
	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Cópia não controlada


Elaborador: Melissa Agnes do Carmo Beserra Martins 22/09/2022	Verificador: Radames Andrade Casseb 28/09/2022	Aprovador: GOVERNANÇA CORPORATIVA 03/10/2022
---	---	---

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

ÍNDICE

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

Cópia não controlada

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os administradores, colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio do Grupo Aegea.

3 REFERÊNCIAS


- CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO AEGEA;
- CÓDIGO DE CONDUTA DO PARCEIRO DE NEGÓCIO;
- ISO 37301: SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE;
- ISO 37001: SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO.

4 DEFINIÇÕES

- **CÓDIGO DE CONDUTA:** conjunto de regras, diretrizes e princípios para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus valores;
- **CONDUTA:** comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e a comunidade;
- **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 pela legislação e regulamentação aplicável ao Grupo Aegea e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta e as diretrizes e os procedimentos organizacionais.

- **OBRIGAÇÕES DE COMPLIANCE:** requisitos que uma organização mandatoriamente deve cumprir, bem como aqueles que uma organização voluntariamente escolhe cumprir;
- **NÃO COMPLIANCE:** não atendimento de obrigações de compliance;
- **CULTURA DE COMPLIANCE:** valores, ética, crenças e conduta que existem por toda a organização e interagem com as suas estruturas e os seus sistemas de controle para produzir normas comportamentais que contribuem para compliance;
- **PARCEIRO DE NEGÓCIO:** parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio;
- **ADMINISTRADORES:** diretores, conselheiros e membros de comitê;
- **COLABORADOR(ES):** todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais colaboradores representantes do Grupo Aegea que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais;
- **ALTA DIREÇÃO:** pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto;
- **GRUPO AEGEA:** a Aegea Saneamento e Participações S/A, bem como suas controladas, diretas ou indiretas, independentemente do percentual de participação societária;

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

- **ORGANIZAÇÃO:** pessoa ou grupo de pessoas que têm as suas próprias funções com responsabilidades, autoridades e relações para alcançar seus objetivos;
- **CONFLITO DE INTERESSES:** é a situação gerada quando a posição em que o colaborador se encontra beneficia, de forma direta ou indireta, interesses pessoais que se contraponham aos do Grupo Aegea.

Potenciais riscos de conflito de interesse, não se limitam, mas podem ser identificados nas situações abaixo:

- I) Existência de parentes na mesma linha de reporte hierárquico;
- II) Colaborador com alguma relação, ou com parentes em empresas concorrentes;
- III) Colaboradores com participação societária em empresa;
- IV) Parentes com poder de decisão em empresas com relacionamento comercial com o Grupo Aegea.

5 DESCRIÇÃO

5.1 GENERALIDADES

O código de conduta do Grupo Aegea reúne as regras, diretrizes e os 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, baseando-se 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 setor de saneamento básico.

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 dela.

Ao tomar conhecimento de uma possível violação dos termos deste código, cabe a cada colaborador comunicar por meio do Canal de Ética, telefone **0800 591 0923**, site <https://www.canaldeetica.com.br/Aegea/> ou formalmente ao seu superior imediato.


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 conduta e comportamento padrão, que é exigido de toda a organização.

A Alta Direção encoraja 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:

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

A) Cumprir com as políticas, os procedimentos, processos e com as obrigações de compliance do Grupo Aegea;

B) Reportar preocupações, questões e casos de não compliance, bem como violações suspeitas ou efetivas da Política de Compliance ou das obrigações de compliance do Grupo Aegea;

C) Participar dos treinamentos, conforme requerido.

5.3 COMO AGIR EM CASO DE DÚVIDA


Caso entre em contato, seja testemunha ou perceba qualquer tipo de eventualidade que possa ferir o nosso Código de Conduta, aconselhamos a denunciar o caso diretamente pelo Canal de Ética ou buscar respostas de como proceder nessa situação com seu superior, a Diretoria de Integridade ou o Recursos Humanos (RH). É dever do coletor das informações não compartilhar suas dúvidas com ninguém que possa ter algum conflito de interesses com a situação. Por exemplo:

- Se o colaborador acreditar que o seu superior está envolvido em algum ato de infração, ele não deve falar com o próprio autor da infração para esclarecer dúvidas de como proceder, mas buscar outras opções.

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

- Este ato condiz com o Código de Conduta da empresa?
- Este ato é ético?
- Este ato é lícito?
- Este ato é imparcial e honesto?
- Alguém ou o próprio Grupo Aegea está sendo prejudicado por este ato?
- Pode-se criar evidências negativas para a pessoa que cometeu o ato ou até mesmo para o próprio Grupo Aegea?
- Este ato reflete benefício para mim e para a empresa?
- Eu gostaria de ler sobre este ato no jornal?
- Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Ao final da autorreflexão, para qualquer uma das perguntas acima, se houver uma resposta indesejada, que indique a existência de possível violação ou risco de violação das políticas do Grupo Aegea ou da legislação e regulamentação vigentes, existem então fortes indícios de que a conduta em questão não deverá ser adotada, e medidas deverão ser tomadas. O mais adequado é realizar uma denúncia pelo Canal de Ética, pelo telefone **0800 591 0923** ou site **www.canaldeetica.com.br/Aegea/**

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO001-GIT99
	POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	03

5.4 TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

O Código de Conduta do Grupo Aegea 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 à prevenção e detecção de infrações a este Código.

O termo, que está anexo ao Código, deve ser assinado pelos administradores, colaboradores e parceiros de negócio, no ato da contratação, e entregue para o responsável do RH, que ficará responsável pelo controle e arquivamento do termo devidamente assinado.

5.5 VALIDADE DA ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

O prazo de validade do termo é de 2 (dois) anos.

A responsabilidade pela renovação das assinaturas no termo de recebimento e compromisso, bem como respectivo arquivamento no prontuário dos colaboradores é do setor de Recursos Humanos (RH) e/ou Departamento de Pessoal (DP).

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