



# CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

Companhia Amazonense de  
**Desenvolvimento  
e Mobilização de Ativos**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO





**DIRETORIA EXECUTIVA**

Acram Salameh Isper Jr

Diretor-presidente

Mércia Nogueira Monteiro Alves

Diretoria Operacional

Katia Maria Paula de Andrade Barroncas

Diretoria Administrativa

**IDENTIFICAÇÃO GERAL**

CNPJ: 40.182.478/0001-02 - NIRE: 13500020541

Sede: Manaus/AM

Tipo de Estatal: Empresa pública

Acionista Controlador: O Estado do Amazonas é, nos termos do Estatuto Social da CADA, acionista majoritário da Companhia e, portanto, controlador da sociedade, que é regida pela lei das sociedades por ações (Lei 6.404/76) e lei das estatais (13.303/2016) e supervenientes alterações.

Tipo Societário: Sociedade Anônima dotada de personalidade jurídica de direito privado.

Tipo de Capital: Fechado

Abrangência de Atuação: Estado do Amazonas

Setor de Atuação: Serviços

E-mail corporativo: gab@cada.am.gov.br



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO | 5

Missão | 8

Visão | 8

Valores | 8

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 9

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS | 10

CAPÍTULO III

DA CONDUTA PROFISSIONAL | 12

Seção I – Dos Deveres | 12

Seção II – Das Vedações | 15

CAPÍTULO IV

DA CONDUTA ESPECÍFICA | 17

Seção I – Das Informações Privilegiadas | 17

Seção II – Do Conflito de Interesses | 18

Seção III – Das Atividades Paralelas | 21

Seção IV – Do Recebimento e Doação de Presentes e Brindes | 22

Seção V – Nepotismo | 23

Seção VI – Tomada de Decisão | 23

Seção VII – Uso Responsável das Mídias Digitais | 24



CAPÍTULO 5

DA GESTÃO DO CÓDIGO | 25

Seção I – Da Organização da Gestão do Código | 25

Seção II – Das Sanções | 25

CAPÍTULO 6

DO CANAL DE DÚVIDAS OU DENÚNCIAS | 30

Seção I – Das Dúvidas ou Denúncias | 30

Seção II – Das Medidas Protetivas | 32

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS | 32

OUVIDORIA | 33

## APRESENTAÇÃO

A Companhia Amazonense de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos – CADA é uma empresa pública da Administração Indireta, vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, dotada de personalidade jurídica de direito privado, instituída pela Lei n.º 5.054, de 27 de dezembro de 2019, alterada pela Lei. 5.219, de 31 de agosto de 2020 e pelo Decreto Estadual nº 42.707/2020.

A Companhia tem como objeto social auxiliar o Poder Executivo na promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado do Amazonas e na otimização do fluxo de recursos financeiros, para o financiamento de projetos prioritários, em conformidade da Lei Estadual n.º 5.054, de 27 de dezembro de 2019, consoante disposto no art. 2º, do Estatuto Social da CADA.

Alicerçada no seu objeto social, a CADA possui como visão de longo prazo ser referência nacional na articulação e estruturação de novos vetores da matriz econômica, voltados ao desenvolvimento social do Estado do Amazonas.

Para tanto, a partir dos valores estratégicos de respeito às pessoas, à vida, à ética, o Código de Ética, Conduta e Integridade ratifica com transparência os princípios e valores da Companhia, comprometidos com a disseminação, desenvolvimento e fortalecimento de uma cultura ética na empresa e na gestão dos negócios corporativos, socialmente responsável que auxilie o cumprimento da missão, visão e valores da CADA.

O Código de Ética, Conduta e Integridade se aplica a todos, dentre eles os gestores, colaboradores, terceirizados e a alta administração da empresa, incluindo os membros do Conselho de Administração, sem exceção. Todos têm o dever de pautar a conduta de forma íntegra, independentemente do cargo e função.

O Código é baseado nos valores da empresa, que orientam o comportamento, a fim de renovar e reforçar a importância da integridade como elemento orientador das práticas corporativas e dos processos de tomada de decisões e asseverar o disposto na Política de Gestão de Pessoas.

As políticas, procedimentos e demais normas da empresa devem se pautar no disposto neste código. Utilize-o para auxiliar em caso de dúvidas sobre como agir.

Os empregados são responsáveis por seu comportamento no trabalho e medidas disciplinares poderão ser tomadas em caso de violação ao Código, de acordo com a não conformidade identificada, as circunstâncias do fato e o histórico dos envolvidos.

A liderança é responsável, ainda, por contribuir para que sua equipe entenda e aplique o Código, fomentando a prática dos valores da CADA. O líder deve ser exemplo de conduta ética nas suas ações.

Nenhum colaborador, independentemente de seu nível ou posição, está autorizado a solicitar que qualquer profissional cometa um ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste documento.

Igualmente, nenhum profissional pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal, amparando-se em uma ordem superior ou no desconhecimento dos princípios e regras estabelecidos neste documento.

Sujeito à legislação brasileira, o Código não exaure condutas, mas indica os padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos, incluindo as normas, crenças e os valores da CADA.

A reputação e credibilidade da CADA são os seus maiores bens e a sustentabilidade dos seus negócios depende do compromisso de todos com a prática de condutas éticas e transparentes.

Embora este Código não contemple todas as situações possíveis, ele busca estabelecer os critérios básicos para orientar a conduta dos profissionais da CADA.

À vista do exposto, imperioso que todos os empregados leiam o Código de Ética, Conduta e Integridade com atenção para conhecer as regras nele explicitadas e assumam o compromisso de disseminá-las para todos os públicos de interesse, com fito de promover alto padrão de ética e compliance na Companhia, com respeito às pessoas, integridade, mobilização para resultados e segurança.



## Respeito às pessoas

Consideramos a vida humana um valor inegociável e tratamos todas as pessoas de forma igualitária, não aceitando discriminação de qualquer natureza e considerando oportuna a livre manifestação de ideias e opiniões.



## Integridade

Atuamos com seriedade no cumprimento às leis e respeito aos princípios morais, primando pela dignidade e ética nas relações. Adotamos uma postura honesta e transparente com todas as partes envolvidas em nossos negócios.



## Mobilização para resultados

Estamos alinhados e comprometidos com as diretrizes, metas e objetivos da empresa e com seus compromissos com a sociedade, atuando de forma colaborativa e sistêmica, com equipes de alta performance, em busca dos melhores resultados globais para os negócios.



## Segurança

Pautamos nossa conduta e nossas atitudes pela segurança a partir do compromisso com uma gestão ampla e eficiente de riscos. O conceito de segurança permeia todos os aspectos dos negócios: financeiro, jurídico, operacional, do trabalho e ambiental.



## MISSÃO

Promover soluções para auxiliar o Poder Executivo no desenvolvimento econômico e social do Estado do Amazonas, otimizando o fluxo dos recursos financeiros por meio de mobilização de ativos e de parcerias colaborativas e inovadoras.

## VISÃO

Ser referência nacional na articulação e estruturação de novos vetores da matriz econômica, voltados ao desenvolvimento social do Estado do Amazonas.

## VALORES

Respeito e valorização das pessoas

Ética e integridade

Eficiência e eficácia

Inovação e simplicidade

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Código se destina a:

I - orientar, à luz da ética e da integridade, a conduta de todos os colaboradores da CADA, bem como de todos os seus parceiros de negócios;

II - orientar sobre a prevenção de conflitos de interesses;

III - disseminar conceitos sobre ética e integridade, bem como princípios e normas de conduta;

IV - balizar a tomada de decisão em situações de conflito ou potencial conflito de natureza ética;

V - balizar a tomada de decisão em situações que envolvam questões de integridade que possam comprometer os interesses da CADA ou influenciar de modo impróprio o atingimento da sua missão institucional;

VI - servir como instrumento de consulta, visando esclarecer dúvidas quanto à conduta ética e quanto aos temas relacionados à integridade.

Art. 2º Para os fins deste Código, são considerados como colaboradores da CADA toda pessoa física que:

I - tenha vínculo celetista, estatutário ou administrativo com a CADA (respectivamente, empregado do quadro efetivo, membros da Diretoria Executiva e colegiados, ocupantes de cargos em comissão não pertencentes ao quadro de empregados efetivos da CADA);

II - preste serviço, nas dependências físicas da CADA ou fora dela, mediante contrato firmado com empresa interposta (serviços terceirizados, temporários, consultorias e outros);

III - atue como estagiário ou jovem aprendiz;

IV - atue como consultor ad hoc da CADA.

Art. 3º Por parceiros de negócios, para todos os efeitos deste Código, são designadas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que, por força da lei, contrato ou qualquer ato jurídico, façam uso dos instrumentos de apoio financeiro oferecidos pela CADA ou prestem serviços à CADA, sejam eles de natureza presencial ou remota, permanente, temporária, excepcional ou eventual.

Art. 4º A observância dos princípios, valores e compromissos expressos neste Código e no Guia de Orientação sobre Medidas de Integridade é de caráter obrigatório para todos os colaboradores da CADA.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS**

Art. 5º Os colaboradores da CADA devem basear seu comportamento e atuação pelos princípios, valores e compromissos a seguir:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

II - respeito à vida e à dignidade humana, dispensando a todas as pessoas tratamento equânime, sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, nem qualquer outra forma de discriminação;

III - cooperação ampla e mútua;

IV - busca da capacitação periódica, da inovação, da excelência e do mérito como fatores preponderantes do desempenho profissional;

V - respeito, cortesia, diálogo, imparcialidade, diversidade, honestidade e liberdade;

VI - transparência da informação, como compromisso em relação à sociedade civil, ao prestar contas e divulgar resultados, respeitando sempre as regras de sigilo previstas em lei e em normativos internos;

VII - ética, como o valor fundamental das relações humanas;

VIII - respeito à participação e ao controle social;

IX - integridade, como valor em prol da proteção do patrimônio público;

X - sustentabilidade, como compromisso com o desenvolvimento social, com o respeito ao meio ambiente e com a utilização responsável e eficiente dos recursos econômicos, de modo a minimizar o impacto socioambiental de suas ações, dentro e fora da empresa;

XI - atuação orientada pelos objetivos estratégicos em alinhamento com a missão da CADA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONDUTA PROFISSIONAL**

##### **Seção I**

##### **Dos Deveres**

Art. 6º Com fundamento nos princípios apresentados neste Código e nas orientações contidas no Guia de Orientação sobre Medidas de Integridade, os colaboradores da CADA comprometem-se a:

I - desempenhar, a tempo e com eficiência, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - dedicar suas horas de trabalho aos interesses da CADA, abstendo-se de realizar atividades de seu interesse particular quando em serviço;

III - resolver prioritariamente situações procrastinatórias, objetivando evitar atrasos que possam ocasionar danos a qualquer pessoa;

IV - escolher, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

V - não retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

VI - tratar respeitosamente os clientes internos e externos, aperfeiçoando o processo de comunicação e de contato com o público;

VII - atuar com cortesia e urbanidade, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito;

VIII - respeitar a hierarquia, sem deixar de observar as normas morais, legais e éticas;

IX - consultar o Comitê de Governança Corporativa da CADA, em caso de dúvida, sobre situação passível de ser contrária à ética;

X - realizar suas atividades particulares em caráter estritamente pessoal, evitando vinculá-las ao nome e à imagem da CADA;

XI - zelar, mesmo durante o exercício do direito de greve, pela adoção de providências que sejam essenciais à salvaguarda da missão institucional da CADA e ao atendimento das demandas de interesse público;

XII - ser assíduo ao serviço;

XIII - comunicar imediatamente a seu superior todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público e da CADA, para adoção de providências, incluindo as relacionadas a comportamentos que contrariem as condutas descritas neste Código;

XIV - repudiar e denunciar aos canais institucionais toda forma ou tentativa de fraude, corrupção, retaliação a denunciante, infringência a princípio ou norma ético-profissional e institucional e outros desvios éticos de que tome conhecimento;

XV - manter limpo e em ordem o local de trabalho;

XVI - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a busca do aperfeiçoamento contínuo, pessoal e profissional, visando colaborar com o alcance dos objetivos e da missão da CADA;

XVII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVIII - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço, as políticas institucionais e a legislação pertinentes às atividades da CADA, aplicando-as no exercício de suas funções;

XIX - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função com critério, segurança e celeridade;

XX - colaborar ativamente com a fiscalização e a condução dos processos de apuração de todos os atos e fatos por quem de direito;

XXI - exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos interesses da CADA e aos interesses legítimos dos beneficiários da sua atuação, das pessoas físicas ou jurídicas que com ela mantenham relação, bem como contra os interesses da coletividade;

XXII - respeitar outros códigos de ética aplicáveis, em razão de cargos ou funções, classe, associação ou profissão;

XXIII - adotar práticas ambientais sustentáveis, como uso racional da água, da energia e descarte de lixo em ambiente seletivo, quando disponibilizado pela CADA;

XXIV - atender às requisições do Comitê de Governança Corporativa e da Ouvidoria da CADA;

XXV - participar dos treinamentos oferecidos pela CADA, com periodicidade mínima anual, sobre o presente Código, em observância à legislação aplicável e às boas práticas;

XXVI - orientar os parceiros de negócio para a observância dos princípios, valores e compromissos constantes neste código e para o necessário respeito ao seu conteúdo integral.

## **Seção II**

### **Das Vedações**

Art. 7º. Os colaboradores da CADA devem abster-se de:

I - exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha aos interesses da CADA, mesmo que disso não decorra nenhuma violação a dispositivos de ordem legal ou infralegal;

II - usar do cargo ou da função, de facilidades, de amizades, de tempo de empresa, posição e de influência para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

III - prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores, bem como de parceiros de negócios;

IV - ser conivente com violação deste Código, das medidas de integridade, dos códigos de ética profissional e de normas ou políticas aplicáveis;

V - usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

VI - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos de seu conhecimento para cumprir suas obrigações;

VII - exercer atividades políticas e de cunho religioso quando no exercício de suas atribuições profissionais;

VIII - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os parceiros de negócios ou com os colaboradores, independentemente da existência de relação hierárquica;

IX - pleitear, solicitar, provocar, sugerir, aceitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro integrante do corpo funcional para o mesmo fim;

X - alterar o teor, falsificar ou suprimir documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da CADA, estejam eles inseridos em meios físicos ou eletrônicos;

XI - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento;

XII - atribuir a outros colaboradores atividade voltada ao atendimento de interesse particular;

XIII - prestar serviços de consultoria ou assistência técnica, ou indicar quem o faça, a pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, que pretenda celebrar instrumentos com a CADA;

XIV - retirar, sem autorização outorgada por pessoa competente, qualquer documento, livro ou bem pertencente à Empresa ou que esteja sob a sua guarda;

XV - realizar procedimentos que configurem lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo, fraude e corrupção, ou que facilitem a utilização dos produtos e serviços da CADA para a prática desses ou de outros ilícitos, atentando para os comandos estabelecidos na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

XVI - manter relacionamento comercial com pessoas e organizações envolvidas em atividades ilícitas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONDUTA ESPECÍFICA**

#### **Seção I**

#### **Das Informações Privilegiadas**

Art. 8º É vedado aos colaboradores e parceiros de negócio da CADA fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza.

§1º São definidas como informações privilegiadas aquelas que dizem respeito a assuntos sigilosos ou as que sejam relevantes ao processo de decisão, que tenham repercussão econômica ou financeira e que não sejam de amplo conhecimento público.

§2º É dever de todos preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação, tanto no formato físico quanto digital. Informações de propriedade da CADA não podem ser divulgadas externamente, mesmo após o término do vínculo de emprego com a CADA, a menos que expressamente liberadas por áreas ou pessoas autorizadas a fazê-lo.

§3º É importante cuidar da proteção dos direitos de propriedade intelectual da CADA, incluindo patentes, invenções, modelos, marcas, direitos autorais, segredos comerciais e direitos sobre projetos desenvolvidos. Da mesma forma, é necessário respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, não podendo utilizar ou reproduzir sem autorização qualquer material ou item protegido. A CADA é a única e exclusiva titular dos direitos de propriedade intelectual sobre todos os resultados desenvolvidos pelos empregados ou colaboradores no âmbito de suas atividades ou que tenham sido desenvolvidos por meio de recursos, dados, materiais, instalações, equipamentos ou informações disponibilizadas pela CADA.

## **Seção II**

### **Do Conflito de Interesses**

Art. 9º Os colaboradores comprometem-se a não desempenhar atividades que possam suscitar conflito de interesses durante ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da norma interna, deste código e da legislação aplicável.

§ 1º Para os fins deste Código, conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio da CADA ou ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo colaborador ou por terceiros.

Art. 10. Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão de colaborador da CADA, bem como de colegiados dos quais participem;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta do Estado do Amazonas.

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participem os colaboradores da CADA, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou

afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por eles beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão dos colaboradores da CADA, bem como de colegiados dos quais participem, ressalvadas as hipóteses previstas neste Código;

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada pela CADA;

VIII - aceitar ou solicitar patrocínio de parceiros de negócios para celebrações da CADA, como aniversários, festas de fim de ano, dentre outras confraternizações;

IX - adquirir ações de empresas com as quais a CADA se relaciona, sejam estas clientes, fornecedores ou concorrentes, com base em informações privilegiadas, ou mesmo fornecer essas informações a terceiros;

X - utilizar recursos e ferramentas de trabalho da CADA para atender exclusivamente interesses particulares próprios ou de terceiros, tais como telefones funcionais, espaço físico, mobiliário, computadores, impressoras e softwares, entre outros;

XI - manter relações comerciais privadas, pelas quais venha a obter privilégios em razão das suas atribuições na CADA, com clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou concorrentes da CADA;

XII - exercer ato de interesse pessoal que possa afetar a avaliação de assuntos de interesse da CADA;

XIII - exercer atividade profissional aética ou improba;

XIV - associar o próprio nome ou o da CADA a empreendimentos de cunho duvidoso.

1º Em caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, os colaboradores deverão enviar consulta à autoridade competente, nos termos da norma interna aplicável.

§ 2º O disposto neste artigo também se aplica, no que couber, aos colaboradores em gozo de licença ou em período de afastamento.

### **Seção III**

#### **Das Atividades Paralelas**

Art 11. Observadas as restrições às atividades que possam suscitar conflito de interesses, os colaboradores da CADA somente poderão desempenhar atividades paralelas nos limites da legislação aplicável, sejam elas de natureza permanente ou eventual, remuneradas ou gratuitas, com ou sem contrato de trabalho.

§1º Os colaboradores da CADA deverão abster-se de exercer atividade profissional que:

I - seja incompatível com suas atribuições ou com sua regular jornada de trabalho;

II - interfira em suas atividades e responsabilidades; ou

III - seja conflitante com o exercício do cargo ou função.

§2º Ficam vedadas atividades paralelas que gerem descrédito à reputação ou dano ao patrimônio da CADA.

§3º Em caso de dúvida sobre a possibilidade ou não de exercer determinada atividade paralela, os colaboradores deverão enviar consulta à autoridade competente nos termos da norma interna aplicável.

#### **Seção IV**

#### **Do Recebimento e Doação de Presentes e Brindes**

Art. 12. Os colaboradores da CADA não devem aceitar presentes, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversões ou quaisquer favores de caráter pessoal, salvo em situações protocolares, quando estejam representando a CADA, ou quando sua recusa possa prejudicar o regular exercício de suas atividades na CADA.

§1º É permitida a aceitação de brindes, assim entendidos para os efeitos deste Código, os bens:

I - que, por sua natureza, sejam desprovidos de valor comercial ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

II - cuja distribuição tenha periodicidade não inferior a doze meses e possua caráter geral, não se destinando, portanto, a agraciar exclusivamente um determinado colaborador;

III - cujo valor unitário não ultrapasse o fixado pela Resolução nº 3 de 23 de novembro de 2000 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República, que é de R\$ 100,00 (cem reais).

§2º É permitido aos colaboradores da CADA participar de almoços, jantares ou situações similares, com parceiros, potenciais parceiros ou seus representantes, desde que se abstenha de ter suas despesas por eles pagas, arcando com o que for gasto em suas refeições, salvo no caso de restaurante próprio da instituição (refeitório), a menos que haja um sistema de cobrança para visitantes no momento da refeição.

§3º É vedado aos colaboradores da CADA hospedar-se em instalações de cliente, bem como de potencial cliente, ou ter despesas dessa natureza por ele custeadas, salvo em situações nas quais não haja nenhum outro tipo de hospedagem comercial disponível que ofereça a segurança e o padrão mínimo de conforto.

## **Seção V**

### **Nepotismo**

Art. 13. Os colaboradores da CADA devem adotar conduta compatível com a construção de uma Administração Pública eficiente e democrática, que combata o nepotismo, prestigie a aptidão técnica e assegure a todos o acesso aos cargos, empregos e funções públicas, desde que preenchidas as condições legalmente exigidas.

Parágrafo único. É vedada a prática do nepotismo em contratações, nomeações ou designações realizadas pelos integrantes do corpo funcional da CADA.

## **Seção VI**

### **Tomada de Decisão**

Art. 14. A tomada de decisão deve ser alinhada às seguintes premissas:

- I - estar em conformidade com o Código de Conduta, Ética e Integridade da CADA, com a legislação vigente e com os normativos internos;
- II - atender aos interesses da CADA;
- III - poder ser justificada aos colegas e superiores;
- IV - ser pública, excetuando situações em que há necessidade de sigilo e confidencialidade.

## **Seção VII**

### **Uso Responsável das Mídias Digitais**

Art. 15. A comunicação interna deve contribuir para o fortalecimento da relação entre a Companhia e os empregados.

Art. 16. A comunicação deve ser inclusiva e criar condições favoráveis à ação negocial e à realização do trabalho, com foco na transparência, clareza e objetividade.

Art. 17. As mídias digitais devem ser usadas de forma responsável e a elas devem ser aplicadas boas práticas de comunicação alinhadas aos princípios de integridade, transparência e respeito.

Art. 18. É proibida a vinculação da CADA a comentários e postagens de informações ou imagens ofensivos e/ou que violem a privacidade de colaboradores e terceiros em mídias digitais e redes sociais.

Art. 19. É proibida a emissão ou divulgação de críticas ofensivas ou calúnias que exponham a imagem ou honra da CADA ou de seus colaboradores.

## **CAPÍTULO V**

### **DA GESTÃO DO CÓDIGO**

#### **Seção I**

##### **Da Organização da Gestão do Código**

Art. 20. A gestão do Código na CADA será conduzida pelo Comitê de Governança Corporativa, competindo:

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e empregados;

II - aplicar o Código de Ética, Conduta e Integridade;

III - supervisionar a observância do Código de Ética, Conduta e Integridade,

§ 1º. Os procedimentos que orientam a gestão do Código serão definidos pelo Conselho de Administração da CADA.

Art. 21. A integridade pública é a qualidade ou virtude de uma determinada organização e de seus agentes, quando atuam de maneira proba, sem desvios, conforme o interesse público e os demais princípios, normas e valores que devem nortear a atuação da Administração Pública.

#### **Seção II**

##### **Das Sanções**

Art. 22. A violação às regras expressas neste Código e nas normas gerais da CADA poderá acarretar a aplicação de sanções aos colaboradores após o devido procedimento de apuração.

§1º Poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

I - Sanções disciplinares de caráter corretivo:

a) advertências verbais ou escritas;

b) suspensão.

II - Sanções disciplinares de caráter punitivo:

a) rescisão do contrato de trabalho por justa causa;

b) rescisão de contrato de trabalho sem justa causa.

§2º As infrações suscetíveis de serem penalizadas com as sanções de suspensão e demissão estão condicionadas à decisão do Conselho de Administração, mediante instauração de processo disciplinar. As advertências verbais e escritas, no entanto, podem ser aplicadas de ofício exclusivamente pela liderança da área, devendo as últimas serem obrigatoriamente levadas a conhecimento do departamento de Gestão de Pessoas.

I - as advertências são penalidades que objetivam alertar o colaborador por falta disciplinar cometida.

II - a suspensão implica o afastamento do colaborador de sua atividade por um período determinado, nunca superior a trinta dias consecutivos.

III - a rescisão de contrato de trabalho por justa causa pode ser aplicada ao colaborador que cometer infrações graves ou quando ele incorrer repetidamente em infrações disciplinares, ou seja, cometer, mais de uma vez, faltas consideradas de natureza leve, ensejando a caracterização dessas faltas como graves.

§3º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem à CADA, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§4º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal ou regulamentar e a causa da sanção disciplinar.

§5º As sanções disciplinares devem ser fixadas em relação à intensidade da falta cometida e ser justas, no sentido de serem iguais às aplicadas a outros colaboradores em circunstâncias semelhantes.

Art. 23. Do processo:

I - qualquer cidadão poderá relatar, através da ouvidoria, a infração disciplinar e/ou ética cometida.

II - o relato registrado será encaminhado para o departamento de Gestão de Pessoas.

III - o departamento de Gestão de Pessoas deverá liderar a apuração das infrações relatadas, registrando todas as informações colhidas em um relatório final a ser encaminhado ao Conselho de Administração.

IV - as consultas ao Gestão de Pessoas deverão ser encaminhadas via correio eletrônico.

V - o setor de Gestão de Pessoas confirmará o recebimento enviando uma mensagem de resposta, via correio eletrônico, com o respectivo número do protocolo.

VI - o setor de Gestão de Pessoas responderá à consulta por correio eletrônico no prazo de trinta dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado, devendo o requerente ser comunicado das razões para tal em até 10 dez dias úteis antes do prazo final.

VII - será assegurado, em todas as espécies de procedimento, o direito de ampla defesa e do contraditório.

VIII - será assegurado o caráter sigiloso na tramitação dos processos e procedimentos administrativos.

IX - em caso de arquivamento do relato, o despacho que o determinar deverá ser sempre motivado e submetido ao Conselho de Administração.

X - aos processos e procedimentos administrativos disciplinares serão aplicadas as normas da legislação comum, no que couber.

XI - o prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá trinta dias, contados da data de sua instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

XII - após o recebimento do relato e do relatório final, o setor de Gestão de Pessoas procederá à instauração do processo disciplinar, citando o indivíduo objeto do relato para

apresentar defesa prévia no prazo de cinco dias, momento em que este já deverá definir o rol das testemunhas.

XIII - no ato administrativo que instaurar o processo disciplinar constará a identificação funcional de seus três membros e, ainda, o resumo circunstanciado dos termos do relato recebido, as provas apuradas e a indicação dos prováveis colaboradores responsáveis e a capitulação regimental/legal.

XIV - no caso de mais de um investigado, será aberto prazo comum de dez dias, podendo o prazo para defesa ser prorrogado pelo dobro, a critério do setor de Gestão de Pessoas, para os casos de diligências imprescindíveis ou força maior.

XV - a arguição de suspeição ou impedimento de membro do setor de Gestão de Pessoas deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

XVI - o responsável pelo setor de Gestão de Pessoas determinará a oitiva de testemunhas, juntada de documentos e/ou perícia, se entender indispensável para a compreensão dos fatos.

XVII - caberá ao setor de Gestão de Pessoas analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito.

XVIII - o processo será instruído com a inquirição das testemunhas, o interrogatório do investigado, a produção das provas documentais e demais diligências elucidativas. Feitas as diligências que se tornarem necessárias para a apuração do fato, o investigado terá vista do processo por dois dias.

XIX - ao término da instrução, o setor de Gestão de Pessoas elaborará o relatório desta, no qual constará o resumo dos fatos apurados, as provas produzidas, a convicção do setor de Gestão de Pessoas sobre elas, a identificação do investigado e das transgressões regimentais ou legais. Em seguida, será o processo submetido a julgamento do Conselho de Administração, que consistirá em decisão fundamentada baseada no voto da maioria dos membros.

XX - o setor de Gestão de Pessoas o investigado da decisão do Conselho de Administração para, se quiser, interpor pedido de reconsideração ao mesmo órgão, no prazo de cinco dias, contados da notificação recebida.

XXI - se, no curso do processo disciplinar, surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá o setor de Gestão de Pessoas comunicar o fato à autoridade pública competente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CANAL DE DÚVIDAS OU DENÚNCIAS**

#### **Seção I**

#### **Das Dúvidas ou Denúncias**

Art. 24. A Ouvidoria é o canal institucional para recebimento de denúncias, podendo, também, receber outras manifestações, tais como consultas, sugestões, elogios, solicitações ou reclamações.

Parágrafo único. As denúncias e demais manifestações relacionadas a desvios de natureza ética devem ser encaminhadas à Ouvidoria, por meio do e-mail [ouvidoria@cada.am.gov.br](mailto:ouvidoria@cada.am.gov.br).

Art. 25. Todos os colaboradores que suspeitarem ou tiverem conhecimento de indícios da ocorrência de desvios éticos, fraudes, atos de corrupção e outros ilícitos no ambiente corporativo, ou nos relacionamentos com parceiros de negócio da CADA, devem relatar o fato por meio do canal institucional, podendo fazer uso do anonimato.

Parágrafo único. O colaborador deve zelar para que as denúncias apresentadas contenham informações mínimas sobre o fato denunciado e sua autoria, como a descrição verídica dos fatos e a indicação de provas ou testemunhas, de forma a viabilizar a apuração da ocorrência.

Art. 26. Os colaboradores devem abster-se de receber diretamente denúncias, repassando ao canal institucional aquelas que tenham recebido de maneira involuntária.

Art. 27. Os colaboradores devem atender as demandas do canal institucional de denúncia e dos responsáveis pela condução de processos de apuração, com celeridade, qualidade e eficiência, colaborando com a condução dos procedimentos de apuração e com o controle social, aproveitando-se das informações contidas nas denúncias para promover a melhoria dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 28. Em caso de dúvida quanto à aplicação deste Código, o colaborador deve conversar com o superior hierárquico ou registrar consulta junto à Ouvidoria e poderá reportar-se à Ouvidoria inclusive de maneira anônima.

## **Seção II**

### **Das Medidas Protetivas**

Art. 29. A CADA não tolera retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, denuncie condutas que violem este Código ou as normas gerais da CADA, independentemente dos resultados da investigação que sua manifestação possa originar.

Art. 30. Medidas protetivas serão aplicadas aos denunciantes de boa-fé, de modo a fortalecer a confiança dos colaboradores e do público externo em colaborar para a efetividade dos princípios, valores e compromissos expressos no presente Código.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. As situações omissas ou excepcionais deverão ser submetidas à apreciação do Conselho de Administração da Companhia.

Art. 32. Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho com a CADA, o colaborador deverá receber, por meio físico ou eletrônico, o Código de Ética, Conduta e integridade da CADA, devendo ainda, no processo de integração na empresa, receber orientação da área responsável pela Gestão de Pessoas, e do seu superior hierárquico imediato, acerca da necessidade de leitura, reflexão constante e observância das previsões estabelecidas nesses documentos.

Art. 33. O presente Código deverá ser revisado anualmente pelo Comitê de Governança Corporativa, submetidas as suas alterações à consulta do Conselho de Administração da CADA.



## OUVIDORIA

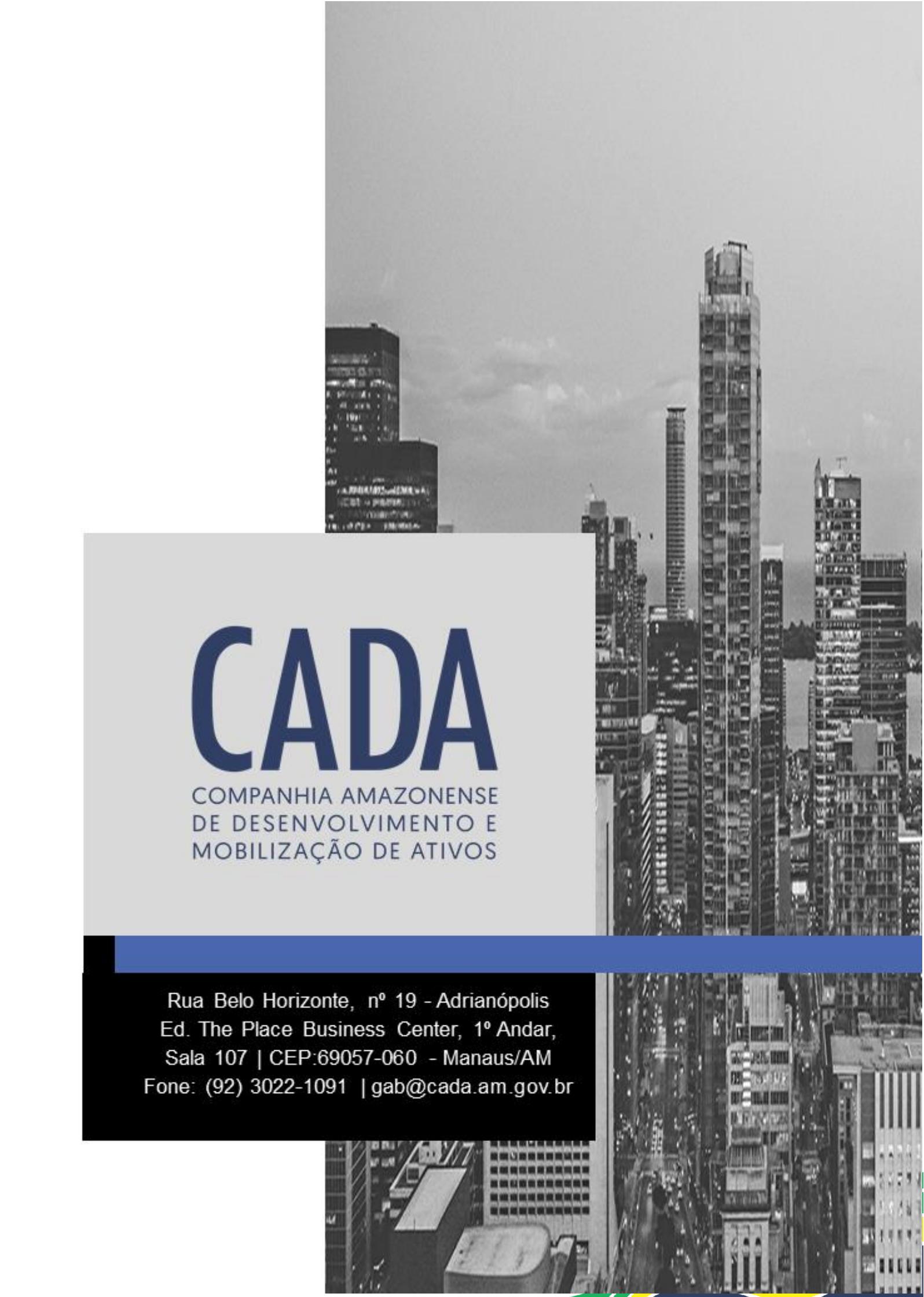
Telefones para contato:

(92) 3022-1091 (geral CADA)

Correio eletrônico: [ouvidoria@cada.am.gov.br](mailto:ouvidoria@cada.am.gov.br)

Formulário eletrônico: link no site da CADA.

As manifestações poderão ser encaminhadas de forma presencial, por correspondência, por meio de formulário eletrônico ou contato telefônico. Fica resguardado o direito ao anonimato em qualquer uma das formas de encaminhamento.



# CADA

COMPANHIA AMAZONENSE  
DE DESENVOLVIMENTO E  
MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS

Rua Belo Horizonte, nº 19 - Adrianópolis  
Ed. The Place Business Center, 1º Andar,  
Sala 107 | CEP:69057-060 - Manaus/AM  
Fone: (92) 3022-1091 | [gab@cada.am.gov.br](mailto:gab@cada.am.gov.br)