


# CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA **PRODAM**



**PRODAM**  
TECNOLOGIA EM SUA VIDA



Todos são iguais  
perante a lei, sem distinção de  
qualquer natureza,  
garantindo-se aos brasileiros e  
aos estrangeiros residentes no  
País a inviolabilidade do direito  
à vida, à liberdade, à igualdade,  
à segurança e à propriedade...

**ARTIGO 5º DA CONSTITUIÇÃO DA  
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**



# POR QUE UM CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

O Código de Conduta e Integridade tem, antes de tudo, um caráter educativo, além do disciplinar, devendo ser um documento de consulta constante para o corpo diretivo, gerencial e operacional da PRODAM.

É uma ferramenta para fundamentar as decisões em situações de conflito de natureza ética e prover mecanismo de consulta destinado a possibilitar o esclarecimento de dúvidas quanto à correção ética de condutas específicas, deixando claro quais são as condutas julgadas certas e, portanto, necessárias, como também aquelas consideradas erradas e, portanto, inaceitáveis.

Norteia os padrões de conduta profissional e pessoal a serem seguidos pelos colaboradores no desempenho de suas funções e nas relações internas e externas de suas atividades com a finalidade de construir um ambiente de trabalho saudável, produtivo e participativo.

Complementa os contratos de trabalho e demais normas internas estabelecidas pela Empresa. Aplicando-se ainda subsidiariamente a este código a legislação trabalhista pertinente e demais legislações complementares.

**A Diretoria**

# SUMÁRIO

<b>Artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil</b>	<b>2</b>
<b>Por que um Código de Conduta e Integridade</b>	<b>3</b>
<b>1. ABRANGÊNCIA</b>	<b>7</b>
<b>2. PILARES</b>	<b>8</b>
2.1 Missão	8
2.2 Valores	8
2.3 Princípios Legais	9
2.3.1 Legalidade	9
2.3.2 Impessoalidade	9
2.3.3 Moralidade	10
2.3.4 Publicidade	10
2.3.5 Eficiência	10
2.3.6 Razoabilidade	10
2.4 Princípios Éticos	11
2.4.1 Dignidade Humana	11
2.4.2 Integridade	11
2.4.3 Lealdade	11
2.4.4 Profissionalismo	12
<b>3. COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>13</b>
3.1 No relacionamento com o Governo do Estado	14
3.2 No relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços	15
3.3 No relacionamento com os clientes	16

3.4	No relacionamento com os colaboradores	16
-----	--	----

#### 4. COMPROMISSO DE CONDOTA DOS COLABORADORES 18

4.1	No relacionamento com a PRODAM	18
4.2	No relacionamento com os colegas	20
4.3	No relacionamento com o cliente fornecedor e o público em geral	23
4.4	No uso de bens e recursos da PRODAM	25
4.5	No manuseio de dados e informações	26
4.6	Nas redes sociais	28
4.7	Na comercialização interna de produtos	29
4.8	Nas áreas comuns da Empresa	30
4.9	Nas comemorações e entretenimento	31

#### 5. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDOTA E INTEGRIDADE 32

#### 6. CANAIS DE ORIENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS 33



# ABRANGÊNCIA

Este código destina-se à todos os colaboradores Prodam, alcançando, portanto, a Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês, Empregados, Terceirizados, Aprendizes e Estagiários que prestem suas atividades diretamente na Empresa ou em nome desta.

Visando garantir maior efetividade e clareza quanto ao escopo e alcance deste Código, todos aqueles que integram a estrutura administrativa da Prodam deverão tomar ciência formal de seu teor, comprometendo-se, neste ato, a cumpri-lo e a velar pelo seu integral cumprimento.



# PILARES

## 2.1 Missão

Prestação de serviços de relevante interesse coletivo, com atuação precípua no segmento de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, com excelência e inovação, atendendo ao poder público e à iniciativa privada, contribuindo para o bem-estar e qualidade de vida da sociedade.

## 2.2 Valores

- Ética
- Compromisso com o Cliente
- Valorização das Pessoas
- Agilidade com Eficiência
- Inovação
- Responsabilidade socioambiental



# PILARES

## 2.3 Princípios Legais (Hely Lopes Meirelles)

### 2.3.1 Legalidade

“Significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso”.

### 2.3.2 Impessoalidade

“Impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal, ficando impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros”.





### 2.3.3 Moralidade

“O ato administrativo não terá que obedecer somente à lei jurídica, mas também a lei ética da própria instituição, porque nem tudo que é legal é honesto. Não se confunde com a moralidade comum, sendo composta por regras de boa administração”.

### 2.3.4 Publicidade

“É a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, produzindo consequências jurídicas fora dos órgãos que os emitem, exigindo publicidade para adquirirem validade universal, isto é, perante as partes e terceiros”.

### 2.3.5 Eficiência

“Exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”.

### 2.3.6 Razoabilidade

“É o princípio da proibição do excesso, que, em última análise, objetiva aferir a compatibilidade entre os meios e os fins, de modo a evitar restrições desnecessárias ou abusivas por parte da Administração Pública, com lesão aos direitos fundamentais”.

# PILARES

## 2.4 Princípios Éticos ou Fundamentais

### 2.4.1 Dignidade humana

Não discriminar quem quer que seja por seu gênero, cultura ou etnia, raça ou cor, condição social, religião, idade, estado civil, orientação sexual, convicções políticas ou filosóficas, características físicas permanentes ou temporárias, pessoas com deficiências, entre outros, visto que isso configura ato de intolerância e fere a dignidade das pessoas.

### 2.4.2 Integridade

Não cometer atos que afetem a integridade moral e física de quem quer que seja pautando a conduta de forma reta e imparcial para com o outro e com a Empresa.

### 2.4.3 Lealdade

Não esquecer as obrigações legais e normativas internas, bem como os compromissos assumidos com a Empresa e com os demais, demonstrando responsabilidade e gerando confiança.



### 2.4.4 Profissionalismo

- a) Pautar suas relações com todos pelo respeito e pela cordialidade.
- b) Ser assíduo e frequente ao serviço, cumprindo a jornada integral de trabalho.
- c) Realizar seu trabalho de maneira consciente, com integridade e diligência.
- d) Valorizar a diversidade do grupo de pessoas no ambiente de trabalho.
- e) Recusar-se em fazer ou reproduzir comentários ou proferir xingamentos, inclusive por meios digitais, que possam prejudicar a convivência harmoniosa do grupo.
- f) Abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou a colegas.
- g) Conferir o devido crédito às ideias e realizações dos colegas.
- h) Eximir-se de desempenhar atividades externas, constituindo prejuízo ou concorrência com a PRODAM.
- i) Jamais apresentar-se ao serviço sob efeito de alguma droga ilícita ou com sinais de embriaguez e armas, observando, neste último o que dispõe a Lei N. 10.826/03.

# COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO

À Alta Administração é vedada a divulgação de informação que possa causar impacto nas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores, sem a autorização de órgão competente.

**a) Monitoramento e detecção de condutas inapropriadas:** monitoração dos riscos e dos controles relacionados a anticorrupção e a rápida identificação de condutas não aderentes ao Código de Conduta e Integridade da PRODAM, por meio de testes de aderência, de indicadores, de auditorias internas e externas e da gestão dos canais de denúncias.

**b) Resposta da Alta Administração:** diligência nas denúncias recebidas, nos apontamentos realizados pela auditoria interna, agentes de controles internos e compliance e pelos órgãos fiscalizadores. Aplicação das medidas disciplinares, melhoria contínua do Código de Conduta e Integridade e reporte ao Comitê de Auditoria e Conselho de Administração.

**c) Conselho de Administração:** O Conselho de Administração da PRODAM apoia o Código de Conduta e Integridade de forma que tenha sua eficácia atendida. Todas as políticas e normas referentes a ética e a anticorrupção são ratificadas em reuniões de Conselho e devem ser seguidas por todos os administradores, colaboradores da Prodram, Conselhos, Comitês, Empregados, Terceirizados, Aprendizes e Estagiários que prestem suas atividades diretamente na Empresa ou em nome desta.

# COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO

## 3.1 No relacionamento com o Governo do Estado

a) Velar para que os negócios da Empresa sejam conduzidos com independência, visando o fortalecimento da sua situação econômico-financeira, a adoção de políticas e diretrizes transparentes no que diz respeito aos investimentos, à distribuição de dividendos e aos demonstrativos econômico-financeiros, atuando de forma diligente para com o patrimônio e a imagem institucional.

b) Pautar sua atuação de modo alinhado ao interesse público, respeitadas as razões que motivaram a criação da PRODAM, sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas ações e decisões empresariais quanto na ocupação de cargos, inclusive evitando-se o nepotismo.

c) Primar para que sejam realizadas análises preventivas dos riscos operacionais, financeiros, sociais, ambientais e de reputação, tendo em vista a manutenção da finalidade de criação da PRODAM, em respeito à Lei No. 941, de 10/7/1970.

d) Atuar em cumprimento aos objetivos de criação da Empresa, visando o seu crescimento, estabilidade e autossustentabilidade.

e) Pautar as suas ações pelo Estatuto Social e demais regulamentos.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO

## 3.2 No relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços

- a) Resguardar que a seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços se baseiem em critérios legais, técnicos, de qualidade, custo e pontualidade, exigindo nessas relações contratuais, compromissos com a ética e a integridade corporativa.
- b) Eximir-se de qualquer tipo de negociação ou de qualquer prática da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais ou para terceiros, que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes.
- c) Recusar-se à prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores e prestadores de serviço com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.
- d) Evitar aceitar ou oferecer presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para fornecedores e prestadores de serviço, que possam gerar vantagem ou favorecimento pessoal ou de terceiros.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO

## 3.3 No relacionamento com os clientes

- a) Resguardar o cumprimento dos contratos.
- b) Manter a confidencialidade das informações recebidas.
- c) Velar para que o atendimento se realize em conformidade com a legislação aplicável.
- d) Velar para que haja transparência nos serviços realizados.
- e) Atuar com receptividade e diligência ante as sugestões e reclamações recebidas.

## 3.4 No relacionamento com os colaboradores

- a) Tratar todos os colaboradores com cordialidade e respeito.
- b) Respeitar e valorizar a diversidade social e cultural e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento igual, sem preconceito de origem social, cultural e étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, psíquica e mental, nem qualquer outra forma de discriminação.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DA DIRETORIA

c) Respeitar a manifestação de opiniões e a participação política dos colaboradores em estrito caráter pessoal e desde que tais práticas não representem explicitamente o posicionamento da empresa.

d) Assegurar a manutenção de canais de comunicação independentes, seguros e confiáveis para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias, preservando a efetividade no recebimento, na gestão e no tratamento, bem como a confidencialidade, a não retaliação aos denunciantes e a tempestividade das respostas às denúncias.

e) Assegurar a manutenção de garantias institucionais de proteção à confidencialidade dos colaboradores que participem de processos administrativos disciplinares e outros congêneres a fim de preservar direitos e proteger a neutralidade das decisões.

f) Garantir a manutenção da livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos, associações de classe e entidades representativas de empregados como seus legítimos representantes, mantendo diálogo respeitoso e construtivo, priorizando a negociação coletiva como modo preferencial de solução de conflitos trabalhistas.

g) Atuar para que os empregados tenham acesso ao aprimoramento de suas competências, garantindo a manutenção de oportunidades de progressão funcional e a igualdade de oportunidade.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.1 No relacionamento com a PRODAM

- a) Conhecer e colocar em prática este Código de Ética e Integridade, o Estatuto Social, a Política de Segurança da Informação, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento do Espaço Bem-Estar, as políticas e normas internas da Empresa, mantendo-se atualizado.
- b) Exercer suas atividades com profissionalismo, buscando seu aprimoramento e sua atualização permanente, contribuindo para a eficiência e a excelência operacional.
- c) Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, em todos os meios utilizados pela empresa, tanto físico quanto eletrônico.
- d) Manifestar-se em nome da empresa somente quando estiver autorizado ou habilitado para tal.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

e) Valorizar a apresentação pessoal, de forma adequada ao tipo de atividade que exercem, ao ambiente de trabalho e ao público com que mantêm contato.

f) Obter prévia autorização da empresa para a publicação em ambientes externos, de estudos pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, que envolvam conhecimentos relacionados à empresa.

g) Abster-se de retirar, sem estar legalmente autorizado, qualquer bem pertencente ao patrimônio da PRODAM, inclusive documentos.

h) Comunicar imediatamente aos canais adequados qualquer ato ou fato contrário ao interesse público ou da empresa, solicitando providências para sua solução.

i) Usar de forma responsável os benefícios recebidos, a exemplo dos planos de saúde e odontológico, tíquete alimentação, estacionamento, entre outros, como sensata demonstração de colaboração.

j) Usar a internet por meio de dispositivos móveis pessoais, na PRODAM, de forma moderada.

k) Respeitar a propriedade intelectual.

# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.2 No relacionamento com os colegas

a) Tratar com respeito e cordialidade os demais colaboradores.

b) Praticar o diálogo.

c) Respeitar o ambiente de trabalho, não adotando comportamentos que possam prejudicar o bom andamento das atividades.

d) Abster-se de praticar ou tolerar o assédio moral que provoca danos à integridade pessoal daqueles que se tornam alvos, ou o assédio sexual que busca obter favores sexuais, que traz consequências legais e nocivas sobre o ambiente de trabalho.

e) Vedar a utilização do cargo ou função, inclusive mediante intimidação ou ameaça, para constranger colegas com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais de qualquer natureza.

f) Garantir e respeitar a participação facultativa e voluntária em rateios ou coletas para custeio de comemorações internas, presentes para colegas, amigo oculto ou doações, sem permitir que os valores desembolsados sejam divulgados, a fim de manter o ambiente sadio de cordialidade.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

g) Respeitar sempre o colega e os princípios deste documento:

- **Ambiente**, manter limpo, tenha suado ou não;
- **Assédio moral**, não expor o colega a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- **Assédio sexual**, não fazer qualquer investida indesejada de natureza sexual, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual no ambiente de trabalho.
- **Celular**, no modo silencioso, ainda que corporativo;
- **Confidência**, se solicitada, manter segredo;
- **Conversa**, em tom baixo, e sem resvalar para a sedução (cantada) ou ofensas;
- **Conversa de corredor**, não propagar informações de procedência duvidosa ou que traga instabilidade para o ambiente profissional;



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

- **Discriminação**, não sujeitar ninguém a tratamento menos favorável por motivo social, racial, religioso dentre outras situações;
- **Furto**, não subtrair qualquer objeto, sem autorização do proprietário ou do usuário;
- **Mesa**, limpa e organizada;
- **Música**, com o uso de headphone ou earphone, onde for permitido;
- **Privacidade**, não invadir - bisbilhotando, fotografando ou filmando – a privacidade do colega de modo a causar-lhe constrangimentos ou embaraços;
- **Relação de namoro**, casais e parentesco diversos, exige-se comportamento profissional nas dependências (interna e externa) da empresa e nas tomadas de decisão, sem a caracterização de benefícios; e
- **Vocabulário**, adequado e polido, abstendo-se de adotar termos de baixo calão.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.3 No relacionamento com o cliente, fornecedor, prestador de serviço e o público em geral

a) Ser cortês, ter atenção e respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, evitando, dessa forma, de causar-lhe quaisquer danos, entre eles, o dano moral.

b) Cumprir os requisitos da Legislação que for aplicável à contratação de bens e serviços, zelando pela imparcialidade e transparência nos processos de compra de produtos e serviços.

c) 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.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES



d) Acolher sugestões, críticas e dúvidas de qualquer parte relacionada e respondê-las de modo tempestivo, correto e profissional.

e) Permitir a aceitação de brindes de clientes, prestadores de serviço e

fornecedores. Entendem-se como brindes, concomitantemente, os objetos que:

- 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.

- Tenham periodicidade de distribuição não inferior a 12 (doze) meses; e

- Sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente um determinado colaborador.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.4 No uso de bens e recursos da PRODAM

a) Utilizar ferramentas, máquinas, equipamentos e demais recursos materiais e imateriais de forma cuidadosa e racional, para fins exclusivamente do trabalho, evitando e combatendo toda forma de mau uso e desperdício.

b) Não utilizar os recursos de tecnologia da empresa para a propagação de e-mails ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

c) Acessar a mídias sociais, whatsapp, vídeos e páginas de notícias, apenas sem detrimento da realização das atividades relativas aos fins profissionais.

d) Somente instalar softwares não pertencentes à Empresa, desde que previamente autorizado.





# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.5 No manuseio de dados e informações

a) Ter especial atenção e reserva no trato de informações recebidas dos clientes, ciente de sua confidencialidade.

b) Abster-se de revelar informações confidenciais da empresa ou de terceiros, que forem obtidas durante o tempo em que esteve empregado, até serem reveladas ao público ou até que a divulgação seja requerida pela natureza de seu trabalho na PRODAM. Essas informações somente poderão ser reveladas quando suas obrigações determinarem.

c) Zelar pelas informações/conhecimentos gerados na PRODAM, comunicando ao seu gestor imediato e à diretoria toda e qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por qualquer outro colaborador, 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.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

d) Abster-se de disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, e permitam a infringência de leis e/ou coloquem em risco a imagem da empresa.

e) Não compartilhar senhas de acesso.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.6 Nas redes sociais

a) Zelar para que as emissões de opinião pessoal nas redes sociais e em mídias alternativas não resultem em prejuízos à imagem institucional da empresa, bem como a de colegas, clientes, fornecedores etc.

b) Postar e compartilhar mensagens, fotos, vídeos etc., apenas as pessoas e os setores com permissão para tal, quando se tratar de assuntos relativos à Empresa.

c) Abster-se de usar a identidade visual da empresa para marketing ou publicidade pessoal, bem como o uso de texto ou imagem que identifiquem a PRODAM.

d) Direcionar qualquer reclamação de cliente postada para o SAC-P.

e) Não criar perfis ou páginas em nome da PRODAM, caso não esteja autorizado.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.7 Na comercialização interna de produtos

- a) Evitar comercializar produtos, no ambiente de trabalho, que possa denigrir a imagem da empresa e gerar prejuízo ao desempenho da atividade.
- b) Evitar a realização de “vaquinhas”, rifas, sorteios, bolões ou jogos com premiação.
- c) Evitar solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho, principalmente se realizado como complemento de renda pelo colaborador, ou em nome de terceiros.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.8 Nas áreas comuns da Empresa

- a) Usar as copas para a realização de lanches e almoço, somente, evitando transformá-las em locais de descanso, de reuniões particulares e de jogos de azar.
- b) Não consumir alimentos das geladeiras, que não tenham sido adquiridos por você.
- c) Não demorar-se nas áreas abertas (melhor sinal da operadora) em ligações particulares ou em mensagens de texto.
- d) Cumprir o Regulamento do Espaço Bem-Estar.



# COMPROMISSO DE CONDUTA DOS COLABORADORES

## 4.9 Nas comemorações e entretenimento

a) Moderar o uso de bebidas alcoólicas nas comemorações internas e não abusar do barulho para não prejudicar os relacionamentos e bom andamento dos trabalhos.

b) Quando for permitido e vir acompanhado, responsabilizar-se-á pelas ações do convidado.



# VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

As ações que se configurem como violações a este código podem sujeitar os infratores às consequências administrativas, penais e cíveis a serem devidamente apuradas em processo próprio, independentemente do nível hierárquico do infrator.



Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito à confidencialidade, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documento que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar a investigação dos fatos.

Não será permitido ou tolerado qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação deste documento.

# CANAIS DE ORIENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS



## CANAL DE DENÚNCIA

[PRODAM.AM.GOV.BR/DENUNCIA/](http://PRODAM.AM.GOV.BR/DENUNCIA/)



As denúncias referentes aos Diretores da Empresa serão encaminhadas ao Comitê de Auditoria Estatutário; e as dirigidas aos demais colaboradores, à Gerência de Gestão de Pessoas.



## PORTAL DO SERVIDOR

[portaldoservidor.am.gov.br/](http://portaldoservidor.am.gov.br/)



## CÓDIGO DE CONDUTA

[prodam.am.gov.br/codigo-de-conduta/](http://prodam.am.gov.br/codigo-de-conduta/)

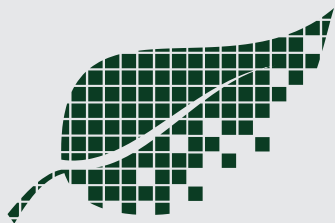






**Editoração**  
Assessoria de Comunicação - ASCOM

Manaus - AM



**PRODAM**

TECNOLOGIA EM SUA VIDA