

**CÓDIGO DE CONDUTA E
INTEGRIDADE DA CAESB**

Negócio

Gestão e soluções inovadoras e sustentáveis em saneamento ambiental.

Missão

Desenvolver e implementar soluções e gestão em saneamento ambiental, contribuindo para a saúde pública, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento socioeconômico.

Visão

Ser a melhor empresa em saneamento ambiental no Brasil e ser reconhecida dessa forma pela sociedade.

Princípios

Ética, Excelência, Transparência, Satisfação do Cliente, Sustentabilidade e Visão Sistêmica.

APRESENTAÇÃO

Conduta e Integridade éticas é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A Integridade agrega à conduta a qualidade de íntegro, honesto, avesso à corrupção, probo, ilibado. No tocante ao serviço público, o tema está diretamente relacionado ao comportamento dos indivíduos que atuam em qualquer atividade da administração pública direta ou indireta, por via de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo direto ou indireto, inclusive àqueles que fornecem bens e serviços às instituições e órgãos públicos.

O indivíduo que possui uma conduta íntegra, é ético, respeita o próximo: um colega de trabalho, um cliente, um fornecedor ou qualquer cidadão. Ter conduta íntegra significa também respeitar a sociedade. Essa é uma prática que deve fazer parte do cotidiano e está definido em leis recentes.

Considerando que os excessos são os grandes motivadores dos conflitos, este Código de Conduta e Integridade tem como finalidade conduzir para uma conduta virtuosa, servindo como alicerce na construção da essência humana que se traduz em valores éticos e morais.

A Caesb prima por conduta, integridade e princípios éticos que estão diretamente relacionados à sua identidade organizacional. Assim, como a ética pode contribuir para maximizar os resultados da empresa, a falta dela pode comprometer consideravelmente seu desempenho, sendo o empregado a parte primordial do processo.

O presente Código está alinhado ao Decreto nº 37.297 de 29 de abril de 2016, Decreto nº 37.967/2017 e à Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

SUMÁRIO

Sobre a Caesb	5
1 Abrangência	6
2 Normas Fundamentais de Conduta	6
3 Relacionamento com os públicos e o Meio Ambiente	7
3.1. Clientes:	7
3.2. Comunidade:	7
3.3. Sociedade:	7
3.4. Meio Ambiente:	7
3.5. Agentes Públicos:	7
3.6. Sindicato:	8
3.7. Acionistas:	8
3.8. Poder público:	8
3.9. Órgãos de Controle e com Agências Reguladoras:	8
3.10. Entidades e Organizações:	8
3.11. Fornecedores e Parceiros:	9
3.12. Imprensa:	9
4 ORIENTAÇÕES DE CONDUTA	9
4.1 Vedações	9
4.2 Deveres	10
4.3 Presentes e Brindes	12
4.4 Conflito de Interesse	13
4.5 Uso de bens de Companhia	15
4.6 Assédio Moral e Assédio Sexual	15
4.7 Nepotismo	16
4.8 Corrupção e fraude	18
4.9 Sigilo Funcional e Segurança das Informações	19
4.10 Alta Administração	19
4.11 Das Variações Patrimoniais da Autoridade Pública	21
5 Comissão de Ética E CONDUTA	22
6 Censura Ética	23
7 Canais de denúncia	25
8 Disposições finais	26
9 Anexos	26

SOBRE A CAESB

Fundada na década de 1960, pelo Decreto Lei nº 524 de 08 de abril de 1969, a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal é uma das maiores empresas do Setor, com sede e foro em Águas Claras, Distrito Federal. A Companhia, teve o seu escopo de atuação ampliado pela Lei Distrital nº 2.416/1999, podendo diversificar seus serviços em todo território nacional, e pela Lei nº 3.559 de 2005 que ampliou a área de atuação da empresa para outros países, bem como incluindo, em suas competências, a possibilidade de prestar serviços na área de resíduos sólidos.

A Companhia é uma sociedade de economia mista de capital fechado, regida pela Lei das sociedades Anônimas, controlada pelo Governo do Distrito Federal, e tem como negócio:” solução e gestão em saneamento ambiental, regida pela Lei 13.303/2016, denominada “Lei das Estatais”.

Como acionista controlador, o Governo do Distrito Federal detém 89,01% das ações ordinárias. O capital social está distribuído entre a Terracap – Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal, a Novacap – Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil e SAB – Sociedade de Abastecimento de Brasília.

Em 24 de fevereiro de 2006, a empresa passou a ser regulada por meio do Contrato de Concessão de Serviço Público de Saneamento nº 001/2006. Esse Contrato, além de regular a exploração do serviço de saneamento básico no Distrito federal, também passou a estabelecer os níveis de qualidade da prestação dos serviços e as tarifas públicas a serem praticadas no Distrito Federal.

O Distrito Federal é referência nacional no atendimento urbano com coleta e tratamento de esgoto. Atualmente 89% da população possui acesso ao serviço, sendo que 100% do esgoto coletado é tratado. Além de atender a 99% da população do Distrito Federal com água tratada de qualidade. Ressalta-se que a empresa vem intensificando gestão no sentido de mitigar as dificuldades com relação a perdas no sistema de distribuição e, também, manter os índices de atendimento frente ao constante aumento da população.

1 ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se aos administradores, agentes públicos, colaboradores, empregados e terceiros, na forma das definições abaixo, sem prejuízo da aplicação das normas específicas a cada carreira e dos outros regimes jurídicos vigentes.

Para efeitos deste Código, são adotados os seguintes conceitos:

I - administrador: ocupante de cargo estatutário como membro da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;

II - agente público: todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Caesb;

III - colaborador: toda pessoa física que preste serviços, nas dependências da empresa, mediante contrato firmado com empresa interposta (serviço terceirizado);

IV - empregado: todo agente público integrante do quadro de pessoal da Caesb, no exercício de cargo efetivo ou de cargo em comissão; e

V - terceiros: fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas, inclusive seus prepostos e empregados, que mantenham relação contratual com a Caesb não abrangidas pelo conceito de colaborador.

2 NORMAS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA

O Código de Conduta e Integridade da Caesb, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, destina-se a:

- 2.1 Tornar claras e acessíveis as regras de conduta e integridade;
- 2.2 Garantir a lisura, a transparência e a legitimidade na prestação dos serviços;
- 2.3 Ser instrumento de proteção à imagem e à reputação da Caesb, de administradores e agentes públicos e demais categorias abrangidas por este Código;
- 2.4 Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos; e
- 2.5 Ser referência de conduta moral e ética para administradores e agentes públicos e demais categorias abrangidas por este Código, independentemente do cargo ou função que ocupem, no relacionamento com os públicos da Companhia.

3 RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS E O MEIO AMBIENTE

A Caesb considera que o relacionamento com seus públicos de interesse deve ser baseado em respeito, diálogo, igualdade e transparência.

3.1. Clientes:

A Caesb zela pelo relacionamento com seus clientes, de modo a oferecer produtos e serviços de qualidade, com tecnologia avançada e padrão de atendimento cortês, eficiente e em tempo hábil, visando à busca de soluções que atendam ao interesse público.

3.2. Comunidade:

Em seu relacionamento com a comunidade, a Caesb atua mediante a responsabilidade social, respeitando todos os grupos e indivíduos, seus valores e patrimônios culturais materiais e imateriais.

3.3. Sociedade:

Por meio do acesso ao saneamento básico, a Caesb preza pela dignidade das pessoas e busca a promoção do bem-estar da coletividade e a sustentabilidade socioeconômica, para que os direitos da sociedade sejam garantidos e a imagem da empresa fortalecida.

3.4. Meio Ambiente:

A Caesb tem como princípio fundamental o respeito ao meio ambiente, de modo a promover a sustentabilidade do ciclo do saneamento, atuando na melhoria contínua de seus produtos, processos e serviços, gerindo os impactos potenciais da sua atividade, em conformidade com os requisitos ambientais legais e regulatórios.

3.5. Agentes Públicos:

O relacionamento da Caesb com os seus agentes públicos é pautado por respeito e colaboração, com o objetivo comum de entregar à sociedade produtos e serviços de qualidade, por meio de condições seguras de trabalho, de um clima organizacional favorável e de um ambiente criativo e inovador, com desenvolvimento pessoal e profissional.

- 3.5.1 Os administradores, os agentes públicos e empregados aderem automaticamente, no momento de sua investidura, às regras deste Código, vedada a alegação de desconhecimento;
e

3.5.2 A investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de trabalho por agentes públicos deverá ser acompanhada de Termo de Compromisso, em que o interessado reconhece e se compromete a observar as normas deste Código.

3.6. Sindicato:

A Caesb busca o diálogo constante com a entidade sindical, visando relações harmônicas, por meio de uma postura respeitosa, reconhecendo a representatividade legal do sindicato perante os empregados e respeitando o equilíbrio econômico-financeiro da Companhia.

3.7. Acionistas:

A Caesb mantém um bom relacionamento com os acionistas, mediante práticas de governança corporativa, comprometendo-se com a aplicação de medidas adequadas à eliminação ou mitigação dos riscos envolvidos e com a busca contínua pela melhoria dos processos.

A Caesb mantém o devido cuidado e zelo com os recursos públicos investidos.

3.8. Poder público:

A Caesb tem o compromisso de prestar ao poder público, em todas as esferas e competências, a colaboração necessária para suprir as demandas solicitadas, dentro do prazo estipulado, nas condições possíveis e de acordo com a lei.

3.9. Órgãos de Controle e com Agências Reguladoras:

A Caesb mantém e estimula canais permanentes de comunicação e diálogo com as agências reguladoras e órgãos de controle e fiscalização de forma transparente, respeitosa e construtiva, cumprir as metas físicas compromissadas no Contrato de Concessão nº 001/2006 e prestar serviços de forma responsável e em harmonia com o interesse público.

3.10. Entidades e Organizações:

A Caesb estabelece relações com entidades e organizações, mediante participação e cooperação, apoiando iniciativas que se enquadrem no âmbito das suas atividades, que possam gerar valia para a Companhia e para a sociedade.

3.11. Fornecedores e Parceiros:

As relações estabelecidas com os fornecedores e parceiros são alicerçadas pelo respeito às leis e às normas vigentes; por critérios técnicos, legais, econômicos e ambientais; e pela gestão responsável, com vistas a garantir a melhor relação custo-benefício.

- 3.11.1 As infrações às normas deste Código praticadas por terceiros podem acarretar a substituição destes pela empresa contratada;
- 3.11.2 O gestor do contrato é responsável pela condução do procedimento da solicitação de substituição dos terceirizados à empresa contratada; e
- 3.11.3 Os fornecedores e os terceirizados terão em seus contratos, parcerias, convênios, termos ou acordos, cláusulas específicas, conforme o negócio realizado, em que se comprometem a observar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, este Código, o Programa de Integridade e as políticas da Companhia;

3.12. Imprensa:

As relações que a Caesb mantém com a imprensa devem ser pautadas pela transparência, confiança, credibilidade e respeito mútuo, sempre isentas de interesses que não sejam a divulgação institucional de produtos e serviços e o esclarecimento de suas ações.

4 ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

As orientações de conduta abrangem as vedações e os deveres que devem ser observados por todos. Por tratarem diversos assuntos, este Código apresenta vedações e deveres gerais e temas específicos, para melhor compreensão.

4.1 Vedações

São condutas vedadas aos administradores e agentes públicos da Caesb:

- 4.1.1 Agir com discriminação ou preconceito;
- 4.1.2 Desviar empregado de suas funções para atendimento a interesse particular;
- 4.1.3 Promover manifestações de apreço ou despreço no ambiente de trabalho;
- 4.1.4 Atribuir a pessoa estranha à área, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

- 4.1.5 Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se à associação profissional/sindical ou a partido político;
- 4.1.6 Realizar atividades internas e externas sob efeito de álcool ou substâncias psicotrópicas, em situação que comprometa a imagem da Caesb;
- 4.1.7 Atuar de forma desidiosa;
- 4.1.8 Exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa;
- 4.1.9 Participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública;
- 4.1.10 Atribuir a empregado, subordinado ou não, atividades estranhas ao seu cargo, que possam gerar desvio de função;
- 4.1.11 Utilizar a rede de informática da Caesb, suas ferramentas e programas para visualizar e/ou compartilhar material pornográfico, de exploração sexual de crianças e adolescentes, racista, homofóbico, sexista ou contra a liberdade religiosa;
- 4.1.12 Cometer ato de injúria, calúnia ou difamação;
- 4.1.13 Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa; e
- 4.1.14 Omitir informações ou enganar o usuário dos serviços da Companhia que busca atendimento.

4.2 Deveres

Deveres são compromissos e orientações que visam harmonizar a convivência em sociedade e desenvolver o senso de responsabilidade. Para a Caesb, são deveres dos administradores e agentes públicos:

- 4.2.1 Desempenhar as atribuições com probidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, cortesia, proporcionalidade e razoabilidade, com vistas ao interesse público;
- 4.2.2 Manter-se atualizado sobre a legislação e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições;
- 4.2.3 Cumprir as ordens superiores, exceto as manifestadamente ilegais;
- 4.2.4 Guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;
- 4.2.5 Atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento;

- 4.2.6 Ser assíduo, pontual, eficiente e eficaz no cumprimento das atribuições;
- 4.2.7 Agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção no atendimento ao público;
- 4.2.8 Zelar pela defesa da vida, pela segurança coletiva, pelo bem comum e pela saúde pública, sobretudo no exercício do direito de greve;
- 4.2.9 Usar vestimenta adequada ao ambiente institucional, de acordo com as atividades desempenhadas;
- 4.2.10 Dar conhecimento à chefia imediata ou área competente, em caso de acidente, lesão, doença, situação insegura ou prejudicial à saúde no ambiente de trabalho, para que providências de controle e prevenção sejam tomadas;
- 4.2.11 Utilizar-se de vocabulário formal para se comunicar no ambiente de trabalho e fora dele, quando estiver a serviço da Companhia, evitando o uso de gírias e expressões que causem interpretações equivocadas;
- 4.2.12 Utilizar adequadamente todos os canais de comunicação, observando a educação e os bons costumes nas manifestações de opinião e expressão de ideias, críticas e discordâncias, de forma a não incorrer em violência verbal e escrita;
- 4.2.13 Comunicar previamente à chefia imediata eventuais ausências no trabalho;
- 4.2.14 Utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento;
- 4.2.15 Atualizar seus dados cadastrais quando forem alterados ou solicitados;
- 4.2.16 Fazer exames médicos nos períodos determinados pela Companhia;
- 4.2.17 Abster-se de atuar com proselitismo político a favor ou contra partidos políticos ou candidatos;
- 4.2.18 Abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de qualquer pessoa;
- 4.2.19 Assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;
- 4.2.20 Ser diligente e proativo, diante de situações excepcionais e extraordinárias, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas;
- 4.2.21 Agir com lealdade e boa-fé;
- 4.2.22 Ser justo e honesto;
- 4.2.23 Praticar a cortesia e a urbanidade nas relações com os usuários;
- 4.2.24 Utilizar identificação funcional, uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's de maneira adequada, conforme exigem os normativos internos e a legislação vigente;

- 4.2.25 Manter uma relação de respeito com os públicos interno e externo, considerando a diversidade humana e cultural;
- 4.2.26 Combater, perante os fornecedores da Companhia, práticas de trabalho degradantes ou análogas à escravidão, bem como respeitar os direitos das crianças e adolescentes, estabelecendo medidas punitivas como aplicação de multa e rescisão contratual em caso de violação.
- 4.2.27 Levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;
- 4.2.28 Utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;
- 4.2.29 Atuar com comprometimento ético e moral no exercício de suas atribuições, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social;
- 4.2.30 Preservar o meio ambiente, os recursos hídricos, contribuindo para melhoria da qualidade de vida e o bem estar de toda coletividade;
- 4.2.31 Exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;
- 4.2.32 Velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha; e
- 4.2.33 Declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;

4.3 Presentes e Brindes

Diante da oportunidade de receber ou de oferecer presentes, brindes e vantagens, é vedado:

- 4.3.1 Aceitar presentes, hospitalidades, entretenimento ou brindes de pessoa física ou jurídica e possam comprometer ou parecer comprometer o juízo de avaliação e decisão;
- 4.3.2 Aceitar convites para almoços ou jantares de negócio se houver potencial conflito de interesses ou uma ameaça para a reputação da Companhia;
- 4.3.3 Solicitar quaisquer cortesias, presentes, entretenimento, hospitalidade e prestação de serviços para seu benefício, de familiares ou de pessoas de seu relacionamento, em nome da Caesb ou em decorrência de negócios da Companhia;
- 4.3.4 Receber ou fornecer pagamentos impróprios (privilégios, benefícios, descontos especiais, contribuições ilegais e favores) na condução dos negócios da Caesb, visando vantagem pessoal;
- 4.3.5 Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

- 4.3.5.1 As condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam;
 - 4.3.5.2 Os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio, estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, nos limites do contrato;
 - 4.3.5.3 Os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuarlos; e
 - 4.3.5.4 Ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.
- 4.3.6 Não são considerados presentes e brindes para fins deste item os presente e brindes cujo valor comercial não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais).

4.4 Conflito de Interesse

Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre interesses da Caesb e interesses particulares, que possa vir a comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria, o desempenho das atividades dos colaboradores da Companhia. São situações que caracterizam conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito da Companhia:

- 4.4.1 Envolver-se direta ou indiretamente em qualquer atividade conflitante com interesses da Companhia;
- 4.4.2 Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- 4.4.3 Prestar serviço ou negociar com pessoa física ou jurídica, que tenha interesse em decisão do agente público, do colegiado do qual ele participe ou da área a qual pertença;
- 4.4.4 Prestar serviços, mesmo que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pela Companhia;
- 4.4.5 Atuar, mesmo que informalmente, como procurador ou intermediário de interesses privados na Caesb ou em órgãos e entidades de quaisquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- 4.4.6 Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

- 4.4.7 Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público, de colegiado, da área da qual participe, fora dos limites estabelecidos em normativo interno;
- 4.4.8 Promover a prática de atividades paralelas, conflitantes com o negócio da Companhia ou que afetem o desempenho do agente público dentro do horário de trabalho, que utilizem a estrutura da Companhia para fins particulares ou, ainda, que estejam ligadas à concorrência;
- 4.4.9 Ocultar a existência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro agente público quando houver possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica, influência de decisão e/ou influência de gestão;
- 4.4.10 Aceitar influências político-partidárias nos atos de gestão da Companhia;
- 4.4.11 Utilizar os recursos e o nome da Companhia para atuação, doação, contribuição ou promoção político-partidária;
- 4.4.12 Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- 4.4.13 Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- 4.4.14 Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.
- 4.4.15 A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;
- 4.4.16 No período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado;
 - a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
 - b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
 - c) celebrar contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, com a Caesb; ou
 - d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante a Caesb ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

Em caso de dúvida sobre a existência de conflito de interesses, o agente público pode consultar a Comissão de Ética, bem como outros instrumentos legais disponíveis, para ter orientações sobre a situação concreta.

4.5 Uso de bens de Companhia

Integram o patrimônio da Caesb todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, materiais, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos. São situações que caracterizam o uso indevido dos bens da Companhia:

- 4.5.1 Utilizar qualquer bem ou recurso da Caesb para fins particulares ou que não sejam diretamente ligados ao negócio da Companhia;
- 4.5.2 Facilitar ou contribuir de qualquer forma para o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados da Companhia;
- 4.5.3 Retirar das instalações da Caesb, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio da Companhia;
- 4.5.4 Instalar software nos computadores da Caesb sem a permissão da área de tecnologia;
- 4.5.5 Utilizar-se dos recursos disponíveis de comunicação digital da Companhia para transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos, pejorativos ou induzam qualquer forma de discriminação ou prejudiquem a imagem da Companhia;
- 4.5.6 Zelar pela propriedade intelectual da Caesb, tais como ideias, tecnologias, metodologias, programas, planos, projetos, procedimentos, códigos, softwares e quaisquer outros trabalhos desenvolvidos ou obtidos pela Companhia, garantindo a confidencialidade dos conhecimentos técnicos, salvo nos casos de intercâmbio e *benchmarking*, previamente autorizados pela Diretoria Colegiada;
- 4.5.7 Proteger e conservar os bens da Companhia, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira responsável, racional e eficiente, evitando o desperdício;
- 4.5.8 Prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados no exercício das atribuições;
e
- 4.5.9 Prestar às autoridades de regulação, supervisão e fiscalização, toda a colaboração que se encontre ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas, e não adotando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências a elas atribuídas.

4.6 Assédio Moral e Assédio Sexual

- 4.6.1 É proibida a prática de violência psicológica, assédio moral e assédio sexual.

- 4.6.2 A violência psicológica no trabalho caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, que, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano à sua integridade psíquica, inclusive com eventual repercussão física, ou comprometa sua capacidade laboral, mesmo não havendo repetição;
- 4.6.3 Assédio moral é caracterizado por gestos, palavras, atitudes, omissões e demais comportamentos indesejados, ofensivos ou discriminatórios, explícitos ou sutis, praticados com o objetivo ou o efeito de constranger, desqualificar, humilhar, intimidar, hostilizar ou desestabilizar a pessoa, em sua dignidade, e seu ambiente de trabalho;
- 4.6.4 Assédio sexual é todo comportamento indesejado com conotação sexual, na forma verbal, não verbal ou física, por chantagem, nas relações verticais de hierarquia, ou por intimidação, nas relações horizontais entre colegas de trabalho, inclusive do mesmo sexo, com o objetivo ou o efeito de obter vantagem ou favorecimento sexual por meio da perturbação ou do constrangimento à pessoa, afetando-lhe a dignidade, ou criando-lhe um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador em razão de interesse íntimo exclusivo do agente;
- 4.6.5 O administrador ou agente público que incorrer em conduta típica de violência psicológica no trabalho, assédio moral ou assédio sexual deve responder o competente processo disciplinar, independentemente de eventuais repercussões administrativas e criminais.
- 4.6.6 Fica assegurada a assistência psicológica sigilosa com vistas à redução do assédio contra mulheres no ambiente profissional no âmbito da Companhia.
- 4.6.6.1 A assistência compreende o acompanhamento psicológico em caráter sigiloso, além de orientação às mulheres integrantes das carreiras da administração pública do Distrito Federal.
- 4.6.6.2 O acompanhamento e a orientação de que trata este item consistem na preparação psicológica dos profissionais para gozarem de plena saúde mental no exercício de suas atividades e quando estiverem na inatividade.

4.7 Nepotismo

- 4.7.1 Nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego em detrimento da avaliação de mérito, principalmente no que diz respeito à nomeação para cargos ou empregos públicos; configurando-se quando a nomeação, designação ou contratação ocorre por influência dos ocupantes de função de confiança ligados por laços

familiares (em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o 3º grau) aos nomeados, designados ou contratados.

- 4.7.2 Os administradores e agentes públicos devem adotar conduta que combata o nepotismo, prestigie a aptidão técnica e assegure a todos o acesso aos cargos, empregos e funções, desde que preenchidas as condições legalmente exigidas;
- 4.7.3 É vedada a prática do nepotismo em contratações, nomeações ou designações realizadas pelos integrantes do corpo funcional da Companhia, observando a tabela de referência seguinte.
- 4.7.4 É vedada a contratação direta, sem licitação, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada entidade.
- 4.7.5 É obrigatório, no ato da posse, todo agente em cargo em comissão ou função comissionada e administrador, preencher declaração da existência de vínculo de parentesco e, se constatada a existência de nepotismo, o titular da Companhia deve providenciar ou solicitar, conforme o caso, a imediata exoneração ou dispensa do empregado público;
- 4.7.6 Não se incluem nas vedações do artigo anterior as nomeações, designações e contratações:
- 4.7.6.1 de empregados ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do empregado;
 - 4.7.6.2 de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a empresa para ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no item 4.7.1;
 - 4.7.6.3 realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou
 - 4.7.6.4 de pessoa já em exercício na empresa antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Tabela de Referência para Nepotismo

PARENTES EM LINHA RETA		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho(a) do agente	Sogro(a), genro/nora, madrasta/padrasto, enteado(a) do agente
2º	Avô/avó, neto(a) do agente	Avô/avó, neto(a) do cônjuge ou companheiro do agente
3º	Bisavô/bisavó, bisneto(a) do agente	Bisavô/bisavó, bisneto(a) do cônjuge ou companheiro do agente

PARENTES EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	—	—
2º	Irmão(ã) do agente	Cunhado(a) do agente
3º	Tio(a), sobrinho(a) do agente	Tio(a), sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro do agente

4.8 Corrupção e fraude

Corrupção, para efeitos deste Código, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato. Fraude, para efeitos deste Código, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro. A Caesb repudia e veda toda e qualquer forma de corrupção e fraude. São situações que caracterizam corrupção e fraude:

- 4.8.1 Solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;
- 4.8.2 Utilizar seu cargo ou função com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício;
- 4.8.3 Utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens para si ou para outra pessoa;
- 4.8.4 Ceder a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas;
- 4.8.5 Participar de ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo financeiro à Companhia ou viole direito de particular;

- 4.8.6 Utilizar-se de cargo, emprego ou função, de facilidades, amizades, posições e influências, para obter favorecimento, para si ou para outrem em qualquer órgão e/ou entidade públicos;
- 4.8.7 É dever dos abrangidos por este Código no combate à corrupção e à fraude:
 - 4.8.7.1 Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.

4.9 Sigilo Funcional e Segurança das Informações

Os administradores e agentes públicos obrigam-se a conhecer e cumprir a Política de Segurança da Informação a Política de Divulgação de Informações Relevantes, que estão estabelecidas pela Caesb e geridas respectivamente, pelas assessorias da Presidência, PRT - que cuida das Tecnologias de Informações e a PRC - que cuida das Comunicações Relevantes.

4.10 Alta Administração

Além dos dispositivos gerais deste Código, são deveres da Alta Administração:

- 4.10.1 Reconhecer o mérito de cada empregado e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados;
- 4.10.2 Viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações da Companhia, na condição de empresa pública governamentais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012 e do Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013;
- 4.10.3 Respeitar a hierarquia administrativa;
- 4.10.4 É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos empresariais ou outros incompatíveis com o exercício do seu cargo ou função;
- 4.10.5 Não é permitido à autoridade ser conivente com erro ou infração a este Código;
- 4.10.6 A autoridade pública não utilizará bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valerá de sua função para obtenção de vantagem indevida; e
- 4.10.7 A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargos comissionados no âmbito da Companhia.

- 4.10.8 A autoridade pública não pode faltar com a verdade com pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.
- 4.10.9 A autoridade pública não poderá receber salário ou outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem ou favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade.
- 4.10.9.1 É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.
- 4.10.10 É permitido à autoridade pública o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos empresariais ou outros incompatíveis com o exercício do seu cargo ou função;
- 4.10.11 É vedado à alta administração divulgar, sem autorização do órgão competente da empresa pública ou da sociedade de economia mista, informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa pública ou sociedade de economia mista e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores; e
- 4.10.12 É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade, na forma do art. 18, do Anexo I, do Decreto nº 37.297/2016.

Configura conflito de interesse e conduta antiética, dentre outros comportamentos:

- 4.10.13 O investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual a autoridade pública tenha informações privilegiadas em razão do cargo ou função;
- 4.10.14 Custeio de despesas por particulares de forma a influenciar nas decisões administrativas;
- 4.10.15 No relacionamento com outros órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, a autoridade pública deve esclarecer a existência de eventual conflito de interesses e comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.
- 4.10.16 As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado e qualquer negociação que envolva conflito de interesses devem ser imediatamente informadas pela autoridade pública distrital à Comissão-Geral de Ética Pública, independentemente da sua aceitação ou rejeição.

4.10.17 As autoridades regidas por este Código, ao assumirem cargo, emprego ou função pública, devem firmar Termo de Compromisso de que, nos 2 (dois) anos seguintes à sua exoneração, não poderão:

I- atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão das suas atribuições;

II- prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, a respeito de programas ou políticas do órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;

III- atuar na representação de interesses privados perante o órgão ou entidade da Administração de que tenha sido dirigente;

IV- aceitar cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenham mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores à exoneração; e

V- intervir em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, em órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal com que tenham tido relacionamento oficial direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores à exoneração.

4.10.18 Eventuais divergências entre as autoridades públicas devem ser resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta à sua área de competência; e

4.10.19 É vedado à autoridade pública opinar publicamente a respeito da honorabilidade e do desempenho funcional de outra autoridade pública.

4.11 Das Variações Patrimoniais da Autoridade Pública

4.11.1 Além da declaração de bens e rendas de que trata a Lei Federal n. 8.730, de 10 de novembro de 1993, a autoridade pública, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua posse, enviará à Comissão-Geral de Ética Pública - CGEP informações sobre sua situação patrimonial que, real ou potencialmente, possa suscitar conflito com o interesse público, indicando o modo pelo qual irá evitá-lo;

4.11.2 As alterações relevantes no patrimônio da autoridade pública deverão ser imediatamente comunicadas à CGEP, especialmente quando se tratar de:

I- atos de gestão patrimonial que envolvam:

a) transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;

b) aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;

- c) outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio;
- II- atos de gestão de bens, cujo valor possa ser substancialmente alterado por decisão ou política governamental.
- 4.11.3 É vedado o investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual a autoridade pública tenha informações privilegiadas, em razão do cargo ou função, inclusive investimentos de renda variável ou em commodities, contratos futuros e moedas para fim especulativo, excetuadas aplicações em modalidades de investimento que a CGEP venha a especificar.
- 4.11.4 Em caso de dúvida, a CGEP poderá solicitar informações adicionais e esclarecimentos sobre alterações patrimoniais a ela comunicadas pela autoridade pública ou que, por qualquer outro meio, cheguem ao seu conhecimento.
- 4.11.5 A autoridade pública poderá consultar previamente a CGEP a respeito de ato específico de gestão de bens que pretenda realizar.
- 4.11.6 A fim de preservar o caráter sigiloso das informações pertinentes à situação patrimonial da autoridade pública, as comunicações e consultas, após serem conferidas e respondidas, serão acondicionadas em envelope lacrado, que somente poderá ser aberto por determinação da Comissão.
- 4.11.7 A autoridade pública que mantiver participação superior a 5% (cinco por cento) do capital de sociedade de economia mista, de instituição financeira, ou de empresa que negocie com o Poder Público, tornará público este fato.

5 COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

- 5.1 A aplicação deste Código de Conduta e Integridade da Caesb, ficará a cargo da Comissão de Ética e Conduta da Caesb, na forma definida no Regimento Interno desta mesma Comissão, no qual, constará a forma de sua constituição, funcionamento, responsabilidades, deveres e obrigações;
- 5.2 Cabe à Comissão de Ética e Conduta elaborar, atualizar, divulgar e aplicar o Código de Conduta e Integridade; e
- 5.3 A Comissão de Ética e Conduta pode receber e esclarecer dúvidas referentes a supostos conflitos de interesse.

6 CENSURA ÉTICA

A violação aos dispositivos estabelecidos no presente Código poderá ensejar ao agente público infrator, a depender da gravidade do ato cometido, a aplicação de censura ética além de outras previstas em normas e regulamentos próprios, como a seguir:

- 6.1 A aplicação da censura ética não exclui outras das penalidades previstas no regime jurídico específico aplicável ao cargo, função ou emprego público, nem das responsabilidades penais e civis estabelecidas em lei;
- 6.2 Em caso de violação ao presente Código, a PRG/PRGI – Assessoria de Governança, Risco e Conformidade/Gerência de Investigação Preliminar, ou outra unidade que venha absorver suas atribuições, será acionada, inclusive para denúncias feitas diretamente à Comissão de Ética e Conduta, para que proceda a investigação preliminar, da qual poderá resultar:
 - A) encaminhamento à Comissão de Ética e Conduta, para possível instauração do devido processo de apuração, quando preliminarmente admitir denúncia de baixo grau ofensivo; e
 - B) encaminhamento à Presidência com vistas à apuração da denúncia pela Norma de Regime Disciplinar dos Empregados da Caesb – NR-02/2020-PR, quando a denúncia for classificada pela PRGI como de gravidade média ou alta.
- 6.3 Da apuração na Comissão de Ética, poderá resultar:
 - 6.3.1 Aplicação de censura ética, aplicável somente pela Comissão de Ética, a qual, em substituição à sanção ética, em casos de falta ética de baixa gravidade, poderá firmar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativo – TAC, nos termos definidos na IN 03/2016 – CGDF ou ainda, encaminhar o caso para conciliação de conflitos interpessoais, na forma contida no Regimento Interno da Comissão de Ética;
- 6.4 As decisões sobre censura ética terão relato formal completo em processos devidamente instaurados pela Comissão de Ética e Conduta, a qual se entender necessário, poderá requerer parecer à Assessoria Jurídica da Caesb, em casos de dúvidas jurídicas pertinentes.
- 6.5 A Comissão de Ética encaminhará relatório ao Presidente da Caesb, expondo o grau de censurabilidade da conduta, em até 10 (dez) dias úteis, após o conhecimento formal do(s) investigado(s), quanto ao resultado proferido na investigação ética;
- 6.6 Da decisão de natureza ética, não caberá recurso à Comissão de Ética, porém, caberá pedido de reconsideração ao Presidente da Caesb;
- 6.7 O pedido de reconsideração ao Presidente deverá ser fundamentado pelo agente público e protocolado perante a própria Comissão, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do conhecimento do resultado do julgamento ético;

- 6.8 Caberá à Comissão de Ética, fazer apenas a juntada processual do pedido de reconsideração ao Presidente, caso exista, que decidirá quanto reconsiderá-lo ou não, num prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante manifestação das assessorias de auditoria e jurídica, se assim preferir;
- 6.9 Na hipótese de constar nos assentamentos funcionais do agente público, registro de aplicação de censura ética, no último ano, a Superintendência de Gestão de Pessoas deverá incluir esta informação nos procedimentos, relativos à designação do agente público para funções gratificadas ou para nomeação de cargos em comissão;
- 6.10 Em se tratando de agente público não mais integrante do quadro de pessoal da Caesb ou que tenha sido cedido para outro órgão, a aplicação de penalidade será comunicada: I - ao órgão de origem, se o agente público estiver sido cedido à Caesb; ou II – ao órgão para o qual a Caesb cedeu o agente público;
- 6.11 A tipificação da infração ética para efeito de processo administrativo disciplinar será estabelecida a partir das disposições deste Código e do Regimento Interno da Comissão de Ética e Conduta, em consonância com a Norma NR-02/2020-PR - Regime Disciplinar dos Empregados da Caesb;
- 6.12 A qualquer pessoa que esteja sendo investigada no recinto da Comissão de Ética é assegurada o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório. Este direito inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor;
- 6.13 As unidades da Caesb darão tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados;
- 6.14 Os gestores da Caesb não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada formalmente pela Comissão de Ética para a devida instrução processual;
- 6.15 A penalidade aplicada, após o trânsito recursal, será publicada na intranet e no sítio da Caesb, bem como registrada nos assentamentos funcionais do empregado.
- 6.15.1 A penalidade de censura ética terá seu registro cancelado, após o decurso de 1 (um) ano de efetivo exercício, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova violação às normas estipuladas neste Código.
- 6.16 Na hipótese de constar nos assentamentos funcionais do empregado, registro de aplicação de censura ética, no último ano, a Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP deverá incluir esta informação nos procedimentos, relativos à designação de empregado para funções gratificadas ou para nomeação de cargos em comissão;
- 6.17 Em se tratando de empregado não mais integrante do quadro de pessoal da Caesb ou que tenha sido cedido para outro órgão, a aplicação de penalidade será comunicada:

- I- ao órgão de origem, se o empregado estiver sido cedido à Caesb; ou
- II- ao órgão para o qual a Caesb cedeu o empregado.

- 6.18 A aplicação da penalidade somente ficará prejudicada se o apenado romper o vínculo com o serviço público; e
- 6.19 A tipificação da infração ética para efeito de processo administrativo disciplinar será estabelecida a partir das disposições deste Código, em consonância com a Norma NR-02/2020-PR - Regime Disciplinar dos Empregados da Caesb.

7 CANAIS DE DENÚNCIA

- 7.1 É dever de todos denunciar atos e fatos que possam causar prejuízo à Companhia ou que infrinjam este Código, sob pena de omissão se comprovada;
- 7.2 Os canais de denúncia da Companhia garantem a confidencialidade dos denunciantes e das informações;
- 7.3 A Caesb se compromete a investigar as denúncias recebidas com independência, responsabilidade e imparcialidade, e a tomar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis;
- 7.4 A Caesb repudia qualquer discriminação ou retaliação contra agente público que, de boa-fé, comunicar transgressões e suspeitas de transgressões a este Código;
- 7.5 Aquele que promover qualquer ato de retaliação ou discriminação contra o denunciante será responsabilizado na forma da lei, garantido o contraditório e ampla defesa;
- 7.6 As denúncias podem ser feitas pelos seguintes meios:
 - 7.6.1 Pela internet, por meio do Formulário de Denúncia, em www.caesb.df.gov.br;
 - 7.6.2 Por telefone, pelo número (61) 3329-9090;
 - 7.6.3 Por e-mail, da Comissão de Ética (comissaodeetica@caesb.df.gov.br) e do Comitê de Auditoria (denunciascoaud@caesb.df.gov.br);
 - 7.6.4 Presencialmente, na Ouvidoria ou na Auditoria Interna, que ficam localizadas na Sede da Caesb; e
 - 7.6.5 Pelos canais de denúncias de órgãos de controle externo e regulatório (CGDF, TCDF, MPDFT e Adasa);
- 7.7 Não haverá qualquer espécie de retaliação à pessoa que utilize o canal de denúncias:
 - 7.7.1 A Caesb repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os empregados por terem, de boa-fé, comunicado transgressões e suspeitas de transgressões; e

- 7.7.2 A Caesb se compromete a não tomar ação de discriminação ou de retaliação e a manter sigilo e confidencialidade do autor do relato, do denunciado e daqueles que participarem da investigação sobre a violação relatada;
- 7.8 É garantido àqueles que se utilizam dos canais de denúncia:
- 7.8.1 Tratamento sigiloso das denúncias, o que garante o anonimato, quando requerido, a confidencialidade e a proteção do manifestante, sendo que os denunciantes de boa-fé que sofrerem retaliação por terem comunicado à empresa alguma irregularidade podem apresentar denúncia no mesmo canal;
- 7.8.2 Que os empregados que utilizarem os canais de denúncia terão a estabilidade no emprego durante o processo de investigação e até 12 (doze) meses após a publicação da decisão administrativa sobre a imputação de responsabilidade, caso a identidade do denunciante se torne antecipadamente conhecida do denunciado que seja, direta ou indiretamente, o seu superior hierárquico; e
- 7.8.3 A possibilidade de demissão por justa causa em caso de:
- 7.8.3.1 violação do Código de Conduta e Integridade pela prática de infração considerada grave em razão da magnitude do desfalque patrimonial ou da carga negativa para a reputação da Caesb e da Administração Pública;
- 7.8.3.2 por quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio do respectivo canal; por revelação da identidade do denunciante por qualquer meio; e
- 7.8.3.3 por apresentação de denúncia que o denunciante saiba ser falsa.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A Caesb deve promover treinamento, com periodicidade anual, sobre este Código de Conduta e Integridade a todos os seus empregados e administradores, bem como sobre a Política de Gestão de Riscos aos administradores.
- 8.2 O Regimento Interno da Comissão de Ética e Conduta da Caesb é parte integrante deste Código de Conduta e Integridade e poderá ser revisado separadamente visando sempre o melhor atendimento aos preceitos deste Código e ou outras legislações aplicáveis.

9 ANEXOS

ANEXO I – Termo de Compromisso dos Empregados

ANEXO II – Termo de Ajustamento de Conduta Administrativo

ANEXO III – Termo de Compromisso da Alta Administração



ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO DOS EMPREGADOS

CAESB – Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal
DS – Diretoria de Suporte ao Negócio
SGP – Superintendência de Gestão de Pessoas
SGPA – Gerência de Administração de Pessoas
SGPAC – Coordenadoria de Contratação e Cadastro

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA CAESB
ANEXO I

Decreto Distrital nº. 37.297/2016 de 29 de abril de 2016, anexo III, art.34.

DADOS PESSOAIS	
1. Nome Completo:	2. Matrícula
SITUAÇÃO FUNCIONAL	
<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO <input type="checkbox"/> REQUISITADO <input type="checkbox"/> OUTRA(ESPECIFICAR)	
3. Lotação:	
4. Cargo/Função	5. Área de Contribuição (Cargo Efetivo)
 Termo de Compromisso Para os efeitos do disposto no Decreto nº 37.297 de 29 de abril de 2016, declaro conhecer o Código de Conduta e Integridade da Caesb, e comprometo-me em pautar minhas ações sempre em conformidade com as regras de conduta nele aprovada. Águas Claras-DF, ____ de _____ de _____. ----- ASSINATURA DO DECLARANTE	
Este formulário, assinado, deve integrar a pasta de empregado	

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO

Aos dias do mês de do ano de, na sede da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb, perante a [cargo da autoridade], compareceu o agente público....., matrícula nº, lotado na da, doravante denominado COMPROMISSÁRIO, para celebrar este Termo de Ajustamento de Conduta Administrativo, instituído pela Instrução Normativa nº 03, publicada no DODF 182, de 26 de setembro de 2016, à vista das considerações que se seguem:

Considerando que a denúncia chegou ao conhecimento da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb em de de, de que o Compromissário agiu desrespeitosamente com _____ (narrar os fatos) _____, fato este presenciado por e comprovados mediante a Comissão de Ética e Conduta da Companhia;

Considerando ter compreendido que, em situações dessa ordem, deve sempre observação os princípios, valores, deveres e obrigações constantes no Código de Conduta e Integridade da Caesb, procurando ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar dano moral a quem quer que seja;

Considerando a inexistência de prejuízo à regularidade do serviço público;

Considerando que o Compromissário tem anos de serviço público, abonado pela ficha funcional sem antecedentes e que sua conduta não resultou em prejuízo a outrem e não teve reflexo negativo fora da repartição,

É firmado e aceito o presente COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, regulado pelas seguintes cláusulas e condições:

1ª) O Compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta, compreendendo, com isso, o risco que colocou a Administração Pública e que o trabalho desenvolvido pelo agente público perante à comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como o seu maior patrimônio.

2ª) O Compromissário está ciente da obrigação de observar o elenco de deveres e proibições a que está sujeito, enquanto agente público, mormente aqueles dispositivos constantes no Código de Conduta e Integridade da Caesb, sobre pena de enquadramento na Norma Disciplinar dos Empregados da Caesb, atualmente NR-02/2020-PR.

3ª) O Compromissário assume que, doravante, em situação similar, agirá dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e, em caso de dúvida, aconselhar-se-á com os seus superiores hierárquicos.

4ª) O Compromissário fica ciente de que o não cumprimento das obrigações acima será objeto de consideração no exame de novas ocorrências, no bojo de processo disciplinar que eventualmente vier a ser instaurado.

A Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb deixa, em face desse compromisso, de instaurar processo disciplinar, o que faz ao abrigo do princípio da oportunidade, pelo qual, presentes os pressupostos da doutrina jurídica, fica o gestor autorizado a eleger outra medida saneadora; pelo princípio da economicidade, diante da ausência absoluta de dano ao erário; pelos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade da reação, postos no art. 2º, caput, da Lei do (Lei nº 9.784/99), e da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), pelo qual é preciso, com a intervenção do poder disciplinar, alcançar um fim que melhor atenda ao interesse público, estabelecendo a reflexão do agente transgressor e melhor atenda ao interesse público, estabelecendo a reflexão do agente transgressor e restabelecendo a segurança dos serviços.

Fica estabelecido que esta medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo empregado, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

[Local e data]

[Compromissário]

Testemunhas:

1. _____
[Nome e CPF]

2. _____
[Nome e CPF]

HOMOLOGO

Encaminhe-se à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP para fins de arquivamento na pasta funcional do empregado compromissário.

[Local e data]
[Autoridade competente]

TERMO DE COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Para os efeitos do disposto no Decreto nº 37.297/2016, _____ (nome) _____, portador da Identidade nº _____ e CPF nº _____, eleito para o cargo de _____ (cargo) da Caesb, DECLARO ter integral conhecimento Código de Conduta e Integridade da Caesb, e assumo o compromisso de pautar minhas ações sempre em conformidade com as regras de conduta neles estabelecidas.

COMPROMETO-ME ainda, nos 2 (dois) anos seguintes à exoneração do cargo ora assumido, a: NÃO atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão das atribuições de _____ (cargo) da Caesb;

NÃO prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, a respeito de programas ou políticas da Caesb ou de órgão com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício da função de _____ (cargo).

NÃO atuar na representação de interesses privados perante a Companhia;

NÃO aceitar cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores à exoneração; e

NÃO intervir em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, em órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores à exoneração.

Águas Claras-DF, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

Nome
Cargo