



# Programa de Integridade CPTM

## **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

“Este Código foi aprovado pela Diretoria Colegiada em 02/09/2021 através da RD nº 15932 e pelo Conselho de Administração da CPTM em 20/09/2021 na 041ª Reunião Ordinária”



Prezados Senhores,

Apresentamos o Código de Conduta e Integridade que fixa parâmetros de conduta e orienta sobre padrões éticos de comportamento esperados de todos os empregados, estagiários, alunos aprendizes, diretores e demais membros estatutários, com o objetivo de promover a identidade, imagem e reputação da CPTM, por meio de boas práticas de Governança baseadas na probidade, respeito, integridade e sustentabilidade.

O Código integra o Programa de Integridade da Companhia e visa estabelecer e divulgar de forma clara e transparente seus Princípios, Missão, Visão, Crenças e Valores. Todas as pessoas sujeitas ao Código deverão observar e cumprir suas orientações e comunicar possíveis casos de descumprimento por meio do Canal de Denúncias disponibilizado pela empresa.

Além disso, estamos diante de um aumento significativo do uso das redes de relacionamento. A cada dia surgem novas opções, às quais muitas pessoas logo aderem e passam a divulgar conteúdos de cunho pessoal e profissional. Por isso, é preciso muita atenção: ser ético nas redes sociais é necessário e alguns cuidados precisam ser tomados, para que você não comprometa a imagem da CPTM.

Assim, a observância e aplicação do Código é fundamental para que a CPTM cumpra a sua missão de prestar serviços de transporte público, propiciando mobilidade com excelência e acesso a serviços associados ao transporte que tornem a experiência de optar pela CPTM única aos passageiros.

Portanto, os padrões éticos e morais asseguram credibilidade e preservam a imagem da CPTM, cabendo a todos nós, em conjunto, garantir que essas condutas sejam sempre cumpridas e respeitadas.

Diretoria e Conselho de Administração

## **1. PRINCÍPIOS**

Deverão ser obedecidos os princípios do interesse público, boa-fé, dignidade da pessoa humana, legalidade, transparência, publicidade, impessoalidade, igualdade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, probidade administrativa, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, eficiência, comportamento ético, responsabilidade socioambiental, lealdade às instituições e respeito à hierarquia administrativa.

## **2. MISSÃO**

Prestar serviços de transporte público, propiciando mobilidade com excelência e acesso a serviços associados ao transporte, que tornem a experiência de optar pela CPTM única aos passageiros.

## **3. VISÃO**

Ser o elo fundamental na cadeia intermodal de transporte de passageiros no Estado de São Paulo e aprimorar as opções e experiências dos cidadãos por meio de parcerias e inovações.

## **4. CRENÇAS E VALORES**

- Comprometimento com a transparência e integridade.
- Atitude de dono em que cada empregado tem o poder de fazer a diferença.
- Zelo inegociável pela melhor técnica.
- Foco na inovação e no empreendedorismo.
- Respeito ao meio ambiente e aos valores das comunidades:

Caracterizam-se como comunidades, as populações estabelecidas junto às suas linhas, às suas instalações, às suas obras que possam ser impactadas pelos serviços e trabalhos da CPTM.

## **5. INTRODUÇÃO**

A CPTM se apresenta como a melhor alternativa para atenuar o problema da mobilidade na Região Metropolitana de São Paulo, promovendo constantemente obras de melhoria e modernização do sistema ferroviário por ela administrado.

A CPTM tem por vocação contribuir para o bem-estar da sociedade por meio de sua principal atividade: o transporte diário de passageiros. Além disso, visa transformar suas estações em espaços públicos de desenvolvimento da cidadania plena.

As ações sociais e culturais da CPTM têm como objetivo valorizar à mobilidade, arte, cultura, educação, saúde, modernidade, sustentabilidade, diversidade, inclusão e participação social, conectando a marca da Companhia a todas estas iniciativas com o objetivo de unir esforços pela cidadania e a preservação do bem público.

Para atingir o seu objetivo, a CPTM pauta os seus relacionamentos em princípios e valores éticos.

## **6. ABRANGÊNCIA**

O Código de Conduta e Integridade abrange todos os empregados, diretoria e demais membros estatutários, estagiários e alunos aprendizes.

## **7. LEGISLAÇÃO**

Aplicam-se, além deste Código e no que couber, as disposições do Programa de Integridade; do Decreto nº 62.349/2016, do Governo de Estado de São Paulo, que dispõe sobre o "Programa de Integridade e a área de Conformidade, regulamentando a aplicação da Lei federal nº 13.303/2016, e criando instâncias e procedimentos de fomento ao controle interno; da Deliberação CODEC nº 005/ 2017; da Lei Federal 12.846/2013; Lei Federal nº 8.429/1992; do Decreto Federal nº 8.420/2015; do Decreto Estadual nº 60.106/2014; da Lei Estadual nº 10.294/1999; do Decreto Estadual nº 60.428/2014; da Lei Federal nº 12.527/2011; do Decreto Estadual nº 58.052/2012; Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD); legislação eleitoral vigente e demais normas correlatas.

## **8. CONDUTAS ESPERADAS**

**8.1** Atuar com respeito a suas atribuições, sem desvio da finalidade, nos termos da Lei e do Estatuto Social, para lograr os objetivos, os interesses e a função social da CPTM.

**8.2** Atuar em conformidade com os princípios estabelecidos neste código no desempenho de suas funções e em suas relações com demais empregados, superiores hierárquicos, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros e passageiros, primando pelo bem comum.

**8.3** Realizar as tarefas relativas a seu cargo ou função com eficiência, diligência, zelo, disciplina e economicidade, observando os dispositivos normativos e legais.

**8.4** Ser assíduo e pontual no serviço.

- 8.5** Zelar por sua reputação pessoal e funcional, nos ambientes internos e externos da CPTM.
- 8.6** Zelar pela qualidade das informações fornecidas obedecendo aos normativos da companhia, assegurando a sua integridade, atualidade e confidencialidade, quando aplicável.
- 8.7** Buscar o melhor resultado, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, entidades de classe e outras partes interessadas.
- 8.8** Mostrar integridade em sua conduta, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção de ação, aquela que for a mais vantajosa para o bem comum.
- 8.9** Compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da CPTM, respeitadas as normas relativas ao sigilo.
- 8.10** Agir com discrição e guardar sigilo a respeito dos negócios da CPTM, bem como sobre qualquer informação a que tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado.
- 8.11** Zelar pelo sigilo e proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso no desempenho das atividades de seu cargo e função, se restringindo a efetuar a coleta e tratamento a que esteja autorizado, devendo, igualmente, zelar e proteger as informações estratégicas, responsabilizando-se pela quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade das informações.
- 8.12** Ser imparcial e tomar por base as evidências em suas decisões, evitando as suas meras preferências pessoais no processo decisório.
- 8.13** Estar atualizado com as Políticas, Regimento Interno, Regulamentos, Sistema de Documentos Regulatórios, Instruções e Legislação pertinentes ao exercício de suas funções.
- 8.14** Comunicar ou representar junto às áreas competentes e/ou Comitê de Ética da CPTM todo e qualquer ato ou fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança das informações e dos serviços da Companhia ou seja contrário ao interesse público, para as providências cabíveis.
- 8.15** Respeitar as normas e os procedimentos de segurança do trabalho.
- 8.16** Respeitar a hierarquia administrativa e cumprir as orientações e diretrizes relativas às suas atribuições profissionais emanadas de seus superiores, exceto aquelas manifestamente ilegais.
- 8.17** Desempenhar as atividades do trabalho em Home-Office ou Teletrabalho, devidamente autorizado, cumprindo com as regras estabelecidas para essas modalidades.

- 8.18** Utilizar ferramentas, máquinas, equipamentos e demais recursos materiais e imateriais da CPTM de forma adequada, cuidadosa, racional e sustentável, para fins exclusivamente do trabalho, evitando e combatendo toda forma de mau uso e desperdício.
- 8.19** Cumprir os princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados e seguidos no gerenciamento de integridade, de riscos e de controles internos, conforme a Política de Gestão de Riscos Corporativos.
- 8.20** Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas relativas à saúde ocupacional e segurança do trabalho, inclusive por parte de fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, de forma a zelar pela saúde e segurança de todos que trabalham na Companhia.
- 8.21** Comunicar imediatamente o fato ao gestor responsável ou ao Canal de Denúncias da CPTM, nas situações em que se encontre em posição real ou potencial de conflito de interesses.

## **9. CONDUTAS VEDADAS**

- 9.1** Praticar qualquer ato de liberalidade em desacordo com a Legislação e normativos aplicáveis.
- 9.2** Prejudicar a imagem da CPTM ou a reputação de seus empregados, membros estatutários, estagiários, alunos aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio.
- 9.3** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- 9.4** Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da CPTM.
- 9.5** Coagir ou aliciar empregados, membros estatutários, estagiários, alunos aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político.
- 9.6** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais.
- 9.7** Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos.
- 9.8** Usar o nome da CPTM, bem como quaisquer de suas marcas, para fazer uso privado de instalações ou objetos pertencentes a fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e terceiros.
- 9.9** Manipular dados, acobertá-los ou adulterá-los, assim como emitir declarações falsas, divulgar dados falsos ou não autorizados.

- 9.10** Violar a propriedade intelectual e industrial, relativa a relatórios, projetos, planilhas, entre outros, assim como o sigilo de dados e conteúdos privilegiados, além de qualquer informação a que eventualmente tenha acesso, com a finalidade de obtenção de benefício próprio ou de terceiros.
- 9.11** Tratar dados pessoais e dados pessoais sensíveis de terceira pessoa, no exercício do cargo e função para finalidade diversa daquelas previstas pela CPTM, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por qualquer uso diverso do previsto em lei ou por qualquer prejuízo à intimidade, honra e vida privada dos titulares e seus herdeiros.
- 9.12** Utilizar, divulgar ou fornecer ou compartilhar dados pessoais e dados sensíveis de terceira pessoa a que tenha acesso, por qualquer meio, pretexto, fundamento ou justificativa, no desempenho das atividades de seu cargo e função, sem que tenha havido o consentimento formal do titular, exceto nas situações legais em que é dispensado o consentimento, mesmo que para a realização de tratamento previsto pela CPTM.
- 9.13** Cometer ato de improbidade e corrupção.
- 9.14** Divulgar, por qualquer meio, inclusive redes sociais no seu perfil pessoal ou público, crítica ou despreço à CPTM, à Diretoria, aos superiores hierárquicos ou aos colegas.
- 9.15** Fazer uso ou portar substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas, em ambientes internos à Companhia ou em local público usando uniforme ou portando objetos que identifiquem, de alguma forma, a CPTM, mesmo fora do horário de trabalho, ou que exponham negativamente a imagem da CPTM.
- 9.16** Levar ao conhecimento do público interno ou externo nas dependências da CPTM materiais com propaganda política eleitoral, em desacordo com a legislação vigente.
- 9.17** Usar de bens móveis ou imóveis pertencentes à ou de uso exclusivo da CPTM, em benefício de candidatos, partidos políticos ou coligação partidária.
- 9.18** Contratar, shows artísticos para inauguração de obras ou serviços prestados para a população.

## **10. CONDUITAS ESPERADAS DOS GESTORES**

- 10.1** Dirigir e orientar seus subordinados na execução dos trabalhos que lhe são afetos.
- 10.2** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.
- 10.3** Divulgar, cumprir e fazer cumprir pelos seus subordinados as políticas internas, normas internas e externas, regulamentos e leis relacionadas às atividades sob sua supervisão.
- 10.4** Tratar seus subordinados com urbanidade, equidade e imparcialidade.

- 10.5** Dar imediato conhecimento do teor de atos, diretrizes e orientações emanadas de suas chefias bem como de outras áreas da Companhia ou da Diretoria.
- 10.6** Zelar pelo fiel cumprimento das decisões da Diretoria da CPTM.
- 10.7** Solucionar conflitos e retificar desvios de conduta no âmbito de sua competência solicitando, quando for o caso, a instauração de processo administrativo disciplinar.
- 10.8** Exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, não exorbitando de sua autoridade ou função.
- 10.9** Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste Código, difundindo a sua aplicação à equipe sob sua gestão.
- 10.10** Avaliar, com base em evidências, as alternativas possíveis e pertinentes para as decisões sob sua responsabilidade na CPTM. A avaliação deve considerar desfechos positivos e negativos e assegurar que ela somente assumira riscos alinhados com suas políticas e finalidade.

## **11. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

- 11.1** Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito, para si ou para outrem, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade na CPTM, notadamente as condutas previstas no artigo 9º, da Lei federal n.º 8.429/1992.
- 11.2** Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, desperdício ou dilapidação dos bens ou haveres da CPTM, notadamente as condutas previstas no artigo 10, da Lei federal n.º 8.429/1992.
- 11.3** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, notadamente as condutas previstas no artigo 11, da Lei federal n.º 8.429/1992.
- 11.4** Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às cominações do artigo 12, da Lei federal n.º 8.429/1992, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato, observando-se o procedimento administrativo e processo judicial cabíveis.

## **12. ANTICORRUPÇÃO**

- 12.1** Os empregados, membros estatutários, estagiários e alunos aprendizes, deverão agir em estrita conformidade à Lei federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e a todas as leis aplicáveis.

**12.2** É vedado o uso de práticas fraudulentas ou de corrupção no ambiente de negócios da CPTM, bem como quaisquer atos que constituam atos lesivos à Companhia. Desta forma, são condutas intoleráveis e passíveis das medidas legais:

**12.2.1** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas;

**12.2.2** Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 12.846/93;

**12.2.3** Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

**12.2.4** No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a CPTM, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**12.2.5** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos de controle, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **13. CONFLITO DE INTERESSES**

**13.1** O conflito de interesses é caracterizado pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função, durante ou após o exercício de cargo ou função na CPTM, aqui incluído o cargo de membro estatutário.

**13.2** O membro estatutário, o empregado ocupante de cargo ou função na CPTM deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e resguardar informação privilegiada, devendo esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão individual ou em órgão colegiado.

**13.3** A ocorrência do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes ou terceiro.

**13.4** Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou função:

**13.4.1** Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

**13.4.2** Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em sua decisão como ocupante de cargo, função ou membro estatutário;

**13.4.3** Exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo, função ou de membro estatutário;

**13.4.4** Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o empregado, membro estatutário, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

**13.4.5** Participar de seminários, congressos e eventos, com remuneração, vantagens ou despesas de viagem pagas por pessoa que, de forma direta ou indireta, possa ser beneficiada por ato ou decisão de sua competência funcional.

**13.5** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou função:

**13.5.1** A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

## **14. PRESENTES E BRINDES**

**14.1** Empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes, não poderão aceitar, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem.

**14.2** Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes, o fato deve ser comunicado por escrito ao superior imediato, e o material entregue, mediante recibo, para os devidos registros e destinações legais.

**14.3** Para fins deste Código, não caracteriza presente:

**14.3.1** Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

**14.3.2** Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público à trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

**14.3.3** Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo ocupante de cargo ou função na CPTM.

**14.4** Nos casos protocolares em que houver reciprocidade, é permitido aceitar presentes, devendo, nesse caso, ser adotado o mesmo procedimento previsto no item 14.2.

**14.5** Ao empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes é permitido aceitar brindes, desde que não ultrapassem o valor limite de até 8 UFESP's e que sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.

## **15. ZELO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CPTM**

**15.1** Integram o patrimônio da CPTM todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo o nome, marcas, informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos.

**15.2** Visando à proteção do patrimônio da CPTM, os agentes submetidos a este código devem observar as seguintes condutas:

**15.2.1** Zelar pela conservação e uso correto do patrimônio próprio ou sob administração da CPTM;

**15.2.2** Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;

- 15.2.3** Usar de forma adequada, segura e racionalizada, evitando qualquer tipo de desperdício, perdas, danos e abusos, os bens e recursos disponibilizados pela CPTM para a execução de seu trabalho, sejam eles tangíveis, tais como, instalações, equipamentos, computadores, telefones, veículos, instrumentos, ferramentas, material de escritório e mobiliário; ou intangíveis, tais como marcas e patentes, bancos de dados e informações;
- 15.2.4** Comunicar ao superior imediato qualquer risco ou ameaça de perda ou dano ao patrimônio tangível e intangível, sua apropriação indevida ou uso ilegal, incluindo informações e dados digitais;
- 15.2.5** Abster-se de utilizar e de retirar bens das dependências da CPTM para fins particulares ou outras finalidades que não se relacionem diretamente às suas atividades e negócios.

## **16. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**16.1** Os agentes submetidos a este código devem:

- 16.1.1** Agir com respeito nas relações de trabalho, mantendo espírito de cooperação e solidariedade e evitar comportamento capaz de conturbar o ambiente ou prejudicar o bom andamento do serviço;
- 16.1.2** Agir com respeito e urbanidade perante todas as pessoas com quem se relacione, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, convicção político e posição social, seja na forma verbal ou escrita.

## **17. MÍDIAS E REDES SOCIAIS**

**17.1** Os empregados, membros estatutários, estagiário, alunos aprendizes devem:

- 17.1.1** Responsabilizar-se pelos conteúdos que vierem a publicar em blogs, redes sociais, no seu perfil pessoal ou público, ou qualquer outra forma de ferramenta colaborativa;
- 17.1.2** Usar de bom senso, ética e responsabilidade quanto à sua privacidade, dos colegas, da companhia e dos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros na divulgação das informações.

**17.2** Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, os empregados, membros estatutários, estagiário, alunos aprendizes devem abster-se de:

- 17.2.1** Realizar ou provocar, de forma deliberada, exposições nas redes sociais, em mídias alternativas ou qualquer outro meio, que causem prejuízos à imagem institucional da CPTM e de seus integrantes;

- 17.2.2** Realizar ou disseminar nas redes sociais, em mídias alternativas ou qualquer outro meio, conteúdo que possa causar prejuízo à pessoa do passageiro;
- 17.2.3** Enviar, publicar ou divulgar informações confidenciais referentes ao trabalho, por meio de mensagens de voz, escritas em papel, e-mails, mensagens instantâneas, blogs, fóruns, redes sociais ou outros canais de comunicação eletrônicos;
- 17.2.4** Utilizar o nome da CPTM para endossar ou promover produtos, opiniões ou causas;
- 17.2.5** Fazer manifestações na rede corporativa de cunho étnico, religioso, político, sexual, racista, homofóbico e pessoal, divulgando temas que possam ser considerados ofensivos ou praticar qualquer conduta que não seja pertinente ou não seja aceitável no local físico de trabalho;
- 17.2.6** Acessar, enviar ou divulgar conteúdo considerado impróprio ou ilegal através de acesso à internet a partir da rede da CPTM.

## **18. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS**

**18.1** Os agentes submetidos a esse código devem:

- 18.1.1** Abster-se de promover ou participar de atividades religiosas no ambiente de trabalho, durante o expediente ou fazer uso dos recursos da companhia com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser nos casos autorizados pela companhia;
- 18.1.2** Abster-se de realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou eleitoral, em desacordo com a legislação eleitoral vigente;
- 18.1.3** Abster-se de realizar atividade religiosa nas dependências da companhia;
- 18.1.4** Respeitar os locais e objetos religiosos, históricos e culturais.

## **19. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**

**19.1** Quanto ao uso da identificação pessoal e vestimenta no ambiente de trabalho, os empregados, membros estatutários, estagiários e alunos aprendizes devem apresentar-se com identificação e roupas adequadas ao exercício de seu cargo ou função, primando por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executa.

## **20. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E IMPORTUNAÇÃO SEXUAL**

- 20.1** Violência psicológica no trabalho caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, que, havidos nas relações de trabalho, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano a sua integridade psíquica, inclusive com eventual repercussão física ou comprometedora da sua capacidade laboral, mesmo não havendo repetição.
- 20.2** Assédio moral caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, repetitivos e duradouros no tempo e que, havidos nas relações de trabalho, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano a sua integridade psíquica, inclusive com repercussão física, ou comprometa sua capacidade laboral.
- 20.3** Assédio sexual é conduta criminosa caracterizada por ato de constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual praticado por ato de superior hierárquico ou detentor de ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.
- 20.4** Importunação Sexual é conduta criminosa caracterizada pela prática de ato libidinoso contra alguém de forma não consensual, com o objetivo de “satisfazer a própria lascívia ou a de terceiros”, praticada por empregado, membro estatutário, estagiário e alunos aprendizes que incorrerem em conduta típica de importunação no trabalho.
- 20.5** O empregado, membro estatutário, estagiário e alunos aprendizes que incorrerem em conduta típica de violência psicológica no trabalho, assédio moral, assédio sexual ou importunação sexual responderá pelas suas ações conforme normativo vigente, independentemente de eventuais repercussões administrativas, civis e criminais.

## **21. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

**21.1** Os agentes submetidos a esse código devem zelar para:

**21.1.1** Integrar de forma equilibrada aspectos ambientais e sociais na operação e expansão da rede de transporte metropolitano;

**21.1.2** Atuar com sustentabilidade e inovação tecnológica, utilizando as melhores práticas de gestão da qualidade e dos aspectos ambientais, visando atender às necessidades dos usuários, comunidade e demais partes interessadas;

**21.1.3** Preservar o meio ambiente, prevenindo a poluição e otimizando o uso de recursos naturais;

**21.1.4** Atender a Política do Meio Ambiente;

**21.1.5** Fortalecer e aperfeiçoar o relacionamento com as comunidades onde atua diretamente e com a sociedade em geral.

## **22. CANAL DE DENÚNCIAS**

**22.1** Este canal é disponível para recepção e tratamento das denúncias, que devem conter elementos mínimos necessários que permitam apuração da veracidade dos fatos, relacionadas a possíveis práticas de corrupção, fraude, de assédios moral, sexual ou violência psicológica, de importunação sexual e outros ilícitos cometidos por qualquer integrante da CPTM, por seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que tenham relação jurídica com a Companhia, bem como violações a este Código, ao Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros ou outras irregularidades que possam prejudicar o patrimônio e a reputação da Companhia.

**22.2** A denúncia pode ser realizada por empregado, membro estatutário, estagiário, alunos aprendizes ou qualquer cidadão, assegurado o anonimato do denunciante por prazo indeterminado, e a confidencialidade do processo de investigação e apuração de responsabilidades até a publicação da decisão administrativa definitiva.

**22.3** A denúncia poderá ser efetuada pelos seguintes canais de comunicação:

- Ícones específicos nos sítios eletrônicos (intranet e portal [www.cptm.sp.gov.br](http://www.cptm.sp.gov.br))
- E-mail: [canaldedenuncia@cptm.sp.gov.br](mailto:canaldedenuncia@cptm.sp.gov.br)
- Telefone direto: (011) 3117-7459
- Pessoalmente de segunda a sexta feira das 10h00 às 16h00 ou por carta dirigida à Ouvidoria CPTM: Rua Boa Vista, 162 – 13º andar (acesso pelo nº 150) CEP 01014-000

**22.4** Todo empregado, membro estatutário, estagiário e aluno aprendiz da CPTM possui o dever ético de denunciar, por intermédio do canal de denúncias, quaisquer atos ilícitos, violações ou irregularidades cometidas por qualquer integrante da CPTM, fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros, que venha a ter conhecimento em razão do exercício da função.

**22.5** É assegurado ao empregado que utilizar o canal de denúncias, a estabilidade no emprego durante o processo de investigação e até 12 (doze) meses após a publicação da decisão administrativa definitiva sobre imputação de responsabilidades, caso a identidade do denunciante se torne antecipadamente conhecida do denunciado que seja, direta ou indiretamente, o seu superior hierárquico.

**22.6** A denúncia recebida deverá ser tratada pelo Comitê de Ética, responsável por apurar, avaliar e julgar todas as denúncias registradas no Canal de Denúncia, conforme as disposições da Norma Implementadora nº NI.01/020.

## **23. SANÇÃO ADMINISTRATIVA**

**23.1** São medidas administrativas, observadas as normas previstas na legislação trabalhista e normas internas:

**23.1.1** Orientação Corretiva;

**23.1.2** Advertência;

**23.1.3** Suspensão; e

**23.1.4** Demissão por justa causa.

**23.2** A aplicação de sanção administrativa por violação deste Código considerará os seguintes critérios:

**23.2.1** Grau de impacto econômico/financeiro ou de imagem;

**23.2.2** Grau de participação e culpa do infrator;

**23.2.3** Grau de notoriedade (conhecimento e repercussão) do evento negativo; e

**23.2.4** Grau da evidenciação do evento.

**23.3** A orientação corretiva é medida disciplinar de caráter orientativo com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o empregado quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos da CPTM.

**23.4** A advertência, medida disciplinar leve, será aplicada por escrito, nos casos de baixo potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico ou de imagem para a CPTM, com baixa notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerando que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

**23.5** A suspensão, medida disciplinar média, será aplicada por escrito, nos casos de médio potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico ou de imagem para a CPTM, com média notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerando que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

**23.6** A demissão por justa causa será aplicada nas hipóteses de evento com alto potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico, gravidade da ocorrência, ou de imagem para a CPTM, independentemente do grau de notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerando que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

**23.7** Considera-se, ainda, como justa causa, para os fins do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de sua responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e penal.

**23.7.1** A quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio do respectivo canal;

**23.7.2** A revelação da identidade do denunciante por qualquer meio.

## **24. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS, DA APLICAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO**

**24.1** O Comitê de Ética é responsável pela apuração de faltas éticas na forma disposta na legislação vigente e no Programa de Integridade da CPTM.

**24.2** A Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GRI terá como função estabelecer políticas de incentivo ao respeito às leis, às normas e aos regulamentos, bem como à prevenção, à detecção e ao tratamento de riscos de condutas irregulares, ilícitas e antiéticas dos membros da organização empresarial, devendo para isso adotar estruturas e práticas eficientes de controles internos e de gestão de riscos estratégicos, patrimoniais, operacionais, financeiros, socioambientais, à integridade e reputacionais, dentre outros.

**24.3** A Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GRI ficará vinculada ao Diretor Presidente e será liderada por diretor estatutário indicado pelo Conselho de Administração, podendo ainda contar com o apoio operacional da auditoria interna e manter interlocução direta com o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria Estatutário e o Conselho de Administração, quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades por parte do Presidente ou demais membros da diretoria.

**24.4** A Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GRI é responsável por coordenar a revisão e atualização deste Código em conjunto com as áreas da empresa que possam colaborar com o trabalho.

## **25. DIVULGAÇÃO E LEITURA OBRIGATÓRIA**

**25.1** A CPTM irá efetuar a divulgação deste Código de Conduta e Integridade a todo seu público interno e ao público externo, inclusive quando de suas revisões ordinárias e extraordinárias, em seus portais na intranet e internet.

**25.2** Todos os empregados, membros estatutários, estagiários e alunos aprendizes deverão efetuar a leitura obrigatória do Código de Conduta e Integridade. A CPTM manterá meios de registro individual da leitura obrigatória.

## **26. TREINAMENTO**

**26.1** A CPTM proverá treinamento periódico, minimamente anual, a todos os empregados, membros estatutários, estagiários e alunos aprendizes que permitam o conhecimento, a compreensão e que promova a sua prática, mantendo meios de registro adequados.

## **27. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 27.1** Os editais de Concurso Público para seleção de empregados para a CPTM devem fazer expressa referência a este Código, para prévio conhecimento pelos candidatos.
- 27.2** Além das disposições deste Código de Conduta e Integridade, devem ser observados a legislação complementar, o ordenamento jurídico, as políticas da Companhia e os normativos internos.
- 27.3** O descumprimento das orientações deste Código de Conduta e Integridade está sujeito as medidas, sanções e penalidades existentes em normativos disciplinares da Companhia, sem prejuízo das sanções previstas em lei.
- 27.4** Este Código de Conduta e Integridade substitui a Versão anterior e entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho de Administração.

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**

#### **PRESIDENTE DO CONSELHO:**

- SILVANI ALVES PEREIRA

#### **MEMBROS INDEPENDENTES:**

- ELIONOR FARAH JREIGE WEFFORT
- BERNARDO JOSÉ FIGUEIREDO GONÇALVES DE OLIVEIRA

#### **CONSELHEIROS:**

- PEDRO TEGON MORO
- ALMINO MONTEIRO ALVARES AFFONSO
- ADAILTON FERREIRA TRINDADE
- CARLOS PEDRO JENS
- DANILO FERREIRA GOMES
- ANDRÉ LUIS GROTTI CLEMENTE
- ANDREA MARIA RAMOS LEONEL (REPRESENTANTE DO ACIONISTA MINORITÁRIO)
- NICOLAU DE TOLENTINO ELIAS (MEMBRO REPRESENTANTE DOS EMPREGADOS)

**28. CONTROLE DE VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Pág.</b>	<b>Motivo</b>
01	11/12/2017	Todas	Necessidade de regulamentar o assunto.
02	16/12/2019	Todas	Atualização do texto.
03	20/09/2021	Todas	Atualização do texto.

## ÍNDICE

1. PRINCÍPIOS.....	3
2. MISSÃO .....	3
3. VISÃO .....	3
4. CRENÇAS E VALORES.....	3
5. INTRODUÇÃO .....	4
6. ABRANGÊNCIA.....	4
7. LEGISLAÇÃO .....	4
8. CONDUITAS ESPERADAS .....	4
9. CONDUITAS VEDADAS .....	6
10. CONDUITAS ESPERADAS DOS GESTORES .....	7
11. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA .....	8
12. ANTICORRUPÇÃO .....	8
13. CONFLITO DE INTERESSES .....	10
14. PRESENTES E BRINDES.....	11
15. ZELO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CPTM.....	11
16. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL .....	12
17. MÍDIAS E REDES SOCIAIS .....	12
18. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS .....	13
19. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	13
20. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E IMPORTUNAÇÃO SEXUAL .....	14
21. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL.....	14
22. CANAL DE DENÚNCIAS .....	15
23. SANÇÃO ADMINISTRATIVA.....	16
24. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS, DA APLICAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO .....	17
25. DIVULGAÇÃO E LEITURA OBRIGATÓRIA .....	17
26. TREINAMENTO .....	17
27. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
28. CONTROLE DE VERSÕES.....	19