

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE

Vamos lá?



— Versão 2024



Índice

OBJETIVO E DIRETRIZES DO CÓDIGO

1. OBJETIVOS DO CÓDIGO.....	2
2. COMPROMISSOS.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3

NORMAS E RELACIONAMENTO PROFISSIONAL

4. RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	4
• 4.1. ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO.....	5
• 4.2. COMPORTAMENTO PERANTE FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E CLIENTES.....	6
• 4.3. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS.....	7
• 4.4. VESTUÁRIO.....	8
• 4.5. OBRIGATORIEDADE DO USO DE CRACHÁ.....	9
• 4.6. CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS.....	9

PRÁTICAS ÉTICAS E CONFLITO DE INTERESSE

5. BRINDES E PRESENTES.....	11
6. RELAÇÕES DE PARENTESCO.....	11
7. CONFLITO DE INTERESSES.....	13

INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES E TRANSPARÊNCIA

8. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	14
9. PORTA-VOZES.....	16
10. COMBATE À CORRUPÇÃO.....	17

GESTÃO RESPONSÁVEL DE ATIVOS E INFORMAÇÕES

11. USO E PROTEÇÃO DE ATIVOS.....	19
12. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.....	20
13. ALTA DIREÇÃO.....	20

GESTÃO DE CONFORMIDADES E DENÚNCIAS

14. VIOLAÇÕES.....	22
15. CANAIS DE DENÚNCIA.....	22
16. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	24

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25
-------------------------	----

Carta do Presidente do Conselho de Administração da CENTRAL



É com grande satisfação que me dirijo a vocês, os valiosos funcionários da CENTRAL, para reforçar a importância do nosso Código de Conduta Ética e de Integridade.

Este documento não é apenas um conjunto de regras, mas sim um reflexo dos valores que devemos defender e cultivar em nosso ambiente de trabalho e em nossas interações com a sociedade. Encorajamos todos os funcionários a se sentirem à vontade para discutir quaisquer dúvidas ou dilemas que possam surgir em seu cotidiano de trabalho.

O Conselho de Administração da CENTRAL está disponível para apoiá-los e fornecer os recursos necessários para garantir que essas questões sejam resolvidas da melhor maneira possível. Reitero o nosso comprometimento em trabalhar juntos para garantir que a CENTRAL mantenha os mais elevados padrões de integridade.

Atenciosamente,
Egnaldo Carneiro da Silva Junior
Presidente do Conselho de Administração da
CENTRAL

Carta do Diretor-Presidente da CENTRAL



Como Presidente da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística, é meu compromisso manter os mais altos padrões de ética e integridade em todas as nossas operações e interações.

Nosso Código de Conduta Ética e Integridade é fundamental, reafirmando nossa transparência, honestidade e respeito mútuo. Encorajo todos a internalizarem e praticarem esses princípios, garantindo o sucesso a curto e longo prazo da nossa organização.

Juntos, podemos moldar uma cultura organizacional baseada na ética e integridade, criando um ambiente de trabalho que promova a confiança, respeito mútuo e crescimento contínuo. Conto com o comprometimento de cada um para tornar isso realidade.

Atenciosamente,
Fabrício Abílio Duarte de Moura
Diretor Presidente da CENTRAL

OBJETIVOS E DIRETRIZES DO CÓDIGO

1. OBJETIVOS DO CÓDIGO

Este Código tem por objetivo estabelecer os parâmetros de comportamento dos colaboradores da CENTRAL no desempenho de suas funções e no convívio no ambiente de trabalho, bem como reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios e normas éticas adotadas na Companhia, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada colaborador com os valores da instituição.

Além de fornecer as diretrizes para a conduta, este Código tem como objetivo prevenir conflitos de interesse e estabelecer regras para sua resolução.



2. COMPROMISSOS

A CENTRAL está comprometida em agir com ética, integridade e transparência, aprimorando seus sistemas de conformidade e governança.

Os relacionamentos da Companhia devem ser transparentes, éticos, responsáveis e fiéis quanto a se manterem atualizados e cumprirem a legislação e o seu papel institucional.

3. RESPONSABILIDADES

Cada colaborador é responsável por ler, entender e cumprir as diretrizes contidas neste Código de Conduta Ética e de Integridade da CENTRAL e demais políticas e normas da Companhia, incluindo a

conclusão dos treinamentos obrigatórios e cumprir com as leis que regem a Companhia.

A **chefia imediata** é o principal responsável por garantir que os membros da sua equipe leiam e compreendam este Código e demais Políticas da Companhia. Todos os líderes devem continuamente incentivar seus liderados a denunciarem potenciais violações a este Código.

A CENTRAL não tolera retaliações contra quem faz um relato de uma potencial violação ou preocupação de boa-fé. O não cumprimento do Código pode levar a uma ação disciplinar, incluindo a demissão.

NORMAS E RELACIONAMENTO PROFISSIONAL

4. RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho ético, seguro e saudável para todos. Para isso, algumas atitudes com os colegas de trabalho são fundamentais, como respeito, educação e cooperação.



Para manter um ambiente de transparência, confiança mútua e responsabilidade em todos os níveis, a CENTRAL adota as práticas a seguir:

4.1 ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

A CENTRAL não permite ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou fornecedores.

Todos os colaboradores devem ser tratados de forma equitativa e justa com relação às suas diferenças e não devem tolerar qualquer tipo de discriminação.

Não é permitido usar o cargo de chefia ou abusar de qualquer cargo privilegiado para solicitar favores ou serviços pessoais a colaboradores, nem abusar do poder ou autoridade que possa resultar em ações de suas chefias em conflito com leis e regulamentos existentes.

A invasão da vida privada das pessoas não é permitida seja no local de trabalho ou fora dele.

Um colaborador que acredita ter sido vítima ou estar sujeito à discriminação ou assédio, ou que observa ou tenha observado um ato de discriminação, preconceito ou assédio, deve relatar o assunto para a Ouvidoria.

ATENÇÃO

Para obter mais informações sobre o tratamento de casos de assédio na CENTRAL, consulte nossa [Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual](#), disponível no site da Companhia.

4.2 COMPORTAMENTO PERANTE FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E CLIENTES.

Na CENTRAL, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

Os colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizar o bom relacionamento em todos os momentos e preservar a imagem da empresa perante os fornecedores, prestadores de serviço e clientes.

A relação com fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautada pelo profissionalismo e respeito mútuo e os clientes devem ser atendidos com educação, respeito e transparência.

Na CENTRAL a conduta ética e legal na conduta nos negócios da Companhia são de extrema importância no que se refere a participação de terceiros. Uma das exigências é que os terceiros ajam com conformidade com as leis aplicáveis, incluindo as leis de anticorrupção, e que estejam alinhados com os valores de ética, integridade e transparência da CENTRAL.

Diretrizes para o relacionamento com Fornecedores na CENTRAL:

- 1 - O colaborador deverá evitar situações que possam suscitar conflitos entre o interesse público e suas atribuições como representante da CENTRAL;
- 2 - As **reuniões** com fornecedores deverão necessariamente ser previamente **agendadas**;
- 3 - As reuniões com fornecedores, com exceção dos casos autorizados pelo Diretor da área,

deverão ser realizadas na sede da CENTRAL e contar com a presença de mais de um colaborador;

4 - É terminantemente proibido ao colaborador representante da CENTRAL receber ou relacionar com qualquer fornecedor de bens e serviços caso possuir participação societária ou vínculo com esta empresa;

5 - É terminantemente proibido ao colaborador receber comissões ou quaisquer outros benefícios, monetários ou não, de empresas por estreitar relacionamento de fornecedores com a CENTRAL;

6 - É terminantemente proibido fornecer informações privilegiadas de qualquer natureza que possa vir a favorecer a empresa em processos licitatórios;

7 - Há distinção entre presentes e brindes, sendo o primeiro vetado e o segundo liberado a depender de algumas condições que podem ser observadas no item 5 – Brindes e Presentes.

4.3 ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

Como padrão, será obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas áreas do CENTRAL em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de almoço.

As hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas, situações em que a natureza da atividade não exija a permanência no setor e em casos autorizados pelo Diretor da área.



4.4 VESTUÁRIO

Todos os colaboradores devem adotar um padrão de vestuário sério e profissional, a fim de promover uma imagem corporativa alinhada aos conceitos e propósitos da CENTRAL.

Para que todos possam ficar confortáveis, mantendo o foco no trabalho e em suas tarefas diárias, é essencial que o **bom senso** seja o princípio fundamental das escolhas.

Os gostos pessoais e a criatividade podem ser levados

em consideração pela CENTRAL, todavia, é preciso encontrar o equilíbrio entre a identidade de cada um e o local de trabalho, sem, contudo, esquecer de fatores de extrema importância como segurança e postura.

O traje informal adotado no dia a dia de trabalho na CENTRAL, para aqueles que não possuem a obrigatoriedade no uso de uniforme, deve ser de fácil percepção, por ser caracterizado por razoável na escolha de modelos, cores, estilos de roupas, sapatos e acessórios. Embora as possibilidades de variação sejam infinitas, a única coisa que não pode variar é o conceito de **discrição**.



NÃO SERÁ PERMITIDO:

- Calça jeans rasgada ou manchada;
- Bermuda ou shorts;
- Roupas excessivamente justas, curta ou transparente;
- Blusa de frente única, cavada ou decotada;
- Blusa ou vestido que mostre a barriga, tomara que caia, legging, chinelos, boné ou gorro;
- Camiseta regata, camisa de time, partido político ou banda.



4.5 OBRIGATORIEDADE DO USO DE CRACHÁ

Por fazer parte de sua “vestimenta profissional”, é **obrigatório** a utilização do crachá durante todo o horário de trabalho, lembrando que deve estar em lugar visível para fácil identificação quando for solicitado.

4.6 CONDUITAS NÃO ACEITÁVEIS

A CENTRAL rejeita qualquer conduta que prejudique a integridade e o respeito à ética em seu serviço público, bem como que vá contra os valores institucionais.

É **vedado** ao colaborador da CENTRAL:

- a. Agir de maneira antiética ou contrária ao interesse público, mesmo que tal conduta esteja de acordo com as formalidades legais, sem violar a lei;
- b. Discriminar com base em raça, sexo, orientação sexual,

nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou qualquer outra forma de preconceito ou discriminação;

c. Apresentar-se embriagado ou sob o efeito de drogas ilícitas no trabalho ou em locais que afetem a imagem da CENTRAL;

d. Colaborar com organizações que desrespeitem a dignidade humana;

e. Utilizar os sistemas de comunicação da CENTRAL para espalhar trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

f. Usar indevidamente posição,

função ou influência pessoal para obter vantagens, serviços especiais ou outros benefícios;

g. Cometer ou ser cúmplice de erros ou violações deste Código de Conduta Ética e Integridade ou do Código de Ética de sua profissão;

h. Divulgar ou utilizar informações confidenciais ou privilegiadas;

i. Ocultar, remover, modificar ou falsificar intencionalmente dados, informações e documentos que prejudiquem a CENTRAL ou seus funcionários;

j. Retirar documentos, livros ou bens do local de trabalho sem

autorização adequada;

k. Exercer funções, poderes ou autoridade em organizações particulares ou vinculadas a outras empresas que entrem em conflito de interesses com a CENTRAL;

l. Utilizar recursos da CENTRAL para fins pessoais;

m. Envolver em atividades que tenham conflito de interesse com as operações e negócios da CENTRAL;

n. Aceitar qualquer forma de assistência financeira, gratificação, prêmio, comissão, presente, doação ou vantagem de qualquer pessoa ou entidade

que possa ser afetada diretamente ou indiretamente por decisões de sua competência ou de seus subordinados hierárquicos;

o. Nepotismo em contratações, nomeações ou designações de funções; e

p. Aceitar presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares, doações, gratificações, transporte, hospedagem, almoços, jantares e festas, ou quaisquer favores que possam gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade, incluindo prêmios ou vantagens de qualquer espécie.

PRÁTICAS ÉTICAS E CONFLITO DE INTERESSE

5. BRINDES E PRESENTES

Todos os presentes que tenham um valor significativo devem ser devolvidos imediatamente. Se não for possível fazer a devolução imediata, deve-se tentar fazer uma devolução formal e, se não for bem-sucedida, o (s) item(ns) deverão ser incorporados ao patrimônio do Governo do Estado ou destinados a entidade de caráter cultural ou filantrópico, na forma

regulada pela Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado (CEGE).



ATENÇÃO:

Não serão considerados presentes, os brindes que:

- a. **Não** tenham valor comercial;
- b. Concedidos em eventos oficiais, a título de **prêmios**;
- c. Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, **limitados a R\$ 1.000,00**.

6. RELAÇÕES DE PARENTESCO

Não são permitidas relações de parentesco de primeiro, segundo e terceiro grau (pais, cônjuges, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados, primos etc.) entre colaboradores que tenham relação direta ou indireta de **subordinação** ou entre colaboradores quando um deles exerça função que **fragilize os controles internos** da CENTRAL.

Para que melhor seja exemplificado, são considerados parentes:

PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (VÍNCULOS ATUAIS)
1º	Pai/mãe, filho(a) do colaborador	Sogro(a), genro/nora, madrasta/padrasto, enteado(a) do colaborador
2º	Avô, avó, neto(a) do colaborador	Avô, avó, neto(a) do cônjuge ou companheiro (a) do colaborador
3º	Bisavó, bisavó, bisneto(a) do colaborador	Bisavó/bisavó, bisneto(a) do cônjuge ou companheiro do colaborador

PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (VÍNCULOS ATUAIS)
1º	-	-
2º	Irmão/irmã do colaborador	Cunhado(a) do colaborador
3º	Tio(a), sobrinho(a) do colaborador	Tio(a), sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro(a) do colaborador

O colaborador deve informar ao seu superior imediato e a área de Gestão de Pessoas caso algum parente seja lotado no mesmo setor ou caso tenham relação direta ou indireta de subordinação.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de Interesses ocorrem quando o interesse particular de um indivíduo, ou o interesse de um parente desse indivíduo, interfere, ou aparenta interferir, na sua capacidade de julgamento isento, esperada na sua responsabilidade ou nos interesses da CENTRAL.

A prevenção de conflitos de interesses entre os colaboradores da CENTRAL destaca a importância de preservar a integridade e a reputação da Companhia.

Os colaboradores devem evitar situações em que seus interesses pessoais ou de seus parentes possam interferir em seu julgamento imparcial em relação às responsabilidades da empresa.



Atenção:

- Os Conflitos de Interesses mais comuns surgem quando um colaborador, ou o parente de um colaborador:
- Possui quaisquer **interesses pessoais** que possam conflitar ou serem interpretados como potencialmente conflitantes com as suas obrigações profissionais;
- Detém ou adquire, direta ou indiretamente, **participação em um parceiro comercial ou fornecedor** da CENTRAL, com participação que permita exercer influência sobre a administração desta entidade;
- Ter **negócios particulares** que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

Para **evitar** conflitos de interesses, os colaboradores devem seguir algumas diretrizes, dentre elas:

- a. Não usar sua posição na empresa para obter favores pessoais ou para terceiros;
- b. Abster-se de atividades externas que possam conflitar com os interesses da Companhia;
- c. Manter imparcialidade em suas ações e não usar sua posição para obter vantagens inadequadas;
- d. Não usar informações obtidas no trabalho para benefício pessoal ou de terceiros, nem as compartilhar com terceiros com objetivos semelhantes;
- e. Relatar situações de conflito de interesses à área de Gestão de Pessoas, ao Comitê de Ética e Compliance ou à Ouvidoria;
- f. Não nomear parentes para cargos na empresa; e
- g. Não contratar empresas cujos administradores ou sócios tenham relações familiares com colaboradores da empresa que exerçam funções de confiança na unidade organizacional responsável pela demanda ou contratação.

INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES E TRANSPARENCIA

8. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Considera-se PARTE RELACIONADA:

A - Uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, está relacionada com a CENTRAL se:

- Tiver o controle pleno ou compartilhado da CENTRAL;
- Tiver influência significativa sobre a CENTRAL; ou
- For membro do pessoal-chave da administração da CENTRAL ou da controladora da CENTRAL.

B - Uma entidade está relacionada com a CENTRAL se qualquer das condições abaixo for observada:

- For membro do mesmo grupo econômico que a CENTRAL (ou seja, a controladora e cada controlada são inter-relacionadas, bem como as entidades sob controle comum são relacionadas entre si), abrangendo o Estado do Rio de Janeiro e demais empresas estatais do Estado;
- For coligada ou controlada em conjunto (joint venture) de outra entidade, ou coligada ou controlada em conjunto de entidade membro de grupo econômico do qual a outra entidade seja membro;
- Estiver sob controle conjunto de uma terceira entidade;
- Estiver sob controle conjunto de uma terceira entidade e a outra entidade for coligada dessa terceira entidade;
- For entidade que oferece plano de benefícios pós-emprego aos empregados CENTRAL, ou de qualquer entidade que seja parte relacionada dessa entidade;
- For controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa ou membro próximo de sua família que esteja relacionada com a companhia;
- Se a pessoa relacionada com a CENTRAL ou membro próximo de sua família tiver controle pleno ou compartilhado da entidade;
- A entidade, ou qualquer membro do grupo do qual ela faz parte, fornece serviços de pessoal-chave da administração da CENTRAL ou à controladora da CENTRAL.

As transações entre a CENTRAL e Partes Relacionadas devem ser revisadas e aprovadas de acordo com a Lei das Estatais, o Estatuto Social da Companhia e a Política de Transações com Partes Relacionadas.

A adequação das transações com partes relacionadas deverá ser avaliada e monitorada pelo **Comitê de Auditoria Estatutária**, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna.

A CENTRAL se empenha em assegurar que as transações entre ela e qualquer parte relacionada sejam transparentes, justas e estejam de acordo com as leis aplicáveis.



9. PORTA-VOZES

Somente o Diretor-Presidente da CENTRAL, o membro da Diretoria Executiva designado formalmente pelo Diretor Presidente ou aos porta-vozes nomeados e autorizados podem divulgar informações relevantes em nome da Companhia.

As informações divulgadas devem estar sempre alinhadas com a gestão administrativa da Companhia, não sendo admitida a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza que esteja em desacordo com as políticas internas, em especial a **Política de Divulgação de Informações e Porta-Vozes da CENTRAL**, disponível no Portal da Companhia.



10. COMBATE À CORRUPÇÃO

A CENTRAL está comprometida em conduzir seus negócios de maneira ética, íntegra e transparente, em total conformidade com as leis aplicáveis e demais regulamentações anticorrupção.

A Companhia repudia veementemente qualquer forma de corrupção e fraude, incluindo suborno, lavagem de dinheiro e negociação com informações privilegiadas, em todos os níveis hierárquicos.

Nesse sentido, nenhum colaborador da CENTRAL, bem como terceiros, está autorizado a oferecer, prometer, pagar ou consentir em oferta ou pagamento de dinheiro, ou qualquer outra vantagem, a qualquer pessoa ou entidade, direta ou indiretamente, com o intuito de:

- Induzir de maneira corrupta o destinatário a usar influência para afetar qualquer ato ou decisão da entidade envolvida;
- Retribuir o destinatário após este ter tomado uma decisão ou agido de maneira a beneficiar indevidamente a CENTRAL;
- Influenciar de forma corrupta qualquer ação (ou omissão) ou decisão, na qualidade oficial do destinatário, ou em violação do dever deste;
- Proteger de forma corrupta uma vantagem imprópria ou auxiliar a CENTRAL na obtenção ou retenção de negócios.



Nenhum colaborador ou terceiro deve solicitar ou aceitar dinheiro ou qualquer item de valor, direta ou indiretamente, com o propósito de:

- Influenciar indevidamente o julgamento ou conduta do destinatário, seja para tomar uma ação, omitir-se, ou utilizar sua influência em suas responsabilidades de trabalho;
- Retribuir por uma decisão ou ação que beneficiou indevidamente a pessoa ou entidade que ofereceu o item de valor ao destinatário.

Além disso, a CENTRAL e seus integrantes são estritamente **proibidos** de se envolverem em extorsão, fraude, falsificação de documentos ou preparação intencional de declarações de transações financeiras incorretas, ou qualquer outra atividade que possa constituir corrupção ou violar as leis anticorrupção aplicáveis.

Ressaltamos que os Pagamentos de Facilitação, também conhecidos como "pagamentos engraxantes", são expressamente **proibidos** pela CENTRAL. Esses pequenos pagamentos feitos para incentivar, agilizar ou garantir o cumprimento de um dever ou obrigação existente,

como a emissão de documentos aduaneiros ou o fornecimento de proteção policial, são proibidos em muitas Leis Anticorrupção Aplicáveis devido aos riscos significativos de corrupção que apresentam.



Os pagamentos impróprios não se restringem a pagamentos em espécie, abrangendo presentes, entretenimento, refeições, viagens, cortesias, contribuições e/ou serviços em espécie, oportunidades de negócio, emprego ou investimento, uso não remunerado ou descontado de serviços, instalações, equipamentos ou bens da CENTRAL, doações para caridade, patrocínio, contribuições políticas, assistência a familiares e amigos, e outros benefícios ou vantagens.



GESTÃO RESPONSÁVEL DE ATIVOS E INFORMAÇÕES

11. USO E PROTEÇÃO DE ATIVOS

Os colaboradores devem zelar pela proteção dos ativos da CENTRAL, sejam eles tangíveis ou intangíveis. Os ativos da CENTRAL abrangem uma variedade de elementos, tais como instalações, maquinaria, equipamentos, veículos, mobiliário, dados, informações e propriedade intelectual.

Os recursos de tecnologia da informação, como telefones, e-mails, acesso à internet, software, hardware e outros equipamentos fornecidos aos colaboradores devem ser utilizados de forma responsável para cumprir as solicitações e responsabilidades da Companhia.

A guarda desses registros deve ocorrer nas instalações da CENTRAL ou, quando apropriado, em locais designados para esse fim. É expressamente **proibido** manter registros relacionados à CENTRAL nas residências dos colaboradores ou em qualquer outro local inadequado, seja de forma permanente ou por um longo período.

Qualquer dado, registro ou informação produzida por um colaborador durante o exercício de suas responsabilidades profissionais é considerado **propriedade exclusiva** da CENTRAL, e o uso não autorizado poderá resultar em medidas disciplinares ou legais.



12. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Com frequência, os colaboradores têm acesso a informações confidenciais ou proprietárias relacionadas à CENTRAL, seus clientes e terceiros.

É expressamente proibido que qualquer colaborador revele ou utilize de maneira inadequada informações confidenciais ou proprietárias, tanto durante quanto após o término do vínculo empregatício ou da prestação de

serviços à CENTRAL, a menos que tenham obtido autorização expressa, válida e por escrito da empresa. Os Colaboradores devem resguardar e garantir a confidencialidade das informações da CENTRAL que caso sejam indevidamente divulgadas, possam ser prejudiciais à CENTRAL, seus clientes ou parceiros comerciais.

Colaboradores que, durante o exercício de suas funções, venham a ter conhecimento ou acesso a informações privilegiadas e confidenciais da CENTRAL não devem compartilhar informações confidenciais em interações com familiares e amigos.

13. ALTA DIREÇÃO

Os membros da **Diretoria Executiva** e do **Conselho de Administração** da CENTRAL deverão observar além dos princípios de Conduta Ética e Integridade mencionada neste Código, o **Código de Conduta da Alta Administração Estadual** (Decreto Estadual 43.057/2011).

Dentre as responsabilidades da Alta Direção junto a este Código, estão:

a. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo o Código de Conduta Ética e Integridade da CENTRAL,

nos termos do Estatuto Social da Companhia.

b. Promover práticas e estabelecer princípios de conduta e padrões de comportamento a serem seguidos pelos colaboradores da Companhia, visando assegurar a efetividade deste Código, nos termos do Estatuto Social da Companhia.



As **alterações relevantes no patrimônio** dos membros da **Diretoria Executiva** e do **Conselho de Administração** deverão ser imediatamente comunicadas à área de Gestão de Pessoas da CENTRAL, especialmente quando se tratar de:

a. Transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;

b. Aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;

c. Outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio.

GESTÃO DE CONFORMIDADE S E DENÚNCIAS

14. VIOLAÇÕES

Caso ocorram condutas que possam configurar em violação a este Código, estas condutas serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias, pelo Comitê de Ética e Compliance da CENTRAL, além disso, os processos decorrentes de violação ao presente Código classificam-se como reservados e observarão as formalidades das leis, no que couber.

Se algum (a) colaborador (a) tomar conhecimento de possíveis condutas ilegais ou antiéticas, possíveis violações das leis aplicáveis, incluindo este Código, ele (a) deve comunicar imediatamente a possível violação, utilizando um dos canais da Ouvidoria que a CENTRAL mantém.

15. CANAIS DE DENÚNCIA

Para que a CENTRAL esteja sempre assegurada, contamos com os nossos canais de denúncia, sendo garantido total sigilo, confidencialidade e

proteção institucional contra eventual tentativa de retaliação aos que se utilizarem dos canais de denúncias. Zelando pela aplicação das leis no âmbito da CENTRAL, a Ouvidoria é o canal de denúncias que recebe denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e obrigacional, entre outros.



É responsabilidade de todos proteger a Companhia contra qualquer desvio de conduta que possam identificar.

Caso você se deparar com situações que possam indicar não conformidades com as diretrizes deste Código, normas internas da empresa ou legislação, recomendamos que entre em contato com a Ouvidoria da CENTRAL de maneira oportuna, honesta, justa e responsável, detalhando as ações ou práticas que não estejam em conformidade.

- Em caso de necessidade, o colaborador deve entrar em contato com a Ouvidoria, mediante canal disponível no site da CENTRAL <http://www.central.rj.gov.br>, através do e-mail ouvidoria@central.rj.gov.br ou presencialmente no 5º andar da sede da Companhia, de 2ª a 6ª feira, entre 10h e 17h.



16. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

O Comitê de Ética e Compliance da CENTRAL é composto por colaboradores designados pelo Conselho de Administração, sem remuneração adicional. O Comitê desempenha várias funções, incluindo:

- a. Divulgar e aplicar o Código de Conduta Ética e Integridade da empresa.
- b. Orientar sobre ética profissional no relacionamento com pessoas e o tratamento do patrimônio público.
- c. Receber e analisar denúncias feitas pelos canais de Ouvidoria, recomendando medidas administrativas e disciplinares quando necessário.

d. Investigar condutas antiéticas, seja por denúncia ou de ofício, garantindo independência nas apurações.

e. Promover a educação e regulação de condutas éticas na empresa, fortalecendo a cultura de Compliance.

f. Relatar informações e recomendações à Presidência e ao Conselho de Administração em casos de desvios éticos, exceto quando envolve a Diretoria Executiva, nesse caso, relata apenas ao Conselho de Administração.

g. Elaborar e manter normas éticas específicas da empresa.

A atuação no Comitê de Ética e Compliance é considerada um serviço público relevante e tem prioridade sobre as atribuições regulares dos membros, devendo ser registrada nos registros funcionais dos colaboradores da empresa.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de responsabilidade primordial dos **gestores de pessoas** a plena conscientização das atribuições do setor, de suas atividades, obrigações, restrições e direitos, destacando-se, especialmente, em relação aos preceitos estabelecidos neste Código.

Cabe à **chefia imediata** assegurar que os colaboradores lotados na sua unidade estejam devidamente informados e alinhados com as diretrizes aqui estabelecidas.

No **ato da contratação**, todo colaborador **deverá ser orientado pela área de Gestão de Pessoas** quanto à necessidade da leitura das disposições deste Código, comprometendo-se, através da assinatura de um Termo de Ciência e Compromisso (**Anexo I**) a ler, observar e cumprir o Código de Conduta Ética e de Integridade.

O mesmo ocorre, com todo membro nomeado para os órgãos colegiados: Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutária no momento da posse, com o apoio da Assessoria Técnica e Administrativa.

Este Código será revisado e atualizado periodicamente, pelo menos a cada dois anos, sob a responsabilidade do Comitê de Ética e Compliance, com o apoio da Assessoria de Governança, Risco e Compliance, devendo ser aprovada pelo Conselho de Administração.



Anexo - Termo de Ciência e Compromisso

Eu, _____, Matrícula: _____ declaro que li e entendi o conteúdo do Código de Conduta da CENTRAL, disponível no website da Companhia.

A assinatura deste termo demonstra meu compromisso de cumprir integralmente com o referido Código de Conduta.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Aponte seu
smartphone para
o QR Code ao lado
e **acesse nossos
links!**



**Siga a CENTRAL
nas redes sociais**



@central_rj



Av. Nossa Senhora de Copacabana, 493, 5o Andar
Copacabana, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 22.031-000

