

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

MENSAGEM DA DIRETORIA

O Código de Conduta e Integridade é uma orientação para que todos os agentes públicos, empregados, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Procempa tomem decisões, visando os valores que a empresa compartilha.

Quando você encontrar alguma situação que suscite dúvidas no seu local de trabalho, sempre se questione:

- A ação proposta está alinhada com os valores da empresa?
- O que estou recomendando está coerente com o disposto no Código de Conduta e Integridade?
- O que estou propondo está em conformidade com a legislação, regulamentos e estatutos da empresa?

O objetivo do código é tornar claro, esclarecer, orientar, alertar para consequências e trazer transparência para que todos possam entender quais comportamentos são adequados para o desenvolvimento de suas funções e com isso estabelecer uma cultura organizacional firmada em princípios éticos, morais e íntegros.

ATENÇÃO: Além da leitura atenta deste código, é fundamental observar todos os itens nele contidos. Certifique-se de que compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências decorrentes do descumprimento de algum item.

Vale esclarecer que o código não contempla todas as infinitas situações, portanto use o seu bom senso para saber agir em circunstâncias que porventura não foram consideradas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Código de Conduta e Integridade da Procempa tem por objetivo estabelecer e divulgar de maneira clara, objetiva e transparente os valores, a visão e a missão da empresa, fixando parâmetros de conduta e orientando sobre a prevenção de conflito de interesses e o repúdio a atos de corrupção e fraude. Direciona as ações em busca do desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, alinhada às diretrizes de integridade da Empresa.

1.2 Este código é a ferramenta da instituição que estabelece os princípios que motivam a conduta pessoal e profissional dos agentes públicos que atuam na empresa, os quais devem orientar os relacionamentos internos e externos, com o objetivo de alcançar um padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione retidão e transparência dos atos praticados na prestação de serviços realizados pela Procempa.

1.3 O Código de Conduta e Integridade da Procempa abrange os agentes públicos que atuam na Procempa ou em seu nome e todos os que prestam serviços à empresa – integrantes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Auditoria, Diretores, empregados, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e cedidos de outros órgãos.

1.4 Os agentes públicos que atuam na Procempa ou em seu nome devem nortear suas ações pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. PRINCÍPIOS ADOTADOS PELA PROCEMPA

2.1 A probidade, a integridade corporativa e a lealdade são valores

intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais.

2.2 O repúdio a qualquer forma de discriminação, especialmente em função de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, linguagem, orientação sexual, idade ou capacidade física.

2.3 A proteção ao interesse público, a cooperação para o desenvolvimento institucional, o combate ao desperdício dos recursos públicos e a promoção do bem comum.

2.4 Proteção e garantia da segurança e privacidade dos dados pessoais coletados dos agentes públicos que atuam na Procempa ou em seu nome e de todos aqueles que se relacionam com a Companhia, como: integrantes do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria, empregados, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e cedidos a outros órgãos.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA PROCEMPA

MISSÃO é ser referência em soluções inovadoras de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e melhor opção para a Administração Pública, consolidando Porto Alegre como cidade inteligente.

VISÃO é prover soluções especializadas e inovadoras em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de forma transversal, para aprimorar a Gestão Pública de Porto Alegre, auxiliando a Administração a fornecer serviços públicos que melhorem a qualidade de vida das pessoas na Capital e ampliando a capacidade da Prefeitura de atingir seus objetivos.

VALORES

- **Respeito** – Respeitar uns aos outros e nossos clientes levando em consideração os posicionamentos e ações dos demais.
- **Responsabilidade** – Agir de forma correta considerando-se parte

fundamental de um contexto maior.

- **Comprometimento** – Ter consciência do compromisso assumido e dar o melhor de si para alcançar os resultados esperados.
- **Ética** – Conjunto de valores e princípios que regem o comportamento.
- **Transparência** – Dar acesso às informações e clareza na tomada de decisão.
- **Cooperação** – Agir de forma colaborativa em benefício do todo e dos objetivos da empresa.
- **Inovação** – Propor soluções de melhoria contínua.

4. APRESENTAÇÃO

O sucesso de uma empresa não depende, exclusivamente, da qualidade de seus produtos e serviços. Na Procempa acreditamos que o sucesso está ligado à credibilidade e, para isso, assumimos um compromisso imprescindível com a ética e a transparência.

A ética é o elo histórico que une de forma coerente o discurso à ação no cumprimento de seus objetivos. A Procempa está ciente da importância de investir constantemente no desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, direcionando suas ações para a busca da consolidação do reconhecimento pelos clientes, Administração Municipal e comunidade quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados numa gestão integrada, participativa, ética e com responsabilidade para com a sociedade e a administração municipal.

Devem estar presentes no dia a dia do trabalho o reconhecimento do respeito, responsabilidade, comprometimento, ética, transparência, cooperação e inovação como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais, bem como a observância à garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação, o respeito às diferenças individuais e a consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia,

nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, orientação sexual, idade ou capacidade física, a proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho e o combate ao desperdício dos recursos públicos.

É certo que todos têm o próprio sentido do que é ética e integridade, e para construir um diálogo significativo sobre a prática desses conceitos no ambiente de trabalho, foi preciso desenvolver uma linguagem comum.

O Código de Conduta e Integridade representa o compromisso em defender aquilo em que a Procempa acredita, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito entre todos.

5. OBJETIVOS DO CÓDIGO

O objetivo do Código de Conduta e Integridade da Procempa é reunir um conjunto de normas para atingir padrões de conduta profissional e comportamento ético cada vez mais elevados. Este material representa a consolidação da missão, visão, valores, princípios morais e éticos da Procempa.

Este código representa o compromisso da Procempa em ter uma atuação responsável, ética, transparente e de respeito com todos os públicos com os quais se relaciona.

A reputação e a credibilidade são ativos importantes, e os princípios éticos que orientam esta atuação contribuem para a manutenção da imagem da Procempa como uma empresa sólida e confiável perante nossos clientes, fornecedores, empregados, órgãos públicos, órgãos de fiscalização e comunidade em geral.

Por isso, estão refletidos neste código não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional esperados nas relações mantidas com vários públicos de interesse, mas, também, a conduta corporativa, enunciando os compromissos da Procempa.

6. DIVULGAÇÃO

É de responsabilidade da Diretoria a divulgação do Código de Conduta e Integridade aos integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal, aos gerentes, aos supervisores e aos coordenadores.

É de responsabilidade dos gestores a divulgação do código para os empregados e estagiários lotados nas suas áreas, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

O Departamento de Gestão de Pessoas (A/GPE) será o responsável por fornecer o código a todos os agentes públicos, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria, estagiários, contratados e qualquer pessoa que venha a agir em nome da Procempa, bem como aos novos empregados que venham a fazer parte do quadro funcional da empresa – sejam concursados, sejam ocupantes de cargo de confiança –, dando ciência e mantendo registro do comprovante de seu recebimento.

7. SIGNIFICADOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE PARA PROCEMPA

A Procempa acredita que todos os seus gestores, empregados, fornecedores e clientes são éticos, que pensam e executam suas competências de forma íntegra, conforme os valores formados e aceitos na sociedade em que estão inseridos. O compromisso dos gestores e empregados da Procempa é desenvolver um bom trabalho em face do que lhes foi proposto. Saber atender, saber compreender, saber ajudar seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes é essencial para exercer um bom trabalho.

A Procempa acredita que todas as ações desenvolvidas em seu nome devem ser sempre baseadas no respeito ao indivíduo, firmes em valores (éticos) e com transparência nas relações. Esta é a razão pela qual este código foi desenvolvido, expressar a preocupação da empresa em esclarecer a todos, as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais.

8. SER UM PROFISSIONAL ÉTICO

Ser ético é ser profissional, mantendo-se íntegro e sempre respeitando as normas, pessoas e instituições. A ética expressa o caráter de uma pessoa, um conjunto de valores a ser seguido em uma determinada sociedade a fim de garantir um equilíbrio onde ninguém saia prejudicado. Sem a pretensão de esgotar o assunto, seguem alguns valores de como ser um profissional ético na tomada de decisão:

- Ser honesto em qualquer situação: é a virtude dos negócios.
- Ter coragem para assumir as decisões: mesmo que seja contra a opinião alheia.
- Ser tolerante e flexível: deve-se conhecer para depois julgar as pessoas.
- Ser íntegro: agir de acordo com seus princípios.
- Ser humilde: saber reconhecer o erro.

9. CAPITAL HUMANO

A Procempa acredita no capital humano como maior diferencial de uma empresa de sucesso. Os empregados são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito.

Os empregados da Procempa estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando otimizar os desempenhos individuais e a obtenção da eficácia do trabalho em equipe.

Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, independentemente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido para o bom andamento do cotidiano.

10. REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Como toda organização é avaliada pelo desempenho coletivo e pela percepção pública de seus empregados, é preciso agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais a Procempa mantém relações profissionais.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada empregado, ao representar ou defender os interesses da Procempa, reflita de modo a compatibilizar os seus valores individuais com os valores corporativos, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto coletivamente. Tal responsabilidade é exercida na plenitude com a prática de ações em prol da reputação de empresa sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Compete a todos os agentes públicos a responsabilidade de prestar continuamente serviços em prol do desenvolvimento da empresa, bem como se aperfeiçoar continuamente, assegurando sua produtividade.

10.1 AMBIENTE DETRABALHO

O ambiente de trabalho deve ser de respeito, disciplina, asseio, cordialidade, cooperação e organização, para que se preste o atendimento interno e externo de maneira discreta, alinhada aos bons costumes. Esse conjunto deverá contribuir para a segurança, produtividade e a boa imagem da Companhia.

Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, estado civil,

posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa. Na Procempa respeitamos a diversidade.

Não serão admitidos em nenhuma hipótese atos de assédio sexual ou moral, ofensas, agressões físicas ou intimidações entre colegas, empregados, fornecedores, terceirizados, estagiários, aprendizes, clientes ou visitantes.

Todos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, sendo inaceitável a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gerentes/supervisores de cada área.

10.2 HORÁRIO DETRABALHO

Os empregados e colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho. O registro eletrônico e/ou cartão de ponto retrata a sua jornada de trabalho, registrando a sua assiduidade.

O registro de ponto da Procempa é feito pelo sensor biométrico, e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada empregado. Esse apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída – intervalo, retorno – intervalo, saída), de acordo com o contrato de trabalho.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme estabelece o Acordo Coletivo e a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

As saídas e licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico, conforme padrão estabelecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas - A/GPE e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

10.3 CRACHÁ

O crachá é fornecido pela Companhia, sendo de uso obrigatório dentro das dependências da empresa, devendo estar sempre em local visível. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do crachá. Por isso deve haver cuidado para evitar riscar, amassar ou rasurar o seu crachá de identificação.

10.4 VESTIMENTA

Apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de asseio e das regras de etiqueta e do bom senso.

O código de vestuário definido pela Procempa estabelece que o empregado deve se vestir de maneira adequada e não são aceitos os seguintes trajes: bermudas de esportes, chinelos, shorts, camisetas de física e de times esportivos, miniblusas e minissaias.

A boa apresentação no exercício das atividades profissionais representa a imagem da empresa. Por esse motivo, os empregados devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem.

10.5 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA

A Procempa não admite que seus empregados se apresentem ao local de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho. Em viagens, eventos e refeições a negócios ou a serviço da empresa, deve haver o entendimento e o respeito aos padrões de comportamento socialmente aceitos sobre o uso de bebidas alcoólicas.

A Procempa empenha-se em motivar os seus empregados a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social.

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado, inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os empregados que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os locais fora das dependências da empresa (conforme Lei Antifumo nº 12.546/2011), devendo utilizar o reservatório próprio para o descarte de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

As restrições ao uso de fumo nas dependências da Procempa aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Procempa, salvo para profissionais cujo uso de arma seja prévia e expressamente autorizado pela Procempa.

10.6 BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

As cortesias oferecidas aos empregados que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções representam tema crítico na avaliação do comportamento de quem as recebe, portanto haverá especial atenção, na medida em que podem demonstrar indícios de favorecimento indevido.

Para preservar a Procempa, é dever do empregado:

- Não aceitar presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional.
- Não aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza.
- Não aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimentos, salvo quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, e mediante autorização, por escrito,

do superior imediato.

- Aceitar somente em obediência à etiqueta social objetos a título de “brindes promocionais”, devidamente identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.

A transparência nas relações profissionais deve orientar o recebimento de presentes, e estes devem ser encaminhados à Diretoria, que providenciará a devolução a quem ofertou, acompanhada de carta de explicação e agradecimento.

Caso a devolução não seja possível, o presente será encaminhado para doação. Nesse caso, o empregado deverá ser informado dessa ação.

Objetos recebidos a título de prêmio, presentes ou brindes que representem distinção à Procempa devem ser encaminhados à Diretoria.

10.7 FRAUDE E CORRUPÇÃO

A Procempa repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, nos setores público e privado, e espera de seus agentes públicos e empregados as seguintes condutas:

- Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.
- Abster-se de insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Abster-se de insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões empresariais quanto na ocupação de cargos.

- Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência.
- Abster-se de fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem.
- Abster-se de utilizar o cargo que ocupa ou a função que exerce para lograr proveito pessoal ou de outrem.
- Abster-se de consignar informações inverídicas em documento da Companhia.
- Manter registros exatos que reflitam transações e pagamentos reais e legais.

Todos os empregados e qualquer agente que represente a empresa devem seguir as normas e legislações vigentes, bem como as boas práticas comerciais.

10.8 COMÉRCIO INTERNO

É proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço, com exceção ao acordo firmado entre a Diretoria da Procempa e a Associação dos Funcionários da Procempa - AFP.

10.9 CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a Procempa deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Essa regra deverá ser aplicada às condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos

apócrifos ou falsos, evasão de bens, dados e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este código, o empregado deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico, à Diretoria ou à Ouvidoria-Geral do Município, sob o risco de, não o fazendo, caracterizar cumplicidade.

10.10 CONDUTAS PARA A GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada empregado deve:

- Empregar diligência para que os processos internos sigam seu rito e passem por rigorosos controles que assegurem o registro de todas as operações da Procempa.
- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares, de terceiros ou fora de seu propósito inicial.
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela Procempa, visando a uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse.
- Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis, e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas.
- Zelar para que todos os registros contábeis estejam em conformidade com as normas vigentes e que sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe.
- Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de

demonstrações financeiras fidedignas.

- Respeitar e cumprir as normas e a legislação em vigor, os contratos, os acordos assinados em negociações coletivas, as normas internas da Procempa, as determinações da Prefeitura de Porto Alegre e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.

- Zelar para que o tratamento de dados pessoais seja realizado no estrito respeito as regras de privacidade e proteção previstas na legislação em vigor.

11. REGRAS DE CONDUTA DE RELACIONAMENTO

11.1 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Para favorecer o seu desempenho e melhor prestar o serviço aos clientes e ao cidadão, o empregado da Procempa, além de ter o domínio sobre as atividades que desenvolve, deve conhecer o funcionamento da Companhia, considerando a excelência na prestação de serviços desta, sempre aderente à missão, à visão e aos valores estabelecidos.

O cliente e o cidadão são a razão fundamental das atividades desenvolvidas na Procempa.

É dever de todo o empregado identificar as prioridades dos clientes e buscar, a partir desse conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos produtos e serviços, agindo com educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, assim como oferecendo soluções completas, apoiadas por produtos de qualidade e serviços de excelência.

De acordo com a política comercial da Companhia, a legislação vigente e as normas internas, e com a prévia e expressa autorização da Diretoria, podem ser

oferecidos aos clientes descontos, abatimentos, créditos e subsídios de qualquer ordem.

11.2 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇO

O relacionamento da Procempa com os fornecedores e prestadores de serviços exige transparência, documentação, estrito cumprimento do estabelecido e lisura nos procedimentos.

As negociações com os fornecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados para a Procempa. Consideram-se, na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, critérios técnicos, profissionais e éticos como, também, o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza trabalhista, previdenciária, licitatória, fiscal e ambiental.

Não haverá tratamento especial a nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública.

O processo de compra de produtos e/ou serviços (licitação) deve ter por princípios a probidade administrativa, a transparência e objetividade, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, ou em benefício próprio ou de parentes e amigos. Havendo caracterização de conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

Sempre que a prestação de serviço envolver a transmissão de dados pessoais, a Procempa deverá assegurar-se, em primeiro lugar, que o terceiro oferece as garantias suficientes em relação ao tratamento a realizar, devendo este comprometer-se a zelar pelo cumprimento dessas mesmas medidas. Para esse efeito deverá ser celebrado, nos termos da lei, um contrato escrito entre o responsável pelo tratamento e o subcontratante.

Não são admitidos privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido manter relação de emprego, contínuo ou eventual, com empresas fornecedoras e, ainda, receber comissões, vantagens ou presentes que de alguma forma possam interferir nas negociações. Havendo caracterização de conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

A Procempa repudia e não compactua com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante.

11.3 RELACIONAMENTO NO TRABALHO

A Procempa prima pelo relacionamento profissional e responsável com seus empregados desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro dessa premissa, não admite que decisões relativas à carreira sejam fundamentadas em relacionamentos pessoais.

A empresa tem o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de seus empregados, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Valoriza-se o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acredita-se que a manifestação de críticas e sugestões dos empregados contribui para o aprimoramento do ambiente de trabalho.

No exercício de seu cargo ou função, cada empregado deve:

- Buscar o melhor resultado para a Procempa, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas e seus públicos de interesse.

- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da Procempa.

- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta.

- Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com os seus colegas de trabalho, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e público em geral.

- Não usar cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento pessoal ou para outrem.

- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.

- Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas.

- Respeitar a propriedade intelectual.

- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.

- Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos).

- Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular, contrário ou não aderente à missão, à visão e aos valores estabelecidos, de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho.

- Não praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da Procempa.

- Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de segurança, preservando o meio ambiente e cuidando da saúde.

- Não promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho.

11.4 RELACIONAMENTO COM COLEGAS

No relacionamento com colegas, cada empregado deve:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com quem se relacionam, respeitando as diferenças individuais.
- Abster-se de prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
- Abster-se de buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- Abster-se de utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.
- Abster-se de praticar e compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou sexual.
- Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades.
- Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho.
- Abster-se de tolerar qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos testemunhados ou vivenciados.
- Denunciar comportamentos contrários ao que prevê este Código de Conduta e Integridade, pois se houver omissão comprovada, o omissor será considerado tão responsável quanto quem praticou o ato, por omissão ou cumplicidade. A Procempa disponibiliza canal de denúncia para essa finalidade e garante o sigilo ao denunciante.

11.5 RELACIONAMENTO COM SINDICATO

A PROCEMPA reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e relaciona-se com elas somente por intermédio da Diretoria ou de preposto indicado formalmente.

O relacionamento da Procempa com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações concretas, verdadeiras e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte caracterizam o comportamento da empresa durante as negociações.

11.6 RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

A Procempa se faz presente nos órgãos públicos apenas por pessoas devidamente identificadas, autorizadas e nomeadas pela empresa, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

11.7 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

As relações entre a comunidade e a Procempa devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, além de benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem da Procempa e as boas relações.

11.8 RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE

É vedado a qualquer empregado realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas em nome da Procempa, sem autorização formal e expressa da Diretoria.

A Procempa condena a publicidade enganosa.

A propaganda institucional e de produtos deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos, devendo, também, assegurar a veracidade da informação veiculada.

As iniciativas de marketing da Procempa caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referências locais e internacionais.

Quando os empregados publicarem artigos em qualquer tipo de meio de comunicação, concederem entrevistas ou utilizarem qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, deverão observar o rigor na privacidade das pessoas e da Companhia, resguardando de forma absolutamente segura os interesses, dados, imagem institucional e instalações físicas da Procempa.

12. CONDUTAS DE PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

12.1 USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

Os sistemas e equipamentos de computação e comunicação eletrônica são bens da Procempa, disponibilizados como ferramentas de trabalho, para permitir o desempenho das tarefas, e o uso é exclusivo para as atividades de interesse e finalidades da Procempa.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para uso recreativo, propagação de e-mail ou documentos com conteúdo pornográfico, discriminatório ou difamatório, boatos e/ou correntes.

O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos da Procempa está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional.

A Procempa se reserva o direito de, sem aviso prévio, monitorar e bloquear o uso da Internet.

Todos os empregados devem respeitar as seguintes regras:

- É proibido instalar ou remover, nos computadores da Procempa, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente, sendo necessária a autorização da Área de Tecnologia da

Informação – TI.

- É proibido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação – TI.

- É proibido o desenvolvimento de software não autorizado pela área de Tecnologia da Informação – TI.

- É proibido visitas a sites pornográficos.

- O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação realizados pelos empregados é de propriedade exclusiva da Procempa.

- Todos os serviços, ferramentas e sistemas criados, gerados, desenvolvidos, customizados e adaptados pelos profissionais da Procempa constituem propriedade intelectual da Companhia perante seus empregados e contratos.

- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas da Procempa são pessoais e intransferíveis. Desse modo, não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

- As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade compatíveis com a sua classificação.

12.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação, pois estas serão consideradas sigilosas ou estratégicas da Procempa, proibida a sua divulgação a terceiros.

Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros, obedecendo aos princípios da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018).

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos, planejamento de curto e longo prazo, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Procempa.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização do diretor da área, sendo considerada informação interna “não pública”.

12.3 CONDUTAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Procempa está empenhada em proteger a segurança e privacidade das pessoas naturais (clientes, empregados e terceirizados e contratos).

Nesse contexto, e com a finalidade de afirmar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais recolhidos, no estrito respeito e cumprimento da legislação aplicável nesse âmbito, a Procempa rege-se pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018), a qual a empresa se compromete a dar ampla divulgação de forma que suas prerrogativas estejam presentes na cultura organizacional.

É da competência do responsável pela operação dos dados tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os riscos associados ao tratamento desses dados, garantir as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o presente regulamento.

A informação dos titulares de dados pessoais está armazenada em bancos de dados, estes bancos de dados estão inseridos em redes, protegidas com antivírus e Firewall.

A PROCEMPA compromete-se a fazer cópias de segurança que minimizem possíveis perdas de dados.

A PROCEMPA fará tudo ao seu alcance para impedir violações de dados ou qualquer perda, mas não pode ser responsabilizada por ataques que consigam superar estas defesas.

13. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse são quaisquer situações em que o atendimento às pretensões do empregado possa representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da Procempa, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e acionistas.

Identificam-se, a seguir, as orientações de conduta frente a algumas situações de conflitos de interesse, regras que deverão ser observadas por todos os empregados:

- Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da empresa em seu benefício ou do outro.
- Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, perante entidades financeiras que transacionem com a Procempa.
- Não promover atividade político-partidária nas dependências da Procempa, nem promover aliciamento com esse fim.
- Não manter relacionamento pessoal com fornecedores e clientes, a ponto de colocar em dúvida sua isenção como representante da Companhia.
- Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Procempa.
- Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito

próprio ou de terceiros, decorrentes das atividades exercidas.

14. CANAIS DE DENÚNCIA E NOTIFICAÇÕES

Os empregados que tenham dúvidas sobre este código devem dirigir-se em primeira instância a seu superior imediato.

A política de transparência da Procempa, na hipótese de dúvidas sobre questões éticas, permite contatar qualquer membro da Diretoria, o gerente da área de Gestão de Pessoas e o gerente da área de Controles Internos.

Quaisquer situações potencialmente ilegais, irregulares, duvidosas ou contrárias aos princípios éticos devem ser imediatamente notificadas ao superior hierárquico e/ou à Diretoria, ficando garantido o tratamento confidencial às informações fornecidas, sem risco de qualquer retaliação ou represália, desde que tenham sido prestadas de boa-fé.

Os empregados e colaboradores também poderão efetuar contato como segue:

Site: <https://ouvidoria.procempa.com.br/ouvidoriaweb/#/inicio>

E-mail: ouvidoria@portoalegre.rs.gov.br

Presencial: Rua Siqueira Campos, 1300, 9º andar, sala 940 (atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30 e das 13h às 15h30)

Telefônico: Telefone:(51) 3289-1200 (atendimento por telefone de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30 e das 13h às 15h30) Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria - SMTC Ouvidoria-Geral do Município de Porto Alegre

15. COMISSÃO DE ÉTICA DA PROCEMPA

Compete à Comissão de Ética da Procempa (CEP):

- Zelar, no âmbito da Companhia, pela observância deste Código de Conduta e Integridade.

- Recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Procempa, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre normas de ética.
- Disponibilizar canais formais de comunicação, por meio da intranet e do portal, com a finalidade de acolher e processar as demandas vinculadas a denúncias de ordem ética.
- Emitir recomendações, celebrar acordos de conduta pessoal e profissional e aplicar sanção de censura ética, em razão de apuração de infração ética realizada.
- Preservar o sigilo de quaisquer informações a que tenha acesso.

A atuação da CEP é pautada em seu Regimento Interno, que estabelece as normas de funcionamento e o rito processual.

Sempre que a CEP constatar a possível ocorrência de fraudes, atos de corrupção, ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos aos órgãos internos competentes – área de aplicação do Regime Disciplinar e área de integridade da Companhia, para apuração de tais fatos e aplicação das sanções aplicáveis previstas no Regulamento Disciplinar da Procempa, sem prejuízo das medidas de sua competência.

16. PENALIDADES

Este código reafirma o compromisso da Procempa em buscar os mais altos padrões de conduta ética e disciplinar.

A Procempa espera de seus empregados a conduta ética descrita no presente código, que passará a fazer parte dos contratos de trabalho, assim como dos futuros contratos com clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

O não cumprimento de qualquer dispositivo deste código sujeita o empregado responsável, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis, que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - OBSERVÂNCIA À LEGISLAÇÃO

Cada empregado deve:

- Obedecer às leis, normativas internas, instruções normativas, decretos e regulamentos aplicáveis aos negócios da Procempa e às práticas comerciais vigentes.
- Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade e a conformidade da Procempa.

17.2 REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

Este Código de Conduta e Integridade deve ser periodicamente revisto e atualizado, função de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas – A/GPE, a ser realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do código.

A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais a Procempa se relaciona:

INTERNO - Ocorrências e consequências dos dilemas éticos.

EXTERNO - Novos conceitos e padrões sociais, situações éticas e conflitos tornados públicos, mas não previstos no código.

A aprovação deste documento é de responsabilidade do Conselho de Administração e da Diretoria da Procempa.

17.3 DA DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

A Procempa deve disseminar a cultura de controle e conformidade por meio de ações institucionais, que incluem palestras, campanhas, comunicados e publicações, as quais contêm assuntos comuns a todos os empregados, de todos os níveis hierárquicos, e específicos aos que desenvolvem atividades com maior exposição ao risco de fraude e corrupção.

A Procempa deve promover treinamento, com periodicidade anual, sobre este Código de Conduta e Integridade e leis nele citadas a todos os seus agentes públicos, empregados, bem como sobre a Política de Gestão de Riscos aos administradores.

A Procempa deve incentivar e proporcionar o conhecimento dos agentes públicos e empregados quanto às exigências e responsabilidades legais, bem como quanto às diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de fraude e corrupção.

A Procempa deve promover a ampla divulgação deste Código de Conduta e Integridade, proporcionando-o, também, aos novos empregados.

Identificação	Código de Conduta e Integridade	
Assunto	Ética e Integridade	
Área responsável	Controladoria – P/CON	
Público Alvo	Todos os órgãos da Procempa	
Anexos	I – TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE.	
Início Vigência	14/11/2019	Atualização: N/A
Ato Normativo	ATA CA 406	

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Nome completo:

Cargo/função: Matrícula:

Setor/Departamento: Data admissão:/...../.....

Entendo que o presente Código de Conduta e Integridade da Procempa reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Eu reconheço ter recebido um exemplar do Código de Conduta e Integridade da Procempa, e depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas no código, comprometo-me a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas nele abordados e definidos.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Compreendo, também, que o código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da Procempa na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Conduta e Integridade da Procempa expressa o livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Local:

Data:

Assinatura do Empregado ou Colaborador: