

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

 SUAPE





CONSELHO RESPONSÁVEL PELA OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE SUAPE

MEMBROS

ANDRÉ RAFAEL LEITE CAVALCANTI IZIDIO
DIEGO HENRIQUE PAZ ZUZU
EDUARDO CARVALHO BELTRÃO
PABLO DUARTE TEIXEIRA
WASHINGTON LUIZ BEZERRA DANTAS

SUPLENTE

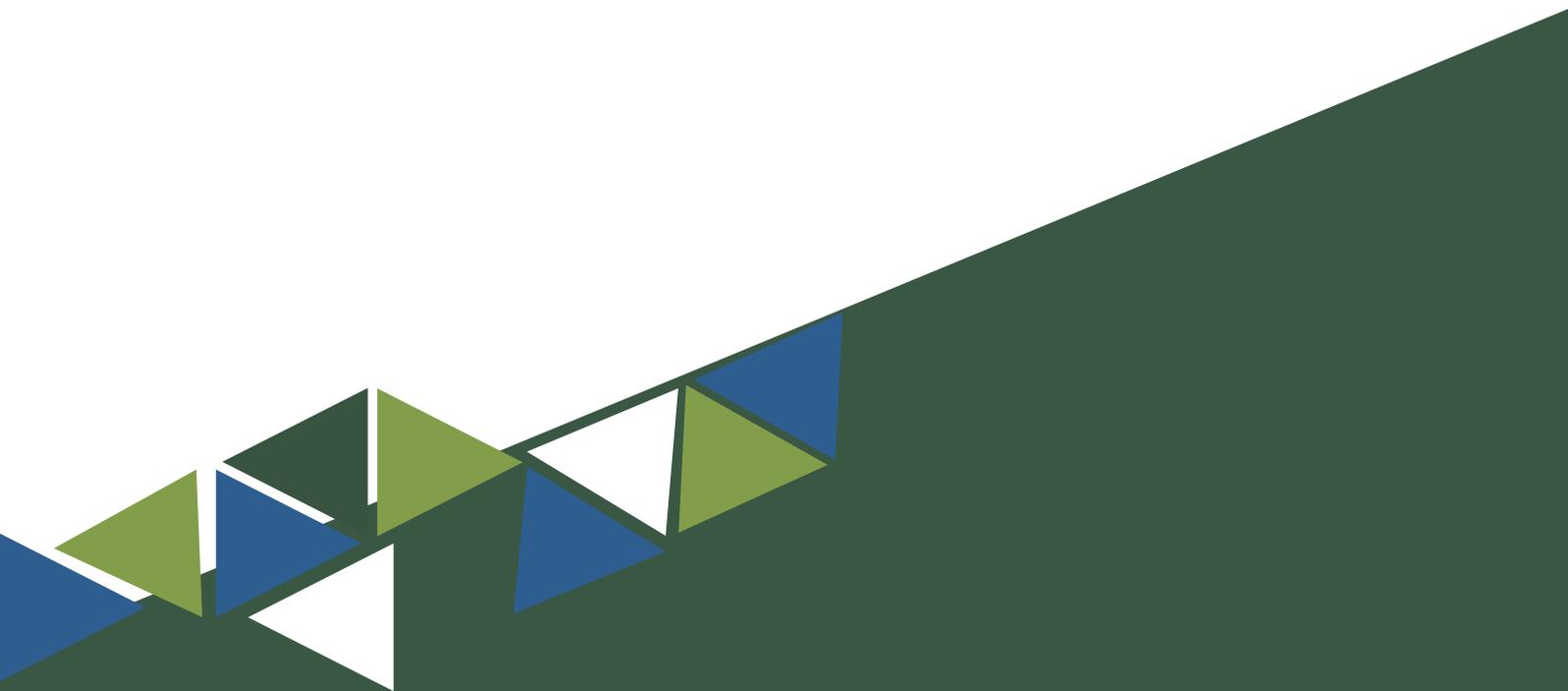
ALEXANDRE DE CASTRO CARDOSO REIS



SUMÁRIO



1. INTRODUÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	6
4. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE SUAPE.....	7
5. PRINCÍPIOS ÉTICO-INSTITUCIONAIS	7
6. DEVERES ÉTICO-INSTITUCIONAIS.....	8
7. VEDAÇÕES.....	16
8. DA CARACTERIZAÇÃO DE VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	19
9. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	19
10. CONSELHO PERMANENTE DE ÉTICA.....	20
11. COMPETÊNCIAS	21
12. DA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	23
13. CANAL DE DENÚNCIAS	23
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	25





1. INTRODUÇÃO

Ética é, por definição, o conjunto de valores e normas morais e de conduta de um indivíduo ou de um grupo social. No âmbito organizacional, reúne as diretrizes e os princípios que devem ser adotados para nortear o relacionamento da empresa com o seu público estratégico e com aqueles que, de uma forma ou de outra, ajudam a construir e moldar sua história.

Fortalecer esse conceito e primar cada vez mais pela transparência na administração de um ativo importante do Estado de Pernambuco, como o Complexo Industrial Portuário de Suape, é um compromisso que deve estar incorporado às nossas ações cotidianas.

Independentemente da função que ocupemos dentro de nossa organização, esse é um dever de cada colaborador. É um instrumento de caráter motivacional em busca do sucesso de nossa empresa. O caminho para que alcancemos os objetivos de excelência traçados dentro de nosso planejamento estratégico para os próximos anos.

A construção do Código de Ética e Conduta de Suape é parte importante desse processo. É nele que estão refletidos também os compromissos da missão, visão e princípios da empresa. É através dele que deixamos transparecer publicamente o nosso posicionamento e nossas responsabilidades sociais, econômicas e ambientais junto à sociedade e a todos os atores envolvidos no desenvolvimento do nosso porto.

Em um momento permeado por crises, incertezas e de pouca fé com as instituições públicas do país, faz-se necessário que todos tenham consciência da importância de consolidar e colocar em prática os valores e deveres apresentados neste código. Dessa forma, não restará dúvida de que todas as ações implementadas em nosso Complexo estarão amparadas pelas boas condutas éticas e morais desejadas pela sociedade.



2. APRESENTAÇÃO

O Código de Ética e Conduta de Suape, doravante chamado de Código, é um instrumento orientador da conduta profissional de todos os seus colaboradores, norteando o relacionamento com colegas de trabalho e demais públicos de interesse e stakeholders.

Inserir-se em meio ao Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de Suape, com a ambição de, em conjunto a outras políticas de conformidade, proporcionar ambiente ético e de comprometimento com a legislação pátria na execução, supervisão e detecção de quaisquer atividades que afrontem as práticas éticas e condutas estabelecidas.

O presente Código aplica-se aos dirigentes, aos servidores, estagiários, aprendizes, de Suape e àqueles que exerçam mandato, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

Também se aplicam os presentes padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade aos terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados de Suape.

Sua construção se deu a partir da nomeação de um conselho de ética, composto por representantes de diversas diretorias da Empresa, que analisou e levou em consideração os códigos de ética de outras instituições e literatura sobre o tema.

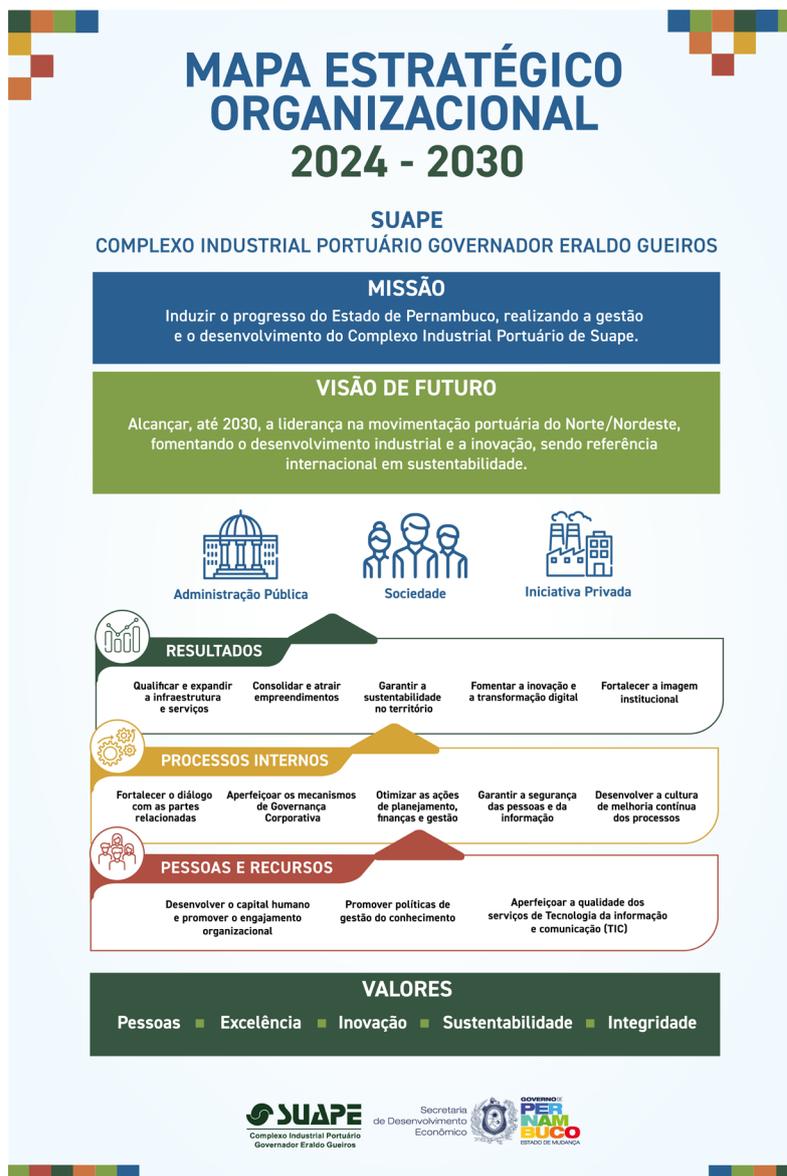
Todos os colaboradores de Suape têm a obrigação de conhecer e cumprir o Código e de contribuir para a sua implementação, incluindo a comunicação ao Conselho de Ética sobre qualquer descumprimento deste, ou fato que possa se assemelhar a tanto, do qual tiverem conhecimento.

Em adição, esses colaboradores deverão participar de todas as ações de treinamento às quais forem convocados para o adequado conhecimento do Código.

3. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

SUAPE – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros, empresa pública de direito privado, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco, tem por objeto social realizar atividades relacionadas com o desenvolvimento sustentável de um complexo, com o propósito de fomentar a atividade industrial e portuária nas áreas, para esses fins, delimitadas pela União, Estado de Pernambuco ou Municípios, no âmbito de suas respectivas competências, com a finalidade institucional de conduzir a implantação do distrito industrial, desenvolver a infraestrutura, explorar as atividades portuárias e estabelecer diretrizes relativas à preservação ecológica e cultural do patrimônio natural e histórico existente na área de sua atuação e dirigidas ao setor público e privado.

A Empresa tem como norteadores:





4. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE SUAPE

- I.** Estabelecer os princípios e valores norteadores das relações institucionais e interpessoais a fim de estimular um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, propício ao bem-estar de todos os Colaboradores da empresa visando ao alcance da sua missão;
- II.** Orientar, de forma simples e direta, a conduta esperada dos Colaboradores e demais integrantes, bem como daqueles que, direta ou indiretamente, relacionem-se com a empresa Suape;
- III.** Criar mecanismo de consulta prévia, destinado a esclarecer eventuais dúvidas quanto ao comportamento ético-profissional;
- IV.** Respaldar a conduta que esteja de acordo com as normas estabelecidas neste Código, possibilitando preservar a imagem e a reputação dos profissionais;
- V.** Favorecer a adoção de padrão ético de transparência relativo às atividades desenvolvidas em Suape;
- VI.** Prevenir conflitos de interesse, principalmente entre interesses particulares e o dever funcional dos Colaboradores, de modo a garantir a isenção e evitar desvios no cumprimento das obrigações e responsabilidades;
- VII.** Subsidiar o Conselho de Ética no esclarecimento de dúvidas acerca da conformidade da conduta do colaborador com os princípios e normas tratados neste Código.



5. PRINCÍPIOS ÉTICO-INSTITUCIONAIS

- I.** Todo colaborador de Suape, independentemente da posição ocupada na estrutura organizacional da empresa, é merecedor da confiança da sociedade, devendo pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;

II. Os Colaboradores, independentemente da função que exerçam na estrutura organizacional da empresa, devem agir com assiduidade, cortesia, equidade, generosidade, honestidade, humildade, justiça, pontualidade, probidade, respeito à vida, solidariedade, transparência e zelo;

III. Suape fará com que as normas previstas neste Código integrem um compromisso diante da sociedade, demonstrando que representam importante marco valorativo para o exercício da função pública dos seus colaboradores, coerente com as exigências próprias do Estado Democrático e de Direito.

6. DEVERES ÉTICO-INSTITUCIONAIS

6.1 DEVERES GERAIS

I. Agir com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção;

II. Desempenhar, com responsabilidade, técnica, motivação e eficiência, as atribuições específicas do cargo ou função que exerça;

III. Abster-se de exercer a função com finalidade contrária ao interesse público;

IV. Zelar pela qualidade de vida, meio ambiente e segurança;

V. Respeitar o indivíduo, independentemente de sua raça, cor, credos, sexualidade, gênero, nacionalidade, idade, posicionamento político-partidário ou posição social;

VI. Respeitar as diretrizes organizacionais, sendo um agente facilitador e colaborador na sua implantação e continuidade;

VII. Estabelecer e manter um clima cortês no ambiente de trabalho;

VIII. Adotar atitude respeitosa, tolerante e cooperativa, estabelecendo relações harmoniosas e de confiança mútua, no sentido de:

a. Desestimular toda e qualquer prática que possa caracterizar assédio moral;

b. Evitar desacreditar qualquer pessoa, especialmente diante de uma terceira pessoa;

c. Buscar a resolução das divergências internamente.

IX. Comunicar, tempestivamente, ao Conselho de Ética, atitudes de superiores hierárquicos, de contratados ou de quaisquer pessoas que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas;

X. Manter-se atualizado participando de treinamentos, capacitações e estudos quanto à legislação vigente e aos conhecimentos técnicos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas atribuições;

XI. Participar dos treinamentos de saúde e segurança oferecidos pela empresa. Estar em dia com os exames periódicos e comunicar todas as condições inseguras e insalubres, devendo agir proativa e tempestivamente com o objetivo de evitar acidentes de qualquer natureza, tanto para si quanto para qualquer outra pessoa que possa estar em risco;

XII. Observar e respeitar as normas aplicáveis às suas funções e relacionadas à segurança do trabalho ou patrimonial, inclusive aquelas estabelecidas no ISPS CODE – Código Internacional para Segurança de Navios e Instalações Portuárias – e as inerentes às atividades industriais e portuárias;

XIII. Adotar traje adequado para sua atividade, equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva, quando necessário/obrigatório, e comportamento adequado ao exercício profissional, preservando a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

XIV. Respeitar e assegurar o sigilo, observando procedimentos legalmente estabelecidos para o repasse de informações obtidas em razão do exercício das atribuições do cargo, não as divulgando para terceiros sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após a conclusão dos trabalhos;

XV. Ser discreto no desempenho de suas funções;

XVI. Zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;

XVII. Cuidar dos bens sob sua responsabilidade e evitar desperdício do material fornecido para o desempenho de suas atividades;

XVIII. Denunciar, ao Conselho de Ética, ato de ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha tomado conhecimento, indicando elementos que possam levar à respectiva comprovação, para efeito de apuração em processo apropriado.

XIX. Atuar com urbanidade e cortesia nas viagens institucionais;

XX. Respeitar as regras protocolares, respectivas competências e a coordenação estabelecida para a operação ou evento no relacionamento com autoridades públicas, inclusive de outros países;

XXI. Não usar recursos ou bens públicos para a promoção de ideologias ou pensamentos que não estejam em conformidade com as diretrizes da empresa ou que promovam a degradação de valores sociais ou da imagem de pessoas individualmente ou coletivamente.

6.2 DEVERES ESPECÍFICOS NA RELAÇÃO COM A SOCIEDADE

I. Nos deveres específicos com a comunidade:

a. Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com a comunidade do entorno, a fim de avaliar, prevenir e controlar os impactos de suas atividades;

b. Viabilizar, com celeridade, a reparação de eventuais perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados às pessoas ou comunidades afetadas, na forma da legislação;

c. Respeitar os valores, as necessidades e as boas práticas da comunidade, contribuindo para a construção e consolidação de uma consciência cidadã.

II. Repelir e denunciar à Ouvidoria, através do Canal de Denúncias, toda conduta, procedimento de ingerência político-partidária, intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão, que interfiram, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

III. Contribuir na execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável;

IV. Comprometer-se com a elaboração de propostas, viabilizando o fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos e entidades públicas e privadas;

V. Favorecer o exercício da cidadania mediante o desenvolvimento de programas de educação;

VI. Atender ao público com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e a Lei Estadual nº 14.804/2012, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e Suape.

6.3. DEVERES ESPECÍFICOS NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

I. Conduzir as atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

II. Participar da promoção de ações internas e externas de conscientização ambiental;

III. Contribuir para a preservação e a recuperação da biodiversidade, por meio da gestão dos impactos potenciais das atividades e projetos de proteção a áreas e a espécies ameaçadas;

IV. Adotar medidas para a diminuição do impacto ambiental na esfera de atuação da empresa, revisando procedimentos, de modo a racionalizar o uso e o consumo de bens materiais;

V. Identificar, avaliar e administrar os passivos ambientais, atuando de forma preventiva e corretiva na solução dos problemas;

VI. Precaver, prevenir e responder às situações de emergência no Porto de Suape.

VII. Comunicar com clareza, transparência, objetividade e eficiência, informações referentes às questões ambientais;

VIII. Estimular a parceria com a comunidade científica;

IX. Evitar o desperdício e reduzir o consumo de água, procurando utili-

zar métodos que possibilitem um melhor controle e redução das suas necessidades;

X. Adotar princípios de consciência ambiental e sustentabilidade para reduzir, repensar, reaproveitar, reciclar e recusar o consumo de produtos com impacto socioambiental significativo (5 R's);

XI. Exercer uma postura proativa na proteção ao meio ambiente, fundamentada na Política Ambiental de Suape e na legislação pátria vigente.

6.4 DEVERES ESPECÍFICOS DOS GESTORES

I. Identificar as diferentes aptidões como forma de valorização profissional, incentivando o espírito de colaboração;

II. Estimular a comunicação e o diálogo como metodologia habitual na solução de conflitos;

III. Promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional;

IV. Garantir o cumprimento às normas que regulam a segurança no trabalho, disponibilizando para isso todas as condições, treinamentos e equipamentos necessários;

V. Adotar medidas que favoreçam a saúde no trabalho;

VI. Fortalecer e divulgar canais formais para processar sugestões, visando melhoria de gestão;

VII. Valorizar o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a contínua capacitação técnico-comportamental;

VIII. Viabilizar a alocação ou a realocação dos profissionais em área adequada às respectivas formações e capacitações, compatibilizando os interesses individuais e organizacionais;

IX. Respeitar o sigilo das informações que detenham em virtude da sua atividade funcional;

X. Evitar toda e qualquer prática que possa caracterizar assédio moral ou sexual;

XI. Participar de avaliações sistematicamente, em razão das atividades que realizem, dos resultados alcançados e do seu potencial, objetivando o desenvolvimento e reconhecimento profissional;

XII. Abster-se de demonstrar, no ambiente de trabalho, posicionamento político-partidário.

6.5 DEVERES ESPECÍFICOS NO RELACIONAMENTO E TRATO COM TERCEIROS

I. Comprometer-se com os regramentos da legislação e em conformidade com as Políticas internas que tratam do tema;

II. Respeitar a confidencialidade de acordos ou memorandos firmados, quando houver cláusula específica que trate do assunto;

III. Submeter a formação de parcerias empresariais, consórcios e sociedades de propósitos específicos à adesão dos colaboradores e terceiros às Políticas de Integridade de Suape, as quais englobam o Código de Ética e Conduta, por meio de assinatura de termo de responsabilidade ou documento equivalente;

IV. Exigir dos fornecedores, subcontratados e terceiros contratados, antes da realização de qualquer parceria, o conhecimento completo deste Programa, comprometendo-se com sua fiel observância, através de assinatura em termo de responsabilidade ou documento equivalente;

V. Abster-se, de acordo com a conformidade da Política Anticorrupção, da oferta, promessa ou concessão, bem como a aceitação, recebimento ou percepção, de forma direta ou indireta, de vantagem indevida, de qualquer gênero, a agentes públicos, ou terceiros a eles relacionados, incluindo-se a vedação a pagamentos de facilitação, definidos na supramencionada Política;

VI. Abster-se de praticar condutas omissivas ou comissivas que impliquem, direta ou indiretamente, desvio, frustração ou fraude em processos licitatórios ou lhes afetem a competitividade;

VII. Eximir-se de realizar atos cujo objetivo seja corromper, ativa ou passivamente, representantes da Administração Pública ou do ambiente privado, sob qualquer argumento ou objetivo;

VIII. Promover a execução e planejamento das atividades de forma a promover o fácil e amplo desenvolvimento de fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, bem como para empresas privadas que venham a auditar a empresa em razão de contrato, nos moldes da legislação vigente.

6.6 DEVERES ESPECÍFICOS NOS CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES

I. Abster-se de incorrer em atos que se configurem como conflito de interesses, definidos neste Código como “situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou da empresa Suape e influenciar, indevidamente, o desempenho de função pública;

II. Atuar de forma a evitar os seguintes casos de conflito de interesses:

a. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

b. 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 do agente público ou órgão vinculado à Suape;

c. 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;

d. Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

e. Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

f. Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada por Suape.

III. As situações sobreditas no item “II” se aplicam aos dirigentes, mesmo quando o sujeito esteja em gozo de licença ou período de afastamento;

IV. Respeitar, após o exercício do cargo ou emprego, os deveres deste capítulo no que se referem a, todo tempo, não divulgar ou não fazer uso de informação privilegiada, obtida em razão de atividades exercidas;

V. Para os ocupantes de cargos de Diretoria e de Direção e Assessoramento Superiores de níveis 1 e 2 ou, ainda, para os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, no período de 06 (seis) meses a partir da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, abster-se de:

a. Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b. Aceitar cargo de administração ou conselho ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c. Celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego;

d. Intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

VI. Comunicar e consultar imediatamente, sempre que houver dúvida quanto à existência de conflito de interesse, o Conselho de Ética para emitir parecer acerca do assunto, esteja a situação relacionada a si ou a outrem.



7. VEDAÇÕES

I. 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;

a. 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. Em caso de dúvidas, solicitar orientação à Unidade de Compliance.

b. Para fins deste Código, não se caracteriza como 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;

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;

iv. Aquêle recebido decorrente de missão institucional ou relacionamento comercial entre portos, governos e empresas, devendo ser revertido obrigatoriamente ao patrimônio da instituição;

v. Aquêles que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

vi. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uso profissional e não pessoal;

vii. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidade etc.) e não para um indivíduo específico;

viii. Aqueles definidos como brindes no Glossário do Programa de Integridade, ou seja:

“Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.”

II. Aceitar, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações;

III. Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, entretenimento, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, viagens, outras hospitalidades, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não, salvo autorização – por escrito – da diretoria de Suape;

a. Para os fins desta Política, por “habitual” se considera a oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens que aconteçam mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

IV. Utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, recursos técnicos, humanos ou materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais a que tenha acesso em razão do exercício funcional;

V. Retirar da empresa, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento físico ou bem pertencente ao patrimônio público;

VI. Assumir obrigações ou emitir documentos oficiais em nome da Empresa, como anuências e autorizações sem possuir atribuições ou delegações para tanto;

- VII.** Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- VIII.** Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob o efeito de substâncias psicoativas;
- IX.** Alterar, deturpar, extraviar, ocultar ou destruir documentos oficiais;
- X.** Ausentar-se do ambiente de trabalho sem prévio conhecimento e anuência de seus superiores;
- XI.** Portar e expor armas, exceto nas hipóteses legalmente permitidas, em decorrência da função exercida na Empresa;
- XII.** Exercer outra atividade profissional, salvo as legalmente permitidas e acumuláveis, desde que haja compatibilidade de horários;
- XIII.** Participar, sem dar conhecimento prévio ao respectivo superior hierárquico, de audiências que extrapolem sua atuação rotineira, inclusive aquelas promovidas por organismos internacionais, relativamente a assuntos de interesse da Empresa;
- XIV.** Executar ordens de superiores hierárquicos ou de qualquer outro profissional que causem danos à integridade, imagem, reputação ou patrimônio da Empresa;
- XV.** Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros empregados;
- XVI.** Utilizar-se da amizade, grau de parentesco ou outro tipo de relacionamento com qualquer colaborador, em qualquer nível hierárquico, para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada;
- XVII.** Realizar ou provocar, de forma deliberada, exposições nas redes sociais e em mídias alternativas que causem prejuízos à imagem institucional de Suape, sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão.

8. DA CARACTERIZAÇÃO DE VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. Os fatos, atos e condutas que possam configurar violação a normas deste Código, serão apurados, de ofício ou em razão de denúncia, pelo Conselho de Ética, podendo, sem prejuízo de penalidades administrativas, civis e penais, resultar em censura ética ou recomendações de conduta, nos termos da legislação e regulamentação pertinente, havendo, sempre que necessário, comunicação do Conselho de Ética às autoridades competentes;

II. Os processos decorrentes da violação do presente Código devem seguir os parâmetros legais na forma do disposto na Lei Estadual n.º 6.123, de 1968;

III. No processo de apuração da denúncia, fato, ato ou conduta, o Conselho de Ética deve observar os princípios do devido processo legal, do sigilo, do contraditório e da ampla defesa;

IV. A Ouvidoria de Suape, responsável pela gestão do Canal de Denúncias, e o Conselho de Ética preservarão, sempre que solicitado ou se fizer necessário, o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o colaborador e darão conhecimento das medidas adotadas ao interessado.

9. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares ou punição de ilícitos, respeitado o devido processo legal, ocorrerão, administrativamente, na medida da Lei n.º 6.123/1968 e, penal e civilmente, conforme previsões da Política Anticorrupção, sem prejuízo de eventuais omissões do documento, no âmbito da legislação pátria.



10. CONSELHO PERMANENTE DE ÉTICA

10.1 DA COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DO CONSELHO PERMANENTE DE ÉTICA

I. Será eleito um Conselho de Ética autônomo e com acesso direto assegurado à Diretoria da Presidência de Suape;

II. O Conselho de Ética será composto por 7 (sete) membros oficiais em exercício em Suape e 3 (três) suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, todos de reconhecida experiência profissional e idoneidade moral, sendo todos escolhidos através de eleições realizadas conforme edital a ser publicado;

III. Se não houver o preenchimento do quantitativo do inciso anterior, este será preenchido conforme o inciso V do Capítulo 10.1 do Código de Ética de Suape;

IV. Os membros do Conselho, preferencialmente de acordo com o resultado da eleição, serão designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão para mandato de 03 (três) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

V. Ocorrendo a vacância de um dos membros eleitos, o suplente eleito assumirá a vaga. Ocorrendo a vacância de um dos membros indicado, assumirá a vaga o 1º suplente indicado e, sendo necessário, o 2º indicado. Não restando mais suplentes, o dirigente máximo indicará um membro para preenchimento da vaga. Não restando mais suplentes, haverá eleição de forma indireta pelos membros oficiais do Conselho de Ética de Suape para o preenchimento da vaga, realizada até 10 (dez) dias após a oficialização da saída do membro, respeitando o trâmite do inciso IV do Capítulo 10.1 do Código de Ética de Suape.

a. Nesses casos, os eleitos deverão completar o período restante de mandato de seus antecessores.



11. COMPETÊNCIAS

11.1 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA

- I.** Zelar pela observância do disposto no Código, responsabilizando-se pela correta interpretação das respectivas normas;
- II.** Atuar como instância consultiva, analisando e julgando, na forma prevista no respectivo Regulamento de Pessoal, casos, ações e medidas relacionados com o Código, mantendo sigilo das informações;
- III.** Dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- IV.** Apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- V.** Desenvolver e implementar políticas relacionadas com a promoção da ética institucional;
- IV.** Divulgar o Código de Ética e Conduta;
- VI.** Recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito de Suape, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- VII.** Atualizar, a cada 05 (cinco) anos, o Código com o objetivo de promover a sua adequação às possíveis mudanças ocorridas na sociedade, na tecnologia e na própria Empresa;
- VIII.** Arguir sobre impedimento em casos que comprometam a imparcialidade do conselheiro na solução de conflitos;
- IX.** Instruir e deliberar os processos instaurados em função deste Código e submeter ao Conselho de Administração, quando envolver dirigentes, para análise do processo e providências que achar cabíveis;
- X.** Instruir e deliberar os processos instaurados em função deste Código e submeter ao chefe imediato e ao diretor responsável da área, quando não se tratar dos casos do inciso IX, para análise do processo e providências que acharem cabíveis;

XI. Após a decisão que alude o inciso IX, do item 11.1, caberá à Comissão informar aos superiores hierárquicos e à autoridade máxima da Controladoria - Geral do Estado a sanção ética aplicada;

XII. Representar Suape na Rede de Ética do Poder Executivo Estadual, conforme art. 10 do Decreto Estadual 46.853 de 2018;

XIII. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Estadual e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

XIV. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

11.2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DE SUAPE:

I. Assegurar as condições de trabalho para que as Comissões de Ética cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;

II. Conduzir, em seu âmbito, a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela CEP.

11.3 COMPETÊNCIA DOS ADMINISTRADORES DE SUAPE:

I. Observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

II. Constituir Comissão de Ética;

III. Garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão de Ética cumpra com suas atribuições; e

IV. Atender com prioridade às solicitações da CEP.

12. DA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- I.** Suape velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre seus colaboradores e as organizações com as quais mantenha relações institucionais;
- II.** Promover, entre outros mecanismos, instrumentos de comunicação interna e externa, palestras, conversas informais, pesquisas e consultas, relativamente aos assuntos contidos no Código;
- III.** Todos os colaboradores constituem parte legítima na divulgação deste Código entre todos aqueles alcançados por este instrumento, estimulando sua prática para o aperfeiçoamento da imagem da Empresa e dos colaboradores perante a sociedade.

13. CANAL DE DENÚNCIAS

- I.** O Canal de Denúncias será administrado pela Ouvidoria de Suape, que tem a atribuição de receber e tratar as denúncias recepcionadas, encaminhando-as aos órgãos responsáveis pela apuração, desde que haja elementos suficientes para tanto;
- II.** É terminantemente vedada a retaliação aos denunciantes, bem como a imposição de qualquer tipo de sanção em razão da denúncia ou sugestão;
- III.** Dentro do ambiente no qual trabalha o denunciante poderão ser estabelecidas medidas protetivas, a depender das necessidades e do eventual sigilo da denúncia, quais sejam:
 - a.** Proibição de mudança de lotação;
 - b.** Afastamento temporário, sem prejuízo da remuneração;
 - c.** Em caso de ameaça ou retaliação contra o denunciante, adoção de medidas previstas no Programa de Integridade para protegê-lo.
- IV.** Toda denúncia é sigilosa, a menos que o denunciante requeira o contrário.
- V.** O sigilo em relação à identidade do denunciante se dará no prazo de

100 (cem) anos, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta n.º 01/2014 da CRG/OGU;

VI. A comunicação ao Canal de Denúncias poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

- a.** Por envio de correio eletrônico (e-mail);
- b.** Em página própria no sítio eletrônico de Suape;
- c.** Através da entrega de formulários em papel.

VII. Não haverá ameaça, suspensão, impedimento ou qualquer atitude discriminatória perante aquele que, em denúncia de boa-fé ou no exercício de atribuição de controle interno, prover informação, causar o seu provimento ou participar na sua entrega, concernente a qualquer conduta cujo denunciante razoavelmente compreenda se tratar de violação aos preceitos compreendidos na Política de Integridade ou em qualquer outro instrumento normativo aplicável a Suape;

VIII. As práticas do item VII não serão exercidas ou toleradas em Suape, seja por seus representantes, contratados, colaboradores, subcontratados ou agentes. IX. O denunciante ou fiscal que se encontrar em situação de retaliação, seja em que forma for, poderá ingressar com um pedido urgente de análise perante o Conselho de Ética para protegê-lo contra os atos discriminatórios e analisar atos retaliatórios, caso tenham ocorrido no âmbito de Suape;

X. A análise pelo Conselho de Ética de ato de retaliação poderá, verificada sua finalidade, implicar recomendação da anulação do ato pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o ato;

XI. Os atos discriminatórios têm sanções previstas na legislação pertinente e deverão, no âmbito administrativo, ser julgados pelo Conselho de Ética, observado o devido processo legal, o qual ministrará sanção proporcional e razoável ao infrator.



14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos e dúvidas sobre a aplicação deste Código de Ética e Conduta e situações que possam configurar desvio de conduta serão decididos pelo Conselho de Ética, de acordo com a legislação vigente.

E-mail institucional para sugestões, dúvidas e Informações:
etica@suape.pe.gov.br

E-mail para denúncias:
canaldedenuncia@suape.pe.gov.br



 **SUAPE**
Complexo Industrial Portuário
Governador Eraldo Gueiros

Secretaria
de Desenvolvimento
Econômico



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA