

## **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

### **Sumário**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | PALAVRA AO COLABORADOR.....   | 2 |
| 2.  | MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CET.....                                   | 2 |
| 3.  | DIRETRIZES DO NEGOCIO CET.....  | 2 |
| 4.  | OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE .....                    | 3 |
| 5.  | PRINCÍPIOS E VALORES DE CONDUTA.....                                  | 3 |
| 6.  | RELACIONAMENTO COM PÚBLICO INTERNO E EXTERNO .....                    | 3 |
| 7.  | SÃO DEVERES DOS COLABORADORES .....                                   | 3 |
| 8.  | É PROIBIDO AOS COLABORADORES.....                                     | 4 |
| 9.  | AMBIENTE DE TRABALHO .....  | 5 |
| 10. | ASSÉDIO MORAL E SEXUAL.....   | 5 |
| 11. | SAÚDE E SEGURANÇA.....  | 5 |
| 12. | USO DE REDE SOCIAL.....   | 6 |
| 13. | LIDERANÇA.....  | 6 |
| 14. | PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES E EVENTOS.....                               | 6 |
| 15. | CONFLITO DE INTERESSES.....   | 6 |
| 16. | PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES ...      | 6 |
| 17. | RECURSOS MATERIAIS.....   | 6 |
| 18. | ORIENTAÇÕES GERAIS.....   | 7 |
| 19. | COMPROMISSO DA CET EM RELAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE..... | 7 |
| 20. | DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 7 |

## CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

### 1. PALAVRA AO COLABORADOR

#### Caros Colaboradores

O Código de Conduta e Integridade é um conjunto de princípios, deveres e regras básicas de forma a disciplinar e regular os costumes funcionais, com o objetivo de harmonizar o funcionamento da Companhia.

Sua utilização pode assegurar que colaboradores (empregados, terceirizados e parceiros) atuem e ajam com foco no negócio da CET.

Este Código deve ser observado e cumprido em todos os momentos e lugares onde colaboradores estejam representando a Companhia ou por ela trabalhando, adotando conduta que venha a valorizar a reputação profissional e corporativa.

O presente Código foi elaborado considerando o Decreto Municipal nº 58.093/2018 e a Lei federal nº 13.303/2016 de padrões de conduta.

### 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CET

#### Missão

Contribuir para a mobilidade da cidade de São Paulo, por meio do estímulo e da integração dos diferentes modais de deslocamentos, primando pela segurança viária, visando a melhoria da qualidade de vida.

#### Visão

Ser reconhecida como empresa que contribui para a mobilidade, a segurança viária e a qualidade de vida na Cidade de São Paulo.

#### Valores

Respeito, Qualidade, Trabalho em Equipe e Inovação Tecnológica

### 3. DIRETRIZES DO NEGOCIO CET

Gestão do Trânsito no Município de São Paulo.



A CET, através dos seus colaboradores, conduz seu negócio pautado na legislação vigente.

#### **4. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

- a) Estabelecer regras para ordenar as políticas da Companhia.
- b) Explicitar os princípios e o padrão de conduta.
- c) Preservar o patrimônio intelectual e material.
- d) Valorizar e consolidar a imagem da Companhia.
- e) Padronizar os princípios de ética, postura e conduta profissionais.
- f) Aperfeiçoar o relacionamento entre os dirigentes, colaboradores, terceirizados, cidadãos e demais grupos de relacionamento da Companhia.
- g) Promover um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo e a qualidade dos serviços prestados.

#### **5. PRINCÍPIOS E VALORES DE CONDUTA**

A conduta dos Colaboradores reger-se-á pelos seguintes princípios e valores

- a) Legalidade
- b) Impessoalidade
- c) Moralidade
- d) Publicidade
- e) Eficiência
- f) Ética
- g) Integridade
- h) Honestidade
- i) Respeito ao meio ambiente e à dignidade da pessoa humana
- j) Dignidade e decoro no exercício de suas funções
- k) Boa-fé
- l) Compromisso com o interesse público
- m) Profissionalismo
- n) Lealdade
- o) Transparência

#### **6. RELACIONAMENTO COM PÚBLICO INTERNO E EXTERNO**

Nas relações com os diferentes públicos a conduta do colaborador deve ser isenta, de forma a não comprometer sua imagem pública e profissional.

#### **7. SÃO DEVERES DOS COLABORADORES**

- a) Respeitar as diferenças individuais, agindo com cortesia, sem discriminações quanto à origem, religião, política, raça, cor, identidade de gênero, idade ou quaisquer outras formas.
- b) Preservar a reputação de colegas e superiores hierárquicos, evitando o uso de falso testemunho, informações sem fundamento ou qualquer outro subterfúgio.
- c) Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes. (Art.5º, inciso VI da CF)
- d) Inibir e rejeitar a troca de favores que possam ensejar em obrigações pessoais ou outros tipos de compromissos, que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas.
- e) Atender a todas as convocações realizadas pela Companhia.

- f) Manter em bom nível o relacionamento com seus colegas, visando a harmonia da equipe de trabalho.
- g) Justificar falta ao serviço, atrasos e saídas antecipadas nos prazos estabelecidos.
- h) Cumprir a legislação e os instrumentos normativos vigentes.
- i) Ser pontual e assíduo em relação aos horários e às atividades.
- j) Ser cordial e respeitoso procurando sempre aperfeiçoar seus relacionamentos.
- k) Prestar informação com responsabilidade de acordo com sua competência.
- l) Proteger e manter em sigilo informações sensíveis e estratégicas da Companhia.
- m) Zelar sempre pela boa imagem e atendimento de qualidade perante a coletividade em geral.
- n) Conhecer e cumprir o presente Código, buscando esclarecimentos em caso de dúvidas.

## **8. É PROIBIDO AOS COLABORADORES**

- a) Praticar qualquer ato que contrarie o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (Decreto Municipal 56.130/15) e o presente Código de Conduta e Integridade.
- b) Executar serviços particulares no horário de trabalho.
- c) Portar armas de fogo, armas brancas ou armas não letais.
- d) Realizar divulgação e propaganda de produtos, serviços e estabelecimentos e vendas sem autorização formal.
- e) Registrar o ponto magnético ou mecânico de outro empregado ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência.
- f) Ausentar-se do local de trabalho sem o conhecimento do seu superior hierárquico.
- g) Praticar quaisquer atividades de natureza política partidária ou eleitoral, nas áreas e locais de trabalho e utilizar-se de recursos da Companhia.
- h) Fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias que produzam dependência química, durante a jornada de trabalho.
- i) Quando estiver usando uniforme ou portando objetos que identifiquem, de alguma forma, a Companhia, mesmo fora do horário de trabalho, ingerir bebidas alcoólicas ou portar-se desrespeitosamente em ambientes públicos de maneira que possa abalar a imagem da Companhia.
- j) Utilizar veículo da Companhia em benefício próprio ou de terceiros, bem como frequentar, com o mesmo, ambientes que possam abalar a imagem da Companhia.
- k) Utilizar patrimônio da Companhia em benefício próprio ou de terceiros ou explorá-lo para fins não relacionados à atividade da Companhia.
- l) Fumar em locais não autorizados ou impróprios.
- m) Fazer mau uso ou comercialização de benefícios concedidos pela Companhia.
- n) Utilizar qualquer peça do uniforme e/ou EPIs fora da jornada de trabalho.
- o) Comercializar ou doar peças do uniforme identificadas com logomarca CET, nos termos da Norma vigente.
- p) Utilizar redes sociais para críticas ofensivas à empresa ou seus empregados.
- q) Utilizar-se dos recursos de informática em benefício próprio ou de terceiros.
- r) Transmitir e ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, à legislação vigente e as normas de TI.

- s) Praticar outros atos revestidos de gravidade e que, por sua natureza, venham de encontro aos princípios legais, funcionais e morais em vigor, ou que vierem a ser estabelecidos pela Companhia.

## **9. AMBIENTE DE TRABALHO**

O ambiente de trabalho deverá ser seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos.

Compete a cada um, independentemente da posição hierárquica ou cargo, colaborar para um ambiente de trabalho harmônico.

## **10. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

A empresa dispõe de um conjunto de ações que tem por objetivo orientar os empregados quanto ao Assédio Moral e Sexual, com vistas a minimizar conflitos nas relações profissionais e melhoria do ambiente de trabalho.

**Assédio Moral:** toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva, por empregado ou qualquer pessoa que abusando da autoridade que lhe confere suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação do colaborador, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público e ao próprio usuário, bem como à evolução pessoal e profissional.

**Assédio Sexual:** considera-se a conduta, clara ou sutil, falada ou apenas insinuada, escrita ou explicitada em gestos, que cause constrangimento com conotação sexual, independentemente da existência de relação hierárquica entre o assediador e a vítima do assédio, com o intuito de obter “favores sexuais”, não importando a orientação sexual ou identidade de gênero.

## **11. SAÚDE E SEGURANÇA**

Além das ações disponibilizadas pela Companhia, é importante que o colaborador tenha consciência de que o autocuidado pode prevenir doenças e contribuir para melhorar a qualidade de vida, assim como preservar e manter a capacidade laboral.

**Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes:** A CET proporciona meios para que cada colaborador desenvolva suas atividades de forma segura, entre as quais

- a) Programas de prevenção aos riscos e condições ambientais;
- b) Análise preliminar de riscos;
- c) Fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) e fiscalização de uso correto;
- d) Realização de Diálogos Diários de Segurança (DDS).

O colaborador deve atender as instruções para prevenções de acidentes; utilizar corretamente os EPIs fornecidos pela CET; e, cumprir aos Normativos vigentes.

**Saúde no Trabalho:** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO desenvolvido na CET em atendimento às Normas Regulamentadoras vigentes visa preservar e promover a saúde dos seus colaboradores.

Dentre as ações que se destacam neste Programa está a realização do Exame Médico Periódico anual, através de exame clínico e exames laboratoriais complementares, quando necessário, considerando os riscos a que estão expostos.

O colaborador deve comparecer aos exames programados pelo GRH/DSS ou sempre que convocado.

**Dependência Química:** A Companhia oferece aos seus colaboradores tratamento para dependência química, buscando assim prevenir agravos à saúde e acidentes, além de contribuir para a manutenção de ambiente de trabalho saudável.

A aceitação do tratamento proposto pela Companhia não isenta o empregado de responder por seus atos e/ou prejuízos decorrentes de sua conduta.

## **12. USO DE REDE SOCIAL**

A sua utilização para fins particulares deve se limitar ao mínimo e de forma a não comprometer ou prejudicar o desenvolvimento das atividades.

É importante salientar que informações da Companhia não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes.

## **13. LIDERANÇA**

Liderar é fazer gestão de pessoas e processos de forma a influenciar e incentivar a todos para que executem suas tarefas com entusiasmo, por um objetivo comum. O líder tem a responsabilidade de dar o exemplo, agindo de acordo com os princípios descritos neste Código.

## **14. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES E EVENTOS**

Qualquer manifestação ou trabalho formal de ordem técnica, jurídica ou de cunho administrativo, quer em rede de emissoras de rádio ou televisão, ou em eventos, ou através de publicações, só poderão ser feitas ou veiculadas após prévia autorização da Companhia.

## **15. CONFLITO DE INTERESSES**

O colaborador não pode se envolver em atividades, relacionamentos e compromissos que possam gerar conflitos de interesses de forma a comprometer a Companhia e/ou seus pares.

## **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES**

No exercício do negócio CET não é permitido oferecer ou receber benefícios, presentes, privilégios e pagamentos impróprios.

Quando do recebimento de brindes institucionais, tal fato deve ser informado aos superiores e serão de propriedade da Companhia, a qual decidirá sobre seu uso.

Nenhum empregado poderá oferecer e/ou receber, prometer e/ou dar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja de empresa pública ou privada, a qualquer título que represente vantagem indevida.

## **17. RECURSOS MATERIAIS**

### **Vestuário**

A escolha do vestuário deve corresponder a uma imagem positiva e adequada do profissional quer no seu ambiente de trabalho, quer em local que esteja representando a Companhia.

Aos colaboradores que para exercer suas atribuições se utilizam de uniforme, estes devem estar completos e conforme as normas de segurança.

### **Benefícios**

É imperativo que os colaboradores façam o correto uso dos benefícios concedidos pela Companhia.

### **Patrimônio**

Os colaboradores responsáveis pela proteção do patrimônio ou bens que lhe são confiados pela Companhia devem estar atentos para qualquer situação que possa acarretar perda, uso inadequado ou furto.

É obrigação dos colaboradores informar a área da Segurança sobre tais situações e riscos em potencial de imediato à ciência.

## **18. ORIENTAÇÕES GERAIS**

Quando em situação particular para a qual acredite que a orientação deste Código não seja suficientemente clara ou aplicável a determinar quais ações são necessárias, faça as seguintes perguntas:

- a) É uma atividade legal?
- b) Quais são as prováveis consequências de minhas ações?
- c) A atividade ou conduta está contida no texto ou na essência do Código?
- d) Faz eu me sentir desconfortável?
- e) Pode parecer inadequado?
- f) Como me sentiria se eu não fizesse absolutamente nada?
- g) O meu líder pode saber e iria aprovar?

## **19. COMPROMISSO DA CET EM RELAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

- a) Divulgar amplamente a Política de Ética, Postura, Conduta e Integridade da Companhia.
- b) Criar e disponibilizar meios para monitorar e avaliar a adesão à Política de Ética, Postura, Conduta e Integridade da Companhia.
- c) Investir em treinamento de forma a atingir o público interno e externo, para o fortalecimento, alinhamento e aderência, como também garantir que todos os envolvidos estejam bem informados da Política de Ética, Postura, Conduta e Integridade da CET.
- d) Assegurar que os responsáveis pelas respectivas áreas incorporem a responsabilidade de servir de exemplo, aplicar e garantir a aplicação da Política de Ética, Postura, Conduta e Integridade em sua equipe.
- e) Garantir a confidencialidade do denunciante quando de denúncias sobre transgressões da Política de Ética, Postura, Conduta e Integridade.

**Este Código não substitui nem revoga as normas e procedimentos desta Companhia.**

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Vigência**

O presente Código de Conduta e Integridade entrará em vigor em 30 de junho de 2018, e permanecerá vigente por prazo indeterminado.



### **Referências**

As referências deste Código são lastreadas nos princípios que regem a Administração Pública e na legislação de regência da matéria, notadamente nas disposições da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Devem ser observadas, ainda, as normas de conduta aplicáveis aos agentes públicos inseridas na Constituição da República de 1988, na Lei Orgânica do Município de São Paulo, no Estatuto dos Servidores da Prefeitura do Município de São Paulo e demais regramentos vigentes no município.

São, ainda, referência para este Código os seguintes normativos:

Lei Federal nº 12.846/2013

Lei Municipal nº 8.394/1976

Decreto Municipal nº 53.916/2013

Decreto Municipal nº 56.130/2015

Decreto Municipal nº 58.093/2018

### **ELABORAÇÃO**

Diretoria da CET

### **APROVAÇÃO**

Conselho de Administração da CET em 26 de junho de 2018; 1ª Revisão em 31 de julho de 2018

### **DIVULGAÇÃO**

Permanente