

**prodam**

GRUPO GCO	TIPO PO	NÚMERO 009
--------------	------------	---------------

ASSUNTO POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES		
REVISÃO 22/10/2023	DATA DA PUBLICAÇÃO 22/10/2021	VERSÃO 1.0

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes e regras para aplicação de medidas disciplinares como forma de consequência às ações e condutas em desacordo com o Código de Conduta e Integridade das PRODAM-SP, seus normativos internos e legislação vigente, a fim de garantir que as decisões da Empresa estejam pautadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os administradores e colaboradores da PRODAM-SP.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

É de responsabilidade da Gerência de Conformidade (GJO) a elaboração, manutenção e atualização desta política.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se os seguintes termos e definições:

Administradores: membros do Conselho de Administração e Diretoria.

Boa-fé: agir com honestidade, de modo leal e justo de tratar outras pessoas, assuntos, negócios etc.

Culpa: são as condutas indevidas que ocorrem por negligência, imprudência, imperícia ou pela falta de diligência (cuidado).

Dolo: são as condutas que ocorrem com a intenção de atingir o resultado indevido.

Código de Conduta e Integridade: documento que visa oferecer uma compreensão sobre os comportamentos que orientam os negócios e relacionamentos da PRODAM-SP. Aplica-se a todos os colaboradores, administradores, membros de comitês estatutários e a qualquer pessoa física ou jurídica que,



por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços à PRODAM-SP, direta ou indiretamente, ainda que não remunerado.

Colaborador: todos os empregados de carreira, comissionados, estagiários e aprendizes, contratados ou com qualquer outra forma de vínculo com a empresa, incluindo colaboradores internos, externos, cedidos e licenciados.

Conformidade: estar em concordância com as leis vigentes, regulamentos e demais normativos externos e internos.

Conselho de Administração (CA): órgão de natureza colegiada que visa estabelecer a orientação geral dos negócios da Empresa e a lastrear e decidir sobre questões estratégicas, cujo escopo visa garantir aos Acionistas e à Sociedade que a Empresa exerça suas atividades com a estrita observância das regras de governança, de transparência e que o conjunto dos procedimentos organizacionais adotados em seu âmbito de ação evidencie que as decisões tomadas preservem a integridade dos recursos públicos sob sua guarda, protejam o interesse coletivo e o patrimônio público.

Empresa: refere-se à Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM / SP S.A., inscrita no CNPJ/MF Nº 43.076.702/0001-61.

Ética: é o conjunto de valores, normas e atitudes que conduzem o comportamento dos profissionais dentro de uma empresa.

Má-fé: agir com falta de lealdade, comportamento de quem busca enganar ou iludir outra pessoa.

Medida disciplinar: É a aplicação de medida imposta como penalidade por uma conduta que viole o Código de Conduta e Integridade da Empresa, seus normativos internos, contrato de trabalho, legislações vigentes, regulamentos etc.

Normativos Internos: são documentos internos da PRODAM-SP que instituem regras, diretrizes e forma de execução de uma determinada tarefa, processo ou assunto, em consonância com as competências e atribuições trazidas pela Lei 13.303/2016, e o Estatuto Social da Empresa.

Processo Interno de Apuração e Medida Disciplinar: é o processo administrativo interno que deve ser adotado para analisar os casos de denúncias ou infrações, a fim de buscar elementos que comprovem a materialidade da conduta indevida, a autoria e garantir que eventuais decisões e medidas disciplinares aplicadas estejam em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



5. DIRETRIZES GERAIS

A PRODAM-SP, com o objetivo de estar sempre alinhada com as melhores práticas de Governança Corporativa e visando assegurar que as atividades da Empresa ocorram de maneira ética, transparente e em conformidade com a legislação vigente, elaborou o seu Código de Conduta e Integridade formalizando seus valores, princípios e as condutas que devem ser assumidas por todos os envolvidos na sua operação.

É dever de todos agir em conformidade com as Leis e Regulamentos vigentes no País, bem como com os princípios e valores da PRODAM-SP, as diretrizes do Código de Conduta e Integridade e os demais Normativos Internos.

Neste sentido, a fim de garantir uma atuação sustentável, ética, transparente e legal, a PRODAM-SP estruturou um sistema de gestão e tratamento de denúncias e infrações que conta com:

- **Ouidoria:** responsável pelo recebimento das denúncias, internas e externas, relativas à casos de descumprimento de leis vigentes, transgressões ao Código de Conduta e Integridade, normativos internos ou outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios, valores e interesses da PRODAM-SP;
- **Comitê de Auditoria Estatutário (CAE):** órgão estatutário auxiliar do Conselho de Administração, de caráter permanente, responsável por receber denúncias internas e externas da Empresa, em matérias relacionadas às competências do CAE, previstas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno;
- **Comitê de Conduta e Integridade (CCI):** órgão não estatutário com a função de zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Integridade e conduzir os Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares referentes às denúncias de condutas em desacordo com o referido Código;
- **Comissão Disciplinar:** colegiado não estatutário, nomeado pelo Diretor Presidente da PRODAM-SP, competente por conduzir os Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares referentes às denúncias ou infrações que não sejam de competência do CCI, bem como instaurar e conduzir eventuais Processos Disciplinares Internos.
- **Gerência de Conformidade:** responsável por comunicar a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as leis vigentes, Código de Conduta e Integridade ou demais normativos internos, estabelecer mecanismos destinados à proteção dos denunciantes de boa-fé, propor procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações



detectadas, bem como a tempestiva remediação dos danos gerados, e efetuar a gestão do canal de denúncias.

O sistema de gestão de denúncias e infrações da PRODAM-SP visa assegurar que eventuais desvios de conduta sejam devidamente comunicados, analisados e, se comprovada a materialidade e autoria de uma conduta indevida, penalizados.

A PRODAM-SP não tolera violações aos seus princípios, valores e regras estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, normativos internos ou legislações vigentes, seja por ação ou omissão de seus colaboradores e administradores no exercício de suas atividades, nos negócios e relacionamentos da PRODAM-SP.

Eventuais desvios de conduta serão rigorosamente analisados e para garantir que as decisões e medidas disciplinares aplicadas estejam em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as regras e diretrizes estabelecidas nesta Política deverão ser seguidas.

6. CATEGORIA DAS INFRAÇÕES

Para aplicabilidade das medidas disciplinares a PRODAM-SP classifica as infrações em 4 categorias, conforme a tabela a seguir:

TABELA I – GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES			
INFRAÇÃO	CARACTERÍSTICA	MEDIDA DISCIPLINAR	MODALIDADE
LEVE	Ações e/ou omissões pontuais que, apesar de contrariarem um normativo interno, não causaram danos materiais ou imateriais relevantes, tais como: (i) faltas injustificadas; (ii) baixa performance; (iii) condutas de insubordinação; etc.	ADVERTÊNCIA ESCRITA	FORMAL
MÉDIA	Ações e/ou omissões: (i) que tenham causado danos parcialmente remediáveis aos eventuais impactados, desde que não tenham impactado de alguma forma a saúde, a vida, o meio ambiente ou a reputação e/ ou não caracterizem atividade criminosa. (ii) que infrinjam o Código de Conduta e Integridade ou outro normativo interno; (iii) recorrentes de um colaborador que já tenha	SUSPENSÃO	1 A 5 DIAS
			6 A 15 DIAS
			16 A 30 DIAS



	acumulado em seu prontuário outra(s) advertência(s) por conduta semelhante ou não.		
GRAVE	Ações e/ou omissões: (i) consideradas graves, mas não previstas no artigo 482 da CLT; (ii) tenham causado dano não recuperável, ainda que indenizável, aos eventuais impactados, salvo danos à saúde e à vida; (iii) que caracterizem crime culposos (sem intenção); (iv) recorrentes de um colaborador que já tenha acumulado em seu prontuário outra(s) suspensão(ões) por conduta semelhante ou não.	DEMISSÃO	SEM JUSTA CAUSA
MUITO GRAVE	Ações e/ou omissões previstas no artigo 482 da CLT.	DEMISSÃO	COM JUSTA CAUSA

Cada caso deve ser analisado individualmente e, no momento da aplicação da medida disciplinar, deverá ser levado em consideração, ainda:

- a) **A gravidade do ato:** a penalidade aplicada deve ser diretamente proporcional à falta cometida. Para isto, deve ser analisada a natureza e a gravidade da conduta faltosa, eventuais circunstâncias atenuantes ou agravantes, os meios utilizados para cometer a falta, os fins almejados, os riscos envolvidos e as possíveis consequências que este ato pode causar ou causou à Empresa ou a terceiros.
- b) **O histórico funcional:** deve ser analisado o histórico funcional do colaborador, como o tempo de empresa, reincidência na conduta faltosa, medidas disciplinares anteriores, histórico de performance profissional etc.
- c) **Dolo ou culpa:** deve ser levado em consideração se o colaborador agiu intencionalmente para cometer o ato faltoso ou se sua conduta resultou de alguma negligência, imprudência ou imperícia (conduta culposa).
- d) **Boa fé ou má-fé:** deve ser considerado se o colaborador agiu de boa-fé ou má-fé.

7. PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

O Processo Interno de Apuração e Medida Disciplinar deve ser adotado para apurar eventuais condutas



indevidas, a fim de identificar se há provas da materialidade e autoria. Este processo deverá ser instruído com:

- a) Todos os documentos e informações coletados durante a apuração;
- b) Transcrição de eventuais depoimentos colhidos;
- c) Ata de eventuais reuniões ocorridas;

Ao final da apuração o responsável pela condução deste processo deverá elaborar o Relatório Final contendo:

- a) a descrição da denúncia ou infração;
- b) a descrição sucinta e objetiva do que foi apurado;
- c) a garantia do contraditório e ampla defesa;
- d) a sua proposta pelo arquivamento do processo, por falta de materialidade e/ou comprovação da autoria, ou pela aplicação de medidas disciplinares.

Caso seja proposta a aplicação de medidas disciplinares, o Relatório Final deverá conter, ainda:

- a) a conduta a ser penalizada;
- b) a qualificação completa de quem cometeu referida conduta;
- c) a gravidade da infração, com base na “TABELA I – GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES”;
- d) a medida disciplinar que entende cabível; e,
- e) eventual ação de remediação.

Após a elaboração do Relatório Final, nos casos em que houver comprovação da materialidade da conduta indevida e identificação da autoria e constatado que a conduta indevida é categorizada como:

- a) infração LEVE ou MÉDIA: encaminhar o processo ao Diretor responsável pelo colaborador a ser penalizado para análise do processo, deliberação e providências cabíveis;
- b) uma infração GRAVE ou MUITO GRAVE: encaminhar o processo ao Diretor Presidente para análise do processo, deliberação e providências cabíveis.

8. ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A aplicação de medidas disciplinares aos colaboradores e administradores só será cabível se forem respeitados, concomitantemente, os seguintes elementos:



- a) **Atualidade:** o fato deve ser novo ou conhecido há pouco tempo. A aplicação da medida disciplinar deverá ocorrer logo após o acontecimento, conhecimento ou apuração da conduta indevida;
- b) **Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares:** a aplicação de uma medida disciplinar deve ser precedida de Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares.
- c) **Materialidade e autoria:** A materialidade e a autoria do ato faltoso devem estar comprovadas no Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares.
- d) **“Non bis in idem”:** o colaborador não pode ter sido punido anteriormente pelo mesmo ato. Ou seja, para cada conduta indevida só poderá ser aplicada uma medida disciplinar.

9. CONSEQUÊNCIAS

As consequências aplicáveis às condutas indevidas visam garantir que o infrator seja devidamente notificado e penalizado pelos seus atos, bem como conscientizá-lo quanto a gravidade e consequências que este ato pode trazer, não só para ele como para toda a instituição.

A aplicação de qualquer medida disciplinar não poderá, de forma alguma, ser utilizada como meio de retaliação, sob pena de aplicação de medida disciplinar ao transgressor.

9.1. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS COLABORADORES

Se comprovada a materialidade do ato faltoso e a autoria será aplicada medida disciplinar ao(s) responsável(eis) de forma proporcional à gravidade do ato praticado, podendo ser:

- Advertência escrita;
- Suspensão; e,
- Demissão.

Para aplicação das medidas disciplinares não é necessário respeitar a ordem citada acima, devendo ser ponderado caso a caso. Pode ser aplicada uma medida mais grave, ainda que o infrator não tenha nenhuma medida disciplinar no seu Prontuário Funcional, a depender da gravidade da conduta indevida.

As medidas disciplinares aplicadas constarão no Prontuário Funcional do Colaborador e deverão ser consideradas nas avaliações para recebimento de promoção, alteração de função/transferências a pedido do Colaborador, posse em cargos de liderança, comitê ou comissões, bem como no momento de eventual aplicação de nova medida disciplinar.

O gestor do colaborador que cometeu uma infração também pode estar sujeito à medida disciplinar, caso



fique comprovado que ele falhou na supervisão do seu colaborador, que foi omissivo diante da conduta indevida, criou um ambiente de trabalho que levou ou incentivou o mesmo a cometer a infração ou no caso de ficar demonstrado que ele tinha conhecimento da infração e não reportou o caso e não tomou providências para cessar a infração.

Caso haja dúvidas na categorização da infração ou na consequência que deve ser aplicada deverá ser consultada Gerência de Conformidade.

No caso de aplicação de medida disciplinar o processo deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado pela GFH.

9.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA

A advertência escrita é um aviso ao colaborador para que ele tenha conhecimento de que seu comportamento foi inadequado e pode gerar implicações mais graves no caso de reincidência.

Esta infração deverá ser aplicada nas infrações categorizadas como leves, conforme “TABELA I – GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES”.

O transgressor deverá ser advertido formalmente pelo seu gestor mediato ou imediato, de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer nenhum tipo de exposição, devendo assinar o Termo de Advertência a ser emitido pela GFH, contendo a descrição da conduta que ensejou a aplicação da penalidade, bem como os motivos que foram considerados à sua aplicação.

9.1.2. SUSPENSÃO

A suspensão deverá ser aplicada nos casos de infrações de média gravidade, conforme a “TABELA I – GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES”. A duração da medida disciplinar de suspensão poderá variar de acordo com a gravidade da conduta indevida, a reincidência do infrator ou outro agravante verificado, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias.

No caso de suspensão será permitido ao empregador realizar o desconto dos salários devidos nos dias em que o empregado permaneceu afastado do trabalho para cumprimento da medida disciplinar.

9.1.3. DEMISSÃO

9.1.3.1. DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA



A demissão sem justa causa deverá ser aplicada nos casos de infrações graves, conforme a “TABELA I – GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES”.

Nestes casos, a aplicação desta penalidade deverá ser precedida, obrigatoriamente, de Processo Interno de Apuração e Medida Disciplinar, a ser conduzido pelo Comitê Disciplinar nomeado pelo Diretor Presidente para o caso específico.

9.1.3.2. DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA

A demissão por justa causa deverá ser aplicada aos colaboradores que, comprovadamente, tenham praticado qualquer um dos atos previstos no artigo 482 da CLT, quais sejam:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)
- n) prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.



Assim como a demissão sem justa causa, essa penalidade deverá ser precedida do Processo Interno de Apuração e Medida Disciplinar, a ser conduzido pela Comissão Disciplinar.

9.2. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS ADMINISTRADORES

No caso de infrações cometidas pelos Administradores da PRODAM-SP serão aplicadas as sanções previstas no Estatuto Social da PRODAM-SP e na Lei das Sociedades por Ações.

9.3. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

Além das medidas disciplinares, durante ou após a análise da conduta indevida, poderão ser adotadas ações de remediação para mitigar o risco e evitar novas infrações. Estas medidas não são consideradas como medidas disciplinares, mas medidas que visam reforçar as condutas que são esperadas dos colaboradores e administradores da PRODAM-SP.

Dentre estas medidas, pode ser recomendado novos treinamentos, mudanças no processo, alteração de sistema ou ferramenta utilizada pela área, implementação ou adequação de controles internos, rescisão de contrato com determinado fornecedor etc.

Estas medidas devem ser monitoradas pela Gerência de Conformidade, pelo Comitê de Conduta e Integridade e Diretor responsável pela área, a fim de assegurar a sua implementação.

9.4. RESSARCIMENTO DE DANOS

Além da aplicação de medida disciplinar, caso seja verificado que houve prejuízos à Empresa, a PRODAM-SP adotará as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis para o ressarcimento dos danos causados ao patrimônio material ou imaterial, observando o disposto na legislação vigente.

10. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

10.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

- Aprovar essa Política;
- Zelar pelo cumprimento dessa Política;
- Analisar e deliberar sobre os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que versem sobre denúncia ou infração cometida pelos Diretor Presidente, Conselheiros ou membros dos Comitês Estatutários, como consequência de uma eventual infração categorizada como LEVE ou MÉDIA.



- Analisar e deliberar sobre os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que estejam com proposta de destituição de Diretor Estatutário, como consequência de uma eventual infração categorizada como GRAVE ou MUITO GRAVE.

10.2. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (CAE)

- Efetuar a gestão do seu canal interno de denúncias, referentes às matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

10.3. DIRETOR PRESIDENTE

- Nomear, sempre que necessário, a Comissão Disciplinar, por meio de Instrução Normativa.
- Analisar e deliberar sobre os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que estejam com proposta de aplicação de penalidade como consequência de uma eventual infração categorizada como GRAVE ou MUITO GRAVE.
- Analisar e deliberar sobre os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que versarem sobre uma eventual infração cometida por um Diretor e categorizada como LEVE ou MÉDIA.

10.4. COMITÊ DE CONDUTA E INTEGRIDADE

- Propor melhorias ou atualizações dessa Política;
- Acompanhar a aplicação dessa Política, a fim de garantir o seu cumprimento;
- Conduzir os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que versem sobre denúncias de infração ao Código de Conduta e Integridade e elaborar o Relatório Final.
- Propor eventuais ações de remediação, quando entender necessário.

10.5. COMISSÃO DISCIPLINAR

- Conduzir o Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares das denúncias que não sejam de competência do Comitê de Conduta e Integridade e elaborar o Relatório Final.
- Conduzir o Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplinares Interno referente à eventuais infrações categorizadas como GRAVES ou MUITO GRAVES que sejam reportadas e elaborar o Relatório Final.

10.6. DIRETORES

- Conduzir, com o acompanhamento da GFH, os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que versem sobre infrações LEVES e MÉDIAS de colaboradores da sua Diretoria;



- Analisar e deliberar sobre os Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar que sejam oriundos de uma denúncia e versarem sobre infrações LEVES ou MÉDIAS.

10.7. DIRETORIA JURÍDICA E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (DJU)

- Orientar e apoiar, sempre que demandada, todas as instâncias envolvidas nessa Política sobre aspectos legais e eventuais riscos jurídicos.

10.8. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE (GJO)

- Efetuar a gestão das denúncias recebidas pelos Canais de Denúncia;
- Identificar e encaminhar as denúncias ou as comunicações de infração à alçada competente, a depender do caso;
- Garantir que os Processo Interno de Apuração e Medidas Disciplin角度 sejam conduzidos da forma e no prazo devido;
- Orientar e apoiar, sempre que demandada, todas as instâncias envolvidas nessa Política durante o andamento dos Processos Internos de Apuração e Medida Disciplinar e na aplicação das consequências.

10.9. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL (GFH)

- Apoiar e acompanhar o procedimento de aplicação das medidas disciplinares;
- Elaborar o Termo de Advertência a ser assinado pelo colaborador.

10.10. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (GFA)

- Efetuar o registro das medidas disciplinares aplicadas no Prontuário Funcional do colaborador;
- Manter o arquivo do Prontuário Funcional dos colaboradores.

10.11. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (GPC)

- Efetuar a publicação e a divulgação desta Política.

10.12. COLABORADORES E ADMINISTRADORES

- Ler, compreender e seguir as regras e diretrizes trazidas no Código de Conduta e Integridade e nos Normativos Internos da Empresa;
- Comunicar qualquer desvio de conduta que tenha conhecimento, não se omitindo.

11. APROVAÇÃO



Esta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração.

12. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será válida pelo período de até 2 (dois) anos, devendo ser atualizada neste período, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação, da regulamentação, ou no caso de mudança do direcionamento estratégico da Empresa.

13. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

13.1. LEGISLAÇÕES EXTERNAS

- Decreto-lei nº 5.452/43: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Lei Federal nº 13.303/16 (Lei das Estatais): dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): dispõe sobre as sociedades por ações;
- Lei Municipal nº 7.619/71: dispõe sobre constituição da Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo - PRODAM-SP, e dá outras providências;
- Decreto Municipal 58.093/2018 de 20/02/2018: dispõe sobre princípios, normas de governança e de gestão a serem observados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, e respectivas subsidiárias das quais o município de São Paulo detenha o controle, aplicando-se no que couber às autarquias, fundações públicas e serviços sociais autônomos, bem como revoga o Decreto nº 57.566, de 27 de dezembro de 2016 e os artigos 1º ao 11 do Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, e introduz alterações no Decreto 53.687, de 2 de janeiro de 2013.

13.2. NORMATIVOS INTERNOS

- Código de Conduta e Integridade;
- Estatuto Social da PRODAM-SP: Aprovado em conformidade com a Lei Federal 6.404 de 15/12/1976 e a Lei Federal nº 13.303 de 30/06/2016 e publicado em 10/03/2018;

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Independente das medidas disciplinares aplicadas, caso a conduta configure uma infração legal, a PRODAM-SP deverá reportar às autoridades competentes.

15. REVISÕES E APROVAÇÕES



Responsabilidade	Área
Elaboração e Atualização	Gerência de Conformidade (GJO)
Revisão	Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional (GFH); e Diretoria Jurídica e de Governança Corporativa (DJU)
Recomendações	Diretoria Executiva
Aprovação	Conselho de Administração

Esta política foi aprovada na 993ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 04/10/2021, conforme Ata de Reunião publicada no Portal PRODAM-SP e anexa ao processo SEI nº 7010.2021/0010844-2.

HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	22/10/2021	1ª versão	N/A