

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA



EGBA
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO



CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA



Salvador | 2025

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Robson Araújo

Diretor-geral

André Marter

Diretor Técnico

Eduardo Vasconcelos

Gerente de Recursos Humanos

Luide Menezes

Chefe do Sistema de Gestão Integrada

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA

EDIÇÃO 2025

Jane Lemos (Ascom)

PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO

Dorys de Jesus (estagiária)

Milena Monteiro (estagiária)

IMAGENS

Freepik e Pexels

APRESENTAÇÃO

Atendendo a uma exigência do Estatuto Social da EGBA, eis que surge o nosso Código de Conduta e Integridade, estabelecendo valores éticos, morais, de segurança e privacidade das informações, para uma melhor gestão e trabalho na empresa, envolvendo todas as equipes administrativas e de produção.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	7
2. GLOSSÁRIO.....	8
3. CONDIÇÕES.....	12
4. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA EGBA.....	15
5. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	17
6. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NA RELAÇÃO COM CLIENTES E FORNECEDORES.....	25
7. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NA RELAÇÃO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE.....	28
8. CONFLITO DE INTERESSE.....	29
9. FRAUDE E CORRUPÇÃO.....	31
10. PRESENTES, BRINDES E DOAÇÕES.....	33
11. SEGURANÇA E PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO.....	35
12. SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL.....	46
13. RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS OFICIAIS.....	48
14. VIOLAÇÕES A ESTE CÓDIGO E SUAS REPERCUSSÕES.....	49
15. CANAIS DE DENÚNCIA.....	52
16. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR.....	54
17. RESPONSABILIDADE/AUTORIDADE.....	55
18. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	58
19. ANEXO.....	59

1. OBJETIVO

Estabelecer valores éticos e morais para a **conduta e relacionamento a serem adotados** e que devem estar presentes em todo relacionamento da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, seus dirigentes, empregados e pessoal à disposição da EGBA.



2. GLOSSÁRIO

2.1. CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA

Documento que orienta sobre um conjunto de valores éticos e morais que devem estar presentes em todas as ações praticadas pelos dirigentes e trabalhadores da EGBA, em conformidade com a **Lei Federal 13.303/2016 e o Decreto Estadual da Bahia 18.470/2018**, orientadas pelas regras básicas para o agir ético.

2.2. ÉTICA

Normas e princípios que **norteiam a boa conduta** do ser humano.

2.3. INTEGRIDADE

Inatacável, de reputação ilibada/pura.

2.4. MORAL

Regras de conduta ou hábitos julgados válidos (universalmente ou para um grupo de pessoas ou pessoa determinada), dignidade.



O nosso Código de Conduta dispõe sobre valores éticos e morais que devem nortear as ações de todos nós.

2.5. FRAUDE

Para fins de aplicação deste código, é qualquer **ação ou omissão com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa**, capaz de resultar em perda para essa pessoa e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela **declaração falsa ou omissão de dados** com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

2.6. CORRUPÇÃO

Para fins de aplicação deste código, é qualquer **ação que, direta ou indiretamente, autorize, ofereça, prometa, solicite, aceite, entregue ou receba vantagem indevida**, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.



**Aceitar, entregar ou receber
vantagem indevida constituem
ações de corrupção.**

3. CONDIÇÕES

3.1. Na empresa devem ser **prevenidos os desvios de conduta**, através da disseminação de orientações e atividades educativas, sem prejuízo da aplicação de medidas punitivas, quando identificados eventuais desvios.

3.2. A EGBA não tolera e repudia a exploração do **trabalho escravo ou infantil**, bem como quaisquer outras formas de degradação das condições humanas de trabalho.

3.3. Os dirigentes e trabalhadores da empresa devem se comprometer com as orientações dispostas neste **Código de Conduta e Integridade** para que a realização

das atividades e objetivos da EGBA ocorram de forma ética e transparente.

3.3.1. É dever de todos a **leitura e assimilação** do conteúdo deste código.

3.4. Esse Código de Conduta e Integridade deve ser disponibilizado aos dirigentes, empregados e pessoal à disposição da EGBA.

3.4.1. Deve ser feito treinamento sobre o estabelecido neste **código** e sobre o **GERENCIAMENTO DE RISCOS DO SGI – PLA.P.002**.



**Leia e assimile
todo o conteúdo
deste código
e coloque em
prática.**

3.5. TERMO DE CIÊNCIA

Dirigentes, empregados e pessoal à disposição da EGBA deverão conhecer este **código** e assinar o **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA - PES.F. 012** (Anexo 1) em que declaram conhecer, cumprir e fazer cumprir (no que lhes couber) os princípios e compromissos estabelecidos neste **código**.

3.5.1. O **Termo de Ciência** deve ser arquivado no **Prontuário** dessas pessoas.



4. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA EGBA

Todos devem zelar pela imagem da empresa, seus valores, sua visão e missão perante todas as partes interessadas, sendo imprescindível que conheçam:

4.1. MISSÃO

Atender nossos clientes provendo serviços gráficos, logística de materiais/equipamentos, certificação digital, produção de diários oficiais, microfilmagem, digitalização, arquivo de segurança, guarda de documentos e soluções de gestão da informação com disponibilidade, confidencialidade e integridade, por meio de inovação tecnológica, capacitação da equipe e fornecedores qualificados, para a melhoria contínua dos resultados.

4.2. VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa pública com excelência em produtos gráficos, logística de materiais/equipamentos e soluções de gestão da informação na Bahia.

4.3. VALORES

- Comprometimento
- Disciplina
- Respeito
- Transparência
- Valorização das Pessoas

**Zelar pela
imagem,
valores, visão
e missão da
empresa é o
caminho para
o crescimento
dela.**



5. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Os dirigentes, empregados da EGBA e à disposição dela deverão agir de acordo com os princípios morais universais, que valorizam e respeitam o ser humano, e compromisso com o bem social, contribuindo para um bom clima de trabalho, com base na colaboração, cooperação e respeito mútuos:

A) Na implementação das orientações e normas, deverão incentivar e apoiar os subordinados.

B) Agir com honestidade, impessoalidade, respeito e de maneira transparente nas suas atividades, sem obter vantagens indevidas, de forma a assegurar a

construção de relações íntegras, éticas e duradouras entre a EGBA e seu público de interesse.

C) Não solicitar, exigir, aceitar, insinuar nem oferecer, prometer, dar qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação ou propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros.



A boa conduta
no ambiente de
trabalho envolve
não compactuar
com qualquer tipo
de discriminação.

D) Não praticar, promover e nem compactuar com qualquer tipo de discriminação quanto à diferença de etnia, sexo, origem, estado civil, condição física, idade, orientação sexual, posição social, credo, política ou qualquer outra manifestação de preconceito, bem como qualquer tipo de violência física ou psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário aos valores e princípios éticos da EGBA.

E) Comunicar ao seu superior hierárquico ou à área responsável todo e qualquer risco à integridade das pessoas, ao meio ambiente, ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio da EGBA.

NOTA: O superior hierárquico ou a área responsável deve adotar medidas cabíveis para a análise e tomada de decisão sobre o assunto.

F) Agir com **lealdade com relação à EGBA**, defendendo e preservando seus legítimos interesses e imagem, de modo a elevar a marca ao nível de excelência.

G) Manter uma relação de **respeito com o público interno e externo**, considerando a diversidade humana e cultural, preservando a cordialidade, de modo a não cometer qualquer ato que possa ser interpretado como injúria, calúnia ou difamação.

H) Utilizar **vestuário e vocabulário compatíveis com o ambiente de**

trabalho, sendo proibido o uso de linguagem depreciativa.

NOTA: Ver também o procedimento de **ACESSO E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E VEÍCULOS - ADM.P.012.**

I) Não utilizar o horário de trabalho definido em contrato para atividades particulares, em detrimento das atividades exercidas na EGBA e/ou incompatíveis com estas.

Ser leal com a empresa é defender e preservar seus interesses e sua imagem, cultivando uma relação de respeito com o público interno e externo.



J) Somente utilizar as instalações, equipamentos, imagens, informações, dentre outros bens da EGBA, a serviço dela, nunca para fins pessoais, insurgindo-se contra todo ato que possa atentar contra o seu patrimônio, sejam bens tangíveis (instalações, equipamentos, recursos financeiros, etc.) ou intangíveis (imagens, informações).

K) Respeitar a legislação vigente, políticas, normas, procedimentos, diretrizes e regulamentos da EGBA, sobretudo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo

com o disposto no **artigo 37 da Constituição Federal**.

L) Assegurar-se de que toda **divulgação, comunicação e informações a serem emitidas estejam completas, exatas e em conformidade** com os controles e procedimentos da EGBA para divulgação.

M) Preservar a propriedade intelectual da EGBA e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos seus empregados.



**Reconhecer o mérito
dos trabalhos
desenvolvidos
pelos empregados
é um ponto forte da
conduta ética.**

5.2. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL

Todos estão sujeitos ao **sigilo profissional**, usando de **reserva e discrição relativa aos fatos e informações a que tenham conhecimento** no exercício de suas funções e não poderão ser divulgados interna ou externamente, respeitando as regras de confiabilidade da informação.

NOTA: O registro dessa exigência é a **assinatura** do dirigente, empregado ou pessoal à disposição da EGBA no **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA - PES.F. 012**.

5.3. INFORMAÇÕES E FUNÇÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO

Vedação à divulgação, sem autorização do órgão competente da empresa pública ou da sociedade de economia mista, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa pública ou da sociedade de economia mista e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

5.3. INFORMAÇÕES E FUNÇÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO

O acesso deve estar restrito às atribuições e responsabilidades de cada trabalhador, de acordo com seu cargo, sendo **proibido o compartilhamento de usuário e senha** de acesso.

6. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NA RELAÇÃO COM CLIENTES E FORNECEDORES

Importante a boa relação com clientes e fornecedores, para tanto se deve:

A) Atuar honestamente, sem oferecer, dar, obter, pleitear nem aceitar vantagens indevidas, por meio de manipulação, uso de informações, privilegiadas ou não, e outros artifícios desta natureza.

B) Colaborar para que se tenham as condições adequadas para que os fornecedores desempenhem suas atividades de forma apropriada.

C) Garantir que o cliente ou fornecedor receba retorno em tempo razoável, de forma clara, precisa e satisfatória a suas dúvidas e solicitações.

D) Não prestar assessoramento ou auxílio profissional a clientes e fornecedores, exceto quando previsto em contrato.

E) Observar os procedimentos da empresa para tratamento de pleitos comerciais de clientes e fornecedores.



**A boa relação
com clientes e
fornecedores requer
compras e vendas
baseadas em
critérios técnicos
e profissionais.**

F) Garantir a isonomia no processo de relacionamento, independentemente do tipo de ação.

G) Realizar compras e vendas de produtos, bem como de contratações ou prestações de serviços, com base, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais.

H) Observar, respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados.

I) Garantir que as informações sobre o cliente ou fornecedor sejam tratadas com

confidencialidade e utilizadas apenas com o conhecimento dele.

J) Orientar clientes e fornecedores em relação a este **Código de Conduta e Integridade** e demais normas internas.

K) Comunicar ao seu superior hierárquico conduta ou comportamento inadequado por parte do seu público de interesse (cliente ou fornecedor).

7. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NA RELAÇÃO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

7.1. É DEVER DE TODOS:

- A)** Atender seus representantes de maneira profissional.
- B)** Priorizar pela negociação na resolução de conflitos de interesses, observando sempre as leis e regras vigentes.
- C)** Defender de forma legítima os interesses da EGBA.



8. CONFLITO DE INTERESSE

8.1. É VEDADO A TODOS:

A) Usar a função exercida para obter privilégios ou tomar decisões em que seus interesses particulares prevaleçam ou se contraponham aos

interesses da EGBA, bem como participar de negócios externos à EGBA, nos casos em que houver conflito com os interesses da EGBA.

B) Prestar serviços particulares a pessoa física ou jurídica, quando conflitarem com os interesses da EGBA.

C) Receber presente de quem tenha interesse em sua decisão como diretor, empregado, ou da área de que participe.



D) Envolver-se direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da EGBA.

E) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada e obtida em razão da atividade exercida, em proveito próprio ou de terceiro.

F) Usar o cargo ou função exercida em benefício pessoal de qualquer natureza, direto ou indireto, para si, para membros da sua família ou amigos.

8.2. Em situação de conflito de interesse os implicados deverão reportar o fato à unidade competente, a ser divulgado por

meio de ato interno, para as análises e deliberações cabíveis.

8.3. Em se tratando de dúvida sobre eventual conflito de interesses não citado neste código, o envolvido deve procurar seu superior hierárquico para orientação.

É vedado divulgar informação privilegiada e obtida em razão da atividade exercida.



9. FRAUDE E CORRUPÇÃO

Vedadas **condutas que configurem ou possam configurar fraude ou corrupção**, tais como:

A) Solicitar, insinuar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.

B) Insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.

C) Persuadir outros a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome da EGBA.

D) Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos.

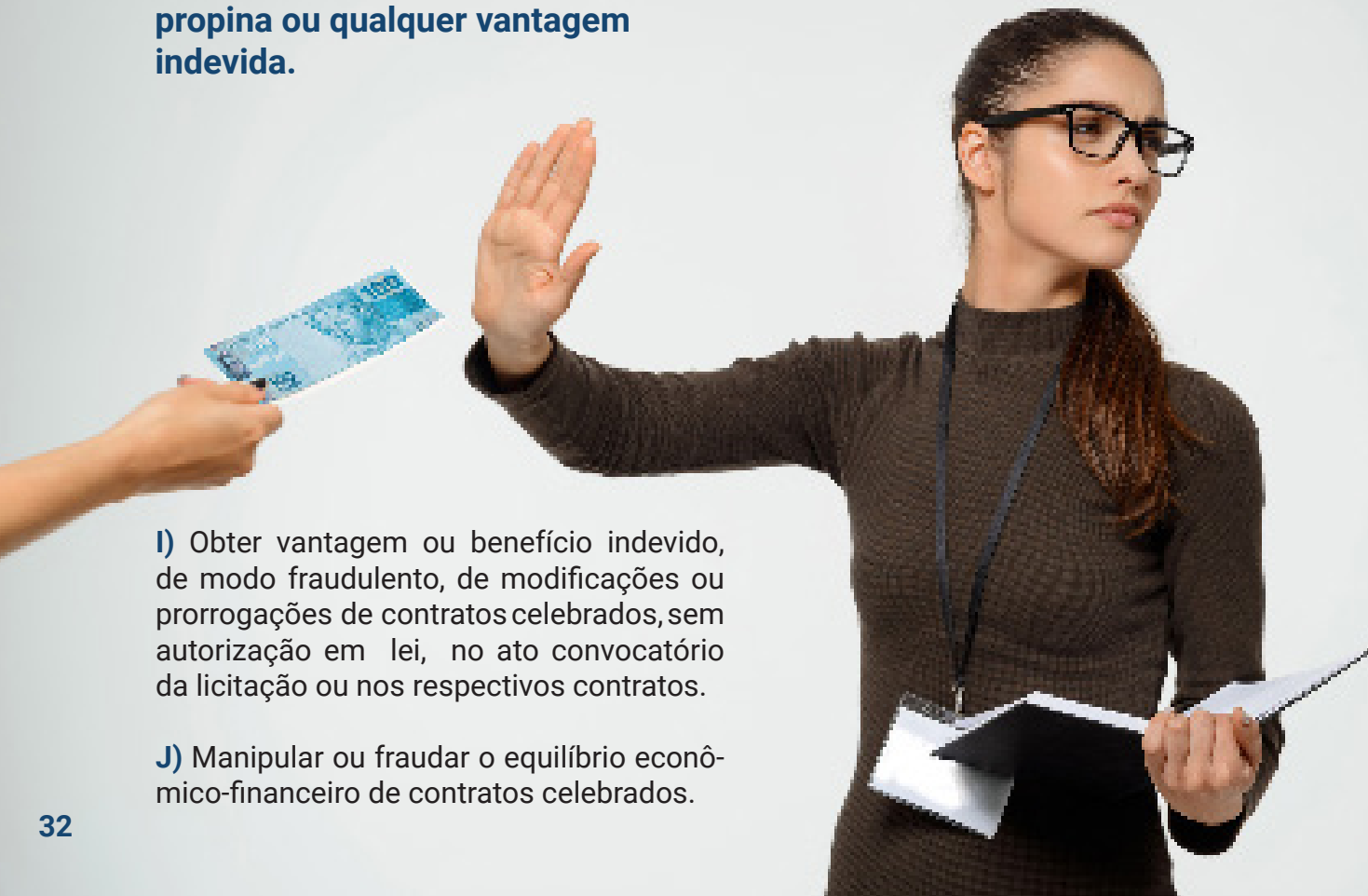
E) Utilizar pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular reais interesses ou identidade de beneficiários de atos praticados.

F) Dificultar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

G) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório.

H) Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitação, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro meio.

É vedado solicitar, insinuar, aceitar, receber, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.



I) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos.

J) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados.

10. PRESENTES, BRINDES E DOAÇÕES

10.1. Diante da oportunidade de receber ou de oferecer presentes, brindes ou doações, bem móvel ou imóvel, dinheiro ou qualquer vantagem econômica ou patrimonial, seja a que título for, para influenciar em ação ou decisão empresarial, devem ser observadas as restrições da legislação e dos normativos internos, tais como:

A) Não aceitar, sugerir, solicitar e receber, de forma direta ou indireta, presentes, favores, convites, benefícios, que tenham valor comercial, advindos de clientes, fornecedores, parceiros, terceiros e outras entidades públicas ou privadas.

B) Não aceitar, oferecer ou dar brindes ou hospitalidade em troca de

qualquer favorecimento ao ofertante, a si, à EGBA ou a terceiros (pessoa física ou jurídica).

C) Sempre obter autorização prévia do superior hierárquico para o **recebimento ou oferecimento de hospitalidade** a terceiros que mantenham alguma relação comercial ou institucional com a EGBA.

D) Devolver prontamente aos seus respectivos remetentes qualquer presente, brinde ou doação **recebidos em desacordo** às orientações deste código ou às normas internas da EGBA.

10.2. DOAÇÕES LEGÍTIMAS, DE CARÁTER FILANTRÓPICO

Somente serão permitidas doações, se baseadas em interesses sociais e de apoio às instituições culturais ou educacionais, e não representem favorecimento ou benefício para a EGBA, seus empregados, ocupantes de cargo ou não, bem como outros profissionais que realizam atividades em nome da EGBA, devendo ser obedecidos os procedimentos internos.



11. SEGURANÇA E PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO

Em atendimento à legislação brasileira, o controle e tratamento dos dados pessoais em poder da EGBA é apresentado neste código através das condutas que devem ser adotadas pelas pessoas que atuam em atividades da empresa, visando a segurança e a privacidade dos dados pessoais.

11.1. ACESSO FÍSICO AO PERÍMETRO DA EGBA

O acesso de pessoas à empresa é controlado e todos devem buscar seguir as atividades de maneira que proteja as informações e patrimônios que estão no seu perímetro.

NOTA: Ver também o procedimento de **ACESSO E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E VEÍCULOS - ADM.P.012**

11.2. UTILIZAÇÃO E ACESSO FÍSICO A ATIVOS COM INFORMAÇÃO

11.2.1. As informações disponíveis estão armazenadas em arquivos colocados em ativos da informação que estão alocados ao longo da infraestrutura.

11.2.2. Estes ativos devem ser colocados em local preservado e o acesso ao seu conteúdo deve ser controlado pelos responsáveis para evitar que seja acessado e alterado indevidamente.

11.3. ACESSO ELETRÔNICO AOS SISTEMAS E DADOS

O acesso aos bancos de dados e aos documentos da EGBA deve ser feito somente por **senha eletrônica**.

11.3.1. As senhas deverão atender à metodologia que garanta que elas permaneçam secretas e somente o seu proprietário conheça os caracteres que as compõem.

11.3.2. A senha deve ser **pessoal e intransferível**, jamais poderá ser entregue a outras pessoas e permitir o acesso indevido aos dados e documentos armazenados nos ativos eletrônicos,



A senha de acesso a bancos de dados e documentos é pessoal e intransferível.

11.4. UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS MÓVEIS, REMOVÍVEIS

Informações relevantes, inclusive dados pessoais, podem estar colocadas em mídias removíveis e que podem ser retiradas da EGBA; por este motivo a utilização de mídias móveis, a exemplo de notebook, pendrive, CD/DVD, deve ser controlada pela GERÊNCIA DE INFORMÁTICA – GERINF para que não acessem dados relevantes no perímetro da empresa.

11.4.1. Ao utilizar **mídias removíveis** todos devem adotar as práticas:

A) Os dispositivos devem **ser habilitados com senha** de acesso que somente o responsável possa fazer o acesso.

B) O dispositivo deve **permitir o acesso remoto** para que, se for o caso, seja realizada **ação de reversão**, sobretudo de tratamento da incidência de riscos relacionados à segurança da informação.

C) Manter **guarda e observação constante** sobre o dispositivo que está sob sua responsabilidade, fazendo uso de mecanismos de proteção física com travas de segurança, cabos de aço e cadeados com segredos.

D) **Atentar e proteger contra roubo**, especialmente quando os dispositivos forem deixados em carros ou em outros meios de transportes, quartos de hotel, centros de conferência e locais de reunião.

E) No caso de furto ou roubo deve ser registrado o fato junto à autoridade competente em **até 48** (quarenta e oito) **horas** após o ocorrido.

F) **Não deixar** o dispositivo em veículos estacionados à vista de terceiros.

G) Caso necessite deixar o dispositivo em algum local sem sua presença, por exemplo, hotel, utilizar o **armazenamento em cofres** com chaves ou senhas.

H) **Não entregar** o dispositivo a qualquer outra pessoa, mesmo da sua confiança.

I) **Não fazer leitura dos dados** em dispositivos não confiáveis.

J) Deve-se estabelecer **conexão apenas em pacotes de dados**, evitando as redes públicas de acesso à internet.



**Dispositivos móveis
requerem cuidados com
segurança e privacidade.**



11.5. UTILIZAÇÃO DE INTERNET

11.5.1. A internet deve ser **utilizada com bastante cuidado**, de modo que somente **sites autorizados e conhecidos sejam acessados**, para evitar a exposição a ameaças.

11.5.2. Os acessos são controlados e o acesso a um **site específico não autorizado** deve ser liberado pela área de informática/GERINF.

11.5.3. O **acesso a site não autorizado** é considerado um desvio, podendo ser atribuída penalidade ao usuário que insistir em acessar sites proibidos.

11.6. PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO AUTORIZADOS

11.6.1. O gerenciamento de uso de programas de computador é feito **exclusivamente pela GERINF**, não podendo o usuário instalar ou tentar instalar software que não esteja autorizado.

11.6.2. A instalação de programa não autorizado pode representar a inserção de vulnerabilidades ao sistema de informática e somente softwares autorizados e conhecidos devem ser instalados, para evitar ameaças.

11.6.3. A instalação ou tentativa de instalação de software não autorizado é considerada um desvio e para esta prática pode ser atribuída penalidade ao usuário que insistir em acessar sites proibidos.

11.7. TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO

Informações armazenadas podem ser transferidas para outros controladores da informação; para evitar o vazamento de informações críticas, que podem ser acessadas e modificadas indevidamente, deve-se adotar os cuidados:

- A) Manter a informação a ser transferida contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.
- B) Manter acordos entre as partes para que a segurança e a privacidade sejam asseguradas.
- C) Manter cópias de segurança dos dados enviados em transferência.

11.8. USO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

A utilização de mensagens eletrônicas deve ser realizada considerando os aspectos:

- A) O **endereço de e-mail** disponibilizado ao usuário é de **uso pessoal e intransferível** e de responsabilidade de cada usuário.
- B) É proibido **suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente** de uma mensagem do Correio Eletrônico.
- C) Proibida a utilização de **contas pessoais de e-mails** em assuntos da EGBA.



D) Proibida a utilização de **conteúdos difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal, antiético etc.**

E) É proibida a **utilização de fotos, imagens, sons ou vídeos** que não tenham relação com as atividades profissionais da EGBA.

11.9. CUIDADOS COM A IMPRESSÃO DE INFORMAÇÕES

Deve-se cuidar/atentar para que a impressão somente **ocorra na presença do interessado**, para **evitar que as informações** constantes no documento sejam acessadas indevidamente e possam provocar algum tipo de vazamento de dados críticos.

11.10. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

11.10.1. As informações prestadas através dos meios de comunicação internos e externos devem ser claras, transparentes e transmitidas de forma rápida, respeitando os parâmetros culturais, ambientais e

éticos das partes interessadas.

11.10.2. Para evitar o acesso à informação crítica da empresa devem ser observados alguns aspectos na comunicação:

A) Utilização de Celular e Tablet

Ao falar ou acessar dados no celular ou tablet, deve-se evitar que pessoas indevidas tenham acesso à fala ou aos dados disponibilizados na tela do dispositivo.

B) Participação em Reuniões

Ao participar de reuniões internas ou externas, devem ser tomados os cuidados para que as informações veiculadas não sejam acessadas indevidamente.



Ao utilizar o celular ou tablet, deve-se evitar que pessoas indevidas tenham acesso às informações.

12. SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL

Para preservação da integridade das pessoas e dos patrimônios dentro do perímetro de segurança da EGBA, cada pessoa deve adotar as posturas de:

A) Manter desligados os equipamentos que não estejam em uso.

B) Manter as câmeras de segurança **ligadas 24 horas**.

C) Manter as **passagens e corredores desobstruídos e as portas e gavetas fechadas**.

D) Comunicar imediatamente à Gerência de Recursos Humanos - GERHU o extravio ou perda do **crachá** de acesso à EGBA ou de **qualquer chave** da empresa.

E) Sem autorização prévia, não é permitido o acesso ou permanência na EGBA nos



finais de semana, feriados e após o expediente do trabalhador.

F) O quadro geral de **chaves das salas** de trabalho da EGBA está **sob a guarda da Portaria de Pessoas**, e as chaves somente deverão ser entregues às chefias / gerências / secretárias das unidades ou à pessoa lotada na unidade e **credenciada para isso**. A **entrega e devolução das chaves são registradas** na Portaria.

G) O controle de chaves dos armários ou arquivos existentes nas unidades / salas da EGBA deve ser feito pelo **gestor da unidade** e de modo que atenda às exigências de segurança das informações da sua área.

H) As **chaves que guardam os ativos da informação que requerem maior segurança** ficarão sob a guarda do **gestor da unidade** e **as cópias dessas chaves, num claviculário** na Portaria de Pessoas. A **liberação / utilização dessas cópias de chaves** dar-se-á **sob determinação do gestor da área / gerente / diretor e com o registro devido na Portaria.**

I) Nas áreas de estoque, proibir a circulação com bolsas, pastas e mochilas.

J) Proibir ou restringir a entrada de pessoas não autorizadas em **locais que possuam estoque**; havendo necessidade de acesso, um responsável pela unidade

deve acompanhar o executante até o término da tarefa.

K) Proibir o acesso de pessoas que não fazem parte do quadro funcional, incluindo ex-trabalhador, a não ser com autorização prévia.



13. RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS OFICIAIS



13.1. Devem ser adotadas condutas de colaboração e respeito junto aos órgãos e autoridades públicas competentes, de forma a atender às solicitações reguladas pelas leis que regem o país.

13.2. Todo e qualquer relacionamento com as autoridades deve ser **feito exclusivamente por colaborador com autorização para fazê-lo**, sempre observando as formas prescritas em lei.

14. VIOLAÇÕES A ESTE CÓDIGO E SUAS REPERCUSSÕES

14.1. O descumprimento ao estabelecido neste **código** deve ser **rigorosamente apurado pelo Comitê de Conduta e Integridade**, garantindo o sigilo do manifestante.

NOTA: O **comitê** será composto pelos representantes da **Chefia de Gabinete, Assessoria Técnica, GERHU, Chefia do Sistema de Gestão Integrada e um analista (com formação em direito)**.

14.2. ANÁLISE DE VIOLAÇÕES

Deve ser feita pela Diretoria da EGBA, Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração, conforme aplicável e **de acordo** com este **código**.

14.3. A infração a este **código** sujeitará seus autores a medidas disciplinares e/ou penalidades.

14.4. Comprovada a violação às regras deste **código**, devem ser adotadas medidas disciplinares, administrativas ou legais, conforme a gravidade, podendo implicar na aplicação de advertência, suspensão, dispensa por justa causa ou restituição, observando as normas previstas na legislação trabalhista.



14.5. As violações serão **classificadas em leve, média e grave**, levando-se em conta o **impacto econômico e de imagem à EGBA, o grau de culpa** do infrator e a **notoriedade e/ou grau de prova** do evento, podendo consistir em:

A) Advertência: notificação formal e cabível nas hipóteses de **violações leves**.

B) Suspensão: afastamento não remunerado, por um período **de um a 15 (quinze) dias corridos**, sendo cabível nas hipóteses **de violações médias**.

C) Dispensa por justa causa: rescisão contratual e cabível nas hipóteses de **violações graves**.

D) Restituição: devolução do trabalhador ao órgão, instituição ou empresa de origem, com a devida comunicação a seu empregador direto das razões que embasaram tal ato, cabível no caso de **violação leve, média ou grave**.

NOTA: Ver também o procedimento **MEDIDAS DISCIPLINARES – PES.P.003**.

14.6. Após a formalização da denúncia por um dos **Canais de Denúncia** (ver item 15), o assunto deve ser encaminhado ao **Comitê de Conduta e Integridade** para **apuração**, seguindo o **fluxo**: Comitê→Diretoria →Conselho→Fiscal(quando couber)→Conselho de Administração.

Após a formalização da denúncia, o assunto é encaminhado ao comitê.



14.7. A confidencialidade do procedimento investigatório deve ser mantida, sendo permitida qualquer divulgação apenas após a decisão administrativa definitiva.

14.8. No caso de denúncia anônima, ela será apreciada, desde que acompanhada de dados concretos que viabilizem o processo investigativo, a fim de apurar o fato denunciado. Deve ser preservado o anonimato do denunciante, se assim requerido pelo mesmo.

15. CANAIS DE DENÚNCIA

Através da Ouvidoria da EGBA, pelos canais:

- Telefone na EGBA: (71) 3343-2803
- E-mail: ouvidoria@egba.ba.gov.br
- Site: www.ba.gov.br/egba (no link Ouvidoria)
- Endereço: Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro, CEP: 40.350-900 - Salvador - Bahia (atenção da Ouvidoria da EGBA)

15.1. Os **Canais de Denúncia** deverão ser operados de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confiabilidade do autor da mensagem/denunciante.

15.2. Qualquer pessoa, seja colaborador da EGBA ou terceiro, poderá denunciar uma possível violação a este **código**, devendo para tanto procurar um dos **Canais de Denúncia** da Ouvidoria para acolher opiniões, críticas, reclamações e delações das partes interessadas.

**Os canais
de denúncia
devem ser
independentes
e imparciais,
garantindo
o sigilo da
informação.**

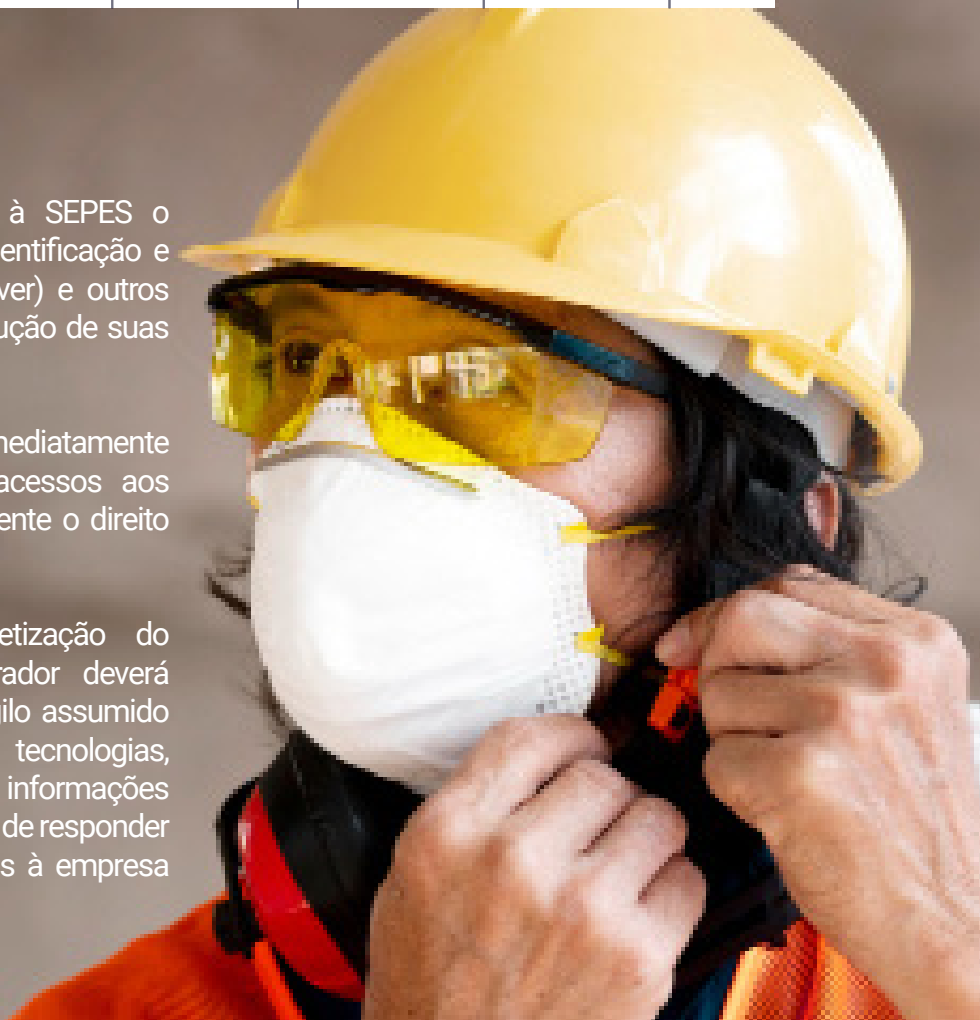


16. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

16.1. A pessoa deve devolver à SEPES o fardamento, chaves, crachá de identificação e acesso, aparelho celular (se houver) e outros aparelhos fornecidos para a execução de suas atividades, bem como os EPIs.

16.2. O desligado deve ser imediatamente desconectado da rede e dos acessos aos sistemas e perderá automaticamente o direito de livre circulação na EGBA.

16.3. Mesmo após a concretização do desligamento, o antigo colaborador deverá manter todo compromisso de sigilo assumido na admissão, bem como das tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da EGBA, sob pena de responder pelas perdas e danos acarretados à empresa em razão da quebra do sigilo.



17. RESPONSABILIDADE/AUTORIDADE

17.1. COMPETE AOS CONSELHEIROS FISCAIS, AOS DIRETORES E AO CHEFE DA CONTROLADORIA E PLANEJAMENTO - CONPLAN:

- A)** Estabelecer mecanismos de aplicação, monitoramento, avaliação e atualização deste código.
- B)** Emitir relatório anual, a fim de demonstrar as atividades do período.
- C)** Recomendar, quando necessário, a realização de providências administrativas para verificar o cumprimento das disposições deste código.
- D)** Dedicar-se às questões comportamentais que não possam ser resolvidas na relação chefia-subordinado.

E) Recomendar, quando necessário, a realização de providências administrativas para verificar o cumprimento das disposições deste código.

F) Criar um canal de denúncias a ser operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confiabilidade do autor da mensagem denunciante, para acolher opiniões, críticas, reclamações e delações das partes interessadas.

17.2. COMPETE AOS DIRETORES:

A) Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste **código**, difundindo a sua aplicação aos trabalhadores da EGBA.

B) Orientar seus subordinados, com base nas políticas e normas da empresa, respeitando as leis vigentes.

C) Aplicar a sanção cabível analisada.

D) Assinar o **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA - PES.F. 012** (Anexo 1).

17.3. COMPETE A TODOS OS TRABALHADORES DA EGBA:

A) Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste **código**, difundindo a sua aplicação à equipe de trabalho sob sua gestão.

B) Comunicar possíveis casos de

descumprimento às determinações deste **código**, através dos canais disponibilizados.

C) Seguir as orientações de seus superiores e baseadas nas políticas e normas da EGBA, respeitando as leis vigentes.

D) Assinar o **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA - PES.F.012** (Anexo 1).

17.4. COMPETE AO COMITÊ DE CONDUTA E INTEGRIDADE:

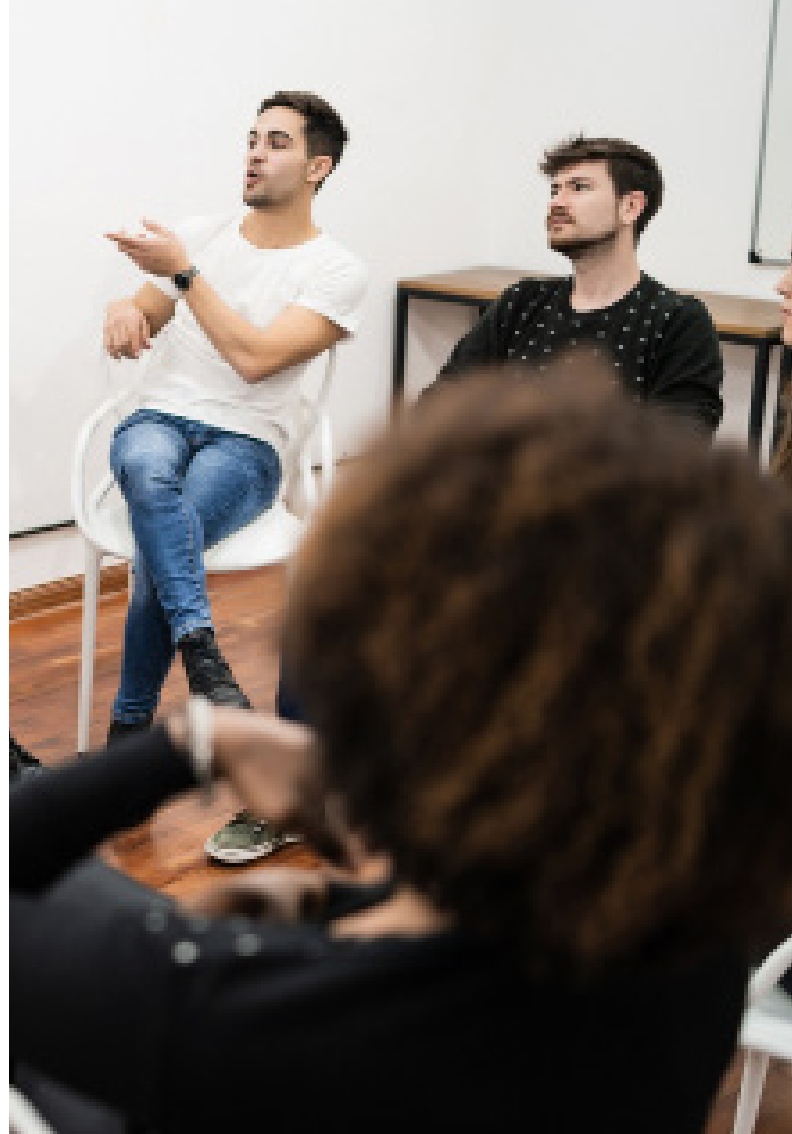
A) Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste **código**, difundindo a sua aplicação aos trabalhadores da EGBA.

B) Orientar os trabalhadores, com base nas políticas e normas da empresa, respeitando as leis vigentes.

C) Analisar a ocorrência e indicar a sanção cabível, quando do não cumprimento ao código.

D) Emitir relatórios sobre ocorrências e, anualmente, **resumo estatístico**.

Cabe ao Comitê de Conduta e Integridade e a cada um de nós zelar pelo cumprimento deste código.



18. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**18.1. LEI FEDERAL Nº 13.303, DE
30.06.2016 - ESTATUTO DAS ESTATAIS**

**18.2. GERENCIAMENTO DE RISCOS DO SGI-
PLA.P.002.**

**18.3. DECRETO ESTADUAL DA BAHIA Nº
18.470, DE 29.06.2018**

**18.4. ESTATUTO SOCIAL DA EGBA, DE
31.08.2019**

**18.5. ADM.P.012 - ACESSO E CIRCULAÇÃO
DE PESSOAS E VEÍCULOS**

18.6. PES.P.003 - MEDIDAS DISCIPLINARES



19. ANEXO

19.1. PES.F.012 - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EGBA

Eu,....., matrícula nº....., declaro que recebi eletronicamente e acessei pelo QOCKPIT o **Código de Conduta e Integridade desta EGBA**, cujo propósito é esclarecer as políticas da Empresa e os padrões de comportamento esperados de seus trabalhadores.

Li o **Código**, compreendi e comprometo-me a cumpri-lo integralmente, quando da realização das minhas atividades de forma ética e legal.

Salvador, de de

.....
Assinatura do Trabalhador / Diretor

PES.F.012.A4.00



EGBA
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO