

# CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.  
(CEASA CAMPINAS)



RODOVIA D. PEDRO I - Km 140,5 –PISTA NORTE, BARÃO GERALDO  
CAMPINAS - SP



# **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA CEASA CAMPINAS**

VIGÊNCIA: A partir da publicação.

REVISÃO: 001/2021

## **Introdução**

O bom senso é um conceito que define a capacidade intuitiva de fazer bons julgamentos e escolhas. No entanto, em razão de o bom senso refletir a cultura e o meio ao qual o ser humano foi condicionado, não se pode creditar a ele a responsabilidade pela boa conduta das pessoas.

Nesse caso, torna-se necessário evidenciar regras, mesmo que aparentemente óbvias para alguns, que são importantes para o convívio ético, responsável, transparente e harmonioso em qualquer ambiente.

O documento a seguir visa consolidar a cultura de Governança Corporativa e Compliance na Ceasa Campinas, e abordará um conjunto de temas essenciais, buscando a máxima objetividade e concisão, ciente que assuntos eventualmente não tratados poderão ser acrescentados em novas edições. No entanto, mesmo que o documento não abranja todos os temas, cabe lembrar que os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência deverão ser os verdadeiros norteadores da conduta dos colaboradores internos e externos da Ceasa Campinas.

## **Aplicabilidade**

Este documento é aplicável aos administradores, colaboradores, membros dos conselhos estatutários e terceiros no exercício de suas atividades nas dependências da CEASA e suas unidades.

## **Ética e Transparência**

O respeito pela Constituição, leis, regulamento interno e normas técnicas de cada setor são os pré-requisitos necessários em qualquer tomada de decisão dos colaboradores da CEASA, independentemente da existência do Código de ética, conduta e integridade na empresa.

Atitudes éticas dificultam a negligência, bem como minimizam a prática de atos ilícitos e/ou imorais no relacionamento interno e externo da empresa e permitem melhorar a qualidade da prestação dos serviços.

Por meio da transparência diminuem-se os obstáculos entre a sociedade e as atividades da empresa, tendo em vista que a mesma representa a administração pública do município.

### **Condutas Gerais**

Pautar as suas atividades de acordo com a ética e transparência, atendendo também aos requisitos de confidencialidade das informações estratégicas sob a sua responsabilidade.

Cultivar um ambiente de respeito, colaboração e cordialidade com os colegas, independentemente da sua posição hierárquica.

Organizar e manter limpo o ambiente ou estação de trabalho, zelando pela conservação das instalações e informando aos responsáveis pela manutenção sobre as avarias e irregularidades observadas.

Sempre colaborar com os interesses e projetos da empresa, mesmo não estando diretamente envolvido neles.

Ter iniciativa para combater as práticas que ameaçam a imagem da empresa, suas atividades e a segurança do trabalho, informando o responsável pelo setor ou a chefia imediata.

Portar o crachá de forma visível durante todo o expediente de trabalho.

Ser discreto e objetivo no tratamento com as pessoas e no próprio ambiente de trabalho para evitar interferências na atividade dos demais colegas.

Certifique-se de estar autorizado antes de dar declarações, entrevistas ou depoimentos ao público sobre qualquer atividade da empresa, mesmo fora do expediente.

### **Relacionamento com Permissionários e demais usuários da Ceasa**

Estabelecer um atendimento objetivo, com respeito e cordialidade a todos os permissionários e usuários da Ceasa Campinas.

Apresentar imparcialidade e transparência em todos os passos do atendimento, respeitando rigorosamente o estabelecido no Regulamento dos Mercados Interno (<http://www.ceasacampinas.com.br/regulamento>) e demais atos da diretoria.

### **Relacionamento com Fornecedores**

O relacionamento com fornecedores deve seguir critérios de transparência, imparcialidade e sem discriminação, atendendo às determinações da Lei 13.303/2016 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm)) e o regulamento interno de licitações e compras ([http://www.ceasacampinas.com.br/sites/ceasacampinas.com.br/files/arquivos/licitacoes/regulamento\\_interno.pdf](http://www.ceasacampinas.com.br/sites/ceasacampinas.com.br/files/arquivos/licitacoes/regulamento_interno.pdf)), além de outros atos de

diretoria, formulários e orientações do departamento de Licitação e Compras.

## **Conflito de Interesses**

Trabalhar sempre em prol do interesse da empresa, certificando-se que o resultado obtido não produza qualquer benefício exclusivamente particular, tendo ciência que, no âmbito corporativo, o conflito de interesses se configura quando o interesse de um colaborador se sobrepõe aos objetivos e interesses da empresa, produzindo um benefício para o próprio colaborador.

São exemplos de conflito de interesse, entre outros:

- **Negociação Habitual (Paralela)**

A negociação habitual se refere aos casos em que o funcionário pratica ato de concorrência desleal, com exploração paralela do mesmo ramo de negócio na vigência do contrato de trabalho.

Como exemplo, desviar a carteira de clientes (permissionários, por exemplo) da empresa em que trabalha para oferecer “por fora” o mesmo serviço, de forma a gerar prejuízo à empregadora.

- **Brindes**

Permite-se a aceitação de brindes distribuídos de forma geral a todos os empregados, como cortesia, divulgação habitual de eventos ou datas comemorativas, exceto por instituições político-partidárias.

Brindes individuais acima de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser recusados. Em caso de impossibilidade de recusa, comunicar o superior

imediatamente para que haja destinação adequada (doação beneficente ou devolução).

- Propriedade Intelectual

Qualquer produto, material ou intelectual com inequívoca afinidade à atividade da contratante, desenvolvido sob a vigência do contrato de trabalho, é propriedade da empresa. Replicá-lo, ou modificá-lo para benefício pessoal constitui violação da propriedade intelectual.

### **Uso de Sistemas Eletrônicos**

Todos os colaboradores deverão respeitar a Política de Segurança da Informação disponibilizada em Z:\IMPRESSOS OFICIAIS. O objetivo do documento é fornecer orientações para todos os usuários dos sistemas da CEASA/Campinas de como proceder para proteger as informações da empresa de ameaças à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade destas informações.

A rede interna reúne conteúdo corporativo de interesse exclusivo da Ceasa Campinas.

As comunicações internas, eletrônicas ou não, obrigatoriamente devem preservar o decoro e a boa educação no uso da língua portuguesa.

Quando autorizado, o uso da internet deve ser feito com a máxima objetividade, não sendo permitido o acesso a qualquer tipo de jogo, sala de bate-papo, conteúdo pornográfico ou qualquer conteúdo inadequado ao ambiente de trabalho.

## **Confidencialidade**

Cabe aos diretores, gestores e chefes informar expressamente aos colaboradores os casos de sigilo ou confidencialidade, quando não houver um Termo de Confidencialidade prévio. Entendendo-se que **confidencialidade** é garantir que uma informação seja acessível apenas àqueles autorizados a ter acesso.

Cabe aos colaboradores o respeito às determinações dos gestores quanto à confidencialidade.

## **Patrimônio da Empresa**

Os móveis, equipamentos, infraestrutura, instalações, materiais de consumo e demais bens e recursos físicos e intangíveis, que compreendem o patrimônio da empresa, destinam-se, exclusivamente, para uso das atividades de interesse da empresa, sendo de responsabilidade dos colaboradores a proteção, guarda e conservação dos mesmos.

## **Assédio Moral e Sexual**

Em qualquer nível hierárquico, é imperativo que o colaborador atente para que suas ações e palavras não representem assédio sexual e/ou moral, buscando sempre um tratamento respeitoso com todos.

Assédio moral é exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas. Geralmente tal expressão se refere a atos ocorridos durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.



Assédio sexual no ambiente de trabalho é a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra a sua vontade causando-lhes constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

### **Combate ao racismo e injúria racial**

Em razão da criminalização do racismo e da injúria racial, a conduta dos colaboradores não deve ser outra que não o respeito às leis, no entanto, para enfatizar a posição da Ceasa quanto ao combate a ambos os crimes, sugere-se a leitura das definições a seguir.

O que diferencia Racismo de Injúria Racial é o direcionamento da conduta, enquanto que na injúria racial a ofensa é direcionada a um indivíduo específico, no crime de racismo, a ofensa é contra uma coletividade, por exemplo, toda uma raça, não há especificação do ofendido.

### **Saúde e Segurança do Trabalho**

É dever de todos os colaboradores, em qualquer nível hierárquico, o cumprimento de todas as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e preservação do meio ambiente, orientadas pela empresa e previstas na legislação.

Sempre comunicar aos responsáveis (chefes de setor, gerentes e área de segurança do trabalho) sobre as possíveis situações de risco.

## **Vestuário e Uniformes**

É importante que todos os colaboradores zelem por sua aparência, evitando se destacar, por meio das vestimentas, da normalidade visual do ambiente corporativo. No caso dos colaboradores que recebem uniformes, devem mantê-los limpos e em boas condições de uso, comunicando ao seu superior os casos de avarias que inutilizem a peça. É dever do colaborador usar o uniforme estritamente para o trabalho.

## **Marcação de Ponto**

A marcação de ponto deve ser realizada exclusivamente pelo próprio funcionário nos horários do expediente.

Nos casos em que o cargo permitir liberdade de ponto, sempre que possível, respeitar habitualmente o horário do expediente estabelecido para a respectiva função.

## **Disciplina**

É obrigação do colaborador desempenhar suas funções prezando sempre pela atenção, cuidado, interesse, prudência e presteza. Cabe aos superiores observar a conduta dos subordinados para evitar omissão disciplinar em sua gestão.

## **Subordinação Hierárquica**

É dever dos colaboradores seguir as orientações, solicitações e ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestadamente ilegal.

## **Atividades Políticas**

É vedada a promoção de campanha política eleitoral durante a jornada de trabalho, valendo-se do cargo ou utilizando recursos da empresa, tais como, veículos, insumos, estrutura, ou outros, seguindo obediência à Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (lei eleitoral).

## **Atividades Religiosas**

É dever de todos os colaboradores, em qualquer nível hierárquico, a preservação ao direito de liberdade religiosa, sendo vedada qualquer prática, na empresa pública, que ofenda os princípios do Estado Laico.

## **Preservação da boa imagem da empresa**

É importante que o colaborador observe a sua conduta, dentro ou fora do ambiente de trabalho, evitando atitudes que possam degradar a boa imagem da empresa.

## **Sustentabilidade**

Todos os colaboradores, em todos os níveis hierárquicos, devem sempre buscar em suas rotinas de trabalho, projetos, manifestações e conduta interna, a prática da sustentabilidade considerando as suas três dimensões, ou seja: ambiental, social e econômica.

Assim, atitudes como economia de papel, redução de descartáveis, economia de água e energia, separação de materiais para reciclagem, devem coexistir com a prestação de serviços em benefício da sociedade, bem como a busca por insumos, serviços e tecnologias que ofereçam custos cada vez mais justos e compatíveis com os benefícios necessários ao bom desempenho das atividades da empresa.

## **Disposições Finais**

Este código deve ser objeto de revisão periódica, sendo atualizado conforme necessário pela área de Compliance e demais partes interessadas.