

Código de Ética e Conduta

Desenbahia

Agência de Fomento do
Estado da Bahia S.A.



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS	3
3. O CÓDIGO, AS LEIS E OS REGULAMENTOS	4
4. PREVENÇÃO À FRAUDE E CORRUPÇÃO	4
5. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	4
6. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS	5
7. NORMAS DE CONDUTA	6
8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	10
9. SANÇÕES	11
10. GESTÃO, ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	11
11. COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA	12
12. VIGÊNCIA	12
13. GLOSSÁRIO	13

1 Objetivo

O Código de Ética e Conduta da Desenbahia tem por objetivo definir com clareza os princípios éticos que orientam os negócios da Agência, os relacionamentos e a conduta de cada profissional, explicitando o comprometimento da Agência com a adoção de boas práticas de governança corporativa e com os mais altos padrões de conduta ética no relacionamento com clientes, colaboradores, fornecedores, órgãos públicos, instituições, acionistas e comunidade que, de algum modo, participam da efetivação dos objetivos desta Instituição pelo desenvolvimento sustentável do Estado da Bahia.

As normas éticas estabelecidas neste código devem pautar as ações e a conduta dos Administradores, Conselheiros, e todos os empregados, estagiários, jovens aprendizes e demais colaboradores da Desenbahia, nos relacionamentos internos e externos decorrentes da atuação profissional.

2 Princípios e Valores Éticos

No exercício de suas atribuições, o público sujeito a este Código, deverá nortear sua conduta pelos seguintes princípios:

- Não discriminação e respeito à diversidade
- Tratamento cordial, respeitoso e equitativo
- Imparcialidade e igualdade de oportunidades
- Transparência e honestidade
- Obediência às leis e regulamentos vigentes
- Zelo pela reputação e integridade da Agência
- Responsabilidade socioambiental



3 O Código, As Leis e os Regulamentos

Todos os colaboradores devem agir com transparência e respeito às leis e regulamentos vigentes, normas internas, e pelo zelo ao Código de Ética e Conduta.

Em situações em que se configure conflito entre o Código e a lei e/ou regulamentos deve sempre prevalecer o cumprimento às leis e regulamentos.

4 Prevenção à Fraude e Corrupção

A Desenbahia repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos. A Agência está comprometida em manter a transparência em todas as suas relações comerciais e o combate a toda forma ou tentativa de fraude, corrupção, suborno ou propina.

Os colaboradores devem rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.

Qualquer suspeita ou situação concreta deve ser comunicada através de um dos canais de denúncias elencados neste Código, ou conforme procedimento descrito no Capítulo IX – Gestão do Risco de Conformidade - Política de Compliance, do Manual de Gestão Integrada de Risco e de Capital (MGR).

5 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

É de responsabilidade de todos os colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações decorrentes da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (MGR – Capítulo X) e regulamentações vigentes, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir suas atividades. Também é dever de todos os Colaboradores informar e reportar inconsistências em procedimentos e práticas definidas na Política indicada anteriormente, seja para seu superior imediato e/ou para área de Compliance (GCR/UCC), observando o estabelecido nos Procedimentos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (MGR – Capítulo XI).



6 Relacionamento com os Públicos

A Desenbahia não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, dentre os quais: etnia, religião, faixa etária, gênero, convicção política, origem, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outro atributo.

6.1 Relação com os Colaboradores

6.1.1 Tratar todos seus colaboradores com cordialidade e respeito promovendo a melhoria da qualidade de vida proporcionando bem-estar, saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho.

6.1.2 Promover a valorização e desenvolvimento das pessoas, investindo em seus talentos, aprimorando as competências, visando à sustentabilidade organizacional e criando políticas adequadas para atração e manutenção dos empregados.

6.1.3 A Desenbahia não admite quaisquer situações de assédio moral e/ou sexual, nem circunstâncias que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

6.2 Relação com os Fornecedores e Parceiros

6.2.1 Estabelecer com nossos fornecedores e parceiros uma relação de cooperação, transparência, confiança e respeito.

6.2.2 Exigir dos fornecedores e parceiros clareza na caracterização dos produtos e serviços fornecidos, bem como a confidencialidade das informações prestadas pela Desenbahia, mantendo os dados sob o sigilo adequado.

6.2.3 Fomentar uma relação duradoura, sem qualquer tipo de favorecimento na contratação de empresas.

6.3 Relação com os Acionistas

6.3.1 Pautar o relacionamento com transparência e ampla publicidade dos atos, preservando o sigilo no que couber.

6.3.2 Atuar de acordo com as orientações emanadas pelos acionistas através do Conselho de Administração.

6.3.3 Observar sempre, nas decisões a serem tomadas, a função social da empresa estatal como fomentadora da economia baiana, seguindo as políticas públicas traçadas pelo Governo do Estado da Bahia.

6.4 Relação com os Clientes

6.4.1 Atender o cliente com cortesia e eficiência, buscando acolher suas necessidades e expectativas, orientando-o no acesso ao crédito.

6.4.2 Comunicar-se com empatia, clareza e transparência.

6.4.3 Estimular a fidelização dos clientes.

6.4.4 Preservar o sigilo das informações prestadas pelos clientes, restringindo-as aos colaboradores envolvidos no processo e somente divulgando-as com a autorização prévia e expressa dos clientes, salvo as exceções previstas em lei.

6.4.5 Tratar o cliente de forma profissional e imparcial quando no exercício de suas atribuições.

6.5 Relação com a Esfera Pública, Instituições e Sociedade

6.5.1 Agir com transparência, ética e imparcialidade no relacionamento e tratamento com todas as pessoas físicas e jurídicas.

7 Normas de Conduta

7.1 Postura no Ambiente de Trabalho.

7.1.1 Agir com honestidade, impessoalidade, respeito, e de maneira transparente nas suas atividades e assim assegurar a construção de relações íntegras, contributivas e duradouras.

7.1.2 Estabelecer no ambiente de trabalho relacionamentos de cortesia, preservando o espírito de equipe, propiciando um ambiente harmônico e equilibrado, respeitando a diversidade humana e cultural.

7.1.3 Evitar situações que configurem assédio moral e/ou sexual. Considera-se assédio a conduta que tenha por objetivo ou efeito degradar as condições de trabalho de colaboradores, sejam eles superiores, subordinados ou pares, além de atentar contra seus direitos ou sua dignidade, comprometer sua saúde física ou mental ou seu desenvolvimento profissional.

São exemplos:

- Pressionar, induzir ou persuadir colaboradores para que prestem favores e serviços de ordem pessoal ou ilícita.
- Desqualificar, ofender ou ameaçar, por meio de palavras, gestos ou atitudes, os colaboradores;
- Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito.
- Constranger colaborador com insinuações de natureza sexual, elogios desrespeitosos, piadas, gracejos ou e-mails com teor sexual, convites impertinentes ou qualquer situação que possa deixar o colaborador em situação desconfortável.
- Isolar intencionalmente o colaborador, omitindo-lhe informações necessárias ao desenvolvimento de suas funções.
- Fomentar boatos ou comentários maliciosos em detrimento da imagem do colaborador, submetendo-o a situação vexatória.
- Subestimar, em público, as aptidões e competências do colaborador, ou manifestar desdém ou desprezo por ele ou o produto do seu trabalho.



- Evitar comentários maliciosos, insinuações de natureza sexual, elogios desrespeitosos, exposição de imagem, piadas, gracejos ou e-mails de teor sexual, convites impertinentes ou qualquer situação que possa deixar um colaborador desconfortável, manifestando relação de poder que não depende, necessariamente, de hierarquia entre os envolvidos.

7.1.4 Ser pontual nos compromissos acordados.

7.1.5 Preservar a cordialidade e não cometer qualquer ato ofensivo ou que possa ser interpretado como injúria, calúnia ou difamação.

7.1.6 Utilizar o horário de trabalho para a realização de atividades da empresa e não de interesse pessoal.

7.1.7 Ser assíduo e cumprir as normas internas (MGP - Manual de Gestão de Pessoas) para justificativas de ausências ao trabalho.

7.1.8 Zelar pelo patrimônio da Desenbahia e usar os equipamentos, computadores, impressoras e qualquer material adequadamente, com responsabilidade e moderação para os fins a que se destinam, restringindo ao máximo o uso para fins particulares.

7.1.9 Transmitir informações claras e precisas aos auditores internos e externos, bem como aos responsáveis pela gestão de risco da Agência.

7.1.10 Respeitar a legislação vigente e cumprir com os deveres e vedações estabelecidos nas políticas e normas internas, assim como este Código de Ética e Conduta.

7.1.11 Rejeitar e denunciar qualquer tipo de situação de fraude e corrupção, e estar vigilante a situações que possam levar à suspeita de prática dos crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

7.1.12 Observar a utilização de trajés adequados às suas funções e atividades.

7.2 Uso de Drogas Ilegais, Álcool, Cigarro e Armas.

7.2.1 A Desenbahia não admite o uso de tabaco, conforme Lei Federal 12.546/2011, regulamentada pelo Decreto 8.262/2014.

7.2.2 É vedado o uso de drogas ilícitas.

7.2.3 O consumo de álcool não é permitido nas dependências da Desenbahia, exceto quando ocorrerem eventos institucionais, desde que consumido com moderação. Nestas situações a bebida deverá ser adquirida pelos próprios empregados.

7.2.4 Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da instituição, salvo por profissionais devidamente autorizados e identificados.

7.3 Recebimento de Presentes, Brindes e Favorecimentos Pessoais.

7.3.1 É vedado o recebimento de presente, valor em espécie ou vantagens de quaisquer tipos, independentemente do valor monetário ou origem, direta ou indiretamente.



7.3.2 É permitido o recebimento de brindes, desde que não gerem dúvidas da imparcialidade do ato. Em caso de dúvidas, os brindes devem ser tratados como presente.

7.3.3 Excepcionalmente presentes que não puderem ser devolvidos deverão ser encaminhados à Comissão de Ética que avaliará a sua melhor destinação.

7.3.4 Objetos recebidos a título de prêmios, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Desenbahia, assim como objetos de acervo, devem ser encaminhados à GMP.

7.4 Participação Política/Sindical

7.4.1 A Desenbahia não será utilizada para satisfazer interesses político partidários, pessoais ou qualquer outro que fuja dos seus objetivos, princípios e missão.

7.4.2 Não serão realizadas, em nome da Desenbahia, qualquer contribuição em dinheiro, bens ou serviços para patrocinar campanhas ou causas político-partidárias.

7.4.3 Todos possuem o direito individual constitucional de envolverem-se em assuntos cívicos, associarem-se, sindicalizarem-se e de participarem do processo político do país com manifestações exclusivamente suas e sem o uso do nome da Desenbahia. A participação deve ser exercida de forma a não atrapalhar o horário de trabalho, ser realizada às próprias custas e sem o uso dos recursos ou espaço da instituição.

7.5 Conflito de Interesses

7.5.1 Conflito de interesses é qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da Desenbahia e os interesses particulares que possa vir a comprometer os interesses da Agência ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das suas atividades.

7.5.2 Situações de conflito de interesse devem ser evitadas por todos os públicos abrangidos por este código. São exemplos de situações claras de conflito de interesses:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;
- Ultrapassar os limites das prerrogativas da posição que ocupa, bem como fazer uso de influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para terceiros;
- Encaminhamento de processos de concessão e/ou renegociação de créditos de clientes com quem possua relação de parentesco e/ou afinidade.

7.5.3 A Comissão de Ética funciona como instância consultiva para esclarecer quanto a situações que configurem conflito de interesse, de forma que, dúvidas sobre o tema devem ser encaminhadas para a Comissão, que emitirá parecer seguindo os procedimentos estabelecidos em seu regimento interno.

7.6 Consultoria Externa para Projetos

7.6.1 É vedado ao Colaborador da Desenbahia oferecer serviços remunerados ou não remunerados, de consultoria externa para elaboração de projetos técnicos ou de viabilidade econômico-financeira, aos clientes e potenciais clientes da Agência. Deverão ser também observadas as vedações dispostas no item acima.

7.6.2 A Desenbahia não permite o direcionamento de consultor e/ou profissional da área para clientes, mesmo quando solicitado por estes.

7.6.3 A Desenbahia não privilegia propostas conduzidas por consultor externo. A agilidade e aprovação das propostas dependem da correta instrução dos pedidos de financiamento e do atendimento aos critérios técnicos e operacionais da Instituição.

7.7 Segurança da Informação

7.7.1 O público sujeito a este Código, deve obedecer ao disposto na Política de Divulgação de Informações e Preservação do Sigilo da Desenbahia, disponível no site, quando se tratar de divulgação ou guarda de informações, visando atender às Leis e critérios de transparência.

7.7.2 A divulgação de uma informação, inclusive em mídias sociais, deverá ser precedida de verificação de inexistência de restrição ou sigilo e, no caso de dúvidas quanto ao nível de confidencialidade de determinada informação, o gestor da área responsável e da área jurídica da Desenbahia devem ser consultados.

7.7.3 São deveres de todos quanto à segurança da informação na DESENBAHIA:

- I. Cuidar e preservar as informações sob sua responsabilidade;
- II. Certificar-se de que as informações estão armazenadas de forma segura;
- III. Seguir os normativos internos que se referem à política de segurança da informação da Agência;
- IV. Utilizar os sistemas de acordo com as normas e procedimentos de segurança da informação.

7.7.4 O endereço de correio eletrônico é fornecido como uma ferramenta de trabalho, sendo recomendada a sua exclusiva utilização para o exercício da atividade profissional na Desenbahia.

7.7.5 Todos devem trabalhar em conformidade com as regras estabelecidas no termo de responsabilidade denominado “Condições Para Uso De Recursos De TI”.

7.8 Comunicação Externa

7.8.1 A Desenbahia dispõe de uma Política de Porta-Vozes, disponível no site, onde estabelece as diretrizes para o fornecimento de informações aos veículos de comunicação e as regras de conduta para comunicação ao público.

7.8.2 Nas atividades cotidianas, quando ocorrer comunicação externa, devem ser respeitadas as alçadas e competências estabelecidas pela Agência.

7.8.3 A Desenbahia presta algumas orientações quanto ao uso das mídias sociais, a saber:

- I. Utilizar a internet de forma responsável seja nas redes sociais, fóruns online, páginas pessoais e de terceiros, blogs, dentre outros recursos que a internet dispõe para utilização das pessoas;
- II. Avisar a área de comunicação da Desenbahia quando tomar conhecimento de algum conteúdo crítico sobre a empresa que possa repercutir de modo amplo e negativo sobre a imagem da instituição e de seus funcionários.

7.8.4 É vedada a publicação, em qualquer rede social ou mídia, de informações ou comentários que de alguma forma possam prejudicar a imagem da Desenbahia.

7.8.5 O uso de forma responsável envolve tanto as regras básicas de boa convivência e educação quanto às noções gerais de bom senso ao divulgar algo que se tornará público.

7.8.6 O potencial das mídias sociais poderá ser utilizado de modo a maximizar o impacto positivo das ações da Desenbahia no ambiente digital.

7.8.7 O uso da marca Desenbahia nos diversos veículos de comunicação é de responsabilidade da área de Comunicação e Marketing formalmente habilitada na estrutura organizacional da Agência.

8 Canais de comunicação

8.1 Consultas

Para esclarecimento de dúvidas acerca da aplicabilidade deste Código ou de situações de conflito de interesse, utilizar o e-mail etica@desenbahia.ba.gov.br.

8.2 Denúncias

É dever de todos os públicos sujeitos a este Código, comunicar a violação ou suspeita de violação aos princípios nele estabelecidos. Para efetuar denúncias pode ser utilizado quaisquer dos canais da Ouvidoria:

- Através do formulário on-line no site da OGE: www.ouvidoriageral.ba.gov.br
- De segunda à sexta, das 08h às 18h, pelo telefone 0800.284.0011
- Através do e-mail: ouvidoria@desenbahia.ba.gov.br
- Através de carta protocolada direcionada à Ouvidoria, no endereço Rua Ivonne Silveira, 213. Narandiba – Salvador/BA – CEP 41.192-007
- Por meio de atendimento presencial dos ouvidores da Agência, das 08h às 14h, na sede da Desenbahia.

8.3 Proteção ao Denunciante e Não Retaliação

8.3.1 A Desenbahia proíbe a retaliação contra qualquer pessoa que relatar uma atividade que acredite, em boa-fé, ser uma violação de qualquer lei, regra, regulamento ou disposição deste Código. A retaliação ou a represália configura uma violação a este Código.

8.3.2 As informações recebidas em quaisquer dos canais, serão tratadas de forma sigilosa.

8.3.3 Para proteção do denunciante, sua identificação e suas informações pessoais serão omitidas ou será restringido o acesso somente ao órgão apurador.

8.3.4 Os mecanismos de proteção ao denunciante e o tratamento que deverá ser dado às denúncias estão estabelecidos no Capítulo IX - Ouvidoria e Comissão de Ética do Manual de Governança Corporativa (MGC).

8.3.5 O sistema de ouvidoria (TAG), acessado pelo link <http://www.ouvidoria.ba.gov.br/>, permite o envio de denúncias sem a necessidade de identificação.

9 Sanções

O descumprimento das orientações previstas neste Código estará sujeito às medidas e sanções da legislação aplicável e das demais políticas e normas no âmbito da Desenbahia, tal como o Capítulo V - Regime Disciplinar do Manual de Gestão de Pessoas [MGP].

Toda sugestão de sanção a ser aplicada deverá ser precedida de fundamentação pela Comissão de Ética, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório pelo colaborador, e deliberada pela Diretoria Colegiada.

10 Gestão, Atualização e Aplicação do Código de Ética e Conduta

10.1 A gestão do Código de Ética e Conduta fica a cargo da Comissão de Ética com deliberação da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração.

10.2 Caberá à Comissão de Ética, a cada mandato [2 anos], revisar o Código de Ética e Conduta e submeter as mudanças à Unidade de Controles Internos e Compliance [UCC], antes do envio para deliberação da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração [CAD].

10.3 A Comissão de Ética poderá, a qualquer tempo, propor alterações ao Código em vigor.

10.4 Após cada revisão aprovada, será realizada pela Comissão de Ética, em parceria com a Gerência de Pessoas [GPE] e a Unidade de Controles Internos e Compliance [UCC], uma ação junto aos colaboradores visando ampla divulgação e acultramento.

10.5 Deverá ser ministrado treinamento periódico, no mínimo anual, sobre este código a empregados e administradores, conforme Lei Federal 13.303/2016.

10.6 Cabe à Comissão de Ética, junto com a UCC, zelar pela sua correta aplicação.

10.7 É tarefa de todos conhecer e difundir este Código de Ética e Conduta, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com suas disposições.

11 Comissão de Ética e Conduta

11.1 A composição, mandato, assim como as atribuições e responsabilidades da Comissão de Ética, estão estabelecidos em seu Regimento Interno, integrante do Manual de Governança Corporativa – Capítulo IX.

11.2 Da mesma forma, o regimento estabelece a periodicidade e forma de condução das reuniões e o rito processual para averiguação preliminar de condutas antiéticas identificadas.

11.3 São integrantes da Comissão de Ética [mandato de 2023 – 2025]:

- Maurício de Almeida Mascarenhas – USI (Presidente)
- Dirlane Silva Santos – GST
- Johnny de Souza Fonseca – UCN
- Luciano Quintão Ataíde – GMP
- Manoel Lopes dos Santos – UJC
- Nirlene Maria Lima Rodrigues – SGF

12 Vigência

Este Código entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CAD.

13 Glossário

13.1 Corrupção: qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.

13.2 Fraude: qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, onde possa resultar perda para a vítima e/ ou vantagem indevida, para o fraudador ou terceiros. Também é caracterizada por declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

13.3 Lavagem de dinheiro: processo pelo qual recursos originados de atividades ilegais são transformados em ativos de origem aparentemente legal. Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos recursos financeiros e permitir que eles sejam utilizados de forma a aparentar ter origem lícita.

13.4 Financiamento ao terrorismo: consiste no processo de distribuição dissimulada de recursos a serem utilizados em atividades terroristas. Tais recursos são oriundos, geralmente, das atividades de outras organizações criminosas envolvidas com o tráfico de drogas, armas e munições e com o contrabando, ou podem ser derivados de atividades ilícitas, incluindo doações a instituições de caridade de “fachada”.

13.5 Presente: compreende objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal com valor comercial.

13.6 Brinde: compreende itens sem valor comercial de mera divulgação, publicidade de órgão ou empresa; ou itens que sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda ou demonstração de produtos de fabricação própria; ou ainda itens que sejam distribuídos por ocasião de eventos especiais e datas comemorativas.

Desenbahia

Agência de Fomento do
Estado da Bahia S.A.



**Código de Ética
e Conduta**