

**COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**



**CÓDIGO DE CONDUTA  
E INTEGRIDADE**

**CESAN**  
qualidade em saneamento

|                       |                        |                                 |  |                       |
|-----------------------|------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Revisão:</b><br>00 | <b>Proposta:</b><br>DR | <b>Processo:</b><br>2017.005736 | <b>Aprovação:</b><br>Deliberação N°<br>4394/2017 | <b>Páginas:</b><br>37 |
|-----------------------|------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|



## SUMÁRIO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>DOS PRINCÍPIOS, VALORES E MISSÃO .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES .....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>4</b> | <b>DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA.....</b>  | <b>10</b> |
| 4.1      | DEVERES DO AGENTE PÚBLICO DA CESAN.....  | 11        |
| 4.2      | PROIBIÇÕES AO AGENTE PÚBLICO DA CESAN.....   | 15        |
| 4.3      | RESPONSABILIDADES DO AGENTE PÚBLICO DA CESAN .....                                   | 17        |
| <b>5</b> | <b>DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS .....</b>  | <b>18</b> |
| 5.1      | DO CONFLITO DE INTERESSES.....   | 18        |
| 5.2      | DAS ATIVIDADES PARALELAS .....   | 20        |
| 5.3      | DOS INVESTIMENTOS FINANCEIROS .....  | 20        |
| 5.4      | DA UTILIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E SIGILO DAS INFORMAÇÕES .....                             | 21        |
| 5.5      | DAS PUBLICAÇÕES, ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE PESQUISA.....                            | 25        |
| 5.6      | DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA .....                                       | 25        |
| 5.7      | DA UTILIZAÇÃO DE BENS E DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL.....                                 | 26        |
| 5.8      | DO RECEBIMENTO DE PRESENTES.....   | 27        |
| 5.9      | DA SOCIEDADE E DO MEIO AMBIENTE.....   | 28        |
| 5.10     | DA LEI ANTICORRUPÇÃO .....   | 29        |
| 5.11     | DOS ENQUADRAMENTOS.....  | 31        |
| <b>6</b> | <b>CANAIS DE DENÚNCIA .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>7</b> | <b>PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO.....</b>                         | <b>31</b> |
| <b>8</b> | <b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>   | <b>32</b> |
|          | <b>ANEXO A – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO.....</b>                             | <b>34</b> |
|          | <b>ANEXO B – MODELO DO TEXTO DE COMUNICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA<br/>DISCIPLINAR .....</b> | <b>35</b> |
|          | <b>ANEXO C – MODELO DO TEXTO DE COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO<br/>DISCIPLINAR .....</b>   | <b>36</b> |
|          | <b>REFERÊNCIA.....</b>   | <b>37</b> |

# 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Código de Conduta e Integridade tem por finalidades:

- I. Criar orientações em matéria de ética profissional para todos os agentes públicos da Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN;
- II. Desenvolver e fortalecer a atuação dos gestores como primeira linha de defesa do padrão ético de conduta e do combate às situações em desconformidade aos preceitos do presente Código;
- III. Promover um padrão ético de conduta a ser observado nas relações diretas e indiretas com a CESAN;
- IV. Prevenir situações que possam suscitar conflitos entre o interesse público/coletivo e o interesse pessoal/individual;
- V. Resguardar a imagem institucional, o seu patrimônio empresarial, e a reputação do agente público da CESAN;
- VI. Fortalecer a governança corporativa;
- VII. Servir de balizador para a tomada de decisão em situações de conflito de interesse e de natureza ética;
- VIII. Disseminar conceitos sobre ética e normas de conduta;
- IX. Prover mecanismos de consulta destinados a possibilitar o esclarecimento de dúvidas quanto ao comportamento ético e aos padrões específicos e gerais de conduta.

Art. 2º. O Código de Conduta e de Integridade da CESAN aplica-se aos membros do conselho de administração, fiscal e de acionistas, ao diretor presidente, aos diretores, aos empregados efetivos (incluindo os cedidos, licenciados e liberados), *ad nutum*, requisitados e aos colaboradores (prepostos, estagiários, aprendizes, dirigentes e empregados de empresas contratadas e prestadores de serviços).

Art. 3º. Para fins deste Código de Conduta e Integridade, entende-se:

- I. Agente público: conselheiros, diretor presidente, diretores, empregados efetivos, *ad nutum* e requisitados, os colaboradores e todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviço de natureza permanente,

temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculado à CESAN;

II. Administradores da CESAN: membros do Conselho de Administração e da Diretoria;

III. Informação privilegiada: aquela que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da CESAN que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público;

IV. Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e da CESAN;

V. Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem. Frisa-se que a informação pessoal terá acesso restrito, independente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e

VI. Benchmarking: método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de maneira mais eficaz e eficiente, na própria ou em outra organização, visando entender as razões do desempenho superior, adaptar a realidade da organização e implementar melhorias significativas.

Art. 4º. A gestão e a supervisão deste Código competirão à Unidade Responsável pelos Riscos e Conformidade, devendo, dentre outras atribuições, zelar por seu cumprimento e adequação à realidade do ambiente de sua função de Companhia de Saneamento Básico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Anualmente, o Código de Conduta e Integridade será revisado e quando detectada a necessidade de atualização deste Código, a Unidade Responsável pelos Riscos e Conformidade, deverá propor a revisão do Código de Conduta e Integridade, devendo analisar as ocorrências e consequências dos dilemas internos, bem como os novos conceitos, padrões sociais, situações éticas e conflitos tornados públicos não previstos neste Código.

Art. 5º. Este Código não engloba todas as situações possíveis de serem encontradas nas relações, mas apresenta um modelo de comportamento em nome da CESAN.

As situações que não foram englobadas neste Código deverão ser submetidas à apreciação da Unidade Responsável pelos Riscos e Conformidade, que, após análise fundamentada, encaminhará para apreciação da Diretoria.

## **2 DOS PRINCÍPIOS, VALORES E MISSÃO**

Art. 6º. No exercício de suas atribuições, o agente público deve pautar sua conduta por elevados padrões de ética, mediante a estrita observância dos valores orientadores de comportamento.

Art. 7º. São valores organizacionais da CESAN:

I. Respeito: temos compromisso com o respeito e a valorização das pessoas, em todas as nossas relações, e agimos com responsabilidade perante a sociedade e o meio ambiente;

II. Segurança: levamos a segurança a sério. Não há trabalho tão importante e nem serviço tão urgente que não possa ser realizado com segurança. A nossa segurança depende do compromisso de todos;

III. Ética (Transparência): ética não é só uma palavra, faz parte do nosso trabalho. Zelamos pelo cumprimento dos princípios e regras éticas, de acordo com este Código, bem como pela transparência na CESAN, tanto pelos órgãos diretivos quanto por seus empregados nas suas relações entre si, com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, acionistas, órgãos governamentais e comunidade;

IV. Comprometimento (Integração e Responsabilidade): somos comprometidos com a nossa missão e sabemos da importância do nosso trabalho para o desenvolvimento do nosso Estado e a qualidade de vida das pessoas;

V. Efetividade (Qualidade): buscamos a excelência na prestação dos nossos serviços. A efetividade é o nosso desafio constante e nos impulsiona a atingir os resultados (eficácia) da melhor maneira possível (eficiência), considerando as necessidades dos nossos clientes; e

VI. Inovação: temos a mente aberta a mudanças. Estamos atentos a novas oportunidades e valorizamos as boas ideias. Sabemos que as inovações mais eficazes são surpreendentemente simples.

Art. 8º. A nossa missão é prestar serviços de saneamento com sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade de vida.

### **3 DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES**

Art. 9º. Ao agente público que, pelo exercício irregular de suas atribuições, infringir as condutas/normas estipuladas neste Código e descumprir os deveres e as obrigações profissionais, administrativas e oriundas da relação empregatícia, cumulativamente ou não, será aplicada penalidade administrativa disciplinar.

Art. 10. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o agente público da CESAN responde civil, penal e administrativamente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 11. No caso de violações praticadas por prestadores de serviço e fornecedores, serão aplicadas, após o devido processo legal, de acordo com a legislação vigente, as sanções previstas nos editais de licitação e/ou contratos, podendo haver inclusive a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade pelo ressarcimento de todos os danos causados.

Art. 12. São penalidades disciplinares aplicáveis aos empregados da CESAN: a advertência, a suspensão ou a demissão por justa causa.

§ 1º. Para efeitos do *caput*, considera-se:

I. Advertência, aplicável independentemente de processo disciplinar, um aviso ao empregado de auto disciplinamento interno na intenção de recuperação da confiança na relação de trabalho e será aplicada nos casos de desobediência, negligência ou falta de cumprimento dos DEVERES;

II. Suspensão, aplicável independentemente de processo disciplinar, uma medida mais rigorosa que a advertência, visando disciplinar e resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa após afastamento da sua atividade profissional, não podendo exceder a 30 (trinta) dias e será aplicada nos casos de desrespeito às PROIBIÇÕES impostas ou reincidências em falta já punida com advertência;

III. Demissão por justa causa como rescisão contratual pelo empregador por grave ato faltoso do empregado, que faz desaparecer a confiança e a boa-fé

existentes entre as partes, de modo a tornar insustentável o prosseguimento da relação empregatícia.

Art. 13. No que se refere às penalidades:

I. Terão caráter confidencial e só serão aplicadas por escrito, baseando-se no texto dos modelos anexos B e C conforme o caso, devendo ser remetida, em envelope fechado à Gerência de Recursos Humanos, uma cópia contendo o comprovante do recebimento por parte do empregado punido;

II. Ocorrendo a recusa do empregado em assinar o recebimento da COMUNICAÇÃO DE PENALIDADE, o gestor formalizará o ato com a assinatura de no mínimo de duas testemunhas;

III. As penalidades administrativas aplicadas deverão ser anotadas na ficha ou assento funcional do empregado, sendo expressamente vedado o seu registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

IV. Não constitui dupla punição, o ressarcimento obrigatório do prejuízo material causado à CESAN e a aplicação de punição decorrente da falta praticada pelo empregado;

V. A advertência e a suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos, respectivamente, contados a partir de sua aplicação, se o empregado da CESAN não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 14. Constituem motivo para justa causa e passíveis de demissão do empregado:

I. Ato de improbidade;

II. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

III. Negociação com terceiros por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa ou for prejudicial ao serviço;

IV. Condenação criminal do empregado transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V. Desídia, no desempenho das respectivas funções;

VI. Embriaguez habitual ou em serviço;

VII. Violação de segredo da empresa;

- VIII. Ato da indisciplina ou de insubordinação;
- IX. Abandono de emprego;
- X. Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- XI. Prática de jogos de azar nas dependências da empresa; e
- XII. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Art. 15. A aplicação das penalidades disciplinares será compatível com a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do empregado.

§ 1º São circunstâncias que podem agravar a aplicação de penalidades:

- I. Reincidência;
- II. Facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;
- III. Abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo, ofício, ou profissão;
- IV. Promover, ou organizar a cooperação na infração ou dirigir a atividade dos demais agentes públicos da CESAN;

§ 2º São circunstâncias que podem atenuar a aplicação de penalidades:

- I. Procurar, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou reparar o dano;
- II. Cometer a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem de autoridade superior.

Art. 16. As penalidades disciplinares deverão ser aplicadas pelos seus superiores, conforme a seguinte distribuição de competências, independentemente de processo disciplinar para os casos de advertência e suspensão, podendo, inclusive, em caso de omissão, o superior ser responsabilizado na medida da omissão.

- I. Diretor Presidente: Advertência, suspensão e demissão;
- II. Diretores: Advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Gerentes: Advertência e suspensão até 15 (quinze) dias;

IV. Gestores de Divisão e de Polos: Advertência e suspensão de até 10 (dez) dias.

§ 1º: Em situações em que se suspeite do envolvimento do diretor-presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, deverão as penalidades descritas no *caput*, ser avaliadas diretamente pelo Conselho de Administração.

§ 2º: Eventuais medidas em face dos membros do Conselho de Administração, Fiscal e Comitês Estatutários, serão apreciadas pelo Conselho Superior de Ética Pública, de acordo com o Decreto Estadual 1595-R/2005.

Art. 17. As medidas de advertência, suspensão e demissão por justa causa mencionarão sempre a motivação da penalidade.

§ 1º. A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do valor da remuneração do empregado, durante o período de vigência da suspensão, a qual não ultrapassará 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º. A demissão por justa causa somente poderá ser aplicada ao empregado após regular procedimento disciplinar, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. A aplicação das penalidades previstas será regulada por este Código de Conduta e Integridade.

Art. 19. As situações que não foram englobadas na conduta de aplicação de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, deverão ser submetidas à apreciação da Diretoria para decisões.

#### **4 DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA**

Art. 20. Os deveres e proibições no presente Código não são taxativos, sendo que qualquer conduta prejudicial à regularidade do serviço prestado pela CESAN ou ofensiva aos princípios que regem a Administração Pública poderá ser penalizada administrativamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de aplicação de quaisquer penalidades previstas neste Código de Conduta e Integridade, quando decorrente de procedimento instaurado, deverá ser observado o Regulamento que Disciplina Processos de

Investigação de Agentes Públicos da CESAN, onde será garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

#### 4.1 DEVERES DO AGENTE PÚBLICO DA CESAN

Art. 21. São deveres dos agentes públicos da CESAN:

- I. Prezar pelo cumprimento do Código de Conduta e Integridade e pautar a execução de suas atribuições pela observância da legislação e demais normas internas pertinentes, o que implica não apenas seu acatamento formal, mas também o compromisso com a sua efetividade;
- II. Ter consciência da importância de seus deveres e responsabilidades no desempenho de suas funções, devendo considerar as expectativas do público a respeito de seu comportamento moral e ético, para conduzir-se de modo a manter e elevar a confiança do cidadão na CESAN;
- III. Pautar suas ações com toda a integridade do seu caráter probo, correto, leal e justo, escolhendo sempre, quando estiver diante de opções, a melhor e mais vantajosa para o bem comum;
- IV. Manter a objetividade e o tratamento não discriminatório nas relações com pessoas, entidades públicas ou privadas e com os demais trabalhadores da CESAN, abstendo-se de praticar qualquer forma de discriminação, em particular aquelas baseadas em origem, raça, gênero, cor, idade, nacionalidade, deficiência física, opiniões políticas, opções sexuais e convicções filosóficas ou religiosas, em desrespeito aos direitos humanos;
- V. Não ter comportamento que possa criar ambiente de hostilidade ou de intimidação, de modo a erradicar assédio moral, sexual ou situações que configurem pressões ou ameaças, independentemente do nível hierárquico dos envolvidos;
- VI. Exercer suas atividades profissionais com dedicação, eficiência e diligência;
- VII. Agir com discrição, discernimento e prudência, como por exemplo, evitando comentar assuntos de serviço em locais públicos;
- VIII. Manter espírito e atitude de cortesia, cooperação e de cordialidade no trato com os agentes públicos da CESAN, clientes e comunidade;

- IX. Garantir a prestação de serviço célere e desburocratizado, observando os procedimentos legais e legislação vigente, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de qualquer atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- X. Respeitar a reputação dos usuários do serviço público prestado pela CESAN e zelar para que atuações em conjunto com eles ocorram nos limites legais e naquilo que se refere a assuntos de legítimo interesse;
- XI. Ser assíduo, pontual e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- XII. Apresentar-se com vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho ou de uniforme quando assim for exigido, em razão da natureza do serviço ou da atribuição do cargo ou da função;
- XIII. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- XIV. Zelar pela saúde e segurança própria e de terceiros, com estrita observância às normas legais, internas e externas, convocações e instruções de medicina e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, postura adequada e respeitosa;
- XV. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente às suas funções;
- XVI. Compartilhar os conhecimentos técnico-profissionais adquiridos no exercício das suas atribuições, de forma a contribuir para a formação da cultura que propicie continuada elevação do nível de conhecimento na CESAN;
- XVII. Lembrar, quando no papel de gestor, que seus subordinados poderão tomá-lo como exemplo, motivo pelo qual suas ações devem constituir modelo de conduta para sua equipe de trabalho;
- XVIII. Reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional dos agentes públicos da CESAN com base apenas em relacionamento pessoal ou qualquer tipo de discriminação;

- XIX. Trabalhar em equipe, respeitar a hierarquia e dar cumprimento às determinações legais e de seus superiores;
- XX. Garantir e preservar a boa-fé e confiança primordial exigida na relação interpessoal decorrente do contrato de trabalho com seus superiores hierárquicos;
- XXI. Manifestar-se adequada e tempestivamente, de forma a alertar contra qualquer comprometimento indevido na gestão da CESAN que atente contra os princípios da legalidade e da ética;
- XXII. Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade ao seu cargo;
- XXIII. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, observadas as formalidades legalmente previstas;
- XXIV. Debater com seus pares e com sua chefia, preliminarmente à tomada de decisão, situações de potencial conflito ético e, se for o caso, encaminhar consulta à Diretoria da área ou a Unidade Responsável pelos Riscos e Conformidade;
- XXV. Resistir a pressões de qualquer origem que visem à obtenção ou ao oferecimento de favores, benesses ou vantagens de qualquer natureza, que sejam moral, ética ou legalmente condenáveis, e delas darem ciência à CESAN;
- XXVI. Denunciar ao canal de denúncia da CESAN quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais e irregulares envolvendo agentes públicos da CESAN, de que tenha conhecimento, ficando garantido o tratamento confidencial a informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália, conforme detalhado no capítulo 6 e 7 deste Código;
- XXVII. Não promover qualquer ato de retaliação, represália ou discriminação contra autor de denúncia de infração ao Código de Conduta e Integridade;
- XXVIII. Realizar suas atividades particulares em caráter estritamente pessoal, evitando vinculá-las ao nome e à imagem da CESAN;
- XXIX. Dedicar suas horas de trabalho aos interesses da CESAN, abstendo-se de realizar atividades do seu interesse privado e/ou particular enquanto em serviço;
- XXX. Pautar a realização das atividades do cargo, inclusive quando em representação externa, pelo atendimento da missão e dos interesses institucionais;
- XXXI. Não intervir nas contratações de estagiários realizadas pela CESAN;

- XXXII. Não intervir no processo de transferência de empregados da CESAN;
- XXXIII. Não exercer atividades de cunho político, partidário e religioso quando no exercício de suas atribuições profissionais;
- XXXIV. Cumprir e zelar pelo atendimento à legislação vigente, políticas e normas internas, circulares, instruções de serviços, resoluções e deliberações, especialmente aquelas ligadas às suas atribuições, segurança e higiene do trabalho;
- XXXV. Não se ausentar do local de trabalho durante o horário de expediente, salvo com prévia autorização da chefia a que estiver diretamente subordinado;
- XXXVI. Ser solícito, cortês e atencioso com os clientes, comunidade, colegas e superiores hierárquicos;
- XXXVII. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- XXXVIII. Dar conhecimento à Ouvidoria, de atos que vêm sendo praticados por outros agentes públicos da empresa contra o patrimônio da CESAN e aqueles em infração às normas disciplinares;
- XXXIX. Não utilizar indevidamente a internet e/ou intranet;
- XL. Não desempenhar atividade, que em razão de sua característica, seja incompatível com as atribuições do cargo que ocupa, ou que conflite com os negócios e interesses da CESAN, ou que gere conflito de horário e prejuízo ao desempenho profissional;
- XLI. Não comercializar e adquirir produtos dentro das dependências da CESAN;
- XLII. Não fazer uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto de trabalho coletivo fechado, privado ou público. Considera-se recinto coletivo o local fechado, de acesso público, destinado a permanente utilização simultânea por várias pessoas;
- XLIII. Não ceder a terceiros, empregados ou não, as senhas concedidas pela CESAN para acesso aos seus documentos e sistemas eletrônicos; e
- XLIV. Não consumir durante o horário de expediente bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito dessas, durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho.

Art. 22. Os agentes públicos da CESAN que não cumprirem os DEVERES previstos neste capítulo estarão passíveis a penalidade administrativa de advertência ou de outra mais gravosa que se mostrar adequada ao caso concreto.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de reincidência, o agente público estará passível a penalidade administrativa de suspensão.

## 4.2 PROIBIÇÕES AO AGENTE PÚBLICO DA CESAN

Art. 23. São proibições aos agentes públicos da CESAN:

- I. Utilizar material, maquinário, equipamento, ferramenta e veículos da CESAN, para fins particulares;
- II. Praticar ato que importe em prejuízo a CESAN;
- III. Receber qualquer valor em nome da CESAN sem que esteja expressa e formalmente autorizado;
- IV. Servir de intermediário nos assuntos relacionados a pedidos de ligação de água e/ou de esgoto, ou intermediar assuntos relacionados a qualquer uma das etapas necessárias à implantação de infraestrutura de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- V. Desempenhar qualquer atividade particular considerada como etapa à implantação de infraestrutura de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário que requer aprovação da CESAN, no que se refere à Concessão de Viabilidade Técnica, Análise de Projetos, Execução ou Acompanhamento e Recebimento das Obras de Infraestrutura e Ligação Definitiva;
- VI. Prestar serviços e/ou participar na qualidade de sócio, gerente, responsável técnico, representante ou titular de firmas que mantenham relações comerciais com a CESAN;
- VII. Executar, em caráter particular, atividades que concorram com as atividades da CESAN;
- VIII. Portar qualquer tipo de arma nas áreas físicas da CESAN ou durante o exercício de suas atividades, exceto os profissionais contratados para o serviço de vigilância patrimonial;

- IX. Agir de modo desrespeitoso, indigno ou discriminatório para com qualquer pessoa;
- X. Praticar assédio sexual;
- XI. Manifestar-se em nome CESAN, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- XII. Utilizar sistemas ou canais de comunicação da CESAN para buscar propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia e propaganda político-partidária;
- XIII. Receber pagamentos, presentes, gratificações, contribuições financeiras e vantagens de qualquer natureza, tais como viagens, programas de hospedagens, entre outras. Ressalvado o detalhamento da conduta específica, do recebimento de presente, item 5.8 deste Código;
- XIV. Praticar campanhas político-partidárias dentro das instalações da CESAN;
- XV. Utilizar-se de prerrogativas do cargo ou função e de informações privilegiadas, sigilosas e pessoais em benefício próprio, de familiares ou de seu ciclo de relacionamento pessoal, em prejuízo dos negócios da empresa ou das práticas de livre concorrência;
- XVI. Omitir parecer sobre as irregularidades constatadas nos serviços e obras elaborados e executados por terceiros;
- XVII. Ser agente ativo ou passivo de atos de corrupção de qualquer natureza;
- XVIII. Praticar atos de nepotismo nos termos da legislação em vigor;
- XIX. Desviar empregado da CESAN ou qualquer prestador de serviço contratado pela CESAN de suas funções para atendimento a interesse particular;
- XX. Denegrir publicamente a imagem da CESAN por seu comportamento pessoal, especialmente quando estiver utilizando instrumentos, equipamentos, veículos, ou vestuário de identificação da empresa, bem como com o uso de redes sociais;
- XXI. Fazer uso do cargo ou da função para obter, direta ou indiretamente, qualquer favorecimento ou benefício próprio, de parentes, amigos ou de terceiros;
- XXII. Desfazer das informações, dos registros documentais e dos meios eletrônicos de comunicação da CESAN, sem autorização da autoridade competente;

XXIII. Publicar, divulgar, disseminar e/ou compartilhar qualquer assunto ofensivo à imagem da CESAN e daqueles que atuam em nome da empresa;

XXIV. Publicar, divulgar, disseminar e/ou compartilhar informações de caráter restrito ou sigiloso da CESAN obtidas em razão do cargo ou função;

XXV. Praticar atos de vandalismo, depredação, libidinosos e de perturbação pública nas dependências da CESAN;

XXVI. Manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro, ou parente até o segundo grau civil;

XXVII. Intervir nas contratações realizadas pela CESAN, referentes à fornecedores e terceirizados. Entende-se como contratações mão-de-obra e serviços;

XXVIII. Fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, ou em qualquer outro local utilizando o nome da CESAN para realização de campanha eleitoral ou qualquer atividade externa a CESAN; e

XXIX. Utilizar aparelho celular e quaisquer equipamentos portáteis da CESAN fora do horário normal de trabalho, exceto para empregados que exercem função de gestor ou se o empregado estiver devidamente escalado, nos moldes de norma interna que disciplina o plantão e o sobreaviso.

Art. 24. Os agentes públicos da CESAN que não cumprirem as PROIBIÇÕES previstas neste capítulo estarão passíveis a penalidade administrativa de suspensão ou de outra mais ou menos gravosa que se mostrar adequada ao caso concreto.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de reincidência, o agente público estará passível a penalidade administrativa de demissão por justa causa.

#### **4.3 RESPONSABILIDADES DO AGENTE PÚBLICO DA CESAN**

Art. 25. O agente público da CESAN é responsável pelos prejuízos que causar a Companhia, por dolo, negligência, imprudência, imperícia ou omissão ou aqueles praticados por seus subordinados de que tenha conhecimento e não tenha promovido a respectiva responsabilização. Além da responsabilidade criminal que lhe couber, responderá o agente público, civilmente, pela indenização dos prejuízos de que for causador.

§ 1º. O gestor, como primeira linha de defesa do padrão ético de conduta e do combate às situações em desconformidade aos preceitos do presente Código, deverá atuar de forma a cumprir os preceitos, dando exemplo aos subordinados, bem como promover a apuração e/ou responsabilização pelos fatos que tiver conhecimento.

§ 2º. O gestor que por omissão deixar de tomar as providências cabíveis em relação aos seus subordinados em desacordo com este Código ou com a legislação pertinente em vigor, será igualmente responsabilizado pela infração cometida pelo agente público.

## **5 DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS**

### **5.1 DO CONFLITO DE INTERESSES**

Art. 26. O agente público da CESAN deve zelar pelos interesses da empresa, evitando participar de situações ou circunstâncias que gerem conflito de interesses.

§ 1º. Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses públicos da CESAN e o pessoal/individual do agente público, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º. Sempre que o interesse pessoal/individual do agente público influenciar o desempenho da função pública ou colidir com o interesse da CESAN, este último deve prevalecer.

§ 3º. Suscita conflito de interesses a atividade particular cujo exercício:

I. Seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, como tal considerada, que conflite com os negócios e interesses da CESAN, ou que gere conflito de horário e prejuízo ao desempenho profissional, ou seja, realizar outras atividades profissionais particulares durante horário de expediente;

II. Implique prestação de serviços de qualquer natureza a pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão na qual o agente público tenha tido ou venha a ter participação, ainda que mediante assessoramento, além de atuar ou desenvolver trabalhos para empresas com atividades correlatas com a CESAN, ou que concorram com os negócios da Companhia, tais como: consultoria em

saneamento, elaboração de projetos hidro sanitários, perfuração de poços, análise laboratorial da qualidade da água dentre outros;

III. Utilize as dependências da Companhia para prática de comercialização de produtos ou serviços, como por exemplo, comercialização de perfumaria, vestuário, gêneros alimentícios, dentre outros;

IV. Implique em desvio de agente público da CESAN ou qualquer prestador de serviço contratado pela CESAN de suas funções para atendimento a interesse particular;

V. Seja realizado através de atuação em processos de compra ou venda de produtos ou serviços dos quais participem empresas que tenham sócios ou representantes com parentesco natural ou civil, em qualquer linha e até o terceiro grau;

§ 4º. Há ocorrência de conflito de interesses independente do recebimento efetivo de qualquer ganho, benefício ou retribuição, de cunho pecuniário ou não.

Art. 27. O agente público da CESAN deve declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades quando perceber a existência de conflito de interesses, podendo evita-lo ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

I. Abrir mão da atividade particular enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

II. Alienar bens e direitos que integrem seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;

III. Comunicar ao superior hierárquico através de documento escrito, preferencialmente processo protocolado, a ocorrência de conflito de interesses específico e transitório, abstendo-se de participar da discussão do assunto;

§ 1º. A providência adotada pelo agente público da CESAN para prevenir e/ou corrigir a situação que possa suscitar conflito de interesses deve ser por ele informado ao superior hierárquico e à Diretoria da área através de documento escrito, preferencialmente processo protocolado, que submeterá à apreciação da Unidade de Riscos e Conformidade, que, após análise fundamentada, devolverá para apreciação da Diretoria.

§ 2º. As situações de conflito de interesse que não foram englobadas na conduta de aplicação de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, deverão ser submetidas à apreciação da Unidade de Riscos e Conformidade.

Art. 28. Cabe ao agente público da CESAN atuar sempre com impessoalidade de modo a exercer suas atividades de forma isenta e imparcial, promovendo a distinção entre interesses pessoais e profissionais e observar a Política de Transações entre Partes Relacionadas da CESAN, de modo a prevenir e evitar potenciais conflitos de interesses.

Art. 29. No trabalho voluntário, sem finalidade de lucro, também deverá ser observado o disposto neste Código.

## 5.2 DAS ATIVIDADES PARALELAS

Art. 30. O agente público da CESAN deve abster-se de:

I. Exercer trabalho ou prestar serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, treinamento ou outros, de forma remunerada ou não, direta ou indiretamente, de natureza permanente ou eventual, ainda que fora de seu expediente, a qualquer pessoa física ou jurídica que em razão do objeto, tenha relações com a CESAN;

II. Exercer atividade paralela, com ou sem contrato de trabalho, que gere descrédito à reputação da CESAN, que seja incompatível com suas atribuições legais ou que, ainda, interfira nas suas atividades e responsabilidades junto à empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: O disposto no inciso I deste artigo não se aplica às atividades docentes, observada a compatibilidade de horários, nem às atividades exercidas em decorrência de designação específica da CESAN.

## 5.3 DOS INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Art. 31. Ao realizar investimentos no próprio nome, em nome do cônjuge, do companheiro ou, ainda, de seus dependentes ou ascendentes, o agente público da CESAN deve levar em conta a hipótese de potencial conflito de interesses com as atividades exercidas e a possibilidade de ocorrência de situações que possam,

direta ou indiretamente, lançar dúvidas quanto à utilização de informações privilegiadas.

§ 1º. Entende-se por informação privilegiada aquela que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da CESAN que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público;

§ 2º. O agente público da CESAN deve abster-se de efetuar aplicações de recursos próprios ou de terceiros em operação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou da função pública;

§ 3º. O agente público da CESAN deve abster-se de fazer uso de informações privilegiadas, obtidas em razão do exercício do cargo ou da função pública, para prestar conselho, assessoria ou recomendação sobre investimentos a qualquer pessoa ou instituição, por exemplo, informar a terceiros onde há previsão de construção de edificações de propriedade da Companhia ou que será recebida por ela através de doações, dentre outras.

#### 5.4 DA UTILIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Art. 32. Os agentes públicos da CESAN que tenham acesso às informações privilegiadas, sigilosas, pessoais e as de caráter interno desta Companhia, deverão mantê-las em sigilo, sendo-lhes proibido valer-se delas para obter vantagem para si ou para outrem, sendo que o seu uso é exclusivo e de propriedade da CESAN.

§ 1º. Entende-se por informação sigilosa aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. O referencial para essa classificação é a Resolução Interna da CESAN nº 5.793/2016 (e suas alterações posteriores), a Lei Estadual nº 9.871, de 09 de junho de 2012 (e suas alterações posteriores) e o Decreto 3152-R, de 26 de novembro de 2012 (e suas alterações posteriores);

§ 2º. Entende-se por informações de caráter interno quaisquer informações, documentos, dados, projetos, programas elaborados ou obtidos durante a execução do trabalho, ainda que o agente público tenha contribuído para seu desenvolvimento;

§ 3º. O acesso às informações sigilosas e de caráter interno poderão ser requeridos por terceiros apenas através de pedido formal protocolado, sendo vedado a qualquer agente público da CESAN, não autorizado, repassar essas informações através de correio eletrônico, ou outro meio, a qualquer pessoa ou entidade externa à CESAN;

§ 4º. As informações da CESAN que sejam revestidas de sigilo bancário, estratégico, comercial ou industrial, não poderão ser divulgadas pelos agentes públicos da CESAN respondendo este administrativa, civil e penalmente pelos danos causados à CESAN e a seus acionistas em razão de eventual divulgação indevida.

Art. 33. Os agentes públicos da CESAN têm a obrigação de proteger a propriedade intelectual desta Companhia e respeitar a propriedade intelectual de terceiros, cumprindo a legislação pertinente referente a esses direitos. Os agentes públicos da CESAN devem proteger e salvaguardar as ideias, os programas, planos e projetos concebidos por esta empresa ou desenvolvidos por eles.

§ 1º. A propriedade intelectual desenvolvida pelos agentes públicos no decorrer do exercício de suas funções é transferida e atribuída à CESAN. Todos os programas, planos e projetos desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à CESAN são de propriedade da empresa, ressalvada reserva legal.

§ 2º. Não é permitida a utilização da propriedade intelectual da CESAN para fins particulares ou repasse a terceiros.

§ 3º. A CESAN deve respeitar os direitos autorais e a propriedade intelectual de terceiros quando utilizados em seus processos.

§ 4º. Fica vedado aos agentes públicos da CESAN assumir a autoria de projetos ou trabalhos elaborados em equipe ou por prestador de serviço contratado da CESAN.

§ 5º. Os agentes públicos da CESAN só podem utilizar ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, informações e propriedade intelectual da CESAN com autorização prévia.

§ 6º. A autorização prévia a que se refere o parágrafo anterior consiste autorização formal da unidade competente ou Diretoria, após análise do pedido formal realizado através de processo protocolado. Ressalvado o relacionamento para a prática de *Benchmarking*.

§ 7º. Qualquer solicitação externa ou de agentes públicos para realização de trabalhos acadêmicos que tenham como foco as atividades da CESAN, devem ser autorizadas por esta Companhia.

§ 8º. As autorizações a que se refere o parágrafo anterior deverão ser feitas através de formulários específicos elaborados. A informação relativa à possibilidade de acesso a essas informações através do procedimento supracitado deve ser amplamente divulgada aos agentes públicos e deve constar nos canais de atendimento aos clientes.

Art. 34. É vedado ao agente público da CESAN fazer uso ou facilitar o acesso de pessoas não autorizadas a informações privilegiadas, sigilosas e pessoais adquiridas no exercício do cargo ou função, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

§ 1º. A vedação do *caput* deste artigo também abrange a realização de cópia dos documentos, seja por fotocópia ou por qualquer tipo de mídia, salvo mediante expressa anuência do gestor responsável pela área de origem dos documentos.

§ 2º. Sem prejuízo de sua aplicação a todos os agentes públicos da CESAN, o disposto no *caput* deve merecer especial atenção do agente público lotado em áreas sensíveis ou no exercício de funções que possibilitem o acesso a informação privilegiada, sigilosa e pessoal, tais como: cadastro de cliente, projetos, investimentos, gestão financeira, programas estratégicos, gestão de compras e contratos, jurídico, gestão do quadro de pessoal e aqueles ligados à defesa de interesses da CESAN.

Art. 35. A CESAN deve manter um canal aberto com entidades de interesse (imprensa, sindicato, universidades, entre outros), pautado em confiança, respeito, objetividade, tempestividade e transparência, disponibilizando as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações.

§ 1º. Todas as peças de publicidade e propaganda, comunicação à imprensa, literatura promocional e declaração pública, de qualquer tipo, devem ser precisas, educativas, não enganosas ou sujeitas a interpretações inadequadas.

§ 2º. A comunicação da empresa deverá privilegiar o público interno no acesso às informações relacionadas à empresa, ao negócio e às ações de gestão de pessoas, respeitando a confidencialidade das informações. É papel dos dirigentes utilizar os canais de comunicação interna disponíveis para manter sua equipe atualizada.

Art. 36. A imagem da CESAN deve ser construída e preservada diariamente por todos os agentes públicos.

§ 1º. É garantido aos agentes públicos da CESAN liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da CESAN e aos demais agentes públicos.

§ 2º. O agente público da CESAN deve utilizar adequadamente os canais disponíveis, para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, respeitando os princípios éticos estabelecidos neste Código.

§ 3º. Os relacionamentos profissionais devem ser pautados pela transparência, fornecendo informações claras e verídicas sobre os processos, serviços, práticas e valores, respeitando e guardando sigilo profissional das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tem acesso;

Art. 37. Fica vedado aos agentes públicos da CESAN:

I. Prestar qualquer tipo de esclarecimento e informação nos meios de comunicação, conceder entrevistas ou consentir tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual imprensa em nome da empresa, sem que esteja autorizado;

II. Disseminar informações difamatórias, caluniosas e injuriosas relacionadas à CESAN ou às pessoas que atuam em nome da empresa;

III. Disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares em detrimento do interesse público, ou que propiciem ao particular burlar as tutelas e os controles exercidos pela administração ou, ainda, que coloquem em risco a imagem da CESAN;

IV. Adotar posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da CESAN, em situações profissionais ou sociais;

V. Denegrir publicamente a imagem da CESAN por seu comportamento pessoal, especialmente quando estiver utilizando instrumentos, equipamentos, veículos, ou vestuário de identificação da empresa;

§ 1º. Os assuntos referentes à CESAN são tratados com a imprensa, exclusivamente pelos diretores ou empregados por estes delegados.

§ 2º. Para efeitos desse artigo, disseminar informações também pode corresponder a publicar, comentar, compartilhar ou curtir em redes sociais qualquer assunto ofensivo à imagem da CESAN e de seus agentes públicos.

§ 3º. Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva nos meios de comunicação, incluindo-se as redes sociais, que comprometa a reputação e credibilidade da imagem da CESAN será considerada violação ética.

## 5.5 DAS PUBLICAÇÕES, ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE PESQUISA

Art. 38. Qualquer publicação de autoria do agente público, inclusive as do Programa de Pós-Graduação da CESAN, que incorpore informação por ele obtida no exercício de suas atribuições, deve obedecer aos critérios estipulados pelo Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica da CESAN ou outros designados pela Direção da empresa.

Art. 39. O agente público da CESAN deve assegurar-se de que a publicação de pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e/ou comprometer a reputação da CESAN junto ao público.

## 5.6 DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

Art. 40. É vedado o uso de programas não licenciados, bem como a utilização dos sistemas e das ferramentas de comunicação disponibilizados pela CESAN para prática de atos ilegais e impróprios.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por atos ilegais e impróprios acessar e divulgar em qualquer meio de comunicação conteúdo ofensivo ou imoral, interferir em sistemas de terceiros e/ou participar de discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados a atividades ou interesses da CESAN.

Art. 41. Os agentes públicos da CESAN devem utilizar a internet e o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação. Mensagens com conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de intolerância religiosa ou política são vedados dentro da empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: As campanhas para o Conselho de Ética, Conselho de Administração, Fundação Assistencial dos Empregados da CESAN – FAECES e

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA poderão, exclusivamente, utilizar a comunicação empresarial para publicação de suas campanhas.

Art. 42. Fica vedado aos agentes públicos da CESAN ceder a terceiros, empregados ou não, as senhas concedidas pela CESAN para acesso aos seus documentos e sistemas eletrônicos.

Art. 43. A CESAN reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.

Art. 44. Os agentes públicos da CESAN deverão consultar, sempre que necessário, a norma interna Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação – ADM.019.03.2016, ou outra que a substitua ou complemente, que tem como objetivo estabelecer o conjunto de regras necessárias para disciplinar a utilização de serviços e recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos usuários da CESAN.

## 5.7 DA UTILIZAÇÃO DE BENS E DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL

Art. 45. Os agentes públicos da CESAN devem cuidar e zelar pela integridade do patrimônio da empresa, bens tangíveis e intangíveis, inclusive sua reputação.

Art. 46. É vedado ao agente público a utilização dos recursos colocados à disposição para desempenho da função pública, com o objetivo de auferir vantagem pessoal ou de utilização / destinação para fins alheios às atividades profissionais dos agentes públicos da CESAN, devendo ainda estar atento e comunicar à CESAN qualquer risco aos quais os bens estejam sujeitos.

Art. 47. O agente público da CESAN que dolosamente venha causar prejuízo ao patrimônio ou à imagem da Companhia, além de estar sujeito às penalidades administrativas cabíveis, poderá responder civil e criminalmente pelos danos causados.

Art. 48. Os agentes públicos da CESAN devem zelar pela propriedade intelectual da Companhia, tais como ideias, tecnologias, metodologias, programas, planos, projetos, procedimentos e outras informações desenvolvidas ou obtidas pela CESAN, garantindo a confidencialidade dos conhecimentos técnicos, salvo nos casos de intercâmbios técnicos e *benchmarks* previamente autorizados pela administração, tendo em vista os interesses da Companhia.

## 5.8 DO RECEBIMENTO DE PRESENTES

Art. 49. O agente público da CESAN deve abster-se de aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, refeições, transportes, hospedagem, serviços, entretenimento, compensações, ou quaisquer favores de caráter pessoal para si ou para seus familiares, mesmo em situações protocolares.

§ 1º. Entende-se por situações protocolares como aquelas quando o empregado esteja representando a CESAN.

§ 2º. Não se incluem na vedação deste artigo itens que:

- I. Sejam desprovidos de valor comercial;
- II. Configurem prêmio por contribuição de caráter intelectual oferecido por entidade acadêmica, científica ou cultural;
- III. Sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de 50 (cinquenta) VRTES;
- IV. Outra entidade propiciar na cobertura de parte das despesas de viagem referentes a treinamento, visita técnica ou a serviço que serão descontados da diária de viagem, de acordo com a norma interna, Administração de Benefícios – ADM.039.00.2017, ou outra que a substitua ou complemente; e
- V. Outra entidade propiciar decorrente de obrigações estabelecidas nos Contratos de Prestação de Serviços relativas a visitas técnicas, inspeções, treinamentos dentre outros.

§ 3º. Independente de valor, o agente público não pode aceitar presentes que impliquem em constrangimento e necessidade de retribuição, ilegais e antiéticos, tais como oferta de suborno ou propina, ou de participar ou submeter-se a quaisquer formas de corrupção ativa e passiva, comprometendo sua independência em negociações e decisões relativas a terceiros que tenham ou pretendam ter relações com a CESAN.

§ 4º Caso o presente ou brinde seja recebido em condições que não permitam ao integrante da empresa recusá-lo, ou se houver razoável dúvida se o valor do brinde supera o valor de referência, o bem deverá ser doado a entidade de caráter assistencial ou filantrópica reconhecida como de utilidade pública ou incorporar ao patrimônio do órgão público onde exerce a função.

Art. 50. O agente público da CESAN deve abster-se de:

- I. Fornecer brindes e presentes às partes interessadas, somente se esta conduta estiver de acordo com a comunicação empresarial da CESAN;
- II. Aceitar a prestação de serviços particulares por fornecedores ou clientes, na forma de gratificação ou favor;
- III. Aceitar convites para almoços ou jantares de negócio se houver conflito de interesses ou uma ameaça para a reputação da CESAN;
- IV. Solicitar para si próprio ou para terceiros quaisquer cortesias, presentes, para seu benefício, de familiares ou de pessoas de seu relacionamento, em nome da CESAN ou em decorrência de negócios da Companhia;
- V. Receber ou fornecer pagamentos impróprios (privilégios, benefícios especiais, contribuições ilegais, presentes, favores e entretenimentos) na condução dos negócios da CESAN;
- VI. Aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações ou benefícios que possam gerar danos à imagem e/ ou aos interesses da Companhia;
- VII. Receber dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presente, cupons, empréstimos ou outros tipos de auxílio monetário ou equivalentes;
- VIII. Aceitar patrocínio de qualquer tipo de despesa vedada por este Código ou em conflito com ele, exceto quando se trate de participação em eventos de caráter técnico, nos termos das normas internas da CESAN.

## 5.9 DA SOCIEDADE E DO MEIO AMBIENTE

Art. 51. Os administrados da CESAN se comprometem a respeitar os costumes e as tradições locais e a contribuir para a preservação e o enriquecimento dos traços culturais das comunidades onde tem influência e deve prover a sociedade de serviços na área de saneamento, de forma preventiva e educacional, com total respeito ao meio ambiente e aos recursos hídricos, cumprindo a legislação ambiental em todas suas atividades, com base no conceito de desenvolvimento sustentável, visando à sustentabilidade ambiental, à saúde e à qualidade de vida da população.

Art. 52. Cabe aos agentes públicos da CESAN observar todas as políticas e procedimentos adotados pela empresa com relação ao meio ambiente, de modo a contribuir para sua conservação e melhoria, recomendando-se:

- I. Usar recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
- II. Usar material reciclável, sempre que isso for viável;
- III. Controlar e diminuir o uso de produtos adversos ao meio ambiente;
- IV. Evitar o desperdício e reduzir o consumo de água e energia;
- V. Respeitar a política ambiental da CESAN;
- VI. Dar conhecimento a área competente da CESAN sobre qualquer vazamento de água e esgoto.

Art. 53. É de responsabilidade de todos os agentes públicos da CESAN a identificação dos perigos a sociedade e ao meio ambiente, e informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados a eles à Diretoria competente para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e preventivas.

## 5.10 DA LEI ANTICORRUPÇÃO

Art. 54. São vedados aos agentes públicos da CESAN, nos termos da lei, as práticas que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública e que prejudiquem qualquer processo de aquisição, licitações e contratos.

PARÁGRAFO ÚNICO: De acordo com a Lei Anticorrupção, constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da referida lei, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Art. 55. Os agentes públicos da CESAN devem exercer suas funções e atividades de forma ética e transparente, garantindo um ambiente livre de qualquer favorecimento para si ou para outrem, combatendo qualquer forma de suborno, corrupção, propina e atos lesivos à administração pública.

## 5.11 DOS ENQUADRAMENTOS

Art. 56. Os agentes públicos da CESAN que descumprirem uma ou mais condutas específicas desse capítulo estarão passíveis às penalidades administrativas previstas nos itens 4.1, 4.2 e 4.3.

PARÁGRAFO ÚNICO: A escolha da penalidade cabível ao caso concreto terá como parâmetro a análise da adequação entre a conduta específica descumprida e os Deveres, Proibições e Responsabilidades dos Agentes Públicos.

## 6 CANAIS DE DENÚNCIA

Art. 57. Denunciar as infrações ao Código de Conduta e Integridade é um dever de todos os agentes públicos da CESAN.

Art. 58. As denúncias, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente à Ouvidoria no campo específico à disposição no *site* eletrônico da CESAN.

Art. 59. As denúncias deverão possuir as seguintes formalidades:

- I. Ser redigida com clareza;
- II. Conter informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção;
- III. Estar acompanhada de indício de prova.

Art. 60. O canal disponibilizado pela CESAN para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias é independente e garante a confidencialidade de seus usuários e informações.

## 7 PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO

Art. 61. Os administradores da CESAN repudiam qualquer discriminação ou retaliação contra os agentes públicos da CESAN por terem, de boa fé, comunicado transgressões e suspeitas de transgressões.

Art. 62. Os administradores da CESAN comprometem-se a não tomar ação de discriminação ou de retaliação e a manter sigilo e confidencialidade do autor do

relato, do denunciado e de todos aqueles que participarem do processo sobre a violação relatada.

Art. 63. O agente público da CESAN que promover qualquer ato de retaliação ou discriminação contra autor de denúncia de infração ao Código de Conduta e Integridade será responsabilizado, conforme rege este Código, em seus artigos 21, inciso XXVII e 22.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 64. Nos editais de concurso público ou processos seletivos destinados à seleção de empregados para a CESAN, deverá haver referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos.

Art. 65. Todos os empregados da CESAN, inclusive os ocupantes de cargos comissionados, Diretores, Conselheiros, Membros de Comitês, Estagiários e Aprendizes, deverão receber exemplar do Código de Conduta e Integridade e ser orientado pelo superior hierárquico ou supervisor de estágio/aprendizagem, quando for o caso, da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre as prescrições nele estabelecidas.

§ 1º. Após disponibilização e acesso ao presente Código de Conduta e Integridade, os agentes indicados no *caput*, deverão prestar compromisso formal de acatamento e observância das regras nele estabelecido, fazendo assinatura do termo constante no ANEXO A – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO, devendo este documento ficar arquivado no dossiê do empregado.

§ 2º. As empresas contratadas pela CESAN receberão cópia do Código de Conduta e Integridade e deverão garantir o repasse aos seus profissionais que atuem em serviços para a CESAN de forma a garantir o efetivo cumprimento das disposições do Código.

Art. 66. As disposições do presente Código de Conduta e Integridade deverão ser objeto de treinamento periódico, no mínimo anual, por parte dos empregados e administradores da CESAN.

Art. 67. É responsabilidade de todos os agentes públicos comunicarem qualquer violação e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código, às leis e políticas, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

Art. 68. A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética porque compromete a integridade e a lealdade das relações para com a Companhia e implicará em sanções.

## ANEXO A – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta e Integridade da CESAN e concordo com as regras e orientações nele contidas, assumindo o compromisso de cumpri-las nas minhas atividades profissionais.

Todas as atualizações julgadas necessárias pela CESAN serão automaticamente incorporadas ao presente Código de Conduta e Integridade e seguidas por mim.

|             |  |
|-------------|--|
| NOME:       |  |
| MATRÍCULA:  |  |
| DATA:       |  |
| ASSINATURA: |  |

## ANEXO B – MODELO DO TEXTO DE COMUNICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

### COMUNICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

|            |  |          |  |
|------------|--|----------|--|
| EMPREGADO: |  |          |  |
| MATR:      |  | UNIDADE: |  |

O empregado acima referenciado está sendo advertido pela(s) razão(ões) abaixo exposta(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

RECEBI EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
GESTOR IMEDIATO

TESTEMUNHAS (no caso de recusa do empregado):

|               |  |             |  |
|---------------|--|-------------|--|
| TESTEMUNHA 1: |  |             |  |
| MATRÍCULA     |  | ASSINATURA: |  |
| TESTEMUNHA 2: |  |             |  |
| MATRÍCULA     |  | ASSINATURA: |  |

## ANEXO C – MODELO DO TEXTO DE COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR

### COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR

|            |  |          |  |
|------------|--|----------|--|
| EMPREGADO: |  |          |  |
| MATR:      |  | UNIDADE: |  |

O empregado acima referenciado está sendo suspenso por \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) dias, com início a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela(s) razão(ões) abaixo exposta(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esclarecemos que seu retorno ao serviço deve ser \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBI EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
GESTOR IMEDIATO

TESTEMUNHAS (no caso de recusa do empregado):

|               |  |             |  |
|---------------|--|-------------|--|
| TESTEMUNHA 1: |  |             |  |
| MATRÍCULA     |  | ASSINATURA: |  |
| TESTEMUNHA 2: |  |             |  |
| MATRÍCULA     |  | ASSINATURA: |  |

## **REFERÊNCIA**

Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA;

Código de Conduta e Integridade da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.