

## **Código de Ética**

1. Valores da Arsesp	2
2. Compromissos	3
2.1 Ambiente Ético	3
2.2 Qualidade do Trabalho	3
2.3 Relacionamento Pessoal	4
2.4 Declaração de Impedimento e Conflito de Interesses	5
2.5 Combate ao Desperdício de Recursos Humanos e Materiais	6
2.6 Representação Institucional	7
2.7 Uso de Tecnologias	8
2.8 Uso e Disseminação de Informações	9
3. Comissão de Ética	9
3.1 Atribuições e Constituição	9
3.2 Encaminhamento de Dúvidas ou Denúncias	12

## **1. VALORES DA ARSESP**

As ações da Arsesp e de seus agentes públicos visam garantir a supremacia do interesse público nas relações reguladas e estão pautadas pelos seguintes valores:

- **Coerência**: agir de acordo com os valores éticos estabelecidos neste Código e em harmonia com as políticas, diretrizes e posicionamentos adotados pela Arsesp;
- **Comprometimento**: empenhar-se na realização de suas atividades, agindo com serenidade na identificação de problemas e na busca de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.
- **Cooperação**: interagir com outras instituições com vistas ao aprimoramento da regulação dos serviços públicos.
- **Diálogo**: manter diálogo permanente com os usuários dos serviços públicos, os agentes regulados e a sociedade, a fim de atingir o aperfeiçoamento contínuo de seus processos no exercício de suas atribuições.
- **Eficiência**: buscar a excelência nos processos, tarefas e atividades, otimizando recursos de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.
- **Equilíbrio**: pautar suas ações visando ponderar os interesses dos usuários, agentes regulados e Governo.
- **Espírito de equipe**: reconhecer a interdependência de todas as áreas da Agência, valorizando a colaboração e o trabalho em equipe.
- **Imparcialidade**: analisar os casos que forem apresentados de forma impessoal e justa, não emitindo juízo prévio de valor.
- **Independência**: tomar decisões com autonomia e liberdade com base em suas competências técnicas.
- **Isonomia**: adotar procedimentos que não diferenciem aqueles que estejam numa mesma situação e tenham os mesmos direitos e deveres.
- **Responsabilidade Social e Ambiental**: executar ações com responsabilidade e solidariedade, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

- Transparência: adotar procedimentos claros e transparentes, dando ênfase à publicidade e à prestação de contas de seus atos.

## **2. COMPROMISSOS**

### **2.1. AMBIENTE ÉTICO**

2.1.1. A Diretoria da Arsesp compromete-se a promover um ambiente propício à conduta ética, em especial:

- a) instituir e manter a Comissão de Ética e oferecer a ela condições de funcionamento;
- b) dar transparência aos critérios de avaliação para progressão e promoção funcional, bem como para a participação em ações de desenvolvimento pessoal;
- c) estimular ações de respeito ao meio ambiente e de combate ao desperdício nas suas mais variadas formas;
- d) assegurar a transparência em suas relações internas e externas;
- e) aprimorar continuamente os mecanismos de prestação de contas de seus atos à sociedade.

### **2.2. QUALIDADE DO TRABALHO**

2.2.1. Os agentes públicos e colaboradores da Arsesp deverão zelar pela qualidade do trabalho executado, em especial:

- a) empenhar-se, permanentemente, em seu aprimoramento profissional e dos demais colegas e para o desenvolvimento institucional da Arsesp;
- b) buscar a excelência na realização dos trabalhos, envolvendo conteúdo, procedimento e forma;
- c) disseminar e multiplicar os conhecimentos recebidos em treinamentos e cursos patrocinados pela Arsesp;
- d) cumprir os prazos para a realização dos trabalhos;
- e) respeitar os horários dos compromissos assumidos;
- f) dar conhecimento aos superiores quando tiver dificuldades que comprometam o desenvolvimento de suas atividades;

g) contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos, não se omitindo diante de dificuldades e irregularidades identificadas.

2.2.2. Quando o agente público ou colaborador desligar-se de cargo ou função, ele deverá transferir ao seu substituto, ou a quem lhe for indicado, as informações necessárias à continuidade do serviço.

2.2.3. Não será permitida a realização de trabalho profissional fora da Arsesp que gere conflito de interesse ou prejuízo ao desempenho profissional.

### **2.3. RELACIONAMENTO PESSOAL**

2.3.1. A Arsesp não praticará nem tolerará qualquer espécie de discriminação por motivos de ordem étnica, religiosa, política, cultural, de gênero, orientação sexual, nacionalidade, estado civil, idade, aparência ou classe social.

2.3.2. Os agentes públicos e colaboradores da Arsesp deverão empenhar-se na consolidação da cidadania e da solidariedade profissional, em especial:

- a) estabelecer e manter um relacionamento interpessoal justo, cortês e íntegro;
- b) zelar por um ambiente de respeito mútuo e não discriminatório;
- c) agir com credibilidade e discrição;
- d) não assumir responsabilidade por ato que não praticou, bem como autoria dos trabalhos dos quais não participou;
- e) reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independente de sua posição hierárquica.

2.3.3. Não será aceito qualquer ato de assédio moral ou sexual contra colega ou terceiro ou qualquer atitude que o fragilize, ridicularize, inferiorize, menospreze ou o impeça de expressar-se.

2.3.4. Não será tolerada violência ou ameaça de violência cometida por ou contra agentes públicos ou colaboradores da Arsesp.

## **2.4. DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO E CONFLITO DE INTERESSE**

2.4.1. É vedada a indicação, por agente público que possua cargo de direção, chefia ou assessoramento, de cônjuge, companheiro, afins ou parentes até 3º grau para cargo de confiança na Arsesp ou para contratação por empresas que prestem serviços à Arsesp.

2.4.2. Deve declarar-se impedido de atuar em processo administrativo o agente público ou colaborador que:

- a) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

2.4.3. Deverá declarar-se impedido o agente público ou colaborador que seja gestor de contrato com empresa em que seja dirigente ele próprio, seu cônjuge, companheiro, afins ou parentes até 3º grau.

2.4.4. O agente público ou colaborador deverá tornar público e informar à Comissão de Ética e aos órgãos competentes a detenção de valores mobiliários de empresas reguladas pela Arsesp.

2.4.5. É vedado ao agente público ou colaborador que possua valores mobiliários de empresas reguladas pela Arsesp:

- a) qualquer venda de valores mobiliários em prazo inferior a 6 (seis) meses da data de sua compra;
- b) qualquer negociação com valores mobiliários tendo conhecimento de informação relevante ainda não divulgada ao mercado;

c) qualquer negociação com derivativos.

2.4.6. O disposto no item anterior não se aplica à aquisição e resgate de cotas de fundos de investimento constituídos sob a forma de condomínios abertos, nem de cotas de clubes de investimento, nos quais a participação do servidor seja inferior a 5% do total de cotas emitidas.

a) O servidor não poderá ter qualquer ingerência na gestão do fundo de investimento ou do clube de investimento.

2.4.7. Em casos excepcionais, a Comissão de Ética poderá autorizar, previamente, a venda de valores mobiliários em prazo inferior ao previsto no item 2.4.5.a, mediante solicitação formal que especifique as razões do pedido.

2.4.8. O agente público ou colaborador informará a Comissão de Ética sobre qualquer situação peculiar que puder gerar suspeita ou eventual conflito de interesse no desempenho de suas funções.

## **2.5. COMBATE AO DESPÉRDIO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

2.5.1. Todo agente público ou colaborador da Arsesp deverá zelar pelo uso racional dos recursos patrimoniais, bem como colaborar para a gestão eficiente dos recursos humanos da Agência, estimulando a interação entre os diversos setores, de forma a ser promovida a divulgação das atividades desenvolvidas, evitando-se o desperdício de recursos humanos e materiais na execução de tarefas similares pelos diversos agentes.

2.5.2. Os bens e ferramentas disponibilizados pela Agência devem ser utilizados de forma racional, evitando-se o desgaste desnecessário e o desperdício de recursos públicos.

2.5.3. É vedada a utilização de recursos humanos ou materiais da Arsesp na execução de trabalhos pessoais, acadêmicos ou profissionais não relacionados à Agência.

2.5.4. O agente público ou colaborador, na execução de seu trabalho, atentará para o impacto ambiental de suas ações e privilegiará condutas de combate ao desperdício de recursos naturais, por exemplo:

- a) desligar as luzes em ambientes desocupados;
- b) imprimir apenas o necessário;
- c) dar preferência, quando possível, ao uso de papel reciclado ou a papel de rascunho;
- d) quando disponíveis, utilizar corretamente os recipientes para resíduos recicláveis.

## **2.6. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

2.6.1. Os agentes públicos e colaboradores da Arsesp deverão zelar pela imagem e a credibilidade da Agência, bem como por sua reputação pessoal e profissional, em especial:

- a) apresentar-se de forma adequada, com aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional, quando no exercício das atividades profissionais dentro e fora da Agência;
- b) abrir mão de benefícios ou proventos que possam comprometer a independência do agente quando representar a Agência em eventos e compromissos externos;
- c) evitar estar desacompanhado por outro agente público em qualquer atendimento ou audiência, dentro ou fora da Arsesp, a pessoa física ou jurídica não pertencente à Administração Pública que seja interessada em decisão de sua alçada;
- d) não disseminar informações que tenham conteúdo político-partidário quando no exercício das atividades profissionais, dentro ou fora da Agência;
- e) não receber benefícios, transporte, hospedagem ou favor de particulares que possam gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade;

f) não aceitar presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Não se consideram presentes para os fins deste código os brindes que sejam ofertados por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais);

g) não utilizar em suas atividades laborais brindes cujo logotipo ou logomarcas identifiquem empresas, organizações ou terceiros que tenham interesse em decisões da Agência.

## **2.7. USO DE TECNOLOGIAS**

2.7.1. Todas as tecnologias e ferramentas disponibilizadas pela Arsesp deverão ser utilizadas de forma racional, sendo vedado acessar, promover ou disseminar trotes, boatos, correntes, materiais com finalidade de comércio ou propaganda (inclusive político-partidárias), conteúdo pornográfico ou qualquer material que possa constranger, importunar ou ofender outras pessoas.

2.7.2. Cada agente público ou colaborador será responsável pelo seu código e senha de acesso aos sistemas da Arsesp, respondendo pelos danos decorrentes de seu uso.

2.7.3. É vedada a utilização de códigos ou senhas de acesso de terceiro, salvo se expressamente autorizado por ele ou pela Agência.

2.7.4. É permitido o uso pessoal apenas ocasional dos sistemas de comunicação, em especial internet, telefone e correio eletrônico, desde que não gere prejuízo do desempenho profissional do agente público ou colaborador.

2.7.5. A Arsesp se reserva o direito de inspecionar qualquer um de seus computadores e de monitorar o uso de Internet e de e-mails institucionais, inclusive analisando a lista de sites



acessados por qualquer terminal isolado de forma que nenhum agente público ou colaborador dever ter expectativa de privacidade relativa a utilização da Internet e de e-mails institucionais nos sistemas da Arsesp.

## **2.8. USO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

2.8.1. O agente público ou colaborador deverá:

- a) cuidar para que a divulgação pública de informações seja feita de modo correto, consistente, verdadeiro e completo;
- b) zelar pelo sigilo de informações referentes à Arsesp, aos agentes regulados ou a agentes públicos e colaboradores, que sejam de uso interno ou confidenciais, ou a fatos relevantes ainda não divulgados oficialmente, de acordo com a política de informações da Agência.

2.8.2. O agente público ou colaborador não poderá prestar informação à imprensa ou conceder entrevistas sobre matéria relativa à Arsesp, salvo se obtiver autorização prévia de algum Diretor.

2.8.3. É vedado o uso de informações ao qual o agente público ou colaborador tenha tido acesso no exercício de suas funções para benefício próprio ou de terceiros.

## **3. COMISSÃO DE ÉTICA**

### **3.1. ATRIBUIÇÕES E CONSTITUIÇÃO**

3.1.1. A Comissão de Ética é responsável por implementar, acompanhar e avaliar as ações de gestão da ética.

3.1.2. A Comissão de Ética privilegiará as ações de prevenção de desvios éticos e orientação dos quadros da Arsesp sobre as condutas eticamente apropriadas.

3.1.3. A Comissão de Ética tem, por princípios, a discrição e a objetividade na sua atuação, de modo a transmitir confiança à Arsesp, tornando naturais as consultas e ágeis os seus processos.

3.1.4. A Comissão de Ética da Arsesp é composta por três membros titulares, igual número de suplentes, ocupantes de cargos efetivos ou de confiança na Agência.

a) Os integrantes serão designados pela Diretoria, com mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se uma única recondução.

b) A Diretoria privilegiará a pluralidade e diversidade na Composição da Comissão.

c) Os membros da Comissão de Ética não poderão ser destituídos de seus mandatos, salvo em razão de afastamento de ordem legal ou desligamento da Arsesp.

3.1.5. Os membros da Comissão de Ética não terão remuneração adicional e os serviços por eles prestados serão considerados de relevante interesse público, sem prejuízo das demais funções que exercem na Agência.

3.1.6. A Comissão contará com um Secretário para suporte administrativo.

3.1.7. Não poderá ser membro da Comissão o agente público que tenha sido punido por ação disciplinar ainda não prescrita.

3.1.8. Deve-se considerar impedido o membro que tiver cônjuge, companheiro, afins e parentes até 3º grau em processo ético conduzido pela Comissão.

3.1.9. O Presidente da Comissão de Ética, escolhido entre os membros titulares, e o Secretário serão designados pela Diretoria no ato de nomeação da Comissão.

a) O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos, por membro titular a ser indicado na primeira reunião da Comissão constituída.

3.1.10. O membro da Comissão que alegar, motivadamente, impedimento ou suspeição não participará de discussão e de votação de matérias no âmbito da Comissão.

3.1.11. As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por voto da maioria de seus membros.

3.1.12. É garantido à Comissão acesso a todos os livros, registros e locais necessários à apuração dos fatos denunciados.

3.1.13. Os procedimentos e o apoio administrativo da Comissão de Ética deverão ser detalhados em Regimento Interno próprio, aprovado pela Diretoria da Agência, o qual deverá também tratar dos casos omissos neste Código no que diga respeito ao funcionamento da Comissão.

3.1.14. Dos trabalhos da Comissão poderá resultar:

- a) respostas a consultas;
- b) orientação geral;
- c) arquivamento;
- d) encaminhamento do processo à Diretoria recomendando abertura de sindicância;
- e) sugestão ao dirigente máximo de remessa do expediente para o setor ou órgão competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
- f) adoção de outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando-se, se for o caso, Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;
- g) censura ética.

3.1.15. As consultas de agentes públicos à Comissão e as respectivas respostas são consideradas reservadas.

3.1.16. A Comissão disponibilizará, em função da experiência obtida na aplicação deste Código, orientações gerais com esclarecimentos e informações aos agentes públicos visando a sua correta aplicação e interpretação.

3.1.17. A Comissão elaborará proposta de Regimento Interno em 90 dias após a sua constituição, encaminhando-a para deliberação da Diretoria da Arsesp.

### **3.2. ENCAMINHAMENTO DE DÚVIDAS OU DENÚNCIAS**

3.2.1. A Comissão de Ética deverá ser sempre consultada caso o agente público ou colaborador suspeite de transgressão ética ou tiver dúvidas quanto ao curso adequado de ação numa situação específica.

3.2.2. As situações em que haja eventual conflito de interesses deverão ser informadas à Comissão de Ética.