


	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>1 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

## Índice:

<b>1</b>	<b>DA INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
1.1	DO OBJETIVO .....	2
1.2	DA REGULAMENTAÇÃO .....	2
1.3	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
1.4	DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CEAGESP E DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	3
1.5	DA PRESERVAÇÃO DO DENUNCIANTE, DO ANONIMATO E DA GARANTIA DE NÃO RETALIAÇÃO ..	3
1.6	DOS PRINCÍPIOS, DOS VALORES E DA MISSÃO .....	4
1.7	DO DEVER DE DENUNCIAR .....	5
<b>2</b>	<b>DA APLICAÇÃO DAS NORMAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE .....</b>	<b>5</b>
2.1	DA CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS .....	6
2.1.1	No Relacionamento no Ambiente de Trabalho e no Desempenho de suas Atividades .....	6
2.1.1.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	6
2.1.1.2	Das Condutas Não Aceitas .....	7
2.1.2	No Conflito de Interesses e no Nepotismo.....	8
2.1.2.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	8
2.1.2.2	Das Condutas Não Aceitas .....	8
2.1.3	No Relacionamento com fornecedores, Prestadores de Serviços, Clientes e Concorrentes.....	9
2.1.3.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	9
2.1.3.2	Das Condutas Não Aceitas .....	9
2.1.4	No Relacionamento com a Imprensa.....	10
2.1.4.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	10
2.1.5	No Relacionamento Social e Ambiental.....	10
2.1.5.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	10
2.2	DA INTEGRIDADE .....	11
2.2.1	Das Medidas Contra Atos de Corrupção .....	11
2.2.1.1	Das Condutas a Serem Seguidas.....	11
2.2.1.2	Das Condutas Não Aceitas .....	11
2.3	DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA .....	12
<b>3</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>DOS ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
4.1	DO TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP E DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO - OM-T-095 .....	14
4.2	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CEAGESP .....	15
	CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	15
	CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO .....	16
	CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO .....	17
	CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES .....	17
	CAPÍTULO V - DOS MANDATOS.....	18
	CAPÍTULO VI - DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO .....	18
	CAPÍTULO VII - DO RITO PROCESSUAL .....	19
	CAPÍTULO VIII - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO .....	22
	CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	23

CONTROLE DE REVISÕES			
REVISÃO	ALTERAÇÕES	DATA DA REVISÃO	ELABORADO
ELABORADO - O&M		CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>2 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

A Diretoria da CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

## 1 DA INTRODUÇÃO

A Ética é o ideal de conduta humana, desenvolvido em conjunto com o processo civilizacional, que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto e o que deveria assumir, orientando sua vida em relação a seus semelhantes, visando ao bem comum.

Os valores e princípios éticos descritos neste Código precisam ser conduzidos e seguidos por todos os que direta ou indiretamente se relacionem com a Companhia, sejam eles clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, reforçando uma atuação transparente e íntegra dentro da CEAGESP, refletindo não só em responsabilidade individual como coletiva.

Destaca-se neste aspecto a participação fundamental dos gestores na aplicação das normas estabelecidas no presente Código de Ética, já que devem servir de exemplo e referência de comportamento ético criando um ambiente de trabalho saudável, que incentive os comportamentos descritos neste Código.

As normas a seguir podem constituir instrumento útil para orientar a tomada de decisão e a consolidação de princípios, valores e crenças da maior importância para a conduta ética de toda a Companhia, contribuindo para que esta atue da forma mais correta, transparente, consistente e justa.


### 1.1 DO OBJETIVO

O presente Código de Conduta Ética e Integridade tem por objetivo estabelecer as diretrizes a serem observadas por todos os funcionários, incluindo a Alta Administração da CEAGESP e os Conselheiros de Administração e Fiscal, em suas condutas pessoal e profissional nas atuações e decisões diárias.

### 1.2 DA REGULAMENTAÇÃO

1. O Código de Conduta Ética e Integridade da CEAGESP abrange os agentes públicos que atuam em seu nome e todos os que prestam serviços à Empresa, integrantes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Auditoria, Diretores, empregados, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e requisitados de outros órgãos.
2. Os agentes públicos que atuam na CEAGESP ou em seu nome devem nortear suas ações pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, submetendo-se também aos seguintes dispositivos legais, no que couber:
  - a) Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
  - b) Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado em 21 de agosto de 2000;
  - c) Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesse no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;
  - d) Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>3 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

- e) Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- f) Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal e autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal;
- g) Resolução nº 03, da Comissão de Ética Pública - CEP, de 23 de novembro de 2000, que dispõe sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal.

### 1.3 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Constitui obrigação dos responsáveis por contratações de empregados, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e requisitados de outros órgãos, dar ciência e fazer constar dos respectivos contratos a plena observância do disposto neste Código.
2. O presente Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP foi elaborado e instituído em conformidade com o Decreto nº 6.029, de 01 de fevereiro de 2007, que trata o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e a Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da CEP e o Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais, publicado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle, e será atualizado pela Comissão de Ética da CEAGESP sempre que se fizer necessário ou por mudanças na legislação.


### 1.4 DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CEAGESP E DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

1. A Comissão de Ética da CEAGESP é composta por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, contando também com uma Secretaria-Executiva, sendo a responsável pela gestão do Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP, competindo-lhe divulgar e assegurar a compreensão do mesmo, avaliar e regulamentar sua aplicabilidade, realizar atualizações e retificações, analisar os casos de descumprimento de seus princípios e garantir a aplicação de medidas cabíveis.
2. Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código de Ética, Conduta e Integridade devem ser levados ao conhecimento da Comissão de Ética da CEAGESP através dos seguintes meios:
  - a) **Endereço Eletrônico:** [etica@ceagesp.gov.br](mailto:etica@ceagesp.gov.br)
  - b) **Telefone:** (11) 3643-3833
  - c) **Pessoalmente:** Sala da Comissão de Ética - Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1946 - EDS III - 2º andar - Vila Leopoldina

### 1.5 DA PRESERVAÇÃO DO DENUNCIANTE, DO ANONIMATO E DA GARANTIA DE NÃO RETALIAÇÃO

1. As denúncias de violação ao Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP podem ser realizadas de forma anônima, ou poderá ser imprimida a condição de anônima a denúncia efetivada caso o denunciante assim solicite.
2. Os relatos serão recebidos pela Comissão de Ética da CEAGESP, que tomará as ações necessárias para o tratamento das denúncias de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Ética Pública.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>4 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

3. O sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação da violação do Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP será mantido nos termos estabelecidos pela legislação que regulamenta o procedimento preliminar e o procedimento de apuração ética.
4. Verificadas situações não contempladas ou conflitantes no Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP caberá a Comissão de Ética da CEAGESP a responsabilidade pelo posicionamento acerca destas.
5. A CEAGESP, na busca de um ambiente saudável de trabalho e para incentivar que todos possam expor suas preocupações ou questões sobre condutas erradas, não demitirá, retaliará ou discriminará, de qualquer forma, o denunciante que, de boa-fé, reportou sua preocupação com questões de natureza ética, devendo o mesmo ser tratado com respeito e sem qualquer isolamento pelos demais colegas de trabalho.
6. Entende-se como de boa-fé o denunciante que buscou fornecer informações sinceras, honestas e precisas sobre determinado fato, ainda que ao final reste comprovado que estas informações estavam equivocadas.
7. Caso o denunciante acredite ter sido exposto à discriminação ou retaliação após expor questões de natureza ética, este deverá comunicar a situação à Comissão de Ética da CEAGESP.

## 1.6 DOS PRINCÍPIOS, DOS VALORES E DA MISSÃO

1. O aprimoramento da trajetória da empresa não pode descuidar da preservação dos seus princípios e valores, que consistem em fazer com que seus funcionários e demais parceiros atuem com: Legalidade, Impessoalidade, Integridade, Moralidade, Eficiência e Transparência, assim entendidos:
  - a) Legalidade: respeito à legislação e às normas internas da empresa;
  - b) Impessoalidade: prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, com objetividade e imparcialidade nas decisões, ações e no uso dos recursos da Empresa;
  - c) Integridade: honestidade, moralidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, repudiando toda a forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos;
  - d) Moralidade: valor que norteia a conduta humana, no que se refere ao seu caráter, altruísmo e virtudes, no meio social e institucional, de modo a determinar a melhor forma de agir e se comportar em sociedade;
  - e) Eficiência: desempenho profissional íntegro, assíduo, eficiente, com responsabilidade e zelo, comprometido com a busca da excelência para o bem comum;
  - f) Transparência: visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da Empresa, nos termos da legislação vigente, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observando os limites do direito à confidencialidade.
2. Cabe a cada um zelar pelo cumprimento da missão da CEAGESP de oferecer e disponibilizar infraestrutura de apoio ao sistema de abastecimento agroalimentar por meio da rede de entrepostos e armazéns gerais e de sistemas de informação de mercados, bem como prestar apoio no desenvolvimento e execução da política agrícola definida pelo Governo Federal para o setor.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>5 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

## 1.7 DO DEVER DE DENUNCIAR


1. Todos aqueles que suspeitarem ou souberem de situações que violem o Código de Ética, Conduta e Integridade da CEAGESP têm o dever de denunciar, já que a omissão também será igualmente considerada conduta antiética.
2. Também será considerada conduta antiética o relato de situações inverídicas com o propósito de prejudicar outras pessoas ou empresas por interesses pessoais.

## 2 DA APLICAÇÃO DAS NORMAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE

1. As normas estabelecidas neste Código de Conduta Ética e Integridade são aplicáveis aos Diretores, Conselheiros, funcionários, colaboradores – estagiários, jovens aprendizes, e demais pessoas que direta ou indiretamente se relacionem com a Companhia, sejam eles clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros.
2. É de inteira responsabilidade dos funcionários e parceiros que se relacionam com a CEAGESP o cumprimento das normas e procedimentos para o desempenho de suas atividades profissionais, preservando a sua integridade e a de seus colegas, internamente e externamente.
3. Em relação a este Código de Conduta Ética e Integridade, são premissas fundamentais que todos:
  - a) cumpram totalmente as regras nele estabelecidas;
  - b) leiam-no e compreendam seu conteúdo, de modo a aplicá-lo em seu dia-a-dia de trabalho;
  - c) façam uso dos canais de comunicação no caso de dúvidas ou no caso de suspeitas de que determinadas situações caracterizam uma violação deste Código;
  - d) cooperem disponibilizando todas as informações de que tenham conhecimento e mantenham sigilo sobre qualquer investigação que diga respeito a violações deste Código.
4. É salutar que os gestores observem as seguintes orientações:
  - a) primem pelo exemplo e estimulem sua equipe a agir com integridade em todas as situações;
  - b) não ignorem ou ocultem problemas de natureza ética. Os gestores precisam atuar com a situação de forma rápida e com imparcialidade e justiça, buscando direcionamento e suporte, se necessário;
  - c) levem ao conhecimento da Comissão de Ética as questões éticas trazidas por sua equipe, para que a Comissão oriente sobre as providências a serem adotadas;
  - d) abstenham-se de repreender ou pressionar funcionários que tenham levantado uma questão ética ou tenham ajudado em uma investigação em trâmite na Comissão de Ética;
  - e) incentivem que seus funcionários periodicamente, participem de treinamentos relacionados a questão ética, que ocorrerão pelo menos uma vez ao ano.
5. Quanto a Alta Administração, norteadora dos objetivos a serem alcançados, além de incentivarem, promoverem, aplicarem o presente Código de Ética, devem:
  - a) cumprir o Código de Conduta da Alta Administração Federal no que for cabível às Sociedades Anônimas de Economia Mista;
  - b) observar as normas jurídicas aplicáveis ao exercício da função, inclusive as de direito público;

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------



	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>6 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

- c) consultar a Comissão de Ética da CEAGESP em casos de dúvidas, bem como encaminhar a esta demandas que cheguem a seu conhecimento.

## 2.1 DA CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

Os funcionários são os representantes da Companhia e, por isso, o desenvolvimento das suas atividades diárias deve ser pautado nos princípios e valores éticos de modo a contribuir para uma boa gestão.

### 2.1.1 No Relacionamento no Ambiente de Trabalho e no Desempenho de suas Atividades

#### 2.1.1.1 Das Condutas a Serem Seguidas

1. Respeitar em absoluto os colegas de trabalho, agindo de forma cortês, leal, com urbanidade, disponibilidade e atenção com todas as pessoas com que se relacionam, respeitando a capacitação de cada um, sendo inadmissível qualquer manifestação de discriminação em virtude de sexo ou orientação sexual, raça, nacionalidade, religião, origem, estado civil ou condição social, deficiência física ou mental, bem como qualquer outro tipo de discriminação que possa vir a constranger a dignidade da pessoa.
2. Buscar o melhor resultado global para a CEAGESP, mantendo sempre a atitude de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, representantes dos empregados e a sociedade - clientes, usuários, parceiros, fornecedores, concorrentes, meios de comunicação e governo.
3. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho.
4. Seguir as regras sobre apresentação pessoal da CEAGESP, sempre considerando o uso de trajes adequados ao ambiente de trabalho e ao tipo de função que desempenha, de forma a evitar exposições desnecessárias e valer-se das normas de segurança aplicáveis.
5. Apresentar estilo discreto nas vestimentas e no comportamento preservando a imagem da Companhia.
6. Utilizar obrigatoriamente o uniforme, para as áreas que o exigem, durante todo o horário de trabalho.
7. Utilizar os equipamentos de segurança necessários para o desenvolvimento das suas atividades de maneira adequada e de acordo com os procedimentos estabelecidos.
8. Portar-se de forma cuidadosa com a sua saúde e segurança e a dos demais colegas.
9. Corrigir ou tomar providências para sanar condições ou condutas, consideradas não seguras ou potencialmente perigosas.
10. Procurar formas de melhorar sua saúde e segurança e a dos demais colegas com base nas melhores práticas.
11. Informar imediatamente situações perigosas ou com riscos inaceitáveis para a saúde e a segurança.
12. Dedicar-se integralmente às atividades inerentes ao seu cargo durante o horário de trabalho, não sendo aceita a execução de atividades particulares tais como comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço pessoal nas dependências da Companhia.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>7 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

13. Ter pleno conhecimento de suas atribuições e competências funcionais, para evitar uma atuação irregular ou ilegal.
14. Cumprir as políticas e os regulamentos internos da Companhia.
15. Garantir que os registros da Companhia sejam realizados de forma correta, completa, pontual e transparente, bem como mantê-los em conformidade com os prazos legais vigentes.
16. Utilizar exclusivamente para fins profissionais, com responsabilidade, respeito e em benefício da CEAGESP, os bens, os equipamentos e os recursos, sejam eles financeiros, computadores, impressoras, celulares, notebooks, rádios, móveis, instalações, veículos, uniformes, máquinas, ferramentas, sistemas, ideias, conceitos, marcas, registros e informações.
17. Manter sigilo sobre as informações confidenciais que venham a ter conhecimento, sejam de caráter pessoal, médico ou referentes à CEAGESP.

#### 2.1.1.2 Das Condutas Não Aceitas

1. Prejudicar a reputação de colegas, superiores hierárquicos ou subordinados por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
2. Praticar qualquer ato que possa caracterizar assédio moral e/ou sexual.
3. Praticar qualquer ato que possa caracterizar abuso de poder, intimidação, falta de respeito e/ou consideração ou qualquer outro tipo de agressão física ou verbal.
4. Praticar qualquer ameaça verbal ou qualquer expressão de hostilidade, agressão ou trotes.
5. Utilizar equipamentos pessoais para armazenar ou transportar informações da CEAGESP.
6. Utilizar os meios eletrônicos da empresa - e-mail, telefone, correio de voz, dentre outros - para envio ou recebimento consciente de piadas, correntes, conteúdo pornográfico e arquivos como fotos e vídeos com conteúdo particular.
7. Fornecer a terceiros sem nenhuma relação com a CEAGESP documentos da empresa que possam prejudicar os interesses da Companhia.
8. Promover alterações na configuração de computadores ou notebooks da CEAGESP.
9. Armazenar conteúdo particular em computadores e na rede da CEAGESP.
10. Efetuar *downloads* de programas da Internet sem autorização prévia da área de informática, bem como instalar e utilizar *softwares* não homologados, jogos, filmes, séries, músicas, e qualquer outro item de entretenimento.
11. Fornecer a terceiros documentos da CEAGESP, que possam prejudicar os interesses da Companhia.
12. Utilizar os serviços internos e/ou prestados à CEAGESP como, por exemplo, correios, cartórios, motoristas, motoboys, dentre outros, para fins pessoais de qualquer tipo.
13. Transportar ou portar armas de qualquer espécie, salvo profissionais devidamente autorizados.
14. Transportar cargas de terceiros e animais nos veículos de trabalho da CEAGESP.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>8 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

15. Gravar ou tomar imagens de funcionários, instalações de trabalho, telas de computador, relatórios ou qualquer outra situação que não seja para uso no estrito interesse da CEAGESP.
16. Divulgar informações sobre a CEAGESP para a imprensa, entidades governamentais, clientes, dentre outros, sem prévia autorização da área responsável e/ou da Diretoria.
17. Compartilhar informações confidenciais da CEAGESP em redes públicas ou privadas, assim como comentários sobre quaisquer tipos de assuntos internos.
18. Divulgar informações da CEAGESP nas redes sociais, exceto nos casos de compartilhamento de *posts* feitos pela própria Companhia em mídias oficiais.
19. Tomar partido em questões que possam trazer risco à imagem e reputação da CEAGESP.
20. Praticar atos que possam causar danos à saúde e constrangimentos, tais como uso de drogas ilícitas ou bebidas alcoólicas, durante a jornada de trabalho.

## 2.1.2 No Conflito de Interesses e no Nepotismo

### 2.1.2.1 Das Condutas a Serem Seguidas


1. Informar ao DEARH - Departamento de Administração de Recursos Humanos e a Comissão de Ética da CEAGESP os relacionamentos afetivos de cônjuges, companheiros e namorados ou de parentesco até terceiro grau como pai, mãe, esposo(a), companheiro(a), filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a), sobrinho(a) e primo(a), em situações em que há relação de subordinação direta ou indireta ou que um dos funcionários relacionados ocupe cargo que possibilite afetar a relação de trabalho, contratação, avaliação, promoção ou demissão do outro, atualizando esta informação sempre que necessário.
2. Examinar cuidadosamente todos os possíveis conflitos entre os seus interesses e os da CEAGESP, consultando os setores competentes em caso de dúvidas.
3. Relatar aos setores competentes que possui atividades profissionais paralelas, tais como empreendimentos comerciais, atividades acadêmicas de ensino e pesquisa, prestação de consultorias, entre outros, para avaliação de possíveis conflitos de interesse e eventuais situações de concorrência com o horário de trabalho.
4. Comunicar imediatamente ao departamento competente e à Comissão de Ética da CEAGESP caso tenha grau de parentesco com funcionários de concorrentes, para avaliação da existência ou não de conflito de interesses.
5. Comunicar ao DEARH - Departamento de Recursos Humanos e aos seus superiores as atividades relacionadas a magistério, consultoria, palestras e apresentações, bem como outras atividades, remuneradas ou não, mesmo fora do horário de trabalho, para aprovação ou demais providências em relação a conflito de interesses e divulgação de informações consideradas privilegiadas, de acordo com a Lei nº 12.813/13, de 16/05/2013.

### 2.1.2.2 Das Condutas Não Aceitas

1. Praticar nepotismo, direto ou cruzado, de profissionais indicados a exercer cargos considerados de confiança nos termos do Decreto nº 7.203/10, de 04/06/2010.
2. Deixar que questões particulares interfiram na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL



	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>9 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

- Realizar qualquer tipo de atividade profissional paralela que tenha relação, direta ou indireta, com empresas concorrentes ou que atuam na CEAGESP.
- Prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes, usuários e prestadores de serviços atuais da CEAGESP ou àqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, ainda, àqueles que estejam participando de licitações, a menos quando tiver autorização formal da respectiva Diretoria.
- Envolver-se em qualquer atividade que comprometa sua integridade profissional ou a reputação da CEAGESP.
- Competir ou permitir que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os negócios da CEAGESP.
- Praticar qualquer manifestação de atividade político-partidária no ambiente de trabalho e em seus arredores.
- Usar seu cargo ou o nome da CEAGESP nas atividades particulares em que participar.
- Utilizar a CEAGESP ou recursos privados para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos em nome da CEAGESP.

### **2.1.3 No Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços, Clientes e Concorrentes**


#### **2.1.3.1 Das Condutas a Serem Seguidas**

- Atender clientes, usuários, parceiros, fornecedores e concorrentes de maneira clara, transparente, respeitosa, cordial e impessoal, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento, respeitando seus direitos e permitindo melhor decisão nos negócios.
- Promover negociações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza.
- Respeitar a reputação dos concorrentes, se abstendo de prestar afirmações que possam afetar a sua imagem.
- Tratar com respeito todos os que mantêm relação com a CEAGESP, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independente do volume de negócios que mantêm com a Companhia.
- Repudiar e rejeitar a realização de negócios com fornecedores e prestadores de serviço que utilizam mão de obra infantil ou em condições análogas a de escravo para realização de suas atividades, bem como em desacordo com as leis trabalhistas vigentes.
- Orientar os fornecedores e prestadores de serviços que as normas de segurança da CEAGESP devem ser seguidas com rigor.
- Declarar-se impedido caso tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços quando exista na outra ponta uma pessoa próxima como amigo, parente ou conhecido, visando evitar eventuais conflitos de interesse.

#### **2.1.3.2 Das Condutas Não Aceitas**

- Embaraçar a ação de autoridades fiscalizatórias.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>10 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

2. Discutir preços, custos, planos comerciais, estratégias empresariais ou outras informações confidenciais de negócio com empresas concorrentes.
3. Obter informações de mercado ou de concorrentes através de procedimentos questionáveis e ilegítimos.
4. Fornecer informações da CEAGESP aos concorrentes.

## 2.1.4 No Relacionamento com a Imprensa

### 2.1.4.1 Das Condutas a Serem Seguidas

1. Dar entrevistas verbais ou escritas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da CEAGESP, somente se previamente autorizado pela Diretoria.
2. Submeter para revisão e aprovação, antes da disponibilização das informações à imprensa, o conteúdo a ser divulgado, de forma a assegurar a solidez das informações passadas.
3. Manifestar-se, quando autorizado, em nome da CEAGESP única e exclusivamente do ponto de vista institucional da Companhia, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados.
4. Atender aos princípios e padrões estabelecidos quanto a qualquer informação, fato, evento, como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou ações mercadológicas, e não deve, sob qualquer hipótese, levar informações difamatórias, discriminadoras, falsas e/ou incorretas ou que possam denegrir a imagem da CEAGESP.
5. Proteger e resguardar as ideias, projetos, programas e planos de expansão desenvolvidos pela Companhia ou por ele próprio.
6. Obter autorização prévia para a representação da Companhia em eventos externos em que o nome da CEAGESP esteja de alguma forma associado.

## 2.1.5 No Relacionamento Social e Ambiental

### 2.1.5.1 Das Condutas a Serem Seguidas

1. Apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania, da responsabilidade social, da sustentabilidade socioeconômica e ambiental, e para o desenvolvimento local, regional e nacional, em especial aquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida das comunidades onde tem atividades.
2. Promover o crescimento sustentável e o bem-estar do público interno e externo.
3. Participar de ações comunitárias ou atuação voluntária por meio dos programas desenvolvidos pela CEAGESP.
4. Conduzir suas atividades através de práticas que preservem o meio ambiente e promovam o desenvolvimento sustentável.
5. Cumprir rigorosamente os parâmetros e requisitos exigidos pela legislação ambiental e trabalhista.
6. Priorizar na contratação de fornecedores e prestadores de serviços aqueles que tenham boa conduta social e ambiental e que incentivam a adoção de boas práticas nesses temas.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>11 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

## 2.2 DA INTEGRIDADE

1. O combate à corrupção em todas as suas formas é um compromisso da Companhia, em especial da Alta Direção, no sentido de criar e manter uma cultura organizacional em que todos os empregados e administradores, membros dos Conselhos, colaboradores e contratados, prezem por adotar sempre condutas éticas e íntegras.
2. Assim, a integridade contempla um conjunto de regras de conduta e de arranjos institucionais que visam contribuir para que a Companhia siga com sua missão institucional sempre de acordo com os princípios da moralidade e da ética pública pela atuação honesta e correta de todos os envolvidos nas mais diversas relações.

### 2.2.1 Das Medidas Contra Atos de Corrupção


#### 2.2.1.1 Das Condutas a Serem Seguidas

1. Informar, aos fornecedores, prestadores de serviços e demais agentes externos sobre a política adotada pela Companhia quanto ao recebimento de presentes ou brindes.
2. Recusar o recebimento, a promessa ou a oferta de qualquer tipo de pagamento, comissão, presente, convite, empréstimos, jantares, viagens, hospedagens, remuneração ou qualquer outro benefício que possa afetar o seu julgamento ou estimular tratamentos diferenciados no desempenho de suas funções.
3. Comunicar seu superior imediato a respeito do recebimento de quaisquer itens ofertados por órgãos, empresas ou pessoas que façam parte do ambiente de negócios da Companhia.
4. Recusar o recebimento de presentes e vantagens de qualquer espécie de clientes, fornecedores, usuários, entidades, parceiros e concorrentes. Os recebimentos cuja devolução implique em despesas ou seja de difícil execução, terão seu registro de recebimento na área, serão doados a instituição de caridade, com protocolo de recebimento e encaminhamento à Comissão de Ética da CEAGESP para controle.
5. Informar o recebimento de brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo, à área de atuação, que manterá o controle e como se deu sua distribuição, bem como informará à Comissão de Ética para registro e controle.
6. Recusar imediatamente o recebimento de dinheiro ou equivalentes, tais como títulos financeiros, vales-compra, cartões pré-pagos, entre outros.
7. Recusar quaisquer práticas de corrupção ativa, passiva, propina, mantendo procedimentos formais e normatizados, inclusive em eventuais relações transnacionais.

#### 2.2.1.2 Das Condutas Não Aceitas

1. Dar, cobrar, aceitar ou receber qualquer tipo de pagamento ou vantagem de quaisquer funcionários, executivos ou administradores de empresas ou entidades com os quais a CEAGESP mantenha relação, com a finalidade de favorecimentos ou desobrigações indevidas.
2. Sobrepor interesses pessoais aos interesses dos que mantém relação com a CEAGESP ou, ao contrário, privilegiar alguns em detrimento de outros burlando dispositivos legais ou regulamentos internos para beneficiar clientes específicos.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>12 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

3. Aceitar, receber ou ofertar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente, remuneração, propina, ou vantagem de quaisquer funcionários, executivos ou administradores de empresas públicas e privadas, instituições ou entidades com os quais a CEAGESP se relaciona, sejam estes realizados diretamente a eles ou indiretamente, através de pessoas ou sociedades a eles vinculadas, com o intuito de favorecimentos ou desobrigações indevidas.
4. Compactuar com práticas ilegais ou desleais executadas por aqueles que mantém relação com a CEAGESP.
5. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada como cônjuges, filhos, tios, sócios, dentre outros, qualquer tipo de vantagem indevida como, por exemplo, dinheiro, diversão, viagens, presentes, doações ou algo de valor.
6. Manter relações comerciais privadas com clientes, usuários, fornecedores, parceiros e concorrentes da CEAGESP nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupados na CEAGESP.
7. Constituir em sócio, gerente, assessor, procurador, ou intermediário em qualquer entidade que transacione com a CEAGESP ou que seja competidora da CEAGESP na produção de bens e serviços.
8. Utilizar informações a que tenha acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para si, parentes ou terceiros.
9. Permitir que o relacionamento com os ex-empregados da CEAGESP, através de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão da empresa ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
10. Fazer indicações de consultorias ou de candidatos para o preenchimento de quadro de pessoal de clientes, fornecedores ou parceiros com os quais se relaciona profissionalmente.
11. Praticar negociações fraudulentas em licitações e também em contratos que envolvam governo, nacional ou internacional, seja como contratante ou contratado.
12. Obter qualquer ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem direta ou indireta, nas negociações com fornecedores e prestadores de serviço.
13. Manter relação com fornecedores que oferecem propinas ou qualquer tipo de subterfúgio para obtenção de vantagem indevida.

## 2.3 DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA

1. As condutas que possam configurar em violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncias, pela Comissão de Ética da CEAGESP, nos termos do seu Regimento Interno e demais regramentos estabelecidos pela Comissão de Ética Pública, e poderão, sem o prejuízo de outras sanções legais civis, criminais e administrativas, resultar em censura ética ou recomendação sobre a conduta adequada.
2. Os processos decorrentes de violação ao presente Código classificam-se como reservados e observarão as formalidades exigidas pelo Decreto nº 6.029, de 01/02/2007, e pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, assim como pelos demais regramentos expedidos pela Comissão de Ética Pública.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>13 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>


3. Todo funcionário que ingressar no quadro da CEAGESP assinará o termo em que declara conhecer o disposto neste Código de Conduta Ética e Integridade, firmando compromisso de observá-lo no desempenho de suas atribuições.
4. O disposto neste Código também é aplicável, no que couber:
  - a) aos funcionários não integrantes do quadro de carreira da CEAGESP, mas que nesse órgão se encontrem em exercício;
  - b) aos estagiários e jovens aprendizes que prestem serviços na CEAGESP, devendo o servidor responsável pelo educando assegurar a sua ciência;
  - c) aos terceirizados e aos prestadores de serviços na CEAGESP, devendo constar dispositivo específico nos editais e nos contratos celebrados sobre a ciência e a responsabilidade da empresa contratada em sua observância.
5. As dúvidas na aplicação deste Código e os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética da CEAGESP.

### 3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Código de Ética da CEAGESP será aplicado subsidiariamente ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171, de 22/06/1994.
2. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.


ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------



	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>14 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

#### 4 DOS ANEXOS

##### 4.1 DO TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP E DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO - OM-T-095


	<b>TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP E DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO</b>
<p><b>Pelo presente termo, o empregado declara para todos os fins que:</b></p> <p>Eu, _____, CPF: _____, RG: _____, lotado(a) na _____, que recebi o Código de Conduta Ética e Integridade da CEAGESP e que estou ciente do seu teor, o qual será aplicado no exercício das minhas funções e que estarei sujeito a responsabilidades administrativas, cíveis, trabalhistas e criminais cabíveis advindas do seu descumprimento.</p> <p>Ademais, pelo presente Termo, <b>DECLARO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> deter direta ou indiretamente, através de cônjuge ou parente por exemplo, participações e/ou interesses de qualquer natureza em sociedades, empresas ou organizações (Fornecedores ou Parceiros) que tenham a gestão do seu relacionamento comercial subordinada a mim, como Funcionário da CEAGESP.</p> <p><input type="checkbox"/> Deter direta ou indiretamente, através de cônjuge ou parente por exemplo, participações e/ou interesses de qualquer natureza em sociedades, empresas ou organizações - Fornecedores ou Parceiros - que tenham a gestão do seu relacionamento comercial subordinada a mim, como funcionário da CEAGESP.</p> <p>Em caso afirmativo, favor informar a participação societária (em %) e o nome da pessoa jurídica em questão:</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> deter grau de parentesco - cônjuge, pais, filhos, irmãos e/ou avós - com pessoa que possui cargo ou função na CEAGESP.</p> <p><input type="checkbox"/> Deter grau de parentesco - cônjuge, pais, filhos, irmãos e/ou avós - com pessoa que possui cargo ou função na CEAGESP.</p> <p>Em caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco, o cargo ou a função exercida pelo cônjuge ou parente na CEAGESP, bem como a Unidade de lotação:</p> <p>_____</p> <p>Outrossim, me comprometo desde já, a cumprir preceitos adicionais divulgados pela CEAGESP que venham a integrar o Código de Conduta Ética e Integridade, sem a necessidade de assinatura de novo termo.</p> <p>São Paulo, _____ de _____, de 2 _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Empregado</p>	

1ª via - CEAGESP

2ª via - Empregado

OM-T-095

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>15 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

#### 4.2 REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CEAGESP

**Artigo 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Ética da CEAGESP.

#### CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Artigo 2º.** Compete à Comissão de Ética da CEAGESP:

- I. atuar como instância consultiva dos dirigentes e servidores da CEAGESP;
- II. aplicar o Código de Ética da CEAGESP e ou Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, devendo:
  - a) submeter ao presidente da CEAGESP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética da CEAGESP;
  - b) submeter à CEP - Comissão de Ética Pública propostas de aperfeiçoamento Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
  - c) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da CEAGESP, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.
- III. representar a empresa na Rede de Ética do Poder Executivo Federal;
- IV. supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V. orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VI. responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VII. receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- VIII. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- IX. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação à Comissão;
- X. requisitar às partes, aos agentes públicos, aos órgãos internos da empresa, e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XI. requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XII. realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIII. esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XIV. aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à área de gestão de pessoal da CEAGESP e/ou da contratada, podendo também:
  - a) sugerir ao presidente da CEAGESP a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
  - b) sugerir ao presidente da CEAGESP o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
  - c) sugerir ao presidente da CEAGESP a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
  - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o ACP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>16 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

- XV. arquivar os processos quando não seja comprovado o desvio ético ou encaminhá-los à autoridade superior para remetê-los ao órgão competente quando configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVI. notificar as partes sobre suas decisões;
- XVII. dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XVIII. elaborar e propor alterações ao Código de Ética da CEAGESP e ao regimento interno da Comissão de Ética;
- XIX. dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XX. dar publicidade de seus atos, observada a restrição do artigo 14 desta norma;
- XXI. requisitar servidor da empresa para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do presidente da CEAGESP;
- XXII. elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e
- XXIII. indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pela diretoria da CEAGESP, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

## **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO**

**Artigo 3º.** A Comissão de Ética será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do quadro permanente, designados por ato do presidente da CEAGESP.

**Parágrafo 1º.** A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

**Parágrafo 2º.** O presidente da empresa não poderá ser membro da Comissão de Ética.

**Parágrafo 3º.** O presidente da Comissão será substituído pelo membro mais antigo, em caso de afastamento temporário, impedimento ou vacância.

**Parágrafo 4º.** No caso de vacância definitiva, o cargo de presidente da Comissão será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

**Parágrafo 5º.** Na ausência de membro titular, o suplente deve imediatamente assumir suas atribuições, conforme ordem de suplência.

**Parágrafo 6º.** Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.


**Artigo 4º.** A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à presidência da CEAGESP, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

**Parágrafo 1º.** O encargo de secretário-executivo recairá em servidor do quadro permanente, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo presidente da CEAGESP.

**Parágrafo 2º.** O secretário-executivo não poderá ser membro da Comissão de Ética.

**Parágrafo 3º.** A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>17 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

**Parágrafo 4º.** Outros servidores da empresa poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva.

### **CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 5º.** As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

**Artigo. 6º.** As reuniões ordinárias da Comissão de Ética ocorrerão pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa de seu presidente, dos membros ou do secretário-executivo.

**Artigo 7º.** A pauta das reuniões da Comissão de Ética será composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do secretário-executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

### **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 8º.** Compete ao presidente da Comissão de Ética:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética, bem como as diligências e convocações;
- III. designar relator para os processos;
- IV. orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- V. tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e
- VI. delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.
- VII. supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;
- VIII. autorizar a presença de convidados às reuniões, desde que justificada a efetiva contribuição destes aos trabalhos da Comissão;
- IX. decidir sobre os casos de urgência, ad referendum da Comissão;
- X. atuar como elemento de ligação com a CEP - Comissão de Ética Pública.

**Parágrafo único.** O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

**Artigo 9º.** Compete aos membros da Comissão de Ética:

- I. examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- II. pedir vista de matéria em deliberação;
- III. fazer relatórios; e
- IV. solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

**Artigo 10.** Compete ao secretário-executivo:

- I. organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II. proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III. instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;
- IV. desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- V. coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
- VI. fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
- VII. executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>18 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

VIII. coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

IX. executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

**Parágrafo 1º.** Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

**Parágrafo 2º.** Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

## CAPÍTULO V - DOS MANDATOS

**Artigo 11.** Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, permitida uma única recondução.

**Parágrafo 1º.** Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

**Parágrafo 2º.** Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

**Parágrafo 3º.** Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de três anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

**Parágrafo 4º.** A dispensa de membros da Comissão de Ética apenas pode se processar, uma vez findo o mandato, a pedido, ou por desvio disciplinar ou ético, neste caso, reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

## CAPÍTULO VI - DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

**Artigo 12.** As fases processuais no âmbito das Comissões de Ética serão as seguintes:

- I. PP - Procedimento Preliminar, compreendendo:
  - a) juízo de admissibilidade;
  - b) instauração;
  - c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;
  - d) relatório;
  - e) proposta de ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;
  - f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em PAE - Processo de Apuração Ética;
- II. PAE - Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:
  - a) instauração;
  - b) instrução complementar, compreendendo:
    1. a realização de diligências;
    2. a manifestação do investigado; e
    3. a produção de provas;
  - c) relatório; e

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------



	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>19 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

- d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, conterà sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACCP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

**Artigo 13.** A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.

**Artigo 14.** Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**Artigo 15.** Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.

**Parágrafo 1º.** O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

**Parágrafo 2º.** As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

**Artigo 16.** A Comissão de Ética, sempre que constatar, em procedimento de investigação, a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos ao presidente da CEAGESP para apuração de tais fatos, sem prejuízo das demais medidas de sua competência.

**Artigo 17.** A decisão final sobre investigação de infração ética que resultar em sanção, em recomendação ou em ACCP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida em ementa e divulgada no sítio da empresa e ou outros meios de comunicação internos, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

**Parágrafo único.** A decisão final contendo nome e identificação do servidor deverá ser remetida à CEP - Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

**Artigo 18.** Os órgãos e setores internos da CEAGESP darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética.

**Parágrafo 1º.** A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.

**Parágrafo 2º.** No âmbito da CEAGESP e em relação aos servidores, a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

## CAPÍTULO VII - DO RITO PROCESSUAL

**Artigo 19.** Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando à apuração de transgressão ética imputada a servidor da CEAGESP ou que tenha ocorrido em recinto da empresa.

**Parágrafo Único:** Entende-se por servidor da CEAGESP, para os fins deste Regimento, todo aquele que por força de lei, contrato, ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à empresa, ainda que sem retribuição financeira.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>20 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

**Artigo 20.** O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 19, respeitando-se sempre as garantias do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo 1º.** A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

**Parágrafo 2º.** Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente à autoridade superior.

**Parágrafo 3º.** Na hipótese prevista no § 2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente a autoridade superior.

**Parágrafo 4º.** Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à área/setor responsável pelo assessoramento jurídico da CEAGESP.

**Artigo 21.** A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:

- I. descrição da conduta;
- II. indicação da autoria, caso seja possível; e
- III. apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

**Parágrafo único.** Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

**Artigo 22.** A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.

**Parágrafo 1º.** A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

**Parágrafo 2º.** Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.


**Parágrafo 3º.** Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

**Artigo 23.** Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do artigo 21.

**Parágrafo 1º.** A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

**Parágrafo 2º.** A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>21 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

**Parágrafo 3º.** É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

**Parágrafo 4º.** A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

**Parágrafo 5º.** Lavrado o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o PP - Procedimento Preliminar será sobrestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

**Parágrafo 6º.** Se, até o final do prazo de sobrestamento, o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.

**Parágrafo 7º.** Se o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o PP - Procedimento Preliminar em PAE - Processo de Apuração Ética.

**Parágrafo 8º.** Não será objeto de ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171/94.

**Artigo 24.** Ao final do PP - Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética do órgão ou entidade determinando o arquivamento ou sua conversão em PAE - Processo de Apuração Ética.

**Artigo 25.** Instaurado o PAE - Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de 4 (quatro), e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

**Parágrafo 1º.** O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

**Parágrafo 2º.** Na hipótese de serem juntados aos autos do processo de apuração ética, após apresentação da defesa prévia referida no caput deste artigo, novos elementos de prova, o investigado será notificado para nova manifestação, no prazo de 10 (dez) dias.

**Artigo 26.** O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

**Parágrafo 1º.** Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

- I. formulado em desacordo com este artigo;
- II. o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta norma; ou
- III. o fato não possa ser provado por testemunha.

**Parágrafo 2º.** As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

**Artigo 27.** O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

- I. a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito; ou
- II. revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

**Artigo 28.** Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, a realização de diligências ou de exame pericial, elaborará o relatório.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD Nº: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>22 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

**Parágrafo único.** Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

**Artigo 29.** Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de 10 (dez) dias.

**Artigo 30.** Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

**Parágrafo 1º.** Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171/94, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

**Parágrafo 2º.** Caso o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao PAE - Processo de Apuração Ética.

**Parágrafo 3º.** É facultada ao investigado pedir a reconsideração acompanhada de fundamentação à própria Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da respectiva decisão.

**Artigo 31.** Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade a servidor do quadro permanente ou ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à área de gestão de pessoal da CEAGESP, para constar dos assentamentos do agente público, para fins exclusivamente éticos.

**Parágrafo 1º.** O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

**Parágrafo 2º.** Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com a CEAGESP, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida à autoridade superior, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

**Parágrafo 3º.** Em relação aos servidores listados no § 2º, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

## CAPÍTULO VIII - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

**Artigo 32.** São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

- I. preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- II. proteger a identidade do denunciante;
- III. atuar de forma independente e imparcial;
- IV. comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;
- V. em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;
- VI. declarar formalmente aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e
- VII. eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CEAGESP</b>			<b>RD N°: 15</b>
	CÓDIGO <b>NG-003</b>	DATA DE EMISSÃO <b>31/03/2009</b>	PÁGINA <b>23 de 23</b>	DATA DE APROVAÇÃO RD <b>16/05/2018</b>

**Artigo 33.** Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

- I. tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II. tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- IV. for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

**Artigo 34.** Dá-se a suspeição do membro da Comissão de Ética quando:

- I. for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- II. for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

## **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 35.** As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética da CEAGESP, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - DEJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------