

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO ITEGAM

Manaus - AM
2023

INTRODUÇÃO

O serviço do ITEGAM traduz-se na confiança da de sua clientela e seus colaboradores. Portanto, os colaboradores têm a responsabilidade perante Estado, de colocar a lealdade para com essa instituição, legislação e princípios éticos acima dos benefícios pessoais. A população tem direito à total credibilidade, respeito e confiança na integridade das suas administrações e a esperar que todos os funcionários sejam honestos, imparciais e profissionais, na posse das suas competências, conhecimento, experiência e autoridade oficial. Para manter a confiança da população, é importante que os funcionários mantenham níveis elevados de integridade nas suas relações com os membros do grupo, comunidade empresarial e outros colaboradores interrelacionadas de empresas públicas e privadas, igualmente, que mantenham os mesmos padrões nas suas vidas pessoais.

Um elemento fundamental de qualquer programa sólido de integridade é o desenvolvimento, publicação e aceitação de um código de ética e conduta abrangente, que defina, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários do ITEGAM.

Objetivo do código de ética e conduta

- O código de ética e conduta descreve, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento **mínimos** exigidos de todos os funcionários do ITEGAM. Estes padrões de comportamento devem ser demonstrados por todos e servem como referência na tomada de decisões e de medidas.

Para garantir a confiança da população na integridade dos serviços educacionais, todo pessoal do ITEGAM devem respeitar e observar o seu código de ética e conduta em particular, o qual abrange normalmente os seguintes elementos essenciais.

Elementos essenciais

Os 9 elementos fundamentais do código de ética e conduta são:

1. Responsabilidade pessoal;
2. Cumprimento da lei;
3. Relações interpessoais;
4. Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos;
5. Evitar conflitos de interesses;
6. Limitações nas atividades políticas;
7. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro;
8. Confidencialidade, utilização da informação, segredo e confidencialidade, e;
9. Ambiente de trabalho.

Cada um destes elementos é descrito mais detalhadamente abaixo com o respetivo foco e orientações específicas sobre a implementação prática de alguns destes elementos, em determinados aspetos particularmente sensíveis.

1. Responsabilidade pessoal

1.1. Regras gerais

Todos o pessoal do ITEGAM devem responsabilizar-se pessoalmente pelo cumprimento do código de ética e conduta, incluem:

- desempenhar as suas funções honestamente, com zelo, diligência, profissionalismo, imparcialidade e integridade;
- esforçar-se para que as normas éticas mais rigorosas sustentem a confiança e credibilidade da sociedade que servem, não apenas o mínimo exigido para cumprir os requisitos legais ou processuais;

2.

PF JC IR

- dispor de tempo para ler e compreender o código de ética e conduta e as implicações do incumprimento;
- não ter interesses financeiros, que entrem em conflito com o desempenho consciencioso de deveres;
- não participar em transações financeiras, utilizando informação não pública do governo ou permitir a utilização indevida de documentos sigilosos ou segredo profissional da mesma para quaisquer interesses privados;
- não solicitar ou aceitar qualquer oferta ou outro item de valor monetário de qualquer pessoa ou entidade que necessite de intervenção oficial, fazer negócios ou desenvolver atividades regulamentadas ou cujos interesses possam ser substancialmente afetados pelo desempenho ou não desempenho das funções dos colaboradores, salvo se o código de ética e conduta ou qualquer legislação, regulamentos, decisões ou diretivas previrem uma exceção;
- observar toda a legislação, regulamentos, decisões e diretivas relacionados com o desempenho de funções oficiais e evitar qualquer ação que aparente a violação de qualquer legislação, regulamentos, decisões ou diretivas;
- tratar os colegas e membros da população com profissionalismo, cortesia e urbanidade;
- agir imparcialmente, sem dar tratamento preferencial a qualquer entidade privada ou indivíduo;
- evitar desperdiçar e utilizar indevidamente os recursos;
- envidar todos os esforços de forma honesta no desempenho das suas funções em conformidade com toda a legislação, políticas, estatutos, normas, regulamentos e de acordo com o previsto no respectivo código de ética e conduta;
- não assumir com consciência promessas ou compromissos não autorizados, de qualquer natureza, destinados ao ITEGAM;
- não divulgar ou utilizar informação não pública obtida no exercício das suas funções, para benefício próprio ou de outrem;
- não utilizar a sua função para obter proveito próprio;
- proteger e conservar o património do ITEGAM e utilizá-lo exclusivamente para atividades autorizadas;
- não participar em segundos empregos ou atividades, incluindo procurar ou negociar contratos de trabalho que entrem em conflito com funções e responsabilidades como colaborador do ITEGAM se houver cláusula de exclusividade;
- divulgar desperdícios, fraude, abusos e corrupção à diretoria do ITEGAM e as autoridades competentes ;
- satisfazer de boa-fé, as suas obrigações como cidadãos, incluindo as financeiras, impostas por lei.
- adotar um comportamento que retrate positivamente e confira prestígio, do ITEGAM.

2. Cumprimento da lei

2.1. Infrações penais

Todos os funcionários do ITEGAM devem cumprir a lei.

Os colaboradores do ITEGAM, que cometam infrações que envolvam, em particular, drogas

3.

PF JC IR

proibidas, fraude, que procurem obter ou aceitem subornos, que envolvam ações ilícitas, estão sujeitos a ação disciplinar e/ou sanções associadas aplicadas em resultado de processos penais.

Todos os colaboradores do ITEGAM são obrigados a informar os quadros superiores, logo que tenham conhecimento de que estão sujeitos a eventuais processos penais. Com esta informação, os quadros superiores devem decidir se o funcionário pode continuar em funções normalmente, se deve ser transferido para outras funções ou suspenso das suas funções.

Os funcionários do ITEGAM não devem fazer uso, de forma inadequada, dos seus cargos ou relações oficiais, estabelecidos no exercício das suas funções, para influenciar ou interferir com atitudes objeto de investigação interna de aplicação da lei.

2.2. Queixas contra seus funcionários

É crucial que a sociedade tenha total confiança na integridade do ITEGAM. Para assegurar a manutenção desta confiança, as queixas contra os funcionários individualmente devem ser investigadas rápida e objetivamente.

2.3. Alegações iniciadas a nível interno

Caso acreditem que estão a ser instruídos por um superior ou um colega a agir de forma ilegal, imprópria, pouco ética ou que, de alguma forma, viole o código de ética e conduta no exercício das suas funções oficiais, os colaboradores do ITEGAM têm a responsabilidade de comunicar o assunto à um membro diretoria do ITEGAM. Os colaboradores devem ser aconselhados especificamente, devendo ser-lhes concedidas as correspondentes medidas adequadas de proteção. A este respeito, os mecanismos de troca de informação, caso existam, devem ser livres de qualquer influência indevida.

Os diretores do quadro superior devem tomar medidas eficazes, para apurar cuidadosamente todas as queixas. Alguns casos, particularmente quando as alegações são efetuadas contra colaboradores do quadro superior, pode ser necessário remeter a investigação a uma entidade externa. Para garantir a imparcialidade, ninguém com ligação ao técnico ou que trabalhe com o mesmo deve tomar parte na investigação.

Um comportamento inconsistente com o código de ética e conduta não deve ser considerado aceitável e deve ser tratado de forma atempada. Esta situação pode resultar em ação disciplinar até (incluindo) a exoneração, de acordo com o previsto nas orientações, legais e procedimentos disciplinares pelo ITEGAM.

3. Relações com a clientela

O clientes esperam que as suas relações com aos colaboradores do ITEGAM sejam conduzidas com integridade, cortesia, imparcialidade, honestidade e profissionalismo. Para garantir um nível elevado na prestação de serviços, todos os funcionários devem respeitar níveis elevados de honestidade, imparcialidade, carácter e conduta, para assegurar o desempenho adequado das funções que desempenham sabendo o limite de cada um, confiança e credibilidade continuas da clientela.

Os colaboradores do ITEGAM não devem participar em quaisquer práticas discriminatórias com base na raça, nacionalidade ou etnia, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou quaisquer outras práticas discriminatórias.

3.1. Atividades promocionais em nome de outras entidades ou empresas

É essencial que os colaboradores do ITEGAM mantenham a imparcialidade nas suas relações com a população, incluindo evitar o aparente favoritismo de uma parte em detrimento da outra. Os colaboradores não devem usar ou permitir o uso da sua posição que possa ser interpretada como indicativo da sanção ou aprovação da respectiva, em relação às suas atividades pessoais, assim como a recomendação de qualquer produto, serviço ou empresa. Caso os colaboradores do ITEGAM tenham dúvidas em relação à natureza desses pedidos, devem remeter o assunto às instancias superiores.

3.2. Divulgação do nome – Utilização de crachás devidamente identificado

Na maior parte das vezes, os clientes têm o direito de saber com quem estão a tratar. Como tal, espera-se que todos os colaboradores do ITEGAM se identifiquem, por correspondência e por telefone, conforme o caso. Além disso, aqueles que estiverem em contato com o público, no exercício das suas funções, devem utilizar um crachá de identificação ou algum identificador único com o número atribuído (isto é, número do crachá, de credencial, etc.). A exceção a esta regra é quando a utilização deste crachá ou identificador compromete a segurança pessoal do colaborador ou pode comprometer ou dificultar uma operação.

3.3. Segurança – Agressão e obstrução a um colaborador

Os colaboradores devem sempre, a título de prioridade, considerar a sua própria segurança e a dos seus colegas, no exercício das suas funções. Caso a situação evolua para um ponto em que seja mais sensato retirar-se e procurar apoio de pessoal treinado, esta deverá ser a atitude por parte dos colaboradores. Em qualquer caso, essa atitude deve ser comunicada de imediato aos quadros superiores, logo que seja seguro fazê-lo.

3.4. Relações com a comunidade empresarial

A comunidade empresarial deve ter acesso à padrões éticos aplicados, devendo garantir que as suas próprias práticas não exerçam pressão sobre os colaboradores para estes se afastarem daqueles padrões. Quaisquer tentativas pelos membros da comunidade empresarial de oferecerem incentivos ou outros benefícios, em troca de favores ou tratamento especial, devem ser comunicadas de imediato aos colaboradores dos quadros superiores ou unidade de investigação do departamento/estância em questão.

4. Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos

4.1. Ofertas e hospitalidade

O colaborador implicam com frequência o contato com pessoas e entidades com atividades ou que procuram fazer negócios com as alfândegas, assim como aqueles que desenvolvem atividades regulamentadas por estas. Sendo importante manter o contacto com estes grupos externos, é vital, no entanto, que os colaboradores sejam vistos como livres de qualquer forma de suborno ou corrupção. A oferta de presentes e/ou outros benefícios a um colaborador, por parte de indivíduos ou entidades, pode ser ou parecer ser uma tentativa, pela parte externa, de influenciar uma decisão que é esperada ou exigida a um colaborador. Portanto, a aceitação de ofertas nessas situações deve ser recusada.

Os colaboradores devem fazer uso do seu melhor juízo de valor para evitar situações de conflitos, reais ou aparentes. Ao fazê-lo, devem considerar os seguintes critérios a propósito de ofertas, hospitalidade e outros benefícios, tendo em conta todo o contexto deste código.

Os colaboradores não devem aceitar ou solicitar quaisquer ofertas, hospitalidade e outros benefícios, que possam influenciar, de forma real ou aparente, a sua objetividade no exercício das suas funções oficiais ou que possam colocá-los numa posição de obrigação em relação ao doador. Inclui-se aqui, por exemplo, as entradas, gratuitas ou com desconto, em eventos desportivos e culturais, decorrentes de uma relação comercial, efetiva ou potencial, diretamente relacionada com as funções do colaborador.

A aceitação de ofertas deve ser claramente regulamentada e admissível apenas se:

- forem de valor modesto (até um valor nominal predefinido);
- estiverem dentro dos padrões normais de cortesia, hospitalidade ou protocolo, e;
- não comprometerem ou aparentarem comprometer, de qualquer forma, a integridade do colaborador ou a instituição a que pertence.

Quando for impossível recusar ofertas, hospitalidade e outros benefícios, que não cumpram os

princípios definidos acima, ou quando se acredite existir vantagem suficiente para a instituição justificar a aceitação de certos tipos de hospitalidade, um colaborador deve procurar obter instruções por escrito do seu gestor superior hierárquico. Este comunicará então, por escrito, ao colaborador e as ofertas, hospitalidade e outros benefícios devem ser recusados ou mantidos pelo departamento, doados para caridade, eliminados ou mantidos pelo colaborador em questão.

Nos casos em que for aceite um artigo de maior valor, como, por exemplo, um artigo de um governo estrangeiro, por motivos culturais ou de protocolo, o mesmo deve ser entregue à administração do ITEGAM, não devendo ser encarado como patrimônio pessoal do colaborador, mas antes como patrimônio do ITEGAM. Quando possível, deve ser realizada diplomaticamente uma tentativa de devolver a oferta. Em qualquer caso e independentemente do valor do artigo recebido, os colaboradores devem comunicar por escrito ao seu gestor superior hierárquico a recepção de qualquer oferta ou hospitalidade recebida, devendo o item ser inscrito num registro. O registro deve conter apenas o nome do colaborador que recebeu a oferta ou hospitalidade, o ofertante, uma descrição do item e o respectivo valor adequado.

4.2. Pessoal envolvido no aprovisionamento

O pessoal envolvido no aprovisionamento deve ter especial atenção para não violar as normas e medidas de segurança aplicáveis ou comportar-se de alguma forma que permita a existência de alegações por práticas desleais de aquisição. Como tal, o pessoal não deve, em circunstância alguma, aceitar ofertas ou hospitalidade de fornecedores, atuais ou potenciais.

4.3. Benefícios incidentais obtidos em resultado da aquisição de bens e serviços com fundos oficiais

Muitas entidades comerciais oferecem presentes a quem utilize os seus serviços. Se possível, os benefícios incidentais, que não estariam disponíveis ao público em geral sujeitos ao mesmo acordo, devem ser utilizados apenas pela direção do ITEGAM e em circunstância alguma devem os colaboradores usufruir eles próprios destes benefícios para uso pessoal, além dos parâmetros estabelecidos.

4.4. Ofertas de viagens gratuitas para fins oficiais

Algumas entidades comerciais, como, por exemplo, as companhias aéreas ou de ferries, podem oferecer viagens sem custos e/ou gratuitas, atribuindo lugares vagos às alfândegas para utilização em assuntos oficiais. Uma oferta deste tipo não deve ser aceita sem a aprovação prévia adequada de superiores, em determinadas instâncias, devendo existir a aplicação associada de práticas estritas de responsabilidade da agência, uma vez que pode conduzir à existência de relações impróprias entre a empresa que efetua a oferta ao ITEGAM.

5. Evitar conflitos de interesses

5.1. Associação pessoal com quem mantém relações com as alfândegas

Os conflitos de interesses ou a aparente existência de conflitos de interesses podem decorrer de relações oficiais ou decisões efetuadas a respeito de indivíduos, que partilham interesses privados. Por exemplo, filiação em sociedades, clubes, outras entidades ou até mesmo relações familiares podem criar conflitos de interesses ou a aparente existência destes conflitos. Quando surge um conflito de interesses, real, aparente e/ou potencial, os colaboradores devem comunicar aos seus superiores para a ética ou outros designados e garantir que as suas funções oficiais não os colocam numa posição em que podem advir alegações de iniquidade.

Os procedimentos de recusa, os quais devem existir no ITEGAM, devem ser respeitados para evitar ou para não participar em qualquer situação que possa conduzir a um conflito de interesses, real ou aparente. O ITEGAM deve implementar procedimentos rápidos aplicáveis, que permitam uma solução amigável favorável as partes, conhecido o fato e suas minúcias. Caso seja tomada a decisão de não retirar totalmente o membro do pessoal da situação, os procedimentos devem também permitir a identificação adequada e a gestão da situação, para obtenção de uma resolução adequada.

5.2. Participações

Os colaboradores podem investir em participações ou outros títulos, não podendo, no entanto, numa qualidade oficial, em qualquer assunto em que, os mesmos ou alguém cujos interesses sejam os seus, tenham um interesse financeiro, caso esse assunto em particular tenha um efeito direto e previsível nesse interesse. Os interesses financeiros das seguintes pessoas devem normalmente desqualificar um colaborador, como se fossem os próprios interesses do mesmo: cônjuge, filho menor, sócio comanditado, instituição ou entidade onde o mesmo exerce funções de responsável, diretor, administrador, sócio comanditado ou colaborador e pessoa com quem o mesmo está a negociar ou tem um acordo relacionado com um potencial emprego. Além disso, os colaboradores não devem estar envolvidos, direta ou indiretamente, em qualquer decisão oficial que possa afetar o valor dos seus próprios investimentos.

De igual modo, os colaboradores não devem utilizar qualquer informação não pública obtida no exercício das suas funções, para fazer valer os seus interesses privados ou os de outrem. Caso os colaboradores do acreditem que possa haver um conflito de interesse, a respeito de alguma participação ou título de um particular ou familiar, devem comunicá-lo aos colaboradores adequados responsáveis pela ética.

5.3. Envolvimento em interesses comerciais e contratos públicos

Não pode ser adjudicado qualquer contrato público à algum membro dos ITEGAM e/ou a alguma associação parceira, onde um parceiro seja membro daquela instituição.

5.4. Procurar vários trabalhos

Os colaboradores devem abster-se de trabalhar em determinadas áreas que afetem os interesses financeiros de potenciais entidades patronais, junto de quem estejam a tentar obter trabalho.

5.5. Participar em segundo emprego

Quando a legislação ou diretivas não proibam o segundo emprego, os colaboradores, que pretendam ter um segundo emprego, devem obter autorização prévia por escrito do seu supervisor na cadeia de comando ou outro colaborador designado. Ao discuti-lo com os quadros superiores, os colaboradores devem poder garantir que esse emprego não criará um conflito de interesses ou a aparente existência deste conflito ou afetará adversamente o desempenho das suas funções. Qualquer trabalho externo deve ser desempenhado fora das horas de trabalho e sem utilizar o património ou recursos do ITEGAM.

Os colaboradores não podem ser pagos por alguém que não o ITEGAM, para desempenharem às suas funções com total liberdade funcional num preceito de transparência, hierarquia, responsabilidade e dedicação e zelo.

5.6 Emprego dos membros de família

Qualquer colaborador com um membro de família (cônjuge, filho ou outro familiar, por filiação ou afinidade, dependente do colaborador e/ou que integre o agregado familiar deste) a trabalhar com contrato, em que o colaborador não pudesse optar por um segundo emprego devido à probabilidade da existência de um conflito de interesses, deve apresentar um relatório ao seu a diretoria para assuntos de, para determinar se o emprego constitui ou não um conflito de interesses ou a aparente existência de um conflito de interesses com o desempenho das funções.

5.6. Regras gerais

Os colaboradores devem satisfazer todas as obrigações em quanto prestadores serviços durante horários, evitar ficar depois do expediente dentro da empresa, evitar carona com a chefia, cumprir seu horário de trabalho e sair após termino do mesmo.

5.7. Transações financeiras privadas

Desencorajam-se as transações financeiras privadas entre colaboradores, sendo estritamente proibidas as transações entre diretores e subordinados. Isto inclui emprestar dinheiro à membros do pessoal e/ou agir como avalista ou prestar garantia em créditos.

Os colaboradores que não mantenham relações de diretores/subordinados e realizem voluntariamente transações privadas com colegas, fazem-no por sua conta e risco. Os que celebrem esses acordos devem garantir que o trabalho e a reputação desta instituição não é afetada adversamente pelos seus acordos privados, devendo, ainda assim (como regra geral), estas transações ser evitadas inteiramente e não ser realizadas durante o tempo de trabalho, utilizando o patrimônio ou recursos do ITEGAM.

5.8. Lidar com recebimento de dinheiro pelo financeiro

O recebimento e custódia de qualquer pagamento ao deve ser restringido àqueles que têm de fazê-lo, no exercício das suas funções. Em circunstâncias normais, nenhum outro colaborador deve aceitar dinheiro a, salvo se especificamente autorizado a fazê-lo.

O colaborador que receber dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento deve emitir um recibo em conformidade. Caso não possa ser emitido de imediato um recibo, deve ser entregue um recibo, cuja cópia deve ser assinada pelo pagador, significando que o valor indicado no recibo está correto. O colaborador deve conservar uma cópia. No caso da emissão de um recibo provisório, o recibo definitivo deve ser claramente marcado como “duplicado” e enviado ao pagador, logo que possível. Qualquer dinheiro aceite em nome do ITEGAM deve ser contabilizado imediatamente e de acordo com os procedimentos formais.

Todos os colaboradores têm a responsabilidade para com a clientela de utilizar os fundos recolhidos apenas para fins oficiais e de se certificarem que há uma boa aplicação do dinheiro. Os colaboradores devem ainda evitar a utilização em benefício pessoal.

Os seguintes princípios gerais aplicam-se à utilização dos recursos do ITEGAM:

- o dinheiro deve ser gasto com sensatez e de forma adequada;
- as transações que envolvam dinheiro devem ser contabilizadas corretamente;
- apenas a pessoa da diretoria pode tomar decisões em termos de despesa;
- as normas que se aplicam à aceitação de ofertas, hospitalidade e outros benefícios aplicam-se ao diretor que toma decisões em termos de despesa, e;
- o pessoal não deve utilizar o seu cargo oficial para fazer valer os seus próprios interesses ou os de outrem.

6. Confidencialidade e utilização da informação oficial

Todos os colaboradores têm o dever de não divulgar (sem a devida autorização e um fim lícito) qualquer informação oficial não pública, obtida no exercício das suas funções oficiais, como, por exemplo, informação comercial confidencial e/ou sensível, relacionada com a aplicação da lei recuperada de sistemas automatizados. A informação oficial inclui qualquer informação que o colaborador adquira por via da relação de emprego, que conheça ou razoavelmente deva conhecer, que não foi disponibilizada ao público em geral. Esta regra estende-se a todos os documentos, registos e informação armazenada eletronicamente. De igual modo, os colaboradores são obrigados a proteger a privacidade dos indivíduos e das empresas nas relações oficiais.

Exemplos da utilização indevida de informação oficial incluem o seguinte: facultar informação oficial a alguém que não possua autoridade legal para recebê-la;

- utilizar informação para proveito pessoal ou privado, e;
- aproveitar-se de alguém, com base na informação obtida através de registros confidenciais.

A participação em alguma das atividades supramencionadas é proibida e pode levar a ação disciplinar e/ou à instauração de ação penal.

7. Utilização de patrimônio e de serviços oficiais

7.1. Regras gerais

Salvo se específica e razoavelmente autorizado, a utilização dos recursos e do patrimônio do ITEGAM, assim como os serviços pagos com fundos oficiais para fins pessoais ou benefício próprio, são proibidos. Esses recursos incluem:

- instalações (incluindo telefones, fotocopiadoras, equipamento/materiais de escritório);
- veículos, aluguel de barcos, maquinaria e equipamento;
- computadores e software informático;
- passes de segurança e material de escritório oficial; e
- selos e serviços postais.

As despesas não autorizadas com bens e serviços podem ser reduzidas, prestando-se a devida atenção à segurança física de todos os ativos do ITEGAM os colaboradores são obrigados a adotar mecanismos adequados para controlarem os ativos do ITEGAM e podem, orientações específicas sobre práticas de integridade que garantam, ao lidar com patrimônio.

7.2. Veículos motorizados

No que diz respeito à utilização e manutenção dos veículos oficiais, devem aplicar-se regras específicas.

Estas incluem, mas podem não estar limitadas às disposições que preveem que:

- os colaboradores não utilizarão ou autorizarão a utilização de veículos oficiais, salvo para fins pessoais;
- os colaboradores que conduzam veículos devem estar autorizados e possui CNH;
- os passageiros não autorizados, incluindo familiares, não devem ser transportados, salvo se osamente se autorizados;
- os colaboradores não devem conduzir veículos oficiais ou quaisquer outros, se estiverem sob a influência do álcool ou qualquer outra substância intoxicante ou droga; e
- os veículos não devem ser utilizados para transportar um colaborador de sua família para a sua residência, salvo se autorizado expressamente.

7.3. Uso da identificação oficial

Crachás, credenciais e cartões de identificação devem ser usados pelos colaboradores apenas para fins oficiais. Os crachás de identidade e os itens de segurança são criados para apoiar e identificar os colaboradores no desempenho das suas funções e no exercício dos poderes que lhes foram

confiados. Não devem ser utilizados para qualquer outro fim. Os crachás de segurança, chaves, palavras-passe e artigos similares devem ser guardados pelo colaborador para quem os artigos são criados, devendo ser devolvidos quando do fim da relação de emprego.

7.4. Acesso e utilização da rede eletrônica

Os colaboradores com acesso ou que utilizem os sistemas informáticos, equipamento ou software devem emvidar todos os esforços para proteger ITEGAM de quaisquer eventuais ameaças à segurança da informação.

Os sistemas informáticos do ITEGAM ou os associadas através da rede, software, equipamento, Internet, intranet e e-mail do devem destinar-se a fins comerciais autorizados.

Será autorizada a utilização pessoal limitada da Internet, intranet e e-mail, desde que cumpra a legislação, as políticas e as orientações relacionadas e não afete a produtividade dos colaboradores ou a dos seus colegas. São exemplos de utilização pessoal limitada aceitável as atividades profissionais, desenvolvimento de carreira ou ler e escrever mensagens de e-mail curtas, após o expediente ou durante as pausas.

São exemplos de má conduta relacionada com a utilização das redes eletrônicas do ITEGAM:

- visualizar, descarregar, possuir ou distribuir intencionalmente imagens ou material pornográfico;
- comunicar imagens, material ou e-mail que contenha linguagem ofensiva ou comentários inadequados;
- infringir direitos de autor, e/ou;
- piratear e tentar derrotar os elementos de segurança das redes eletrônicas.

Os técnicos autorizados podem aceder à sítios restringidos quando realizam investigações autorizadas ou quando pesquisam e desenvolvem material aprovado de formação.

8. Aquisições privadas do património do ITEGAM por colaboradores

8.1. Aquisições de artigos em excesso do ITEGAM por colaboradores

Em comum com outros colaboradores podem, desde que não se apliquem restrições, adquirir artigos em excesso/retirados do património geral do ITEGAM, que não se encontram à venda ao público, como, por exemplo, publicações, materiais excedentes e bens vendidos em vendas públicas, salvo:

- se os colaboradores forem, devido à sua posição oficial, capazes de obter conhecimento especial sobre a condição dos bens vendidos;
- se os colaboradores forem oficialmente associados à acordos de retirada;
- se os colaboradores receberem os bens com um desconto que não estaria disponível a um elemento da população; e

8.2. Aquisições de bens provenientes convênios

É importante que os colaboradores não tenham ou pareçam ter vantagem sobre os outros membros da população, na aquisição. Por esta razão, os colaboradores devem ser expressamente proibidos de realizar aquisições nas vendas, diretamente ou através de um terceiro, quando o bem seja detido pelo próprio IETEGAM.

Além disso, os colaboradores do ITEGAM oficialmente envolvidos nos acordos de retirada ou que tenham obtido por via da sua posição oficial, conhecimento especial a propósito dos bens, não podem adquiri-los como comprados por comerciantes nessas vendas.

9. Ambiente de trabalho

10.

PT JC IR

9.1. Princípios gerais

Todos os colaboradores têm o direito a um local de trabalho saudável e seguro, livre de discriminação e assédio, onde podem ser atingidos os objetivos individuais e da organização. Um bom ambiente de trabalho é aquele que:

- é justo e equitativo;
- é seguro e de apoio;
- está livre de álcool e drogas;
- está livre de assédio e discriminação;
- é respeitador das diferenças individuais e da diversidade cultural;
- faculta feedback honesto sobre o desempenho e oportunidades de desenvolvimento; e
- faculta apoio à participação do pessoal no processo de tomada de decisões.

9.2. Imparcialidade e não discriminação

Um compromisso com a imparcialidade e com a não discriminação é fundamental para manter os padrões de equidade, conduta ética e responsabilidade dos ITEGAM. Todos os colaboradores devem ter um papel ativo na garantia de que o ambiente de trabalho das instituições se encontra livre de discriminação e assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.

9.3. Saúde e segurança no trabalho

Os colaboradores devem desfrutar de expectativas de um ambiente de trabalho saudável e seguro, uma vez que está relacionado com as funções atribuídas, que tem um impacto direto no profissionalismo global percebido da administração do ITEGAM.

Atualmente, os colaboradores devem levar as suas próprias responsabilidades muito a sério, contribuir para a segurança no trabalho e comunicar de imediato ao seu supervisor quaisquer preocupações de saúde ou segurança ou violações de normas ou regulamentos relacionados ao abuso de drogas.

Em princípio, os utilizadores de drogas ilegais não devem ser selecionados para emprego, devendo ser realizada uma apuração e aplicada ação disciplinar adequada, no que diz respeito à qualquer colaborador encontrado a utilizar, na posse, a vender e/ou a distribuir drogas ilegais. As alfândegas podem exigir o rastreio de drogas à todos os recém-chegados, podendo aplicar um programa aleatório de realização de testes de droga a todos os colaboradores, assim como aplicar medidas adicionais de realização de testes, para aqueles que levantam suspeitas razoáveis da utilização de drogas.

9.4. Abuso do álcool

Os colaboradores não devem apresentar-se ao serviço ou permanecer ao serviço, sob a influência do álcool. Em circunstância alguma os funcionários devem operar um veículo da propriedade do ITEGAM, estejam ou não ao serviço, enquanto estiverem sob a influência do álcool. Os colaboradores com uniforme não devem adquirir ou consumir bebidas alcoólicas, em serviço ou fora dele, enquanto estiverem fardados.

9.5. Fumar

O ITEGAM tem o dever de proteger os seus colaboradores e de facultar um ambiente de trabalho saudável e seguro. Os colaboradores do ITEGAM não devem fumar em áreas onde seja proibido.

9.6. Normas de vestuário

O vestuário e a aparência de todos os colaboradores devem refletir uma imagem profissional. As percepções públicas e as práticas de trabalho podem ser influenciadas pela aparência dos funcionários. O vestuário deve ser, sempre, adequado às funções e normas geralmente estabelecidas, devendo ser mantido cuidado, limpo e tratado.

É particularmente importante para os colaboradores com uniformes apresentar uma imagem profissional. Cada colaborador, a quem tenha sido atribuído um uniforme, deve cumprir as orientações relevantes sobre como usá-lo e ser responsável por mantê-lo limpo e cuidado. Quaisquer alterações ou correções eventualmente necessárias devem ser executadas de imediato. Quaisquer uniformes considerados inadequados para desempenho de funções oficiais devem ser imediatamente retirados e eliminados devidamente. Os colaboradores com uniformes devem apresentar-se ao serviço e permanecerem fardados, com o uniforme atribuído ao seu local de trabalho e funções, salvo se autorizado em contrário.

Sumário

O cliente tem o direito de esperar que todos os colaboradores sejam honestos, imparciais e profissionais. Para manter a confiança da população, é, portanto, de vital importância que os colaboradores mantenham os mais elevados níveis de integridade e conduta.

Para reforçar o que se declarou na introdução deste modelo de código, um elemento fundamental em qualquer programa de integridade deve ser o desenvolvimento, publicação e rápida aplicação de um código de ética e conduta abrangente, que defina, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os colaboradores.

Para cumprir totalmente o código, os colaboradores devem:

- desempenhar as suas funções com zelo, diligência, profissionalismo e integridade;
- esforçar-se por cumprir as normas éticas mais rigorosas;
- comportar-se sempre de forma a melhorar a reputação do ITEGAM;
- comportar-se de forma consistente com o código de ética e conduta;
- apoiar e encorajar outros a cumprirem o código de ética e conduta;
- comunicar qualquer comportamento que seja inconsistente com o código de ética e conduta.

Além disso, **todos os coordenadores, diretores** desempenham um papel particularmente importante, devendo:

- aderir estritamente ao código de ética e conduta, liderando, como tal, pelo exemplo;
- assegurar-se de que o pessoal está familiarizado com a legislação relevante, as normas exigidas e os procedimentos e instruções do departamento;
- tratar os colaboradores de forma justa e de boa-fé;
- aplicar o código de ética e conduta de forma objetiva; e;
- tomar as medidas adequadas, quando os colaboradores não respeitam as normas exigidas ou adotam um comportamento que aparenta ser inconsistente com o código de ética e conduta.

Código Ética e Conduta do ITEGAM.pdf

Documento número #1d2d2d07-e65b-47e9-9fda-e3f48b492c67

Hash do documento original (SHA256): 9b651aaa900bef7f29a142b793fff94ddf38ed42bd2afe79243fe668b32c72dc

Assinaturas

✓ **Italo Rodrigo Soares Silva**

CPF: 014.882.742-07

Assinou como gestor em 17 out 2023 às 12:36:02

✓ **Jandecy Cabral Leite**

CPF: 148.723.232-20

Assinou como presidente em 17 out 2023 às 12:31:56

✓ **Paulo Francisco da Silva Ribeiro**

CPF: 241.186.802-20

Assinou como gestor em 17 out 2023 às 13:11:31

Log

- | | |
|-----------------------|--|
| 17 out 2023, 12:25:36 | Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f criou este documento número 1d2d2d07-e65b-47e9-9fda-e3f48b492c67. Data limite para assinatura do documento: 16 de novembro de 2023 (12:25). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro. |
| 17 out 2023, 12:28:56 | Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou à Lista de Assinatura: jandecy.cabral@itegam.org.br para assinar como presidente, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Jandecy Cabral Leite e CPF 148.723.232-20. |
| 17 out 2023, 12:28:56 | Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou à Lista de Assinatura: paulo.ribeiro@itegam.org.br para assinar como gestor, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Paulo Francisco da Silva Ribeiro e CPF 241.186.802-20. |
| 17 out 2023, 12:28:56 | Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou à Lista de Assinatura: italo.silva@itegam.org.br para assinar como gestor, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Italo Rodrigo Soares Silva e CPF 014.882.742-07. |

17 out 2023, 12:28:56	Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou o signatário jandecy.cabral@itegam.org.br para rubricar todas as páginas.
17 out 2023, 12:28:56	Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou o signatário paulo.ribeiro@itegam.org.br para rubricar todas as páginas.
17 out 2023, 12:28:56	Operador com email italo.silva@itegam.org.br na Conta 2c1faea3-bde8-4975-aadc-416c63a13e8f adicionou o signatário italo.silva@itegam.org.br para rubricar todas as páginas.
17 out 2023, 12:31:56	Jandecy Cabral Leite assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via E-mail jandecy.cabral@itegam.org.br. CPF informado: 14872323220. Rubricou todas as páginas. IP: 187.13.5.147. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -3.1278018 e longitude -60.0143956. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.635.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
17 out 2023, 12:36:02	Italo Rodrigo Soares Silva assinou como gestor. Pontos de autenticação: Token via E-mail italo.silva@itegam.org.br. CPF informado: 01488274207. Rubricou todas as páginas. IP: 187.13.5.147. Componente de assinatura versão 1.635.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
17 out 2023, 13:11:31	Paulo Francisco da Silva Ribeiro assinou como gestor. Pontos de autenticação: Token via E-mail paulo.ribeiro@itegam.org.br. CPF informado: 24118680220. Rubricou todas as páginas. IP: 187.13.5.147. Componente de assinatura versão 1.635.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
17 out 2023, 13:11:31	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 1d2d2d07-e65b-47e9-9fda-e3f48b492c67.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 1d2d2d07-e65b-47e9-9fda-e3f48b492c67, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.