

**NORMA ADMINISTRATIVA - 033 V.02**

**Assunto: Código de Conduta e Integridade**

**Data de início da vigência: A partir de sua publicação**

**Classificação: Público**

# **CÓDIGO DE CONDUTA 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 baseiam 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** ([ima.sp.gov.br/sites/www.ima.sp.gov.br/files/pla-no-governanca-corporativa-compliance.pdf](http://ima.sp.gov.br/sites/www.ima.sp.gov.br/files/pla-no-governanca-corporativa-compliance.pdf)).

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**

# I - INTRODUÇÃO

Esse código de conduta e integridade norteia-se pela missão, visão e valores definidos no Plano Estratégico vigente, como também pelas **Resoluções de Diretoria e Normas Administrativas** da empresa (<https://intraima.ima.sp.gov.br/governanca/regulamentacao-interna>).

## II – CONDUTA E INTEGRIDADE

Para esclarecer dúvidas ou solicitar ajuda sobre os temas tratados neste capítulo, consulte os responsáveis nesta ordem:

1. Seu Gestor
2. Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

## ATIVIDADES POLÍTICAS

É um direito individual do empregado o interesse em atividades políticas. Entretanto, a participação deve ocorrer sempre fora do horário e do local de trabalho, em seu tempo livre, em seu nome e à sua custa.

É vedado o 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.

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

## BRINDES

É permitida a aceitação de brindes, distribuídos de forma geral a todos os empregados, 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. Brindes são itens que não exigem uma contrapartida por parte do recebedor, podendo ou não conter a marca corporativa, desde que não ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais).

Se o valor do brinde ultrapassar a R\$ 100,00 (cem reais) será ele 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.

## PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

É vedada a participação de empregados em eventos que sejam patrocinados por empresas que possuam interesse comercial (futuro ou atual) em relação à IMA.

A participação do empregado será possível nos casos autorizados pela Gerência de Governança, Auditoria e Compliance visando a preservação da reputação ética e ilibada construída pela IMA ao longo dos anos e os interesses estratégicos da empresa.

## DECIDINDO COM ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

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.

Pergunte-se também se você teria orgulho de contar aos outros sobre sua atitude ou de vê-la divulgada publicamente. Respostas negativas indicam problemas.

Para esclarecer dúvidas ou solicitar ajuda sobre os temas tratados neste capítulo, consulte os responsáveis nesta ordem:

1. Seu Gestor
2. Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

## RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

O relacionamento comercial com os fornecedores deve ser pautado por critérios claros, transparentes e sem discriminação, orientado pelas leis específicas, em especial a **Lei de 13.303/16** ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/13303.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/13303.htm)) e o **Código de Conduta de Fornecedores IMA** ([https://intraima.ima.sp.gov.br/sites/default/files/users/u1028/codigo\\_conduta\\_fornecedor\\_final\\_190415.docx.pdf](https://intraima.ima.sp.gov.br/sites/default/files/users/u1028/codigo_conduta_fornecedor_final_190415.docx.pdf)). Sendo assim, os processos de licitações e contratos, devem ser pautados na ética e transparência.

Necessidade, preço, qualidade, expertise, reputação, bem como, termos e condições, devem ser os únicos fatores a determinar a escolha dos parceiros de negócios e a seleção deve ser feita de acordo com a legislação pertinente.

## RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Transparência é essencial no tratamento com clientes. Os produtos e serviços da empresa devem ser oferecidos de maneira absolutamente verdadeira.

O cidadão, principal cliente dos nossos produtos e serviços, é a razão da existência da IMA. Manter sua satisfação e buscar a preferência de novos clientes e novos mercados é objetivo de todos os funcionários. Isso exige postura ética em todos os momentos.

## USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

Os empregados devem cumprir as normas da **Política de Segurança da Informação (NA 027)** ([https://intraima.ima.sp.gov.br/system/files/-doc-adm/na\\_027\\_politica\\_seguranca\\_inform.pdf](https://intraima.ima.sp.gov.br/system/files/-doc-adm/na_027_politica_seguranca_inform.pdf)) e de utilização de internet, intranet, e-mails corporativos e “Talk”, que estabelecem a conduta no ambiente de tecnologia da informação e de comunicação da IMA.

A Intranet é um portal de conteúdo corporativo com informações de produtos, serviços, regulamentações e resultados de processos, publicações de notícias da empresa, eventos e utilidades organizacionais. Devem ser evitadas viralizações (memes), publicações jocosas, de cunho íntimo/pessoal e correntes de todos os tipos.

Em todos os casos, deve-se prestigiar, nas publicações ou comentários, as boas práticas de educação.

Publicações que estejam fora dos padrões éticos estabelecidos nesta norma serão excluídos, sem prejuízo de sanções disciplinares ao responsável.

## PUBLICIDADE E PRIVACIDADE DE DADOS

Salvo exceções legalmente estabelecidas, os processos administrativos das Sociedades de Economia Mista devem ser transparentes e acessíveis ao público em geral. Por outro lado, empregados devem tratar todas as informações não públicas de maneira confidencial, mesmo após a extinção da relação de trabalho.

De igual modo, 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** ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm)), **Lei Federal nº 13.709/2018** ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm)) e **Normas Administrativas da IMA**.

## REGISTROS DE DADOS E INFORMAÇÕES

***Dado** é um documento, uma informação ou um testemunho que permite chegar ao conhecimento de algo ou deduzir as consequências legítimas de um fato, e que serve de apoio.*

***Informação** é um conjunto organizado de dados, que constitui uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento. A **informação** permite resolver problemas e tomar decisões, tendo em conta que o seu uso racional é a base do conhecimento.*

Os dados e informações devem ser registrados de forma precisa, completa, no tempo certo e confiável, bem como suportadas por documentação apropriada.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os trabalhos inventados, desenvolvidos e aperfeiçoados na vigência do contrato de trabalho, tais como: sistemas, softwares, projetos, desenhos, planilhas, treinamentos e outros, são de propriedade da IMA.

## PATRIMÔNIO DA EMPRESA

O cuidado e o uso adequado dos patrimônios da IMA contribuem para produtividade, resultados e perpetuidade dos negócios. Os móveis, equipamentos, infraestrutura e as instalações da empresa destinam-se, exclusivamente, para uso das atividades profissionais da empresa. Os empregados são responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniados.

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 detém credencial de administrador concedida pela empresa.

## SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

Promover a sustentabilidade é obrigação de todos. Faça sua parte, adotando medidas simples no dia a dia. Preservar aqui e agora, para garantir qualidade de vida às futuras gerações.



## III - NORMAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Para esclarecer dúvidas ou solicitar ajuda sobre os temas tratados neste capítulo, consulte os responsáveis nesta ordem:

1. Seu Gestor;
2. Gerência de Recursos Humanos;
3. Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

### - DEVERES E RESPONSABILIDADES

#### AMBIENTE DE TRABALHO

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.

#### DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A IMA preza pelo respeito nas relações humanas e acredita que o intercâmbio cultural é primordial para a busca pela excelência na prestação dos serviços ao cidadão.

Com base nesse ideal a IMA assegura 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.

## ASSÉDIO MORAL

Assédio Moral consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos que expõem empregados/as ou ainda, o grupo de empregados/as a situações humilhantes e constrangedora, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluir-los/las das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho.

**Assédio Moral Vertical:** Relações de trabalho marcadas pela diferença de posição hierárquica. Pode ser praticado tanto pelo superior hierárquico contra o seu subordinado quanto pelo subordinado contra o seu superior.

**Assédio Moral Horizontal:** Acontece entre colegas de trabalho, empregados pertencentes ao mesmo grau hierárquico.

**Assédio Moral Misto:** Consiste na acumulação do assédio moral horizontal e vertical. A pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também pelos colegas de trabalho com os quais não mantém relação de subordinação.

## ASSÉDIO E IMPORTUNAÇÃO SEXUAL

A definição legal de Assédio Sexual é constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função.

Note que, para caracterização do Assédio Sexual não é necessário que o assediador se utilize de força para a prática criminosa. Basta o comportamento de teor sexual merecedor de reprovação, considerado desagradável, ofensivo e impertinente vindo de superior hierárquico.

Embora a definição de Assédio Sexual exija a condição de superioridade hierárquica, as condutas assediosas advindas de colegas de trabalho (empregados de mesmo nível hierárquico) são igualmente reprováveis. Neste caso dá-se o nome de Importunação Sexual.

Cabe a todos empregados atentar para que suas ações e palavras não sejam interpretadas como assédio em qualquer uma de suas formas, tratando todos com respeito.

Para maiores esclarecimentos sobre o tema, consulte a cartilha disponível no portal do RH.

## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ACIMA DE TUDO

Saúde e segurança do trabalho são de responsabilidade de todos. A IMA tem como política cumprir todas as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e preservação do meio ambiente. Desta forma, é dever de todos os empregados cumprir a sua aplicação e comunicar possíveis situações de risco.

Seu Gestor, assim como a equipe de Saúde e Segurança do Trabalho, são os recursos mais próximos ao fato e com condições de tomar providências imediatas para evitar acidentes. Recorra aos superiores do seu Gestor, se necessário.

## VESTUÁRIO

O empregado deve zelar pela sua aparência. É permitido o uso de bermudas, porém, evitar uso de roupas chamativas e marcantes, chinelos, sapatos com salto muito alto e fino. É proibido o uso de camisetas com mensagens inadequadas, ofensivas, políticas ou de times.

## UNIFORME

O empregado que recebe uniforme, deve mantê-lo sempre limpo, em perfeitas condições de uso e utilizá-lo estritamente para o trabalho.

## APOSENTADORIA

A partir de 2019 todos os empregados que se aposentarem, utilizando tempo de contribuição do trabalho na IMA, deverão ter o vínculo empregatício obrigatoriamente extinto, salvo nos cargos de livre nomeação e exoneração

### - CONDUTAS GERAIS

- Colaborar com a empresa e com os colegas, cultivando o respeito mútuo na realização do serviço em prol dos objetivos do trabalho e da empresa.
- Ter atitude de dono, mantendo-se atento às práticas da empresa que possam gerar problemas e informar aos responsáveis, contribuindo para minimizar riscos e melhorar os processos de trabalho. Da mesma forma, sempre que identificar uma possível solução de problema e/ou satisfação com mudanças implantadas, compartilhar com os responsáveis, contribuindo para a manutenção de boas práticas.
- Ser assíduo, pontual e não sair, sem justificativa, antes do término do seu expediente de trabalho.
- Usar o crachá de identificação fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação.
- Zelar pela boa conservação das instalações, comunicando as anormalidades notadas.

- 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.
- A comunicação escrita e o relacionamento com a imprensa somente devem ser realizados pela Gerência de Comunicação da IMA ou por empregados devidamente autorizados.
- Evitar o barulho excessivo contribuindo para um ambiente saudável.
- Exercer suas funções e atividades, de forma ética e transparente garantindo a confidencialidade de informações estratégicas da empresa sob sua responsabilidade.
- Comunicar imediatamente seus superiores, qualquer ato ou fato que tiver ciência, que sejam contrários à legislação, a esse código, aos interesses públicos ou da IMA.

## IV - NÃO É PERMITIDO

Para esclarecer dúvidas ou solicitar ajuda sobre os temas tratados neste capítulo, consulte os responsáveis nesta ordem:

1. Seu Gestor;
2. Gerência de Recursos Humanos;
3. Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

## ACÚMULO REMUNERADO

É vedada a 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.

Tal vedação se estende ao recebimento de proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, exceto para os cargos de livre provimento e exoneração.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

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.

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

## **CLASSIFICADOS E NEGOCIAÇÃO HABITUAL**

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).

## **A MARCAÇÃO DO PONTO**

Não é permitida a marcação do ponto para outro empregado.

A marcação de ponto deverá ser realizada no local onde, efetivamente, a jornada de trabalho será cumprida. Ou seja, quando o empregado se deslocar de sua residência para trabalho na sede da empresa, o ponto deve ser marcado no momento em que o empregado estiver nas dependências da IMA.

## NEGLIGÊNCIA E INDISCIPLINA

Falta de atenção, de cuidado, desleixo, desinteresse ou negligência na realização de suas funções. Inclui-se, ainda, aos gestores, deixar de aplicar ou de propor penalidade a subordinado que desrespeitar o disposto neste código de conduta, nas normas internas e legais.

## INSUBORDINAÇÃO

Descumprir, sem justificativa, orientações e solicitações do superior hierárquico relativas ao seu trabalho e às suas responsabilidades.

## FONE DE OUVIDO

Ao participar de reuniões ou efetuar a recepção ou o atendimento presencial de clientes, visitas ou fornecedores não é permitido o uso do fone de ouvido.

## DEGRADAÇÃO DA IMAGEM

Manifestação ou má conduta dos empregados que possam vir a desonrar, danificar, arruinar, degenerar, desgastar a imagem da empresa, dentro ou fora de seu ambiente.

## - DÚVIDAS

Em caso de dúvidas, consulte o seu gestor. Se persistir a dúvida ou o problema procure a gerência de recursos humanos se for questões trabalhistas ou gestão de pessoas.

Para dúvidas relacionadas à legislação ou conformidades em atos administrativos ou técnicos, procure a Gerência de Governança Auditoria e Compliance.

## V - OUVIDORIA

A IMA possui um Canal de Ouvidoria, administrado pela Gerência de Governança, Auditoria e Compliance disponível em <https://ima.sp.gov.br/ouvidoria>, tanto para garantir resposta e soluções adequadas às reclamações dos clientes que não foram resolvidas pela Central de Serviços da IMA – CSI, como também, responder adequadamente às sugestões, elogios, solicitações de informações ou denúncias dos empregados e cidadãos relativas ao descumprimento da Legislação, deste Código de Conduta e Integridade e das demais normas da empresa.

É uma ferramenta confidencial e 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.

## VI - RECURSOS HUMANOS

Na Intranet da IMA, no link "Portal RH" no menu "Recursos Humanos", a gerência de Recursos Humanos mantém informativos sobre os serviços da área relacionados à Pessoal, tais como: Segurança e Qualidade de Vida, Folha de Pagamento, Benefícios, Cargos, Carreiras e salários, Desenvolvimento de RH, Serviço Social, parcerias e outros.

## VII – ACORDOS E CONVÊNIOS

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.



## VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.

Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Código publicado em 27/02/2020.

Elias Tavares Bezerra  
**Diretor Presidente**

Mario Armando Gomide Guerreiro  
**Diretor Administrativo e Financeiro**

Michelle Cristiane Lopes  
**Diretora de Operações e Polo Tecnológico**

Rodolfo Cover de Santi  
**Diretor de Inovação e Desenvolvimento**

José Ribamar de Franca Carvalho Filho  
**Gerente de Governança, Auditoria e Compliance**

Luana Moisés Ferreira Maciel  
**Gerente Jurídica**



**Revisado por:**

Gustavo Henrique Afonso Macedo – Gerência Jurídica

José Ribamar de França Carvalho Filho – Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

Bruna de Assis Uchôa - Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

Luana David – Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

Maria Julia Saldanha da Rosa - Gerência de Governança, Auditoria e Compliance

Thais Raquel Simões Signoretti – Gerência de RH

Elaine Cristina Cruz – Gerência de RH

Adriana Alves Martins – Gerência de RH

Diagramação e Arte: Gerência de Comunicação