

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA AGÊNCIA DE FOMENTO DE ALAGOAS S.A.**

### **APRESENTAÇÃO**

O Código de Ética e Conduta da Agência de Fomento de Alagoas S.A. foi elaborado para servir de referência à conduta pessoal e profissional dos Diretores, Conselheiros, Colaboradores, Estagiários e Prestadores de Serviços desta Agência.

Assim, este Código não tem o objetivo de abranger todas as situações, mas sim, de demonstrar os valores que norteiam a atuação da Agência e, que devem ser refletidos nas ações dos seus integrantes.

A Agência acredita que o êxito do Código de Ética e Conduta, com sua efetiva aplicação no cotidiano da organização, dependem da sua percepção como importante ferramenta de gestão.

Na construção deste Código foi criado um Conselho indicado e aprovado pela Diretoria, constituído por representantes dos colaboradores desta Agência.

O processo de criação coletiva do documento é fundamental. O conteúdo do texto não foi construído por imposição do nível mais alto da organização, mas sim, em conjunto por um grupo representativo de diversos setores da Agência,

Este Código de Ética e Conduta representa a compilação de uma série de regras de comportamento, que embora não estivessem reunidas num único documento, já estavam disseminadas pela Agência.

Assim, o presente documento deve ser de conhecimento de todos os integrantes da Agência, sem distinção de níveis, que devem se comprometer a seguir suas diretrizes e utilizá-lo como um valioso guia para o seu trabalho cotidiano.

### **PREÂMBULO:**

#### **I. NEGÓCIO, VALORES, MISSÃO E VISÃO.**

##### **NEGÓCIO**

Desenvolvimento econômico e social do Estado de Alagoas.

##### **VALORES**

- Consciência ética;
- Responsabilidade social;
- Compromisso com a qualidade dos serviços;
- Inovação, criatividade; e

-Compromisso com todos os integrantes da Agência.

## MISSÃO

- *Criar soluções para indução e aceleração do desenvolvimento sustentável com inclusão social e produtiva no estado de Alagoas, contribuindo para a viabilização e execução de políticas públicas voltadas para as micros, pequenas e médias empresas, através de estudos, projetos, apoio técnico e crédito.*

## VISÃO

- *Ser referência para o Estado de Alagoas como agência sustentável, formuladora de políticas públicas e parceira na construção de soluções de desenvolvimento.*

## II. OBJETIVO DESTE CÓDIGO

Orientar os integrantes da Agência quanto ao comportamento esperado diante das situações vividas no dia a dia de trabalho e manter uma postura profissional alicerçada no comportamento ético, na transparência das ações, bem como, no respeito, cortesia e cooperação com os colegas, parceiros e clientes.

## III. PRINCÍPIOS

Na elaboração do Código de Ética e Conduta, foram observados os seguintes princípios:

- Transparência nos negócios;
- Igualdade de tratamento oferecido a todos os integrantes da Agência;
- Eficiência nos serviços;
- Respeito nos relacionamentos internos e externos; e
- Confidencialidade de informações.

## IV. DESTINATÁRIOS

As orientações contidas no Código de Ética e Conduta devem ser seguidas pelos Conselheiros da Agência, seus Diretores, Colaboradores, Estagiários, Prestadores de Serviços e todos que, de alguma forma, compartilham o mesmo ambiente de trabalho na Agência.

## V. CONCEITO

O conceito abaixo detalhado, sempre que utilizado neste documento, terá o seguinte significado:

**Integrante** – Todos os Diretores, Conselheiros, Colaboradores, sejam eles celetistas, comissionados ou cedidos por outro órgão público, Estagiários e/ou Prestadores de Serviços.

## **VI. NORMAS ÉTICAS:**

### **a) Observância das Leis e Normativos Internos e Externos**

É de suma importância o cumprimento das leis e dos normativos internos e externos por todos que compartilham do ambiente de trabalho desta Agência. Neste sentido, todos devem estar familiarizados com as normas aplicáveis a sua área de trabalho.

Na rede de arquivos compartilhada da Agência estão compiladas as regras internas que devem ser observadas por todos os integrantes da Agência, a exemplo, do Estatuto Social, do Planejamento Estratégico, das Circulares Normativas e de Trabalho, das Políticas, dos Procedimentos, do Manual de Normas Internas, da Lei Nº 12846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei Nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e do presente Código de Ética e Conduta.

Na qualidade de uma Agência de Fomento, na forma de sociedade de economia mista, ente integrante da Administração Pública Indireta, esta organização deve obedecer aos normativos externos, emitidos pelo Conselho Monetário Nacional, Secretaria do Tesouro Nacional, pelo Banco Central do Brasil, pelos órgãos e entidades da estrutura do Governo de Alagoas, dentre outros órgãos reguladores, assim como, aos normativos que regem os agentes repassadores de recursos.

A Agência espera de seus integrantes, o compromisso de conhecer e cumprir todas as normas em vigor.

### **b) Sigilo das Informações**

Com base na natureza de seu negócio, a Agência de Fomento de Alagoas S. A., lida com informações de diversas fontes, presentes sob os mais diversos meios, a exemplo de relatórios, sistemas, bases de dados, arquivos, manuais e procedimentos, tanto em meio físico ou eletrônico.

A Agência de Fomento de Alagoas S.A. se preocupa com todas as informações inerentes a sua atuação, especialmente as de natureza sigilosa.

É considerada sigilosa toda informação relativa aos colaboradores, assim como, aos clientes e parceiros que possuam negócios com esta Agência, em especial, às informações que se referem ao sigilo bancário definidas na Lei Complementar Nº 105 de 10 de janeiro de 2001 e na política de informação desta Agência, salvo, nas condições previstas na Lei Nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

O Setor de Comunicação desta Agência é responsável pela fiel execução das disposições contidas na referida Lei de Acesso à Informação. Quanto à informação privilegiada, que também se distingue pelo caráter sigiloso, tem-se aquela relativa aos dados financeiros, ainda não publicados, ao negócio e à natureza estratégica da Agência, a exemplo das políticas e procedimentos operacionais.

Tais informações, em regra, só devem ser utilizadas, no desempenho das funções de cada integrante desta Agência, não podendo ser divulgadas sem autorização do gestor da área ou do seu superior hierárquico. Os integrantes, que detêm de informações privilegiadas, devem adotar todos os cuidados necessários para que a informação não seja exposta, independente de pertencer ou não ao seu setor.

Antes de divulgar uma informação, os integrantes desta Agência deverão se certificar se há alguma restrição ou sigilo a serem obedecidos e, em caso de dúvidas, em relação ao nível de confidencialidade de determinada informação, deverão consultar os seus superiores hierárquicos.

Os integrantes da Agência têm o dever de cuidar e preservar as informações sob sua responsabilidade e de certificarem-se de que as informações estão armazenadas em local seguro, no qual o Setor de TI disponibiliza, em sua rede, local apropriado para esta finalidade.

O TI é responsável pelo processo de backup e recuperação de dados e tem o dever de zelar o conteúdo disponível no servidor de arquivos, com base na Política de Informação e do Procedimento de Administração de Rede.

#### **a) Uso Adequado dos Equipamentos e dos Meios Eletrônicos**

O uso dos equipamentos e sistemas eletrônicos é restrito, apenas, ao pessoal autorizado, sendo necessária à utilização de senha de acesso específica, pessoais, não compartilháveis e intransferíveis.

Os equipamentos e sistemas só podem ser utilizados de acordo com as normas e políticas de segurança da Informação e procedimentos de utilização da Agência.

A violação destas normas é agravada quando o Integrante possui permissões especiais.

O endereço de correio eletrônico é fornecido para os Integrantes da Agência como uma ferramenta de trabalho. Recomenda-se que a veiculação de informações deve estar relacionada à atividade profissional, não sendo permitidas mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras mensagens impróprias, ou que forem de encontro às leis vigentes no país.

A Agência permite a utilização moderada dos recursos da internet para fins pessoais, desde que, este uso não contrarie normas e orientações internas, nem prejudique a estrutura tecnológica, quanto às rotinas operacionais da Agência.

A Agência poderá inspecionar através do Setor de TI, os equipamentos e meios eletrônicos, a qualquer momento, sem prévio aviso, quando deferido pela Diretoria. Desta forma, poderá ter acesso aos e-mails corporativos, pastas e diretórios, de acordo com a necessidade específica da ação.

## VII. NORMAS DE CONDUTA

### a) No Ambiente Interno de Trabalho

Todos devem estabelecer no ambiente de trabalho, relacionamentos de cortesia, respeito e confiança, bem como, espírito de equipe e busca por resultados que atendam aos anseios da Agência, agindo para tanto, com integridade, competência e dignidade.

A Agência não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outro atributo.

Também não é admitido qualquer tipo de assédio, seja este sexual, econômico, moral, físico ou psicológico, nem situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, quais sejam:

- Pressionar subordinados para que prestem favores e serviços de ordem pessoal;
- Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares;
- Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito.
- Exercer as atividades diárias se atentando com os prazos para realizar e receber.
- Deixar claro sobre as transferências de responsabilidades sobre sua função.

Em consonância, faz parte dos preceitos desta Agência:

- Oferecer oportunidade de crescimento profissional;
- Manter ambiente seguro e saudável, com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, respeitando a integridade e a privacidade das pessoas; e
- Adotar medidas que evitem a degradação do meio ambiente.

O uso do crachá de identificação funcional nas dependências da Agência ou nos locais que o colaborador a esteja representando, é obrigatório.

O uso do crachá é pessoal e intransferível e o uso indevido ou por terceiros é considerada uma infração.

Os integrantes desta Agência devem ser pontuais nos compromissos acordados, incluindo reuniões, palestras, cursos internos e externos. Na hipótese de impedimento em comparecer ao compromisso, a ausência deverá ser comunicada com antecedência, pois, a falta de aviso provoca danos ao trabalho da equipe.

É dever dos integrantes, transmitirem informações claras e precisas aos auditores internos e externos, bem como aos responsáveis pela gestão de risco da Agência.

Os integrantes da Agência devem prezar pela harmonia no setor, evitando tratar de assuntos particulares perante seus colegas de trabalho, usar palavras de baixo escalão ou que venham a desestabilizar a harmonia e o ambiente, sem ultrapassar os limites da boa convivência.

Os integrantes da Agência devem, sempre, exercer um comportamento exemplar e respeitoso preservando sua imagem, frente aos seus colegas de trabalho, ao público externo e interno. Além disso, devem ser leais à Agência, zelando para que seus interesses pessoais não sobreponham ou conflitem com os interesses desta, com comportamento em atitudes éticas, abstendo-se terminantemente de ações que coloquem em risco a segurança financeira, patrimonial, de informação e/ou de imagem da Agência.

Preza-se pela boa apresentação pessoal, com a utilização de vestuário adequado ao ambiente de trabalho.

Às sextas-feiras é permitido o uso de roupas menos formais, sendo recomendado evitar o uso de roupas:

- **Masculina:** Regatas, calças de moletom e tadel, bermudas, chinelos, bonés, roupas que demonstrem preferências como, por exemplo, de times de futebol, religião, partidos políticos, com o intuito de evitar possíveis conflitos.
  
- **Feminina:** Saias e vestidos curtos, bermudas, moletom e tadel, calças rasgadas, blusas e vestidos tomara que caia, transparências e roupas que demonstrem preferências como, por exemplo, times de futebol, religião, partidos políticos, com o intuito de evitar possíveis conflitos.

#### **b) Situações não Aceitáveis dos seus Diretores e Colaboradores:**

- Inadimplência em seus negócios pessoais;
- Receber auxílio-transporte, hospedagem e demais recursos financeiros ou favores de particulares que possam gerar dúvidas quanto a sua probidade ou imparcialidade;
- Discussões de assuntos internos perante clientes ou público externo;
- Aumentar o tom de voz com seus colegas de trabalho ou seus clientes;
- Tratar seus colegas de trabalho de forma deselegante e/ou ofensiva;
- Ofender seus colegas de trabalho e/ou seus clientes;
- Postura desrespeitosa frente aos seus colegas de trabalho e/o clientes;
- Prática de manifestação de cunho religioso, político, esportivo e/ou racista;
- Deixar de utilizar conhecimentos, avanços técnicos e científicos ao seu alcance no desenvolvimento de suas atividades;
- Exigir submissão, constranger ou intimidar outro colaborador, utilizando-se do poder que recebe em razão do cargo, emprego ou função pública que ocupa;
- Ser conivente com erro ou infração a este Código de Conduta Ética ou ao



Código de Ética e Conduta de sua profissão;  
Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

**c) Norma de Conduta em Relação a Atuação do Gestor:**

- Adotar medidas para evitar conflitos de interesse privado com o interesse público;
- Tratar respeitosamente subordinados e demais colegas de trabalho;
- Combater práticas que possam suscitar qualquer forma de abuso de poder;
- Utilizar, exclusivamente, o poder institucional que lhe é atribuído por meio do cargo, função ou emprego público que ocupa, para viabilizar o atendimento ao interesse público;
- Buscar a excelência na qualidade do trabalho, utilizando a crítica, quando necessária, de forma construtiva e em caráter reservado, focando o ato ou fato e não a pessoa;
- Apoiar a divulgação e adoção de condutas éticas no ambiente de trabalho.
- É permitida a participação em eventos, desde que tornada pública qualquer remuneração, bem como pagamento de despesas de viagem pelo promotor do evento, que não poderá ter interesse em decisão a ser proferida pelo gestor.

**d) Norma de Conduta em Relação a Clientes**

Estabelecer parceria construtiva com o cliente é primordial. Sendo assim, é princípio básico da ação da Agência servir o cliente com ênfase na qualidade, produtividade, tempestividade, confidencialidade, economicidade, lealdade e confiança.

A relação de negócio com seus clientes deve ser exercida com responsabilidade social e ambiental, total alinhamento às leis e normativos vigentes e ao planejamento estratégico, além de atitude profissional adequada e competente.

Os clientes da Agência, seja ele de qualquer porte empresarial, devem ser atendidos com eficiência e cortesia, recebendo dos integrantes desta Agência, informações claras e confiáveis.

Os clientes devem receber suas respostas de forma adequada e no prazo estabelecido pela própria instituição.

São aceitáveis convites de clientes para eventos em locais diferentes do ambiente de trabalho, assim como é permitido que estes custeiem tais encontros, desde que sejam justificados por reunião de trabalho ou negócios, dentro do limite da razoabilidade.

A Agência de Fomento de Alagoas S.A., deve manter canais de acessos facilitados para o recebimento de críticas e sugestões acerca de sua atuação perante aos clientes. Sendo a ouvidoria o seu canal principal.

### **e) Norma de Conduta em Relação a Fornecedores e Prestadores de Serviços**

Entende-se por fornecedores e prestadores de serviços todas as pessoas físicas e jurídicas com as quais a Agência estabeleça relações comerciais ou institucionais exercendo o papel de contratante ou convenente.

Na existência de eventual conflito de interesses no âmbito de qualquer negociação entre integrantes desta Agência, este, deverá se eximir de participar das decisões envolvidas.

Não é permitido que os integrantes aceitem qualquer vantagem pessoal resultante do relacionamento comercial da Agência com outros, exceto os brindes normais previstos no capítulo 8 do presente Código.

É vedado aos Diretores, colaboradores e estagiários opinar publicamente a respeito do desempenho funcional dos fornecedores e prestadores de serviço, salvo, na defesa dos interesses da Agência ou ainda quando for concernente ao papel da Agência.

Não é permitido o investimento em bens a respeito dos quais a Agência possua informação privilegiada, cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental.

#### **a) Norma de Conduta em Relação à Participação Política**

O nome da Agência não pode ser usado para atender aos interesses políticos, pessoais ou partidários. É vedado aos integrantes desta Agência realizar, em nome desta, qualquer contribuição em dinheiro, bens ou serviços, para patrocínio de campanhas ou causas políticas.

A Agência respeita o direito individual constitucional de cada Diretor, Colaborador ou Estagiário de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político do país. Entretanto, tal participação deve ser exercida de forma a não atrapalhar seu horário de trabalho, ser realizada a sua própria custa e sem utilizar recursos ou espaço da Agência.

Os Diretores, Colaboradores ou Estagiários devem deixar bastante claro que as manifestações são exclusivamente suas, e não da Agência.

#### **b) Norma de Conduta em Relação à Sindicalização**

Deve ser respeitada a livre associação e o reconhecimento das entidades sindicais como representantes legais dos empregados, direito social este amparado pela Constituição Federal.

A Agência, como agente participativo, compromete-se com a busca por solução de litígios e com a composição de interesses de natureza trabalhista e sindical, através de constante diálogo.



**c) Norma de Conduta em Relação a Cuidado e Zelo com o Patrimônio da Empresa**

É dever de todos os integrantes desta Agência, manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização.

O uso dos recursos disponibilizados, em razão do desempenho profissional, a exemplo da impressora e do telefone, deve ser feito de forma racional e moderada.

É vedado aos integrantes retirar das dependências da Agência, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da Agência.

Os veículos a serviço desta Agência devem ser utilizados de forma racional, atendendo aos interesses da Agência e, em conformidade com a legislação em vigor.

**a) Norma de Conduta em Relação ao Uso de Drogas Ilegais, Álcool, Cigarros e Porte de Arma.**

Com o propósito de prevenir constrangimentos, desempenho insatisfatório das atividades e preservar a imagem da Agência, não é admitido o uso de droga ilegal em quaisquer de suas dependências.

É proibido fumar nas dependências da Agência, exceto nos locais das áreas externas.

É recomendável aos integrantes, a moderação na ingestão de bebidas alcoólicas durante eventos sociais promovidos pela Agência.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da instituição, salvo, nos casos de profissionais expressamente autorizados.

**b) Norma de Conduta em Relação a Presentes e Brindes**

Para fins deste documento, consideram-se brindes os que:

I - Não tenham valor comercial e/ou;

II - São distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Objetos recebidos a título de prêmios, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Agência, assim como objetos de acervo, devem ser encaminhados ao setor de Comunicação da Agência.

É vedado o oferecimento ou recebimento de valores em dinheiro por qualquer motivo.

**c) Norma de Conduta em Relação a Conflito de Interesses/Favorecimento**

Na relação entre os integrantes da Agência, podem surgir conflitos de interesses caracterizados por situações em que os mesmos usam das prerrogativas de seus cargos

ou agem com o objetivo de beneficiar interesses particulares incompatíveis com os interesses desta Agência, que podem gerar prejuízos financeiros ou danos à imagem da organização.

Os integrantes não podem abusar das prerrogativas da posição que ocupam e devem evitar ações que possam gerar benefícios pessoais ou vantagens indevidas para terceiros pelo uso de informações privilegiadas.

A Agência adota a postura de evitar que integrantes ocupem funções conflitantes, como por exemplo, estruturas que possibilitem à mesma pessoa executar e controlar um processo.

Os integrantes desta Agência devem identificar e evitar situações de conflito de interesses. Quando a decisão estiver fora da sua alçada, deve ser comunicada ao seu gestor imediato sua condição de impedido.

#### **f) Norma de Conduta em Relação à Consultoria**

É vedado aos integrantes da Agência oferecer serviços remunerados de consultoria aos clientes e potenciais clientes, seja a que título for.

No mesmo sentido, os integrantes não devem indicar aos clientes, consultores que atuem com a elaboração de projetos de financiamento, salvo, os Consultores treinados e contratados pela Agência, afim de, capturem projetos de financiamento.

#### **g) Norma de Conduta em Relação a Cargos Conflitantes**

Em princípio, os integrantes desta Agência não podem acumular atividades remuneradas referentes a outro emprego público, cargo público ou função de confiança, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal. Entretanto, a própria Carta Magna traz exceções no caso de haver compatibilidade de horários, conforme abaixo:

- a) dois cargos de professor;
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ademais, devem ser consideradas as seguintes condições:

- Natureza do trabalho distinta e não conflitante com as atividades exercidas na Agência;
- Atividade que não afete o desempenho do colaborador na Agência e nem utilize da estrutura e/ou informações restritas da Agência e seus clientes;
- Conhecimento e autorização da Diretoria a qual o colaborador está subordinado.

#### **h) Norma de Conduta Relação de Parentesco e Afinidade**

O encaminhamento de processos de concessão e renegociação de créditos de clientes que possuam relação de parentesco ou afinidade com Diretores ou Colaboradores da

Agência constitui-se uma situação clara de conflito de interesses.

O Diretor ou Colaborador que estiver nessa situação deve imediatamente explicitar o conflito, permanecendo ausente das discussões e decisões.

Nos casos em que o colaborador estiver envolvido no cadastro, análise e concessão destes processos, o mesmo deve declarar-se impedido de efetuar a análise, encaminhar o processo para outro profissional da área.

Na hipótese em que Diretor ou Colaborador que participe de instância decisória de crédito ou renegociação, este deve declarar-se impedido de votar.

### **VIII. ESCLARECIMENTOS, DESCUMPRIMENTOS E DENÚNCIAS.**

Como o Código não consegue e nem se propõe a amparar todas as situações do dia a dia, por certo, surgirão dúvidas sobre a conduta mais adequada a ser adotada.

Sendo assim, o superior imediato deve ser comunicado, preferencialmente quando houver dúvida ou conhecimento de fatos que violem as regras deste Código.

Entretanto, quando, por qualquer motivo, não for possível ou conveniente comunicar ao superior imediato ou, quando isso já tenha sido feito, deve ser acionada a área de RH que deverá analisar a situação e resolver, juntamente com as partes envolvidas e o superior imediato. E, quando a gravidade da situação não permitir uma solução amigável, o RH deve acionar o Conselho de Ética para adotar as providências necessárias.

Caberá ao Conselho de Ética, quando do recebimento da denúncia, emitir parecer sobre a suposta infração e, na hipótese de se entender como pertinente a denúncia, será encaminhada ao Diretor Presidente da Agência, afim de que delibere sobre o feito, juntamente com toda a Diretoria Executiva.

Quanto a advertência ser avaliado, caso (verbal-escrita) suspensão - demissão.

Caberá à Diretoria Executiva, a depender da gravidade da infração, da extensão do dano e da culpabilidade, impor ao infrator: advertência, suspensão ou até mesmo demissão por justa causa, conforme descrito no art. 482 da CLT.

### **IX. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Os participantes do Conselho de Ética serão designados, pela Diretoria Executiva da Agência por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Todos os integrantes desta Agência devem ser avaliados a cada 06 (seis) meses pelo Conselho de Ética, sobre os seus conhecimentos a respeito do Código de Ética e Conduta e, caso seja verificado que seus conhecimentos estejam abaixo de 50%

(cinquenta por cento) da avaliação, o mesmo deverá passar por nova avaliação após 30 (trinta) dias ou até que o mesmo tenha rendimento superior a 50% (cinquenta por cento).

O Conselho de Ética e Conduta é responsável por zelar pelo cumprimento do Código e sua gestão visa:

Avaliar a pertinência e atualidade do conteúdo deste Código, promovendo a revisão do normativo a cada 02 (dois) anos;

- Deliberar sobre dúvidas de interpretação;
- Orientar e acompanhar as ações necessárias para divulgação e disseminação;
- Julgar os casos de violação deste Código encaminhando relatórios à Diretoria Executiva;
- Assessorar a Diretoria em questões que envolvam normas deste Código de Ética e Conduta;
- Receber denúncias sobre atos de autoridade praticados em contrariedade às normas deste Código de Ética e Conduta e proceder à apuração de sua veracidade, desde que devidamente instruídas e fundamentadas;
- Submeter a Diretoria sugestões de aprimoramento deste Código de Ética e Conduta;
- Promover ampla divulgação deste Código de Ética e Conduta;
- Responder consultas de autoridades e de agentes públicos em matéria regulada por este Código de Ética e Conduta;
- Orientar e aconselhar o colaborador sobre ética profissional no respectivo órgão;
- Alertar agentes públicos quanto à conduta no ambiente de trabalho, especialmente no tratamento com as pessoas e com o patrimônio;
- Adotar formas de divulgação das normas éticas e conduta e de prevenção da falta destas;
- Registrar condutas éticas relevantes;

## **X. CANAIS DE COMUNICAÇÃO:**

Nas denúncias, o anonimato e a confidencialidade do caso serão garantidos, bem como, não serão toleradas retaliações ou punições contra os denunciantes.

### **Setor de Recursos Humanos**

E-mail: [secretaria@desenvolve-al.com.br](mailto:secretaria@desenvolve-al.com.br) Tel: 3315-3468

### **Conselho de Ética:**

**Fabiana Melo de Mendonça Pimentel**  
[secretaria@desenvolve-al.com.br](mailto:secretaria@desenvolve-al.com.br)

**Olivânia Hipólito da Silva**



[Olivania.hipolito@desenvolve-al.com.br](mailto:Olivania.hipolito@desenvolve-al.com.br)

**Josinete Cabral de Santana**

[Josinete.cabral@desenvolve-al.com.br](mailto:Josinete.cabral@desenvolve-al.com.br)

Endereço: Rua Doutor Antônio Cansanção, 465, Ponta Verde, CEP: 57035-190 – Maceió/Alagoas.  
Fone: 3315-3468