

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	01

POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Elaborador: Tamara Willmann 14/09/2018	Verificador: Hamilton Amadeo 17/09/2018	Aprovador: Santiago Crespo 05/11/2018
---	--	--

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	01

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
6	ANEXOS	4
7	REGISTROS.....	5

USO INTERNO

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	01

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

A todos os Administradores, Colaboradores, incluindo as Unidades Organizacionais, e Parceiros de Negócio da Aegea.

3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUTA DA AEGEA;
- CÓDIGO DE CONDUTA DOS PARCEIROS DE NEGÓCIO.

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 Administradores, Colaboradores e Parceiros de Negócio, 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 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	01

- 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 Administradores, Colaboradores, e Parceiros de Negócio 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.

6 ANEXOS

- Não aplicável.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL		Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA		Revisão	01

7 REGISTROS

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

USO INTERNO