

PORTARIA ARTESP Nº 49, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

Aprova o Código de Ética e de Conduta da ARTESP

A **DIRETORA GERAL** da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP, no uso de suas atribuições legais, especialmente considerando as disposições do art. 37 da Constituição Federal, do art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei complementar n 914/02 e do Decreto nº 46.708/02, e à vista do que foi deliberado na 468ª reunião do Conselho Diretor,

DECIDE:

Artigo 1º - Fica instituído, na forma do anexo desta portaria, o **Código de Ética e Código de Conduta** da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP, cujo texto foi aprovado em deliberação havida na 468ª reunião do Conselho Diretor.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KARLA BERTOCCO TRINDADE
Diretora Geral

ANEXO A QUE SE REFERE A PORTARIA ARTESP Nº 49/2011

— CÓDIGO DE ÉTICA E CÓDIGO DE CONDUTA —

PREÂMBULO

Os Códigos de Ética e de Conduta da ARTESP foram desenvolvidos por representantes de seus colaboradores e teve como fundamentos a missão, visão e valores institucionais. A formalização e observância desses Códigos se justificam, pois o futuro da Autarquia e sua reputação resultam das atitudes de todos os seus agentes. Ou seja, embora cada um seja responsável pelos seus atos, o perfil da organização é formado pelas condutas individuais cotidianas. São as decisões, o modo como são implementadas e divulgadas e o nível de satisfação dos usuários, dos agentes públicos, das empresas reguladas, das comunidades lindeiras e dos fornecedores que serão avaliados pela sociedade.

A elaboração dos Códigos de Ética e de Conduta almeja permitir que a Agência cumpra com excelência suas funções e que seja reconhecida pela qualidade dos serviços prestados, foco no interesse público, respeitabilidade nas relações interpessoais e interorganizacionais, imparcialidade e transparência nas decisões tomadas. São seus objetivos específicos:

- Ser referência para a conduta profissional de todos os agentes públicos que atuam para a ARTESP;
- Divulgar os princípios éticos e orientar a sua aplicação aos agentes, a fim de garantir um relacionamento ético entre eles e deles com a sociedade, assegurando a lisura e a transparência dos atos praticados;
- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- Manter o ambiente de trabalho em condições favoráveis ao bom desempenho das atividades, atuando como fatores estimulantes para a permanência de profissionais;
- Fortalecer a imagem da ARTESP e proteger a imagem e a reputação do agente, evitando a ocorrência de situações passíveis de censura e geração de conflitos envolvendo interesses da Agência, dos profissionais, das empresas reguladas, de particulares e da sociedade.

O Código de Ética apresenta, assim, os valores e princípios organizacionais que, se observados nas ações individuais e institucionais, levam a concretização da visão e missão da Agência. O Código de Conduta,



AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

por sua vez, tem como fundamento o Código de Ética e norteia de forma clara e abrangente a conduta diária que cada um de seus profissionais deve adotar.

As disposições desses Códigos aplicam-se, portanto, a todos os seus agentes públicos e colaboradores. Entende-se, especialmente, como colaboradores todos os que atuem, mesmo que de forma aparente, mas em decorrência de algum vínculo formal, em nome da ARTESP ou apoiando suas atividades. Para a Agência são considerados como tais todos os profissionais que, por eleição, nomeação, designação, contratação direta ou indireta, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, por força de qualquer ato jurídico, prestem serviços à ARTESP de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira.

I. CÓDIGO DE ÉTICA

I.1 Valores

A ARTESP e seus colaboradores se comprometem a atuar com base nos seguintes valores:

- A) Autonomia: agir com independência e liberdade, nos limites legalmente estabelecidos de suas respectivas competências.
- B) Coerência: realizar ações de acordo com os valores éticos estabelecidos neste Código e em harmonia com as políticas, diretrizes e posicionamentos adotados pela ARTESP.
- C) Comprometimento: empenhar-se na realização das atividades sob sua responsabilidade, agindo com serenidade na identificação de problemas e na busca de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.
- D) Cooperação: interagir com colegas e com outras instituições com vistas ao aprimoramento da regulação dos serviços públicos.
- E) 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.
- F) Eficiência: buscar a excelência nos processos, tarefas e atividades, otimizando recursos de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.
- G) Equilíbrio: ponderar, em suas ações, os interesses dos usuários, agentes regulados e Estado.
- H) Espírito de equipe: reconhecer a interdependência das atividades desenvolvidas nas diretorias/áreas da Agência, valorizando a colaboração e o trabalho em equipe.
- I) Ética: ter padrão de conduta que potencialize o desenvolvimento individual dos agentes e o desenvolvimento institucional da Agência, de forma que os serviços públicos por ela regulados contribuam crescentemente para o desenvolvimento e bem estar da sociedade.
- J) Impessoalidade: analisar as situações considerando exclusivamente o interesse público, não emitindo juízo prévio de valor e nem tratando de maneira desigual as pessoas e organizações que estiverem em idêntica situação jurídica.
- K) Inovação: agir continuamente no aperfeiçoamento dos serviços delegados e na melhoria das atividades internas.
- L) Respeito: respeitar todas as pessoas e organizações com as quais se relaciona em decorrência das atividades desenvolvidas pela e na

Agência.

- M) Responsabilidade social: ter relação ética e transparente com todos os públicos com os quais a ARTESP se relaciona e no estabelecimento de metas que impulsionem o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais.
- N) Transparência: adotar procedimentos e linguagens escrita e falada objetivos e claros e dar ênfase à publicidade e à prestação de contas de seus atos de forma a permitir a compreensão, em qualquer caso, de qualquer cidadão.

I.2 Princípios Orientadores

Serão exigidas dos agentes públicos da ARTESP condutas alinhadas aos seguintes princípios:

- A) O trabalho desenvolvido pelo agente é um acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho também lhe é benéfico.
- B) A função pública consiste em atividade profissional e, como tal, deverá ser desempenhada de forma a melhorar crescentemente o desempenho do agente, de seus colegas, da Agência e das empresas reguladas.
- C) Proteção do interesse e do benefício público, não obtendo no âmbito de sua atuação qualquer favorecimento ou vantagem para si e para outrem.
- D) Atendimento que resguarde o exercício regular de direito por qualquer concessionário, permissionário, autorizatário, usuário, pessoa física ou jurídica.
- E) Manutenção da qualidade do trabalho através do aprimoramento contínuo das atividades realizadas por si e pelos colegas e da execução das mesmas com rapidez, perfeição e rendimento, não se omitindo diante de dificuldades de qualquer natureza e de irregularidades identificadas.
- F) Zelo pelo patrimônio público a partir do uso racional dos recursos materiais e humanos disponibilizados pela Agência e da realização de atividades pertinentes à função desta.
- G) Promoção de ambiente de trabalho em que preconceitos, perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal não interfiram no trato com pessoas físicas e jurídicas (colegas, cidadãos, concessionários, permissionários e autorizatários), fazendo com que nele prevaleçam relacionamentos interpessoais e profissionais

justos, honestos, respeitosos, solidários e íntegros.

- H) Cumprimento dos Códigos de Ética e Conduta, assim como de leis, normas e regulamentos.
- I) Respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer ato contrário aos Códigos de Ética e de Conduta ou à legislação vigente.
- J) Preservação da dignidade, direitos e independência funcional.

I.3 Comissão de Ética

- A) A Comissão de Ética é constituída por 3 (três) membros nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.
- B) A Comissão de Ética tem, por princípios, a discrição e a objetividade na sua atuação, de modo a transmitir confiança aos colaboradores da ARTESP, tornando naturais as consultas e ágeis os seus processos.
- C) Compete à Comissão de Ética:
 - C1. Conhecer das consultas, denúncias e representações formuladas em relação à comportamentos dos agentes da ARTESP, por desrespeito ao Código de Ética e de Conduta da Agência, de princípio ou norma ético-profissional;
 - C2. Apurar os fatos;
 - C3. Gerar relatório contendo recomendações sobre as consultas, denúncias e representações;
 - C4. Encaminhar suas recomendações à Diretoria da Agência através da Chefia de Gabinete.
 - C5. Avaliar situações não previstas nos Códigos de Ética e Conduta, observados os princípios da Administração Pública e a legislação vigente.

II. CÓDIGO DE CONDUTA

Os agentes públicos que prestam serviços para a ARTESP deverão seguir as seguintes condutas:

II.1 Atuação Profissional

- A) Agir de forma a contribuir para a concretização da missão, visão e valores institucionais da Agência e à observância dos princípios e regras dos Códigos de Ética e de Conduta.
- B) Divulgar e informar a todos os seus colegas a existência dos Códigos de Ética e de Conduta, estimulando o integral cumprimento dos mesmos.
- C) Atender à convocação da Comissão de Ética e não omitir desta qualquer fato de violação aos Códigos de Ética e de Conduta que tenha tomado conhecimento.
- D) Apresentar-se de forma adequada, com aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional, quando no exercício de suas atividades profissionais dentro da sede da Agência ou fora desta.
- E) Apresentar-se em condições físicas adequadas, ou seja, sem estar sob efeito de álcool e/ou entorpecentes quando no exercício de suas atividades profissionais dentro da sede da Agência ou fora desta.
- F) Tratar os colegas de trabalho, cidadãos, agentes regulados, servidores de outras instituições públicas, fornecedores e demais empresas privadas com cortesia e respeito, não fazendo qualquer discriminação.
- G) Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- H) Manter-se atualizado com relação à legislação/regulamentação existente (leis, normas, procedimentos, instruções, rotinas, regimentos, regulamentos, documentos técnicos e outros instrumentos técnicos), pertinentes à sua área de atuação.
- I) Estimular, dentro da ARTESP, a utilização de técnicas modernas, objetivando o controle da qualidade e a excelência na prestação de serviços pela Agência, concessionário, permissionário, autorizatário e fornecedores, envolvendo conteúdo, procedimento e forma.
- J) Procurar eliminar situações que levem a erros ou atrasos na prestação dos serviços sob sua responsabilidade.
- K) Disseminar e multiplicar os conhecimentos recebidos em treinamentos e cursos patrocinados pela ARTESP, independentemente do nível hierárquico.

- L) Colaborar com os cursos de formação profissional, sempre que convocado, orientando e instruindo os futuros colaboradores da ARTESP, independentemente do nível hierárquico.
- M) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de fatos de qualquer natureza que venham dificultar a realização de seus trabalhos ou a comprometer a qualidade dos mesmos.
- N) Emitir opiniões e sugerir medidas no exercício de suas atividades somente após certificar-se da confiabilidade das informações utilizadas.
- O) Declarar-se impedido ou incompatibilizado quando tiver que se manifestar sobre qualquer matéria ou assunto submetido à sua apreciação e que possa gerar conflito de interesses.
- P) Não sugerir, solicitar, provocar ou induzir divulgação de textos de publicidade que resultem em propaganda pessoal de seu nome, méritos ou atividades, em decorrência das atividades exercidas na ARTESP.
- Q) Representar, por intermédio da via hierárquica superior, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder praticado por profissionais ou qualquer agente dos serviços delegados sob responsabilidade da ARTESP.
- R) Ser assíduo e frequente no trabalho, cumprindo rigorosamente sua jornada de trabalho.
- S) Ausentar-se do local de trabalho, mesmo que temporariamente, somente com razão fundamentada e autorização prévia do seu superior hierárquico.
- T) Sempre solicitar autorização de seu superior hierárquico para retirar da repartição qualquer documento pertencente ao patrimônio público.
- U) Zelar pelo sigilo de informações referentes à ARTESP e seus colaboradores, aos agentes regulados, órgãos públicos e/ou servidores, que sejam de uso interno ou confidenciais, ou a fatos relevantes ainda não divulgados oficialmente, de acordo com a Política de Informações da Agência.

II.2 Relações de Trabalho

- A) Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independente de sua posição hierárquica.
- B) Promover ações que possibilitem melhorar continuamente a comunicação interna.
- C) Não valer-se de sua posição hierárquica ou cargo que ocupe para invadir a privacidade de outrem nas relações de trabalho, fazendo gestos, comentários ou tomando atitudes que venham, de forma implícita ou

- explícita, gerar constrangimento ou desrespeito à individualidade.
- D) Não se relacionar de forma autoritária com os colegas de trabalho, cidadãos e empresas reguladas, permitindo que todas as pessoas manifestem suas opiniões e que as mesmas sejam ouvidas.
 - E) Não praticar, aceitar ou omitir qualquer ato de assédio moral e/ou sexual contra colega ou terceiro.
 - F) Não praticar, aceitar ou omitir violência ou ameaça de violência de qualquer natureza cometida por agente público da ARTESP ou praticada contra ele.
 - G) Não pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por colega, bem como praticar outros atos de concorrência desleal.
 - H) Assumir exclusivamente responsabilidade por ato que praticou e a autoria de trabalhos dos quais participou.

II.3 Recursos Materiais e Humanos

- A) Evitar desgaste e uso desnecessário dos recursos patrimoniais de qualquer natureza - equipamentos, mobiliários, ferramentas, serviços (transporte, telefone etc.).
- B) Colaborar para a gestão eficiente dos recursos humanos através de estímulo à interação entre os diversos setores e da divulgação das atividades desenvolvidas.
- C) Utilizar recursos humanos ou materiais da ARTESP apenas para a execução de trabalhos relacionados à Agência. Não retirar da repartição pública qualquer bem pertencente ao patrimônio público sem estar formalmente autorizado para isso.
- D) Minimizar o impacto ambiental de suas ações através da adoção das seguintes práticas, pelo menos:
 - D1. Apagar as luzes de ambientes desocupados.
 - D2. Não fazer a impressão desnecessária de materiais.
 - D3. Utilizar, sempre que possível, papel reciclado ou de rascunho.
 - D4. Separar o lixo reciclável do orgânico e utilizar corretamente os recipientes para resíduos recicláveis.

II.4 Proteção do Interesse e do Benefício Público

- A) Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços a quem de direito, não retardando ou recusando-se à prestação de contas referentes a

bens ou numerários que lhe sejam confiados em razão de cargo, emprego ou função.

- B) Não indicar cônjuge, companheiro, afins ou parentes de até terceiro grau para cargo de confiança na ARTESP e para contratação por concessionários, permissionários e autorizatários e empresas que prestem serviços à Agência, caso possua cargo de direção, chefia ou assessoramento.
- C) Não indicar profissionais autônomos ou empresas prestadoras de serviços para intermediar assuntos de interesse de quaisquer pessoas junto à ARTESP.
- D) Não omitir ou falsear informações de pessoas físicas e jurídicas, ainda que a verdade seja contrária a seu interesse e da Administração Pública.
- E) Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei.
- F) Tratar de forma igualitária concessionários, permissionários e autorizatários que estiverem em idêntica situação jurídica e garantir o pleno cumprimento dos termos dos contratos.
- G) Não solicitar, sugerir ou receber de parte interessada não pertencente à Administração Pública, direta ou indireta, ou a organismo internacional de que o Brasil participe, qualquer tipo de presente, ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, vantagem ou favor de qualquer espécie, em decorrência de suas atividades, bem como influenciar outro agente para o mesmo fim. Estão inclusos aqui: transporte, hospedagem, almoço, jantares, festas, eventos sociais etc.

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 unitário de R\$ 100,00 (cem reais).

- H) O recebimento de presentes de valor unitário superior a R\$ 100,00 (cem reais), deverá ser comunicado imediatamente ao superior hierárquico direto e doado ao Fundo Social de Solidariedade (FUSSESP) ou a entidade social nele cadastrada.
- I) Não utilizar em suas atividades laborais internas e externas ou em espaços coletivos da Agência brindes (calendário, cadernos, canetas etc.) entregues por empresas reguladas pela ARTESP ou que lhe prestem serviço.
- J) Não colocar nas áreas comuns da sede da ARTESP materiais de

comunicação (revistas e jornais) que contenham logotipo ou logomarcas de empresas, organizações ou terceiros que tenham interesse em decisões da Agência.

- K) Não prestar serviços, aceitar proposta de trabalho ou atuar de forma regular ou temporária e fora de seu horário de expediente, em instituições não pertencentes à Administração Pública, direta e indireta e que tenham interesse em decisões da esfera de competência da ARTESP, na forma da lei.
- L) Não proferir palestra sobre assuntos correlatos à ARTESP, sua área de atuação e competência em eventos cujos organizadores (pessoa física ou jurídica) tenham interesse na atuação da Agência. A participação em seminários, congressos e eventos públicos poderá ocorrer desde que o agente não receba qualquer vantagem (financeira ou não) para pronunciar-se sobre assuntos relacionados à ARTESP. Em outros casos, deve ser dada a devida publicidade a eventuais remuneração e pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento.
- M) Após deixar o cargo, o agente público não poderá se valer de informações privilegiadas que tenha tido acesso em razão de suas atividades, sob pena de se sujeitar às medidas jurídicas pertinentes, bem como de infringir definição legal específica de qualquer natureza, inclusive penal.
- N) Não manifestar-se sobre qualquer matéria ou assunto quando a situação configurar conflito de interesse. Assim sendo, o agente público deverá:
 - N.1 Alertar seu superior hierárquico quando tiver relação com as partes envolvidas em uma matéria ou assunto que tenha sido submetido a sua apreciação.
 - N.2 Declarar-se impedido quando for gestor de contrato com empresa em que seja dirigente ou acionista ele próprio, seu cônjuge, companheiro, afins ou parentes de até terceiro grau.
 - N.3 Declarar-se impedido de atuar em processo administrativo quando possuir interesse direto ou indireto na matéria; tiver participado ou for participar como perito, testemunha ou representante no processo em questão; quando seu cônjuge, companheiro ou parente e afins de até o terceiro grau tiver participado ou for participar como perito, testemunha ou representante no processo em questão; e se estiver litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- O) Tornar público e informar a Comissão de Ética e aos órgãos competentes a detenção de valores mobiliários de empresas reguladas pela ARTESP, quando a legislação assim permitir.
- P) Está vedado ao agente público que possua valores mobiliários de

empresas reguladas pela ARTESP:

P1. Qualquer venda de valores mobiliários em prazo inferior a 6 (seis) meses da data de sua compra;

P2. Em casos excepcionais, a Comissão de Ética poderá autorizar, previamente, a venda de valores mobiliários em prazo inferior ao anteriormente previsto, mediante solicitação formal que especifique as razões do pedido.

P3. Qualquer negociação com valores mobiliários tendo conhecimento de informação relevante ainda não divulgada ao mercado;

- Q) Excepciona-se da regra acima a aquisição e resgate de cotas de fundos de investimento constituídos sob a forma de condomínios abertos, e cotas de clubes de investimento, nos quais a participação do colaborador seja inferior a 5% do total de cotas emitidas. O agente, entretanto, não poderá ter qualquer ingerência na gestão do fundo de investimento ou do clube de investimento.

II.5 Recursos Tecnológicos

- A) Não 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 pessoas e vir a comprometer a reputação da Agência.
- B) Não efetuar *download* de arquivos que possam conter vírus, usar programas não licenciados e arquivos próprios para o desbloqueio ilegal de códigos de acesso de programas.
- C) Ser responsável pelo seu código e senha de acesso aos sistemas da ARTESP e responder pelos danos decorrentes de seu uso.
- D) Fazer uso de códigos ou senhas de acesso de terceiro exclusivamente se expressamente autorizado por ele ou pela Agência.
- E) Utilizar os sistemas de comunicação (internet, telefone e correio eletrônico) para finalidade pessoal, mas desde que o uso seja ocasional e não gere prejuízo ao seu desempenho profissional.
- F) Permitir a inspeção de seu computador e a monitoração do uso da Internet e do e-mail institucional.

II.6 Representação Institucional

- A) Não utilizar o nome da Agência, suas marcas e símbolos sem estar devidamente autorizado para isso.

- B) Não disseminar informações que tenham conteúdo político-partidário quando no exercício das atividades profissionais.
- C) Sempre portar a credencial de identificação funcional quando em trabalho externo, principalmente os de inspeção e fiscalização.
- D) Somente utilizar a credencial de identificação funcional quando estiver em atividade profissional. Isto é, não utilizá-la para obter vantagem pessoal.
- E) Não manifestar-se sobre qualquer matéria em tramitação na ARTESP antes de sua apreciação e decisão pela Diretoria.
- F) Não fornecer informação à imprensa ou conceder entrevistas sobre matéria relativa à ARTESP e seus colaboradores, aos agentes regulados, órgãos públicos e/ou servidores sem a prévia autorização da Diretoria Geral e sem estar acompanhado da assessoria de imprensa.