

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	02

POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Elaborador: Melissa Agnes do Carmo Beserra Martins 05/05/2022	Verificador: Janaina Oliveira de Queiroz Moraes 05/05/2022	Aprovador: GOVERNANCIA COORPORATIVA 13/05/2022
---	--	---

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	02

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
3	REFERÊNCIAS	3
4	DEFINIÇÕES.....	3
5	DESCRIÇÃO	3
	5.1 GENERALIDADES.....	3
	5.2 CULTURA DE COMPLIANCE	4
	5.3 COMO AGIR EM CASO DE DÚVIDA.....	4
	5.4 TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	5
	5.5 VALIDADE DA ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO.....	5
6	ANEXOS.....	5
7	REGISTROS.....	5

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	02

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer requisitos gerais para o cumprimento do código de conduta do Grupo Aegea.

2 APLICAÇÃO

A todos os administradores, colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio do Grupo Aegea.

3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUTA DA AEGEA;
- CÓDIGO DE CONDUTA DOS PARCEIROS DE NEGÓCIO.
- ISO 37301: SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE
- ISO 37001: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE COMPLIANCE E ANTISSUBORNO

4 DEFINIÇÕES

4.1 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.

4.2 Conduta (ISO 37301): comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

4.3 Compliance: atendimento a todas as obrigações de Compliance da organização.

Nota 1: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, *To Comply*, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável ao Grupo Aegea e suas atividades, de acordo com o código de conduta e as diretrizes e procedimentos organizacionais.

4.4 Obrigações de Compliance: requisitos que uma organização mandatoriamente tem que cumprir, como também os que uma organização voluntariamente escolhe cumprir.

4.5 Não Compliance: não atendimento de obrigações de Compliance.

4.6 Cultura de Compliance: valores, ética, crenças e conduta que existem por toda a organização e interagem com as estruturas e os sistemas de controle da organização para produzir normas comportamentais que contribuem com o Compliance.

5 DESCRIÇÃO

5.1 GENERALIDADES

O código de conduta do grupo Aegea reúne as diretrizes e princípios que devem ser observados e adotados por todas as empresas que fazem parte do grupo Aegea, norteando as ações e relações com os públicos interno e externo, se baseando nos princípios éticos que orientam o grupo 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.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	02

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 CULTURA DE COMPLIANCE

O grupo Aegea desenvolve, mantém e promove uma cultura de Compliance em todos os níveis dentro da organização.

O conselho de administração, a alta direção e os gestores devem demonstrar um comprometimento ativo, visível, consistente e sustentável, por meio de uma conduta e um comportamento-padrão, que é requerido por toda a organização.

A alta direção encoraja um comportamento que crie e apoie o Compliance, prevenindo e não tolerando comportamentos que comprometam o Compliance.

Os administradores, colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio do grupo Aegea devem:

- Cumprir com as políticas, procedimentos, processos e com as obrigações de Compliance do grupo Aegea;
- Reportar preocupações, questões e falhas de Compliance, suspeitas ou de violações reais da política de Compliance ou das obrigações de Compliance do grupo Aegea;
- Participar dos treinamentos, conforme requerido.

5.3 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 diretoria 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:

- Se o colaborador acredita que o seu superior está envolvido em algum ato de infração, ele não deve falar com o próprio autor da infração 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?

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	02

- 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.

5.4 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 e é de responsabilidade do RH o arquivamento do termo assinado

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.

5.5 VALIDADE DA ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

O prazo de validade do termo é de 2 anos.

Na realização do controle, pode ser facultada a tolerância de 3 meses, para considerá-lo ainda dentro do prazo vigente.

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	Departamento Pessoal	Recursos Humanos (RH)	A cada novo Termo Assinado	Destruir, assim que um novo Termo for assinado