

NORMA ADMINISTRATIVA – 033 v.04

Assunto: Código de Conduta e Integridade

Referência: Lei 13.303/2016

Data de início de vigência: A partir de sua publicação

Classificação: Público

CÓDIGO DE CONDUCTA E INTEGRIDADE



INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Bem-vindo à Informática de Municípios Associados S/A – IMA.

O Código de Conduta e Integridade da Informática de Municípios Associados – IMA, é o conjunto de preceitos e orientações que normatizam as atividades e atitudes dos empregados da empresa, direcionando para um comportamento ético, responsável e baseado na legislação.

Este documento fortalece a cultura de Governança Corporativa e Compliance enunciada nos princípios básicos do art. 37 da Constituição Federal e consolidada na Lei 13.303/2016 e, internamente, respaldado pelo Plano de Governança Corporativa e Compliance.

A conduta da IMA é pautada pela integridade, transparência, seriedade e compromisso com o interesse público e estamos certos de que existe a dedicação de todos os envolvidos para colocar em prática esses fatores, que estão devidamente expressos neste código.

São medidas que fortalecem hoje e sempre os valores que devem sustentar o comportamento de cada ser humano.

Elias Tavares Bezerra
Diretor Presidente

Sumário

I – INTRODUÇÃO	01
II - OBJETIVO	01
III – CONDUTAS ÉTICAS E ÍNTEGRAS	02
IV - CONDUTAS PROFISSIONAIS	04
4.1. DOS DEVERES	04
4.2. DAS VEDAÇÕES	06
4.3. DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS	08
4.3.1. Dos Brindes	08
4.3.2. Dos Conflitos de Interesse	09
4.3.3. Hospitalidades	10
4.3.4. Da Responsabilidade Ambiental	10
4.4. DA GESTÃO	11
4.5. DAS SANÇÕES	11
4.6. DO CANAL DE DENÚNCIAS	12
V - CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
Controle de Alteração	14

I - INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta e Integridade é um documento que estabelece os princípios e valores que devem normatizar as ações de todos os colaboradores da empresa. Norteia-se pela missão, visão e valores definidos no Plano Estratégico vigente, como também pelas Resoluções de Diretoria e Normas Administrativas da empresa.

Visa garantir o cumprimento das normas legais e éticas, bem como promover uma cultura de respeito, transparência e responsabilidade. Este documento também define as punições aplicáveis em caso de violação das suas disposições.

II - OBJETIVO

O presente código de conduta e integridade possui os seguintes objetivos:

- 2.1. Normatizar as atividades e atitudes dos colaboradores da empresa, direcionando para um comportamento ético, íntegro, responsável, transparente e baseado na legislação;
 - 2.1.1. São considerados colaboradores: diretoria executiva, comissionados, membros do quadro efetivo, empregados terceirizados estagiários e jovens aprendizes.
- 2.2. Normatizar a prevenção de:
 - 2.2.1. Conflito de interesse;
 - 2.2.2. Fraude;
 - 2.2.3. Corrupção;
 - 2.2.4. Nepotismo;
 - 2.2.5. Outras condutas que contrariam as legislações vigentes e a esse código de conduta.

- 2.3. Disseminar os conceitos, princípios e normas de conduta que norteiam esse código;
- 2.4. Servir de guia para consulta e esclarecimento de dúvidas.
- 2.5. Cada colaborador é responsável pelo cumprimento do que foi estabelecido neste Código de Conduta e Integridade.

III – CONDUTAS ÉTICAS E ÍNTEGRAS

- 3.1. Exercer suas funções e atividades, de forma ética e transparente garantindo a confidencialidade de informações estratégicas da empresa sob sua responsabilidade;
- 3.2. Desenvolver atividades direcionadas aos objetivos do planejamento estratégico e de acordo com o plano de governança;
- 3.3. Colaborar com a empresa e com os colegas, cultivando o respeito mútuo na realização do serviço em prol dos objetivos do trabalho, do planejamento estratégico e da empresa;
- 3.4. Comunicar imediatamente seus superiores, qualquer ato ou fato que tenha ciência, que sejam contrários à legislação, a esse código, aos interesses públicos ou da IMA.
- 3.5. Respeitar e assegurar a inclusão de todos, sempre em busca de igualdade de direitos e deveres, sendo vedada qualquer forma de discriminação em virtude de raça, cor, sexo, origem, idade, condição física ou social.
- 3.6. Interagir com os outros empregados, gestores, clientes e fornecedores de forma respeitosa, transparente, buscando o diálogo e o compartilhamento de conhecimentos, proporcionando um ambiente de trabalho amigável, seguro, saudável, responsável e produtivo.
- 3.7. Saúde e segurança do trabalho são de responsabilidade de todos, portanto é dever de todos os empregados cumprir a sua aplicação e comunicar possíveis situações de risco.

- 3.8. Ter atitude de dono, manter-se atento às práticas da empresa que possam gerar problemas e informar aos responsáveis, contribuindo para minimizar riscos e melhorar os processos de trabalho.
- 3.9. Ao identificar uma possível solução de problema, compartilhar com os responsáveis, contribuindo para a manutenção de boas práticas.
- 3.10. Buscar capacitação periódica que contribua para o desenvolvimento profissional e para melhorias de processo na área de atuação.
- 3.11. Os empregados devem tratar todas as informações não públicas de maneira confidencial, mesmo após a extinção da relação de trabalho.
- 3.12. Todos empregados que em qualquer situação - mesmo que acidentalmente ou não intencionalmente - venham a ter contato com dados da IMA ou de terceiros, sejam dados brutos, de sistema, documentos ou qualquer tipo de informação onde a legislação seja aplicável, deverão zelar pela preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos mesmos e obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e estrangeira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, de acordo com os preceitos da Lei Federal nº 12.965/14, Lei Federal nº 13.709/2018 e Normas Administrativas da IMA.
- 3.13. Os dados e informações devem ser registrados de forma precisa, completa, no tempo certo e confiável, bem como suportadas por documentação apropriada.
- 3.14. A IMA se compromete a seguir, respeitando, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido nos Códigos de Conduta e Integridade de concedentes responsáveis pela transferência de recursos financeiros destinados à implantação de projetos.

IV - CONDUTAS PROFISSIONAIS

4.1. DOS DEVERES:

- 4.1.1. Cumprir prazos e metas definidas pelo líder imediato, considerando as atribuições do cargo/função;
- 4.1.2. Verificar, continuamente, os canais de comunicação da IMA, tais como: e-mails, intranet e talk para inteirar-se das mensagens de trabalho e das comunicações oficiais.
- 4.1.3. Ser assíduo, pontual e não sair sem justificativa, antes do término do seu expediente de trabalho.
- 4.1.4. Usar o crachá de identificação fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação.
- 4.1.5. Evitar o barulho excessivo, contribuindo para um ambiente saudável.
- 4.1.6. Saber priorizar ações juntamente ao líder imediato, evitando procrastinação ou atrasos que possam prejudicar a empresa, seja financeiramente, juridicamente, comercialmente ou através da imagem/reputação.
- 4.1.7. A comunicação com clientes, fornecedores e parceiros deve ser pautada no respeito mútuo, transparência e melhorando assim o relacionamento com o público.
- 4.1.8. Respeitar a hierarquia, sem deixar de cumprir as regulamentações internas da empresa.
- 4.1.9. Ao realizar atividades particulares, fazê-las fora do horário de expediente e evitar vinculá-las ao nome e imagem da IMA.
- 4.1.10. Em caso de dúvida, procurar o setor de Legalidade Interna e Conformidade para esclarecimentos quanto a esse código de conduta e integridade.

- 4.1.11. Apresentar-se com vestimentas adequadas e limpas para o exercício da função, zelando pela sua aparência:
- a) É permitido o uso de bermudas;
 - b) Evitar uso de roupas chamativas e marcantes, sapatos com salto muito alto e fino;
 - c) É proibido o uso de chinelos e de camisetas com mensagens inadequadas, ofensivas, políticas ou de times.
 - d) O colaborador que receber uniforme deve mantê-lo sempre limpo, em perfeitas condições de uso e utilizá-lo estritamente para o trabalho.
- 4.1.11.1. Estar em vestes e posição adequadas no momento do registro de ponto.
- 4.1.12. Repudiar e denunciar no Canal Institucional de Ouvidoria qualquer suspeita ou tentativas de fraude, corrupção, assédio moral e/ou sexual ou outras condutas contrárias à regulamentação interna e a esse código de conduta que tomar conhecimento.
- 4.1.13. Ao participar de Comissões, Comitês, CIPA, Brigada de Incêndio ou PAD, colaborar ativamente de forma ética, imparcial e transparente.
- 4.1.14. Participar de treinamentos obrigatórios da empresa, como Código de Conduta e Integridade, LGPD, Gestão de Risco e outros oferecidos pela empresa que possam contribuir com a execução dos trabalhos e atribuições do cargo/função.
- 4.1.15. De acordo com a NA 027 – Política de Segurança da Informação, é vedado ao empregado a instalação ou atualização de qualquer tipo de software sem o auxílio de um profissional devidamente autorizado pela IMA para a realização de tal serviço. Observados, contudo, os casos em que o próprio empregado detenha credencial de administrador concedida pela empresa.

4.1.16. Antes de praticar qualquer ato administrativo ou técnico, certifique-se que está de acordo com a legislação, com este Código de Conduta e Integridade e com as práticas da empresa. Se a resposta a qualquer desses itens for negativa ou indefinida, o comportamento ou atividade em questão é inadequado.

4.2. DAS VEDAÇÕES:

4.2.1. Entrar e utilizar os canais de comunicação institucional, como TALK, Sala Virtual, e-mail, entre outros, em período de férias, afastamento ou licença.

4.2.2. Uso de material político e/ou partidário dentro das dependências da empresa, seja por uso de vestimenta, anúncios e/ou distribuição de panfletos ou quaisquer outras formas de publicidade política partidária.

4.2.3. Os adesivos político-partidários em veículos são permitidos nos termos da legislação municipal vigente.

4.2.4. Acumulação de cargos, empregos e funções que sejam públicas, nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, exceto para os cargos de conselheiros e demais casos previstos em lei.

4.2.5. Exercer a função, poder ou autoridade para influenciar negociações comerciais, contratações e parcerias com finalidade de obtenção de benefício ou vantagens para si ou terceiros.

4.2.6. Ser conivente com práticas de condutas contrárias a este código, a legislação, as normas e regulamentos internos da empresa.

4.2.7. Exercer atividades políticas e/ou de cunho religioso durante o expediente e em suas atribuições profissionais.

- 4.2.8. Permitir que interesses de ordem pessoal interfiram nos relacionamentos com fornecedores, clientes, parceiros ou colaboradores ou que direcione para ações contrária aos interesses da empresa, violando a legislação, este código de conduta, normas e regulamentação da IMA.
- 4.2.9. Divulgar ou comercializar produtos ou serviços de forma contínua nas dependências da empresa, exceto comercialização de bens pontuais através do espaço "Classificados" na intranet (nestes casos, toda negociação deverá ser feita em horário diferente do expediente dos empregados envolvidos).
- 4.2.10. Registro do ponto para outro empregado.
- 4.2.11. Manifestação ou má conduta dos empregados que possam vir a desonrar, danificar, arruinar ou desgastar a imagem da empresa, dentro ou fora de seu ambiente.
- 4.2.12. Utilizar documentos, registros, sistemas e dados de propriedade intelectual da empresa para fins pessoais.
- 4.2.13. A prática de assédio moral e sexual, racismo e outras ações discriminatórias é estritamente proibida, conforme as legislações vigentes e as regulamentações internas da IMA. Para orientar nossos colaboradores sobre esses temas, disponibilizamos na intranet uma cartilha intitulada "Assédio Moral e Assédio Sexual no Trabalho"
- 4.2.14. Não é permitido o uso de fones de ouvido em atendimento e reunião presencial de clientes, visitas ou fornecedores.
- 4.2.15. Não respeitar todas as etapas do processo de licitação e contratação e promoção de empregados para obter favorecimento pessoal ou de terceiros.

4.2.16. Embora não haja previsão legal, a IMA admite que os funcionários fumantes realizem pequenas pausas durante o horário de trabalho. Contudo, há de haver bom senso de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades.

4.2.16.1. As pausas para fumantes são liberalidade de cada gerência e/ou seção, podendo ser revogado caso seja identificado prejuízo no desempenho do empregado.

4.3. DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS

4.3.1. Dos Brindes

4.3.1.1. É permitida a aceitação de brindes, distribuídos de forma geral a todos os empregados ou para equipe(s), por entidade de qualquer natureza, exceto por entidades político-partidárias, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas.

4.3.1.2. Os seguintes requisitos devem ser observados para aceitar Brindes:

a) Que não tenham valor comercial ou distribuído a título de cortesia (ex: agendas, calendários, canetas, marcador de páginas, entre outros);

b) Que não ultrapasse o valor comercial de 40 UFIC's (Unidade Fiscal de Campinas).

4.3.1.3. Caso o brinde não atenda aos requisitos acima mencionados, será tratado como presente, aplicando-se o previsto nos itens I a III a seguir.

I – Tratando-se de bem de valor histórico, cultural ou artístico, destiná-lo ao acervo do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Artístico de Campinas – CONDEPAC.

II – Doar para entidade de caráter assistencial ou filantrópica reconhecida como de utilidade pública, que deverá aplicar em suas atividades fim, ou;

III – Devolver à entidade fornecedora do presente.

4.3.1.4. O superior imediato decidirá o destino do presente oferecido.

4.3.1.5. Em caso de dúvida, consulte a Gerência de Governança, Auditoria e Compliance.

4.3.2. Dos Conflitos de Interesse

4.3.2.1. O conflito de interesses ocorre nas situações onde os negócios, finanças, famílias, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de pessoas no exercício das suas obrigações para a organização.

4.3.2.2. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

4.3.2.3. É vedado praticar ações que configurem conflito de interesse, tais como:

a) Exercer administração, gerência, emprego, função, ou prestar serviços a empresas concorrentes ou com produtos concorrentes da IMA.

b) Exercer emprego, função, firmar contratos de natureza comercial, de prestação de serviços, participar da gerência ou da administração de outra empresa, cooperativa ou sociedade que mantenha relações comerciais com a IMA.

c) Utilizar poder, prestígio, influência e cargo/função para obter favorecimento e tratamento diferenciado ao representar a IMA;

d) Interferir deliberadamente no processo de compras/licitação ou contratação para beneficiar empresa a qual o empregado ou familiar faça parte. O empregado deve comunicar ao líder imediato ao reconhecer esse quesito e abster-se de participar de decisões relacionadas a esse caso.

e) Divulgar informações sigilosas e privilegiadas da empresa as quais o empregado tem acesso para outros empregados ou terceiros, buscando proveito para si ou outrem.

f) Utilizar recursos, equipamentos e sistemas de trabalho da IMA para atender interesses particulares ou de terceiros sem a devida autorização da empresa.

4.3.3. Hospitalidades

4.3.3.1. Hospitalidades são serviços ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua.

4.3.3.2. A participação em cursos, eventos, congressos ou seminários cujos custos de inscrição, locomoção ou estadia sejam arcados por entidades que tenham relação direta ou indireta com o Poder Público configura conflito de interesse, exceto quando:

- a) Houver interesse institucional;
- b) Houver inexistência de risco à integridade e à imagem da IMA;
- c) A hospitalidade estar relacionada aos propósitos legítimos e em circunstâncias apropriadas de interação profissional;
- d) A hospitalidade recebida não caracterize ganho pessoal;
- e) O agente privado concedente da hospitalidade não ter interesse comercial presente ou futuro com a IMA em caráter de exclusividade (licitação);

4.3.4. Da Responsabilidade Ambiental

A IMA promove a sustentabilidade nas dimensões ambiental, social e econômica, tais como:

4.3.4.1. Economia de papel, água e energia, redução de uso de copos descartáveis, separação dos materiais de reciclagem.

4.3.4.2 Entrega de serviços que contribuem para a qualidade de vida da sociedade.

4.3.4.3. Prima pela qualidade das aquisições, melhorando continuamente as especificações de produtos e serviços e renegociando contratos para adequação aos valores praticados no mercado.

4.3.4.4. Promover a sustentabilidade é obrigação de todos através da adoção de medidas simples no dia a dia. Preservar aqui e agora, para garantir qualidade de vida às futuras gerações.

4.4. DA GESTÃO

4.4.1. Este Código é de cumprimento obrigatório de todos os colaboradores da IMA.

4.4.2. Em caso de dúvidas, consulte seu gestor.

4.4.3. Se persistir a dúvida ou envolver questões trabalhistas ou de gestão de pessoas, procure a Gerência de Recursos Humanos

4.4.4. Se a sua dúvida estiver relacionada com legislação ou conformidade em atos administrativos ou técnicos, procure a Gerência de Governança, Auditoria e Compliance.

A área de Legalidade Interna e Conformidade é a responsável pela elaboração e observância da prática deste Código de Conduta. Este documento é aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

4.5. DAS SANÇÕES

4.5.1. Este Código é de cumprimento obrigatório. Condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem advertência verbal ou escrita, suspensão ou término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

- 4.5.2. Várias são as situações que podem gerar uma advertência no trabalho, mas vamos listar aqui as mais comuns:
- a) Funcionário agindo com falta de comprometimento ou empenho, má vontade ou desatenção;
 - b) Fofoca no ambiente de trabalho;
 - c) Uso inadequado do celular;
 - d) Brincadeiras inadequadas ou ofensivas com os colegas;
 - e) Uso de roupas inadequadas para o ambiente de trabalho, ou uso incorreto do uniforme;
 - f) Faltas ou atrasos injustificados;
- 4.5.3. Em caso de dúvidas consultar a Norma Administrativa 038 – Dispensa Motivada, disponível na intranet.

4.6. DO CANAL DE DENÚNCIAS

- 4.6.1. A IMA possui um Canal de Ouvidoria, administrado pela Gerência de Governança, Auditoria e Compliance disponível em <https://transparencia.ima.sp.gov.br/ouvidoria>.
- 4.6.2. A Ouvidoria tem por objetivo receber e analisar as manifestações sobre a IMA para garantir respostas a eventuais deficiências no atendimento e soluções adequadas às reclamações dos clientes, como também, responder adequadamente às sugestões, elogios, solicitações ou denúncias (seja de assédio, discriminação, racismo, entre outros) dos empregados e cidadãos relativas ao descumprimento da Legislação e das demais normas da empresa.
- 4.6.3. As suspeitas ou conhecimentos de ocorrência de desvios de condutas éticas, fraudulentas ou atos de corrupção devem ser denunciadas pelo canal institucional que está disponível 24 horas por dia, durante todo o ano. O contato pode ser anônimo e todos os esforços são empregados para garantir a confidencialidade dos relatos e do relator. Porém, é necessário conter informações mínimas sobre o fato denunciado e sua autoria a fim de permitir a investigação e condução de processo de apuração.

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a IMA na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelos regulamentos e legislação aplicável.

Elias Tavares Bezerra

Diretor Presidente

Adriana Alves Martins

Diretora Administrativa e Financeira

Rodolfo Cover de Santi

Diretor de Inovação e Desenvolvimento

Michelle Cristiane Lopes

Diretora de Operações e Polo Tecnológico

Alexandre Janini

Gerência Jurídico

José Ribamar de Franca Carvalho Filho

Gerente de Governança, Auditoria e Compliance

Controle de alteração

NA 033 v.04	19/06/2024	<ul style="list-style-type: none">● Inclusão da área a ser procurada em relação a dúvidas relativas ao Código de Conduta e Integridade (Legalidade Interna e Conformidade – item 4.1.10);● Inclusão de orientações relativas ao registro de ponto (item 4.1.11.1);● Inclusão das vedações aos empregados em período de férias, afastamentos ou licenças (item 4.2.1);● Inclusão de material de apoio referente à repressão de assédio moral e sexual (item 4.2.13)● Inclusão da vedação relativa ao desrespeito às etapas do processo de licitação e contratação e promoção de empregados (item 4.2.14);● Inclusão de orientações relativas às pausas para funcionários fumantes (itens 4.2.16 e 4.2.16.1);● Inclusão dos requisitos a serem observados no aceite de brindes (item 4.3.1).● Atualização do conceito de conflito de interesse (item 4.3.2.1);● Inclusão do tema “Hospitalidades” (item 4.3.3);● Inclusão de condutas que podem gerar advertência (item 4.5.2);● Inclusão de material de apoio referente medidas disciplinares – NA 038 – Dispensa Motivada (item 4.5.3).
--------------------	-------------------	---