

Código de Conduta



Desenbahia



Agência de Fomento do
Estado da Bahia S.A.



APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta da Desenbahia foi elaborado para servir como referência à conduta pessoal e profissional dos dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviços da Agência. Neste sentido, não tem o objetivo de abarcar todas as situações, mas deixar claro os valores que norteiam a atuação da instituição e que devem estar refletidos na ação dos seus integrantes, registrando a expectativa da empresa em relação ao comportamento ético de seus profissionais de todos os níveis.

Na construção deste Código, foi estimulada a participação efetiva de todo o quadro funcional, através de um trabalho de nivelamento conceitual e conscientização sobre o tema, bem como da disponibilização de canais de comunicação para a contribuição de todos.

A empresa acredita que o êxito do projeto do Código de Conduta, com sua efetiva aplicação no cotidiano da organização, depende da sua percepção pelo conjunto da Desenbahia como importante ferramenta de gestão.

O processo de criação coletiva do documento é fundamental. O conteúdo do texto não foi imposto de cima para baixo, mas construído em conjunto por um grupo representativo de diversos setores da instituição, pois representa a compilação de uma série de regras de comportamento, que embora não estivessem reunidas num único documento, já estavam disseminadas pela Agência.

Assim, o presente documento deve ser do conhecimento de todos os colaboradores da Desenbahia, que devem se comprometer a seguir suas diretrizes e utilizá-lo como um valioso guia para o seu trabalho cotidiano.



SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	6
I. Negócio, Valores, Missão e Visão.....	6
II. Objetivo.....	6
III. Princípios.....	7
IV. Destinatários.....	7
NORMAS DE CONDUTA.....	8
1. Observância das leis e normativos internos e externos.....	8
2. Segurança da Informação.....	8
2.1 Sigilo das informações.....	8
2.2 Uso adequado dos meios eletrônicos.....	9
3. Comportamento dos colaboradores.....	10
3.1 No ambiente interno de trabalho.....	10
3.2 Perante clientes.....	12
3.3 Perante fornecedores e prestadores de serviços.....	12
4. Participação Política.....	13
5. Sindicalização.....	13
6. Cuidado e zelo com o patrimônio da empresa.....	14
7. Uso de drogas, álcool, cigarros e porte de arma.....	14
8. Presentes e brindes.....	15
9. Conflito de Interesses/Favorecimento.....	15
9.1 Consultoria.....	16
9.2 Cargos conflitantes.....	16
9.3 Relação de parentesco e afinidade.....	17
ESCLARECIMENTOS, DESCUMPRIMENTOS E DENÚNCIAS.....	18
GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	19

I. NEGÓCIO, VALORES, MISSÃO E VISÃO

NEGÓCIO

Desenvolvimento econômico e social.

VALORES

- Consciência ética
- Responsabilidade social
- Compromisso com a qualidade dos serviços
- Inovação e criatividade
- Compromisso empregado/instituição

MISSÃO

Articular e promover políticas e ações de fomento, assegurando recursos técnicos e financeiros capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável da Bahia, visando à melhoria da qualidade de vida da população.

VISÃO

Ser um referencial de Agência de Fomento indispensável à Bahia, reconhecida nacionalmente pela excelência de seus serviços e por sua atuação no processo de desenvolvimento sustentável do Estado.

II. OBJETIVO

Ao conceber o presente Código de Conduta, a Desenhahia busca orientar seus colaboradores quanto ao comportamento esperado diante das situações vividas no trabalho cotidiano na Agência. Com esta sinalização objetiva, o quadro funcional da empresa poderá manter uma postura profissional alicerçada no comportamento ético, na transparência das ações, bem como no respeito, cortesia e cooperação com os colegas, parceiros e clientes.

III. PRINCÍPIOS

Na elaboração do Código de Conduta, foram observados os seguintes princípios:

- Transparência nos negócios;
- Equidade através do tratamento igualitário oferecido a todos os profissionais;
- Eficiência nos serviços;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Ética e respeito nos relacionamentos internos e externos;
- Confidencialidade de informações sigilosas.

IV. DESTINATÁRIOS

As orientações contidas no Código de Conduta devem ser seguidas pelos conselheiros da Desenbahia, seus diretores, empregados, estagiários, prestadores de serviços e todos que, de alguma forma, compartilhem o mesmo ambiente de trabalho na Agência.

1. OBSERVÂNCIA DAS LEIS E NORMATIVOS INTERNOS E EXTERNOS

É de suma importância o cumprimento das leis e dos normativos internos e externos pela Desenbahia, seus dirigentes e colaboradores. Desta maneira, todos devem estar familiarizados com as normas aplicáveis à sua área de trabalho.

No gerenciador eletrônico de documentos da Agência estão compiladas as regras internas que devem ser observadas por todos os dirigentes e colaboradores, a exemplo do Estatuto Social, do Planejamento Estratégico, das circulares normativas e de trabalho, do Manual de Organização, do Manual de Gestão de Pessoas, do Manual de Produtos e do presente Código de Conduta.

Sendo uma sociedade de economia mista, ente integrante da Administração Pública e, na qualidade de agência de fomento, esta instituição deve obedecer aos normativos externos emitidos pelo Banco Central do Brasil, Estado da Bahia, Conselho Monetário Nacional, Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros órgãos públicos, assim como aos normativos que regem os agentes repassadores de recursos.

A Desenbahia espera de seus dirigentes e colaboradores o compromisso de conhecer e cumprir todas as normas em vigor. Assim, cada colaborador tem a obrigação de informar à Direção quaisquer dúvidas no atendimento destas normas.

2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1 Sigilo das informações

Pela natureza de seu negócio, a Desenbahia lida com informações de diversas fontes, presentes sob os mais diversos meios, a exemplo de relatórios, sistemas, bases de dados, arquivos, manuais, procedimentos, tanto em meio físico ou eletrônico.

A Desenhahia se preocupa com todas as informações inerentes à sua atuação, especialmente as de natureza sigilosa.

É considerada sigilosa toda informação relativa a empregados, assim como a clientes e parceiros que possuam negócios com esta Agência, em especial as informações que se referem ao sigilo bancário definidas na Lei Complementar nº 105 de 10 de janeiro de 2001. Quanto à informação privilegiada que também se distingue pelo caráter sigiloso, é aquela relativa a dados financeiros ainda não publicados, ao negócio e à natureza estratégica da Agência, a exemplo das políticas, normas, metodologias e manuais de produtos.

Tais informações, em regra, só devem ser utilizadas no desempenho das funções de cada colaborador, não podendo ser divulgadas sem autorização do gestor da área ou do seu superior hierárquico.

Antes de divulgar uma informação, o dirigente ou o colaborador deverá se certificar se há alguma restrição ou sigilo a serem obedecidos e, no caso de dúvidas, em relação ao nível de confidencialidade de determinada informação, deverá consultar o gestor da área responsável.

2.2 Uso adequado dos meios eletrônicos

Os dirigentes e colaboradores têm o dever de cuidar e preservar as informações sob sua responsabilidade. Devem certificar-se de que as informações estão armazenadas de forma segura, mantendo cópias de segurança e controles de versão. Além disso, deve zelar contra alteração, perda, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizado, conforme descrito na Política de Segurança da Informação da Agência.

O uso dos equipamentos e sistemas eletrônicos é restrito apenas ao pessoal autorizado, sendo necessária a utilização de senhas de acesso específicas, que são pessoais, não compartilháveis e intransferíveis.

Os sistemas só podem ser utilizados de acordo com as normas e procedi-

NORMAS DE CONDUTA

mentos de segurança da informação e política de utilização da Desenbahia. A violação destas normas é agravada quando o colaborador possui permissões especiais.

O endereço de correio eletrônico é fornecido para dirigentes e colaboradores como uma ferramenta de trabalho. Recomenda-se que a veiculação de informações deve estar relacionada à atividade profissional, não sendo permitidas mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras mensagens impróprias.

A Desenbahia permite a utilização moderada dos recursos da Internet para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho.

3. COMPORTAMENTO DOS DIRIGENTES E COLABORADORES

3.1 No ambiente interno de trabalho

Os dirigentes e colaboradores da Desenbahia devem estabelecer no ambiente de trabalho relacionamentos de cortesia, respeito e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados que atendam aos anseios da Agência.

A Desenbahia não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, dentre as quais raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outro atributo.

Também não é admitido qualquer tipo de assédio, seja este sexual, econômico, moral, físico ou psicológico, nem situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. São exemplos:

- Pressionar subordinados para que prestem favores e serviços de ordem pessoal;
- Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçada-

mente os subordinados ou pares;

- Apresentar trabalhos ou idéias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito.

Por outro lado, faz parte da política organizacional:

- Oferecer oportunidade de crescimento profissional;
- Manter ambiente seguro e saudável, em conformidade com as normas da CIPA, com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, respeitando a integridade e a privacidade das pessoas;
- Adotar medidas que evitem a degradação do meio ambiente.

O uso do crachá de identificação funcional é pessoal e intransferível, sendo considerada infração:

- I – o seu uso indevido ou por terceiros;
- II – o registro da frequência de outro colaborador;
- III – causar dano ao equipamento eletrônico de controle de acesso.

Os dirigentes e colaboradores devem ser pontuais nos compromissos acordados, incluindo reuniões, palestras, cursos internos e externos. Na hipótese de impedimento em comparecer, a ausência deverá ser comunicada com antecedência, pois a falta de aviso provoca danos ao trabalho da equipe.

É dever do colaborador transmitir informações claras e precisas aos auditores internos e externos, bem como aos responsáveis pela gestão de risco da Agência.

Preza-se pela boa apresentação pessoal, com a utilização de vestuário adequado ao ambiente de trabalho.

Os dirigentes e colaboradores são responsáveis pelos controles dos processos que executam ou que estejam sob sua gestão.

3.2 Perante clientes

Estabelecer parceria construtiva com o cliente é primordial para a Desenhahia. Sendo assim, é princípio básico da ação da Agência servir o cliente com ênfase na qualidade, produtividade, tempestividade, confidencialidade, economicidade, lealdade e confiança. A relação de negócio da Desenhahia com seus clientes deve ser exercida com responsabilidade social, total alinhamento às leis e normativos vigentes e ao planejamento estratégico, além de atitude profissional adequada e profícua.

O cliente da Desenhahia, seja ele de qualquer porte empresarial, deve ser atendido com eficiência e cortesia, recebendo do colaborador da Agência informações claras e confiáveis. O cliente deve receber suas respostas de forma adequada e no prazo estabelecido pela própria instituição.

São aceitas despesas com clientes relacionadas a refeições e transporte, desde que justificadas por motivo de trabalho e realizadas dentro dos limites razoáveis.

São aceitáveis convites de clientes para eventos em locais diferentes do ambiente de trabalho, assim como é permitido que estes custeiem tais encontros, desde que sejam justificados por reunião de trabalho ou como cortesia normal de negócios, dentro do limite da razoabilidade.

A Desenhahia deve manter canais de acessos facilitados para o recebimento de críticas e sugestões acerca de sua atuação perante os clientes.

3.3 Perante fornecedores e prestadores de serviços

Entende-se por fornecedores e prestadores de serviços todas as pessoas físicas e jurídicas com as quais a Desenhahia estabelece relações comerciais ou institucionais exercendo o papel de contratante ou conveniente.

Deverá ser esclarecida a existência de eventual conflito de interesses no âmbito de qualquer negociação, proposta de trabalho ou de negócio futuro com fornecedores e prestadores de serviços. Esta circunstância deve ser tomada como fato impeditivo à participação do dirigente ou do colaborador nas decisões envolvidas.

Não é permitido que dirigente ou o colaborador da Agência aceite qualquer vantagem pessoal resultante do relacionamento comercial da Desenbahia com seus fornecedores e prestadores de serviço, exceto os brindes normais previstos no capítulo 8 do presente Código.

É vedado aos dirigentes e colaboradores da Desenbahia opinar publicamente a respeito do desempenho funcional dos fornecedores e prestadores de serviço, salvo na defesa dos interesses da instituição ou ainda quando for concernente ao papel da Agência.

Não é permitido o investimento em bens a respeito dos quais a instituição possua informação privilegiada, cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental.

4. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

O nome da instituição não pode ser usado para atender a interesses políticos, pessoais ou partidários. É vedado aos dirigentes e colaboradores realizarem, em nome da Desenbahia, qualquer contribuição em dinheiro, bens ou serviços, para patrocínio de campanhas ou causas políticas.

A Desenbahia respeita o direito individual constitucional de cada colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político do país. Entretanto, tal participação deve ser exercida de forma a não atrapalhar seu horário de trabalho, ser realizada a sua própria custa e sem utilizar recursos ou espaço da instituição. O colaborador deve deixar bastante claro que as manifestações são exclusivamente suas, e não da Desenbahia.

5. SINDICALIZAÇÃO

Deve ser respeitada a livre associação e o reconhecimento das entidades sindicais como representantes legais dos empregados, direito social este amparado pela Constituição Federal.

A Desenbahia, como agente participativo, compromete-se com a busca por solução de litígios e com a composição de interesses de natureza trabalhis-

ta e sindical, através de constante diálogo.

6. CUIDADO E ZELO COM O PATRIMÔNIO DA EMPRESA

É dever de todo dirigente e colaborador manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização.

O uso dos recursos disponibilizados em razão do desempenho profissional, a exemplo da impressora e do telefone, deve ser feito de forma racional e moderada.

É vedado ao dirigente e colaborador retirar das dependências da Desenbahia, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da instituição.

Os veículos de propriedade da Desenbahia devem ser utilizados de forma racional, atendendo aos interesses da Agência e em conformidade com o normativo interno sobre o assunto.

7. USO DE DROGAS ILEGAIS, ÁLCOOL, CIGARROS E PORTE DE ARMA

Com o propósito de prevenir constrangimentos, desempenho insatisfatório das atividades e preservar a imagem da Agência, a Desenbahia não admite o uso de droga ilegal em quaisquer de suas dependências.

É recomendável aos colaboradores a moderação na ingestão de bebidas alcoólicas durante eventos sociais promovidos pela Agência.

É proibido fumar nas dependências da Agência, exceto nos locais destinados a esta prática.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da instituição, salvo para profissionais expressamente autorizados.

8. PRESENTES E BRINDES

Para fins deste documento, consideram-se brindes os que:

I - não tenham valor comercial; ou

II - são distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

É permitido o recebimento de brindes de bens de consumo no valor estimado de até meio salário mínimo.

Objetos recebidos a título de prêmios, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Desenhahia, assim como objetos de acervo, devem ser encaminhados à área de comunicação institucional da Agência.

É vedado o oferecimento ou recebimento de valores em dinheiro por qualquer motivo.

9. CONFLITO DE INTERESSES/FAVORECIMENTO

Na relação do dirigente e do colaborador com a Desenhahia, podem surgir conflitos de interesses caracterizados em situações em que os mesmos usam das prerrogativas de seus cargos ou agem com o objetivo de beneficiar interesses particulares incompatíveis com os interesses da Agência, podendo gerar prejuízos financeiros ou danos à imagem à instituição.

Os dirigentes e colaboradores não podem abusar das prerrogativas da posição que ocupam e devem evitar ações que possam gerar benefícios pessoais ou vantagens indevidas para terceiros pelo uso de informações privilegiadas.

A Desenhahia adota a postura de evitar que dirigentes e colaboradores ocupem funções conflitantes, como por exemplo estruturas que possibilitem à mesma pessoa executar e controlar um processo.

Os dirigentes e os colaboradores devem identificar e evitar situações de conflito de interesses. Quando a decisão estiver fora da sua alçada, deve ser comunicada ao seu gestor imediato sua condição de impedido.

9.1 Consultoria

É vedado ao colaborador da Desenbahia oferecer serviços remunerados de consultoria aos clientes e potenciais clientes da Agência, seja a que título for.

No mesmo sentido, o dirigente ou o colaborador não devem indicar aos clientes consultores ou profissionais que atuem com a elaboração de projetos de financiamento.

Os clientes devem ficar cientes de que a Desenbahia não possui nenhuma relação de parceria com estes profissionais e que a qualidade e agilidade da análise do projeto independe da atuação do profissional que eventualmente venha encaminhar o projeto.

9.2 Cargos Conflitantes

Em princípio, os dirigentes e os colaboradores da Desenbahia não podem acumular atividades remuneradas referentes a outro emprego público, cargo público ou função de confiança, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal. Entretanto, a própria Carta Magna traz exceções no caso de haver compatibilidade de horários, conforme abaixo:

- a) dois cargos de professor;
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ademais, deve-se levar em conta as seguintes condições:

- Natureza do trabalho distinta e não conflitante com as atividades exercidas na Desenbahia;
- Atividade que não afete o desempenho do colaborador na Agência e nem utilize da estrutura e/ou informações restritas da Desenbahia e seus clientes;
- Conhecimento e autorização da Diretoria a qual o colaborador está subordinado.

9.3 Relação de parentesco e afinidade

O encaminhamento de processos de concessão e renegociação de créditos de clientes que possuam relação de parentesco ou afinidade com dirigentes ou colaboradores da Desenbahia constitui-se uma situação clara de conflito de interesses.

O dirigente ou colaborador que estiver nessa situação deve imediatamente explicitar o conflito, permanecendo ausente das discussões e decisões.

Sendo o colaborador um analista da área operacional, ele deve declarar-se impedido de efetuar a análise, encaminhar o processo para outro profissional da área.

Se o dirigente ou colaborador participar de instância decisória de crédito ou renegociação, deve declarar-se impedido de votar.



ESCLARECIMENTOS, DESCUMPRIMENTOS E DENÚNCIAS

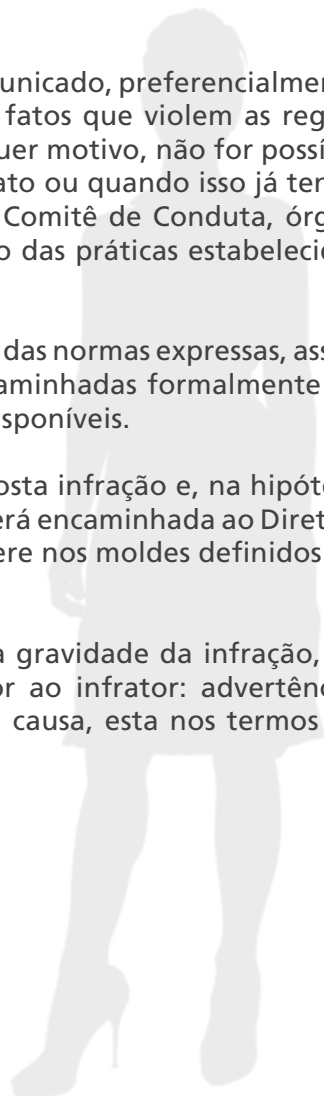
Como o Código não consegue e nem se propõe a amparar todas as situações do dia-a-dia, por certo surgirão dúvidas sobre a conduta mais adequada a ser adotada.

Sendo assim, o superior imediato deve ser comunicado, preferencialmente quando houver dúvida ou conhecimento de fatos que violem as regras deste Código. Entretanto, quando, por qualquer motivo, não for possível ou conveniente comunicar ao superior imediato ou quando isso já tenha sido feito, deve ser acionado diretamente o Comitê de Conduta, órgão colegiado responsável pelo acompanhamento das práticas estabelecidas neste Código.

As denúncias referentes aos descumprimentos das normas expressas, assim como as implícitas e tácitas, deverão ser encaminhadas formalmente ao Comitê, através dos canais de comunicação disponíveis.

Caberá ao Comitê emitir parecer sobre a suposta infração e, na hipótese de se entender como pertinente a denúncia, será encaminhada ao Diretor-Presidente da Desenbahia a fim de que delibere nos moldes definidos no Manual de Gestão de Pessoas.

Caberá à Diretoria Colegiada, a depender da gravidade da infração, da extensão do dano e da culpabilidade, impor ao infrator: advertência, suspensão ou até mesmo demissão por justa causa, esta nos termos do art. 482 da CLT.



GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Os integrantes do Comitê de Conduta serão designados, em partes iguais, pela Diretoria Colegiada da Desenbahia e pela ASDEB.

O Comitê de Conduta é responsável por zelar pelo cumprimento do Código, e sua gestão visa:

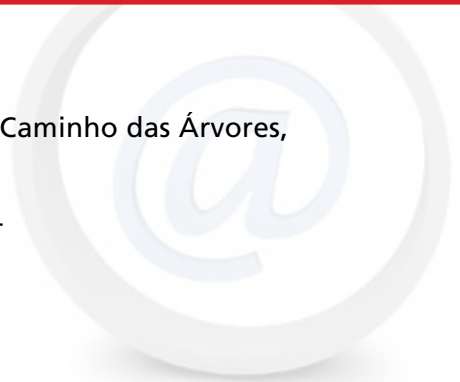
- Elaborar o seu regimento interno;
- Deliberar sobre dúvidas de interpretação;
- Avaliar a pertinência e atualidade do conteúdo deste Código, promovendo a revisão do normativo anualmente;
- Orientar e acompanhar as ações necessárias para divulgação e disseminação;
- Julgar os casos de violação deste Código encaminhando relatórios à Diretoria Colegiada;

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Endereço: Av. Tancredo Neves, nº 776, Caminho das Árvores,
CEP: 41820-904 - Salvador/Bahia

E-mail: conduta@desenbahia.ba.gov.br

Ouvidoria: 0800 284 00 11



Desenbahia 
Agência de Fomento do
Estado da Bahia S.A.

 **Bahia**
TERRA DE TODOS NÓS
Secretaria da Fazenda