

PORTARIA N° 389 /2019 – PRES/CODEGO.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS – CODEGO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no artigo 22, inciso III do Estatuto Social.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º FIXAR** e dar publicidade ao Código de Ética, Compliance e Responsabilidade Social desta Companhia, que passa a vigorar nos seguintes termos:

**1. MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA**

A Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Goiás-CODEGO é uma sociedade anônima, de economia mista, vinculada à Secretaria de Indústria e Comércio e Serviços do Estado de GOIÁS, cuja missão é promover o desenvolvimento econômico e social do Estado do Goiás, nos termos da Lei 19.064/2015.

Considerando que a atuação bem-sucedida da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás-CODEGO é fator de relevante importância para o desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás, a CODEGO pauta suas atividades pela primazia do prestígio à capacidade técnica e a motivação da nossa equipe, primando pelo senso de responsabilidade dos nossos colaboradores, diretores e fornecedores.

Nosso objetivo é contribuir de forma decisiva para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, para a defesa e a conservação de bens e direitos sociais por meio da alavancagem do setor empresarial na busca da preservação da livre iniciativa. Tais objetivos estão intrinsecamente relacionados com nossa estrutura de trabalho e nossos valores institucionais, tais como honestidade, atuação

**responsável, ética, eficiência, proteção ambiental e respeito às leis.**

Entidade qualificada como organização social e prestadora de serviços para a coletividade, a CODEGO é constantemente observada pelos olhos da sociedade, razão pela qual a preservação da sua imagem e da sua integridade em todas as suas relações é fundamental.

A atuação da CODEGO é regulada pelas leis do país, dos Estados onde ela atua, por seu estatuto e demais normas procedimentais que impõem variadas obrigações à Companhia, aos colaboradores, diretores, voluntários e fornecedores. Identificar tais obrigações nem sempre é fácil, mas é fundamental. Esse Código de Ética, Compliance e Responsabilidade social fornece diretrizes para todas as suas áreas e pretende prevenir condutas que violem as normas, promovendo mais segurança e satisfação para todos.

Esse código integra o Programa de Governança e Compliance da CODEGO, o qual compreende ainda a existência de um Comitê de Compliance, treinamentos, análise constante de riscos e um canal confidencial de denúncia de inconformidades. Em caso de dúvidas, os colaboradores deverão buscar esclarecimentos com os responsáveis pelas áreas envolvidas, tais como Comitê de Compliance e Departamento Jurídico. As disposições desse Código se aplicam a todas as relações da CODEGO e tem especial importância em situações de potenciais prejuízos para terceiros ou para a Companhia.

Cordialmente,

**Pedro Henrique Ramos Sales**  
Presidente/CODEGO

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

Esta seção do Código de Ética trata especificamente das medidas de Prevenção à Corrupção a serem tomadas pela CODEGO. A inclusão desta seção em nosso Código de Ética,

**Compliance e Responsabilidade Social** reflete o comprometimento da alta administração em garantir a conformidade de suas atividades com as leis de prevenção à corrupção nacionais e princípios internacionais, fornecendo orientações específicas para todos os nossos colaboradores, independentemente de seus cargos ou função na organização.

As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se não só aos nossos colaboradores, mas também a todos aqueles que, independente de relação empregatícia, se relacionam com a Companhia. As condutas de nossos colaboradores ou representantes podem comprometer a reputação da CODEGO. Assim, não serão toleradas práticas que violem os padrões de ética e conduta previstos neste Código.

Todos os nossos colaboradores e representantes estão obrigados a seguir as normas estabelecidas neste Código. É também obrigação dos colaboradores e representantes denunciar quaisquer violações deste Código de que tomem conhecimento. E, para ajudá-los na identificação de situações que possam violar a presente seção, A CODEGO criou o Comitê de Compliance que é responsável pela implementação Programa de Compliance e procedimentos relacionados.

O Comitê de Compliance também está à disposição para responder quaisquer perguntas ou dúvidas que venham a surgir em sua rotina de trabalho. A comunicação com o Comitê é confidencial e segura. Qualquer comunicação realizada com boa-fé será preservada e retaliações são proibidas. Todas as comunicações poderão ser feitas de maneira anônima por meio dos nossos canais de comunicação indicados neste Código. Todos os colaboradores receberão treinamentos específicos, de acordo com suas áreas de atuação na Companhia.

A CODEGO adota política de tolerância zero para qualquer ato de corrupção. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção prevista neste Código consiste não só em violação aos seus termos, mas, em grande parte dos

casos, em atos criminosos, submetendo os praticantes à responsabilização criminal.

### 3. DEFINIÇÕES BÁSICAS DA LEI ANTICORRUPÇÃO

**Corrupção:** O oferecimento ou promessa de vantagem indevida para terceiro, seja representante de órgão ou entidade de direito público ou privado, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato que beneficie, mesmo que indiretamente a CODEGO.

#### Atos Vedados:

- Oferecer ou prometer vantagem indevida a terceiro, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato para o benefício direto ou indireto da CODEGO.
- Receber vantagem indevida de terceiro, direta ou indiretamente, em seu próprio benefício, em detrimento do melhor interesse da Companhia.

**Vantagem Indevida:** Aquela oferecida ou prometida a terceiro com a expectativa de receber possível favorecimento em troca. A vantagem indevida também é aquela recebida de terceiros por nossos colaboradores ou representantes, em detrimento do melhor interesse da empresa. A vantagem indevida consiste em "qualquer coisa de valor", não necessariamente econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, favorecimentos, viagens, entretenimentos, dentre outros, que possam ser de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida ou prometida.

**Oferecimento ou Promessa.** Dentro do conceito de corrupção não é necessário qualquer ato da pessoa a quem é oferecida ou prometida a vantagem indevida, tais como aceitar, solicitar ou demandar. Basta, para a caracterização da violação, a mera solicitação ou oferecimento ou promessa de vantagem indevida. O mesmo ocorre quando uma vantagem indevida é oferecida ou prometida aos nossos colaboradores ou

representantes. Não é necessário que o colaborador ou representante solicite a vantagem indevida, o simples fato de aceita-la constitui violação aos termos deste Código. Caso uma vantagem indevida seja oferecida ou prometida a um de nossos colaboradores ou representantes, a vantagem indevida deve não só ser negada, mas é de responsabilidade do colaborador ou representante reportar a situação ao Comitê de Compliance. A não comunicação de oferecimento de vantagem indevida para o Comitê de Compliance também constituirá violação aos termos deste Código.

**Direta ou Indiretamente:** solicitação ou oferecimento indireto de vantagem indevida, igualmente configura violação aos termos deste Código, dentro do conceito de corrupção aqui estabelecido. Assim, o oferecimento, por meio de terceiros, tais como despachantes e representantes, também constitui vantagem indevida e pode acarretar em responsabilização civil e administrativa da CODEGO e criminal do colaborador envolvido, em especial se o ato envolver funcionário público. O oferecimento de vantagem indevida a terceiros ligados à pessoa que se deseja atingir (parentes, amigos), também poderá configurar violação aos termos deste Código. Da mesma maneira, o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a colaborador ou representante da CODEGO por meio de terceiros poderá configurar violação aos termos deste Código caso a vantagem chegue ao colaborador ou representante ou resulte em ato contrário ao melhor interesse da empresa. Mesmo que a vantagem indevida seja oferecida ou prometida de maneira indireta, é de responsabilidade dos colaboradores ou representantes reportar a situação para o Comitê Compliance. Deixar de reportar a situação consistirá em violação aos termos do presente Código.

**Para obter ou contratar negócio ou para determinar terceiro a praticar, omitir ou retardar ato em benefício direto ou indireto do Companhia:** O significado do termo "negócio", em "obter ou contratar negócio", é muito mais amplo do que parece à primeira vista, incluindo qualquer benefício comercial ou

financeiro. O termo "ato" também tem sentido amplo, incluindo qualquer ato praticado por terceiro exercendo sua função. No caso de funcionário público, refere-se ao termo "ato de ofício". Por exemplo: efetuar pagamento não autorizado por lei e com o fim de persuadir funcionário público a não impor multa legal ou cobrar imposto. Tal conduta viola as disposições deste Código, já que o funcionário público teria de deixar de efetuar um ato de ofício (cobrança dos tributos). Outro exemplo seria o oferecimento de comissão não oficial a funcionário de cliente para garantir a contratação da CODEGO para serviços específicos, sem passar pelos trâmites regulares.

#### 4. ABRANGÊNCIA

As disposições deste Código se aplicam, no que couber, aos acionistas, conselheiros, diretores, auditores, colaboradores, estagiários e menores aprendizes da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás, bem como a todos fornecedores e parceiros, pessoa física ou jurídica que, de forma direta ou indireta, se relacionarem econômica e financeiramente com a CODEGO, nas relações com a comunidade civil organizada, naquelas com os representantes dos governos municipais, estaduais e federal e, principalmente, nas relações com os clientes que almejam os serviços prestados pela Companhia.

#### 5. OBJETIVO

O Código de Ética, Compliance e Responsabilidade social tem por objetivo oferecer uma breve compreensão sobre as condutas éticas que orientam o compromisso da CODEGO com a retidão dos negócios e relacionamentos internos e externos da instituição.

Tais condutas precisam estar presentes no exercício diário das atividades dos colaboradores, que devem agir de acordo com as leis, normas, regulamentações, políticas e procedimentos internos, alinhados a missão, visão e valores.

## 6. PRINCÍPIOS DE CONDUTA

6.1. Ao agir em nome da CODEGO, espera-se do colaborador, preposto, e/ou qualquer outro agente que por ventura a represente:

- a) Proteja os ativos da CODEGO e os utilize adequadamente e com cuidado, sempre em benefício da Companhia e não para uso ou benefício pessoal e/ou de terceiros;
- b) Utilize o correio eletrônico, internet, telefone e outros meios de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela CODEGO de forma adequada, primordialmente para fins tão somente profissionais;
- c) Não fale em nome da CODEGO, a menos que esteja autorizado a fazê-lo;
- d) Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da CODEGO;
- e) Obtenha permissão, por escrito, antes de ingressar em qualquer órgão estatutário de qualquer empresa, em nome da CODEGO.
- f) Não obtenha vantagem pessoal de oportunidades surgidas, mediante a utilização de ativos ou informações da CODEGO, ou no desempenho de seu cargo;
- g) Mantenha em sigilo todas as informações da CODEGO, que em regra são restritas. Divulgações indevidas poderão até resultar em demissão por justa causa (artigo 482, alínea g, CLT).
- h) Faça divulgações públicas justas e precisas, sempre que lhe couber e esteja autorizado a fazê-las;
- i) Garanta um ambiente de trabalho saudável, organizado, seguro, produtivo e sem discriminação e assédio;
- j) Não utilize o ambiente corporativo para comercialização de produtos ou serviços para fins pessoais;
- k) Negocie de forma justa e transparente com parceiros e fornecedores, estabelecendo uma relação de respeito, livre de

qualquer preconceito e transmitindo informações claras e precisas;

- l) Não ofereça presentes ou outros benefícios para pessoas, incluindo autoridades públicas e partidos políticos, cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões corporativas;
- m) Não aceite, direta ou indiretamente, dinheiro, presentes ou objetos de valor de qualquer pessoa ou entidade que esteja interessada ou já possua relações comerciais com a CODEGO;
- n) Comunique seu gestor imediato ou aos canais cabíveis sobre qualquer atitude ou comportamento que não esteja de acordo com este Código.

**6.2. A CODEGO recomenda que seus colaboradores utilizem com responsabilidade, as mídias sociais da Companhia, que são destinadas à:**

- a) Apresentar soluções tecnológicas da instituição para consumidores reais ou potenciais, no Brasil e no exterior;
- b) Estabelecer e manter contatos com profissionais, instituições de pesquisa e outros públicos com os quais a CODEGO possa formar parcerias ou prestar serviços;
- c) Compartilhar e consultar conteúdos multimídia relevantes para o avanço e a divulgação da ciência;
- d) Obter opiniões para melhoria de ações, produtos e serviços da Companhia;
- e) Identificar demandas da sociedade por produtos e serviços que podem ser gerados pela CODEGO;
- f) Fortalecer a imagem da CODEGO como instituição de excelência em educação e pesquisa, bem como em gestão pública;
- g) Fortalecer a imagem de comprometimento, excelência técnica e ética dos profissionais da CODEGO;
- h) Apoiar ações desenvolvidas pela CODEGO nos perfis oficiais da Companhia na internet;

i) Interagir e promover o diálogo com a sociedade e usuários das mídias sociais.

## 7. AMBIENTE DE TRABALHO

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, confiança, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contato profissional interno ou externo à Companhia, independentemente da posição hierárquica, de forma a contribuir para a manutenção do mais elevado padrão de respeito humano e profissional no ambiente de trabalho, bem como, com a reputação e os interesses da companhia.

Os ativos da CODEGO devem ser usados apenas para fins profissionais, não para uso pessoal. Todos nós temos a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da CODEGO de perdas, roubos, mau uso e desperdício. Os ativos da CODEGO jamais devem ser usados para obter ganhos pessoais diretos ou indiretos e não deverá ser permitido por qualquer colaborador ou representante que eles sejam usados para atividades ilegais.

Assim, quando da ciência ou do conhecimento de algum caso de furto, mau uso ou desperdício de nossos ativos ou recursos, ou quando houver qualquer indagação sobre o uso adequado destes, deve ser reportado ao superior imediato. Entretanto, por qualquer razão que seja, não haja possibilidade de se reportar ao superior imediato, poderá fazê-lo através do Canal de Denúncias da CODEGO.

## COMPORTAMENTOS INACEITÁVEIS

Para melhor entendimento, segue rol exemplificativo com algumas práticas não toleradas pela CODEGO:

- Assédios moral e sexual;
- Tratamento desrespeitoso, des cortês, ameaçador ou discriminatório para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função;

- Discriminação em virtude de origem social, raça, cor, gênero, idade, religião, característica física ou orientação sexual;
- Utilizar, para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias ou informações de propriedade da companhia ou de terceiros, em poder da CODEGO, sem a devida autorização prévia e expressa;
- Manifestar-se em nome da companhia, inclusive em redes sociais, blogs ou qualquer outro tipo de veículo ou mídia, sem a devida autorização prévia;
- Desenvolver atividades externas que concorram com os negócios da companhia;
- Utilizar sistemas e recursos da companhia para exercer atividades que não sejam as profissionais específicas, estabelecidas para o colaborador, ou ainda, para propagação ou divulgação de boatos, pornografia, piadas, jogos ou propagandas político-partidárias;
- Divulgar informações privilegiadas;
- Comercializar quaisquer produtos ou serviços de caráter particular nas dependências da companhia;
- Trabalhar sob efeito de álcool ou de drogas ilegais;
- Atos que possam causar danos ao patrimônio da companhia.

A CODEGO não tolera atos de violência, ameaças de violência, atos de intimidação e hostilidade contra qualquer pessoa ou grupo de pessoas. Devendo ser relatado ao superior imediato ou de acordo com a seção de Canal de Denúncias deste Código, a ocorrência de qualquer acidente, lesão ou comportamento violento, ou a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras, ou a posse indevida de armas.

A CODEGO observa fielmente as determinações legais de idade mínima, e não emprega crianças com menos de 16 anos de idade. Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem funcionários ou colaboradores, a CODEGO assegurará que o

trabalho não afetará e nem impedirá seus estudos, sendo registrado sempre nas funções de aprendizes e/ou estagiários.

Sob nenhuma circunstância a CODEGO utilizará também de trabalho forçado. A CODEGO somente emprega pessoas ou terceiros que trabalham por sua livre iniciativa/vontade. Nenhum funcionário será requisitado a fazer depósitos ou será privado de seus documentos de identidade ao se empregar na CODEGO.

#### 8. RELACIONAMENTO EXTERNO

O relacionamento com clientes, fornecedores, parceiros de negócios e concorrentes deve ser pautado pela honestidade, respeito e observância às leis vigentes.

##### Parceiros

O relacionamento da CODEGO com os clientes deve ser norteado para satisfazê-los. Nossa atendimento deve ser focado no respeito, na cortesia, lealdade, seriedade e na eficiência, fornecendo informações claras e precisas e soluções adequadas.

##### Fornecedores e parceiros de negócios

A CODEGO tem como princípio trabalhar com fornecedores e parceiros de negócios idôneos. Adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem privilégios, favorecimento ou discriminação de qualquer natureza. Todos os fornecedores e parceiros de negócios devem pautar seu comportamento pelos princípios expressos neste Código de Ética e Conduta.

##### Concorrentes

A CODEGO respeita as demais organizações que atuam no mesmo ramo de atuação e baseia suas ações pelo comportamento ético e pelo cumprimento da legislação de defesa da concorrência.

## 9. AGENTES PÚBLICOS E PROIBIÇÃO DE VANTAGEM INDEVIDA

A CODEGO mantém um relacionamento ético e transparente com os órgãos governamentais e reguladores. Sob nenhuma circunstância os colaboradores devem oferecer vantagens indevidas aos agentes públicos, sob pena da Companhia ser seriamente prejudicada e estar sujeita, assim como o colaborador envolvido em tal prática, a processos judiciais, graves penalidades civis e criminais, além das sanções administrativas.

Vantagem indevida decorre da oferta de algo de valor ao agente público, tais como: dinheiro, diversão, viagens, presentes, algo de valor para respectivos parentes, doações, dentre outros.

É vedada a concessão de benefícios diferenciados ou favorecimento aos agentes públicos, mesmo enquanto clientes da CODEGO, a qual poderá ser considerada uma vantagem indevida para fins das leis Anticorrupção.

Ressaltamos que a CODEGO mantém em suas atividades relacionamento com Entidades de Classe classificadas como públicas, cujos funcionários e dirigentes são considerados Agentes Pùblicos, para fins das leis Anticorrupção.

Ressaltamos ainda que a CODEGO atua como parceiro privado na execução de contratos de gestão com o parceiro público, cujos funcionários e dirigentes são considerados Agentes Pùblicos, para fins das leis Anticorrupção.

## 10. CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da CODEGO nem causem dano à imagem e/ou reputação da Companhia.

O conflito de interesses ocorre quando um colaborador influencia ou pode influenciar uma decisão da CODEGO que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.

**Apenas para efeito exemplificativo, caracterizam conflito de interesses:**

- Ter interesse pessoal que possa influenciar na realização de um possível negócio de interesse da CODEGO, como a contratação de parentes ou de fornecedores com os quais possua relações comerciais privadas;
- Obter privilégios particulares de fornecedores, prestadores de serviços, clientes e concorrentes em razão das suas atribuições na CODEGO.

A contratação de parentes, tanto por consanguinidade quanto por afinidade<sup>2</sup>, somente será permitida pela CODEGO quando não implicar em conflito de interesse real ou aparente. Parentes não podem trabalhar na mesma superintendência e não podem ter relação de subordinação.

O conflito de interesses nem sempre é claro. Portanto, em caso de dúvidas, o colaborador deve consultar o seu gestor imediato, o agente de sua área ou a área de Recursos Humanos da CODEGO e se tiver ciência de um conflito real ou aparente deverá relatá-lo para o Canal de Denúncias.

#### **11. POLÍTICA RELATIVA AO CORREIO ELETRÔNICO, INTERNET, TELEFONES E OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

É dever do colaborador, preposto e/ou representante, utilizar o correio eletrônico, internet, telefone e outros meios de comunicação e/ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela CODEGO, de forma adequada, primordialmente para fins profissionais;

A CODEGO oferece aos seus Administradores, funcionários e colaboradores, acesso a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação para fins corporativos. O uso ocasional e limitado dessas ferramentas para fins pessoais é permitido desde que não seja excessivo ou cause danos a CODEGO.

A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional, sendo proibido acessar sites com material obsceno ou ofensivo,

enviar mensagens eletrônicas de conteúdo impróprio, de assédio ou maliciosos, a outra pessoa ou a um grupo de pessoas, ou enviar correntes. Além disso, os Administradores, funcionários e colaboradores deverão estar vigilantes para garantir que a segurança da rede interna seja mantida.

Todas as atividades efetuadas usando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela CODEGO, podem ser monitoradas e deverão estar em conformidade com as Políticas Internas da área de Tecnologia da Informação.

É vedado falar em nome da CODEGO, salvo, estando autorizado a fazê-lo. A companhia possui profissionais treinados, qualificados e autorizados como porta-vozes, para a divulgação de informações ao público sempre que necessário.

Cabendo destacar, que, quando elementos da mídia, analistas financeiros ou autoridades do governo entram em contato com a CODEGO, para solicitar informações, a resposta poderá ter implicações profundas, incluindo efeitos em sua capacidade gerencial. Assim, ao fornecermos informações sobre as estratégias da CODEGO ou sobre os dados financeiros, devemos garantir tanto sua verossimilhança, quanto sua conveniência e pertinência para publicação naquela ocasião.

Se alguma informação privilegiada for inadvertidamente divulgada em fórum público, essa informação deve ser prontamente divulgada por meio de comunicado público. Nesse caso, deve ser informada a área de Comunicação Institucional para as providências cabíveis.

A empresa conta com um comunicador interno "GLPI" para que as pessoas se comunicam entre si, devendo, portanto, ser respeitada as limitações de uso de rede e internet.

## 12. O SIGILO DE INFORMAÇÕES

**Administradores e funcionários são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da CODEGO, portanto devem assegurar a correção e adequação dos dados, sejam eles para uso interno ou externo, bem como manter e salvaguardar toda a documentação, além de resguardar o sigilo das informações.**

**Todos os colaboradores e demais prepostos da companhia, têm a responsabilidade de encaminhar indagações e questionamentos de boa-fé, relativos à contabilidade, auditoria ou divulgação de informações.**

**As reclamações e problemas relativos a tais assuntos incluem, dentre outros, ações envolvendo:**

- **Fraudes ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;**
- **Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis/financeiros;**
- **Declarações ou afirmações falsas para ou por parte de um Administrador, e/ou contador, relativos a assuntos contidos nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria;**
- **Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da CODEGO.**

**É dever da companhia manter sigilo das informações relativas a outras empresas e/ou parceiros da CODEGO. Caso em que, qualquer colaborador, prepostos e/ou outros representantes que tenham ou venham a ter, conhecimento de informações confidenciais sobre qualquer outra empresa no exercício do seu cargo, este deverá protegê-las, da mesma maneira em que deve proteger informações confidenciais sobre a Companhia.**

**As leis de proteção de dados e de privacidade, que afetam a compilação, uso e transferência de informações pessoais sobre clientes são áreas legais sensíveis, razão em que,**

deverá ser consultado o superior imediato, sempre que existir quaisquer indagações quanto ao uso adequado dessas informações. A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial a CODEGO e poderá servir de base para processos judiciais contra a companhia e seus Administradores, funcionário e colaborador responsável pela divulgação não autorizada.

### 13. PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

Os diretores, gestores e empregados são proibidos de aceitar e solicitar de forma direta e indireta o recebimento de brindes, presentes, favores, benefícios, convites e hospitalidades, com exceção ao recebimento de itens sem valor nominal, que se limitam a materiais promocionais de apresentação do logotipo das empresas parceiras, nos limites e condições estabelecidos no Decreto Estadual n.º 9.423 de 10 de abril de 2019. Em caso de dúvidas, o gerente imediato ou a área de Governança deve ser consultada.

A proposta de concessão de título de prêmio, caracterizada pela distinção ou homenagem a empregado ou diretamente à CODEGO, deverá ser previamente encaminhada à área de Comunicação da Companhia.

Podem ser aceitos ou ofertados, como um ato de cortesia ou fins institucionais, brindes, presentes e entretenimentos que não custem ou aparentem custar mais de R\$ 100,00 (cem reais), tais como:

- Cestas, panetones ou chocolates;
- Agendas, cadernos, canetas, lápis ou calendários;
- Ingressos para shows, teatro e cinema;
- Eventos esportivos;
- Almoços e jantares.

Para todo brinde, presente ou entretenimento que exceder o valor de R\$ 100,00 (cem reais) será necessária a aprovação do Diretor-Presidente.

A CODEGO proíbe a prática do pagamento, ou recebimento, de subornos ou qualquer outra forma de pagamento ou

recebimento ilícito e irá promover medidas disciplinares em caso de comprovação de sua prática.

Qualquer doação ou benefício concedido a uma autoridade pública ou partido político deve estar de acordo com as práticas da Companhia e deverá ter a aprovação do Diretor-Presidente.

Não é permitida a participação de colaboradores, prepostos ou de seus representantes, em atividades políticas em nome da CODEGO, salvo a participação em tais atividades nome próprio, desde que compatíveis as atividades exercidas na CODEGO, e que estas não sejam afetadas.

A CODEGO não participará nem tolerará que qualquer Administrador, funcionário ou colaborador faça parte de negociação que seja ou pareça ser suspeita de facilitar qualquer aquisição, retenção, uso ou controle de qualquer propriedade e/ou aceite quantia em dinheiro destinada a esconder uma conduta criminosa.

No caso de dúvidas quanto as práticas de lavagem de dinheiro, o gestor imediato ou superior hierárquico imediato, devem ser consultados. A CODEGO não tolerará qualquer envolvimento em práticas dessa natureza.

#### 14. CENTRAL DE DENÚNCIAS

É responsabilidade de todos os colaboradores, a comunicação de qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios definidos nas Políticas Internas, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração, cuja omissão será igualmente considerada conduta antiética.

Toda informação referente às possíveis violações éticas ou atividades ilegais deverá ser relatada para o Canal de Denúncias, pelo e-mail: [denuncias@codego.com.br](mailto:denuncias@codego.com.br). O relato poderá ser anônimo ou identificado e será recebido por empresa independente e tratado confidencialmente pelo Recursos Humanos.

**A CODEGO se compromete a manter sigilo sobre a identidade daqueles que denunciarem e/ou participarem de investigação sobre violação do Código de Ética e Conduta, não admitindo discriminação ou retaliação de qualquer natureza contra os colaboradores por terem, de boa-fé, comunicado transgressões ou suspeitas de transgressões, sob pena de estar sujeito o transgressor, à ação disciplinar que poderá resultar em demissão.**

**No caso dos prestadores de serviços, o desrespeito ao Código de Ética e Conduta da companhia ou do Regimento Interno, poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do Contrato e, conforme o caso, a processo judicial.**

**A retaliação é proibida. Existindo, portanto, a garantia de não demissão, rebaixamento ou suspensão, àquele que de boa-fé apresente preocupações sobre violações atuais ou possíveis, às leis, às normas ou ao presente Código.**

**Entretanto, é reservado à Companhia, o direito de punir àquele que fizer quaisquer acusações, sem boa fé e sem convicção razoável quanto à veracidade e exatidão das informações, ou forneça, prepare informações ou acusações falsas de maneira consciente.**

**“Boa fé” não significa ter razão – porém, significa acreditar na veracidade das informações prestadas.**

**Caso haja retaliação, por modo injusto ou ilegal, o colaborador atingido poderá efetuar uma queixa junto ao seu superior imediato ou ao Recursos Humanos.**

**Eventualmente em razão de cargo ou função, o funcionário ou colaborador acreditar que a sua reclamação com respeito às retaliações, não será encaminhada de forma adequada pelo seu superior imediato ou pelo Recursos Humanos, deverá ser encaminhado um relatório ao Diretor Presidente da CODEGO. Imporemos disciplina para cada violação ao presente Código, que se enquadre na natureza e nos fatos específicos da violação.**

Caso algum colaborador ou preposto, deixe de observar as leis ou regulamentos que regem os negócios da CODEGO, deste Código ou de qualquer outra política ou norma da empresa, será passível de punição, podendo haver inclusive rescisão do contrato de trabalho, e se justificáveis, poderão ser instaurados outros processos legais.

A dispensa de cumprimento do presente Código para Administradores, funcionários e colaboradores poderá ser concedida somente por escrito pela Presidência da CODEGO.

#### **15. GESTÃO DE REGISTROS E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Todos os colaboradores são responsáveis pela informação contida nos registros e documentações que dão sustentação às atividades da CODEGO. Portanto, devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como manter toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências legais e/ou fiscais.

##### **Compromisso e Adesão**

O comprometimento dos colaboradores é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja um instrumento efetivo e de orientação de conduta em nome da companhia. Todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

#### **16. CONTATOS ÚTEIS**

**Canal de Denúncias**

[denuncias@codego.com.br](mailto:denuncias@codego.com.br)

#### **ANEXO I - CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL**

#### **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS**

**Todos os Administradores, funcionários e colaboradores devem preencher esta Declaração de Conformidade.**

**Declaro que li e estou ciente do disposto no CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL da CODEGO.**

Concordo, pelo presente, em observar o Código, incluindo seus dispositivos para a não divulgação de informações, tanto durante quanto após a vigência do meu prazo de gestão ou vínculo empregatício com a CODEGO, conforme o caso.

Conforme é do meu conhecimento, declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou venha a ser conflitante em relação ao Código.

Concordo também em notificar imediatamente o meu superior imediato, ou qualquer membro da diretoria da CODEGO. Sobre qualquer mudança que venha prejudicar minha situação de conformidade com o Código.

**Nome:**

**Unidade:**

**Função / Dpt.:**

**Local:**

**Data:**

**(dia/mês/ano) (assinatura)**

**ANEXO II - Formulário para Certificação de Conflito de Interesse**

Em particular, entendo e concordo que durante o tempo em que permanecer empregado na CODEGO não poderei me ocupar de atividades, ter interesses pessoais ou financeiros que prejudiquem ou possam prejudicar a minha independência, julgamento ou conflitar com minhas responsabilidades junto aa CODEGO e suas unidades geridas. Tais atividades incluem, porém não estão limitadas a:

1. Ter interesse financeiro com parceiros, fornecedores ou qualquer empreendimento que tenha relação comercial com CODEGO;

2. Emprestar para ou pedir emprestado dinheiro a parceiros, clientes ou fornecedores, salvo em transações bancárias normais com instituições financeiras;
3. Ocupar-se de negócios com ou como parceiro ou fornecedor da CODEGO, sem aprovação prévia;
4. Trabalhar como Administrador, diretor, funcionário, consultor ou promotor em organizações com fins lucrativos que sejam fornecedores, clientes ou concorrentes da CODEGO, sem autorização prévia;
5. Aceitar gratificações, comissões ou propriedades relacionadas a qualquer transação em nome da CODEGO;
6. Ter participação direta ou indireta (pessoa ligada) em uma empresa que forneça bens ou serviços ou realize negócios com CODEGO, sem receber aprovação formal;
7. Aceitar ou oferecer entretenimento ou presentes fora dos padrões determinados nas Políticas da CODEGO;
8. Aceitar ou oferecer pagamentos não autorizados ou ilegais, ocupar-se de atividades ilegais de qualquer natureza, relacionada aos trabalhos da CODEGO.
9. Revelar informações confidenciais para estranhos ou usar informações internas ou a posição junto à CODEGO para ganhos pessoais ou financeiros;
10. Envolver o uso de instalações e recursos pertencentes ou de uso da CODEGO em negócios que não sejam da CODEGO sem ter a devida aprovação prévia;
11. Ter vantagens pessoais em oportunidades de contratos/partnerias que poderiam ser do interesse da CODEGO;
12. Realizar transações em nome da CODEGO, diferentes daquelas inerentes às minhas atribuições, sem a devida aprovação prévia da Diretoria Executiva responsável;
13. Ter membros da família (cônjugue, pais, filhos, irmãos, primos, sobrinhos) trabalhando em Recursos Humanos, em linha direta de supervisão ou ocupando cargos em áreas que possam acarretar potenciais conflitos de interesse, sem

aprovação prévia da área de Recursos Humanos e Diretoria Executiva.

Entendo e concordo que devo avisar meu Gestor ou a área de Recursos Humanos sobre qualquer situação que possa envolver um conflito de interesses em potencial ou quebra do Código, antes que esse ocorra.

A violação do Código, situações de conflitos de interesse não divulgadas e qualquer declaração falsa será motivo para ações disciplinares imediatas.

Certifico que, excluindo o que foi descrito abaixo, no decorrer dos últimos 12 meses, nem eu nem qualquer membro da minha família se ocupou de qualquer atividade ou teve qualquer interesse pessoal ou financeiro ou qualquer outra relação que conflita, possa conflitar ou pareça conflitante com minhas responsabilidades e os interesses da CODEGO.

**Declaração de Exceções:**

Nome:

Empresa:

Função / Dpt.:

Local:

Data.:

(dia/mês/ano) (assinatura)

**ANEXO III - TERMOS DE ORIENTAÇÃO E CONDUTA**

Seguem abaixo os Termos de Orientação e Conduta, que deverão ser seguidos por todos os funcionários e colaboradores. A reiteração de alguns termos, com o Código de Ética refletem a importância do tema para a CODEGO e serão tratados com mais rigor.

- A relação com os colaboradores baseia-se na Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, promoção, treinamento, remuneração e benefícios, de acordo com o REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA CODEGO;

- Em qualquer um destes processos o candidato deve ser avaliado quanto aos requisitos exigidos para o cargo sem nenhum tipo de discriminação como raça, cor, crença, idade, sexo, nacionalidade, orientação sexual, de estado civil ou deficiência;
- Qualquer vaga em aberto na empresa será divulgada internamente com o objetivo de reter os talentos internos e propiciar o crescimento profissional, podendo os colaboradores se inscrever na varga ofertada;
- Não há restrição em contratação de parentes de colaboradores, desde que participem de forma igual do processo seletivo, bem como sejam a diretoria e a Gerência comunicadas sobre eventual contratação;
- Além das avaliações de desempenho, o elogio é considerado uma forma de orientação de desempenho e reconhecimento. A Companhia adota como prática os elogios em público e as advertências de forma particular, considerando alguns erros com compreensão, mas trabalhando sempre de forma cuidadosa para que o mesmo não se repita resultando em negligência, facultando-se à empresa o sigilo de tais informações;
- A Companhia aplica pesquisa periodicamente (semestral) com o intuito de medir a satisfação dos colaboradores;
- O empregado deve conhecer suas responsabilidades, ficando sob encargo da Companhia a realização dos treinamentos para aquisição de conhecimento, habilidades e atitudes necessárias para que o empregado possa executar suas atividades com zelo e segurança.
- Todos os colaboradores devem registrar o cartão de ponto (manual ou eletrônico) conforme determinação da empresa, não podendo em hipótese alguma deixar de realizar o registro ou registrar o ponto para outro empregado; falha que poderá resultar, em advertência ou outra penalidade, conforme gravidade e constância da ocorrência;

- Em busca de um ambiente de trabalho harmonioso a Companhia não permite ameaças, intimidações, humilhações, assédio sexual, qualquer tipo de pressão, condutas imorais ou indecentes, perturbação sexual, posse ou exibição de material ou objetos de qualquer tipo ofensivo: verbal, visual ou físico;
- Os assuntos de interesse pessoal devem se restringir ao máximo durante o horário de trabalho;
- A Companhia conta com o apoio dos colaboradores no que diz respeito ao desenvolvimento da empresa, como ideias de atividades de inovação e melhorias;
- As relações no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade e respeito mútuo;
- Não é permitido aos colaboradores desenvolver qualquer atividade utilizando o nome da Companhia, sem conhecimento de seus representantes (Diretoria ou Gerência);
- O funcionário que for se ausentar do trabalho, independentemente do motivo, deverá comunicar a chefia imediata com uma antecedência mínima de 24 horas, e quando houver algum imprevisto o empregado deverá comunicar imediatamente via telefone justificando o motivo da ausência; ficando desde já estabelecido e ciente de que as faltas injustificadas e atrasos superiores ao limite legal serão descontados dos salários do empregado, sujeito à medidas conforme Art.482 da CLT;
- A Companhia acredita e confia em seus colaboradores, portanto é proibido divulgar informações sigilosas do empregador, usar indevidamente ou remover da área da empresa sem permissão: listas de colaboradores, desenhos, registros ou informação confidencial de qualquer natureza ou forma, bem como seguir à risca o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- Não é permitido utilizar Internet, telefone para fins pessoais, exceto em caso de urgência; vedação que se repete

também na retirada de materiais do setor de serviço sem permissão da Contratante;

- É proibido falsificar registros, crachás, ou qualquer documento da Companhia, bem como fazer afirmações falsas que possam resultar na falsificação de registros, ou abuso de cartões de crédito da Companhia, cartões telefônicos ou relatórios de despesas;
- A sindicalização é livre na empresa e não é permitido qualquer tipo de discriminação a colaboradores sindicalizados;
- É de responsabilidade do empregado, atualizar os dados pessoais bem como alterações de endereço, nome, nascimento de filho ou qualquer outra informação que possa interferir tanto na empresa, quanto na vida funcional do empregado;
- Não é permitido fixar ou remover avisos, sinais ou escritos em qualquer forma de quadros de avisos da Companhia, sem permissão específica da gerência;
- A Companhia é contra e não permite práticas como pagamentos a título de gratificação, independentemente da situação, a fim de agilizar serviços de rotina ou ações administrativas;
- É proibido efetuar negociações, praticar jogos de azar objetivando ganhos e lucros pessoais ou de terceiros ou realizar atividades alheias aos seus serviços;
- É proibido realizar aquisições de materiais ou serviços em nome da Companhia, sem sua prévia e formal autorização, consolidada através de ordem de compra aprovada;
- Ao funcionário cabe cumprir além das orientações constantes neste termo, todas as normas e legislações aplicáveis à Companhia ou as suas contratantes, bem como realizar suas atividades em harmonia com termo de compromisso ético da Companhia.

#### DA SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE

- A Companhia cumpre todas as normas e cuidados que previnam acidentes e propiciem ambiente de trabalho sadio, e consequentemente, obriga e fiscaliza quanto à utilização dos equipamentos de proteção (EPI's e EPC's);
- A Companhia orienta seus colaboradores quanto à importância do comportamento seguro dentro de suas instalações e observa o cumprimento do mesmo;
- A limpeza e organização do ambiente de trabalho, a higiene pessoal e o uniforme limpo e bem cuidado são fundamentais para boa imagem da Companhia e segurança, cabendo ao empregado o zelo por sua apresentação;
- Embora a Companhia se preocupe com a saúde dos colaboradores não os privam do hábito de fumar, todavia devem observar os limites atualmente impostos pela legislação quanto ao local próprio, razão pela qual, fica terminantemente proibido fumar nas dependências da Companhia e suas unidades geridas;
- É expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas e outras drogas que possam afetar o desempenho do empregado durante a jornada de trabalho. Os colaboradores poderão passar por testes de forma confidencial e aleatória, com o objetivo de reduzir riscos de acidentes;
- É proibido portar qualquer tipo de arma, objeto cortante, explosivo ou material que cause, ou possa causar, riscos de acidentes no local de trabalho;
- Todas as normas, procedimentos e instruções de trabalho da Companhia devem ser cumpridos e respeitados;
- É obrigatório devolver os EPI's recebidos e o uniforme completo quando necessária a troca ou nos casos de desligamento da Companhia;
- É considerado conduta inaceitável brigar ou instigar briga, ou ainda distrair desnecessariamente a atenção de qualquer empregado que esteja trabalhando, escrever em banheiros, portas, janelas por causar dano ao patrimônio privado da empresa ou de sua contratante, podendo o

empregado infrator, responder pelos prejuízos que vier a causar;

- É obrigatório o cumprimento e a realização dos exames periódicos nas datas previamente informadas pela medicina do trabalho. A não realização dos mesmos pode gerar advertência ao funcionário;
- É proibido criar ou contribuir para qualquer condição insegura, ato inseguro ou insalubre;
- Os atestados médicos deverão ser entregues à Companhia dentro do prazo de 48 horas, sob pena de não recebimento em caso de entrega posterior ao prazo aqui estabelecido;
- Só será permitido operar veículos ou equipamentos da Companhia dentro e fora da área da contratante quando possuir habilitação específica (CNH) para o equipamento ou veículo a ser utilizado, possuir habilitação interna da contratante, possuir os treinamentos para a utilização e operação dos equipamentos (evidenciados através de lista de presença ou certificado) e com autorização da gerência ou diretoria. A informação da atualização do mesmo é de responsabilidade do empregado;
- A Companhia cumpre todas as legislações aplicáveis a seus processos, repassando todas as informações aos órgãos governamentais de forma exata sem nenhuma omissão ou alteração sempre que necessário;
- Para uma boa gestão se segurança no local de trabalho a Companhia orienta seus colaboradores quanto a necessidade do cumprimento de suas obrigações expressas na matriz de responsabilidade e fiscaliza o cumprimento das mesmas;

## PRINCÍPIOS ÉTICOS

- A Companhia orienta seus colaboradores no sentido de não oferecer ou receber propinas ou incentivos financeiros ilícitos nas suas relações comerciais com clientes

e fornecedores, considerando essa prática inaceitável e incompatível com os valores nos quais ela acredita e pratica. Os brindes, em datas específicas de confraternização, como por exemplo o Natal, só serão aceitos mediante conhecimento e aprovação da Diretoria.

- O empregado que não seguir as normas e orientação da Companhia, está sujeito às penalidades conforme preceitua o Art. 482 da CLT.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS RELATIVAS AO CÓDIGO DE CONDUTA

- O empregado deverá ler o presente regulamento, mantendo uma cópia consigo, para consulta periódica;
- O empregado pode dar sugestões ou ideias para o aprimoramento deste Manual, contribuindo dessa forma para o crescimento e excelência da empresa; e em caso da não concordância das práticas ou políticas da empresa deverá levar ao conhecimento do RH/Gerência;
- É de responsabilidade do RH divulgar e orientar a todos os colaboradores quanto o atendimento a este manual, ficando a cargo dos chefes imediatos em todos os níveis tomar as providências necessárias para que os subordinados conheçam e apliquem este código de Conduta.
- Os desvios serão avaliados e serão passíveis de advertências verbais, escritas ou até mesmo demissão por justa causa.
- O presente manual será entregue no ato da admissão e será substituído sempre que houver qualquer revisão.

A direção.

#### ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

Eu.

Setor:

**Cargo:**

CPFE

### Identidade:

Matrícula:

Ramal:

User ID da rede corporativa:

Declaro haver solicitado acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometo a:

a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;

b) Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que

rege o acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;

c) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

f) Não revelar minha senha de acesso da rede corporativa, computadores, sistemas corporativos, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

g) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

1) Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;

2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

- 3) O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, haja vista conter informações pertencentes a A CODEGO e empresas do grupo, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades;
- 4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- 5) Devo alterar minha senha sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 6) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;
- 7) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.
- Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração contratual a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo.
- Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado.
- Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito à punição de demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940).

Ademais, constitui infração penal, devidamente tipificada no artigo 305 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940), destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor, com pena de reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

Goiânia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019.

(nome do usuário / Matrícula / CPF)

(Gerente de Informática / Matrícula / CPF)

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE E-MAIL CORPORATIVO (R.E.C.)**

**CODEGO**

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Solicitação: \_\_\_\_\_

**E-mail a ser criado no domínio corporativo:**

E-Mail: \_\_\_\_\_ @codego.com.br

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

**Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento**

**Assinatura do solicitante**

Art. 2º Revogada as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor nesta data.

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA DE  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO, Goiânia-GO, aos 10 dias do mês  
de outubro de 2019 às 14h30min.**



Pedro Henrique Ramos Sales  
Presidente/CODEGO