



## **Código de Conduta e Integridade**

### **Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola (CIDASC)**

**Aprovação**

Conselho de Administração: 22/03/2022



## 1. APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta e Integridade (“Código”) é instrumento balizador dos atos de todas as pessoas que exercem atividades em nome da CIDASC. Fundamentado nos valores da Companhia, determina os princípios básicos de conduta profissional nos relacionamentos entre a Companhia, os colaboradores e as partes interessadas, sendo primordial que sejam mantidas relações de confiança, integridade e respeito, visando a excelência nos serviços prestados.

Este Código aplica-se aos membros do Conselho de Administração, membros do Conselho Fiscal, membros da Diretoria Executiva, empregados, jovens aprendizes, estagiários, prestadores de serviço, parceiros e qualquer pessoa que atue em nome da CIDASC (“colaboradores”). Constitui responsabilidade individual e coletiva cumpri-lo e promover seu cumprimento, em todas as ações internas e externas.

O descumprimento dos princípios e deveres expressos neste Código poderá acarretar adoção de medidas disciplinares, conforme estabelecem as normas internas da Companhia.

## 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### NOSSA MISSÃO

Executar ações de sanidade animal e vegetal, preservar a saúde pública e promover o agronegócio e o desenvolvimento sustentável de Santa Catarina.

### NOSSA VISÃO

Ser reconhecida como referência e excelência em sanidade agropecuária.

### NOSSOS VALORES

I - Excelência



Buscamos continuamente a maximização da eficiência e eficácia da organização, aprimorando nossa competência e agindo com profissionalismo, visando a melhoria contínua na qualidade da prestação de nossos serviços.

## II - Legalidade

Cumprimos e fazemos cumprir as leis, normas e procedimentos que regulamentam as diversas relações nos campos: público e privado, jurídico, técnico, trabalhista, comercial, ambiental e outros, que regem o funcionamento da nossa empresa.

## III - Transparência

A transparência fundamenta nossas relações, tanto externas quanto internas. Externamente, com o Governo, clientes e sociedade, na divulgação e clareza quanto às prestações de serviços, ações e contas da empresa. Internamente, nas decisões e ações de um modo geral.

## IV - Credibilidade

Zelamos pela credibilidade institucional e pessoal, por intermédio do exercício da confiança, transparência, competência e reconhecimento em nossas relações internas e externa

### 3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE CONDUTA

#### **Integridade**

Manter conduta profissional íntegra, sustentada por valores e princípios éticos, prevenindo e coibindo quaisquer atos de fraude e corrupção nos relacionamentos e serviços prestados à sociedade.

#### **Respeito às Leis**

Orientar-se pelo cumprimento às leis, regulamentos, normas aplicáveis e, sobretudo, aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal.



### **Isenção Político-Partidária**

Manter uma postura de isenção político-partidária na condução das atividades profissionais, no intuito de estabelecer relações saudáveis e sustentáveis, construídas sobre valores de transparência e respeito mútuo entre a entidade, os poderes públicos e os colaboradores.

### **Confidencialidade**

Respeitar a confidencialidade das informações sob nossa responsabilidade, visando garantir a integridade, conforme legislação e política interna de proteção de dados.

### **Compromisso com a Transparência**

Assegurar que todas as informações, comunicações e divulgações de caráter público estejam completas, exatas e em conformidade com os controles e procedimentos da empresa e do Estado.

### **Respeito à Diversidade**

Tratar de forma respeitosa, justa, imparcial e isonômica todas as partes interessadas, levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas, de modo que a postura profissional deva coibir qualquer tipo de discriminação proveniente de diferenças de etnia, gênero, origem, estado civil, condição física, idade, orientação sexual, posição social, credo, política ou quaisquer outras manifestações de preconceito.

## **4. DOS DEVERES E VEDAÇÕES AOS COLABORADORES**

Em complemento e reforço aos deveres e vedações previstas no Regulamento de Pessoal e demais normativas da empresa, este Código estabelece:

### **4.1 NO AMBIENTE DE TRABALHO OU NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

É dever do colaborador:

- a) Executar com presteza e exatidão todas as tarefas que lhe for confiada;



- b) Cumprir a jornada de trabalho de acordo com os horários de expediente do seu local de trabalho;
- c) Manter o asseio pessoal e apresentação compatíveis com o ambiente institucional em que atua;
- d) Qualquer iniciativa político-partidária deve acontecer fora do expediente de trabalho e sem utilizar os recursos, dependências ou o nome da CIDASC.

É vedado ao colaborador:

- a) Ausentar-se das atividades laborais e/ou do local do trabalho sem prévio consentimento do superior imediato;
- b) Apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito de uso de drogas, comprometendo a sua integridade física/moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades e a imagem da empresa;
- c) Prestar serviços particulares a terceiros durante o horário de expediente ou utilizar-se de equipamentos, materiais e espaço físico da empresa, bem como utilizar força de trabalho contratada, em benefício de serviços alheios ao interesse da empresa;
- d) Comercializar produtos ou serviços nas dependências da empresa, dentro ou fora do seu horário de expediente;
- e) Obter, armazenar, utilizar ou repassar material de cunho pornográfico ou que contenha conteúdo inapropriado ou ofensivo;
- f) Portar armas de qualquer espécie nas dependências da empresa;
- g) Distribuir, portar ou consumir bebida alcoólica ou qualquer droga ilegal durante o período em que estiver a serviço da empresa;
- h) Produzir ou disseminar notícias falsas ou fatos não averiguados, que devem sempre ser checados pelo colaborador nos canais oficiais da empresa, por meios de comunicação confiáveis e instituições responsáveis;
- i) Utilizar dentro das dependências da empresa quaisquer materiais de campanha político-partidária, tais como camiseta, broches, bandeiras, adesivos, inclusive em veículos particulares, entre outros;
- j) Promover ou participar de atividades ou de propagandas político-partidárias nas dependências da Companhia ou em seus canais de comunicação;
- k) Promover ou participar de qualquer iniciativa político-partidária durante o expediente de trabalho;



- l) Utilizar os recursos, dependências ou o nome da CIDASC para promover ou participar de qualquer iniciativa político-partidária.

#### 4.1.1 NO RELACIONAMENTO INTERNO

É dever do colaborador:

- a) Agir de forma cordial e colaborativa no ambiente de trabalho;
- b) Atuar com respeito e dignidade;
- c) Trabalhar de forma cooperativa e estimular o debate construtivo e a diversidade de opiniões;
- d) Agir com imparcialidade, impessoalidade e isenção político-partidários;
- e) Respeitar a opinião, a crença, a convicção político-partidária de todos os colaboradores, assim como o direito à livre associação sindical;
- f) Respeitar a individualidade, diversidade e privacidade de todos os colaboradores;
- g) Contribuir para um ambiente de trabalho que respeite, acolha e promova a diversidade de cultura, cor, etnia, religião, idade, gênero, orientação sexual ou aparência física;
- h) Cultivar vocabulário e atitudes compatíveis com o ambiente de trabalho, evitando gerar constrangimento para terceiros;
- i) Coibir, não praticar e não ser conivente com qualquer tipo de comportamento agressivo ou de violência física, psicológica ou sexual;
- j) Denunciar imediatamente qualquer atitude de natureza discriminatória ou violenta que tenha testemunhado.

É vedado ao colaborador:

- a) Utilizar a condição de representante ou de integrante do corpo funcional da empresa para repassar ou cobrar preceitos religiosos ou político-partidários;
- b) Promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da Companhia para tal finalidade;
- c) Promover campanhas solidárias e/ou solicitar doações sem prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva.



#### 4.1.2 SEGURANÇA NO TRABALHO

É dever do colaborador:

- a) Observar, cumprir e promover as normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho;
- b) Usar, quando necessário, conservar e manter adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela CIDASC;
- c) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras – NRs relativas à segurança e saúde no trabalho;
- d) Submeter-se aos exames médicos solicitados pela empresa;
- e) Apresentar-se sempre que solicitado pela empresa para a realização de avaliação médica.

#### 4.2 CUMPRIMENTO DE LEIS E REGULAMENTO

É dever do colaborador:

- a) Obedecer os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b) Cumprir as exigências estabelecidas em leis, regulamentos e demais normas afetas às atividades que desempenha e, em caso de dúvida, reportar-se imediatamente a seu superior hierárquico;
- c) Cumprir as orientações advindas dos superiores hierárquicos, evitando conduta negligente, desde que esta não colida com as determinações constantes no presente instrumento e com as normas da empresa;
- d) Respeitar as normas para o exercício da profissão, regulamentadas pelos seus respectivos conselhos de classe;
- e) Visar a melhoria contínua dos processos e procedimentos da CIDASC.



### 4.3 PATRIMÔNIO

#### 4.3.1 PROTEÇÃO DO BENS PATRIMONIAIS DA CIDASC

É dever do colaborador:

- a) Utilizar instalações, veículos, utensílios, equipamentos, imagens, informações, tecnologias, dentre outros bens, somente a serviço da empresa;
- b) Zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da CIDASC, visando a prevenção de perdas, danos e/ou desperdícios;
- c) Utilizar adequadamente os materiais e tecnologias disponíveis, sob sua responsabilidade, para que sejam aplicados com eficiência na execução das atividades da empresa;
- d) Preservar a propriedade intelectual da empresa;
- e) Comunicar qualquer caso de furto, roubo, fraude ou retirada não autorizada de patrimônio da CIDASC.

É vedado ao colaborador:

- a) Utilizar os meios de comunicação, tais como, telefone, internet e correio eletrônico, para transmitir conteúdos impróprios, inconvenientes, bem como para fins particulares;
- b) Utilizar patrimônio da CIDASC para fins particulares ou em benefício de terceiros.

#### 4.3.2 PROTEÇÃO À IMAGEM DA CIDASC

É dever do colaborador:

- a) Utilizar adequadamente os canais internos, para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias;
- b) Zelar pela reputação e imagem da empresa, em todos os ambientes, inclusive no ambiente *on-line*.

É vedado ao colaborador:



- a) Utilizar canais digitais e redes sociais para expressar opiniões agressivas, desrespeitosas, que infrinjam os valores da empresa ou que causem dano à imagem e reputação da Companhia;
- b) Utilizar a marca ou o nome da CIDASC para promoção de qualquer atividade pessoal ou particular;
- c) Associar a marca ou o nome da CIDASC a outras empresas, entidades e/ou eventos, sem a devida e prévia autorização da Diretoria Executiva.

#### **4.4 PREVENÇÃO CONFLITO DE INTERESSE**

Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um colaborador age contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

É dever do colaborador:

- a) Reportar imediata e formalmente a ocorrência de qualquer conflito de interesses, ou a suspeita de sua existência, ao superior hierárquico ou à Ouvidoria da empresa, por meio dos canais disponíveis;
- b) Declarar-se impedido de decidir ou de realizar determinadas atividades sempre que o respectivo ato seja capaz de gerar conflito de interesses real ou potencial.

É vedado ao colaborador:

- a) Utilizar cargo, função, posição, patrimônio, influência ou informações privilegiadas com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- b) Participar de atividades que conflitem com os interesses da instituição;
- c) Prestar serviços particulares quando conflitar com os interesses da empresa.

#### **4.5 PREVENÇÃO A FRAUDE E A CORRUPÇÃO**

É vedado ao colaborador:

- a) Praticar suborno, propina, favorecimento ou nepotismo;



- b) Aceitar, solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagem indevida de qualquer natureza, para si ou para terceiros, tais como brindes, presentes, benefícios ou gratificações financeiras;
- c) Exigir, insinuar, aceitar, oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para terceiros, como contrapartida a suas atividades profissionais;
- d) Utilizar informações a que tenha acesso, em razão do exercício de suas atividades, para obter vantagem pessoal ou para terceiros, ou compartilhar informações dessa natureza com terceiros com tais propósitos;
- e) Fornecer informações privilegiadas que influenciem os certames licitatórios;
- f) Participar de certames licitatórios caso possua algum grau de parentesco com fornecedores interessados;
- g) Omitir-se ou ser conivente com ações comprovadamente ilegais relacionadas a suas atividades ou da empresa;
- h) Induzir ou persuadir colegas a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome ou em favor da Companhia; ou, ainda, em interesse particular;
- i) Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, promover a prática de atos ilícitos;
- j) Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários.

#### 4.6 RELACIONAMENTO EXTERNOS

Considera-se público externo, entre outros: fornecedores, prestadores de serviços, comunidade, parceiros, imprensa, entidades de classes e sindicatos.

É dever do colaborador:

- a) Tratar o público externo com equidade, respeito, atenção, proatividade e agilidade no atendimento de suas necessidades;
- b) Obter autorização prévia da CIDASC para representar a empresa externamente;
- c) Encaminhar à Assessoria de Comunicação (ASCOM) da CIDASC todas as solicitações recebidas de quaisquer veículos de comunicação.



## 4.7 PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA

### 4.7.1 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

É dever do colaborador:

- a) Somente coletar, tratar ou compartilhar dados pessoais se possuir competência para executar a rotina profissional que utiliza ou necessita de dados pessoais;
- b) Garantir que nenhum dado pessoal possa ser identificado na eliminação de documentos e arquivos;
- c) Reportar ao gestor de Departamento toda e qualquer dúvida a respeito da coleta, tratamento e compartilhamento de Dados Pessoais;
- d) Seguir as demais diretrizes previstas na política de privacidade e proteção de dados pessoais e demais normativas internas.

É vedado ao colaborador:

- a) Coletar, tratar ou compartilhar dados pessoais de terceiros que não sejam para fins profissionais e de interesse da CIDASC;
- b) Compartilhar suas senhas pessoais de acesso aos equipamentos e sistemas corporativos da CIDASC;
- c) Utilizar senha de colegas para acessar equipamentos ou sistemas corporativos da CIDASC;
- d) Solicitar senhas de produtores, técnicos, estabelecimentos ou qualquer pessoa do público externo para acesso aos sistemas e base de dados de controle da CIDASC;
- e) Deixar informações relativas a senhas ou a Dados Pessoais disponíveis em locais que possam ser visualizados por terceiros.

### 4.7.2 PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

É dever do colaborador:

- a) Somente prestar declarações públicas em nome da Companhia mediante autorização e de acordo com a Política de Porta Vozes da CIDASC;



- b) Manter em sigilo as informações confidenciais ou ainda não divulgadas publicamente, de forma oficial, sejam elas de propriedade da CIDASC ou das demais partes interessadas, inclusive Dados Pessoais de colaboradores;
- c) Respeitar o sigilo profissional, guardar segredo e não transmitir ou compartilhar as informações a que tenha acesso em razão do exercício de suas atividades, que não tenham sido previamente autorizadas pela alçada competente ou que estejam em desacordo com as normas internas da empresa;
- d) Usar as informações corporativas exclusivamente para desempenho de sua respectiva atividade profissional;
- e) Adotar, inclusive em ambientes não corporativos, as cautelas necessárias ao tratar de informações da CIDASC, principalmente aquelas que sejam relevantes ao processo de decisão, com repercussão econômica, financeira, de imagem e/ou de reputação;
- f) Garantir que as informações inseridas em documentos e comunicações sejam fidedignas e compatíveis com as normas internas;
- g) Não alterar ou destruir voluntariamente documentos originais de valor probatório, devendo mantê-los em arquivo na forma e pelos prazos definidos em lei.

#### **4.7.3 TRANSPARÊNCIA**

É dever do colaborador:

- a) Disponibilizar informações autorizadas de forma completa, precisa, clara e oportuna;
- b) Garantir a confiabilidade e veracidade das informações prestadas;
- c) Realizar uma comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados;
- d) Estar ciente de que a Companhia pode ter acesso ao conteúdo produzido ou transitado por meio de equipamentos e recursos da empresa.

#### **5. DA COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES**

Infração é toda conduta irregular, comissiva ou omissiva, que esteja em desacordo com os deveres, os vetos e os princípios previstos neste Código e no Regulamento de Pessoal.



Sempre que tiver conhecimento de qualquer infração, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu gestor. Caso desejar anonimato, o colaborador poderá prestar as informações formalmente ao canal de Ouvidoria da CIDASC ([www.ouvidoria.sc.gov.br](http://www.ouvidoria.sc.gov.br) ou 0800 644 8500).

O gestor de Departamento que, de qualquer modo, venha a ter conhecimento de irregularidade deverá promover imediatamente o levantamento dos fatos e comunicar por e-mail ao Controle Interno ([controle@cidasc.sc.gov.br](mailto:controle@cidasc.sc.gov.br)) e à Presidência ([presi@cidasc.sc.gov.br](mailto:presi@cidasc.sc.gov.br)).

É dever do Departamento Estadual de Controle Interno e Ouvidoria e da Diretoria Executiva da CIDASC garantir o anonimato do denunciante, de modo a coibir quaisquer retaliações contra o mesmo.

## 6. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

O descumprimento e inobservância das normas internas da CIDASC e demais irregularidades, devidamente apuradas com observância aos princípios do contraditório e ampla defesa, conforme Instrução Normativa nº 04/2020, sujeitam seus autores às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência escrita: notificação formal ao colaborador para que tome conhecimento de que seu comportamento está em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa em relação às suas atribuições e obrigações.

III - Suspensão: medida de ordem disciplinar imposta ao colaborador como sanção que o afasta de suas atividades laborais, com perda da remuneração e benefícios relativos aos dias de suspensão.

IV - Demissão por justa causa: penalidade máxima que a empresa pode impor ao empregado, uma vez que cessa o contrato de trabalho e limita os direitos na rescisão contratual.

As penalidades serão, a princípio, aplicadas de forma gradual, sendo agravadas conforme houver repetição da falta. De acordo com a gravidade da falta, as penalidades mais amenas poderão ser suplantadas e aplicada uma mais severa.



## 7. DA GESTÃO DO CÓDIGO

Conforme Resolução de Diretoria nº 005/2020 caberá aos gestores de Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, Departamento Estadual de Controle Interno e Ouvidoria e Departamento Jurídico a responsabilidade pela elaboração de proposta de revisão do Código de Conduta e Integridade, sempre que necessários, levando em considerando o cenário atual, novas legislações e a realidade vigente na Companhia.

Os responsáveis pela proposta de revisão do Código poderão convidar outros empregados para contribuir na elaboração da proposta.

A revisão do Código está prevista para ser realizada a cada 2 (dois) anos.

O empregado poderá contribuir para revisão deste Código encaminhando solicitações, recomendações, sugestões, críticas ou comentários por meio de formulário eletrônico específico.

Compete ao Conselho de Administração a aprovação deste Código, conforme art. 11, Inciso I do Decreto Estadual nº 1.007/2016.