fornecedores e sociedade em geral, bem como fortalecer a consciência profissional ética de todos os seus empregados com adoção de padrões adequados de prestação dos serviços e de relacionamento com todos os públicos de interesse.

A AFEAM, na condição de instituição financeira de desenvolvimento do Estado do Amazonas, tem importante papel na disseminação da prática exemplar dos princípios e valores éticos estabelecidos neste Código, o qual não deve ser entendido como mera declaração de boas intenções, ou resumo de deveres e proibições extraídas das leis supra mencionadas. Suas regras devem ser internalizadas e inseridas em todos os processos que permeiam as atividades da AFEAM, e, sobretudo, representar um compromisso efetivo e consensual na busca pela qualidade e eficiência do serviço prestado à população.

É essencial que todos os empregados leiam o Código de Ética e Conduta com atenção para conhecer as regras nele explicitadas, e assumam o compromisso de disseminá-las para todos os públicos de interesse, pois somente com todos os profissionais alinhados à mesma maneira de agir e de pensar da AFEAM, podemos construir uma Agência sólida, consistente, correta e transparente.

1. MISSÃO

Concorrer para o desenvolvimento sustentável do Estado do Amazonas, através de apoio creditício e de participações em ações técnicas público-privadas que propiciem a geração de trabalho e renda, e contribuam para a melhoria da qualidade de vida do povo amazonense.

2. VISÃO

Ser referência enquanto instituição financeira de fomento pela excelência de sua atuação como agente de desenvolvimento sustentável da região, com presença permanente em todos os municípios do interior do Estado do Amazonas.

3. VALORES

Os valores institucionais são:

- a) Permanente Responsabilidade Social;
- b) Sustentabilidade;
- c) Efetividade no Uso dos Recursos;
- d) Excelência no Padrão de Qualidade;
- e) Humanização nos Relacionamentos;
- f) Harmonização de Interesses Agência-Comunidade; e
- g) Valorização dos Recursos Humanos.

4. OBJETIVO

Os objetivos deste Código de Ética e Conduta são:

- a) evidenciar normas do comportamento ético esperado dos empregados da AFEAM;
- b) apresentar situações que possam auxiliar o empregado na execução de ações e tomada de decisões, quando diante de dilemas éticos

que possam se apresentar;

c) oferecer subsídios que consolidem o ambiente de segurança da Instituição, visando a proteger os empregados da AFEAM de exposições desnecessárias e acusações infundadas;

d) fortalecer o caráter ético coletivo do corpo funcional da AFEAM;

e) contribuir para intensificar o respeito e a legitimação da sociedade quanto à atuação da AFEAM, afastando dúvidas quanto à retidão, honra e dignidade dos seus empregados e a tradição dos seus serviços; e

f) favorecer o controle social inerente ao regime democrático.

5. PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS

Os princípios e valores éticos norteadores das condutas estabelecidas neste código são os seguintes: assiduidade; busca da excelência dos serviços prestados; compromisso com a verdade; cordialidade; defesa dos direitos e da dignidade da pessoa humana; eficiência administrativa; honestidade; imparcialidade; integridade; lealdade com a Instituição; moralidade; produtividade; probidade; profissionalismo; publicidade; respeito à legalidade; respeito como base de todos os relacionamentos; responsabilidade socioambiental; e transparência.

6. DESTINATÁRIOS

Este código é aplicável a todos os empregados, estagiários e jovens aprendizes, bem como a todo agente que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, à AFEAM.

7. COMPROMISSOS DA AFEAM E DE SUAS LIDERANÇAS

7.1 São compromissos da AFEAM com seus empregados:

- a) estimular e incentivar as atividades que exercem, sem discriminação ou coerção, e o reconhecimento por seus méritos;
- b) dar acesso a informações e decisões relacionadas às suas áreas de atuação, resguardado o sigilo, nas hipóteses previstas em lei;
- c) promover a liberdade de expressão de ideias, pensamentos e opiniões sem denegrir a imagem institucional da AFEAM ou prejudicar a reputação de outros empregados;
- d) proporcionar acesso a oportunidades de crescimento intelectual e profissional compatíveis com as finalidades da AFEAM;
- e) dar transparência nas informações e equidade de oportunidades nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho utilizados pela AFEAM, bem como para participação em ações de desenvolvimento de pessoal;
- f) incentivar o bom relacionamento entre superiores e subordinados que conduzam a um ambiente de trabalho saudável e de respeito;
- g) preservar as informações que possam violar a privacidade e a imagem de seus empregados;
- h) estabelecer política de transparência em relação aos resultados dos processos de apuração de desvio de conduta;
- i) estabelecer política de gestão de pessoal que considere o critério ético como fundamento de suas ações;
- j) promover ações de caráter educativo para a disseminação de uma cultura ética; e
- k) manter a Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC com competência para supervisionar e controlar a execução dos planos de promoção da ética na Agência.

7.2 Com a sociedade em geral:

a) manter diálogo permanente com todos os segmentos da sociedade e usuários dos serviços da AFEAM com compreensão e ausência de pré-julgamento;

b) desenvolver e estimular ações de respeito ao meio ambiente e de combate ao desperdício nas suas mais variadas formas;

c) respeitar os direitos e valores sociais, culturais e morais da sociedade e, em especial, de seus clientes, parceiros, fornecedores, governo, sem distinção de qualquer natureza;

d) assegurar transparência e efetividade em suas relações internas e externas; e

e) aprimorar continuamente os mecanismos de prestação de contas de seus atos à sociedade.

7.3 São compromissos dos Gerentes de unidades, Assessores que dirigem unidade, Ouvidor e Coordenadores de áreas:

a) ser referência para o fiel cumprimento dos princípios e valores éticos estabelecidos, devendo ser vistos como exemplo de moralidade e profissionalismo;

b) disseminar a cultura da ética na Agência; e

c) fazer com que sejam cumpridas as normas e os procedimentos da Agência.

8. DEVERES DE TODOS OS EMPREGADOS

Constituem compromissos de todos os empregados cumprir os seguintes deveres:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do emprego, função ou emprego de confiança de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento,

pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações morais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

k) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência

provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

l) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

m) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

n) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

o) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

p) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

q) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

r) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

s) exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

t) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei; e

u) divulgar e informar a todos os integrantes da sua área de trabalho a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

9. CONDUTAS VEDADAS A TODOS OS EMPREGADOS

São compromissos de todos os empregados, guardar estrita observância das condutas abaixo que lhe são vedadas:

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

b) utilizar o cargo ou função, inclusive mediante intimidação ou ameaça, para constranger colegas com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais, de qualquer natureza;

b.1) o assédio moral ficará caracterizado como o ato de desqualificar, repetidamente, a autoestima, a segurança ou a imagem do colega, em função do vínculo hierárquico, por meio verbal, escrito, por gestos, atitudes ou insinuações.

c) prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados ou de cidadãos que deles dependam;

d) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código ou ao Código de Ética de sua profissão;

e) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

f) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

g) 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 de trabalho (superiores ou subordinados);

h) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua

missão ou para influenciar outro empregado para o mesmo fim;

i) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

j) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

k) desviar empregado da AFEAM para atendimento a interesse particular;

l) retirar da AFEAM, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou, fora dele, habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana; e

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

10. OUTRAS CONDUTAS ESPECÍFICAS

10.1 CONFLITO DE INTERESSE

Suscita conflito de interesse o exercício de atividade que:

a) em razão de sua natureza, seja incompatível com as atribuições do emprego ou função do colaborador, como tal considerada, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

b) viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante de emprego ou função de confiança, que exige a precedência de suas atribuições sobre quaisquer outras atividades;

b.1) o empregado não deve exercer quaisquer atividades profissionais, mesmo que em caráter filantrópico, conflitantes com o exercício do emprego

ou função, ou incompatíveis com o horário de trabalho; e

b.2) o empregado não pode realizar qualquer atividade estranha aos serviços da AFEAM, dentro do seu horário de expediente.

c) implique a prestação de serviços a pessoa física ou jurídica ou a manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva na AFEAM;

d) possa, pela sua natureza, implicar o uso de informação à qual o colaborador tenha acesso em razão do emprego ou função e não seja de conhecimento público;

e) possa transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro do colaborador.

10.2 PRESENTES, BRINDES E OUTRAS CORTESIAS

A AFEAM entende que nenhum presente ou brinde pode ser recebido por seus empregados, como caráter retributivo em razão do ofício, a fim de evitar a impressão de relações impróprias com os usuários dos serviços da Agência, devendo o empregado seguir as orientações estabelecidas nos itens 9 a 15, Capítulo 06, Título 08 do Manual de Políticas e Normas Administrativas.

10.3 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E/OU SIGILOSAS

As informações confidenciais terão o tratamento estabelecido no item 5 da Política de Segurança da Informação da AFEAM – PSI que deverá ser consultada sempre que necessário, sendo que em relação às operações de crédito contratadas pela AFEAM que estão protegidas pelo sigilo bancário estabelecido na Lei Complementar nº 105, de 10/01/2001, os empregados devem preservar o sigilo dessas informações de acordo com a norma em vigor.

10.4 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Para divulgação de informações ao público externo, o empregado deve observar o seguinte:

a) somente pessoas autorizadas pelo Diretor-Presidente da AFEAM podem fornecer informações a respeito da AFEAM e suas operações;

b) a informação a ser divulgada necessita de análise prévia para garantir que não tenha restrição de acesso, seja correta, precisa e objetiva visando sua adequada percepção;

c) a informação a ser divulgada necessita de aprovação do Diretor-Presidente da AFEAM, ou na sua falta, de um dos Diretores;

d) as declarações públicas em nome da AFEAM só podem ser feitas pelo empregado que tem essa função específica, sob a orientação do Diretor-Presidente, podendo haver delegação para outros executivos, a depender da situação e do assunto tratado; e

e) o uso do nome e da marca da AFEAM em documentos, peças promocionais, divulgações institucionais e publicitárias podem ser autorizadas, mas devem atender ao padrão estabelecido pela Agência.

10.5 PUBLICAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE PESQUISA

Para publicação de atividades acadêmicas e de pesquisas, o empregado deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e/ou comprometer a reputação da AFEAM, sendo que em qualquer situação, o empregado deve deixar claro que as contribuições científicas ou acadêmicas são realizadas em seu próprio nome e não representam o posicionamento da AFEAM.

Eventuais pedidos de informações não públicas da AFEAM efetuados por terceiros para fins acadêmico, devem ser submetidos à apreciação e autorização do Diretor-Presidente, ou na sua falta, a um dos Diretores.

10.6 USO DO MATERIAL PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO

Na utilização dos recursos materiais, tais como, veículos, computadores e componentes lógicos, telefones, copiadoras, impressoras e material de expediente em geral, deve ser evitado todo e qualquer desperdício e também o desvio de uso, ou seja, não devem ser utilizados para fins estranhos às atividades profissionais de cada empregado.

10.7 INTERNET, INTRANET, CORREIO ELETRÔNICO E OUTROS RECURSOS TECNOLÓGICOS

O uso da internet, intranet, correio eletrônico e outros recursos tecnológicos deve ser realizado no interesse do serviço, observando-se as diretrizes estabelecidas nos subitens 4.5, 4.6 e 4.7 da Política de Segurança da Informação da AFEAM - PSI que deverá ser consultada sempre que for necessário.

10.8 SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO DOS ATIVOS

Todos os empregados são responsáveis por zelar pela conservação e integridade de bens, pessoas e informações, devendo, nesse sentido:

- a) acionar a área competente sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações;
- b) guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas, bem como desligá-los antes de sair de seu local de trabalho;
- c) observar o limite máximo de velocidade nas dependências da AFEAM que é de 20 km/h;

- d) estacionar seu veículo somente nos locais permitidos; e
- e) comunicar à área competente sobre a eventual presença de pessoas não autorizadas em locais de acesso restrito.
- f) entrar em contato com a área competente para registrar a ocorrência, caso o empregado esqueça, perca ou encontre algum objeto dentro das dependências da AFEAM, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.9 APRESENTAÇÃO PESSOAL

A AFEAM considera vestimentas não condizentes com os seus padrões: vestidos e saias curtas (muito acima do joelho), transparentes, decotes profundo e fendas acentuados, barriga de fora, bermudas, shorts, camisa regata, chinelos, calça jeans com rasgos extravagantes e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança dos empregados.

10.10 PARTICIPAÇÃO EM REDES SOCIAIS E OUTRAS MÍDIAS

Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, o empregado não deve realizar ou provocar exposições nas redes sociais e em mídias alternativas que comprometam ou possam resultar em dano à reputação da AFEAM e de seus empregados.

10.11 CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Nos processos de contratação de terceiros, os empregados da AFEAM devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato, sendo vedado:

- a) que preferências ou outros interesses de ordem pessoal interfiram,

ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

b) aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto, ainda que haja interesse da AFEAM em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos.

10.12 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PARCEIROS TÉCNICOS, GOVERNO E OUTROS ENTES

10.12.1 A conduta dos empregados da AFEAM, no tocante aos diversos segmentos com os quais mantém contato, deve observar, em especial, as seguintes orientações:

a) posicionar-se de forma técnica, clara e equilibrada, zelando pelas prerrogativas a que tem direito o emprego, sem que isso possa ser caracterizado e interpretado como autoritarismo, arrogância, ou qualquer atitude de intolerância que estimule a animosidade e frustre o objetivo da parceria/negócio;

b) atuar de forma cooperativa e respeitar as regras e normas institucionais de cada instituição, quando houver, e as respectivas hierarquias e competências;

c) manter o profissionalismo, transparência, probidade e imparcialidade, não deixando se intimidar por tráfico de influência de qualquer ordem;

d) evitar situações que possam ser interpretadas como abuso de autoridade, bem como situações que possam expor a tentativas de suborno;

e) refutar qualquer forma de pressão ou solicitação caracterizada como

indevida e, na sua ocorrência, comunicar imediatamente à Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC para as providências cabíveis.

10.12.2 Com relação aos clientes, deve ainda o empregado:

- a) evitar esperas desnecessárias;
- b) comunicar de imediato sobre eventuais problemas técnicos que porventura estejam levando a demora no atendimento;
- c) manter a cordialidade, a polidez e a urbanidade, mesmo que haja exaltação do cliente em função de resposta negativa a sua pretensão;
- d) evitar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal;
- e) buscar orientação do superior imediato antes de tomar qualquer iniciativa, quando se deparar com controvérsia, discordância ou qualquer questão de difícil solução, que possa expor a AFEAM a risco;
- f) fornecer as informações solicitadas, certificando-se de que os esclarecimentos foram compreendidos e o atendimento foi conclusivo;
 - f.1) caso o assunto não seja de competência do empregado, o cidadão que buscar os serviços da AFEAM deve ser encaminhado à área responsável pelo assunto para atendimento conclusivo.
- g) nas ações itinerantes de crédito, durante a permanência no município, evitar:
 - g.1) qualquer ação ou comportamento que possa trazer prejuízos para a imagem da AFEAM, mesmo quando fora do expediente normal de trabalho;
 - g.2) realizar atendimento sozinho ou em salas fechadas, assim como fora das dependências do local oficial indicado para desenvolver o trabalho;
 - g.3) fazer manifestações pessoais sobre decisões institucionais e

comentários de natureza político-partidária.

h) a escolha do fornecedor de bens a serem financiados é de exclusiva responsabilidade dos clientes, sendo vedado a qualquer empregado da AFEAM indicar, induzir, receber indicação ou ser induzido a indicar nomes de empresas fornecedoras e marcas de produtos.

10.13 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Os orientadores que balizam a conduta da AFEAM e seus empregados estão estabelecidos na Política de Responsabilidade Socioambiental – PRSA que deverá ser consultada sempre que for necessário, estando dentre eles o dever de:

a) cumprir as leis e regulamentos ambientais aplicáveis as suas atividades, assim como deve observar tais normativos na elaboração de seus produtos;

b) orientar novos investimentos privilegiando alternativas ecologicamente corretas e socialmente justas que possam possibilitar o resgate da qualidade ambiental;

c) orientar os clientes quando da concessão e administração de crédito quanto à compatibilização ambiental de seus processos produtivos; e

d) adotar práticas de responsabilidade social e ambiental nas operações de crédito e atividades internas.

11. SANÇÕES

A inobservância dos princípios éticos, valores, compromissos relacionados a deveres e vedações poderá acarretar ao empregado, após o devido procedimento de apuração na forma definida no Manual de Políticas e Normas de Processo Ético e de Conduta, a aplicação da pena de censura pela Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC, sem

prejuízo de outras sanções legais.

12. COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

A criação da Comissão decorre da Lei, sendo que na AFEAM será denominada Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC. Tem a função precípua de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do empregado, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio da AFEAM, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura, podendo ser provocada por qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe, visando à apuração de transgressão ética imputada a empregado da AFEAM.

13. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Qualquer dificuldade para interpretar os princípios e valores éticos, os compromissos de conduta estabelecidos neste Código, assim como dúvidas de como agir em determinadas circunstâncias deve-se consultar diretamente à Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC. Da mesma forma, quando houver o conhecimento do descumprimento das regras deste Código poderá ser comunicado diretamente à CPEC ou ainda à OUVIDORIA, por meio dos seguintes canais de comunicação:

- a) Carta, a qual deverá ser endereçada à CPEC;
- b) E-mail: comissaodeeticaeconduta@afeam.org.br
- c) Canais da Ouvidoria:
 - c.1) Discagem Direta Gratuita 0800 2863066;
 - c.2) Telefone (092) 3655-3070;
 - c.3) Whatsapp: (092) 98854-2075;
 - c.4) Caixa coletora, que ficará localizada na sala de recepção da AFEAM;
 - c.5) E-mail: ouvidoria@afeam.org.br.

TERMOS DE COMPROMISSO

Recebi o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA da AFEAM e, após ler e entender o seu conteúdo assumo o compromisso de seguir os princípios, valores e orientações estabelecidos nas minhas atividades profissionais.

Entendo que este CÓDIGO explica os padrões de ética e de conduta que devem ser seguidos, bem como esclarece quais atitudes são apropriadas e quais não são aceitáveis na minha relação profissional com a empresa e com os públicos de interesse.

Estou ciente que o descumprimento dos princípios, valores e compromissos de conduta contidos neste CÓDIGO acarretará a sanções nele previstas.

Estou ciente também que tenho o dever de informar à Comissão de Processo Ético e de Conduta da AFEAM – CPEC ou a OUVIDORIA qualquer violação a este CÓDIGO, que eu tome conhecimento, de acordo com os termos e condições nele previstos independentemente da identidade do transgressor.

Manaus, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do empregado

Nome: _____

Unidade: _____

Nº de Matrícula: _____

Destaque esta página do CÓDIGO que você recebeu, preencha os campos acima, assine e devolva-a para a Coordenadoria de Recursos Humanos da AFEAM.

