



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. CARTA DE APRESENTAÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE.....	5
2. PRINCÍPIOS E VALORES.....	6
3. RECOMENDAÇÕES, DEVERES E VEDAÇÕES	7
4. OUVIDORIA DA EPR	14
5. IMPLEMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO	17

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. CARTA DE APRESENTAÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Prezados colaboradores da E-Paraná Comunicação, é com grande responsabilidade que apresentamos o Código de Ética e Conduta da E-Paraná Comunicação.

Este documento é uma expressão do nosso compromisso com a ética, a transparência, o interesse público e a excelência no exercício da comunicação pública no Estado do Paraná.

Diante dessa missão, a conduta ética e a integridade devem pautar cada atividade, projeto e relacionamento institucional.

Este Código se destina a todos os colaboradores da E-Paraná, sejam ocupantes de cargos de Diretoria, assessores, empregados do Quadro Próprio e estagiários e se consubstancia como um documento complementar à legislação vigente, versando sobre as especificidades desta Entidade.

Convidamos todos a conhecerem esta normativa, internalizando seus princípios e aplicando-os no cotidiano profissional. Estamos todos empenhados em construir uma comunicação pública de qualidade, plural, transparente e comprometida com o bem-estar social e com os valores democráticos. Em caso de dúvidas ou preocupações, não hesitem em buscar orientação.

Em conjunto com a Secretaria da Comunicação do Estado do Paraná podemos manter a comunicação sempre forte, ética e comprometida com o bem-estar da sociedade paranaense.

Atenciosamente,

Rafael Chinasso Fernandez Segura

Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação

2. PRINCÍPIOS E VALORES

Este Código é constituído por diretrizes que devem nortear as condutas profissionais e pessoais dos trabalhadores da E-PARANÁ no exercício de suas funções públicas. São elas:

- I) **Integridade:** Agir com honestidade, respeito e transparência nas suas atividades.
- II) **Impessoalidade:** Garantir o equilíbrio de posições e a isenção de interesses nas decisões, comunicações e conteúdos, jamais visando interesses particulares próprios ou de terceiros.
- III) **Responsabilidade:** Cumprir com zelo e comprometimento as obrigações institucionais, assegurando o uso adequado dos recursos e zelando pela boa reputação da Entidade.
- IV) **Respeito:** Tratar todas as pessoas com dignidade, urbanidade e reconhecimento às suas diferenças culturais, sociais, étnicas, religiosas, de gênero, orientação sexual, idade e condição física.
- V) **Legalidade:** Obedecer às normas constitucionais, legais e administrativas que regem o funcionamento da Entidade.
- VI) **Transparência:** Agir de forma clara e acessível, formalizando procedimentos, disponibilizando informações públicas relevantes e prestando contas de forma proativa.
- VII) **Cidadania e Pluralismo:** Valorizar a diversidade de vozes e garantir o acesso democrático à informação.
- VIII) **Sustentabilidade:** Promover ações conscientes, que minimizem impactos ambientais e estimulem o desenvolvimento social.

3. RECOMENDAÇÕES, DEVERES E VEDAÇÕES

3.1 CONFLITO DE INTERESSES

- I) Evitar toda e qualquer situação que possa comprometer a imparcialidade no exercício de suas funções.
- II) Comunicar imediatamente à chefia qualquer situação de interesse pessoal, familiar ou de terceiros que possa influenciar sua conduta ou decisão.
- III) É proibido utilizar a posição pública para obter favorecimento para si, familiares ou amigos, incluindo indicações, patrocínios ou benefícios.

3.2 RELACIONAMENTO COM COLEGAS E POSTURA RECOMENDADA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- I) Manter postura ética e colaborativa com os colegas de trabalho, promovendo ambiente seguro, acolhedor e livre de assédio moral, sexual ou qualquer forma de discriminação;
- II) Conduzir as relações pessoais e de trabalho com harmonia, solidariedade, dignidade, respeito, transparência e lealdade, prezando por uma postura gentil, cortês, colaborativa, responsável e igualitária, mantendo o decoro no ambiente de trabalho;
- III) Tratar divergências com profissionalismo, promovendo o diálogo construtivo.
- IV) Manter-se proativo e atento ao redor. Trabalhar em harmonia com a estrutura organizacional, com respeito aos colegas;
- V) Não emitir acusações falsas;

- VI)** Não divulgar e nem fomentar fatos, intrigas, boatos e imagens que possam causar qualquer tipo de constrangimento;
- VII)** Não adotar medidas de retaliação a quem, de boa-fé, apresentar opinião, questionamento, preocupação ou denúncia sobre irregularidades;
- VIII)** Não solicitar dos empregados, em decorrência de posição hierárquica, atividades incompatíveis com as atribuições;
- IX)** Não usar palavras ofensivas e de baixo calão, atribuir apelidos ou se dirigir às pessoas de forma hostil para fins de intimidação;
- X)** Não tornar públicas avaliações desfavoráveis de empregados ou equipe de modo a gerar constrangimento;
- XI)** Não realizar perguntas insistentes sobre a vida pessoal ou invadir a privacidade de outrem, violando e-mails, arquivos, ligações telefônicas ou utilizando-se de qualquer outra conduta invasiva;
- XII)** Não realizar insinuações, comentários, convites ou toques, com conotação sexual, nem perseguições ou represálias de qualquer natureza;
- XIII)** Não realizar captação ou publicação de imagens pessoais dos colegas de trabalho sem as devidas autorizações;
- XIV)** Os debates entre colegas de trabalho devem ser conduzidos de maneira respeitosa, sem exaltações nem tentativas de imposição de opiniões.

3.3 DO REGULAR EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

- I)** Exercer as atribuições e utilizar os recursos da Entidade em estrita consonância com as finalidades institucionais;
- II)** Pautar-se pelo uso sustentável de todos os recursos disponíveis, sobretudo atentando-se para evitar o desperdício;
- III)** Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- IV)** Utilizar de forma adequada os equipamentos de trabalho e alertar a chefia em caso de falha, dano, obsolescência ou ausência dos mesmos;
- V)** Cumprir fielmente as funções previstas para seu cargo, avisando imediatamente a seus superiores em caso de suspeita de desvio ou acúmulo;
- VI)** Cumprir rigorosamente a escala de trabalho, com os devidos intervalos intra e interjornada, comunicando ao superior, por e-mail, caso ocorram desvios.
- VII)** Utilizar o sistema de ponto eletrônico com integridade, refletindo fielmente seus horários de entrada, saída e intervalos;
- VIII)** Comunicar aos superiores, por e-mail, eventuais inadequações dos locais de trabalho com potencial de dano à integridade física ou ao bem-estar dos colaboradores;
- IX)** Respeitar os prazos designados para suas tarefas, sanando quaisquer dúvidas sobre a execução e alertando sobre eventuais prazos inexecutáveis;
- X)** Trajar vestimenta compatível com o exercício das funções;

- XI)** Usar crachá de identificação nas dependências da Entidade durante o horário de trabalho;
- XII)** Não comparecer ao local de trabalho sob o efeito de substâncias que comprometam a capacidade de desempenho das funções, garantindo um ambiente de trabalho seguro, ético e saudável para todos;
- XIII)** Não comercializar quaisquer produtos na dependência da Entidade;
- XIV)** Prezar pelo bom atendimento ao público interno e externo à Entidade, com urbanidade, isonomia, competência, eficiência e dedicação;
- XV)** Não se manifestar publicamente em nome do órgão ou entidade sem autorização;
- XVI)** Não manter negócios próprios ou atividades que conflitem com o emprego, cargo ou função ou com os interesses do órgão ou entidade, salvo previsto em lei;
- XVII)** Sugerir melhorias de procedimentos e práticas laborais da Entidade;
- XVIII)** Agir com precisão e honestidade nos requerimentos de verbas indenizatórias;
- XIX)** Manter atualizados e apresentar anualmente os registros e habilitações profissionais exigidos para ingresso no cargo;
- XX)** Cooperar integralmente com apurações e auditorias promovidas internamente ou por órgãos reguladores, prestando informações corretas e confiáveis.

3.4 DO ACESSO E PROTEÇÃO A INFORMAÇÕES

- I)** Preservar a integridade e a confidencialidade de informações estratégicas, documentos internos e dados pessoais, sem utilizá-los com interesses particulares, mesmo após o fim do contrato de trabalho;
- II)** Executar o tratamento de dados pessoais protegendo os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em respeito à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- III)** Não realizar o compartilhamento de logins e senhas institucionais;
- IV)** Não captar imagens, fazer cópias ou publicar informações estratégicas da Entidade, contidas em meio digital ou físico;
- V)** Manter o compromisso de acessar diariamente o e-mail funcional na plataforma expresso;
- VI)** Zelar pela discricção para com as informações recebidas e, em caso de recebimento de mensagens por engano, avisar o remetente e descartar seu conteúdo.
- VII)** Não acessar, divulgar, armazenar ou utilizar qualquer conteúdo que seja ofensivo, discriminatório, prejudicial à imagem de indivíduos ou da Instituição, ou que contrarie as políticas estabelecidas.

3.5 DA COMUNICAÇÃO E DAS MÍDIAS DIGITAIS

- I) Ser ético, respeitoso, coerente e probo nas comunicações internas e externas;
- II) Não utilizar perfis pessoais para divulgar conteúdos institucionais sem autorização;
- III) Não utilizar o e-mail institucional em redes sociais e sítios eletrônicos alheios aos interesses, negócios ou serviços do órgão ou entidade;
- IV) Não instalar ou utilizar programas nos computadores da Entidade sem autorização das áreas competentes;
- V) Não fazer uso de softwares, imagens e demais conteúdos em desconformidade com a legislação de propriedade intelectual e direitos autorais.

3.6 Presentes, Vantagens ou Benefícios

- I) Não solicitar ou aceitar presentes, favores, gratificações ou qualquer tipo de vantagem que possa ser interpretada como forma de obter tratamento diferenciado ou privilégio.
- II) Brindes de valor simbólico (ex: canetas, agendas, livros), distribuídos em eventos institucionais ou como cortesia, podem ser aceitos desde que não configurem benefício pessoal, não comprometam a imparcialidade e sejam registrados e autorizados pelo superior hierárquico;
- III) Convites para eventos, refeições ou atividades sociais, só podem ser aceitos se ligadas ao exercício da função e sem expectativa de contrapartida.

3.7 DA RESPONSABILIDADE EDITORIAL NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS

- I) Apurar e divulgar informações com rigor e responsabilidade, sempre baseando-se em fontes confiáveis e contextualizando os fatos;
- II) Garantir espaço para diferentes opiniões, expressões culturais e vozes sociais;
- III) Priorizar a produção de conteúdos com relevância social, informativa, educativa e cultural, bem como de promoção da identidade nacional e regional;
- IV) Respeitar a privacidade das fontes, não utilizar conteúdos obtidos de forma ilícita e não compactuar com conteúdos sensacionalistas;
- V) Combater a desinformação e discursos de ódio e promover a cidadania e a cultura democrática;
- VI) Assegurar o uso responsável de textos e conteúdos audiovisuais de modo a não violar direitos morais ou patrimoniais de autor.

4. OUVIDORIA DA EPR

- 4.1.** A Ouvidoria da E-Paraná Comunicação é o espaço público e democrático para o exercício cotidiano da cidadania. Sua função é receber e dar encaminhamento às solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios referentes a infrações a este Código e à legislação aplicável a esta Entidade.
- 4.2.** Ao analisar uma manifestação, a Ouvidoria deverá realizar uma análise preliminar para verificar se, diante das informações apresentadas pelo cidadão, é possível dar início ao procedimento de apuração pelo departamento competente, de modo imparcial, respeitando garantias constitucionais como o devido processo legal e a ampla defesa.
- 4.3.** Vinculada à Controladoria Geral do Estado do Paraná - CGE/PR por meio da Coordenadoria de Ouvidorias - OUV, utiliza o Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias - SIGO. Todas as manifestações na Ouvidoria da EPR serão registradas no SIGO e estarão sujeitas ao conjunto de leis, normas e regras que versam sobre as interações entre a Entidade e os cidadãos, servindo de apoio à alta administração para melhoria dos serviços, correções e tomadas de decisão.
- 4.4.** O Decreto Estadual 7.791/2021 garante segurança ao denunciante por meio de:
- I -** direito à proteção da identidade, nos moldes de seu art. 6º;

- II -** autorização temporária para teletrabalho ou transferência de seu ambiente laboral, no caso de situações hostis e ameaçadoras;
- III -** proteção contra retaliações no ambiente de trabalho;
- IV -** medidas de proteção à integridade física.

- 4.5.** Para que uma denúncia em ouvidoria seja considerada procedente, ela deve conter informações claras e detalhadas sobre os fatos, bem como a identificação das pessoas envolvidas. Sempre que possível, as denúncias deverão conter informações mínimas sobre:

- I -** Nome, cargo e envolvimento das pessoas;
- II -** Narrativa dos fatos com local, data e hora;
- III -** Identificação das vítimas, se houver;
- IV -** Identificação das testemunhas, se houver;
- V -** Documentos, fotos, imagens ou material relevante que comprovem os fatos;
- VI -** Informações sobre os valores envolvidos, se houver;
- VII -** Tentativas anteriores de solucionar o problema, se houver.

- 4.6.** Os requisitos para análise de procedência da denúncia são:

- I -** A denúncia deve estar relacionada à competência da instituição da ouvidoria;
- II -** A denúncia deve ser redigida de forma clara e inteligível;

5. IMPLEMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO

III - A denúncia deve conter indícios que permitam à Entidade averiguar os elementos da irregularidade.

- 4.7.** Denúncias caluniosas, difamatórias ou injuriosas serão arquivadas. A falta de complementação de informações pelo usuário no prazo estabelecido pela ouvidoria também pode resultar no arquivamento da manifestação.
- 4.8.** O atendimento de qualidade deverá buscar satisfazer as demandas apresentadas pelo cidadão, sendo realizada com competência, confiabilidade, credibilidade, segurança, privacidade, sigilo, facilidade de acesso e clareza na comunicação.
- 4.9.** O tratamento de qualidade diz respeito à atuação do(a) Agente de Ouvidoria quando interage com o cidadão e deverá ser realizado com empatia, presteza, cortesia, flexibilidade e sem emissão de juízo de valor.

A responsabilidade pela implementação deste Código de Ética e Conduta é do Gabinete do Diretor-Presidente em conjunto com o Núcleo de Integridade e Compliance Setorial da EPR.

Suas disposições normativas serão revisadas periodicamente pelo Diretoria Executiva em conformidade com a legislação vigente e as transformações sociais que gerem reflexos no funcionamento da Entidade.

Este Código será publicado no sítio eletrônico da Entidade, devendo ser amplamente divulgado entre seus destinatários para que o leiam e o implementem integralmente em sua rotina laboral.

Curitiba, 30 de maio de 2025.

Rafael Chinasso Fernandez Segura

Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês
Canal da Música - 1º andar
CEP 80.810-110 - Curitiba - PR
41 3331-7460 | eparana@eparana.pr.gov.br