



# CÓDIGO DE ETICA E DE CONDUTA



COMPANHIA DE HABITAÇÃO  
POPULAR DE CAMPINAS

ATUALIZADO / 2023 - 2024

## SUMÁRIO

<b>MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO, MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	5
<b>2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO</b> .....	6
<b>3. DEVERES PROFISSIONAIS</b> .....	7
<b>3.1. DEVERES NO AMBIENTE DE TRABALHO</b> .....	8
<b>3.2. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER</b> .....	9
<b>3.2.1. O QUE NÃO É ASSÉDIO MORAL</b> .....	10
<b>3.3. DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO</b> .....	12
<b>3.4. TOLERÂNCIA AO ERRO</b> .....	13
<b>3.4.1. ELOGIOS E ADVERTÊNCIAS</b> .....	13
<b>3.4.2. DIÁLOGO</b> .....	13
<b>3.4.3. CRÍTICAS E SUGESTÕES</b> .....	14
<b>3.5. USO DE RECURSOS DA COMPANHIA</b> .....	15
<b>3.6. PRIVACIDADE E SIGILO DE DADOS</b> .....	16
<b>4. CONDUTAS ADEQUADAS</b> .....	17
<b>4.1. CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	17
<b>4.2. CONDUTA FORA DA COMPANHIA</b> .....	18
<b>5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b> .....	19
<b>5.1. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS CONTRATADOS OU PARCEIROS</b> .....	19
<b>5.2. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS, ÓRGÃOS DE CONTROLE E REPRESENTANTES DO LEGISLATIVO</b> .....	20
<b>5.3. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDE</b> .....	20
<b>5.4. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b> .....	20
<b>5.5. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b> .....	21
<b>5.6. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS</b> .....	22
<b>6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA</b> .....	22
<b>7. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	24
<b>8. ANEXO</b> .....	25

## MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA

Para manter unida nossa companhia, é fundamental que sejamos guiados por um Código de Ética e de Conduta, claro e consistente, consoante as leis e normas aplicáveis à empresa e guiado pelos mais altos padrões de integridade.

Não é possível transformar a sociedade por meio do desenvolvimento de estudos voltados à solução do problema da habitação popular no município sem que nossa conduta seja exemplar.

Desejamos que cada um de nós adote o presente Código de Ética e de Conduta, como parte integrante e fundamental de nossas atividades. O sucesso da aplicabilidade deste Código depende do esforço de cada um.

O Código deve ser considerado um instrumento de trabalho a ser incorporado em todas nossas frentes de atuação.

O Código se aplica a todos os acionistas, conselheiros, diretores, empregados, colaboradores, terceiros, parceiros, consultores, agentes intermediários e a todas as transações comerciais das quais participamos, expressando ainda os princípios que esperamos que os indivíduos e as entidades que agem em nosso nome sigam.

Os líderes devem também garantir que, dentro de suas respectivas áreas de responsabilidade, o Código seja conhecido e respeitado.

A Diretoria da COHAB Campinas vem empregando todos os esforços para concretizar nossa missão institucional visando reduzir o déficit habitacional.

A Alta Administração da COHAB não está preocupada somente com o cliente externo; seus empregados também estão no foco desta gestão, objetivando assim sua responsabilidade social e seu papel no processo desenvolvimento humano.

A Diretoria da companhia, visando à transparência, excelência e sustentabilidade do seu negócio, bem como o cumprimento à Lei das Estatais e Anticorrupção, implanta o Programa de Compliance, instituindo diversos mecanismos que visam estabelecer padrões de conduta, a fim de resguardar um dos mais valiosos patrimônios da COHAB – sua reputação.

O Programa de Compliance da COHAB está baseado em 3 princípios: Prevenção, Detecção e Resposta, tendo seu foco principal na Prevenção através de treinamentos e esclarecimentos. Este Código, bem como todos os demais documentos que integram o Programa de Compliance da COHAB, interage com a legislação vigente, com o Regulamento Interno e outras normas.

Nenhum objetivo financeiro, nenhuma meta de venda e nenhum esforço para concretizar nossos objetivos finalísticos superam nosso compromisso com a ética, a integridade, a transparência, a prestação de contas responsável e a conformidade com a legislação e os regulamentos vigentes.

Todos estão incentivados a informar sobre qualquer violação, ainda que potencial, à lei, à regulamentação ou à política da Companhia, incluindo este Código de Ética e de Conduta. Tais relatos devem ser feitos pelo site, por meio do link <https://www.cohabcp.com.br/atend-ouvidoria/>, entrar pelo SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, sendo garantido à parte denunciante o anonimato, a preservação de sua identidade, caso queira se identificar, assim como a devida confidencialidade no tratamento da denúncia e intolerância com qualquer retaliação ou ameaça de retaliação contra qualquer empregado que relate alguma violação.

Assim, nós, da Diretoria da COHAB, contamos com todos os empregados, para que incorporem esse Código e façam dessas diretrizes sua forma de pensar e agir.

Somente com o seu apoio poderemos unir as pessoas e as empresas por um mundo melhor.

*O errado é errado, mesmo que todo mundo esteja fazendo, o certo é certo,  
mesmo que ninguém esteja fazendo!*

**Arly de Lara Romêo** – Diretor Presidente

**Luís Mokiti Yabiku** – Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

**Eliane Márcia Martins** – Diretora Jurídica

**Jonatha Roberto Pereira** – Diretor Técnico de Regularização Fundiária

**Pedro Leone Luporini dos Santos** – Diretor Técnico de Empreendimentos Sociais

## 1. OBJETIVO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

### **OBJETIVO:**

Este Código tem por finalidade estabelecer e padronizar normas de conduta de todos os empregados, assessores, diretores, conselheiros e terceiros que se relacionam com a COHAB buscando orientar e difundir os valores e princípios da Companhia, prevenindo condutas irregulares e não conformes e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela empresa. Busca-se, ainda, reforçar um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo entre os empregados e a qualidade e a eficiência dos serviços, bem como o aperfeiçoamento do relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio da empresa.

### **MISSÃO:**

Executar as alternativas habitacionais possíveis, inclusive a regularização fundiária, objetivando a redução do déficit habitacional e da taxa de seu crescimento. Contribuir para o atendimento das necessidades habitacionais da população carente, o desenvolvimento do seu bem-estar social e a total satisfação pelo produto recebido.

### **VISÃO:**

Primar pela qualidade de seus projetos e serviços e pela competência técnica de seus profissionais, tendo por meta o reconhecimento como empresa modelo no setor habitacional.

### **VALORES:**

As atividades da COHAB devem ser incondicionalmente orientadas por 5 princípios fundamentais que são a base deste Código e devem nortear todas as atitudes dos colaboradores da empresa:

Ética - Transparência - Integridade - Respeito - Eficiência

*"Todos os dias, em cada atitude, podemos impactar positivamente ou negativamente a imagem da nossa organização."*

## 2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Este código se aplica aos:

### MEMBROS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Acionistas
- ✓ Conselheiros
- ✓ Diretores

### EMPREGADOS

- ✓ Concursados
- ✓ Comissionados
- ✓ Temporários

### DEMAIS COLABORADORES

- ✓ Terceirizados
- ✓ Aprendizes
- ✓ Estagiários
- ✓ Trainees
- ✓ Voluntários

### TERCEIROS QUE SE RELACIONAM COM A COHAB

- ✓ Fornecedores
- ✓ Prestadores de serviços
- ✓ Conveniados Parceiros
- ✓ Agentes intermediários
- ✓ Consultores
- ✓ Associados
- ✓ Entre outros



### 3. DEVERES PROFISSIONAIS

O comportamento ético orientará toda a estrutura e as relações da COHAB. Não se deve praticar qualquer atividade que potencialmente prejudique nossos semelhantes hoje ou em qualquer momento futuro.

Devemos pautar nossas posturas e atitudes nos valores da empresa, além da ética, da integridade e da imparcialidade em nossas condutas respeitando as leis e regulamentos internos da empresa.

A inobservância das normas legais, regulamentos internos (Estatuto social, regimento interno, instruções Normativas, Portarias, entre outros) bem como das disposições constantes no presente Código, implicará na aplicação das sanções cabíveis (advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão), sem prejuízo de eventuais medidas cíveis e penais aplicáveis ao caso.



### 3.1. DEVERES NO AMBIENTE DE TRABALHO

Devemos nos comprometer com o bom clima organizacional, com profissionalismo, pautando nossas condutas pelo respeito, tolerância e cordialidade.

Devemos cumprir as normas de segurança e proteção ao trabalhador, à higiene, à saúde e ao bem-estar de todos.

Devemos respeitar a diversidade das pessoas que formam o ambiente de trabalho e que mantêm relacionamento com a COHAB.

Devemos nos eximir de emitir ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.

Os boatos e rumores comprometem a imagem da empresa e de quem os transmite. Antes de repassar qualquer informe, procure conhecer, com a sua liderança direta, ou com os diversos canais de atendimento disponíveis, a sua origem e veracidade. Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da empresa a ser divulgada em seus canais de comunicação oficiais.

Devemos contribuir, nas nossas atividades diárias, para a manutenção do caráter laico e apartidário da empresa.

Devemos supervisionar e adotar medidas inibidoras da prática de irregularidades no ambiente de trabalho, devendo relatar qualquer fato desta natureza à liderança imediata, à Ouvidoria ou à Gerência de Governança Corporativa e Compliance.

Todos devemos contribuir para manter as dependências e patrimônio da empresa em bom estado de conservação.

Não devemos exercer no local de trabalho, durante o horário de expediente, atividades diversas daquelas a que estamos regularmente sujeitos em função do trabalho.

Não é permitido trabalhar embriagado e/ou efeito de drogas ilícitas.





## 3.2. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

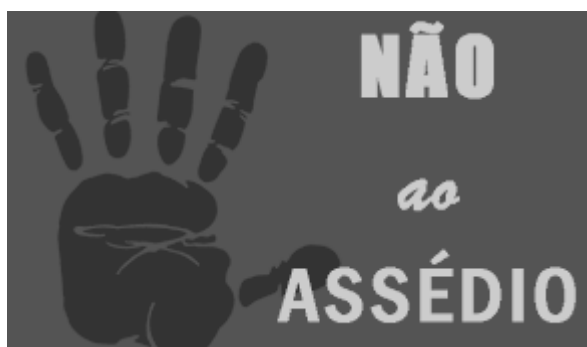
Não admitimos qualquer tipo de assédio, seja moral, sexual, econômico, hierárquico ou de qualquer outra natureza.

O assédio pode se caracterizar entre pessoas de mesmo nível hierárquico ou de níveis hierárquicos diferentes.

Aquele que se sentir constrangido, assediado, discriminado, humilhado ou alvo de práticas abusivas deverá comunicar imediatamente à liderança imediata, à Ouvidoria ou à Gerência de Governança Corporativa e Compliance.

*Situações isoladas podem causar dano moral, mas não necessariamente configuram assédio moral. Para que o assédio seja caracterizado, as agressões devem ocorrer repetidamente, por tempo prolongado, e com a intenção de prejudicar emocionalmente a vítima.*

**O ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO CARACTERIZA-SE EM REGRA, POR UMA CONDUTA QUE TRAZ DANOS A DIGNIDADE E A INTEGRIDADE DO INDÍVIDUO, COLOCANDO A SAÚDE EM RISCO E PREJUDICANDO O AMBIENTE DE TRABALHO.**



### EXEMPLOS DE ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO:

- ✓ Gritar ou falar de forma desrespeitosa;
- ✓ Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colaborador;
- ✓ Atribuir apelidos pejorativos;

- ✓ Postar mensagens depreciativas em aplicativos mensagens e redes sociais.
- ✓ Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões dos outros;
- ✓ Criticar a vida particular do outro;
- ✓ Retirar injustificadamente trabalho que habitualmente competia ao empregado como forma de punição;
- ✓ Passar tarefas humilhantes.



### 3.2.1. O QUE NÃO É ASSÉDIO MORAL

#### **Exigências profissionais**

- ✓ Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas. Toda atividade apresenta certo grau de imposição a partir da definição de tarefas e de resultados a serem alcançados. No cotidiano do ambiente de trabalho, é natural existir cobranças, críticas e avaliações sobre o trabalho e o comportamento profissional dos colaboradores. Por isso, eventuais reclamações por tarefa não cumprida ou realizada com displicência não configuram assédio moral.

#### **Aumento do volume de trabalho**

- ✓ Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço. A sobrecarga de trabalho só pode ser vista como assédio moral se usada para desqualificar especificamente um indivíduo ou se usada como forma de punição.

#### **Uso de mecanismos tecnológicos de controle**

- ✓ Para gerir o quadro de pessoal, as organizações cada vez mais se utilizam de mecanismos tecnológicos de controle, como ponto eletrônico. Essas ferramentas não podem ser consideradas meios de intimidação, uma vez

que servem para o controle da frequência e da assiduidade dos colaboradores.

### **Más condições de trabalho**

- ✓ A condição física do ambiente de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo) não representa assédio moral, a não ser que o profissional seja colocado nessas condições com o objetivo de desmerecê-lo frente aos demais.

Observação: Exemplos retirados da Cartilha de prevenção ao assédio moral Tribunal Superior do Trabalho, disponível para download em: <https://www.tst.jus.br/web/guest/materiais-educativos>

### 3.3. DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO

Não toleramos qualquer forma de preconceito, discriminação ou sua indução, coação, perseguição ou constrangimento, desrespeito às atribuições funcionais, desqualificação pública, ofensa ou ameaça.

Devemos pautar nossas relações pelo respeito às diferenças, sendo elas físicas, raciais, culturais, religiosas, de orientação sexual, sociais, linguístico-regionais, etárias, de ideias, de origem, de capacidade, de aparência, de classe, de estado civil ou de identidade de gênero, entre outros.

Não permitimos que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas de trabalho, ainda que hierarquicamente superiores ou inferiores.

O colaborador que sofrer discriminação, preconceito ou se sentir vítima de qualquer tipo de desrespeito ou de pressões que o levem a trabalhar com receio, deverá denunciar o caso por meio de sua liderança imediata, da Ouvidoria ou da Gerência de Governança Corporativa e Compliance. Todos os relatos/denúncias feitos deverão ser devidamente investigados, com a garantia do anonimato e da não retaliação ao denunciante.



#### Exemplo Ilustrativo

#### Desrespeito no ambiente de trabalho

*Um colega, no ambiente de trabalho, rotineiramente, faz piadas inconvenientes diante dos colegas. Embora tenham conversado sobre isso, ele não cessa esse tipo de comportamento, gerando uma sensação de desconforto e constrangimento nos demais.*

### 3.4. TOLERÂNCIA AO ERRO

Erros podem acontecer. O que realmente importa é descobrir a(s) causa (s) do erro para que possa ser corrigido o quanto antes e não se repita pelo(s) mesmo (s) motivo (s).

*"Erro honesto é investimento em treinamento."*

A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou desinteresse exige especial atenção e rigorosa correção, podendo, a depender das circunstâncias de sua ocorrência, levar às medidas disciplinares cabíveis.

#### 3.4.1. ELOGIOS E ADVERTÊNCIAS

O elogio é uma forma de orientar o desempenho do colaborador e de reconhecer o seu esforço, dedicação e capacidade de trabalho. Pode ser formal ou informal, feito verbalmente, podendo ser público e estender-se à equipe de trabalho.

As advertências verbais devem ser feitas reservadamente e de maneira construtiva, com a preocupação de não atingir a dignidade do colaborador de forma negativa.

Deve sempre prevalecer o tratamento ético e respeitoso entre as lideranças e demais colaboradores, mantendo-se um clima de educação, profissionalismo e imparcialidade.

*Elogie em público e corrija em particular.*

*Um sábio orienta sem ofender, e ensina sem humilhar."*

#### 3.4.2. DIÁLOGO

A prática constante do diálogo é um importante caminho para harmonizar os interesses dos colaboradores com os objetivos da empresa.

*"O diálogo franco, honesto e sincero deve ser exercitado por todos."*

### 3.4.3. CRÍTICAS E SUGESTÕES

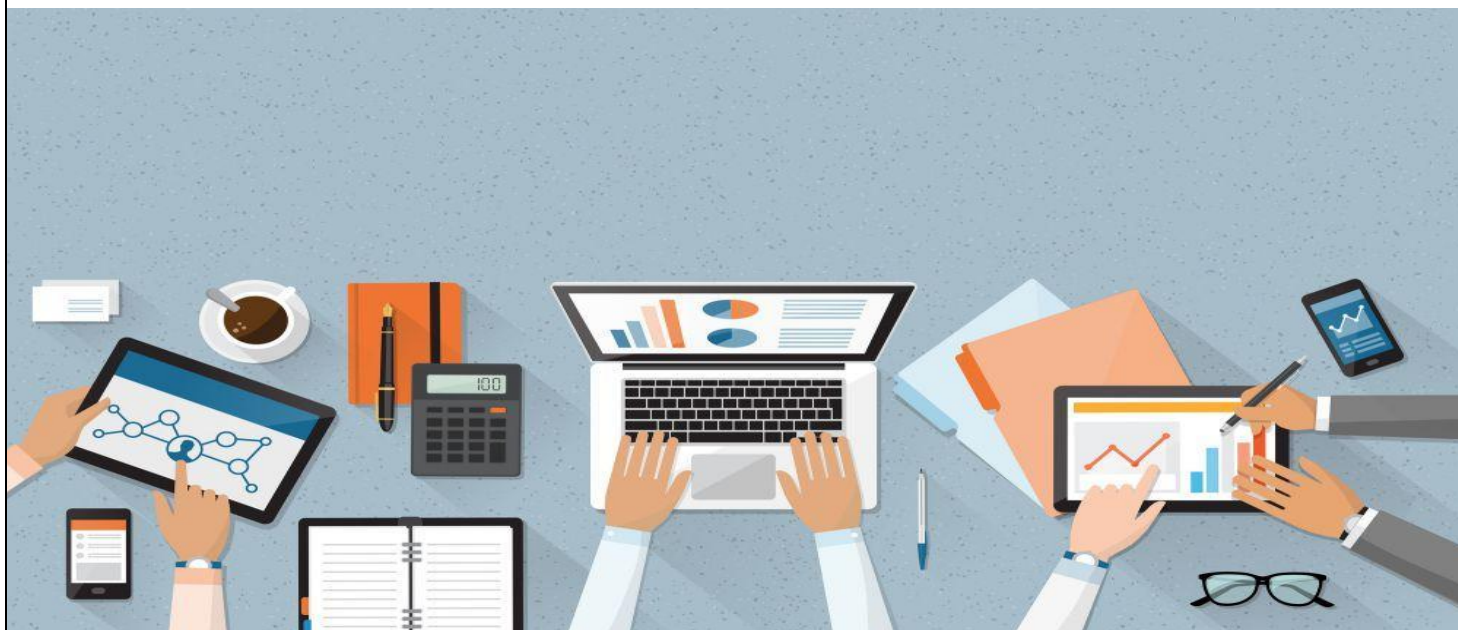
Os colaboradores têm a liberdade de apresentar sugestões e reclamações, em um ambiente aberto que os estimule a desenvolver a iniciativa, a criatividade e o não conformismo como meio de impedir a acomodação, a estagnação, o desinteresse e o comportamento inadequado.

*"Críticas construtivas e sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços e tenham relação com os objetivos e valores da empresa são sempre bem-vindas."*



### 3.5. USO DE RECURSOS DA COMPANHIA

Os diversos recursos e ferramentas que são disponibilizados aos colaboradores para exercício de suas funções, como, por exemplo, computador, impressora, telefone, internet, e-mail, entre outros, devem ser utilizados para fins profissionais e éticos relacionados às atividades da empresa.



É vedado o uso destes recursos e ferramentas para fins exclusivamente particulares, político-partidários, religiosos, de interesse comercial próprio e de terceiros ou não éticos.

É vedada a utilização de qualquer bem, recurso ou ferramenta para acesso, disseminação, e/ou armazenamento de conteúdos pornográficos, discriminatórios, violentos, que desrespeitem terceiros ou contrariem as políticas, regulamentos e valores da empresa.

A responsabilidade pelo uso e conservação do patrimônio da empresa é de todos, tendo cada colaborador especial responsabilidade pelos bens que detém sob sua guarda.

Todos devem estar atentos a situações ou incidentes que possam resultar em perda, má utilização ou furto destes bens, tendo a obrigação de relatar a situação à liderança imediata.

Os colaboradores não poderão, sob nenhuma hipótese, incorporar os recursos da empresa ao patrimônio próprio ou apropriar-se indevidamente de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do patrimônio da empresa.

São bens de propriedade da empresa todos os arquivos, documentos, comunicações, informações (digitais ou eletrônicas), criados, recebidos ou armazenados nos recursos eletrônicos disponibilizados pela empresa, tais como e-mail corporativo, telefone fixo e celular corporativo.

O e-mail corporativo é cedido ao colaborador, sendo propriedade da empresa, motivo pelo qual a esta é permitida o exercício do controle, inclusive de conteúdo de mensagens que trafegam pelo seu sistema de informática.

Qualquer usuário dos sistemas de informática disponibilizados pela COHAB não tem expectativa de sigilo em relação às comunicações realizadas. Os direitos do cidadão de sigilo de correspondência e privacidade que são assegurados constitucionalmente, dizem respeito à comunicação estritamente pessoal e não corporativa.

Não devemos instalar softwares sem a autorização do setor de Tecnologia da Informação (TI) responsável.

É proibida a cessão de senhas corporativas pessoais a outras pessoas.

É proibido o uso de computadores por pessoas não autorizadas.

Em caso de desligamento do colaborador, todos os documentos e arquivos sob sua responsabilidade deverão ser objeto de backup e encaminhamento à liderança imediata que avaliará a necessidade de manutenção ou descarte.

Todos os materiais produzidos pelos colaboradores no desempenho de sua função, tais como teses, petições, contratos, pareceres, laudos, notas técnicas, projetos, entre outros, constituem propriedade intelectual e ativo estratégico da empresa.

Não alterar ou destruir voluntariamente documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo, preferencialmente em formato digital, na forma e pelos prazos definidos em lei.

### 3.6. PRIVACIDADE E SIGILO DE DADOS

Adotar, principalmente em ambientes não corporativos, as cautelas necessárias ao tratar de informações da COHAB, principalmente aquelas que sejam relevantes ao processo de decisão, com repercussão econômica, financeira, de imagem e de reputação;

Não devemos utilizar, dividir, transmitir ou compartilhar informações privilegiadas e de caráter restrito ou sigiloso à COHAB em proveito próprio ou de terceiros, constituindo, tal atitude, infração administrativa e penal, sujeitas às consequências previstas em lei e regulamento interno da empresa.

Reportar imediatamente ao superior hierárquico qualquer não conformidade de Segurança da Informação, desaparecimento ou suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações sensíveis;



Não alterar ou destruir voluntariamente documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo, preferencialmente em formato digital, na forma e pelos prazos definidos em lei.



## 4. CONDUTAS ADEQUADAS

Os colaboradores devem sempre defender os interesses da empresa, jamais utilizando sua influência ou a relação empregado-empresa com o intuito de obter lucro, favorecimento ou qualquer tipo de benefício particular.

### 4.1. CONFLITO DE INTERESSES

Entendemos que há conflito quando um empregado tem interesses privados que influenciam no desempenho de seus deveres e responsabilidades na Companhia.

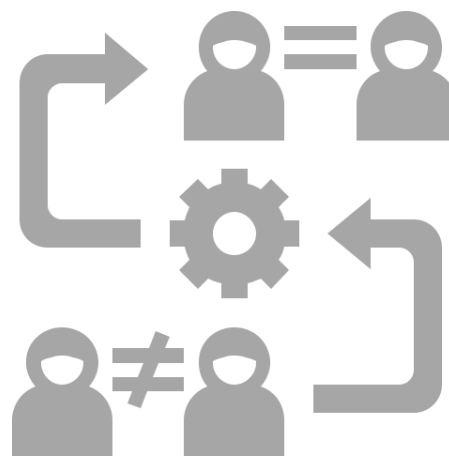
Devemos comunicar imediatamente qualquer conflito de interesses, ou a presunção de sua existência, à liderança imediata, Ouvidoria ou à Gerência de Governança Corporativa e Compliance.

Não devemos utilizar informação interna para realizar negócios pessoais com terceiros.

Temos o dever de nos declarar impedidos de conduzir assuntos ou negócios com poder decisório quando tivermos qualquer relação de parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até 3º grau, inclusive, com a outra parte.

#### SÃO CONSIDERADOS PARENTES ATÉ 3º GRAU:

- ✓ Em linha reta: aqueles que, além de possuírem entre si vínculos de sangue, têm um tronco em comum e descendem uns dos outros, tais como pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos;
- ✓ Em linha colateral: pessoas provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra, tais como irmãos, tios e sobrinhos.
- ✓ Por afinidade: relação que liga um dos cônjuges ou companheiros aos parentes do outro, tais como cunhados, sogros, noras, genros, padrastos, madrastas, enteados.



#### 4.2 CONDUTA FORA DA COMPANHIA

Todos devem manter o comportamento descrito neste Código sempre que estiverem em atividade profissional externa ou em situações nas quais estejam representando os interesses da empresa.

O mesmo vale para manifestações em mídias sociais particulares (Facebook, Instagram, TikTok, Twitter, YouTube, LinkedIn, entre outras) que envolvam o nome da COHAB.



## 5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Devemos nos relacionar de forma cortês, atenta, honesta, digna, paciente, discreta, impessoal, ética, com urbanidade em quaisquer circunstâncias, sempre respeitando as diferenças individuais, objetivando transmitir a melhor imagem pessoal e da empresa.

Devemos prevenir constrangimentos e prejuízos à imagem da COHAB e do próprio funcionário.

Devemos estabelecer relações de confiança mútua e prestar serviços com a máxima qualidade.

Devemos buscar o diálogo aberto e transparente com a sociedade e buscar parcerias de confiança.

Devemos sempre buscar soluções para as questões apresentadas.

Devemos prestar contas para todos os nossos clientes de informações pertinentes e necessárias, sempre de forma proativa e transparente.

Não toleramos de forma alguma a utilização intencional de informação imprecisa ou incompleta no oferecimento de algum produto ou informações.

Devemos realizar nossas atividades respeitando a privacidade dos envolvidos e a legislação relativa ao assunto, inclusive no uso e tratamento de bases de dados da Companhia.

Em hipótese alguma qualquer pessoa deverá ser tratada de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer colaborador.

### 5.1. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS CONTRATADOS OU PARCEIROS

A COHAB deve pautar suas negociações e contratações ou parcerias com terceiros (prestadores de serviço, fornecedores, intermediários, correspondentes, parceiros, dentre outros) no mais alto padrão ético e legal.

Os empregados de empresas contratadas que prestam serviços para a COHAB, devem ser orientados a respeitar as diretrizes deste Código.

Não autorizamos a realização de qualquer negócio em nome da Companhia, de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes.

Devemos estabelecer parcerias que assegurem os mesmos valores de integridade, ética, idoneidade e respeito à comunidade e ao meio ambiente que os da COHAB.

## **5.2. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS, ÓRGÃOS DE CONTROLE E REPRESENTANTES DO LEGISLATIVO**

O relacionamento com o agente público deve ocorrer sempre de forma transparente baseado nos princípios da Administração Pública e da nossa empresa.

É vedado garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, ou a terceiro a ele relacionado.

Não é permitido oferecer brindes e presentes em nome da COHAB a agentes públicos.

Orientamos que as reuniões estratégicas e relevantes que ocorrerem com agentes públicos sejam realizadas em conjunto por mais de um colaborador e registradas em ata de reunião.

## **5.3. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDE**

Não será aceita ou tolerada qualquer forma ou prática de corrupção, suborno, fraude ou lavagem de dinheiro pelos colaboradores ou por terceiros.

É vedado aos colaboradores prometer, oferecer, dar, intermediar ou aprovar, direta ou indiretamente, vantagem indevida, relacionada ou não à dinheiro, a agente público ou a terceiros, com intuito de obter benefício ou facilidades para si, para a COHAB ou para clientes/parceiros.

Não se admite a intermediação da Companhia em qualquer pagamento de facilitação entre clientes e agentes privados ou entre clientes e agentes públicos.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa na prática de ato de corrupção.

Todos os Colaboradores devem comunicar à liderança imediata, à Ouvidoria ou à Gerência de Governança Corporativa e Compliance sobre possíveis suspeitas de atividade ilícita ou irregular.

## **5.4. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

É proibido o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, e outras vantagens ou benefícios, de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, com a finalidade de obtenção de benefício e vantagens pessoais, agradecimento, recompensa, promessa de emissão de decisão, parecer ou de contratação, futura ou pretérita, tanto para a COHAB, seus

colaboradores ou terceiros que com a empresa se relacionem, exceto os que possuam valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais);

Se, eventualmente, o valor do brinde ou presente ultrapassar o valor limite, o colaborador deve entregar à área de Recursos Humanos para que este seja sorteado aos colaboradores.

Entende-se como brinde o objeto produzido ou caracterizado com a logomarca comercial da empresa responsável pela oferta.

Materiais com características diferentes destas são classificados como presentes e poderão ser aceitos desde que não ultrapassem o limite de valor já estabelecido neste item.



É permitida a oferta de brindes institucionais da COHAB tais como agendas, cadernos e demais produtos sem valor comercial relevante, bem como convites para eventos promovidos pela Companhia com a finalidade de debate ou divulgação de conteúdos técnicos ou dentro de sua missão institucional.

Caso o colaborador tenha dúvidas, antes de aceitar a oferta, deverá consultar a Gerência de Governança Corporativa e Compliance.

## **5.5. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES**

Toda e qualquer espécie de patrocínio ou doação realizada pela Companhia deverá ser realizada em conformidade com o presente Código e com o disposto na Lei das Estatais, no Estatuto Social da COHAB e Regulamento de Licitações e Contratos.

As iniciativas a serem patrocinadas devem ser organizadas e realizadas por entidades idôneas, regularmente constituídas, que não possuam vinculação político partidária, direta ou indiretamente, cujos projetos apresentem contrapartidas reputacionais/de imagem e sociais.

## 5.6. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

A COHAB respeita o direito de seus colaboradores se envolverem em atividades políticas, desde que não façam alusão, direta ou indireta à empresa.

Eventuais contribuições financeiras, de bens ou serviços, destinadas à organizações políticas devem sempre ser realizadas de forma particular, não envolvendo o nome da COHAB.

A participação política do colaborador deverá ocorrer em seu tempo livre e à sua custa, sem a utilização das dependências, infraestrutura, equipamentos ou materiais da COHAB para esta finalidade.

- ✓ É proibido fazer propaganda política nas dependências da empresa ou em seus veículos de comunicação oficiais, incluindo intranet, internet e comunicados.
- ✓ É vedada a utilização do nome da COHAB em atividades político-partidárias realizadas por colaboradores fora do horário de expediente.
- ✓ Nenhum recurso, bem ou patrimônio, nem dependência da COHAB poderá ser disponibilizados para candidato a cargo público ou com a finalidade de servir de comitê de ações políticas.
- ✓ É vedada qualquer doação ou financiamento de campanha política pela COHAB a partido político ou autoridade pública.
- ✓ Será permitida a realização de aulas, palestras ou cursos a candidatos, partidos políticos ou mandatários de cargos públicos com a finalidade de promover o debate e a divulgação de conteúdos técnicos relacionados à missão institucional da empresa.

## 6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

Quaisquer suspeitas de irregularidades, condutas antiéticas ou violação às regras vigentes em lei, neste Código ou em regulamentos ou políticas internas da COHAB poderão ser relatados por meio dos canais existentes.

Os canais de comunicação da COHAB são:

- ✓ Ouvidoria: canal de comunicação para recebimento de denúncias, reclamações, elogios ou sugestões.
- ✓ Atendimento web: solicitações de serviços pela sociedade à COHAB
- ✓ Atendimento ao Adquirente: solicitações de prestações em atraso, 2ª via de boleto e informe anual para imposto de renda.
- ✓ Intranet: é um canal de comunicação da empresa para publicação de notícias, informações (ex: mural de recados de funcionários, acordo coletivo, informações de cada coordenadoria, instruções normativas, portarias, calendário de cursos e treinamentos) e serviços (ex: GED, consulta de ramais, webmail interno, consulta de inscrição no Cadastro de Interesse em Moradia – CIM - na COHAB, emissão de segunda via de boleto)
- ✓ Sistema de mensagens instantâneas (micro focus messenger): canal de comunicação entre colaboradores.
- ✓ E-sic: solicitações de acesso à informação da COHAB.

A suspeita de irregularidade deve ser reportada para que seja devidamente investigada. Sempre que possível o relator deverá coletar fatos e dados concretos que indiquem a ocorrência de irregularidades.

Os relatos serão recebidos através do preenchimento de formulário disponível no site da COHAB, no link <https://www.cohabcp.com.br/atend-ouvidoria/> ou pessoalmente na sede da empresa.

Todos os colaboradores e terceiros tem o dever de denunciar qualquer conduta que represente infração ou suspeita de violação ao presente Código e a qualquer legislação e norma interna aplicáveis à COHAB.

Os relatos podem ser enviados anonimamente ou de forma identificada. Caso o denunciante se identifique, sua identidade será preservada e não será compartilhada se não houver sua expressa autorização.

As denúncias recebidas serão processadas internamente de maneira sigilosa e tratadas pelo Comitê de Ética da COHAB, não sendo admitida qualquer forma de retaliação ou discriminação aos denunciantes de boa-fé.

As denúncias recebidas serão apuradas internamente ou por meio de terceiros especializados e, caso constituam infração ao Código ou violação legal ou normativa, serão objeto de responsabilização, conforme política respectiva de apurações e investigações internas.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida, guardados os critérios de isonomia para infrações de mesma natureza e gravidade.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código de Ética e de Conduta passa a vigorar a partir da data de sua publicação, por tempo indeterminado, estando disponível no site da COHAB e em versão impressa a todos os colaboradores.

Quaisquer dúvidas sobre a interpretação deste código poderão ser esclarecidas com o auxílio da Gerência de Governança Corporativa e Compliance.

Todos os empregados, colaboradores, diretores e terceiros devem observar as disposições deste Código sob pena de aplicação das sanções e penalidades previstas na política de apuração interna.

Os empregados, colaboradores e terceiros não poderão, sob qualquer argumento ou em qualquer hipótese, alegar desconhecimento das disposições constantes neste Código.

A COHAB se compromete a promover treinamentos frequentes sobre as disposições deste Código em periodicidade mínima anual.

Os casos não previstos nestes Código deverão ser comunicados à Gerência de Governança Corporativa e Compliance.





## 8. ANEXO

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral do Código de Ética e de Conduta.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância no exercício de minhas atividades e na condução do relacionamento mantido com a COHAB.

Comprometo-me a ler as orientações desta publicação, respeitando e zelando para que tais valores determinem minhas ações.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/função/empresa terceira: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_