



Imprensa Oficial
DO ESTADO DO AMAZONAS

Código de Conduta e Integridade

Imprensa Oficial do Estado do Amazonas

3ª Edição - 2026

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO

Roberto Maia Cidade Filho

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO

Serafim Corrêa

DIRETOR-PRESIDENTE DA IMPRENSA OFICIAL

Bernardo Soares Monteiro de Paula

DIRETORA DE GESTÃO FINANCEIRA

Núbia Maciel Barreto

DIRETOR DE OPERAÇÕES

Antônio Dias da Cunha Neto

COMISSÃO DE INTEGRIDADE | ELABORAÇÃO

Alcione da Silva Lima | Antônia Maria Muniz de Figueredo | Carla de Lima Barbosa
Lopes | Creuza da Silva Rocha Carvalho | Elimauro Alex Picanço Lima | Elizandra
Luciane Pinto da Silva | Lucas dos Santos Rocha | Patrícia Freitas de Magalhães
Câmara | Philippe Johnatan Otto Sabbá

COLABORAÇÃO

Hellen Cristina Silva Sobrinho
Itaciara Guimarães da Silva Neta Frota

EDITORAÇÃO E REVISÃO GERAL

Daniela Cavalcante da Silva

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Geovana Andrade Pinhais dos Santos

REVISÃO ORTOGRÁFICA

Wilson Bernardo da Silva

IMPRESSÃO E ACABAMENTO

Imprensa Oficial do Estado do Amazonas

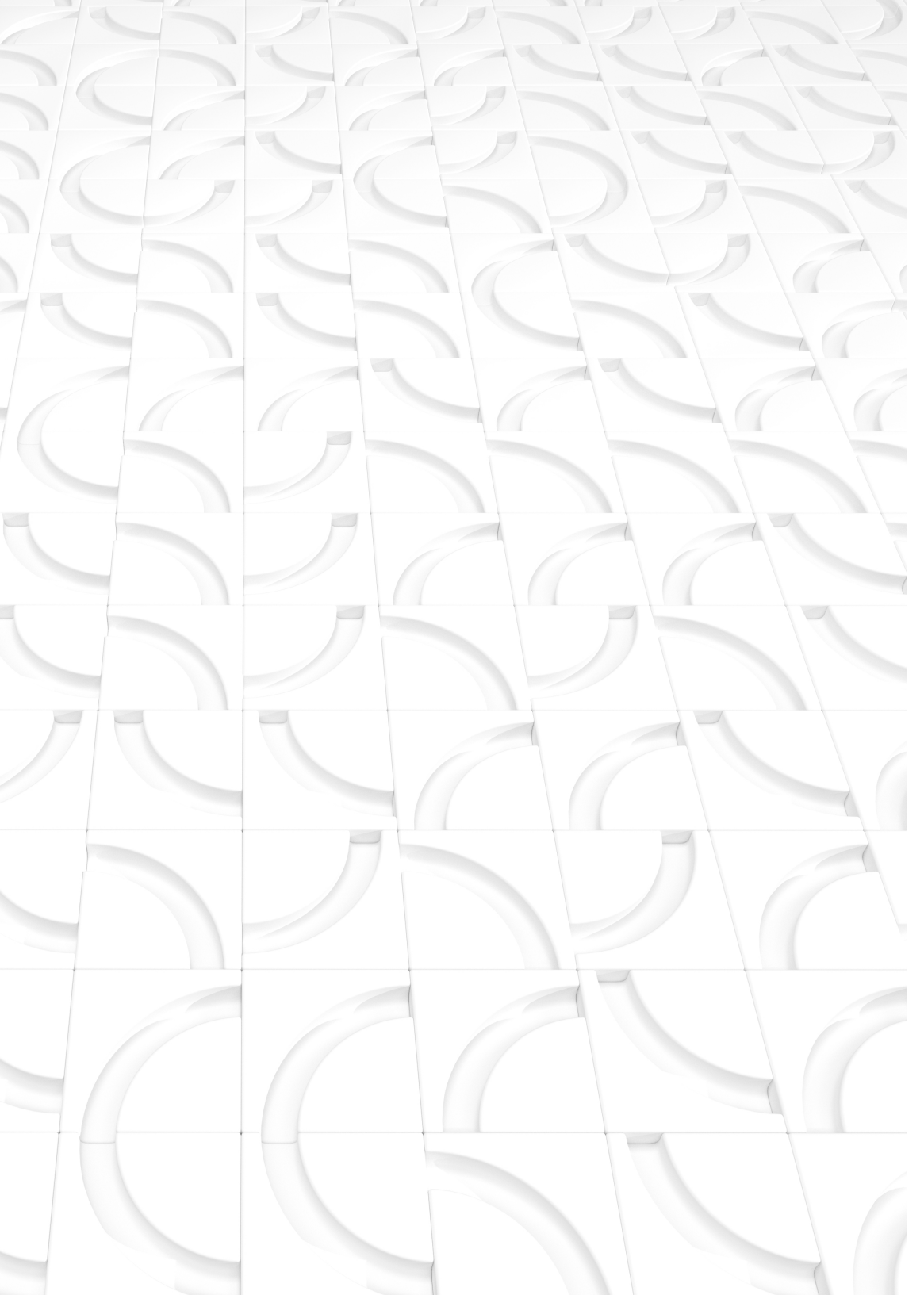


Imprensa Oficial
DO ESTADO DO AMAZONAS

Código de Conduta e Integridade

Imprensa Oficial do Estado do Amazonas

Aprovado pela PORTARIA N° 0091/2026-GDP/IOA,
publicada no Diário oficial no dia 20 de agosto de 2026
página 38 PODER EXECUTIVO - SEÇÃO II



APRESENTAÇÃO

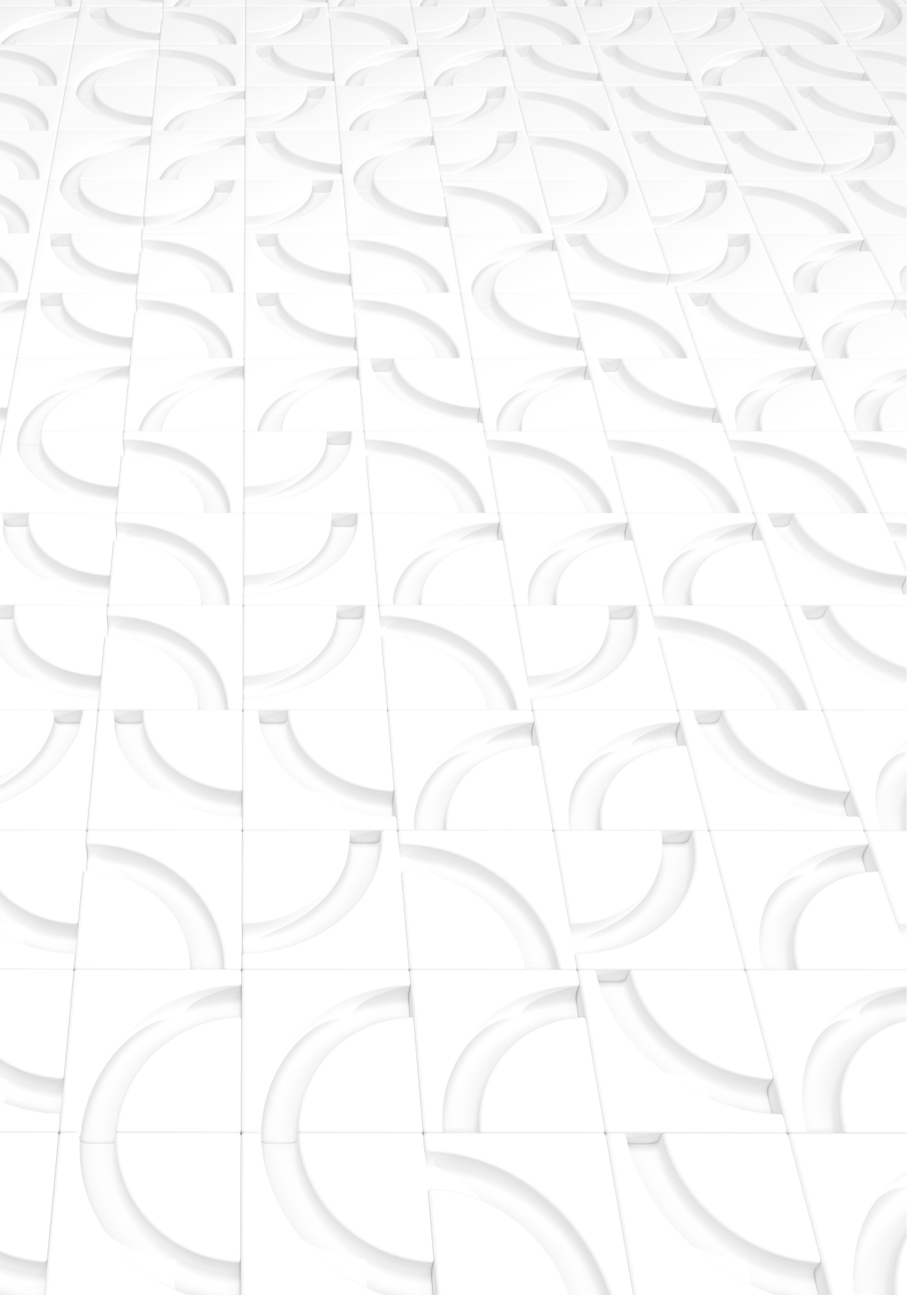
Compromisso com a Ética e a Transparência na IOA.

A Imprensa Oficial do Estado do Amazonas (IOA) compreende que investir em uma cultura ética e socialmente responsável é indispensável para a excelência no serviço público. Para alinhar nossas ações a princípios sólidos, desenvolvemos este Código de Conduta e Integridade com uma linguagem clara e acessível, estabelecendo um guia seguro para o cotidiano da autarquia.

Este documento fomenta o respeito às diferenças, a liberdade de expressão, o combate à discriminação e a preservação ambiental. Alinhado à evolução legislativa e ao aprimoramento dos processos internos, o texto é submetido a revisões periódicas, reiterando os valores de transparência, cooperação e inovação da IOA.

Reiteramos, ainda, o compromisso com a gestão eficiente dos recursos públicos, mitigando desperdícios e assegurando a melhoria contínua dos serviços prestados à Administração e à sociedade. Juntos, consolidamos uma IOA mais íntegra e voltada ao bem comum.







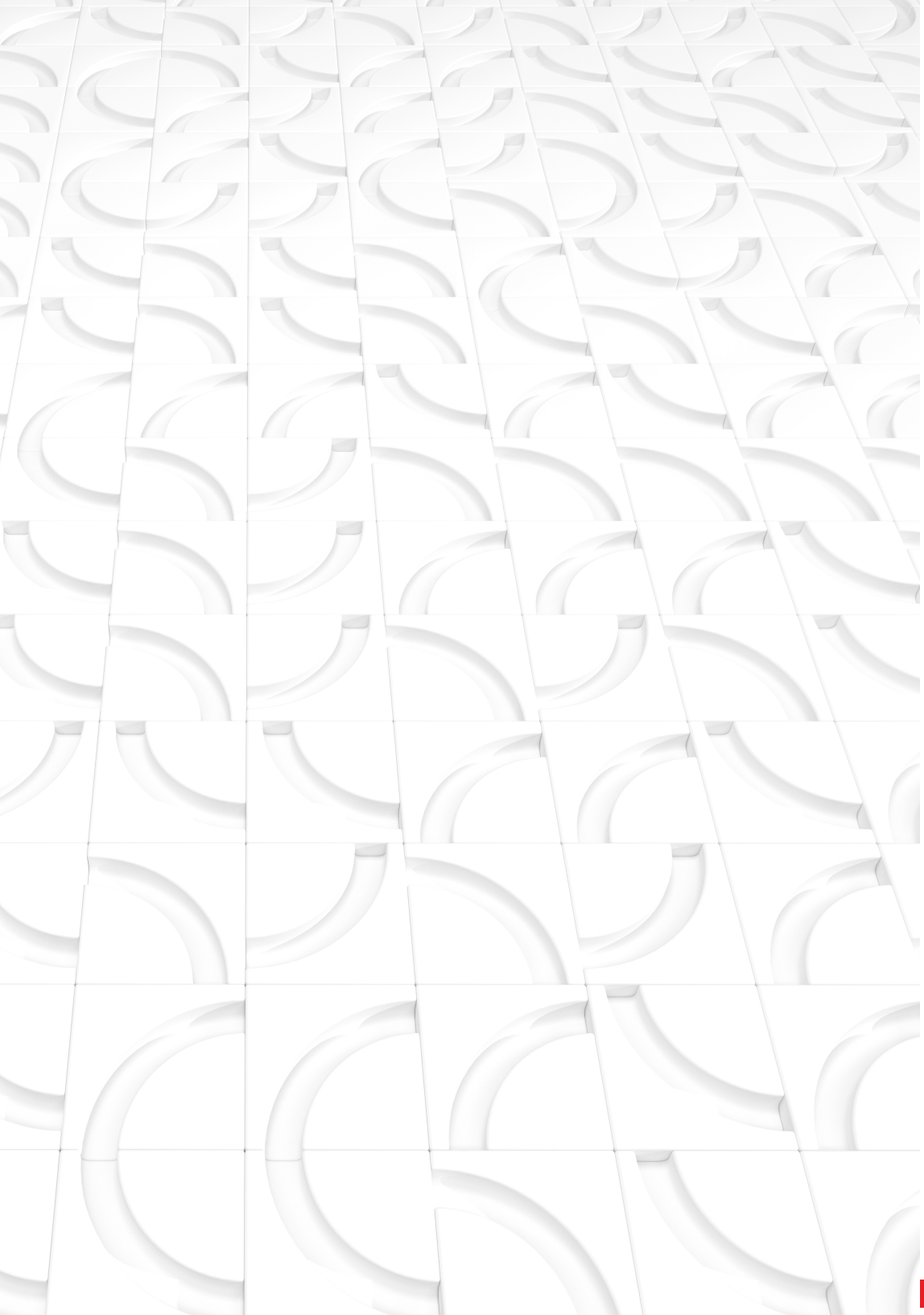
Dar publicidade aos atos oficiais dos entes públicos e privados por meio do Diário Oficial Eletrônico do Amazonas (DOE), além de oferecer serviços gráficos e editoriais para instituições do Governo do Estado.



Consolidar-se como referência na esfera pública no segmento de serviços gráficos e editoriais, buscando a evolução e a ampliação do processo de modernização dos negócios e dos serviços ofertados.



Foco no cliente, eficácia, desenvolvimento de pessoas, comprometimento, ambiente participativo, inovação, tecnologia, ética, transparência, confidencialidade, responsabilidade social e gestão moderna.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	08
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS	09
CAPÍTULO III - DA CONDUTA PROFISSIONAL	10
Seção I - Dos Deveres	10
Seção II - Das Vedações	12
CAPÍTULO IV - DA CONDUTA ESPECÍFICA	14
Seção I - Das Informações Privilegiadas	14
Seção II - Do Conflito de Interesses	15
Seção III - Das Atividades Paralelas	17
Seção IV - Do Recebimento e Doação de Presentes e Brindes	18
Seção V - Nepotismo	19
Seção VI - Tomada de Decisão	19
Seção VII - Uso Responsável das Mídias Digitais	19
CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CÓDIGO	20
Seção I - Da Organização da Gestão do Código	20
Seção II - Das Sanções	21
CAPÍTULO VI - DO CANAL DE DÚVIDAS OU DENÚNCIAS	25
Seção I - Das Dúvidas ou Denúncias	25
Seção II - Das Medidas Protetivas	26
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	28



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Código tem por objetivo estabelecer diretrizes claras acerca das condutas que devem orientar as atividades, os negócios e os relacionamentos da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA, aplicando a todos os colaboradores, independentemente da natureza do vínculo, alta direção, fornecedores, prestadores e tomadores de serviço, bem como aqueles que, de alguma forma, atuem em nome da IOA ou compartilhem o mesmo ambiente de trabalho, sendo destinado a:

- I - primar por uma conduta íntegra, ética, respeitosa, transparente e responsável em todas as relações da IOA;
- II - identificar condutas passíveis e orientar acerca da prevenção de conflitos de interesses;
- III - propagar conceitos sobre ética e integridade, princípios e normas de conduta;
- IV - balizar a tomada de decisão em situações de conflito de natureza ética e integridade que possam comprometer os interesses da IOA ou influenciar de modo impróprio o atingimento da sua tríade administrativa (missão, visão e valores);
- V- servir como instrumento de consulta, visando esclarecer dúvidas quanto à conduta ética e quanto aos temas relacionados à integridade.

Art. 2º Para os fins deste Código, são considerados como colaboradores da IOA toda pessoa física que:

- I - tenha vínculo celetista, estatutário e ocupantes de cargos de provimento em comissão não pertencentes ao quadro de servidores efetivos da IOA;
- II - preste serviço, nas dependências físicas da IOA ou fora dela, mediante contrato (serviços terceirizados, temporários, consultorias e outros);
- III - atue como estagiário ou jovem aprendiz;

Art. 3º A observância dos princípios, valores e compromissos expressos neste Código sobre Medidas de Integridade é de caráter obrigatório para todos os colaboradores da IOA.



CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS**

Art. 4º Os colaboradores da IOA devem basear seu comportamento e atuação pelos princípios, valores e compromissos a seguir:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

II - respeito à vida e à dignidade humana, dispensando a todas as pessoas tratamento equânime, sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, nem qualquer outra forma de discriminação;

III - cooperação ampla e mútua;

IV - buscar capacitação periódica, inovação, excelência e do mérito como fatores preponderantes do desempenho profissional;

V - respeito, cortesia, diálogo, imparcialidade, diversidade, honestidade e liberdade;

VI - transparência da informação, como compromisso em relação à sociedade civil, ao prestar contas e divulgar resultados, respeitando sempre as regras de sigilo previstas em lei e em normativos internos;

VII - ética, como o valor fundamental das relações humanas;

VIII - respeito à participação e ao controle social;

IX - integridade, como valor em prol da proteção do patrimônio público;

X - sustentabilidade, como compromisso com o desenvolvimento social, com o respeito ao meio ambiente e com a utilização responsável e eficiente dos recursos econômicos, de modo a minimizar o impacto socioambiental de suas ações, dentro e fora do órgão;

XI - atuação orientada pelos objetivos estratégicos em alinhamento com a tríade administrativa da IOA.



CAPÍTULO III **DA CONDUTA PROFISSIONAL**

Seção I **Dos Deveres**

Art. 5º Com fundamento nos princípios apresentados neste Código os colaboradores da IOA comprometem-se a:

I - desempenhar, a tempo e com eficiência, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - dedicar suas horas de trabalho aos interesses da IOA, abstendo-se de realizar atividades de seu interesse particular quando em horário de expediente;

III - resolver prioritariamente situações procrastinatórias, objetivando evitar atrasos que possam ocasionar danos a autarquia ou a qualquer pessoa;

IV - não retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar respeitosamente qualquer pessoa física ou representante de pessoa jurídica que acesse a IOA, aperfeiçoando o processo de comunicação e de contato com o público;

VI - atuar com cortesia e urbanidade, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito;

VII - respeitar a hierarquia, sem deixar de observar as normas morais, legais e éticas;

VIII - consultar o Comitê de Ética da IOA, em caso de dúvida, sobre situações passíveis de ser contrária à ética;

IX - evitar realizar suas atividades particulares em caráter estritamente pessoal ao nome e à imagem da IOA;

X - realizar, promover ou intermediar, nas dependências da IOA, a venda, oferta, divulgação ou comercialização de produtos ou serviços de natureza particular, tais como alimentos, vestimentas, cosméticos, acessórios, entre outros, sem autorização da Alta Direção;

XI - zelar, mesmo durante o exercício do direito de greve, pela adoção de providências que sejam essenciais à salvaguarda da tríade administrativa da IOA e ao atendimento das demandas de interesse público;

XII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - comunicar rapidamente a sua chefia imediata todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público e da IOA, para adoção de providências, incluindo as relacionadas a comportamentos que contrariem as condutas descritas neste Código;

XIV - repudiar e denunciar, por meio dos canais disponibilizados pela IOA, toda forma ou tentativa de fraude, corrupção, retaliação a denunciante, infringência a princípio ou norma ético-profissional e outros desvios éticos de que tome conhecimento;

XV - manter limpo e em ordem o local de trabalho;

XVI - participar dos cursos ofertados e divulgados pela Alta Direção, que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a busca do aperfeiçoamento contínuo, pessoal e profissional, visando colaborar com o alcance dos objetivos e da tríade administrativa da IOA;

XVII - apresentar-se ao trabalho em conformidade com as normas e os padrões de vestimentas e uniformes estabelecidos pela IOA em regulamentação específica;

XVIII - atender e manter-se atualizado com as instruções normativas internas e externas, políticas, procedimentos, documentos oriundos da Alta Direção e as legislações pertinentes às atividades da IOA, aplicando-as no exercício de suas funções;

XIX - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função com critério, segurança e celeridade;

XX - colaborar ativamente com a fiscalização e a condução dos processos de apuração de todos os atos e fatos por quem de direito;

XXI - exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos interesses da IOA e aos interesses legítimos dos beneficiários da sua atuação, das pessoas físicas ou jurídicas que com ela mantenham relação, bem como contra os interesses da coletividade;

XXII - respeitar outros códigos de ética aplicáveis, em razão de cargos ou funções, classe, associação ou profissão;

XXIII - adotar práticas ambientais sustentáveis, como uso racional da água, da energia e descarte de resíduos em ambiente seletivo, quando disponibilizado pela IOA;

XXIV - atender às requisições do Comitê de Ética e da Ouvidoria da IOA;

XXV - participar, sempre que convocado, dos treinamentos, capacitações, palestras, cursos e demais ações de desenvolvimento promovidas ou indicadas pela IOA, abrangendo temas relacionados à integridade, ética, conduta, legislação, procedimentos internos e demais assuntos pertinentes ao exercício de suas atividades, observando a periodicidade e as orientações estabelecidas pela autarquia;

Seção II **Das Vedações**

Art. 6º Os colaboradores da IOA devem abster-se de:

I - exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade diversa aos interesses da IOA, mesmo que disso não decorra nenhuma violação a dispositivos de ordem legal ou infralegal;

II - usar do cargo ou da função, de facilidades, de amizades, de tempo de empresa, posição e de influência para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

III - prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores, bem como de clientes e fornecedores;

IV - ser conivente com violação deste Código, das medidas de integridade, dos códigos de ética profissional e de normas ou políticas aplicáveis;

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

VI - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos de seu conhecimento para cumprir suas obrigações;

VII - exercer atividades políticas e de cunho religioso quando no exercício de suas atribuições profissionais;

VIII - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os clientes, fornecedores ou com os colaboradores, independentemente da existência de relação hierárquica;

IX - pleitear, solicitar, provocar, sugerir, aceitar 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 tríade administrativa ou para influenciar outro integrante do corpo funcional para o mesmo fim;

X - alterar o teor, falsificar ou suprimir documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da IOA, que estejam eles inseridos em meios físicos ou eletrônicos;

XI - atribuir a outros colaboradores atividade voltada ao atendimento de interesse particular;

XII - prestar serviços de consultoria ou assistência técnica, ou indicar quem o faça, a pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, que pretenda celebrar instrumentos com a IOA;

XIII - retirar, sem autorização outorgada por pessoa competente, qualquer documento, livro ou bem pertencente a IOA ou que esteja sob a sua guarda;

XIV - realizar procedimentos que configurem lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo, fraude e corrupção, ou que facilitem a utilização dos produtos e serviços da IOA para a prática desses ou de outros ilícitos, atentando para os comandos estabelecidos na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anti-corrupção);

XV - manter relacionamento comercial com pessoas e organizações envolvidas em atividades ilícitas.

XVI - e, demais vedações previstas nas normativas/portarias internas em vigência da IOA



CAPÍTULO IV **DA CONDUTA ESPECÍFICA**

Seção I **Das Informações Privilegiadas**

Art. 7º É vedado aos colaboradores, clientes e fornecedores da IOA fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza.

§ 1º São definidas como informações privilegiadas aquelas que dizem respeito a assuntos sigilosos ou as que sejam relevantes ao processo de decisão, que tenham repercussão econômica ou financeira e que não sejam de amplo conhecimento público.

§ 2º É dever de todos preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação, tanto no formato físico quanto digital. Informações de propriedade da IOA não podem ser divulgadas externamente, mesmo após o término do vínculo de emprego com a IOA, a menos que expressamente liberadas pela Alta Direção.

§ 3º É importante cuidar da proteção dos direitos de propriedade intelectual da IOA, incluindo patentes, invenções, modelos, marcas, direitos autorais, segredos comerciais e direitos sobre projetos desenvolvidos. Da mesma forma, é necessário respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, não podendo utilizar ou reproduzir sem autorização qualquer material ou item protegido.

§ 4º A IOA é a única e exclusiva titular dos direitos de propriedade intelectual sobre todos os resultados desenvolvidos pelos empregados ou colaboradores no âmbito de suas atividades ou que tenham sido desenvolvidos por meio de recursos, dados, materiais, instalações, equipamentos ou informações disponibilizadas pela IOA.

§ 5º Todos os colaboradores devem ter consciência da responsabilidade de identificar e proteger a propriedade de clientes ou fornecedores. E em casos de danos, perda, mal uso e vazamento de informações, a Alta Direção tomará as medidas necessárias, informando o proprietário e registrando o acontecimento.

Seção II

Do Conflito de Interesses

Art. 8º Os colaboradores comprometem-se a não desempenhar atividades que possam suscitar conflito de interesses durante ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos deste código, das normas internas e da legislação aplicável.

§ 1º Para os fins deste Código, conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio da IOA ou ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo colaborador ou por terceiros.

Art. 9º Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão de colaborador da IOA, bem como de colegiados dos quais participem;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta do Estado do Amazonas;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participem os colaboradores da IOA, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por eles beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão dos colaboradores da IOA, bem como de colegiados dos quais participem, ressalvadas as hipóteses previstas neste Código;

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada pela IOA;

VIII - aceitar ou solicitar patrocínio de clientes/fornecedores para celebrações da IOA, como aniversários, festas de fim de ano, dentre outras confraternizações;

IX - adquirir ações de empresas com as quais a IOA se relaciona, sejam estas clientes, fornecedores ou concorrentes, com base em informações privilegiadas, ou mesmo fornecer essas informações a terceiros;

X - utilizar recursos e ferramentas de trabalho da IOA para atender exclusivamente interesses particulares próprios ou de terceiros, tais como telefones funcionais, espaço físico, mobiliário, computadores, impressoras e softwares, entre outros;

XI - manter relações comerciais privadas, pelas quais venha a obter privilégios em razão das suas atribuições na IOA, com clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou concorrentes da IOA;

XII - exercer ato de interesse pessoal que possa afetar a avaliação de assuntos de interesse da IOA;

XIII - exercer atividade profissional ética ou improba;

XIV - atuar simultaneamente em funções que, no âmbito das contratações públicas ou processo administrativo, se-

jam consideradas incompatíveis entre si ou que, em razão da sua natureza, possam comprometer a segregação de funções, a imparcialidade, a fiscalização ou o controle do procedimento, observadas as atribuições do cargo, a estrutura organizacional nos termos da legislação aplicável.

XV - associar o próprio nome ou da IOA a empreendimentos de cunho duvidoso, ofensivo, discriminatório, e etc.;

§ 1º Em caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, os colaboradores deverão enviar consulta à Ouvidoria, nos termos da norma aplicável;

§ 2º O disposto neste artigo também se aplica, no que couber, aos colaboradores em gozo de licença ou em período de afastamento.

Seção III

Das Atividades Paralelas

Art. 10. Observadas as restrições às atividades que possam suscitar conflito de interesses, os colaboradores da IOA somente poderão desempenhar atividades paralelas nos limites da legislação aplicável com autorização da Alta Direção;

§ 1º Os colaboradores da IOA deverão abster-se de exercer atividade profissional que:

I - seja incompatível com suas atribuições ou com sua regular jornada de trabalho;

II - interfira em suas atividades e responsabilidades; ou

III - seja conflitante com o exercício do cargo ou função.

§ 2º Ficam vedadas atividades paralelas que gerem descrédito à reputação ou dano ao patrimônio da IOA.

§ 3º Em caso de dúvida sobre a possibilidade ou não de exercer determinada atividade paralela, os colaboradores deverão enviar consulta à Ouvidoria.

Seção IV

Do Recebimento e Doação de Presentes e Brindes

Art. 11. É vedado aos colaboradores aceitarem presentes, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversões ou quaisquer favores de caráter pessoal, salvo em situações protocolares, quando estejam representando a IOA, ou quando sua recusa possa prejudicar o regular exercício de suas atividades na IOA.

§ 1º É permitida a aceitação de brindes, assim entendidos para os efeitos deste Código, os bens:

I - que, por sua natureza, sejam desprovidos de valor comercial ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

II - cuja distribuição tenha periodicidade não inferior a doze meses e possua caráter geral, não se destinando, portanto, a agraciar exclusivamente um determinado colaborador;

III - cujo valor unitário não ultrapasse o fixado pela Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000, da Comissão de Ética Pública da Presidência da República, que é de R\$ 100,00 (cem reais).

§ 2º É permitido aos colaboradores da IOA participar de almoços, jantares ou situações similares, com parceiros, potenciais parceiros ou seus representantes, desde que se abstenha de ter suas despesas por eles pagas, arcando com o que for gasto em suas refeições, salvo no caso de restaurante próprio da autarquia (refeitório), a menos que haja um sistema de cobrança para visitantes no momento da refeição.

§ 3º É vedado aos colaboradores da IOA hospedar-se em instalações de clientes/fornecedores, bem como de potenciais cliente/fornecedores, ou ter despesas dessa natureza por ele custeadas, salvo em situações nas quais não haja nenhum outro tipo de hospedagem comercial disponível que ofereça a segurança e o padrão mínimo de conforto.

Seção V Nepotismo

Art. 12. Os colaboradores da IOA devem adotar conduta compatível com a construção de uma Administração Pública eficiente e democrática, que combata o nepotismo, prestigie a aptidão técnica e assegure a todos o acesso aos cargos, empregos e funções públicas, desde que preenchidas as condições legalmente exigidas.

Parágrafo único. É vedada a prática do nepotismo em contratações, nomeações ou designações realizadas pelos integrantes do corpo funcional da IOA.

Seção VI Tomada de Decisão

Art. 13. A tomada de decisão deve ser alinhada às seguintes premissas:

I - estar em conformidade com o Código de Ética, Conduta e Integridade da IOA, com a legislação vigente e com os normativos internos e externos;

II - atender aos interesses da IOA;

III - pode ser justificada aos colegas e superiores;

IV - ser pública, excetuando situações em que há necessidade de sigilo e confidencialidade.

Seção VII Uso Responsável das Mídias Digitais

Art. 14º A comunicação interna deve contribuir para o fortalecimento da relação entre a Autarquia e os colaboradores.

Art. 15º A comunicação deve ser inclusiva e criar condições favoráveis à ação negocial e à realização do trabalho, com foco na transparência, clareza e objetividade.

Art. 16º As mídias digitais devem ser usadas de forma responsável e a elas devem ser aplicadas boas práticas de comunicação alinhadas aos princípios de integridade, transparência e respeito.

Art. 17º É proibida a vinculação da IOA a comentários e postagens de informações ou imagens ofensivas e/ou que violem a privacidade de colaboradores e terceiros em mídias digitais e redes sociais.

Art. 18º É proibida a emissão ou divulgação de críticas ofensivas ou calúnias que exponham a imagem ou honra da IOA ou de seus colaboradores.



CAPÍTULO V **DA GESTÃO DO CÓDIGO**

Seção I **Da Organização da Gestão do Código**

Art. 19º A gestão do Código na IOA será conduzida pelo Comitê de Ética e Integridade, com as seguintes competências:

- I - atuar como instância consultiva dos colaboradores;
- II - aplicar o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- III - supervisionar a observância do Código de Ética, Conduta e Integridade,
- IV - receber as manifestações oriundas da Ouvidoria, seguir o devido processo legal de apuração e ao final apresentar relatório final à Alta Direção.

Parágrafo único. Considerando a pluralidade de vínculos empregatícios na IOA, o Comitê de Ética deve atentar aos prazos legais, tanto para os colaboradores regidos pelo Estatuto quanto os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 20º A integridade pública é a qualidade ou virtude de uma determinada organização e de seus agentes, quando atuam de maneira proba, sem desvios, conforme o interesse público e os demais princípios, normas e valores que devem nortear a atuação da Administração Pública.

Seção II Das Sanções

Art. 21º A violação às regras expressas neste Código e nas normas gerais da IOA poderá acarretar a aplicação de sanções aos colaboradores após o devido procedimento de apuração.

§ 1º Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I - advertências verbais ou escritas;

II - suspensão;

III - demissão.

§ 2º As infrações suscetíveis de serem penalizadas com as sanções de suspensão e demissão estão condicionadas à decisão da Alta Direção, mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 3º As advertências verbais podem ser aplicadas pela chefia imediata, e nos casos de advertências escritas estas devem obrigatoriamente ser levadas a conhecimento da Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, para que seja realizada a devida aplicação.

I - as advertências são penalidades que objetivam alertar o colaborador por falta disciplinar cometida;

II - a suspensão implica o afastamento do colaborador de sua atividade por um período determinado, nunca superior a trinta dias consecutivos;

III - a rescisão de contrato de trabalho por justa causa pode ser aplicada ao colaborador que cometer infrações graves ou quando ele incorrer repetidamente em infrações disciplinares, ou seja, cometer, mais de uma vez, faltas consideradas de natureza leve, ensejando a caracterização dessas faltas como graves.

§ 4º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem à IOA, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 5º O ato de imposição da sanção mencionará sempre o fundamento legal ou regulamentar e a causa da sanção disciplinar.

§ 6º Em caso de recusa de assinatura no termo de advertência por parte do colaborador, este deverá ser assinado por duas testemunhas e arquivado na pasta funcional do colaborador.

§ 7º As sanções disciplinares devem ser fixadas em relação à intensidade da falta cometida e ser justas, no sentido de serem iguais às aplicadas a outros colaboradores em circunstâncias semelhantes.

Art. 22º Do processo:

I - qualquer cidadão poderá registrar denúncia perante a Ouvidoria quanto a eventual infração disciplinar e/ou ética cometida, assegurando-se o sigilo da denúncia, na tramitação do processo e procedimentos;

II - A Ouvidora exercerá a função de acolhimento do(a) denunciante, recebimento e registro da denúncia, bem como da análise preliminar dos fatos relatados, especialmente quanto à autoria, materialidade e eventual quebra de integridade;

III - A denúncia deverá indicar, sempre que possível, ao menos um dispositivo deste Código que se entenda violado, sem prejuízo da indicação de eventual afronta ao Estatuto dos Servidores Públicos e às demais normas da legislação aplicável, no que couber.

IV - após a análise de admissibilidade fundamentada, a Ouvidora encaminha a denúncia para o Comitê de Ética e Integridade;

V - compete ao Comitê de Ética a apuração da denúncia, registrando todas as informações colhidas em um relatório final, o qual deve ser fundamentado e encaminhado à Alta Direção, tanto nos casos de sugestão de penalidade ou pelo arquivamento da denúncia;

VI - com o recebimento da denúncia, o Comitê de Ética procederá à instauração do processo ético-disciplinar, que constará a identificação funcional de seus três membros e, ainda, o resumo circunstanciado dos fatos, as provas apuradas preliminarmente e a indicação de possíveis colaboradores e a capitulação regimental/legal.

VII - o processo será instruído com a oitiva do(a) denunciante, especialmente para fins de complementação ou esclarecimento da denúncia, a inquirição das testemunhas, o interrogatório do(a) denunciado(a), a produção das provas documentais admitidos em direito e demais diligências elucidativas;

VIII - o(a) denunciado(a) será intimado(a) pessoalmente para prestar esclarecimentos sobre a denúncia, na oportunidade em que procederá a sua citação para apresentar defesa prévia no prazo de dez dias úteis, momento em que este poderá definir o rol de testemunhas, assegurando-lhe, assim, o direito da ampla defesa e do contraditório no processo;

IX - no caso de mais de um denunciado, será aberto prazo comum de dez dias, podendo o prazo para defesa ser prorrogado em dobro, a critério do Comitê, para os casos de diligências imprescindíveis ou força maior;

X - o(a) denunciado(a) regularmente citado(a), e não havendo apresentado defesa no prazo assinalado, este será considerado revel;

XI - a arguição de suspeição ou impedimento de membro do Comitê de Ética deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão;

XII - o Comitê de Ética determinará a oitiva de testemunhas e juntada de documentos, se entender indispensável para a compreensão dos fatos;

XIII - feitas as diligências que se tornarem necessárias para a apuração do fato, o(a) denunciado(a) terá vista do processo por dois dias úteis para manifestação;

XIV - ao término da instrução, o Comitê de Ética elaborará o relatório final, no qual constará o resumo dos fatos apurados, as provas produzidas, a convicção sobre elas, a identificação do(a) denunciado(a) e das transgressões regimentais ou legais, bem como análise de eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito;

XV - em seguida, será o processo submetido a julgamento da Alta Direção, que consistirá em decisão fundamentada baseada no voto da maioria dos membros;

XVI - a Alta Direção encaminhará à Ouvidoria os autos para que esta cientifique a vítima;

XVII - caso haja a necessidade de aplicação de sanção, o processo será enviado para Gerência de Gestão de Pessoas, para que o(a) denunciado(a) tenha ciência da decisão final, e para, se quiser, interpor pedido de reconsideração, no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência;

XVIII - recebido o pedido de reconsideração, a Alta Direção procederá à nova análise da matéria, apreciando os fundamentos apresentados pelo(a) requerente, os elementos constantes dos autos e, quando necessário, eventuais fatos ou documentos supervenientes, podendo manter, reformar ou anular, total ou parcialmente, a decisão recorrida, mediante decisão devidamente fundamentada;

XIX - se, no curso do processo ético disciplinar, surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá o Comitê de Ética comunicar para a Alta Direção, e este deverá comunicar de forma imediata o fato à autoridade pública competente;

XX - o prazo para a conclusão do processo disciplinar não poderá exceder trinta dias, contados da data de sua instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem, com a devida justificativa;

§ 1º É dever da chefia imediata, ao tomar conhecimento de conduta que possa caracterizar violação a este Código, adotar, no âmbito de suas atribuições, as medidas necessárias

à orientação, prevenção e solução da situação, e quando a conduta apresentar gravidade que justifique apuração formal, a chefia deverá comunicar imediatamente o fato à Ouvidoria, mediante manifestação ou denúncia, para adoção das providências pertinentes.

§ 2º O interessado/denunciante poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

a) Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

b) A desistência ou renúncia do(a) denunciante, conforme o caso, não prejudicará o prosseguimento do processo, se a Alta Direção considerar que o interesse público assim o exige.



CAPÍTULO VI **DO CANAL DE DÚVIDAS OU DENÚNCIAS**

Seção I **Das Dúvidas ou Denúncias**

Art. 23º A Ouvidoria é o canal institucional para recebimento de denúncias, podendo, também, receber outras manifestações, tais como consultas, sugestões, elogios, solicitações ou reclamações.

Parágrafo único. As denúncias e demais manifestações relacionadas a desvios de natureza ética devem ser encaminhadas à Ouvidoria, pelo e-mail ouvidoria@imprensaoficial.am.gov.br, por intermédio do sistema Fala.Br, de forma presencial e/ou formulário disponibilizado na Ouvidoria.

Art. 24º Todos os colaboradores que suspeitarem ou tiverem conhecimento de indícios da ocorrência de desvios éticos, fraudes, atos de corrupção e outros ilícitos no ambiente corporativo, ou nos relacionamentos com clientes/fornecedores da IOA, devem relatar o fato por meio do canal institucional, podendo fazer uso do anonimato.

Parágrafo único. O colaborador deve zelar para que as denúncias apresentadas contenham informações mínimas sobre o fato denunciado e sua autoria, como a descrição verídica dos fatos e a indicação de provas ou testemunhas, de forma a viabilizar a apuração da ocorrência.

Art. 25º Os colaboradores devem abster-se de receber diretamente denúncias, repassando ao canal institucional aquelas que tenham recebido de maneira involuntária.

Art. 26º Os colaboradores devem atender as demandas do canal institucional de denúncia e dos responsáveis pela condução de processos de apuração, com celeridade, qualidade e eficiência, colaborando com a condução dos procedimentos de apuração e com o controle social, aproveitando-se das informações contidas nas denúncias para promover a melhoria dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 27º Em caso de dúvida quanto à aplicação deste Código, o colaborador poderá conversar com o seu chefe imediato ou registrar consulta junto à Ouvidoria, inclusive, de forma anônima.

Seção II

Das Medidas Protetivas

Art. 28. A IOA não tolera retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, denuncie condutas que violem este Código ou as normas gerais da IOA e legislações vigentes, independentemente dos resultados da investigação que sua manifestação/denúncia possa originar.

Art. 29. É vedada a prática de atos ou omissões de retaliação contra o(a) denunciante em razão do exercício, de boa-fé, do direito de relatar irregularidades ou condutas contrárias a este Código, como:

I - alteração injustificada de funções, atribuições, lotação ou local de trabalho;

II - imposição de sanções, advertências ou medidas disciplinares em razão da denúncia;

III - prejuízo remuneratório;

IV - retirada ou redução injustificada de benefícios, direitos ou indiretos;

V - constrangimento, ameaça, intimidação, perseguição ou tratamento discriminatório;

VI - qualquer outra ação ou omissão que tenha por finalidade ou efeito prejudicar o(a) denunciante em razão de sua manifestação de boa-fé.

Parágrafo único. A prática de ato ou omissão que caracterize retaliação sujeitará o responsável às medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal e a legislação aplicável.

Art. 30. O(a) denunciante que alegar ter sofrido ou estar sofrendo retaliação em razão de manifestação/denúncia realizada de boa-fé poderá comunicar o fato à Ouvidoria, que deverá ser recebida e tratada de forma sigilosa, observando as competências administrativas e legislação aplicável.

§ 1º A apuração da alegada retaliação deverá considerar, entre outros elementos, a relação entre a manifestação realizada e o ato ou omissão apontado como retaliatório.

§ 2º Sempre que houver indícios de risco de novas ações de retaliação, poderão ser adotadas medidas destinadas à proteção do(a) denunciante durante a apuração.

Art. 31. As medidas de proteção serão aplicadas aos denunciante de boa-fé, de modo a fortalecer a confiança dos colaboradores e do público externo em colaborar para a efetividade dos princípios, valores e compromissos expressos no presente Código, conforme as circunstâncias do caso, especialmente:

I - preservação de suas condições funcionais e profissionais;

II - impedimento de alterações injustificadas de função, atribuição, lotação ou local de trabalho;

III - restrição do acesso aos elementos que permitam sua identificação;

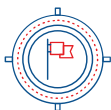
IV - adoção de providências destinadas a evitar situações de constrangimento ou contato desnecessário entre denunciante e denunciado(a); e

V - adoção de outras providências administrativas necessárias à proteção do denunciante, observadas as competências administrativas e a legislação aplicável.

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo poderão ser adotadas, mantidas, alteradas ou cessadas pela Alta Direção, mediante decisão fundamentada, conforme as circunstâncias do caso e o resultado da apuração.

Art. 32. A identidade do(a) denunciante será preservada e as informações que possam identificá-lo serão mantidas sob sigilo, observado o disposto na legislação aplicável.

§ 1º O acesso aos elementos de identificação do denunciante será restrito às pessoas cuja atuação seja indispensável ao recebimento, tratamento ou apuração, de forma a impedir sua associação direta ou indireta à denúncia, mediante mecanismos de restrição de acesso, sigilo ou pseudonimização.



CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As situações omissas ou excepcionais deverão ser submetidas à apreciação do Comitê de Ética ou/e pela Alta Direção da IOA.

Art. 34. Por ocasião de egresso, seja por contrato de trabalho, contrato de estágio ou nomeação, o colaborador deverá receber, por meio físico ou eletrônico, o Código de Ética, Conduta e Integridade da IOA, devendo ainda, no processo de integração receber orientação pela Gerência de Gestão de Pessoas, e da sua chefia imediata, acerca da necessidade de leitura, reflexão constante e observância das previsões estabelecidas nesses documentos, bem como assinatura do Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade.

Art. 35. O presente Código deverá ser revisado anualmente pelo Comitê de Ética em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas e Assessoria Jurídica, submetidas as suas alterações à aprovação da Alta Direção da IOA.

LISTA DE SIGLAS

ASCOM – Assessoria de Comunicação

AGQ – Assessoria de Gestão da Qualidade

ATI – Assessoria de Tecnologia da Informação

ASJ – Assessoria Jurídica

CDM – Centro de Documentação e Memória

CGE – Controladoria-Geral do Estado

DOE – Diário Oficial Eletrônico

GGP – Gerência de Gestão de Pessoas

IOA – Imprensa Oficial do Estado do Amazonas

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

OUV – Ouvidoria

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

SEAD – Secretaria de Estado de Administração e Gestão

SIGED – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

UCI – Unidade de Controle Interno

LISTA DE DEFINIÇÃO

Alta Direção – É responsável por estabelecer políticas, diretrizes e objetivos estratégicos, bem como fornece liderança e direção para a gestão da qualidade dentro da organização, sendo composta pelo Diretor-Presidente e nos casos de impedimento e afastamento legais, respondem sucessivamente, a Diretora de Gestão-Financeira e o Diretor de Operações.

Blacklist – é uma lista de sites ou endereços eletrônicos que são bloqueadas o seu uso durante o expediente na IOA.

Clickbait – significa “isca de cliques” ou “caça-cliques”. Trata-se de uma forma de publicidade enganosa na internet que tem como objetivo central gerar cliques e alavancar a receita da divulgação online.

Colaboradores – são todos os Gerentes, responsáveis por Assessorias, servidores públicos, comissionados, estagiários e terceirizados, que trabalham na IOA.

Download – significa baixar um arquivo da Internet para um dispositivo, como imagens, vídeos, músicas e documentos.

E-commerce – é uma modalidade de vendas não presencial, isto é, feita através de equipamentos eletrônicos como computadores desktops, notebooks, tablets e smartphones, entre outros.

FAKE NEWS – é uma reportagem imprecisa, às vezes sensacionalista, criada para chamar a atenção, enganar, iludir ou prejudicar uma reputação.

SPAMS – é a prática que consiste em utilizar meios eletrônicos para enviar mensagens que não foram solicitadas.

SOFTWARE – um serviço computacional utilizado para realizar ações nos sistemas de computadores. Ou seja: um software é todo programa presente nos diversos dispositivos (computadores, celulares, televisores, entre outros).

URL – é o endereço eletrônico que permite que o site seja encontrado na rede.



Esta publicação foi editorada e impressa na
Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
em agosto de 2026.

