



AGENDA  
PÚBLICA

---

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA



# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PARA INTEGRANTES DA AGENDA PÚBLICA E DEMAIS COLABORADORES (AS)

## PREÂMBULO

A AGENDA PÚBLICA – Agência de Análise e Cooperação em Políticas Públicas possui missão\* e princípios que seus integrantes e/ou colaboradores(as) buscam atender, agindo sempre com o melhor de seu empenho. Dessa forma, a atuação de seus integrantes e/ou colaboradores(as) deve seguir o conjunto de regras de ouro e princípios cuja formulação é apresentada a seguir.

Regras de ouro:

- 1- Ética nas intenções e ações.
- 2- Compromisso com a melhoria da qualidade dos serviços públicos brasileiros.
- 3- Solidariedade com os colegas.
- 4- Austeridade, uso criativo dos recursos materiais e humanos visando à multiplicação.
- 5- Comunicação honesta e verdadeira; transparência; gestão aberta.
- 6- Eliminação radical das situações potenciais de conflito de interesses que possam gerar desvios em relação ao propósito maior.
- 7- Postura positiva, construtiva evitando críticas destrutivas; ausência de politicagem e de cinismo.
- 8- Busca de competência de classe mundial e de inovação em tudo o que se faz.

---

## Princípios

Os fundamentos que norteiam nossa atuação baseiam-se nos Princípios de Istambul, criados a partir do *Open Forum for CSO Development Effectiveness*, o qual definiu parâmetros mundiais de atuação para as Organizações da Sociedade Civil que trabalham pelo desenvolvimento.

1. Reflexão permanente sobre o interesse público e sobre inovações sociais e institucionais
2. Respeitar e promover os direitos humanos e a justiça social
3. Incorporar a equidade e a igualdade de gênero e ao mesmo tempo promover os direitos das mulheres e das meninas.
4. Foco no empoderamento, na apropriação democrática e na participação de todas as pessoas
5. Promover Sustentabilidade Ambiental
6. Praticar a transparência e a prestação de contas
7. Estabelecer alianças equitativas e solidárias
8. Criar e compartilhar conhecimentos e comprometer-se com a mútua aprendizagem
9. Comprometer-se com a conquista de mudanças positivas e sustentáveis

A AGENDA PÚBLICA, por meio de seus dirigentes, técnicos e colaboradores(as), compromete-se, nas suas posturas e ações, a observar, sempre, os princípios da ética, os mandamentos constitucionais e legais, com transparência, austeridade, eficiência e universalidade de acesso.

Tais princípios, portanto, devem nortear os comportamentos e relacionamentos desejados dos seus integrantes e colaboradores(as), objetivando estabelecer pontos de equilíbrio na organização, preservar sua imagem e integridade e, seguindo sua orientação primeira, estabelecer elevados padrões de ética.

A Missão da AGENDA PÚBLICA é **“Contribuir para o aprimoramento da gestão pública e a ampliação da participação social para que governos municipais e sociedade civil organizada desenvolvam políticas públicas mais democráticas e eficazes.”**

---

## CÓDIGO DE CONDUTA

Art. 1º Este Código de Conduta Ética regula os deveres e direitos dos(as) integrantes do grupo e demais colaboradores(as), nas suas relações com a AGENDA PÚBLICA, seus parceiros, demais colegas e parceiros.



Art. 2º O(a) integrante/colaborador(a) deve agir de acordo com os preceitos deste Código, dos princípios da AGENDA PÚBLICA e das condições gerais da contratação de prestação de serviço.

---

## DOS DEVERES

Art. 3º São deveres do(a) profissional os seguintes.

- I – Agir de acordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional, atuando sempre em conformidade com eles, nas suas relações com os parceiros da AGENDA PÚBLICA.
- II – Zelar por sua reputação pessoal e profissional, respeitando o Código de Ética pertinente à sua formação profissional.
- III – Empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, buscando capacitação e atuando de acordo com os programas/projetos dentro dos limites fixados pela AGENDA PÚBLICA.
- IV – Manter sigilo sobre as particularidades entre a AGENDA PÚBLICA e seus parceiros, além de conservar o compromisso com a verdade, evitando emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos sobre os quais não tenha domínio do conteúdo e confiança na origem dos dados.
- V – Utilizar linguagem adequada quando da realização dos serviços, utilizando-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho a ser executado, o público a ser atendido e os hábitos da região onde presta serviço.
- VI – Informar e orientar o parceiro, com respeito aos reais objetivos da AGENDA PÚBLICA e a sua função.
- VII – Conhecer e informar aos parceiros sobre os objetivos da AGENDA PÚBLICA, produtos e serviços que possam representar soluções para as necessidades dos parceiros.
- VIII – Cumprir o plano de trabalho acordado com a AGENDA PÚBLICA.
- IX – Utilizar material didático de acordo com as especificações da AGENDA PÚBLICA e aprovação por escrito dos responsáveis pela AGENDA PÚBLICA ou alguém designado por estes.
- X – Transferir ao substituto indicado pela AGENDA PÚBLICA, quando da interrupção do serviço, tudo quanto se refira ao trabalho em execução.
- XI – Manter, em relação aos demais profissionais da AGENDA PÚBLICA, cordialidade e respeito, evitando confrontos, bem como com os colaboradores, parceiros e parceiros.
- XII – Participar das reuniões promovidas pela AGENDA PÚBLICA.
- XIII – Apresentar à AGENDA PÚBLICA os documentos/registros comprobatórios da realização dos serviços e eventuais despesas, devidamente preenchidos, sem rasuras e emendas, dentro dos prazos estipulados e de acordo com os padrões definidos.
- XIV – Recusar a solicitação de execução do serviço, quando reconhecer serem insuficientes seus conhecimentos, recursos técnicos ou não dispor de tempo para bem executá-lo.
- XV – Afastar-se do trabalho, de acordo com orientações da AGENDA PÚBLICA, em função de problemas de ordem técnica e/ou ética, manifestados pela insatisfação do parceiro ou da própria AGENDA PÚBLICA.
- XVI – Aceitar e respeitar a forma e os termos de contratação acordados com a AGENDA PÚBLICA.

---

## DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do(a) profissional as seguintes.

- I - Comparecer pontualmente ao local de realização das atividades para as quais foi designado(a). Deve, também, conferir a adequação dos recursos/meios disponíveis para a realização do trabalho.
- II - Cumprir os horários estabelecidos e a carga horária das atividades para as quais foi designado(a).
- III – Adotar instrumentos de avaliação nas atividades desenvolvidas, prestando as informações necessárias aos demais envolvidos para a obtenção de informações válidas que atestem o resultado das atividades.
- IV – Responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e material didático disponibilizados pela AGENDA PÚBLICA e/ou parceiros para a realização do trabalho (vídeo, projetor, televisão, *flip-chart*, livros etc.).
- V – Informar à AGENDA PÚBLICA sobre quaisquer obstáculos encontrados na execução do trabalho que possam comprometer o andamento ou a conclusão deste.



---

## DAS PROIBIÇÕES

Art. 5º É vedado à/ao profissional o que segue.

- I – Entregar e/ou divulgar material promocional de pessoa jurídica e/ou de seus serviços como autônomo, durante os contatos mantidos em nome da AGENDA PÚBLICA.
- II – Organizar ou propor eventos a grupos de parceiros da AGENDA PÚBLICA que solicitem seus serviços, beneficiando-se, nestes casos, com a referida prestação de serviços.
- III - Utilizar qualquer material desenvolvido pela AGENDA PÚBLICA para seus produtos e programas, assim como dados obtidos por meio de pesquisa ou estudos, em atividades executadas a não-parceiros, sem prévia autorização por escrito pela AGENDA PÚBLICA.
- IV – Cobrar qualquer honorário profissional dos parceiros, complementar ou não, relativo aos trabalhos executados, quando a serviço da AGENDA PÚBLICA.
- V – Comercializar qualquer produto/serviço da AGENDA PÚBLICA sem a prévia autorização da instituição.
- VI – Criticar o trabalho dos colegas ou consultores/colaboradores(as), quanto ao desempenho ou execução de serviços prestados à AGENDA PÚBLICA.
- VII – Exercer suas funções, se estiver impedido por decisão administrativa ou judicial transitada em julgado. VIII – Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada, notificação ou autorização prévia.
- IX – Modificar ou desconsiderar metodologias acordadas previamente com a AGENDA PÚBLICA, assim como adulterar os materiais, suprimindo ou incluindo logomarcas, textos etc.
- X – Substituir um profissional por outro sem autorização prévia da AGENDA PÚBLICA. Nesse caso, ambos serão penalizados.
- XI – Designar outra pessoa para executar o serviço contratado pela AGENDA PÚBLICA, seja no todo ou em parte, se esta pessoa não estiver credenciada e com aprovação prévia e por escrito da AGENDA PÚBLICA.
- XII – Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer parceiro ou a própria AGENDA PÚBLICA.
- XIII – Utilizar-se da imagem da AGENDA PÚBLICA (logomarca) para finalidades diversas daquelas previstas em contrato/acordo de trabalho.
- XIV - Utilizar-se, em seu benefício, da estrutura física, de suporte, material e humana, nos contatos e execução decorrentes da prestação de serviço à AGENDA PÚBLICA.
- XV - Patrocinar interesses ligados a outras atividades, estranhas aos programas da AGENDA PÚBLICA.

---

## DOS DIREITOS

Art. 7º São direitos do(a) profissional os seguintes.

- I – Exigir tratamento de acordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional, descritos anteriormente, particularmente nas suas relações com os parceiros e a AGENDA PÚBLICA.
- II - Apontar falhas, incorreções ou necessidade de modificações ou adaptações nas metodologias a serem divulgadas ou aplicadas, para o gestor do programa/projeto responsável.
- III - Receber remuneração pelo trabalho executado nos termos fixados em contrato.
- IV – Receber repasse referente aos aspectos institucionais, às metodologias e aos conteúdos necessários para a realização de seu trabalho junto aos parceiros da AGENDA PÚBLICA.
- V – Receber acompanhamento técnico necessário para o bom desempenho das suas atividades, a ser disponibilizado pelo gestor do programa/projeto.
- VI – Tomar conhecimento de todas as informações técnicas referentes à sua área de atuação, necessárias para a boa execução dos seus trabalhos.
- VII – Tomar conhecimento do conteúdo das avaliações recebidas.

---

## DAS SANÇÕES DISCIPLINARES



Art. 8º Quando a AGENDA PÚBLICA tiver conhecimento de fatos que possam representar violação às normas deste Código, promoverá procedimento formal de averiguação.

Art. 9º O procedimento formal de averiguação será conduzido por uma COMISSÃO constituída por colaboradores da AGENDA PÚBLICA para esse fim, a que caberá também a decisão final sobre a violação ou não do Código de Conduta Ética e respectivas consequências.

Art. 10 O(a) profissional credenciado será notificado, formalmente, por meio da sua pessoa física, para apresentar defesa, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos a si imputados.

Art. 11 A violação das cláusulas deste Código de Conduta Ética implica em sanções disciplinares, proporcionais à gravidade da infração cometida.

Art. 12 As sanções disciplinares aplicadas são: advertência por escrito; suspensão temporária de contrato; desligamento sumário; responsabilização civil ou penal, se for o caso.

Estou ciente de todos os termos e condições acima, aos quais, desde já, me submeto, aceitando- os em sua totalidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome do profissional

RG: