

Código de Conduta e Integridade

2ª Revisão | 2021

Aprovação
Diretoria Executiva dia 17/11/2021 – ATA 095/2021
Conselho de Administração dia 25/11/2021 – ATA 006/2021

Índice

1	NOSSA MISSÃO	4
2	NOSSA VISÃO	4
3	NOSSOS VALORES	4
4	INTRODUÇÃO	4
5	PRINCÍPIOS E VALORES BÁSICOS	5
5.1	Respeito às Leis	5
5.2	Isenção Político-Partidária	6
5.3	Confidencialidade	6
5.4	Compromisso com a Divulgação de Informações	7
5.5	Integridade	7
5.6	Concorrência Leal	8
5.7	Respeito às Pessoas	8
5.8	Respeito com o Meio Ambiente	8
5.9	Foco no Cliente	9
6	CONDUTA PROFISSIONAL	9
6.1	Regras Gerais	9
6.2	Regras para Gestores	11
6.3	Conflito de Interesses, Atos de Corrupção, Fraudes e Outras Proibições	12
6.4	Desligamento	14
7	ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS	14
7.1	Com a Sociedade	14
7.2	Com os Clientes	16
7.3	Com os Agentes Públicos	17
7.4	Com os Acionistas	18
7.5	Com os Empregados	19
7.6	Com Associações e Entidades de Classe	19
7.7	Com Estagiários e Jovens Aprendizes	20
7.8	Com os Fornecedores e Prestadores de Serviço	20

7.8.1	Requisitos	21
7.9	Com Concorrentes	22
8	GESTÃO DO CÓDIGO	22
8.1	Sigilo	23
8.2	Atribuições	23
8.3	Composição	24
9	SANÇÕES E PENALIDADES	25
10	CANAIS DE DENÚNCIAS	25
11	TRANSGRESSÕES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO	26
12	ACESSO AO CÓDIGO	26
13	TREINAMENTO	27
14	REVISÃO	27
15	VIGÊNCIA	28

1 NOSSA MISSÃO

Prover soluções inovadoras em tecnologia, visando a melhoria da administração pública em Santa Catarina e dos serviços prestados ao cidadão.

2 NOSSA VISÃO

Ser reconhecido como a melhor opção em soluções de tecnologia para a administração pública em Santa Catarina.

3 NOSSOS VALORES

- **Competência** – com conhecimento, habilidade e atitude.
- **Compartilhamento do conhecimento** - por meio da cooperação, comprometimento e espírito de equipe.
- **Evolução** - Melhoria contínua com base na criatividade e inovação.
- **Responsabilidade** - Respeito às pessoas e ao interesse público.
- **Confiabilidade** - Efetividade nas soluções com credibilidade, segurança e sigilo.

4 INTRODUÇÃO

O Código de Conduta e Integridade aborda a atuação da empresa à luz da governança corporativa, da ética, da excelência, da sustentabilidade, do respeito e da integridade. Sua implantação visa ao fortalecimento da cultura empresarial, tornando-a mais transparente e promovendo as boas práticas profissionais. E mais, tem por função orientar e esclarecer dúvidas, conferir segurança ao trabalho, às iniciativas e às decisões rotineiras, com observância dos princípios corporativos expressos na Missão, na Visão e nos Valores do CIASC, contemplados neste Código. É um documento de referência e orienta o comportamento pessoal e profissional nos relacionamentos com os acionistas,

clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, governo, comunidade, sociedade e outros, sendo primordial que sejam mantidas relações de confiança, integridade e respeito.

Este Código norteia a conduta profissional pelo respeito a um conjunto de valores éticos e morais que devem estar presentes em todos os relacionamentos em que a empresa é representada e deve ser respeitado por cada um, para o bem da coletividade.

Com essa segunda revisão o CIASC reforça os compromissos com os princípios éticos em seu ambiente corporativo e com o alinhamento de sua gestão à integridade profissional e ao interesse público.

5 PRINCÍPIOS E VALORES BÁSICOS

Princípios são preceitos, leis ou pressupostos considerados universais que definem as regras pela qual um grupo social deve se orientar.

Valores são normas ou padrões sociais aceitos ou mantidos por determinado indivíduo ou grupo que dependem da cultura relacionada com o ambiente onde estão inseridos.

5.1 Respeito às Leis

Todas as ações da empresa se orientam pelo cumprimento incondicional e irrestrito às leis, regulamentos, normas aplicáveis e, sobretudo, aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37, da Constituição Federal.

Todo recurso da empresa somente poderá ser utilizado atendendo interesses que sejam coerentes com os princípios da ética e da transparência.

Sendo assim, o CIASC acredita firmemente que qualquer organização, para sobreviver e alcançar o sucesso, deve ter um sólido conjunto de princípios e valores sobre os quais se fundamentam todas as suas ações.

5.2 Isenção Político-Partidária

Manter uma postura de isenção político-partidária na condução das atividades profissionais e dos negócios da empresa. A isenção é essencial para estabelecer relações saudáveis e sustentáveis, construídas sobre valores de transparência e respeito mútuo entre a entidade e os poderes públicos.

5.3 Confidencialidade

Todos os dados e informações de clientes, empregados, fornecedores e prestadores de serviço em poder do CIASC são sigilosos e não poderão ser revelados ou divulgados sem a devida autorização.

São consideradas informações confidenciais:

- a. as de natureza comercial e cadastral (por exemplo, clientes, fornecedores ou anunciantes, estratégias de venda e comercialização, custos, preços e demais dados mercadológicos);
- b. as de natureza técnica (por exemplo, métodos, *know-how*, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade industrial ou intelectual);
- c. as de natureza estratégica (por exemplo, estratégias futuras de desenvolvimento de negócios, de vendas ou de *marketing*);
- d. aquelas sobre empregados, autônomos, consultores, prestadores de serviços, representantes e prepostos, valores de remuneração ou compensação, cadastros funcionais ou assemelhados, registros médicos ou registros de acidente do trabalho, bem como quaisquer cópias ou registros destes, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico, que tenham sido ou sejam, direta ou indiretamente, fornecidos ou divulgados aos membros da empresa, relativamente a ela, suas controladas, coligadas, subsidiárias integrais, prestadores de serviços ou fornecedores;

- e. aquelas sobre posições financeiras, projeções, perspectivas de desempenho e afins, utilizadas pela administração da empresa (Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal), as quais deverão ficar circunscritas a esse âmbito e aos signatários de termo de confidencialidade externa pertinente, se existir, até divulgação oficial, caso seja esse o propósito;
- f. todas e quaisquer outras informações e/ou dados de interesse e relevância para os negócios da empresa, incluídas como tal.

5.4 Compromisso com a Divulgação de Informações

Todo corpo diretivo, gerencial, empregado e área responsável pela elaboração de divulgações e/ou por comunicações públicas da empresa ao mercado ou que forneça informações como parte do processo tem a responsabilidade de assegurar que tais divulgações, comunicações e informações estejam completas, exatas e em conformidade com os controles e procedimentos da empresa para divulgação.

5.5 Integridade

O CIASC compromete-se a manter uma gestão sustentada por valores e princípios éticos, cumprindo e fazendo cumprir todas as diretrizes que formam um sistema de integridade.

Suas lideranças, seus empregados e todos aqueles que atuam em seu nome deverão adotar uma conduta íntegra e reta em suas atividades, prevenindo, coibindo e punindo quaisquer atos de fraude e corrupção que possam macular sua trajetória de honradez e excelência nos relacionamentos e serviços prestados à sociedade.

5.6 Concorrência Leal

A relação do corpo diretivo, gerencial e de empregados da empresa com concorrentes, sendo eles públicos ou privados, deverá respeitar os princípios da honestidade, da transparência e da justiça, no sentido de garantir a concorrência leal, de maneira plena e irrestrita, em benefício da sociedade.

5.7 Respeito às Pessoas

Respeito às pessoas acima de tudo.

A empresa estabelece como parte da cultura organizacional o respeito às diferenças e tem como princípio fundamental não praticar, não promover e combater qualquer tipo de discriminação proveniente de diferenças de etnia, sexo, origem, estado civil, condição física, idade, orientação sexual, posição social, credo, política ou quaisquer outras manifestações de preconceito, práticas ou incitação de atos discriminatórios e preconceituosos.

5.8 Respeito com o Meio Ambiente

O respeito ao meio ambiente é princípio incorporado pela empresa, em todas as suas unidades e processos, visando o desenvolvimento sustentável.

O respeito com o meio ambiente é pautado em:

- a. respeitar a legislação ambiental, estabelecendo as melhores práticas de conservação do meio ambiente em seus processos;
- b. prevenir, mitigar e minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades, dando publicidade a todas as informações sobre esses impactos;
- c. promover o uso de recursos energéticos de forma eficiente, visando ao uso sustentável dos recursos naturais;
- d. apoiar projetos, desenvolvimento e a aplicação de novas tecnologias não agressivas ao meio ambiente;

- e. buscar a sustentabilidade ambiental em seu negócio, desenvolvendo ações que visem a conservação da biodiversidade e fornecendo aos seus clientes um serviço de excelência em qualidade ambiental.

5.9 Foco no Cliente

Buscar a melhor solução para o cliente, operacional e financeiramente, tendo como escopo suas necessidades, através de consultoria, desenvolvimento de projetos, suporte técnico e parque de *hardware* com as tecnologias mais atuais possíveis.

6 CONDUTA PROFISSIONAL

6.1 Regras Gerais

Todo e qualquer profissional que realize atividades em nome Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A - CIASC se compromete a:

- a. atuar com respeito e dignidade; tendo a garantia de condições seguras de trabalho, com a adoção das medidas necessárias à preservação da integridade física, mental e moral;
- b. agir com lealdade para com a empresa, defendendo e preservando os legítimos interesses e a imagem do CIASC, buscando elevar a marca ao nível de excelência no mercado em que atua;
- c. respeitar as necessidades, expectativas, individualidade e privacidade dos colegas e demais pessoas com os quais se relaciona;
- d. evitar qualquer forma de constrangimento para si e outros, agindo com dignidade, lealdade, espírito de equipe e cortesia, criando e mantendo um bom ambiente de trabalho;
- e. garantir a confiabilidade e veracidade das informações prestadas;

- f. preservar a propriedade intelectual da empresa;
- g. utilizar instalações, utensílios, equipamentos, imagens, informações, dentre outros bens, somente a serviço da empresa;
- h. posicionar-se contra todo ato que possa atentar contra o patrimônio da empresa, sejam bens tangíveis (instalações, utensílios, equipamentos, recursos financeiros, etc.) ou intangíveis (imagens, informações);
- i. acompanhar criteriosamente o cumprimento dos contratos, de forma a assegurar os legítimos interesses da empresa;
- j. manter em total sigilo os assuntos estratégicos e sensíveis da empresa, não revelando fora do âmbito corporativo fatos ou informações de qualquer natureza dos quais tenha conhecimento por força das atribuições, salvo em decorrência de decisão da autoridade superior competente, decisão judicial ou dever legal;
- k. respeitar as individualidades e suas contribuições, proporcionando um ambiente de inclusão e valorização da diversidade em todas as relações de trabalho;
- l. não disponibilizar, emprestar ou dividir as senhas de serviço/corporativas fornecidas pela empresa;
- m. zelar pela integridade da força de trabalho, promovendo, participando e/ou atuando de forma prevencionista;
- n. resguardar e difundir mutuamente os valores contidos neste Código de Conduta e Integridade;
- o. manter aparência pessoal compatível com o ambiente institucional e cultural em que atuam;
- p. tratar dados pessoais observando as determinações legais e normativas vigentes, a boa-fé e o respeito à privacidade, à liberdade, à intimidade, à honra, à imagem, aos direitos humanos, ao livre desenvolvimento da

personalidade, à dignidade e ao exercício da cidadania dos titulares destas informações;

- q. quando identificado qualquer conflito de interesse ou interesse particular em relação a atividades, processos ou negócios, é dever da pessoa envolvida manifestar-se tempestivamente à sua gerência/diretoria imediata ou à instância interna de *Compliance*.

6.2 Regras para Gestores

O corpo diretivo e gerencial da empresa se compromete à:

- a. ser um exemplo de comportamento ético para os empregados da empresa;
- b. respeitar o empregado, garantindo condições dignas de trabalho e propiciando o desenvolvimento profissional segundo sua potencialidade e sua contribuição;
- c. impedir que as decisões sejam baseadas em relacionamentos pessoais e político-partidários;
- d. garantir que recursos humanos e materiais disponíveis, sob sua responsabilidade, sejam aplicados com a máxima eficiência na execução das atividades da empresa;
- e. promover segurança e saúde no trabalho, garantindo a disponibilidade, boas condições de materiais, equipamentos necessários e exigindo o uso destes;
- f. reconhecer e respeitar o direito de livre associação de seus empregados;
- g. assegurar a todo empregado o direito de recusa ou interrupção de uma atividade, por considerar que ela envolve grave e iminente risco para sua segurança e saúde, de seus companheiros e de terceiros;
- h. estimular a igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as políticas, práticas e procedimentos;

- i. cumprir os requisitos previstos em lei, estatutos e normas internas para o exercício de suas funções;
- j. garantir o cumprimento das normativas internas valorizando o conjunto norteador dos procedimentos de trabalho disponibilizados pela empresa;
- k. buscar práticas de gestão que permitam obter resultados capazes de assegurar a sustentabilidade da empresa;
- l. incentivar a adequação constante das práticas da empresa a este código e a outras regras de governança corporativas.

6.3 Conflito de Interesses, Atos de Corrupção, Fraudes e Outras Proibições

É vedado ao corpo diretivo, gerencial, empregados, bem como outros profissionais que realizam atividades em nome da empresa:

- a. utilizar cargo, função, posição, patrimônio, influência ou informações privilegiadas com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou outrem, bem como participar de negócios externos à empresa, nos casos em que houver conflito com os interesses da empresa;
- b. praticar suborno, propina, favorecimento ou nepotismo;
- c. praticar assédio de natureza sexual ou moral no CIASC ou em decorrência de seu vínculo com a empresa em qualquer local, o que inclui: qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação, ameaça, criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho individual e coletivo ou afete as condições de trabalho dos envolvidos, causando constrangimento ou vergonha;
- d. aceitar presentes, favores ou outros tipos de gratificação, assim como formas de tratamento preferencial, que possam resultar na obtenção de vantagem pessoal, para a empresa ou para terceiros;

- e. prestar serviços remunerados particulares a clientes e concorrentes, quando conflitarem com os interesses da empresa;
- f. oferecer aos clientes benefícios e compensações contrários às leis, às normas e aos valores da empresa;
- g. utilizar a condição de representante da empresa para repassar ou cobrar preceitos religiosos, político-partidários ou comportamentais;
- h. divulgar, sem autorização do órgão competente da empresa, informação que possa causar impacto nos resultados da empresa e em suas relações com o mercado ou com consumidores ou fornecedores;
- i. prejudicar a reputação do corpo diretivo, gerencial e de empregados por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- j. utilizar inadequadamente os meios de comunicação, tais como, telefone, internet, correio eletrônico, malotes e serviços de correios para transmitir e enviar conteúdos impróprios, inconvenientes e para realizar atividades particulares;
- k. fornecer informações privilegiadas que influenciem os certames licitatórios;
- l. fornecer em qualquer situação, informações sigilosas, privilegiadas e estratégicas da empresa;
- m. participar de certames licitatórios se possuir algum grau de parentesco ou conflito de interesses com fornecedores e contratadas interessadas;
- n. usar tratamento que possa comprometer a isenção e a integridade nas relações comerciais entre a empresa e os fornecedores ou contratadas;
- o. prestar serviços particulares a terceiros ou utilizar-se de equipamentos, materiais e espaço físico da empresa, bem como utilizar força de trabalho contratada pelo CIASC, em benefício de serviços alheios ao interesse da empresa;

- p. apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito do uso de drogas, comprometendo sua integridade física/moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades e a imagem da empresa;
- q. utilizar recursos da empresa para atender interesses que não estejam coerentes com os princípios da ética e da transparência.

6.4 Desligamento

O desligamento do empregado será conduzido de forma respeitosa conforme as normas previstas na legislação e nos dispositivos internos que regem a matéria.

O empregado, mesmo após o seu desligamento, tem o dever de guardar sigilo sobre todas as informações confidenciais a que teve acesso, bem como sobre informações confiadas à empresa por clientes, prestadores de serviços, fornecedores no andamento dos negócios e identificadas como confidenciais pelo cliente, prestador de serviço, fornecedor ou pelo próprio CIASC.

7 ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS

Além de estabelecer um acordo entre o CIASC e seus empregados, dirigentes e profissionais que atuam em seu nome, o Código de Conduta e Integridade também se preocupa com o relacionamento do CIASC com os diversos públicos de interesse.

Nesse contexto, busca-se definir diretrizes éticas que orientem o comportamento da empresa em suas relações institucionais, profissionais e sociais, criando um ambiente de negócios marcado pela integridade e sustentabilidade.

7.1 Com a Sociedade

Consciente de sua responsabilidade, a empresa mantém relações com a sociedade marcadas pela confiança e transparência. Em seus relacionamentos com os vários segmentos, a empresa se compromete a:

- a. estimular a cooperação com poderes públicos e órgãos reguladores para contribuir com os interesses da sociedade;
- b. estabelecer mecanismos de diálogo e transparência com as diversas partes interessadas nos negócios da empresa;
- c. apoiar e estimular políticas públicas, a fim de maximizar sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade;
- d. respeitar os costumes e as culturas locais e promover a melhoria da qualidade de vida das comunidades do entorno e das outras com as quais interage;
- e. não utilizar, sob nenhuma forma, o trabalho escravo e infantil, degradante, forçado ou compulsório;
- f. valorizar o envolvimento dos empregados em eventos, debates e elaboração de propostas, tendo em vista a viabilização e o fortalecimento de projetos de caráter social;
- g. estimular a conscientização social e o exercício da cidadania ativa por parte de todos os seus empregados, por meio de desenvolvimento de programa de educação para a cidadania;
- h. incentivar a viabilização de projetos de pesquisa e tecnologia para o desenvolvimento sustentável, interagindo ativamente com a comunidade acadêmica e científica;
- i. prevenir e coibir qualquer prática de corrupção (ativa ou passiva), de improbidade administrativa e de concussão, em todas as suas formas, inclusive peculato, extorsão e propina, mantendo procedimentos formais de controle e de consequência sobre possíveis transgressões, de acordo com este Código, com o Decreto-Lei 2.848/1940 (Código Penal), a Lei 8.429/1992 ("Lei de Improbidade Administrativa"), a Lei 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), a Lei 13.303/2016 e demais legislações pertinentes;

- j. agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, seja em âmbito nacional ou internacional, ficando terminantemente proibidas todas as ações que possam ser caracterizadas como fraude em concorrência pública ou manipulação de editais de concorrência;
- k. coibir o apoio financeiro e contribuições para partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos;
- l. promover canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades;
- m. incentivar iniciativas voluntárias de seus empregados, com o objetivo de mobilizar e potencializar seus recursos e competências de forma integrada e sistêmica, em benefício das comunidades em que atua.

7.2 Com os Clientes

A empresa reconhece que os clientes têm percepções, exigências e expectativas diferenciadas e deve atendê-los com segurança, concisão, profissionalismo e isonomia. Em seus relacionamentos com clientes, a empresa se compromete a:

- a. compromisso com a satisfação dos clientes, visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- b. usar linguagem e meios adequados às culturas e condições diversificadas no segmento em que atua;
- c. agir com cortesia, respeito e compreensão, independente de considerações, opiniões e critérios pessoais;
- d. reconhecer os interesses éticos e legais dos clientes;
- e. não divulgar os dados constantes no cadastro dos clientes a terceiros, exceto por determinação legal, atentando sempre para a Política de

Divulgação de Informações e para a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13709/2018);

- f. divulgar para o cliente todos os seus direitos;
- g. identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras de Tecnologia da Informação e Comunicação, que contribuam para a sustentação das Políticas do Governo do Estado.

7.3 Com os Agentes Públicos

Nos relacionamentos com agentes públicos, são deveres de todos os empregados, corpo diretivo e colaboradores:

- a. desenvolver as atividades relacionadas às suas funções com integridade e com lealdade;
- b. reportar formalmente acerca de condutas ou comportamentos inadequados por parte dos agentes públicos;
- c. adotar meios formais e documentados para manifestação do posicionamento da empresa no relacionamento com o poder público, órgãos reguladores e autoridades constituídas dos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- d. adotar mecanismos que permitam a rastreabilidade das interações com agentes políticos visando garantir a transparência das mesmas, obedecendo as normas corporativas aplicáveis.

Nos relacionamentos com agentes públicos, é vedado a todos os empregados, corpo diretivo e colaboradores:

- a. solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas de qualquer natureza para si ou para terceiros, incluindo pagamentos de facilitação em razão da função pública exercida;

- b. induzir ou persuadir os empregados, corpo diretivo ou demais colaboradores a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome ou em favor da empresa;
- c. omitir-se diante de situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;
- d. financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- e. adotar, com relação ao setor público, nacional ou estrangeiro, qualquer iniciativa que possa ser interpretada como tráfico de influência e como ato lesivo à Administração Pública, descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013;
- f. prometer, oferecer ou entregar, de forma direta ou indireta, dinheiro ou qualquer outro benefício (presentes, ingressos de eventos, refeições, passagens para viagens, reservas de hotel, etc.), com o objetivo de obter privilégio, tratamento diferenciado ou qualquer vantagem indevida;
- g. não realizar, exigir ou aceitar pagamentos ou recebimentos impróprios, questionáveis ou ilegais com vista ao seu favorecimento ou à concessão de benefícios, privilégios ou vantagens que estejam em desacordo com a legislação.

7.4 Com os Acionistas

Atendendo a requisitos da boa governança corporativa, a empresa:

- a. conduz de forma democrática suas relações com os acionistas minoritários, valorizando sua participação e interesses;
- b. prioriza, na elaboração de relatórios, a transparência, a confiabilidade, a objetividade e a pontualidade das informações;

- c. atua de forma a atrair o investimento necessário para manter, melhorar e expandir a empresa;
- d. divulga as informações aos acionistas e ao mercado somente pelos autorizados para essa função.

7.5 Com os Empregados

Priorizando o relacionamento com os empregados, a empresa se compromete a fornecer condições de trabalho adequadas, que garantam saúde, segurança e privacidade para o bom desenvolvimento de suas atividades.

Além disso, as relações interpessoais entre empregados e gestores deve ser pautada em:

- a. Respeito humano, mantendo um ambiente de trabalho estimulante e criativo;
- b. Repúdio a qualquer conduta abusiva, inoportuna ou ofensiva no ambiente de trabalho, independente do cargo ou função;
- c. Troca constante de informações, ideias e sugestões, por meio de um diálogo aberto;
- d. Respeito aos direitos autorais e à propriedade intelectual de terceiros;
- e. Confidencialidade nas informações pessoais dos empregados, orientando-se sempre pela Política de Divulgação de Informações;
- f. Confidencialidade com projetos, ideias e outras iniciativas do CIASC com caráter sigiloso, orientando-se sempre por este código e pela Política de Divulgação de Informações.

7.6 Com Associações e Entidades de Classe

No zelo pelo respeito aos princípios legais e à boa convivência com associações, sindicatos e entidades de classe, a empresa:

- a. respeita o direito de seus empregados de criar, manter e se filiar a esses órgãos, sem praticar qualquer tipo de discriminação;
- b. participa em processos legítimos de negociação coletiva de trabalho, procurando sempre que os resultados de tais negociações sejam proveitosos para as partes envolvidas;
- c. respeita as normas para exercício da profissão, regulamentadas pelos seus respectivos Conselhos de Classe.

7.7 Com Estagiários e Jovens Aprendizes

Na relação com os estagiários e jovens aprendizes, a empresa se compromete a:

- a. orientar para que respeitem os princípios de conduta ética definidos neste Código, enquanto perdurarem seus contratos;
- b. contribuir para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, visando sua melhor inserção no mercado de trabalho, bem como promover sua inclusão na sociedade;
- c. assegurar o cumprimento dos objetivos pedagógicos e sociais do estágio, bem como da aprendizagem, conforme legislação vigente.

7.8 Com os Fornecedores e Prestadores de Serviço

A empresa exige o cumprimento da legislação vigente, bem como estimula seus fornecedores e prestadores de serviço a respeitarem os princípios e as normas deste Código e a promoverem ações de responsabilidade socioambiental. Sendo assim, a relação com fornecedores e prestadores de serviço deve:

- a. pautar-se com base no interesse público, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;

- b. pautar-se pelo profissionalismo, pela transparência, objetividade, clareza das informações e pelas especificações técnicas;
- c. orientar-se pelo respeito incondicional e irrestrito às leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- d. contribuir com a preservação da imagem do CIASC e gerar parcerias concretas para a busca de soluções comuns;
- e. realizar acompanhamento sistemático a fim de verificar a não utilização de trabalho escravo, infantil, degradante, forçado, compulsório ou o descumprimento da legislação ambiental, cobrando práticas seguras no desenvolvimento das atividades;
- f. selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviço baseando-se em critérios legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão, de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias aos princípios deste Código, inclusive na cadeia produtiva de tais fornecedores.

7.8.1 Requisitos

Para assegurar que o compromisso entre as partes seja cumprido, a empresa requer que seus fornecedores e prestadores de serviço:

- a. mantenham as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b. entreguem produtos e equipamentos adequados em perfeitas condições de uso e atendam aos prazos e critérios de qualidade e eficiência;
- c. honrem os compromissos comerciais com terceiros e trabalhistas, zelando pela imagem da empresa;

- d. não entreguem material ou prestem serviço com vício oculto que comprometa a qualidade dos serviços da empresa ou a segurança das pessoas;
- e. mantenham atualizados seus dados cadastrais no CIASC;
- f. adotem equipamentos, normas de saúde e segurança adequados às atividades desenvolvidas, preservando a integridade física, mental e moral de seus empregados e terceiros;
- g. cumpram a legislação trabalhista vigente.

7.9 Com Concorrentes

Em respeito à concorrência leal, o corpo diretivo, gerencial e de empregados da empresa se compromete a:

- a. fazer uso dos princípios da honestidade, transparência e respeito, adotando regras explícitas e declaradas sobre seus procedimentos de concorrência em toda relação com seus concorrentes;
- b. não praticar ações ou divulgar informações indevidas, que denigrem serviços ou produtos de eventuais concorrentes;
- c. garantir que qualquer comparação entre serviços ou produtos da empresa com os de concorrentes seja precisa, coerente e sustentada por dados objetivos.

8 GESTÃO DO CÓDIGO

A gestão do Código de Conduta e Integridade do CIASC será coordenada pelo Comitê de Conduta e Integridade, com o apoio da instância interna de *Compliance*.

O Comitê de Conduta e Integridade se vincula à Presidência do CIASC e as atividades de membro do Comitê têm preferência sobre outras que o empregado designado porventura acumule.

8.1 Sigilo

É garantido o sigilo nos casos de averiguação de situações de descumprimento deste Código, sendo assegurada a confidencialidade das informações de modo a não haver represálias aos denunciantes por quaisquer comunicações/delações.

Em toda e qualquer questão que fira o Código de Conduta e Integridade, todos os empregados, bem como profissionais que realizem atividades em nome da empresa, deverão ser tratados isonomicamente, independente do cargo que ocupem na estrutura funcional da empresa.

8.2 Atribuições

Ao Comitê de Conduta e Integridade cabem as seguintes atribuições:

- a. estabelecer mecanismos de aplicação, monitoramento, avaliação e atualização deste Código;
- b. emitir relatório anual, a fim de demonstrar as atividades do período;
- c. dedicar-se às questões comportamentais que não possam ser resolvidas na relação entre chefia e subordinado;
- d. averiguar, mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas deste Código, respondendo às partes envolvidas;
- e. recomendar, quando julgar necessário, a realização de providências administrativas para verificar o cumprimento das disposições deste Código;
- f. comunicar, quando julgar necessário, descumprimento deste Código à Diretoria Executiva para a adoção de procedimento administrativo disciplinar, nos termos da Lei Complementar estadual nº 491/2010;
- g. manter um canal de denúncias, operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confiabilidade do autor da

mensagem/denunciante, para acolher opiniões, críticas, reclamações e delações das partes interessadas;

- h. atuar como instância colegiada com funções consultivas, respondendo as dúvidas e esclarecimentos sobre o Código de Conduta e Integridade do CIASC.

Cabe ao Comitê de Conduta e Integridade fomentar, junto à área de recursos humanos da empresa, treinamento anual aos empregados, administradores, estagiários, terceirizados e profissionais que atuam em nome do CIASC sobre este Código.

8.3 Composição

O Comitê de Conduta e Integridade será integrado por, no mínimo, 7 (sete) membros, dentre os quais, 1 (um) pode ser integrante da Diretoria Executiva, 1 (um) deve ser integrante da instância interna de *Compliance* e os demais devem ser empregados do CIASC ocupantes de cargo efetivo, todos designados por Resolução da Presidência para mandato de 2 (dois) anos.

Os membros deverão estar lotados em unidades diferentes dentro do CIASC.

A atuação no Comitê é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração.

É condição mínima para o empregado do CIASC integrar o Comitê de Conduta e Integridade:

- a. não ter praticado, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação, desvio disciplinar ou ético reconhecido pelo Comitê ou por processo administrativo ou judicial.

A investidura de membros do Comitê cessará com: a extinção do mandato e a nomeação de novos membros; a renúncia e a nomeação de novo membro para substituir; o reconhecimento de desvio disciplinar ou ético pelo Comitê ou por processo administrativo ou judicial; ou a substituição por outro motivo justificado.

9 SANÇÕES E PENALIDADES

As infrações a este Código de Conduta e Integridade sujeitarão seus autores a medidas disciplinares e/ou penalidades, respeitando o contraditório e a ampla defesa ao denunciado, com base na legislação trabalhista sem prejuízo das demais legislações.

As penalidades passíveis de aplicação pelo CIASC aos empregados estão previstas no Regulamento de Pessoal que deve ser de conhecimento de todos os empregados, administradores e profissionais que atuam em nome da empresa.

10 CANAIS DE DENÚNCIAS

As demandas internas e externas referentes à comunicação de transgressões ao Código de Conduta e Integridade deverão ser encaminhadas por meio de canais de comunicação específicos.

As denúncias serão analisadas pelo Comitê de Conduta e Integridade e ao denunciante será assegurado total sigilo e confiabilidade.

No caso de denúncia anônima, esta será apreciada, desde que acompanhada de dados concretos ou provas documentais/materiais, viabilizando o processo investigativo, a fim de apurar o fato denunciado.

Acessos para a comunicação de transgressões ao Código:

- **Público externo:** acesso telefônico pelo 0800-6448500
- **Acesso eletrônico:** <http://www.ouvidoria.sc.gov.br/cidadao/>
- **Endereço para correspondência:** Rua Murilo Andriani, 327 - Itacorubi - Florianópolis - SC - CEP 88034-902
- **Endereço eletrônico:** comitedecondutaeintegridade@ciasc.sc.gov.br

11 TRANSGRESSÕES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

O CIASC repudia qualquer discriminação ou retaliação contra empregados por terem, de boa-fé, comunicado transgressões ou suspeitas de transgressões, bem como aqueles que colaborarem com os processos de investigação.

É dever de todos os empregados comunicarem ao Comitê de Conduta e Integridade qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código, às leis e políticas, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

A omissão diante de violações evidentes será igualmente considerada conduta antiética, porque compromete a integridade e a lealdade das relações para com a empresa.

12 ACESSO AO CÓDIGO

Todos os empregados, diretores e conselheiros têm o direito de acesso ao Código de Conduta e Integridade, assim como os representantes de todos os públicos com os quais a empresa se relaciona.

A cada revisão do Código e em todos os atos de admissão, o empregado receberá um comunicado padronizado com o Código de Conduta e Integridade, preferencialmente em formato digital, para que conheça as condutas esperadas e as condutas proibidas pela empresa.

Após a leitura e reflexão dos documentos, o empregado deverá manifestar formalmente o compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas através de assinatura de termo de recebimento/compromisso ou outra forma determinada pela Diretoria Executiva.

O Código de Conduta e Integridade deverá ser disponibilizado em canais de fácil acesso, tornando-o acessível e disponível a todos os públicos.

Em todos os contratos decorrentes de processos licitatórios, bem como aqueles com dispensa ou inexigibilidade de licitação deverão constar, obrigatoriamente, a cláusula específica de submissão da contratada aos termos do Código de Conduta e Integridade.

13 TREINAMENTO

Todo empregado, administrador, estagiário, menor aprendiz, terceirizado e profissional que atua em nome do CIASC deverá realizar treinamento obrigatório, com periodicidade anual, sobre o Código de Conduta e Integridade.

Os treinamentos deverão ser acompanhados por mecanismos formais para aferir a retenção e a compreensão das informações transmitidas, bem como de registros que evidenciem a efetiva realização da carga horária destinada aos treinamentos.

A realização de treinamentos visa à promoção de uma cultura ética e à construção de um ambiente de integridade e de intolerância à má conduta e à corrupção.

O treinamento deverá ser divulgado e estar disponível no site da empresa.

14 REVISÃO

O Comitê de Conduta e Integridade deverá, periodicamente, analisar a efetividade do Código de Conduta e Integridade do CIASC, a fim de propor potenciais melhorias. O processo de revisão do Código será proposto pelo Comitê de Conduta e Integridade sob demanda ou dentro de um limite máximo de três anos.

A revisão deverá prever ampla participação dos públicos interessados com o objetivo de reunir contribuições e promover as atualizações que melhor reflitam o contexto vigente à época da revisão.

O Comitê de Conduta e Integridade, com base em discussões, estudos e análises, elaborará a nova minuta do Código de Conduta e Integridade e a encaminhará para a Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva poderá acatar no todo ou em parte as mudanças propostas, encaminhando o Código de Conduta e Integridade revisado para a aprovação do Conselho de Administração.

15 VIGÊNCIA

O presente Código de Conduta e Integridade entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração.

MODELO DE COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Declaro que recebi o Código de Conduta e Integridade do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A - CIASC, revisado. Compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos.

Estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar ações disciplinares.

Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente de trabalho e manter uma comunicação aberta com os outros, em relação a questões de práticas de conduta.

Sei onde buscar acesso ao documento do Código de Conduta bem como sei como proceder para realizar uma denúncia.

Este Termo de Compromisso, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta funcional.

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____