



CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DE ESTADO
DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (Cidasc)
Rodovia Admar Gonzaga, 1588 – Itacorubi – Florianópolis/SC – CEP 88034-001 – Fone: (48) 3665-7000
Site: www.cidasc.sc.gov.br

Editado pela Assessoria de Comunicação (Cidasc/ASCOM)

DIAGRAMAÇÃO:

Ana Cristina Camillo
Greice Menezes

COLABORAÇÃO (COMITÊ DE CONDUTA E INTEGRIDADE):

Conrado Medeiros dos Santos
Gisele Patrício Lima
Nilson Luiz Kaefer
Ody Hess Gonçalves
Tiago Ruviaro Carneiro

DIRETORIA EXECUTIVA:

Celles Regina de Matos (Presidente)
Bernard Borchardt
Camila Bolfe
Débora Reis Trindade de Andrade
Vanessa Souza Adami do Espírito Santo

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Admir Edi Dalla Corte (Presidente)
Athos de Almeida Lopes Filho
Hilário Gottselig
Lucas Adriano Luiz
Paulo Tarcísio Domatos de Borba

Aprovado pelo Conselho de Administração da Cidasc
na reunião ordinária de **10/06/2026**.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	05
3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE CONDUTA	06
4. DOS DEVERES E VEDAÇÕES AOS COLABORADORES	12
4.1 No ambiente de trabalho ou no exercício da função	13
4.1.1 No relacionamento interno	14
4.1.2 Na segurança no trabalho	15
4.2 No cumprimento de leis e regulamento	15
4.3 Patrimônio	16
4.3.1 Na proteção do bens patrimoniais da Cidasc	16
4.3.2 Na proteção à imagem da Cidasc	17
4.4 Na prevenção e gestão do conflito de interesses	18
4.5 Na prevenção à fraude e a corrupção	19
4.6 No relacionamento externo	21
4.6.1 Com o meio ambiente	21
4.7 Na proteção às informações e transparência	22
4.7.1 Na proteção de dados pessoais	22
4.7.2 Na proteção de informações da empresa	23
4.7.3 Da transparência	24
5. DA COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES (CANAL DE ACESSO)	25
6. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	26
7. DA GESTÃO DO CÓDIGO	27
7.1 Comitê de conduta e integridade	28
8. TERMO DE RECEBIMENTO	29

01. APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta e Integridade 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 terceirizados, 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 Código de Conduta e Integridade da Cidasc não esgota os princípios éticos a serem observados. A sua criação e o seu cumprimento elevam o nível de confiança na organização e melhoram a sua imagem e reputação. (Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa - IBGC)

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



02. 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

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.

II – Legalidade

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.

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 externas.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE CONDUTA



03. 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.

Conforme definido pela Corregedoria Geral do Estado de Santa Catarina (CGE-SC), Integridade na administração pública é a qualidade de seguir princípios e condutas que priorizem o interesse público sobre os interesses privados.



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.

Todas as informações em poder da companhia, estratégicas ou não, devem ser tratadas e divulgadas de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, da Lei Federal n.º 13.709/2018, e a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011).

Sempre que houver dúvida sobre o fornecimento, compartilhamento ou divulgação de informações da empresa que envolver dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, o procedimento deverá ser previamente submetido à Supervisão da Lei Geral de Proteção de Dados para análise e verificação da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

A **confidencialidade** não é apenas sobre manter segredos; é sobre construir confiança.

Clientes, parceiros e funcionários precisam ter certeza de que suas informações serão tratadas com o máximo cuidado e discrição.

Essa confiança é a base de relacionamentos duradouros e bem-sucedidos.

FONTE: Leanbic Cibersegurança



As informações e dados que merecem atenção especial para serem classificadas como confidenciais são as seguintes:

- 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, 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.



Dados Pessoais



Qualquer informação que identifique direta ou indiretamente, como: nome, CPF, RG, telefone, e-mail, endereço e endereço de IP, relacionados à pessoa natural identificada ou identificável.



Dados Pessoais Sensíveis



Informações que exigem maior proteção por envolverem a intimidade e potenciais discriminações: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA

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

Desse modo, no contexto social e institucional, ser transparente significa promover o acesso à informação e estimular a participação e o controle social. A promoção da Transparência favorece o desenvolvimento dos negócios e estimula um ambiente de confiança para o relacionamento com as partes interessadas.

FONTE: Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa – IBGC.

“A Transparência consiste no desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse, e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos.”

FONTE: Cód. Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC.

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 raça, etnia, gênero, origem, estado civil, condição física e intelectual, idade, orientação sexual, posição social, credo, política ou quaisquer outras manifestações de preconceito.



COMPROMISSO COM A CONFIANÇA

Atuar de forma a fortalecer a confiança dos funcionários, da sociedade e dos parceiros na instituição, garantindo previsibilidade, ética e coerência entre discurso e prática, de forma a passar segurança às partes interessadas em relação à sua atuação.

A confiança deve ser construída com base na integridade, na transparência, no cumprimento das leis e na responsabilidade com o interesse público, pilares para a boa governança.

A **falta de confiança** no ambiente de trabalho impede a colaboração e reduz a eficiência; viver com confiança nos torna mais felizes, viver em desconfiança leva ao medo, à raiva e a alienação. As pessoas que trabalham em organizações com alto nível de confiança são mais engajadas (76%), são mais produtivas e mais leais (50%), experimentam menos *Burnout* (40%) e se ausentam menos por atestados de saúde (13%). A confiança é o ativo mais valioso que uma empresa pode ter.

FONTE: *Impacto Positivo* – Paul Polman



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)** preservar, em sua conduta e atividades profissionais, a dignidade, a honestidade, a integridade e a boa-fé de seu cargo ou função, em harmonia com a imagem e valores da Cidasc;
- c)** cumprir a jornada de trabalho de acordo com os horários de expediente do seu local de trabalho;
- d)** manter o asseio pessoal e apresentação compatíveis com o ambiente institucional em que atua;
- e)** estar comprometido com a missão, visão, valores e os objetivos da Cidasc na busca da excelência e perenidade da empresa;
- f)** estimular a livre manifestação de ideias, repudiando ameaças, chantagens, humilhações, intimidações, desqualificações ou assédios de qualquer natureza nas relações de trabalho;
- g)** manter conduta pautada pela neutralidade, impessoalidade e respeito ao interesse público, abstendo-se de práticas que possam comprometer a imagem institucional ou caracterizar utilização do ambiente de trabalho para fins político-partidários. Devem ser observadas as disposições constantes na legislação eleitoral vigente, especialmente a Lei n.º 9.504/1997 (Lei das Eleições), bem como as orientações previstas no Manual de Comportamento dos Agentes Públicos elaborado pelo Estado de Santa Catarina, além de demais normas aplicáveis.

É **vedado** ao colaborador:

- a)** Ausentar-se, sem prévio consentimento do superior imediato, das atividades laborais e/ou do local do trabalho;
- b)** consumir bebida alcoólica ou qualquer droga ilícita durante o período em que estiver a serviço da empresa;
- c)** apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito de uso de drogas ilícitas, comprometendo a sua integridade física/moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades funcionais ou a imagem da empresa;
- d)** prestar serviços particulares a terceiros durante o horário de expediente ou utilizar-se de equipamentos, veículos, materiais e espaço físico da empresa, bem como utilizar força de trabalho contratada, em benefício de serviços alheios ao interesse da empresa;

- e) comercializar produtos ou serviços nas dependências da empresa, dentro ou fora do seu horário de expediente;
- f) obter, armazenar, utilizar ou repassar material de cunho pornográfico ou que contenha conteúdo inapropriado ou ofensivo;
- g) portar armas de qualquer espécie nas dependências da empresa; salvo para profissionais expressamente autorizados para tal;
- h) produzir ou disseminar notícias falsas ou fatos não averiguados que possam causar prejuízo à imagem e ou reputação da empresa;
- i) procrastinar ou dificultar o exercício regular do direito de qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.

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) respeitar a opinião, a crença, a convicção político-partidária de todos os colaboradores, assim como o direito à livre associação sindical;
- e) respeitar a individualidade, diversidade e privacidade de todos os colaboradores;
- f) contribuir para um ambiente de trabalho que respeite, acolha e promova a diversidade de cultura, cor, raça, etnia, religião, idade, gênero, orientação sexual ou condição física e intelectual;
- g) cultivar vocabulário e atitudes compatíveis com o ambiente de trabalho, evitando gerar constrangimento para terceiros;
- h) denunciar imediatamente qualquer atitude de natureza discriminatória ou violenta, inclusive situações de assédio moral e sexual, que tenha conhecimento.



www.ouvidoria.sc.gov.br

ou



0800 644 8500

É **vedado** ao colaborador:

- a) Praticar ou ser conivente com qualquer tipo de comportamento agressivo ou de violência física;
- b) praticar ou ser conivente com qualquer ato de assédio moral ou sexual;

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

4.1.2. Na segurança do trabalho

É **dever** do colaborador:

- a)** observar, cumprir e promover as normas legais e regulamentos relativos 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 dentro dos prazos regulamentares;
- e)** apresentar-se sempre que solicitado pela empresa para a realização de avaliação médica.

4.2. No 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, com as normas da empresa ou manifestamente ilegais;
- 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. Na proteção de bens patrimoniais

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, salvo nos casos expressamente autorizados pela Diretoria Executiva em situações que não tragam prejuízo à Empresa, inclusive à sua imagem ou reputação;
- c)** residir ou pernoitar nos ambientes de trabalho da empresa, exceto quando em atividade laboral.



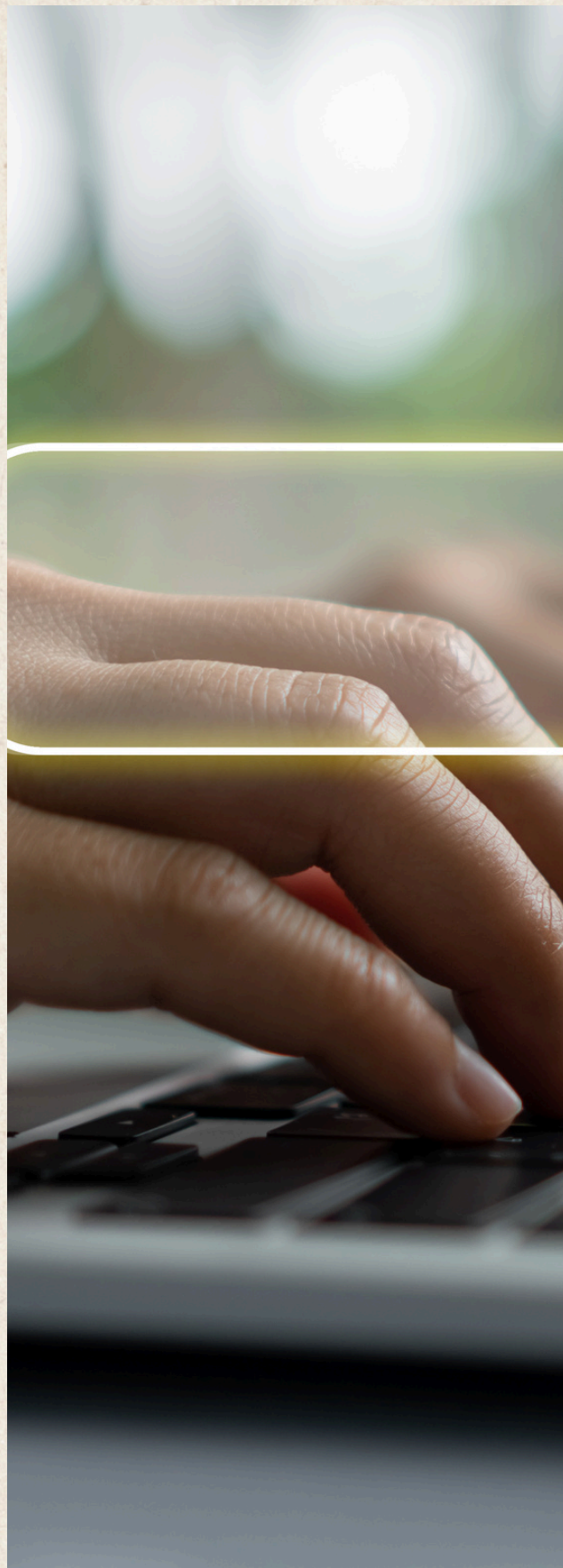
4.3.2. Na proteção à imagem da Cidasc

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*;
- c) evitar em sua vida particular, atitudes que possam comprometer o nome da Cidasc e de seus empregados;
- d) adotar condutas que incentivem a confiança pública na integridade do funcionário público e de sua instituição.

É **vedado** ao colaborador:

- a) utilizar canais digitais e redes sociais para expressar opiniões agressivas, desrespeitosas, que infrinjam os valores da empresa e 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 outras empresas, entidades e/ou eventos, sem a devida e prévia autorização da Diretoria Executiva.



4.4. Na prevenção e gestão de conflito de interesses

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. A ocorrência independe da existência de dano ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

Ainda, e nos termos da Lei n.º 12813/2013, o **Conflito de Interesses** é definido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. É dever dos colaboradores, frente às situações que possam configurar tal condição, consultar o **Comitê de Conduta e Integridade**, pelo e-mail: integridade@cidasc.sc.gov.br.

“Em uma sociedade cada vez mais exigente, conflito de interesses mal administrados por parte de funcionários públicos podem minar a confiança dos cidadãos nas instituições públicas.”

FONTE: Diretrizes da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) para a gestão do Conflito de interesse (CI) no serviço público.

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, à Ouvidoria e/ou ao Comitê de Conduta e Integridade 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;
- c) agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada que tenha acesso;
- d) realizar consulta ao Comitê de Conduta e Integridade, através do endereço eletrônico: integridade@Cidasc.sc.gov.br, antes da realização de atividade privada que possa suscitar a existência de conflito de interesses.

É **vedado** ao colaborador:

- a) divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;
- b) exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com a pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

¹Configura-se, nos termos da Lei 12813/2013, “**Informação Privilegiada**” a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

- c)** exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- d)** atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- e)** praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau que possa ser por ele beneficiado ou influir em seus atos de gestão;
- f)** aceitar presente, ou hospitalidades de quem tenha interesse em decisão de agente público ou de colegiado do qual este participe, nos termos, limites e condições estabelecidas no Decreto 10889/2021, ou outro que vier a substituí-lo, salvo brindes² que não tenham valor comercial ou que estejam sendo distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas;
- g)** prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulamentada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

²BRINDE – item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, conforme Decreto 10889/21

4.5. Na prevenção à fraude a corrupção

Fraude é a ação ou omissão premeditada para enganar, ocultar, manipular ou deturpar a verdade, visando obter vantagem indevida, ilegal ou antiética, proporcionando, para si ou para outrem, benefício financeiro, ou não financeiro, indevido.

A fraude, no contexto da administração pública, refere-se a um ato de má-fé (dolo), geralmente envolvendo engano, quebra de confiança, artifício ou ardil, com o objetivo de obter uma vantagem ilícita para si ou para terceiros, causando prejuízo à empresa pública ou a outrem.

A corrupção é o uso do poder, cargo ou influência de um agente público ou empregado da empresa pública, para fins de ganho privado (próprio ou de terceiros), tendo por finalidade influenciar negativamente ou comprometer decisões ou atos da administração pública. Ela sempre envolve um agente público, seja na posição de quem concede a vantagem indevida, seja na posição de quem a recebe ou solicita.

É **dever** do colaborador:

- a)** denunciar qualquer situação de fraude e corrupção sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;
- b)** agir de forma a prevenir ou mitigar qualquer ato de fraude ou corrupção.

É **vedado** ao colaborador:

- a)** praticar suborno, propina, tráfico de influência ou nepotismo;
- b)** aceitar, solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagem indevida de qualquer natureza, para si ou para terceiros, tais como 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)** participar de certames licitatórios caso possua algum grau de parentesco com fornecedores interessados;
- e)** omitir-se ou ser conivente com ações comprovadamente ilegais relacionadas a suas atividades ou da empresa;
- f)** induzir ou persuadir colegas a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome ou em favor da companhia, ou ainda, em interesse particular;
- g)** financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, promover a prática de atos ilícitos.



4.6. No relacionamento externo

Considera-se público externo, entre outros: produtores rurais, empresas, 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 as solicitações recebidas de quaisquer veículos de comunicação conforme a Política de Porta Vozes.

4.6.1. 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.

É **dever** do colaborador, bem como da Cidasc:

- a) respeitar a legislação ambiental, estabelecendo as melhores práticas de conservação do meio ambiente no processo de licenciamento ambiental de seus empreendimentos e unidades;
- b) prevenir, mitigar e minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades, dando publicidade a todas as informações sobre esses impactos;
- c) apoiar projetos, desenvolvimento e a aplicação de novas tecnologias não agressivas ao meio ambiente;



d) promover a sustentabilidade em suas ações, minimizando os impactos ambientais negativos, maximizando os benefícios, desenvolvendo ações que visem a conservação da biodiversidade e fornecendo aos seus cidadãos um serviço de excelência em qualidade ambiental;

e) prever que os contratos e licitações contemplem os padrões sociais e ambientais, com vistas à sustentabilidade;

f) participar das agendas e políticas de sustentabilidade ambiental e social desenvolvidas pela empresa.

4.7. Na proteção às informações e transparência

4.7.1. Na 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, ou à Supervisão da LGPD, 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. Na proteção de informações da empresa

É **dever** do colaborador:

- a)** somente prestar declarações públicas em nome da companhia mediante autorização prévia, 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;
- h)** agir de forma ética, responsável e segura frente ao uso de Sistemas/Ferramentas de Inteligência Artificial, corroborando para o não compartilhamento de dados e/ou informações estratégicas da empresa, em conformidade com legislação em vigor e com vistas à segurança da informação.

4.7.3. Da 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.

05. DA COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES (CANAIS DE ACESSO)

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

Sempre que tiver conhecimento de qualquer infração, o colaborador deverá comunicar imediatamente seu gestor ou o Controle Interno e Ouvidoria. Caso desejar anonimato, o colaborador poderá prestar as informações formalmente ao **canal de Ouvidoria da Cidasc**.



www.ouvidoria.sc.gov.br
ou



0800 644 8500

O gestor 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 e Ouvidoria**.



controle@Cidasc.sc.gov.br

É dever do **Controle Interno e Ouvidoria** e da **Diretoria Executiva da Cidasc** garantir o sigilo do denunciante, de modo a coibir quaisquer retaliações contra o mesmo.

Ainda, o Controle Interno e Ouvidoria deverá encaminhar ao **Comitê de Conduta e Integridade** sobre situações de possível desvio de conduta estabelecidas neste Código.



06. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

O descumprimento deste Código de Conduta e Integridade, devidamente apurado com observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, sujeitam seus autores às medidas disciplinares e/ou penalidades, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis ou criminais, como segue:

I – Advertência escrita:

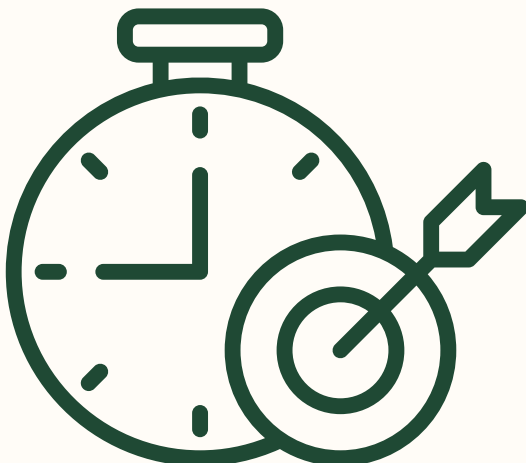
Notificação formal ao colaborador para que tome conhecimento de que seu comportamento está em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa em relação às suas atribuições e obrigações.

II – 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.

III – Demissão por justa causa (de acordo com as hipóteses previstas no artigo 482 da CLT):

Penalidade máxima que a empresa pode impor ao empregado, uma vez que cessa o contrato de trabalho e limita os direitos na rescisão contratual.



07. DA GESTÃO DO CÓDIGO

A gestão deste Código é de responsabilidade do Comitê de Conduta e Integridade da Cidasc, incluindo as ações da sua atualização, levando em consideração alterações no cenário atual, novas legislações e oportunidades de melhoria advindas da diretoria executiva e dos conselhos administrativo e fiscal, conforme a realidade vigente na companhia.

Para uma adequada gestão do Código de Conduta e Integridade, o Comitê será informado pelo Departamento de Controle Interno e Ouvidoria sobre situações que vislumbram possíveis violações de conduta reportadas à Cidasc, respeitando-se a Lei Geral de Proteção de Dados.

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

Ainda, o empregado poderá colaborar para revisão deste Código encaminhando solicitações, recomendações, sugestões, críticas ou comentários por meio de formulário eletrônico específico e/ou e-mail: **integridade@Cidasc.sc.gov.br**.

Compete ao Conselho de Administração a aprovação deste Código, conforme art. 11, Inciso I do Decreto Estadual n.º 1.007/2016.

A revisão do Código está prevista para ser realizada, **minimamente, a cada 3 anos.**



7.1. Comitê de Conduta e Integridade

Ao Comitê de Conduta e Integridade, órgão colegiado, de caráter permanente e consultivo ao qual, por meio de ato administrativo, é delegada a gestão do presente Código, cabem as seguintes atribuições:

- a)** estabelecer mecanismos de aplicação, monitoramento, avaliação e atualização deste Código, sem prejuízo das atribuições do Controle Interno;
- b)** emitir relatório anual das atividades do período;
- c)** encaminhar para setor responsável possível descumprimento das disposições deste Código;
- d)** promover a divulgação do Código de Conduta e Integridade, visando seu amplo conhecimento;
- e)** realizar trabalho educativo com os colaboradores a fim de instituir cultura de integridade e prevenção da má conduta;
- f)** receber, analisar e responder formalmente às consultas sobre assuntos relacionados à melhoria deste Código;
- g)** responder a eventuais consultas acerca do conteúdo do presente Código, especialmente, as que envolvam potencial conflito de interesses, sem prejuízo da orientação do Departamento de Controle Interno e Ouvidoria, do Departamento Jurídico e/ou da Controladoria-Geral do Estado (CGE-SC);
- h)** manifestar-se, por requisição da Diretoria Executiva, Departamento de Controle Interno e Ouvidoria, comissões de procedimentos administrativos disciplinares acerca do conteúdo deste Código de Conduta e Integridade.



08. TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro que recebi o **Código de Conduta e Integridade da Cidasc**, atualizado, compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar em sanções 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 e integridade.

Declaro, ainda, estar ciente de que este Código está disponível digitalmente no site da Cidasc, na aba "Institucional"

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

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Data: _____

Unidade: _____

Assinatura: _____

