



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

DECRETO Nº 25, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Aprova a Instrução Normativa nº 01/2022, que trata do Código de Conduta e Ética dos Agentes Públicos Municipais.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município, assim como amparado pela Constituição Federal do Brasil e pela Constituição Estadual de Alagoas, com base ainda no Decreto Estadual N.º 75.696, de 01 de Setembro de 2021.

DECRETA:

Art 1º Fica aprovado a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022 da Controladoria Geral do Município de Delmiro Gouveia/AL, na forma de seus anexos, que integra e incorpora este Decreto.

Art 2º A referida Instrução Normativa será disponibilizada no portal do Município através do endereço <https://transparencia.delmirogouveia.al.gov.br>.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Delmiro Gouveia/AL, em 22 de Março de 2022.


ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA
Prefeita







Controladoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01, 21 DE MARÇO DE 2022.

APROVA O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE DELMIRO GOUVEIA/AL.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a **LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2011**, de 04 DE MARÇO DE 2011 e **DECRETO MUNICIPAL Nº 19/2017**, de 13 DE JUNHO DE 2017.

CONSIDERANDO o **ART. 5º** da **LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2011**, o qual estabelece **COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

CONSIDERANDO A **LEI NACIONAL Nº 13.726** DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que institui a desburocratização e simplificação nos órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal E Municípios.

RESOLVE:

Regulamenta o Código de conduta ética dos agentes públicos do município a seguir:

Art. 1º. Fica aprovado o Código de Conduta Ética dos agentes públicos do Município, na forma do Anexo I desta Instrução.

Art. 2º. Ficam aprovados os termos de adesão e declarações constantes dos Anexos II, III e IV desta Instrução.

Art. 3º. Caberá a Controladoria Geral do Município promover ampla divulgação do Código de Conduta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA/AL
CONTROLADORIA GEAL DO MUNICIPIO – CGM
E-mail: controladoria@delmirogouveia.al.gov.br

Página 2 de 17



Controladoria

ANEXO I

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 1º. A conduta dos agentes públicos que exercem cargo, emprego ou função no Município será orientada por esta Instrução Normativa, aprovada por Decreto pela Prefeita, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Parágrafo único. Para fins deste Código, entende-se por agente público todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços municipal de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que não remunerado, inclusive os servidores em gozo de licença ou em período de afastamento.

Art. 2º. Este Código de Conduta Ética tem a finalidade de orientar os agentes públicos sobre as normas gerais de conduta, com os seguintes objetivos principais:

- I - fortalecer a imagem institucional;
- II - criar ambiente adequado ao convívio social;
- III - promover a prática e a conscientização de princípios de conduta;
- IV - Instituir instrumento referencial de apoio à decisão ética cotidiana; e
- V - fortalecer o caráter ético.

Art. 3º. A conduta dos agentes públicos será orientada pelo regramento ético, observados os seguintes princípios e valores:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Honestidade, discrição, transparência, urbanidade, decoro e boa-fé; e
- III - zelo permanente pela imagem e integridade institucional do bem público.



Controladoria

TÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 4º. Das obrigações dos servidores:

I – Que a remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se como consequência em fator de legalidade;

II – Que deixar qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, e assim permitir a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, caracterizado não apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos;

III – Que toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre à desordem nas relações humanas;

IV – São deveres fundamentais do servidor público:

- a) Exercer suas atribuições com rapidez perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- b) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstando-se, dessa forma de causar-lhes dano moral;
- c) Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;
- d) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

V – É vedado ao servidor público:



- e) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- f) Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao Patrimônio público.

TÍTULO III

DO RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Art. 5º. Nas relações estabelecidas com públicos diversos, o agente público deve apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da instituição.

§ 1º O exercício da função pública deve ser profissional e, portanto, se integra à vida particular de cada agente público.

§ 2º Os fatos e atos verificados na conduta cotidiana da vida privada do agente público poderão influenciar no conceito de sua vida funcional.

Art. 6º. O agente público deverá pautar o seu comportamento consoante as seguintes diretrizes:

I - No relacionamento com a sociedade em geral: respeito aos valores, às necessidades e às boas práticas da comunidade, contribuindo para a construção e consolidação de uma consciência cidadã;

II - No relacionamento com autoridades públicas, inclusive de outros países: respeito às regras protocolares, às respectivas competências e à coordenação estabelecida para a operação ou evento;

III - No relacionamento com a imprensa, quando se manifestar em nome do Município e desde que devidamente autorizado:

- a) observância das normas e da posição oficial da instituição; e



Controladoria

b) cuidado com a expressão de opiniões contra a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

IV - Em viagens institucionais: atuação com urbanidade e cortesia; e

V - No relacionamento com fornecedores: atuação com profissionalismo, impessoalidade e transparência, com atenção para os aspectos legais e contratuais envolvidos, resguardando-se de eventuais práticas desleais ou ilegais de terceiros.

Art. 7º. O atendimento ao público deve ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo-se informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a Municipalidade.

Parágrafo único. Durante o atendimento, o agente público deve adotar, entre outras, as seguintes condutas:

I - Evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

II - Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

III - agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional; e

IV - Orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão.

TÍTULO IV

DO CONVÍVIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 8º. O convívio no ambiente de trabalho deve estar alicerçado na cordialidade, no respeito mútuo, na equidade, no bem estar, na segurança de todos, na colaboração e no espírito de equipe, na busca de um objetivo comum, independentemente da posição hierárquica ou cargo, emprego ou função.

Parágrafo único. Do agente público são esperadas as seguintes condutas:

I - Contribuir com um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e violência verbal ou não verbal;



Controladoria

II - Compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da instituição, respeitadas as normas relativas ao sigilo;

III - dispensar a ex-servidores e empregados e servidores e empregados aposentados ou licenciados o mesmo tratamento conferido ao público em geral, quando estes demandarem serviços no exercício de atividades profissionais;

IV - Não permitir que interesses de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram no trato com colegas, público em geral e no andamento dos trabalhos;

V - Não prejudicar deliberadamente, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio, a imagem da instituição ou a reputação de seus agentes públicos;

VI - Abster-se de emitir opinião ou adotar práticas que demonstrem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, gênero, credo e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais agentes públicos; e

VII - zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais de prestadores de serviço colocados à sua disposição no interesse do serviço público.

Art. 9º. O ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou emprego de livre contratação que coordene, supervisione ou chefie outros agentes públicos deve:

I - Ser ético e agir de forma clara e inequívoca, buscando ser exemplo de moralidade e profissionalismo;

II - Buscar meios de propiciar um ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo, participativo e produtivo;

III - agir com urbanidade e respeito, tratando as questões individuais com discrição;

IV - Abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou pares.



TÍTULO V

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 10º. Nos processos de contratação de bens e serviços, o agente público deve atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente.

Art. 11º. É vedada a interferência, na fiscalização da execução de contratos administrativos, de preferências ou outros interesses de ordem pessoal.

Art. 12º. Ainda que haja interesse do Município em conhecer e inspecionar as instalações, processos de fabricação ou produtos, o agente público não deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou de outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 13º. Nos procedimentos de fiscalização, o agente público deve agir de forma objetiva e técnica, com urbanidade e clareza, mantendo conduta moderada e independência profissional, aplicando a legislação em vigor, em todo seu conjunto, sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem.

Art. 14º. Nos procedimentos correccionais, o agente público deve agir de forma objetiva e imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos fatos, assegurando aos envolvidos o direito ao contraditório e à ampla defesa e resguardando o sigilo das informações.

Art. 15º. Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público deve ser imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos fatos, controlando e cumprindo os prazos, sendo vedada toda forma de procrastinação.

Art. 16º. É dever do agente público abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso ou da tomada de decisão quando haja interesse próprio ou de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.

TÍTULO VI

DA CONDUTA NA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS



Controladoria

Art. 17º. As despesas relacionadas à participação de agente público em eventos, como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, que guardem correlação com as atribuições de seu cargo, emprego ou função, promovidos por instituição privada, deverão ser custeadas, preferencialmente, pelo órgão ou entidade a que o agente se vincule.

§ 1º Excepcionalmente, observado o interesse público, a instituição promotora do evento poderá custear, no todo ou em parte, as despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público, vedado o recebimento de remuneração.

§ 2º O convite para a participação em eventos custeados por instituição privada deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a outra instância ou autoridade por ela designada, que indicará, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

§ 3º É dever do agente público realizar a prestação de contas de afastamentos custeados com recursos públicos (passagens, diárias, hospedagem, outros) nos prazos e formas determinados pelos normativos vigentes.

TÍTULO VII

DA CONDUTA NO USO DA AUTORIDADE DO CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO

Art. 18º. O agente público deve abster-se, de forma absoluta, de exercer seu cargo, função ou emprego com finalidade estranha ao interesse público.

Art. 19º. O agente público não deve utilizar nem permitir o uso do seu cargo, função ou emprego para a promoção de opinião, produto, serviço ou empresa própria ou de terceiros.

§ 1º É permitida a citação do cargo, função ou emprego em documentos curriculares.

§ 2º É dever do agente público registrar que as opiniões expressas ou veiculadas em aulas, palestras e livros, ou em qualquer outra forma de publicação, são de caráter pessoal e não refletem o posicionamento da instituição.

TÍTULO VIII

DA CONDUTA NO RECEBIMENTO DE PRESENTES E OUTROS BENEFÍCIOS



Controladoria

Art. 20º. O agente público não poderá aceitar, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim.

§ 1º O agente público não poderá receber obras, ingressos ou quaisquer produtos decorrentes de projetos esportivos independentemente de seu valor.

§ 2º Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o agente público, o fato deve ser comunicado por escrito à chefia da unidade e o material entregue, mediante recibo, ao setor responsável pelo patrimônio e almoxarifado para os devidos registros e destinações legais.

§ 3º Para fins deste Código, não caracteriza presente:

I - Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II - Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

III - bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo ou emprego que ocupa ou função que exerce.

Art. 21º. Ao agente público é permitido aceitar brindes.

§ 1º Entendem-se como brindes, os objetos que:

I - Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais);

II - Tenham periodicidade de distribuição não inferior a doze meses; e

III - sejam de caráter geral, e não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado agente público.



Controladoria

§ 2º O agente público não deverá vincular o uso do brinde, ainda que recebido a título de propaganda, à imagem institucional do Município e de seus agentes públicos no exercício de suas atribuições.

TÍTULO IV

DO NEPOTISMO

Art. 22º. No âmbito municipal, são vedadas as nomeações, contratações ou designações para favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa.

Parágrafo único. Aplicam-se as vedações dispostas no caput também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública Federal, Estadual, Municipal ou quaisquer outros órgãos vinculados ao serviço público ou outras formas de nepotismo cruzado.

Art. 23º. É vedada a contratação direta, sem licitação, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, que seja familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do Município.

Art. 24º. A verificação, apuração e resolução de casos de nepotismo demanda uma atuação conjunta da Secretaria de Administração - Gestão de Pessoas com a Procuradoria Municipal como da Autoridade Municipal competente para adoção das medidas legais pertinentes.

TÍTULO X

DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 25º. O agente público deverá formular consulta ao setor competente sobre a existência de conflito de interesses e pedido de autorização para o exercício de atividade privada.

§ 1º A necessidade de consulta aplica-se, também, aos servidores públicos em gozo de licença para tratar de interesses particulares.



Controladoria

§ 2º Será designada Comissão de Ética composta por no mínimo 5 (cinco) membros designados pelo chefe do poder executivo municipal, dentre servidores efetivos e estáveis para um mandato de dois anos, permitida a recondução. A atuação da Comissão tem caráter de prestação de serviço público, sem qualquer remuneração para seus membros.

TÍTULO XI

DO SIGILO DA INFORMAÇÃO

Art. 26º. O agente público está obrigado a guardar sigilo sobre as informações a que teve acesso e de que teve conhecimento em função de suas atribuições, preservando o sigilo de acordo com as normas em vigor.

§ 1º O agente público é obrigado a zelar pelas informações comunicando à autoridade competente toda e qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por outro agente público, assim como toda situação de vulnerabilidade ou fragilidade de que tenha conhecimento e que coloque as informações sob o risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas.

§ 2º É vedado ao agente público disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, permitam burlar os controles exercidos pela administração ou coloquem em risco a imagem do Município.

Art. 27º. Os servidores deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que dados pessoais sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades, em especial aqueles classificados como sensíveis pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

TÍTULO XII

DA CONDUTA NA AUTORIA DE INICIATIVAS E TRABALHOS

Art. 28º. O agente público deve assumir a execução e autoria de seus trabalhos.

Art. 29º. O agente público deve respeitar a autoria de iniciativas, trabalhos ou soluções de problemas apresentados por outros agentes públicos, conferindo-lhes os respectivos créditos.



Controladoria

Art. 30º. O agente público que, na elaboração de documentos, citar trechos de obras protegidas pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, deverá indicar a sua autoria e origem.

Art. 31º. É vedada ao agente público a divulgação ou publicação, em nome próprio, de dados, programas de computador, metodologias ou outras informações, produzidos no exercício de suas atribuições funcionais ou na participação em projetos institucionais, inclusive aqueles desenvolvidos em parceria com outros órgãos, ressalvadas as situações de interesse institucional previamente autorizadas.

TÍTULO XIII

DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Art. 32º. As condutas que possam configurar em violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, por Comissão de Ética Municipal, nos termos do seu Regimento Interno, e poderão sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, ensejar a aplicação da pena de censura ética ou recomendação sobre a conduta adequada.

Parágrafo único. Qualquer cidadão, ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia à Controladoria Geral do Município sobre violação a dispositivo deste Código.

Art. 33º. Os processos de apuração de violações a este Código estão sujeitos, quanto ao acesso às informações, às normas da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e legislação municipal vigente.

TÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34º. É responsabilidade de todo agente público observar o disposto neste Código e estimular o seu cumprimento integral.

Art. 35º. O agente público, ao assumir cargo, emprego ou função Municipal estará sujeito ao Código de Conduta Ética, e para fins de seu acompanhamento e controle será disponibilizado uma cópia para ciência, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Administração – Recursos Humanos a sua ciência, bem como sua distribuição.



Controladoria

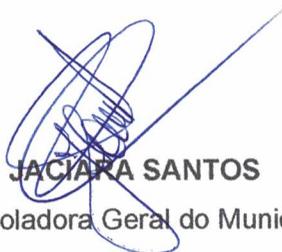
Art. 36º. Os contratos que envolvam prestação de serviços de natureza continuada ou não, conterão cláusulas que subordinem os colaboradores ao Código de Ética, inclusive por ocasião de suas prorrogações.

Art. 37º. Em caso de dúvida sobre a aplicação deste Código de Conduta Ética e situações que possam configurar desvio de conduta, o agente público pode formular consulta à Comissão de Ética.

Art. 38º. Os casos omissos serão decididos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 39º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.



JACIARA SANTOS
Controladora Geral do Município



ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA
Subcontroladora Geral do Município



JAQUELINE BEZERRA GOMES
Analista Administrativo em Controle Interno



ANEXO II

TERMO DE ADESÃO

Código de Conduta Ética Municipal - CC/DG

Nome do Servidor:

Cargo / Emprego/Função:

Matrícula/Portaria:

Órgão/Unidade de Lotação:

Declaro que li e estou ciente e de acordo com normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código de Conduta Ética Municipal - CC/DG reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o servidor público, sejam no exercício do cargo, função ou emprego, ou fora dele.

E, ainda, que meus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de reportar à Comissão de Ética - CE/DG qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética.

A assinatura do Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta Ética é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas.

Delmiro Gouveia/AL, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do Servidor/Assinatura