

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SEAD AMAZONAS

Julho 2026



Secretaria de
Administração e Gestão



Roberto Maia Cidade Filho

Governador

Serafim Fernandes Corrêa

Vice-Governador

Robson Togni de Almeida

Secretário de Administração e Gestão

Andrea Barros

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Marcus Vinicius Pessoa da Silva

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

Andreza Helena da Silva

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos

Ouvidoria Sead

Guilherme Gabriel Saraiva

www.sead.am.gov.br

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Elaboração

Alice Silva do Nascimento
Andrea Barros Bandeia de Melo
Cintia Albuquerque Brito
Marcos Antônio Shigeshi Koba
Samuel Carvalho de Souza
Siomara Barros da Silva
Vanessa Silva de Souza

Diagramação e Revisão

Assessoria Comunicação / Sead Amazonas

www.sead.am.gov.br

Sumário

- 4 | APRESENTAÇÃO
- 6 | MENSAGEM DO SECRETÁRIO
- 7 | TERMOS E CONCEITOS
- 11 | TRAJETÓRIA INSTITUCIONAL
- 13 | MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS
- 15 | VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS
- 22 | CONDUTA FUNCIONAL E POSTURA PROFISSIONAL
- 26 | VEDAÇÕES ÉTICAS
- 29 | ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO
- 30 | CONDUCTAS NAS RELAÇÕES DE TRABALHO
- 31 | CONFLITOS DE INTERESSE
- 32 | USO DE BENS PÚBLICOS
- 34 | COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
- 35 | PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E CONFORMIDADE COM A LGPD
- 39 | SANÇÕES E RESPONSABILIDADES
- 41 | DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS - LEI Nº 1.762
- 43 | CANAIS DE ATENDIMENTO
- 44 | DISPOSIÇÕES FINAIS
- 45 | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apresentação

O presente Código de Ética e Conduta tem por finalidade estabelecer os princípios, valores e normas que devem nortear a conduta de todos os servidores públicos e colaboradores da Secretaria de Estado de Gestão e Administração do Amazonas (Sead). Seu objetivo é promover um ambiente de trabalho íntegro, respeitoso e comprometido com o interesse público, contribuindo para o fortalecimento da confiança da sociedade nas ações empreendidas por esta Secretaria e pelo Governo do Estado.

No exercício de suas atribuições, cada servidor e colaborador representa não apenas esta Secretaria, mas, sobretudo, a confiança depositada pelos cidadãos amazonenses e servidores do estado. Nesse contexto, a conduta ética configura-se como um compromisso essencial, orientando comportamentos e decisões com base na integridade, no respeito mútuo e na responsabilidade institucional.

A elaboração deste Código visa consolidar uma cultura organizacional fundamentada na transparência, na legalidade e no zelo pelo bem público. Mais do que um instrumento normativo, trata-se de um guia que inspira atitudes corretas, previne desvios de conduta e fomenta um ambiente laboral saudável, justo e produtivo. Reunindo princípios, valores e diretrizes que refletem os compromissos institucionais da Sead com a ética na administração pública, este documento é uma expressão do nosso dever com a boa governança.

Espera-se que este Código seja constantemente consultado, devidamente assimilado por todos os que integram esta Secretaria e utilizado como instrumento de aperfeiçoamento contínuo das práticas administrativas e interpessoais. Por meio dele, reafirmamos nosso compromisso com uma gestão pública ética, eficiente e voltada à excelência no serviço ao cidadão.



Mensagem do Secretário

Prezados(as),

O Código de Ética e Conduta da Sead tem como propósito orientar a atuação de servidores e colaboradores, promovendo a integridade nas relações institucionais e o compromisso com a correta utilização dos recursos públicos. Este documento também reflete o nosso esforço contínuo em fortalecer a governança digital, por meio da modernização de processos e do aprimoramento da eficiência dos serviços prestados à sociedade.

Em consonância com a missão da Secretaria de oferecer serviços de excelência, e com a visão estratégica baseada nos pilares da Integração, Integridade e Importância, este Código expressa os valores que norteiam nossa atuação: inovação, respeito, transparência e foco no servidor e na sociedade.

Convido todos a conhecerem e a se comprometerem com os princípios aqui estabelecidos, contribuindo ativamente para a construção de uma administração pública mais ética, participativa e alinhada aos fundamentos que fortalecem o Estado do Amazonas.

Robson Togni de Almeida
Secretário de Estado de Gestão e Administração

Termos e Conceitos

Com o objetivo de assegurar a padronização e tornar a leitura deste Código mais clara e acessível, alguns termos foram previamente definidos para facilitar a sua compreensão.



AGENTE PÚBLICO: Pessoa física que, por determinação legal, contratual ou por outro instrumento jurídico, exerce funções públicas de forma contínua, eventual ou emergencial, com ou sem remuneração. Incluem-se nesta definição servidores efetivos, comissionados, temporários, estagiários e outros colaboradores vinculados à Administração Pública.



ALTA DIREÇÃO: Instância responsável pela definição das políticas institucionais, diretrizes operacionais e metas estratégicas da organização. É composta pelo(a) Secretário(a) de Estado, Secretário(a) Executivo(a) e Secretários(as) Executivos(as) Adjuntos(as), cabendo-lhes a liderança e condução da gestão pública.



ASSÉDIO MORAL: É toda conduta abusiva, repetitiva e prolongada, praticada no ambiente de trabalho, que tenha por objetivo ou efeito degradar, humilhar, constranger, desestabilizar emocionalmente ou prejudicar o desempenho profissional de uma pessoa. Pode se manifestar por meio

de palavras, gestos, atitudes ou omissões, e caracteriza-se pelo abuso de poder ou pela criação de um ambiente hostil, atentando contra a dignidade, a autoestima e a integridade psicológica da vítima.



ASSÉDIO SEXUAL: É qualquer conduta de natureza sexual, física ou verbal, não desejada pela vítima, que cause constrangimento, intimidação ou humilhação, sendo praticada de forma explícita ou velada. No ambiente de trabalho, caracteriza-se pelo uso da posição hierárquica ou da influência profissional para obter favores sexuais, prometer vantagens ou ameaçar com prejuízos, violando a dignidade, a liberdade e o respeito à integridade física e moral da pessoa.



COMITÊ DE GOVERNANÇA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: Órgão colegiado instituído no Estado do Amazonas pela Lei Estadual nº 6.837/2024 e regulamentado pelo Decreto nº 49.641/2024. Vinculado à Sead, tem a competência de assessorar o Secretário em implementação da Política de Governo Digital, promovendo a transformação digital, a inovação e segurança da informação, além de atuar no monitoramento da qualidade dos serviços digitais e na capacitação dos servidores para governança digital.



COMPLIANCE: Sistema de condutas e procedimentos voltados à conformidade legal, normativa e ética, garantindo que a atuação da instituição esteja alinhada às leis vigentes, regulamentos internos, boas práticas e padrões de integridade.



FAKE NEWS: Termo usado para denominar informação falsa ou distorcida, muitas vezes com tom sensacionalista, divulgada intencionalmente com o objetivo de manipular, enganar, causar danos ou influenciar percepções públicas indevidamente.



LAI (Lei de Acesso à Informação): Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas por qualquer pessoa. Garante transparência e responsabilidade na gestão ao estabelecer a obrigação de órgãos e entidades públicas fornecerem informação conforme normas previstas na Constituição.



LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): Lei Federal nº 13.709/2018, que estabelece normas para o tratamento de dados pessoais, visando proteger a liberdade, a privacidade e a dignidade das pessoas. Define princípios, fundamentos, direitos dos titulares e deveres dos agentes de tratamento, incluindo regra para obtenção de consentimento e segurança das informações.



NEPOTISMO: É a prática de favorecimento de parentes, cônjuges ou pessoas com vínculo afetivo próximo na ocupação de cargos, funções ou empregos públicos, independentemente de mérito ou qualificação técnica. Essa conduta fere os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e igualdade, comprometendo a transparência e a credibilidade da administração pública.



OUIDORIA: canal institucional de comunicação entre cidadãos, servidores e a Sead, por meio do qual se registram sugestões, solicitações, denúncias, reclamações e elogios. Tem papel fundamental na promoção da transparência, na resposta às demandas do público e no cumprimento tanto da LAI quanto da LGPD.



PRESTADOR DE SERVIÇO: Pessoa física ou jurídica contratada para executar atividades específicas ou fornecer bens e serviços à instituição, podendo atuar em suas dependências, como profissionais da limpeza, vigilância, consultoria, entre outros.



SOFT SKILLS: habilidades comportamentais, sociais e emocionais que influenciam a forma como uma pessoa interage com os outros, lida com desafios e se adapta a diferentes situações no ambiente de trabalho e na vida pessoal.



VANTAGEM INDEVIDA: Qualquer benefício, oferta ou promessa de ganho, não autorizada por lei, oferecida a um agente público por indivíduos ou entidades com interesses nas decisões ou atos sob sua responsabilidade. Essa conduta compromete a imparcialidade da administração e caracteriza, em certos casos, crime de corrupção passiva, conforme previsto no art. 317 do Código Penal.



VISITANTE: Indivíduo que acessa as instalações da Secretaria sem vínculo formal de trabalho ou contratação com o órgão.

Trajetória Institucional

A Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead) iniciou suas atividades sob a denominação de Departamento de Administração do Serviço Público do Amazonas – DASPA, vinculado diretamente ao Gabinete do Governador. Somente ao final da década de 1960 ocorreu sua elevação à categoria de Secretaria de Estado da Administração do Amazonas (Sead), por meio da Lei nº 901, de 26 de novembro de 1969.

Sua estrutura inicial era composta por comissões permanentes, assessorias, coordenadorias, consultorias jurídicas, departamentos, divisões e seções, o que culminou com a criação da Escola de Serviço Público do Estado - Espea, atualmente denominada Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - Esasp.


Ao longo de sua trajetória, a Sead passou por diversas reformas administrativas, adaptando sua estrutura a novos projetos e procedimentos, bem como às inovações tecnológicas, sempre com o objetivo de realinhar sua organização às demandas do Governo do Estado, dos servidores públicos e da sociedade.


Uma mudança estrutural significativa foi implementada por meio da Lei nº 4.319, de 15 de abril de 2016, a qual dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead), estabelecendo suas finalidades, competências e estrutura organizacional, além da criação de novas unidades, definição de seus dirigentes e demais disposições regulamentares.

Atualmente, o Regimento Interno da Sead é regulamentado pelo Decreto nº 41.918, de 2 de março de 2020, que reformula o regi-

mento anterior, promovendo alterações e remanejamento de cargos e funções de confiança. O referido Decreto “modifica a organização do Poder Executivo, dispondo sobre a composição da Administração Direta e da Administração Indireta e estabelecendo outras providências”, com o propósito de promover o desenvolvimento eficiente das funções administrativas da Sead e assegurar a prestação de serviços públicos com qualidade.

Nossos contatos

 Av. Constelação, 30 - Conjunto Morada do Sol – Aleixo.
CEP 69060-081, Manaus - AM.

 (92) 3182-2808 / (92) 3182-2869

 sead@sead.am.gov.br

 www.sead.am.gov.br



Aponte a câmera
do seu celular acessar
a localização da Sead.

Missão

Prestar serviços públicos com excelência, promovendo a eficiência, a transparência, a integridade e a inovação na administração pública, de forma a atender às demandas das Secretarias de Estado do Amazonas, demais órgãos públicos e de controle, servidores e cidadãos.

Para isso, atua na gestão da folha de pagamento auditada e processada, na proteção do patrimônio público, no controle dos gastos governamentais, na promoção da transformação digital, na gestão e preservação de documentos e do patrimônio histórico documental, na qualificação e valorização dos(as) servidores(as), na proteção de dados sensíveis e na revisão da legislação relacionada às suas áreas de competência.

A Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead) tem como missão administrar e gerenciar pessoas, controlar os gastos públicos, zelar pelo patrimônio, coordenar a logística e promover sistemas de modernização no âmbito da Administração Pública Estadual. Sua atuação é orientada por resultados, com foco na melhoria contínua e na geração de valor público.

Esse compromisso com a qualidade constitui parte essencial da missão institucional de fortalecer a gestão governamental do Estado, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Amazonas.

Visão

Alcançar os **3 is** estratégicos:

- **Integração:** integrar pessoas, áreas e sistemas, para aprimorar vias de comunicação, qualificação e o engajamento de servidores(as);
- **Integridade:** fortalecer uma cultura de integridade baseada em transparência, excelência na gestão de processos, qualidade e eficiência;
- **Importância:** desenvolver políticas na administração promovendo ações de aprendizagem e disseminação de boas práticas de gestão e inovação.

Valores

Inovação, Respeito, Colaboração, Aprendizagem Contínua, Foco nos(as) servidores(as), Qualidade, Organização e Transparência.

Valores e Princípios Éticos

Os princípios éticos constituem os fundamentos que norteiam o comportamento dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) da Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead), guiando sua atuação com vistas ao fortalecimento da confiança da sociedade na administração pública.

O respeito à dignidade da pessoa humana, a responsabilidade na utilização dos recursos públicos e o compromisso com a legalidade são pilares que sustentam uma conduta ética e íntegra no ambiente institucional. A observância desses princípios fortalece a imagem da gestão pública e assegura a prestação de serviços com excelência, equidade e transparência.

Compete a todos os servidores públicos e colaboradores que atuam, direta ou indiretamente, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead), independentemente do vínculo funcional ou da posição hierárquica, conhecer, observar e praticar os princípios éticos estabelecidos neste Código.

Esses princípios aplicam-se a servidores efetivos, comissionados, temporários, estagiários, terceirizados e demais profissionais vinculados à Sead, e orientam a conduta esperada no exercício das funções públicas. Todos devem pautar sua atuação com base nos valores institucionais aqui definidos, promovendo o interesse público, a integridade administrativa e o fortalecimento da confiança da sociedade na gestão estadual:



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



COMPROMETIMENTO COM O INTERESSE PÚBLICO: Priorizar sempre o bem comum acima de interesses pessoais, políticos, econômicos ou corporativos, atuando como agente do Estado em prol da coletividade.



CONFIDENCIALIDADE: Manter o sigilo de informações de caráter restrito, respeitando a legislação aplicável à proteção de dados e às informações sensíveis ou estratégicas.



CORTESIA E URBANIDADE: Manter postura respeitosa, educada e atenciosa no trato com colegas, superiores e com o público, mesmo diante de situações adversas.



ECONOMICIDADE: Princípio que orienta a administração pública e privada a utilizar os recursos disponíveis de maneira eficiente, buscando sempre a melhor relação custo-bene-

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



EFICIÊNCIA: Desempenhar suas atividades com qualidade, agilidade e responsabilidade, buscando o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a excelência na prestação de serviços.



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



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



EQUIDADE: Garantir o tratamento justo e igualitário a todos, respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social e institucional.



INOVAÇÃO: É o processo de introduzir novas ideias, métodos, produtos ou serviços que agregam valor e melhoram a eficiência, eficácia ou qualidade em um determinado contexto. Envolve a criatividade e a capacidade de pensar de forma diferente para encontrar soluções que não foram anteriormente consideradas. Nesse processo, a governança digital atua como ferramenta estratégica, promovendo o uso inteligente de tecnologias para modernizar a gestão pública, ampliar a transparência e facilitar o acesso da sociedade aos serviços ofertados.



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



LEALDADE INSTITUCIONAL: Agir com fidelidade aos princípios e valores da administração pública, colaborando com os objetivos institucionais e respeitando a hierarquia funcional.



LEGALIDADE: Atuar sempre em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, respeitando os limites da função pública e assegurando que suas ações estejam pautadas pela ordem jurídica.



MORALIDADE: Observar padrões éticos de conduta, respeitando os valores sociais e o decoro no exercício da função pública, ainda que a ação seja legal.



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



PROBIDADE: Agir com honestidade, integridade e lealdade às instituições públicas, rejeitando qualquer prática de corrupção, desvio de recursos ou vantagem indevida.



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



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



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



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

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



ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO: Preservar e utilizar adequadamente os bens, recursos e instalações públicas, evitando desperdícios, danos ou uso indevido.

Esses princípios devem estar presentes em todas as decisões, atitudes e relações de trabalho no âmbito da Sead. A ética não se restringe ao cumprimento de normas: ela se reflete no exemplo diário, no trato com o outro e na construção de uma cultura institucional íntegra e comprometida com o bem comum.



Conduta Funcional e Postura Profissional

A conduta dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) da Secretaria de Estado de Administração e Gestão (Sead) deve refletir, em todas as suas ações, os valores e princípios que fundamentam o serviço público. Agir com responsabilidade, respeito e integridade é essencial para garantir uma gestão eficiente, transparente e orientada pelo interesse coletivo.

Nesse contexto, as chamadas soft skills — habilidades socioemocionais como empatia, comunicação assertiva, cooperação e equilíbrio emocional — são indispensáveis para o fortalecimento das relações interpessoais, a promoção de um ambiente de trabalho saudável e a consolidação de uma cultura organizacional ética e humanizada.

Dessa forma, espera-se que todos os agentes públicos vinculados a esta Secretaria, independentemente da função exercida ou do tipo de vínculo, adotem as seguintes condutas no desempenho de suas atividades:

- **I.** Atuar com respeito e dignidade para proteger o patrimônio institucional;
- **II.** Agir com lealdade para com a instituição, defendendo os legítimos interesses e a imagem da Sead Amazonas e do Governo do Estado;
- **III.** Cumprir a **Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986**, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas;
- **IV.** Exercer suas funções com diligência, honestidade e comprometimento, buscando a excelência na prestação dos serviços públicos;
- **V.** Proteger a confidencialidade de informações sigilosas ou estratégicas, utilizando-as apenas para fins institucionais;
- **VI.** Colaborar com a prevenção de irregularidades, denunciando situações que contrariem os princípios éticos ou legais;
- **VII.** Promover o uso consciente e responsável dos recursos públicos, evitando desperdícios e zelando pelo patrimônio do Estado;
- **VIII.** Buscar a capacitação contínua e o aperfeiçoamento profissional, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas e da gestão;
- **IX.** Atuar com imparcialidade, evitando favorecimentos ou perseguições de ordem pessoal, política, econômica ou ideológica.

O cumprimento do **horário de trabalho**, estabelecido na Portaria nº 0045/2025-SEAD, constitui dever funcional e ético de todos os servidores e colaboradores da Secretaria de Administração e Gestão (Sead). A pontualidade e a assiduidade refletem o compromisso com o serviço público, cabendo a cada agente público zelar por sua presença regular, justificar eventuais ausências conforme as normas internas e manter sua produtividade durante todo o expediente.

O **uso do crachá de identificação funcional** é obrigatório durante toda a permanência nas dependências da Secretaria, sendo parte integrante da postura profissional e do controle institucional.

Os agentes públicos devem manter **boa higiene pessoal e trajarse de forma condizente e profissional durante o expediente**, refletindo respeito aos colegas, ao público e ao ambiente de trabalho. É responsabilidade de cada servidor **preservar a limpeza e a organização do seu espaço de trabalho**. Materiais e equipamentos devem ser utilizados e armazenados de forma ordenada, garantindo um ambiente seguro e eficiente. Documentos e arquivos devem ser organizados de modo a facilitar o acesso, preservar a integridade das informações e respeitar as normas de trabalho, inclusive quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário.

Todos os agentes públicos devem manter as **áreas comuns** – como salas de reunião, refeitório e banheiros – limpas e organizadas, zelando pelo uso consciente dos recursos, evitando desperdícios e promovendo a sustentabilidade.

ÁLCOOL, CIGARRO E SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES:

É **vedado o acesso** às dependências da Sead por qualquer pessoa, inclusive agentes públicos, que esteja **sob efeito evidente de bebidas alcoólicas, entorpecentes** ou **outras substâncias** que possam comprometer seu comportamento, desempenho funcional ou a segurança no ambiente de trabalho.

É também **expressamente proibido fumar** em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes climatizados, incluindo corredores, bem como em locais não autorizados por questões de segurança e saúde. Para tanto, deverão ser utilizados os espaços designados, em conformidade com a Lei Estadual nº 3.441/2009 (Lei Antifumo). O descarte de cinzas e bitucas deve ser realizado em recipientes apropriados, de modo a evitar danos ao meio ambiente e ao local de trabalho.

Ressalta-se a necessidade de diferenciar a conduta de quem faz uso recreativo de álcool ou outras substâncias psicoativas daquela pessoa acometida por dependência química. Neste último caso, o servidor deverá ser encaminhado para tratamento adequado e, se necessário, afastado de suas atividades, como qualquer outro trabalhador em situação de enfermidade.

Ao incorporar essas práticas à rotina laboral, o servidor fortalece a cultura de integridade na Sead, valoriza o serviço público e contribui para uma gestão mais ética, eficiente e voltada à entrega de resultados à sociedade.

Vedações Éticas

No exercício da função pública, é dever de todo servidor e colaborador da Secretaria de Administração e Gestão (Sead) evitar práticas que contrariem os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e interesse público. As condutas vedadas neste Código representam comportamentos incompatíveis com a ética no serviço público e que comprometem a confiança da sociedade na administração estadual.

São VEDADAS, entre outras, as seguintes CONDUtas:

- **I.** Utilizar o cargo, função ou informação privilegiada para obter vantagens pessoais ou favorecer terceiros.
- **II.** Praticar atos de assédio moral ou sexual, intimidação, discriminação, preconceito ou qualquer forma de violência no ambiente de trabalho.
- **III.** Atrasar, procrastinar ou recusar, sem justificativa, o atendimento de demandas institucionais.
- **IV.** Utilizar bens, recursos ou instalações públicas para fins particulares ou em desacordo com os objetivos institucionais.
- **V.** A nomeação de cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia, ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, também conhecido como nepotismo.

- **VI.** Desrespeitar a hierarquia funcional ou prejudicar colegas por interesse pessoal, político ou ideológico.
- **VII.** Receber, solicitar ou aceitar presentes, favores, propinas ou qualquer benefício indevido que possa comprometer sua imparcialidade.
- **VIII.** Faltar injustificadamente ao serviço, descumprir o horário de expediente ou abandonar as atividades durante o período de trabalho.
- **IX.** Divulgar, sem autorização, informações sigilosas, estratégicas ou internas da Secretaria.
- **X.** Manifestar-se publicamente em nome da Sead sem delegação ou autorização expressa da autoridade competente.
- **XI.** Adotar condutas que comprometam a imagem institucional da Secretaria ou do Governo do Estado do Amazonas.

A **vedação ao nepotismo** é princípio essencial da administração pública, consagrado pela Constituição Federal e regulamentado pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF). Tal prática, caracterizada pelo favorecimento de parentes ou pessoas próximas na contratação, promoção ou nomeação para cargos públicos, é expressamente proibida para assegurar a imparcialidade, a eficiência e a moralidade na gestão.

A legislação estabelece que é vedado o exercício de funções de chefia, assessoramento ou direção entre cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, de autoridades e servidores pertencentes à mesma entidade.

No Estado do Amazonas, a Lei Estadual nº 5.311, de 17 de julho de 2020, reforça essa proibição, fixando critérios objetivos para impedir a nomeação de parentes em cargos de confiança, reafirmando o com-

promisso com a impessoalidade e a moralidade administrativa no âmbito estadual.

O objetivo dessas restrições é prevenir a influência indevida de vínculos pessoais nas decisões administrativas, assegurando que o ingresso e a progressão na carreira pública ocorram exclusivamente com base em critérios de mérito e competência. Assim, todos os agentes públicos devem observar rigorosamente tais disposições, contribuindo para a integridade e a transparência nas instituições.

Adicionalmente, é proibido o comércio ou a divulgação de qualquer produto ou serviço nas dependências da Secretaria, fora de uma ação dirigida ou apoiada, salvo quando expressamente autorizado pela Secretária Executiva de Administração e Gestão ou pelo Secretário da pasta.

Ressalta-se que essas vedações não abrangem todas as situações passíveis de configurar desvios éticos, mas representam parâmetros mínimos de conduta que devem ser rigorosamente observados. O descumprimento dessas normas poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme a legislação vigente.

Assédio Moral, Sexual e Discriminação

A Secretaria de Administração e Gestão (Sead) reafirma seu compromisso em prevenir e combater o assédio moral, o assédio sexual e todas as formas de discriminação no ambiente de trabalho, garantindo um espaço saudável, respeitoso e inclusivo. Esse compromisso está alinhado aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, valorização social do trabalho, igualdade de oportunidades, proibição de discriminação, e ao direito à saúde e segurança no trabalho.

Tais práticas configuram violações de direitos humanos e comprometem a equidade, afetando especialmente mulheres, pessoas negras, pessoas com deficiência e integrantes de comunidades.

Para orientar seus servidores e colaboradores, a Sead adota diretrizes do **Decreto nº 12.122/2024**, que institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (PFPEAD). O documento apresenta definições, exemplos de condutas vedadas, direitos dos trabalhadores e canais de denúncia, fortalecendo a construção de um ambiente ético, seguro e respeitoso.

Condutas nas Relações de Trabalho

As relações de trabalho na Sead devem pautar-se pela ética, pelo respeito mútuo e pela cooperação. A convivência harmoniosa é fundamental para manter um ambiente saudável, produtivo e alinhado aos princípios do serviço público.

Servidores e colaboradores devem agir com urbanidade, empatia, cortesia e espírito de equipe, em interações com colegas, superiores, subordinados, fornecedores e cidadãos. É dever de todos manter comunicação respeitosa, evitar conflitos e constrangimentos e contribuir para a solução pacífica de divergências.

O relacionamento interpessoal deve priorizar o respeito, a cooperação e a valorização da dignidade humana. A escuta ativa, o diálogo construtivo e a disposição para o trabalho conjunto fortalecem a confiança, reduzem tensões e favorecem soluções efetivas para os desafios institucionais.

São vedados atos de assédio moral ou sexual, intimidação, humilhação, fofoca, discriminação e qualquer forma de violência psicológica ou verbal. A promoção de um ambiente seguro, inclusivo e respeitoso fortalece a integridade institucional e contribui para a eficiência e legitimidade da gestão pública.



Conflitos de Interesse

O agente público deve atuar com transparência e responsabilidade, abstendo-se de participar de decisões que envolvam interesses pessoais, familiares ou de terceiros com os quais mantenha vínculo. Em caso de dúvida ou potencial conflito, a orientação é comunicar imediatamente à chefia ou ao setor competente, preservando a confiança e a ética no exercício da função.

Configura-se conflito de interesse toda situação em que interesses privados possam comprometer, influenciar ou aparentar influenciar a imparcialidade, legalidade ou moralidade da atuação no serviço público. É dever de todos prevenir circunstâncias que possam gerar favorecimento indevido, prejuízo à administração ou questionamentos sobre a integridade das decisões institucionais.



Uso de Bens Públicos

Os bens públicos sob responsabilidade da Sead — equipamentos, veículos, materiais, instalações, sistemas e recursos financeiros — destinam-se exclusivamente ao interesse coletivo e às finalidades institucionais.

Compete a todos os servidores e colaboradores utilizá-los com responsabilidade, zelo e economicidade, prevenindo desperdícios, danos, desvio de finalidade ou apropriação indevida. O uso para fins pessoais, políticos, comerciais ou particulares é proibido e sujeita o infrator a sanções administrativas, civis e penais.

A correta gestão desses recursos fortalece a confiança da sociedade na integridade da Secretaria e contribui para a eficiência dos serviços prestados.

EXEMPLOS DE USO INDEVIDO:



Utilizar impressoras, papel ou materiais de escritório para fins particulares;



Conduzir veículos oficiais fora do horário de trabalho, para fins não autorizados;



Instalar softwares não autorizados ou usar equipamentos e redes da Sead para atividades pessoais, como jogos, redes sociais ou comércio;



Armazenar e compartilhar documentos pessoais e nos sistemas institucionais;



Utilizar espaços da Secretaria para eventos de interesse privado, político-partidário ou comercial.

A utilização de bens públicos exige responsabilidade, transparência e compromisso exclusivo com o interesse coletivo.

Comunicação Institucional

A comunicação da Sead deve refletir os valores da administração pública: transparência, impessoalidade, clareza, responsabilidade e respeito ao cidadão.

Todas as informações divulgadas em nome da Secretaria devem ser verdadeiras, acessíveis, alinhadas aos objetivos institucionais e transmitidas de forma ética e profissional.

É vedado ao agente público emitir opiniões, declarações ou posicionamentos em nome da Sead sem autorização da autoridade competente, bem como utilizar redes sociais ou outros canais de forma que comprometam a imagem institucional da Secretaria ou do Governo do Estado do Amazonas.

Cabe aos servidores e colaboradores preservar a integridade das informações institucionais, manter sigilo quando necessário e adotar linguagem respeitosa no atendimento ao público interno e externo. Uma comunicação clara e responsável fortalece a confiança da sociedade e a credibilidade da gestão pública.



Proteção de Dados Pessoais e Conformidade com a LGPD

A Sead está comprometida com a proteção dos dados pessoais de cidadãos, servidores, colaboradores e demais partes interessadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

O tratamento de dados pessoais será realizado de forma ética, responsável e transparente, sempre em atendimento ao interesse público e às finalidades institucionais. Para isso, a Secretaria adota medidas técnicas e administrativas rigorosas, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.

PRINCÍPIOS DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento seguirá os princípios da LGPD:

- **Finalidade:** coleta e uso para objetivos legítimos, específicos e explícitos, relacionados às atribuições legais da Secretaria;
- **Adequação:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular;
- **Necessidade:** coleta restrita aos dados indispensáveis para o cumprimento das atividades institucionais;
- **Segurança:** adoção de medidas técnicas e administrativas para prevenir acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou alterações indevidas;
- **Transparência:** fornecimento de informações claras e acessíveis aos titulares sobre o uso de seus dados;
- **Confidencialidade:** manutenção do sigilo por todos que tenham acesso a dados pessoais, impedindo seu compartilhamento sem autorização ou base legal.

RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E COLABORADORES

Todos os agentes públicos da Sead devem:

- Utilizar senhas fortes e evitar o compartilhamento de credenciais;
- Proteger dispositivos de acesso e adotar boas práticas de segurança da informação;

- Comunicar imediatamente à equipe responsável qualquer incidente ou suspeita de vazamento de dados;
- Manter a confidencialidade das informações acessadas no exercício das funções;
- Participar de treinamentos e capacitações sobre proteção de dados e segurança da informação;
- Garantir que os dados sejam utilizados exclusivamente para fins institucionais e em respeito à privacidade do titular.


Para orientar, não somente seus servidores e colaboradores, como também o cidadão amazonense e demais servidores públicos, a Sead produziu uma **Cartilha de LGPD** para ajudar a entender como proteger os dados pessoais no seu dia a dia de forma simples e direta, orientando servidores, alta administração e colaboradores sobre como lidar com dados pessoais com segurança e responsabilidade.

A Sead também possui o **Comitê de Privacidade e Proteção de Dados (CPPD)** e o **Encarregado de Proteção de Dados**.

CPPD é um grupo multidisciplinar instituído dentro de uma organização, responsável por supervisionar e expedir orientações gerais que assegurem a conformidade da Sead com a LGPD. Este comitê atua como um órgão de governança interna da Sead e oferece orientação, monitoramento e suporte contínuo às práticas de proteção de dados. Sua criação foi e regimento interno foi publicada na **Portaria 167/2024-GS/SEAD**, disponível no Diário Oficial do Estado de 20/06/2024.

E o **Encarregado de Proteção de Dados** é o profissional responsável por garantir que a Sead cumpra as exigências da LGPD, atuando como intermediário entre a Secretaria, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme consta na **Portaria nº 168/2024-GS/SEAD**, disponível no Diário Oficial do Estado de 20/06/2024.

Canais oficiais

 (92) 3182-2893

 lgpd@sead.am.gov.br

 <https://www.sead.am.gov.br/lgpd/>



Aponte a câmera
do seu celular e baixe
a versão PDF.

Sanções e Responsabilidades

O descumprimento das normas previstas neste Código de Ética e Conduta sujeita o agente público à responsabilização, de acordo com a gravidade da conduta e a legislação vigente.

Servidores e colaboradores que violem princípios éticos, deveres funcionais ou regras de conduta estarão sujeitos a sanções administrativas, civis e penais, sem prejuízo de outras medidas disciplinares previstas em lei.

As penalidades podem incluir advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão e, nos casos mais graves, responsabilização judicial. Condutas incompatíveis com a ética pública serão apuradas por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

Exemplos de condutas passíveis de sanção:

- Uso indevido de bens ou recursos públicos;
- Práticas de assédio moral, sexual ou discriminação;
- Ato de corrupção, fraude ou favorecimento indevido;
- Desrespeito às normas de segurança, sigilo ou proteção de dados;
- Comportamentos que comprometam a imagem institucional da Sead.

É dever de cada agente público conhecer, respeitar e aplicar os princípios deste Código em sua rotina profissional, assumindo a responsabilidade por seus atos e omissões. A integridade institucional da Sead está diretamente ligada ao compromisso ético de seus servidores com a legalidade, a moralidade e o interesse público.

Nesse contexto, a **Comissão de Regime Disciplinar (CRD)**, órgão colegiado permanente, é responsável por conduzir os processos administrativos destinados à apuração e julgamento de infrações ou ilícitos disciplinares cometidos por servidores estatutários e comissionados da Administração Pública Estadual. A atuação da CRD deve ser técnica, imparcial e conforme a legislação vigente, assegurando que as sanções sejam aplicadas de forma proporcional, justa e alinhada aos princípios que regem a gestão pública.

Direitos e Deveres dos Servidores Públicos - Lei nº 1.762

Os servidores públicos civis do Estado do Amazonas, regidos pela Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, possuem direitos garantidos e devem cumprir deveres fundamentais para o bom funcionamento da Administração Pública.

São os Direitos:

- Receber vencimentos e vantagens de acordo com a legislação vigente;
- Gozar de férias anuais remuneradas;
- Obter licenças previstas em lei, como licença para tratamento de saúde e licença-maternidade;
- Garantia de estabilidade após o estágio probatório;
- Direito à aposentadoria conforme as normas constitucionais;
- Benefícios adicionais previstos na legislação;
- Folga natalícia, sem prejuízo da remuneração, conforme Portaria nº 0042/2025-GS/SEAD.

São os Deveres:

- Desempenhar as funções com zelo, dedicação e eficiência;
- Cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Manter conduta ética e disciplinada no ambiente de trabalho;
- Proteger o patrimônio público e agir conforme os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade;
- Preservar o sigilo de informações obtidas no exercício da função.

Além disso, é importante observar a **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**, que estabelece sanções para agentes públicos em casos de enriquecimento ilícito, improbidade administrativa e outros atos lesivos à Administração Pública, além da **Lei nº 14.230, de 2021**, que ao trazer alterações relevantes a esse diploma, redefiniu conceitos e sanções, com o objetivo de fortalecer a integridade e a responsabilização no serviço público.


Canais de Atendimento


A Sead disponibiliza canal oficial para o registro de denúncias referentes a desvios éticos ou de integridade praticados por agentes públicos, por meio da **Plataforma Fala.BR**.

As manifestações são recebidas pela Ouvidoria, que realiza análise preliminar para verificar a existência de elementos mínimos que permitam a admissibilidade da denúncia. Caso confirmada, a demanda é encaminhada aos setores competentes para apuração.

Além disso, a Sead mantém canais institucionais para o recebimento de denúncias, reclamações e sugestões relacionadas à ética e à conduta funcional, garantindo tratamento adequado, sigiloso e alinhado à legislação vigente.


Nossos canais oficiais

 (92) 3182-2877

 (92) 99176-7760

 ouvidoriasead@sead.am.gov.br

 [Sead - Lei de Acesso a Informação](#)

 [Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidorias](#)



Aponte a câmera do seu celular para acessar o Fala.BR

Disposições Finais

Este Código é de observância obrigatória e deve ser amplamente divulgado entre todos os servidores efetivos, comissionados, estagiários, terceirizados e demais colaboradores que atuem no âmbito da Sead, independentemente do vínculo funcional. O desconhecimento de seu conteúdo não será aceito como justificativa para o descumprimento das condutas aqui estabelecidas.

Casos omissos ou situações não previstas serão analisados à luz dos princípios da ética, da moralidade administrativa, da legislação vigente e das normas internas da Secretaria. Dúvidas quanto à aplicação de seus dispositivos deverão ser encaminhadas à unidade responsável pela gestão de pessoas ou à instância designada para a promoção da ética institucional.

A consolidação de uma cultura ética é um compromisso coletivo e contínuo. O fortalecimento da integridade, da transparência e do respeito nas relações de trabalho contribui para uma gestão pública mais justa, eficiente e confiável, em benefício da sociedade amazonense.

Todo agente público que assumir cargo, emprego ou função na Secretaria, bem como aquele já em exercício na data de publicação deste Código, deverá assinar o Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, constante do Anexo I.

Compete à Gerência de Pessoal da Sead (GEPES) adotar as medidas necessárias para garantir a assinatura do termo, concluindo o processo no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Código.

Referências Bibliográficas

- Lei Estadual nº 6.837/2024** (<https://sapl.al.am.leg.br/norma/13159>).
- Decreto nº 49.641/2024** (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/41534/2024/6/12394).
- Lei Federal nº 12.527/2011** – Lei de Acesso a Informação (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm).
- Lei Federal nº 13.709/2018** – Lei Geral de Proteção de Dados (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).
- Lei nº 901, de 26 de novembro de 1969** (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/12/1969/11/9300).
- Lei nº. 4.319, de 15 de abril de 2016** (https://sapl.al.am.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2016/8770/8770_texto_integral.pdf).
- Decreto nº 41.981 de 02 de março de 2020** (<https://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Regimento-SEAD-2020.pdf>).
- Decreto Nº 38.879, de 13 de abril de 2018** (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/41538/2018/4/9765).
- Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986** – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amazonas (<https://www.pge.am.gov.br/wp-content/uploads/2020/11/Estatuto-dos-Funcionarios-Publicos-Civis-do-Estado-do-Amazonas.pdf>).
- Lei Estadual nº 3.441/2009 - Lei Antifumo** (<https://sapl.al.am.leg.br/norma/7896>).

Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF) (<https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2017/06/RC026-2009.pdf>).

Lei Estadual nº 5.311, de 17 de julho de 2020 (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/12/2020/11/6417).

Decreto nº 12.122/2024, que institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação - PFPEAD (<https://www.gov.br/ouvidorias/pt-br/prevencao-e-enfretamento-assedio-discriminacao#:~:text=Sobre%20o%20tema%2C%20o%20Decreto.federal%20direta%2C%20aut%C3%A1rquica%20e%20fundacional>).

Lei nº 8.429, de 02 de Junho de 1992 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm).

Lei nº 14.230, de 2021 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14230.htm).

Decreto nº 2.135, de 7 de julho de 1971 (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/41538/2018/4/9765).

Decreto nº 25.080, de 23 de julho de 2005 (https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/41538/2018/4/9765).



Secretaria de
Administração e Gestão

SEAD | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.

Tels.: [92] 3182-2808 / 3182-2869

www.sead.am.gov.br

