
	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	00


POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Elaborador: Klaus Hortense 20/06/2017	Verificador: Tamara Willmann 01/07/2017	Aprovador: Hamilton Amadeo 20/07/2017
--	--	--

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	00

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
3	REFERÊNCIAS	3
4	DEFINIÇÕES.....	3
5	DESCRIÇÃO	3
5.1	GENERALIDADES.....	3
5.2	COMO AGIR EM CASO DE DÚVIDA.....	3
5.3	TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	4
5.4	VALIDADE DA ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO.....	4
5.5	CONTROLE	4
	5.5.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO	4
	5.5.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	5
	5.5.3 FREQUÊNCIA.....	5
	5.5.4 AMOSTRAS.....	5
6	ANEXOS.....	5
7	REGISTROS.....	5

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	00

1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o cumprimento do Código de Conduta da Aegea.

2 APLICAÇÃO

A Todos os Sócios, Administradores, Colaboradores e Terceiros da AEGEA, incluindo as unidades organizacionais.

3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUTA DA AEGEA.

4 DEFINIÇÕES

- **CÓDIGO DE CONDUTA:** É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.
- O Código de Conduta da Aegea reúne as diretrizes e princípios que devem ser observados e adotados por todas as empresas que fazem parte da Aegea, norteando as ações e relações com os públicos interno e externo.
- O Código de Conduta é baseado nos princípios éticos que orientam a Aegea e fundamentam a imagem de empresa sólida e confiável, refletindo a sua identidade cultural e os compromissos assumidos no mercado de processos do ciclo integral da água.

5 DESCRIÇÃO


5.1 GENERALIDADES

O Código de Conduta é aplicável a todos os sócios, administradores, colaboradores e terceiros, que atuam dentro das dependências de nossa empresa ou em nome de nossa empresa.

Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do Canal de Ética, sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código de Conduta. A forma de comunicar e o tratamento dessas denúncias estão descritos no Canal de Ética.

5.2 COMO AGIR EM CASO DE DÚVIDA

Na dúvida, jamais o sócio, administrador e/ou colaborador deve se abster. Ele deve procurar respostas com seu superior, com a Gerência de Integridade, com o RH, com o Jurídico, com o Canal de Ética entre outros. Obviamente, ele não deve compartilhar suas dúvidas com alguém que possa ter algum conflito de interesse com a situação. Por exemplo:

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	00

- Se o colaborador acredita que o chefe está envolvido numa infração, ele não deve falar com o próprio chefe para esclarecer dúvida de como reportar. Mas, sim, procurar outras alternativas.

Na maioria das situações, o próprio colaborador pode esclarecer suas dúvidas, utilizando-se perguntas simples para uma autorreflexão:

- Isto condiz com o Código de Conduta da empresa?
- Isto é ético?
- Este ato é legal?
- É imparcial e honesta esta conduta?
- Refletirá um bem para mim e para a empresa?
- Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?
- Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Se houver resposta “Não” para qualquer uma destas perguntas, existe então fortes indícios de que a conduta em questão não deverá ser adotada.

5.3 TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

O Código de Conduta estabelece requisitos para o Termo de Recebimento e Compromisso:

- Todos os sócios, administradores, colaboradores, e terceiros são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

O termo em si, anexado ao próprio Código, deve ser assinado pelo colaborador e entregue para o responsável do RH que lhe atende. Este, por sua vez, deve arquivar o termo assinado na pasta do colaborador.

Todo colaborador recém contratado deve assinar o Termo de Recebimento e Compromisso, logo no seu primeiro dia de trabalho.

A cada 2 anos, a empresa deve fazer uma campanha interna para que todo o público pertinente revalide a assinatura do Termo. Quem assinou o Termo nos 3 meses anteriores pode ser isentado dessa nova tarefa.


5.4 VALIDADE DA ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

O prazo de validade é de 2 anos. Na realização do controle, pode ser dada a tolerância de 3 meses, para considerá-lo ainda dentro do prazo vigente.

5.5 CONTROLE

5.5.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

O controle é feito através dos Termos de Recebimento e Compromisso do Código de Conduta assinados pelos colaboradores:

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL		Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA		Revisão	00

A assinatura e arquivamento do Termo de Recebimento e Compromisso deverão ser testados no Ciclo de Auditoria Interna.

5.5.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O Recursos Humanos (RH) responsável pelo colaborador deverá controlar a vigência do Termo de Recebimento e Compromisso.

5.5.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser testados dentro do Ciclo de Auditoria Interna.

5.5.4 AMOSTRAS

De acordo com o procedimento de Auditoria Interna.

6 ANEXOS

- Não aplicável.

7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				
Termo de Recebimento e Compromisso	Pasta pessoal de cada colaborador	Física	N/A	Recursos Humanos (RH)	Destruir, assim que um novo Termo for assinado	N/A