

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE



ADAF

Agência de Defesa Agropecuária e
Florestal do Estado do Amazonas



*Agência de Defesa Agropecuária
e Florestal do Estado do Amazonas*

Sumário

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	3
PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Das Disposições Preliminares	4
Da Finalidade e do Âmbito de Aplicação	5
Dos Princípios, Valores e Compromissos Institucionais	5
PARTE II – DA CONDUTA DO AGENTE PÚBLICO DA ADAF	6
Da Conduta Profissional	6
Dos Deveres do Agente Público	7
Das Vedações Éticas	7
PARTE III – DA CONDUTA ESPECÍFICA	8
Das Informações Privilegiadas e do Sigilo Funcional	8
Do Conflito de Interesses	8
Das Atividades Paralelas	8
Do Recebimento de Presentes, Brindes e Vantagens	9
Do Nepotismo	9
PARTE IV – DAS DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE	9
Da Formalização de Denúncias e dos Canais Oficiais	9
Da Competência Exclusiva da Ouvidoria da ADAF	10
Do Sigilo, Proteção de Dados e Medidas Protetivas ao Denunciante	10
Da Vedação ao Recebimento Informal de Denúncias por Servidores	11
PARTE V – DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	11
Do Recebimento Institucional de Ofícios e Documentos Oficiais	11
Da Representação Legal da ADAF	12
Da Vedação ao Recebimento de Ofícios por Meios Informais	12
PARTE VI – DA ÉTICA NA ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA	13
Da Ordem de Serviço como Requisito Ético e Administrativo	13
Da Autorização Institucional para Fiscalizações	13
Da Ética na Execução das Fiscalizações	13
Do Relatório de Fiscalização e da Responsabilidade Institucional	14
PARTE VII – DAS AÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	14
Da Conduta Ética em Ações Conjuntas com Outros Órgãos	14
Do Respeito à Hierarquia e às Competências Institucionais	15
Da Comunicação Oficial em Ações Interinstitucionais	15
PARTE VIII – DO HORÁRIO DE TRABALHO E FREQUÊNCIA	16
Do Horário de Funcionamento Institucional	16
Do Registro e Controle de Frequência	16
Da Assinatura da Frequência pela Gerência de Origem	16
Da Vedação à Validação de Frequência por Responsável Local	17
PARTE IX – DA PRESTAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIÇOS	17
Da Prestação Temporária de Serviços a Outra Gerência	17
Da Autorização Prévia para Atuação Temporária	18
Da Responsabilidade da Gerência de Origem pelo Controle Funcional	18
PARTE X – DA GESTÃO DA ÉTICA E INTEGRIDADE	18
Da Gestão da Ética e do Programa de Integridade	18
Da Comissão de Ética e Integridade	19
Das Medidas Educativas e Preventivas	19
Das Sanções Éticas	20
PARTE XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	20
Das Disposições Finais e Transitórias	20

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO AMAZONAS – ADAF

A Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF constitui-se como uma das mais relevantes instituições públicas do Estado, exercendo papel estratégico na proteção da saúde animal, vegetal, da segurança alimentar, do meio ambiente e, por consequência, da saúde da população amazonense. Sua atuação reflete o compromisso do Poder Público com a preservação do patrimônio agropecuário e florestal, a sustentabilidade das cadeias produtivas e o fortalecimento da economia rural, respeitando as especificidades territoriais e socioambientais do Amazonas.

Criada para planejar, coordenar e executar a política de defesa agropecuária estadual, a ADAF desenvolve atividades que exigem elevado grau de responsabilidade técnica, rigor procedimental e sensibilidade institucional. Fiscalizações, inspeções, monitoramentos, ações de educação sanitária e cooperação interinstitucional são executadas diariamente por servidores que representam o Estado em situações de alta relevância social e jurídica. Nesse contexto, a ética, a conduta responsável e a integridade deixam de ser apenas valores abstratos e passam a se configurar como requisitos essenciais para a legitimidade da atuação administrativa.

O **Código de Ética, Conduta e Integridade da ADAF** surge como instrumento estruturante destinado a consolidar princípios, valores e diretrizes que orientam o comportamento esperado de todos aqueles que atuam pela ou em nome da Autarquia. Seu objetivo central é promover uma cultura organizacional baseada na legalidade, na transparência, no respeito à hierarquia administrativa, na observância dos procedimentos institucionais e na proteção das pessoas envolvidas nas ações administrativas.

A ética institucional, conforme aqui compreendida, não se restringe ao simples cumprimento da legislação vigente. Ela se manifesta na forma como os processos são conduzidos, como as decisões são tomadas, como as denúncias são tratadas, como as fiscalizações são deflagradas e como a comunicação institucional é realizada. Uma atuação ética pressupõe previsibilidade, formalização, clareza de competências e rastreabilidade dos atos administrativos, garantindo segurança jurídica tanto para a Administração quanto para os servidores.

Ao incorporar expressamente os conceitos de **conduta e integridade**, este Código reconhece que a Administração Pública contemporânea enfrenta desafios cada vez mais complexos, que exigem mecanismos preventivos, orientativos e estruturados. A integridade assume caráter transversal, permeando todos os níveis da Instituição e reforçando a necessidade de proteção do patrimônio público, da imagem institucional e da atuação funcional dos servidores.

O presente documento também reflete o amadurecimento institucional da ADAF, alinhando-se às boas práticas de governança pública, aos princípios constitucionais e às diretrizes modernas de programas de integridade no setor público. Nesse sentido, o Código reafirma a importância do comprometimento da alta direção, da existência de instâncias responsáveis pela orientação ética, da análise de riscos institucionais, da padronização de procedimentos e do monitoramento contínuo das práticas administrativas.

Um dos pilares deste Código é a valorização do caráter **preventivo e educativo** da ética. Antes de punir, é necessário orientar; antes de responsabilizar, é fundamental esclarecer; antes de corrigir falhas, é essencial estruturar procedimentos claros. A ética, portanto, é tratada como ferramenta de proteção — proteção ao servidor, que passa a atuar com respaldo institucional; proteção ao cidadão, que tem assegurados canais oficiais, sigilo e tratamento adequado de suas manifestações; e proteção à própria ADAF, que fortalece sua atuação perante os órgãos de controle e a sociedade.

O Código também estabelece parâmetros objetivos para atividades sensíveis, como a fiscalização e as ações interinstitucionais, reforçando a necessidade de autorização formal, Ordem de Serviço, definição de prazos e produção de relatórios institucionais. Essas diretrizes não visam restringir a atuação funcional, mas assegurar que ela ocorra dentro dos limites legais e administrativos, preservando a integridade dos atos praticados e a segurança funcional dos servidores envolvidos.

A relação da ADAF com seus diversos públicos de interesse — produtores rurais, comunidades, parceiros institucionais, órgãos de controle, imprensa, fornecedores e sociedade em geral — é igualmente orientada por este Código. A conduta ética fortalece a confiança institucional, promove relações transparentes e contribui para uma atuação administrativa mais eficiente, justa e respeitosa.

Este Código é fruto de um processo de reflexão institucional sobre práticas, desafios e oportunidades de aprimoramento, incorporando contribuições técnicas internas voltadas ao fortalecimento da governança, da integridade e da segurança jurídica da Autarquia. Nesse contexto, destaca-se a atuação articulada das unidades administrativas e o papel estratégico da Ouvidoria da ADAF, que, no exercício de sua missão institucional, contribuiu para a sistematização de diretrizes orientadas à proteção do servidor, do denunciante e do interesse público, de forma discreta e técnica, integrada ao esforço coletivo de aprimoramento institucional.

Mais do que um documento normativo, o **Código de Ética, Conduta e Integridade da ADAF** representa um compromisso institucional com a melhoria contínua da Administração Pública. Seu cumprimento fortalece a identidade da Autarquia, valoriza seus servidores e reafirma a responsabilidade da ADAF perante a sociedade amazonense.

Com ética, integridade, responsabilidade e respeito às instituições, a ADAF segue cumprindo sua missão, fortalecendo sua trajetória e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Estado do Amazonas.

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Este Código estabelece os princípios, valores, deveres éticos e padrões de conduta que devem orientar a atuação de todos os agentes públicos vinculados à Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF.

Art. 2º As normas previstas neste Código possuem caráter preventivo, educativo e orientador, destinando-se a fortalecer a ética pública, a integridade institucional, a confiança da sociedade e a segurança jurídica das ações administrativas da ADAF.

Art. 3º O cumprimento deste Código é obrigatório e independe do cargo, função, vínculo ou local de exercício do agente público, aplicando-se de forma uniforme em toda a estrutura organizacional da Autarquia.

CAPÍTULO II

Da Finalidade e do Âmbito de Aplicação

Art. 4º Este Código tem por finalidade:

- I – Orientar a conduta ética e profissional dos agentes públicos da ADAF;
- II – Prevenir conflitos de interesses, desvios de conduta e práticas incompatíveis com o interesse público;
- III – Promover a integridade, a transparência e a responsabilidade administrativa;
- IV – Proteger o servidor, o cidadão e a Instituição;
- V – Fortalecer a imagem institucional e a credibilidade da ADAF perante a sociedade.

Art. 5º Este Código aplica-se a:

- I – Servidores efetivos;
- II – Servidores comissionados;
- III – Empregados públicos;
- IV – Colaboradores, estagiários, terceirizados e quaisquer pessoas que, de forma permanente ou temporária, prestem serviços ou atuem em nome da ADAF.

Art. 6º O disposto neste Código deve ser observado tanto no exercício das funções institucionais quanto em situações externas que possam repercutir na imagem, na credibilidade ou nos interesses da ADAF.

CAPÍTULO III

Dos Princípios, Valores e Compromissos Institucionais

Art. 7º A atuação dos agentes públicos da ADAF será orientada, entre outros, pelos seguintes princípios:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Probidade administrativa;
- VII – Transparência;
- VIII – Responsabilidade institucional;
- IX – Respeito à hierarquia administrativa;
- X – Segurança jurídica.

Art. 8º Constituem valores institucionais da ADAF:

- I – Compromisso com o interesse público;
- II – Ética e integridade nas relações internas e externas;
- III – Respeito ao cidadão, ao produtor rural e à sociedade;
- IV – Profissionalismo, zelo e responsabilidade no exercício das funções;
- V – Cooperação, urbanidade e respeito mútuo no ambiente de trabalho.

Art. 9º São compromissos institucionais da ADAF:

- I – Atuar com transparência e lisura em todas as suas ações;
- II – Garantir tratamento isonômico e impessoal ao cidadão;
- III – Proteger dados, informações sensíveis e a identidade de denunciante;
- IV – Assegurar que seus agentes públicos atuem dentro dos limites legais e institucionais;
- V – Promover ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

PARTE II – DA CONDUTA DO AGENTE PÚBLICO DA ADAF

CAPÍTULO IV

Da Conduta Profissional

Art. 10. O agente público da ADAF deve exercer suas atribuições com ética, profissionalismo, responsabilidade e respeito ao interesse público, observando os princípios e valores institucionais previstos neste Código.

Art. 11. A conduta profissional deve ser pautada pela legalidade, pela observância da hierarquia administrativa e pelo cumprimento das normas internas, evitando-se qualquer atuação informal ou sem chancela institucional.

Art. 12. No exercício de suas funções, o agente público deve:

- I – Atuar com urbanidade, respeito e imparcialidade no atendimento ao cidadão;
- II – Zelar pela imagem, credibilidade e patrimônio da ADAF;
- III – Manter postura compatível com a dignidade do cargo ou função;
- IV – Abster-se de manifestações ou comportamentos que possam comprometer a confiança institucional;
- V – Utilizar de forma adequada os bens, sistemas, informações e recursos disponibilizados pela ADAF.

Art. 13. A atuação do agente público deve observar os limites de sua competência funcional, sendo vedada a prática de atos administrativos ou institucionais sem autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO V

Dos Deveres do Agente Público

Art. 14. Constituem deveres do agente público da ADAF, além daqueles previstos em lei e normas internas:

- I – Cumprir e fazer cumprir este Código;
- II – Agir com lealdade institucional e respeito à hierarquia administrativa;
- III – Executar suas atribuições com zelo, eficiência e responsabilidade;
- IV – Observar os procedimentos formais e os canais institucionais estabelecidos;
- V – Preservar o sigilo de informações de caráter reservado, confidencial ou protegido por lei;
- VI – Comunicar à chefia imediata ou aos canais competentes qualquer irregularidade, ilegalidade ou conduta incompatível com este Código;
- VII – Colaborar para um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

Art. 15. O agente público deve abster-se de assumir atribuições, compromissos ou responsabilidades institucionais que não lhe tenham sido formalmente delegadas.

CAPÍTULO VI

Das Vedações Éticas

Art. 16. É vedado ao agente público da ADAF:

- I – Agir em nome da ADAF sem autorização formal da autoridade competente;
- II – Receber, encaminhar ou dar tratamento informal a denúncias, ofícios ou solicitações institucionais fora dos canais oficiais;
- III – Utilizar telefone celular pessoal, aplicativos de mensagens ou redes sociais para tratar assuntos institucionais de forma não autorizada;
- IV – Praticar atos administrativos sem respaldo legal ou procedimental;
- V – Valer-se do cargo ou função para obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros;
- VI – Exercer atividades ou adotar condutas que configurem conflito de interesses;
- VII – divulgar informações institucionais sem autorização ou em desacordo com a legislação vigente;
- VIII – desrespeitar a hierarquia administrativa ou desconsiderar orientações legais da chefia.

Art. 17. A inobservância das vedações éticas previstas neste Código poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARTE III – DA CONDUTA ESPECÍFICA

CAPÍTULO VII

Das Informações Privilegiadas e do Sigilo Funcional

Art. 18. O agente público da ADAF deve resguardar o sigilo das informações às quais tiver acesso em razão do cargo, função ou atividade exercida, observando a legislação vigente e as normas internas.

Art. 19. Consideram-se informações protegidas, entre outras:

- I – Dados pessoais e sensíveis de cidadãos, produtores e denunciantes;
- II – Informações estratégicas, técnicas ou operacionais da ADAF;
- III – Conteúdos de processos administrativos, fiscalizações e apurações em curso;
- IV – Informações classificadas como sigilosas ou restritas por lei ou ato normativo.

Art. 20. É vedado ao agente público:

- I – Divulgar, compartilhar ou utilizar informações privilegiadas para fins pessoais ou de terceiros;
- II – Permitir acesso indevido a documentos, sistemas ou dados institucionais;
- III – Comentar ou expor informações internas fora do ambiente institucional.

Art. 21. O dever de sigilo subsiste mesmo após o desligamento do agente público da ADAF.

CAPÍTULO VIII

Do Conflito de Interesses

Art. 22. Configura conflito de interesses a situação em que interesses privados possam comprometer, influenciar ou aparentar influenciar a imparcialidade, a independência ou o desempenho das atribuições do agente público.

Art. 23. O agente público deve evitar qualquer situação que possa gerar conflito de interesses real, potencial ou aparente.

Art. 24. Identificada situação de conflito de interesses, o agente público deverá comunicar imediatamente à chefia imediata ou à autoridade competente, abstendo-se de praticar atos relacionados ao caso.

Art. 25. A atuação preventiva e transparente do agente público constitui medida de proteção funcional e institucional.

CAPÍTULO IX

Das Atividades Paralelas

Art. 26. O exercício de atividade paralela pelo agente público somente será admitido quando não houver incompatibilidade com o cargo, função ou horário de trabalho, observada a legislação vigente.

Art. 27. É vedado ao agente público:

- I–Exercer atividade privada que conflite com as atribuições da ADAF;
- II – Utilizar informações, recursos ou a condição funcional para beneficiar atividade particular;
- III – comprometer a disponibilidade, eficiência ou imparcialidade no exercício do cargo.

Art. 28. Quando exigido por norma, a atividade paralela deverá ser previamente comunicada e autorizada pela autoridade competente.

CAPÍTULO X

Do Recebimento de Presentes, Brindes e Vantagens

Art. 29. É vedado ao agente público solicitar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, presentes, brindes, vantagens ou benefícios que possam comprometer sua independência, imparcialidade ou a credibilidade da ADAF.

Art. 30. Excepcionalmente, poderão ser aceitos brindes institucionais de caráter promocional, sem valor comercial relevante, desde que não estejam vinculados a interesse específico ou vantagem indevida.

Art. 31. Qualquer oferta de vantagem indevida deverá ser recusada e comunicada à chefia imediata ou à Ouvidoria, como medida de proteção ao agente público e à Instituição.

CAPÍTULO XI

Do Nepotismo

Art. 32. É vedada a prática de nepotismo, nos termos da legislação vigente, sendo proibida a nomeação, contratação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o grau permitido em lei, para cargos, funções ou atividades no âmbito da ADAF.

Art. 33. A vedação ao nepotismo estende-se às situações de nepotismo direto, indireto ou cruzado.

Art. 34. O agente público deve comunicar à autoridade competente qualquer situação que possa caracterizar nepotismo, como medida de observância da legalidade, moralidade e transparência administrativa.

PARTE IV – DAS DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

CAPÍTULO XII

Da Formalização de Denúncias e dos Canais Oficiais

Art. 35. As denúncias relacionadas às atividades e competências da ADAF deverão ser formalizadas exclusivamente por meio dos canais institucionais oficialmente disponibilizados pela Autarquia.

Art. 36. Constituem canais oficiais para recebimento de denúncias, entre outros definidos em norma interna:

- I – Ouvidoria da ADAF;
- II – Sistema eletrônico institucional;
- III – Demais meios formais expressamente autorizados pela Administração.

Art. 37. A formalização da denúncia é condição indispensável para garantir o devido tratamento administrativo, a rastreabilidade do processo e a proteção do denunciante e do servidor envolvido.

CAPÍTULO XIII

Da Competência Exclusiva da Ouvidoria da ADAF

Art. 38. Compete exclusivamente à Ouvidoria da ADAF o recebimento, o registro, a análise, o tratamento e o encaminhamento das denúncias, nos termos da legislação vigente e das normas internas.

Art. 39. A Ouvidoria atuará de forma técnica, imparcial e sigilosa, assegurando a correta tramitação das denúncias às unidades competentes, observada a hierarquia administrativa.

Art. 40. Nenhuma denúncia produzirá efeitos administrativos sem o devido registro e encaminhamento formal pela Ouvidoria da ADAF.

CAPÍTULO XIV

Do Sigilo, Proteção de Dados e Medidas Protetivas ao Denunciante

Art. 41. A identidade do denunciante, bem como os dados pessoais e sensíveis relacionados à denúncia, serão protegidos por sigilo, nos termos da legislação vigente.

Art. 42. O tratamento de dados observará, obrigatoriamente:

- I – A Lei Federal nº 13.460/2017;
- II – A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- III – O Decreto nº 10.153/2019;
- IV – As normas da Controladoria-Geral da União e da ADAF.

Art. 43. É vedada qualquer forma de retaliação, exposição indevida ou prejuízo ao denunciante em razão da manifestação apresentada, sendo asseguradas medidas protetivas institucionais.

Art. 44. O sigilo e a proteção de dados constituem instrumentos essenciais para a credibilidade, a efetividade e a legitimidade do sistema de denúncias da ADAF.

CAPÍTULO XV

Da Vedação ao Recebimento Informal de Denúncias por Servidores

Art. 45. É expressamente vedado aos servidores da ADAF receber, registrar, encaminhar ou dar tratamento a denúncias por meios informais, tais como:

- I – Telefone celular pessoal;
- II – Aplicativos de mensagens;
- III – Redes sociais;
- IV – Contatos verbais ou não oficiais;
- V – Quaisquer meios estranhos aos canais institucionais da Ouvidoria.

Art. 46. Caso o cidadão procure diretamente um servidor para apresentar denúncia, este deverá, de forma orientativa e institucional, encaminhar o interessado aos canais oficiais da Ouvidoria da ADAF, abstendo-se de receber ou tratar a denúncia.

Art. 47. A vedação ao recebimento informal de denúncias possui natureza essencialmente protetiva, pois:

- I – Resguarda o denunciante quanto ao sigilo e à proteção de dados;
- II – Protege o servidor de responsabilidades indevidas e riscos funcionais;
- III – Assegura à ADAF a validade, a rastreabilidade e a legitimidade institucional das denúncias.

PARTE V – DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XVI

Do Recebimento Institucional de Ofícios e Documentos Oficiais

Art. 48. Todo ofício, expediente ou documento oficial dirigido à Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF deverá ser recebido exclusivamente por meio dos canais institucionais formais.

Art. 49. O recebimento institucional compreende, entre outros meios oficialmente reconhecidos:

- I – Protocolo Institucional;
- II – Sistema eletrônico oficial adotado pela ADAF;
- III – Outros meios formais expressamente autorizados pela Administração.

Art. 50. O correto recebimento e registro dos documentos oficiais é condição essencial para assegurar a validade administrativa, a rastreabilidade dos atos e a adequada tomada de decisão pela autoridade competente.

CAPÍTULO XVII

Da Representação Legal da ADAF

Art. 51. A representação legal e institucional da ADAF compete exclusivamente ao seu Presidente, nos termos do Regimento Interno da Autarquia.

Art. 52. Compete ao Presidente da ADAF, dentre outras atribuições:

- I – Autorizar ações institucionais e fiscalizações;
- II – Firmar compromissos e parcerias institucionais;
- III – Deliberar sobre solicitações de ações conjuntas com outros órgãos;
- IV – Autorizar o emprego da força de trabalho da fiscalização.

Art. 53. Nenhum servidor poderá assumir, de forma isolada, compromissos institucionais ou representar a ADAF perante outros órgãos sem autorização expressa da autoridade competente.

CAPÍTULO XVIII

Da Vedação ao Recebimento de Ofícios por Meios Informais

Art. 54. É expressamente vedado aos servidores da ADAF receber ofícios, solicitações oficiais ou documentos institucionais por meios informais, tais como:

- I – Telefone celular pessoal;
- II – Aplicativos de mensagens;
- III – Redes sociais;
- IV – E-mail pessoal;
- V – Quaisquer outros meios não oficiais.

Art. 55. O recebimento informal de ofícios não produz efeitos administrativos válidos e não gera obrigação institucional para a ADAF.

Art. 56. Caso o servidor seja contatado por meio informal para tratar de matéria institucional, deverá orientar o remetente a encaminhar o expediente pelos canais oficiais da ADAF, abstendo-se de dar qualquer encaminhamento administrativo.

Art. 57. A vedação ao recebimento informal de ofícios possui caráter preventivo e protetivo, pois:

- I – Protege o servidor contra a assunção indevida de responsabilidades institucionais;
- II – Preserva a hierarquia administrativa e a legalidade dos atos;
- III – Resguarda a ADAF de atuações sem chancela da autoridade competente.

PARTE VI – DA ÉTICA NA ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA

CAPÍTULO XIX

Da Ordem de Serviço como Requisito Ético e Administrativo

Art. 58. A Ordem de Serviço constitui requisito ético, administrativo e institucional indispensável para a realização de qualquer ação fiscalizatória no âmbito da ADAF.

Art. 59. Nenhuma fiscalização poderá ser iniciada sem a prévia emissão de Ordem de Serviço regularmente formalizada e autorizada pela autoridade competente.

Art. 60. A Ordem de Serviço materializa a vontade institucional da ADAF, conferindo legitimidade, previsibilidade e segurança jurídica à atuação fiscalizatória.

Art. 61. A observância da Ordem de Serviço protege o servidor, assegurando que sua atuação esteja respaldada por determinação formal da Administração.

CAPÍTULO XX

Da Autorização Institucional para Fiscalizações

Art. 62. Toda fiscalização deverá ser expressamente autorizada pela ADAF, observada a cadeia hierárquica e as competências estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 63. A autorização institucional será formalizada por meio de Ordem de Serviço:
I – Emitida pela Gerência responsável pela matéria;
II – Autorizada pelo Presidente da ADAF.

Art. 64. A atuação fiscalizatória sem autorização institucional caracteriza descumprimento dos deveres funcionais e fragiliza juridicamente os atos praticados.

Art. 65. A exigência de autorização institucional possui natureza preventiva, assegurando que o servidor atue dentro dos limites de sua competência e sob a proteção da Administração.

CAPÍTULO XXI

Da Ética na Execução das Fiscalizações

Art. 66. O servidor designado para ação fiscalizatória deverá exercer suas atribuições com urbanidade, imparcialidade, zelo, responsabilidade e estrita observância da legislação vigente.

Art. 67. Na execução da fiscalização, o servidor deverá:

- I – Limitar sua atuação aos objetivos definidos na Ordem de Serviço;
- II – Respeitar os direitos do fiscalizado;
- III – Agir com transparência, clareza e fundamentação técnica;
- IV – Evitar condutas arbitrárias, excessivas ou desvinculadas da finalidade institucional.

Art. 68. É vedada a realização de fiscalizações por iniciativa pessoal, sem demanda formalizada ou fora dos parâmetros estabelecidos pela Ordem de Serviço.

Art. 69. A atuação ética na fiscalização resguarda a imagem institucional da ADAF e fortalece a credibilidade da atividade fiscalizatória perante a sociedade.

CAPÍTULO XXII

Do Relatório de Fiscalização e da Responsabilidade Institucional

Art. 70. Toda ação fiscalizatória deverá resultar na elaboração de relatório técnico, com registro claro, objetivo e fiel dos fatos apurados.

Art. 71. O relatório de fiscalização possui natureza institucional e deverá:

- I – Ser elaborado pelo servidor ou equipe designada;
- II – Observar os parâmetros definidos pela Gerência responsável;
- III – Ser encaminhado à Gerência competente para análise e deliberação.

Art. 72. A manifestação final e o encaminhamento institucional decorrentes da fiscalização competem à Gerência responsável, observadas as normas internas da ADAF.

Art. 73. O relatório de fiscalização assegura a rastreabilidade dos atos administrativos e protege o servidor e a Administração quanto à regularidade da atuação fiscalizatória.

Art. 74. A ausência de relatório ou sua elaboração em desacordo com os procedimentos institucionais compromete a validade administrativa da fiscalização.

PARTE VII – DAS AÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

CAPÍTULO XXIII

Da Conduta Ética em Ações Conjuntas com Outros Órgãos

Art. 75. A participação de servidores da ADAF em ações conjuntas com outros órgãos públicos deverá observar, obrigatoriamente, os princípios éticos, a legalidade administrativa e os procedimentos institucionais formalmente estabelecidos.

Art. 76. As ações interinstitucionais somente poderão ser realizadas quando houver interesse público devidamente caracterizado e compatibilidade com as competências legais da ADAF.

Art. 77. A atuação conjunta deverá ocorrer de forma coordenada, transparente e institucional, sendo vedada a participação do servidor por iniciativa pessoal ou informal.

Art. 78. A conduta ética em ações conjuntas visa assegurar:

- I – A proteção funcional do servidor;
- II – A legitimidade dos atos praticados;
- III – A preservação da imagem institucional da ADAF;
- IV – A segurança jurídica das decisões administrativas.

CAPÍTULO XXIV

Do Respeito à Hierarquia e às Competências Institucionais

Art. 79. A participação da ADAF em ações conjuntas com outros órgãos depende de autorização institucional prévia, observada a hierarquia administrativa e as competências definidas no Regimento Interno.

Art. 80. Compete exclusivamente à Presidência da ADAF autorizar a participação institucional em ações interinstitucionais, inclusive aquelas solicitadas por outros órgãos.

Art. 81. É vedado ao servidor assumir compromissos institucionais, responder ofícios ou aderir a ações conjuntas sem autorização formal da autoridade competente.

Art. 82. O desrespeito à hierarquia administrativa e às competências institucionais fragiliza a atuação da ADAF e expõe o servidor a riscos funcionais e administrativos.

Art. 83. O respeito à hierarquia constitui medida de proteção institucional e funcional, garantindo que o servidor atue dentro dos limites de sua atribuição legal.

CAPÍTULO XXV

Da Comunicação Oficial em Ações Interinstitucionais

Art. 84. Toda comunicação institucional da ADAF com outros órgãos públicos deverá ocorrer exclusivamente por meio de canais oficiais.

Art. 85. As solicitações, convites, ofícios e demais comunicações relacionadas a ações conjuntas deverão ser formalizadas por escrito e protocoladas nos sistemas institucionais da ADAF.

Art. 86. É vedado ao servidor manter comunicação institucional por meio de telefone celular pessoal, aplicativos de mensagens, redes sociais ou e-mail particular, quando se tratar de assuntos oficiais da ADAF.

Art. 87. A comunicação oficial assegura a rastreabilidade dos atos administrativos, a clareza das responsabilidades institucionais e a proteção do servidor quanto à sua atuação funcional.

Art. 88. As informações trocadas em ações interinstitucionais deverão respeitar o sigilo legal, a proteção de dados pessoais e as normas internas da ADAF.

PARTE VIII – DO HORÁRIO DE TRABALHO E FREQUÊNCIA

CAPÍTULO XXVI

Do Horário de Funcionamento Institucional

Art. 89. O horário de funcionamento da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF observará o estabelecido em ato normativo próprio, respeitada a legislação estadual vigente.

Art. 90. O cumprimento da jornada de trabalho constitui dever ético e funcional do servidor, devendo ser observado de forma regular, transparente e compatível com as atribuições do cargo ou função exercida.

Art. 91. Situações excepcionais, como fiscalizações externas, ações de campo, operações conjuntas ou atividades extraordinárias, deverão estar formalmente autorizadas pela chefia competente, sem prejuízo do registro regular da frequência.

CAPÍTULO XXVII

Do Registro e Controle de Frequência

Art. 92. O registro de frequência dos servidores da ADAF constitui instrumento oficial de controle da jornada de trabalho e de comprovação do efetivo exercício das atividades funcionais.

Art. 93. O controle de frequência deverá ser realizado por meio dos instrumentos oficialmente adotados pela ADAF, observando-se os princípios da veracidade, transparência e rastreabilidade.

Art. 94. O registro correto da frequência protege o servidor e a Administração, assegurando:

- I – A regularidade funcional;
- II – A correta apuração da jornada de trabalho;
- III – A prevenção de questionamentos administrativos ou legais futuros.

CAPÍTULO XXVIII

Da Assinatura da Frequência pela Gerência de Origem

Art. 95. A validação e assinatura da frequência mensal do servidor competem, exclusivamente, à Gerência à qual o servidor esteja formalmente vinculado.

Art. 96. Ainda que o servidor venha a desempenhar atividades temporárias em apoio a outra Gerência, Coordenação ou unidade da ADAF, a responsabilidade pela validação da frequência permanecerá com a Gerência de origem.

Art. 97. A atuação do servidor em apoio a outra Gerência somente terá validade administrativa quando previamente autorizada pela chefia competente, preferencialmente por meio de ato formal ou registro institucional.

Art. 98. A assinatura da frequência pela Gerência de origem constitui medida de proteção funcional, assegurando clareza quanto à subordinação administrativa e às responsabilidades institucionais.

CAPÍTULO XXIX

Da Vedação à Validação de Frequência por Responsável Local

Art. 99. É vedada a validação, assinatura ou homologação da frequência de servidor por responsável local, unidade diversa ou Gerência distinta daquela à qual o servidor esteja formalmente vinculado.

Art. 100. A vedação prevista neste Capítulo possui caráter organizacional e preventivo, visando:

- I – Evitar conflitos de competência;
- II – Preservar a hierarquia administrativa;
- III – Proteger o servidor contra questionamentos funcionais;
- IV – Assegurar a regularidade dos registros institucionais da ADAF.

Art. 101. O descumprimento das regras de validação de frequência compromete a segurança administrativa da Instituição e fragiliza a regularidade funcional do servidor.

PARTE IX – DA PRESTAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIÇOS

CAPÍTULO XXX

Da Prestação Temporária de Serviços a Outra Gerência

Art. 102. A prestação temporária de serviços por servidor da ADAF a Gerência, Coordenação ou unidade diversa daquela à qual esteja formalmente vinculado caracteriza-se como atividade excepcional e de interesse institucional.

Art. 103. A atuação temporária não altera o vínculo funcional do servidor com sua Gerência de origem, mantendo-se inalteradas a subordinação administrativa, as atribuições do cargo e as responsabilidades funcionais.

Art. 104. A prestação temporária de serviços deverá observar os princípios da legalidade, hierarquia administrativa, eficiência e segurança jurídica, visando à proteção do servidor e da Instituição.

CAPÍTULO XXXI

Da Autorização Prévia para Atuação Temporária

Art. 105. A atuação temporária do servidor em apoio a outra Gerência ou unidade da ADAF somente terá validade administrativa quando previamente autorizada pela autoridade competente.

Art. 106. A autorização deverá ser formal, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, despacho administrativo ou outro instrumento oficial adotado pela ADAF, devendo conter, no mínimo:

- I – Identificação do servidor;
- II – Gerência de origem e Gerência de destino;
- III – Período da atuação temporária;
- IV – Finalidade da atividade;
- V – Autoridade autorizadora.

Art. 107. A ausência de autorização prévia descaracteriza a atuação como serviço institucional regular, expondo o servidor e a Administração a riscos administrativos e funcionais.

CAPÍTULO XXXII

Da Responsabilidade da Gerência de Origem pelo Controle Funcional

Art. 108. Compete à Gerência de origem do servidor a responsabilidade pelo controle funcional, acompanhamento das atividades e validação da frequência, ainda que o servidor esteja atuando temporariamente em outra unidade.

Art. 109. A Gerência de destino poderá acompanhar a execução das atividades desempenhadas, fornecendo informações ou relatórios à Gerência de origem, sem prejuízo da competência desta para os registros funcionais.

Art. 110. A manutenção do controle funcional pela Gerência de origem constitui medida de proteção administrativa e funcional, assegurando:

- I – Clareza quanto à subordinação hierárquica;
- II – Regularidade dos registros funcionais;
- III – Prevenção de conflitos de competência;
- IV – Segurança jurídica para o servidor e para a ADAF.

PARTE X – DA GESTÃO DA ÉTICA E INTEGRIDADE

CAPÍTULO XXXIII

Da Gestão da Ética e do Programa de Integridade

Art. 111. A ADAF adotará a gestão da ética e da integridade como instrumento permanente de fortalecimento institucional, orientando a conduta dos servidores e prevenindo riscos administrativos, funcionais e reputacionais.

Art. 112. A gestão da ética compreende o conjunto de ações voltadas à promoção dos valores institucionais, à prevenção de conflitos de interesses, à orientação dos servidores e à consolidação de uma cultura organizacional baseada na legalidade, transparência e responsabilidade.

Art. 113. O Programa de Integridade da ADAF terá caráter educativo e preventivo, devendo articular-se com a Ouvidoria, a Comissão de Ética e as unidades administrativas, com foco na identificação, mitigação e prevenção de riscos éticos e de integridade.

CAPÍTULO XXXIV

Da Comissão de Ética e Integridade

Art. 114. A Comissão de Ética e Integridade da ADAF é o órgão responsável por orientar, aconselhar e zelar pela observância das normas éticas no âmbito da Autarquia.

Art. 115. Compete à Comissão de Ética e Integridade, entre outras atribuições:

- I – Orientar os servidores sobre conduta ética e integridade funcional;
- II – Atuar de forma preventiva na solução de conflitos éticos;
- III – Emitir recomendações e pareceres de natureza ética;
- IV – Promover ações educativas e de conscientização;
- V – Articular-se com a Ouvidoria, quando necessário, respeitadas as competências de cada unidade.

Art. 116. A atuação da Comissão de Ética e Integridade terá caráter prioritariamente orientativo e pedagógico, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis ou penais previstas em legislação específica.

CAPÍTULO XXXV

Das Medidas Educativas e Preventivas

Art. 117. As medidas educativas e preventivas constituem instrumentos prioritários da política de ética da ADAF, devendo preceder, sempre que possível, a aplicação de sanções.

Art. 118. São consideradas medidas educativas e preventivas, entre outras:

- I – Ações de capacitação e treinamento;
- II – Divulgação de orientações e boas práticas éticas;
- III – Emissão de recomendações formais;
- IV – Aconselhamento ético individual ou coletivo;
- V – Aprimoramento de procedimentos internos.

Art. 119. As medidas educativas visam proteger o servidor e a Instituição, prevenindo falhas procedimentais, condutas inadequadas e riscos à segurança jurídica da ADAF.

CAPÍTULO XXXVI

Das Sanções Éticas

Art. 120. O descumprimento das normas previstas neste Código poderá ensejar a adoção de medidas de natureza ética, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 121. As sanções éticas terão caráter proporcional, razoável e educativo, devendo considerar:

- I – A natureza da conduta;
- II – A gravidade da infração;
- III – A existência de dolo ou culpa;
- IV – Os antecedentes funcionais;
- V – Os impactos institucionais da conduta.

Art. 122. A aplicação de sanções éticas não exclui a apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, quando cabível, nos termos da legislação vigente.

Art. 123. A responsabilização ética observará, sempre que possível, o caráter preventivo e educativo, priorizando a orientação e a correção de condutas em detrimento de medidas meramente punitivas.

PARTE XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO XXXVII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 124. O presente Código de Ética e Integridade da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF aplica-se a todos os servidores, empregados públicos, colaboradores, estagiários e demais pessoas que, a qualquer título, atuem em nome ou no interesse da Autarquia.

Art. 125. As normas deste Código possuem caráter orientativo, preventivo e educativo, devendo ser interpretadas de forma a promover a legalidade, a integridade institucional, a proteção do servidor e o fortalecimento da segurança jurídica da ADAF.

Art. 126. Na aplicação deste Código, deverão ser observados os princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 127. Os casos omissos ou as dúvidas quanto à interpretação e aplicação deste Código deverão ser encaminhados à Comissão de Ética e Integridade, sem prejuízo da atuação da Ouvidoria, no âmbito de suas competências.

Art. 128. Este Código não substitui nem afasta a aplicação das normas previstas na Constituição Federal, na legislação estadual, no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amazonas, no Regimento Interno da ADAF e demais atos normativos vigentes, aplicando-se de forma complementar e supletiva.

Art. 129. A ADAF promoverá, sempre que necessário, a revisão e atualização deste Código, com vistas ao aprimoramento contínuo dos procedimentos institucionais e à consolidação da cultura de ética e integridade.

Art. 130. Com a entrada em vigor deste Código, ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas previstas em normativos internos que conflitem com suas diretrizes.

Art. 131. Este Código entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos, observado o caráter pedagógico e orientativo de suas disposições.