



# Código de Ética e Conduta Empresarial



CONSÓRCIO EMPRESARIAL  
**SALTO PILÃO**





# ÍNDICE

MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	4
1 - INTRODUÇÃO	5
2 - OBJETIVOS	6
3 - PÚBLICO ALVO	6
4 - COMPROMISSOS EMPRESARIAIS	7
4.1 Atuação Lícita e Justa	
4.2 Respeito e Ética	
4.3 Respeito ao Meio Ambiente	
4.4 Qualidade	
4.5 Saúde e Segurança	
4.6 Sustentabilidade e Responsabilidade Social	
4.7 Transparência	
5 - CONDUTA	8
5.1 Comunidade e Meio Ambiente	
5.2 Funcionários e Diretrizes de Atuação	
5.3 Conflitos de Interesse	
5.4 Relações de Parentesco	
5.5 Favores e presentes	
5.6 Canais de Acesso	
5.7 Comportamentos inaceitáveis	
5.8 Confiança e Obrigação de Sigilo	
5.9 Uso de Bens da Empresa	
5.10 Saúde e Segurança	
6 - FORNECEDORES	15
7 - GESTÃO DA CONDUTA DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL	16
8 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL	17
9 - VIGÊNCIA E PERIODICIDADE DA REVISÃO	17

# Mensagem da Alta Administração

O Código de Ética e Conduta da UHE Salto Pilão é um guia de atuação e estabelece um padrão de conduta que deve estar presente nas relações da Empresa com seus diferentes públicos: colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, executivos, acionistas, mercado e entes públicos de forma geral.

O seu cumprimento é uma demonstração da cultura do que é certo, do exemplo a ser seguido preservando a integridade e a reputação de todos bem como garantindo de forma natural o desenvolvimento perene e sustentável do Consórcio Empresarial Salto Pilão.

## Missão

Gerar energia elétrica com segurança, eficiência e responsabilidade socioambiental, atendendo as expectativas das consorciadas e partes interessadas.

## Visão

Ser uma empresa de excelência na geração de energia elétrica.

## Valores

Segurança

Ética

Foco no Resultado

Valorização das Pessoas

Responsabilidade Socioambiental

# 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta Empresarial do CESAP contempla elementos essenciais que devem estar presentes em suas relações com suas partes interessadas – Consorciadas, Funcionários, Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Governos e Comunidades abrangida pelo empreendimento.

Neste documento estão expressos de forma coerente os compromissos do CESAP do discurso à prática das suas ações para a busca permanente do comprometimento e do desenvolvimento sustentável das comunidades em que atua, formando neste contexto as diretrizes básicas a serem seguidas pela Empresa, extensiva também a todos os seus Funcionários e Clientes.

Assim este documento tem aplicação obrigatória para os Funcionários do CESAP e deve servir de referência para os parceiros, Fornecedores, Prestadores de Serviço e demais públicos de relacionamento.

A adesão e o cumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidos no Código de Ética e Conduta Empresarial do CESAP são condições essenciais para a atuação na Empresa.

O CESAP se propõe a submeter o Código de Ética e Conduta Empresarial a revisões periódicas.

**Lembramos que o Código de Ética e Conduta Empresarial do CESAP não tem o intuito de restringir o desenvolvimento das atividades e ações da companhia e deve ser entendido como um instrumento colaborativo criado para acrescentar valor, apoiar o crescimento, a melhoria continua dos nossos processos e a constante busca pela excelência.**

E para que tudo isso se realize é importante que todos os colaboradores e demais partes interessadas o incorporem de forma efetiva em sua cultura cotidiana.

## 2. OBJETIVOS

O Código de Ética e Conduta Empresarial do Consórcio Empresarial Salto Pilão – CESAP tem como objetivos básicos:

- ▶ Definir os princípios éticos e as diretrizes de conduta que devem estar presentes nas relações do CESAP, com as suas partes interessadas – acionistas, clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, governos, comunidade abrangida pelo empreendimento;
- ▶ Orientar a postura e as ações sociais da Empresa;
- ▶ Informar os valores empresariais para que todos os Funcionários possam conhecê-los, compreendê-los, respeitá-los e, sobretudo, praticá-los;
- ▶ Servir de referência para as atitudes e o comportamento de cada Funcionário;
- ▶ Contribuir para que os Funcionários adotem atitudes e ações de maneira correta, justa e respeitosa em relação à comunidade e ao meio ambiente.

## 3. PÚBLICO ALVO

O Código de Ética e Conduta Empresarial se aplica a todos os Funcionários que atuam em nome do CESAP bem como Prestadores de Serviços, regulando os relacionamentos que devem manter interna e externamente à Empresa com os diferentes públicos citados acima.

## 4. COMPROMISSOS EMPRESARIAIS

### 4.1 Atuação Lícita e Justa

Atender sempre ao estabelecido na legislação, agindo de forma íntegra e respeitando a diversidade humana, sem discriminação de raça, sexo, credo, religião, cargo, função ou qualquer outra. Regras legais que sejam inválidas, injustas, discriminatórias ou abusivas poderão ser contestadas pelos meios legais disponíveis.

### 4.2 Respeito e Ética

Agir sempre de forma justa e correta em relação aos Funcionários, acionistas, clientes, funcionários, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, governos e comunidade.

### 4.3 Respeito ao Meio Ambiente

Atuar com responsabilidade e zelo em relação ao meio ambiente, sempre em consonância e respeito à legislação vigente e requisitos de suas partes interessadas.

### 4.4 Qualidade

Garantir que os serviços prestados pela Empresa sejam sempre de excelência, com a busca constante de qualidade, a adequada relação custo-benefício, a confiabilidade técnica e financeira, bem como assegurar a integridade na condução de negociações.

### 4.5 Saúde e Segurança

Atuar permanentemente para controlar e minimizar os riscos associados aos seus processos de trabalho, produtos e serviços, e assegurar a integridade e o bem estar físico e mental das pessoas envolvidas. Criar condições laborais adequadas aos Funcionários de forma a buscar o melhor desempenho das atividades desenvolvidas pela Empresa, visando valorizar seu patrimônio humano e otimizar o retorno aos Investidores.

#### 4.6 Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Avaliar permanentemente as possíveis consequências de suas ações e decisões, buscando controlar e evitar riscos e efeitos não negociados com as comunidades onde atua e com os públicos de seu relacionamento.

#### 4.7 Transparência

Fornecer, periodicamente, informações claras sobre as atividades, as realizações, as políticas e o desempenho da Empresa

## 5. CONDUTA

Este Código de Ética e Conduta Empresarial visa definir a conduta esperada para todas as situações presentes nas atividades diárias da Empresa.

#### 5.1 Comunidade e Meio Ambiente

**5.1.1.** A Empresa conviverá de forma harmoniosa com as comunidades lindeiras à Usina, respeitando as pessoas, suas tradições, seus valores e o Meio Ambiente, buscando, sempre que possível, colaborar no desenvolvimento local, na melhoria da qualidade de vida e na redução das desigualdades sociais.

**5.1.2.** A Empresa realizará suas atividades em obediência à legislação e às normas ambientais, buscando o melhor uso dos recursos naturais, da preservação da natureza e da biodiversidade.

**5.1.3.** A Empresa, como agente de desenvolvimento inserida no contexto social das comunidades onde atua, incentiva a participação de seus profissionais na vida comunitária das cidades em que trabalham, estimulando a participação em projetos sociais e culturais

e/ou em atividades que promovam o exercício da cidadania, a erradicação da pobreza e a redução das desigualdades sociais.

**5.1.4.** O empreendimento se compromete a cumprir a sua Política de Patrocínio e Doações, não aprovando apoios políticos ou religiosos, peças publicitárias e concessão de patrocínios a eventos que estimulem o uso de bebidas alcoólicas, do tabaco e de drogas ilícitas, gerem exposição preconceituosa da criança e do adolescente ou incentivo ao trabalho escravo e/ou infantil, provoque constrangimento, humilhação, exclusão ou exponham a vulnerabilidade de indivíduos e grupos, provoquem maus tratos a animais, ou possam estimular e induzir a danos ambientais.

**5.1.5.** A Empresa respeita os direitos autorais e a propriedade intelectual de terceiros, em relação a diversos materiais utilizados no curso dos trabalhos, e não permite o uso ou a disseminação de cópias não autorizadas, ou obtidas ilegalmente, de quaisquer materiais, sistemas e softwares produzidos por terceiros.

## **5.2 Funcionários e Diretrizes de Atuação**

**5.2.1.** A Empresa adota como política a igualdade de oportunidade de trabalho para todos, não admitindo discriminação ou preconceito de qualquer natureza, por raça, faixa etária, sexo, religião, crenças, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou condição física ou qualquer outra condição ou característica.

**5.2.2.** A progressão profissional do Funcionário dependerá de seu desempenho individual, talento, comprometimento com os Valores Empresariais, dedicação e envolvimento. Todo Funcionário, independentemente de sua função, posição, cargo ou remuneração, será tratado com respeito e atenção, sendo a ele oferecidas condições para o desenvolvimento pessoal e profissional.

**5.2.3.** Serão incentivados o respeito e a cooperação entre os Funcionários, de modo a criar um ambiente interno favorável para atingir os Valores Empresariais. Atos de intimidação, ofensa ou agressão praticados por Funcionários no exercício da função, seja contra colegas de trabalho ou pessoas que não estejam ligadas diretamente à Empresa (clientes, fornecedores, consumidores, autoridades, integrantes da comunidade, etc.) serão punidos de acordo com a legislação e as normas internas da Empresa.

**5.2.4.** A Empresa respeita o direito individual dos Funcionários de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político, desde que o façam individualmente, fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente, sem envolver o nome, recursos, espaço e imagem da Empresa. O Funcionário deve tornar claro que as manifestações são suas e não da Empresa.

**5.2.5.** A Empresa respeita a livre associação de seus Funcionários, reconhece a representatividade das entidades sindicais e não praticarão qualquer tipo de discriminação aos profissionais sindicalizados.

**5.2.6.** A participação dos Funcionários em entidades de caráter social, cultural ou beneficente que tenham reconhecimento público, feita em caráter individual e voluntário, é vista como uma contribuição importante à sociedade e ao país, desde que não afete a atividade e o trabalho regular na Empresa.

**5.2.7.** O relacionamento dos Colaboradores com autoridades, políticos e agentes públicos deve se pautar através de atitudes profissionais, éticas, transparentes e corretas. Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos, que não corresponda a essa definição, deve ser refutada e imediatamente comunicada à direção da Empresa.

### **5.3 Conflitos de Interesse**

**5.3.1.** O Funcionário deve evitar atividades e relações pessoais que conflitem com os interesses da Empresa.

**5.3.2.** O Funcionário deverá informar prévia e formalmente a seu superior hierárquico quando qualquer empresa de sua propriedade, de seus familiares ou de pessoas de seu relacionamento próximo estiver se habilitando para prestar serviços ou fornecer produtos para o CESAP

**5.3.3.** Em caso de dúvida sobre a existência de conflito de interesses, o Funcionário deverá consultar o seu superior imediato ou a Comissão.

## 5.4 Relações de Parentesco

**5.4.1.** O CESAP é permitido o trabalho de profissionais com relação de parentesco entre si, sendo que as contratações são sempre precedidas de processo de seleção e avaliação especializada, de maneira a assegurar a equidade, a isenção e a transparência nos processos de captação de profissionais para atuar nas empresas.

**5.4.2.** Embora seja aceito profissionais com relação de parentesco entre si, não é permitido que esses profissionais trabalhem em relação de subordinação direta ou indireta, incluindo-se nessa vedação as relações de natureza conjugal.

**5.4.3.** O Funcionário poderá indicar parentes e amigos para eventuais vagas na Empresa, cabendo às áreas responsáveis decidir pela seleção e contratação, inadmitidas, em qualquer caso, pressões para admissões, demissões ou promoções.

## 5.5 Favores e presentes

**5.5.1.** O Funcionário não pode aceitar presentes ou vantagens em seu nome ou no de sua família, que caracterizem comprometimento de sua situação profissional e dos objetivos da Empresa. Entretanto, o Funcionário poderá aceitar presentes, mas limitado a brindes sem grande valor (como por exemplo: chaveiros, agendas, canetas, cadernos, ), preferencialmente identificados com a marca de quem presenteia e que não sejam vistos como forma de influenciar qualquer decisão sua a respeito de negócios com o CESAP. Presentes que não se enquadrem nessa definição devem ser recusados.

**5.5.2.** Caso o Funcionário receba convite para participar de qualquer evento cujo pagamento das respectivas despesas (inscrição, viagem, refeição, transporte, estadia, etc.) sejam custeados por prestador de serviço, fornecedor, órgãos públicos e outros, o próprio Funcionário deve comunicar ao superior imediato ou à Comissão, para avaliação e, se for o caso, aprovação formal. Entretanto, em nenhuma circunstância, independente do valor, o Funcionário jamais poderá receber dinheiro para pagamento das despesas supracitadas.

**5.5.3.** Os objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Empresa ou a suas atividades devem ser guardados e zelados com o devido cuidado.

## 5.6 Canais de Acesso

**5.6.1.** A Empresa se compromete a disponibilizar canais de acesso para o cumprimento efetivo deste Código de Ética e Conduta Empresarial.

**5.6.2.** A Empresa repudia a prática da denúncia vazia, conspiratória ou vingativa, e não aceitará atos, retaliações ou punições contra profissionais que, cumprindo o seu dever, comuniquem uma preocupação através dos canais competentes aqui definidos.

**5.6.3.** A denúncia é valorizada quando o profissional tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a empresa, seus Funcionários ou demais públicos de interesse da Empresa. Quando de sua ocorrência, serão garantidos o anonimato e a correta apuração dos fatos.

## 5.7 Comportamentos inaceitáveis

**5.7.11.** O assédio moral ou sexual são práticas inadmissíveis e não toleradas no ambiente de trabalho.

**5.7.12.** Não serão permitidos de forma alguma no ambiente de trabalho:

- ▶ Ingestão de bebidas alcoólicas;
- ▶ Uso e porte de drogas ou armas;
- ▶ Entrada e permanência na Empresa em estado alterado pelo uso dessas substâncias, ainda que ingeridas fora do ambiente de trabalho.

A ocorrência de qualquer situação aqui prevista será considerada infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais.

**5.7.13.** Não é permitido o uso de armas (armas de fogo, armas brancas ou de qualquer outra natureza) no ambiente de trabalho, exceto para profissionais expressamente autorizados pela Empresa e habilitados de acordo com as regras legais aplicáveis.

**5.7.14.** Não será permitida, sob nenhum pretexto, a utilização de trabalho infantil ou

trabalho escravo e a Empresa deve procurar se certificar de que seus fornecedores seguem o mesmo princípio.

**5.7.15.** É vedado ao Funcionário realizar, em nome da Empresa, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas e religiosas, exceto mediante deliberação formal e prévia da Diretoria. Essa contribuição, quando autorizada, deverá ocorrer de acordo com a legislação vigente.

**5.7.16.** É vedado ao Funcionário realizar contato com a imprensa ou qualquer tipo de mídia em nome da Empresa, a não ser que esteja previamente autorizado.

**5.7.17.** É vedado ao Funcionário utilizar o nome da Empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com as autoridades, fornecedores, órgãos públicos e outras pessoas ou entidades.

**5.7.18.** É vedado ao Funcionário transmitir pela internet ou por outra forma, utilizando equipamentos e instalações da Empresa, informações ofensivas, agressivas, pornográficas, posicionamentos políticos, religiosos, correntes de arrecadação de recursos ou outras informações e dados similares.

**5.7.19.** É vedado ao Funcionários fazer acordos financeiros ou de outra natureza não-usuais com fornecedores, autoridades públicas, e entidades privadas, tais como super ou subfaturamento, promessas de contribuições indevidas ou outros acordos similares.

## **5.8 Confiança e Obrigação de Sigilo**

**5.8.1** Os Funcionários têm obrigação de manter sigilo de informações recebidas da Empresa, dos Investidores e dos parceiros de negócios. A confiança é uma das bases do relacionamento entre as partes.

**5.8.2** Apenas os Diretores ou o Gerente Geral e a área de Comunicação Social, por delegação expressa da Diretoria, estão autorizados a dar informações em nome da Empresa aos veículos de comunicação e devem fazê-lo de forma precisa, objetiva e adequada, e em sintonia com a área de comunicação.

**5.8.3** O Funcionário que prestar declarações falsas, caluniosas ou mal intencionadas sobre colegas, sobre a Empresa, seus negócios, parceiros, fornecedores ou clientes estará sujeito a sanções administrativas, trabalhistas ou penais.

**5.8.4** O Funcionário que tiver conhecimento de informações privilegiadas e que não são públicas tem o dever de mantê-las confidenciais, mesmo se deixar a Empresa. O uso de informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito a sanções trabalhistas e penais.

**5.8.5** A Empresa e seus Funcionários devem seguir estritamente as normas e regulamentações aplicáveis e fornecer tempestivamente aos investidores e ao mercado as informações requeridas pela legislação.

## **5.9** Uso de Bens da Empresa

**5.9.1** O resultado do trabalho de natureza intelectual desenvolvido por Funcionários na Empresa será de propriedade exclusiva desta.

**5.9.2** Os bens, equipamentos e instalações do CESAP destinam-se ao uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados pelos Funcionários para fins particulares. O Funcionário tem a responsabilidade pelo correto uso e guarda dos bens da Empresa aos quais tenha acesso em decorrência de seu trabalho (equipamentos, instalações, informações técnicas, programas de computador, modelos financeiros, documentos de trabalho, etc.).

**5.9.3** O Funcionário não pode se apropriar ou utilizar indevidamente qualquer desses bens, incluindo sua cópia, alienar ou distribuir a terceiros, sob pena de aplicação de sanções trabalhistas e/ou penais.

**5.9.4** O Funcionário pode utilizar os equipamentos e meios de comunicação da Empresa (telefone, e-mail, internet e outros) para comunicados e contatos pessoais, desde que estes se limitem ao estritamente necessário, não prejudiquem o andamento dos trabalhos e tenham conteúdo lícito.

**5.9.5** O Funcionário não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas

informatizados da Empresa pela cessão de sua senha pessoal, cuja guarda é de responsabilidade do Funcionário.

**5.9.6** Não é permitido ao Funcionário copiar softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença outorgue, especificamente, permissão para tanto. Da mesma forma, é proibida a instalação, nos computadores da Empresa, de programas ou aplicativos que não tenham sido autorizados pelas áreas de Tecnologia da Informação competentes.

## 5.10 Saúde e Segurança

**5.10.1** Serão asseguradas aos Funcionários boas condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho de forma a afastar os riscos ou se obter o menor risco possível no desempenho das funções e atividades.

**5.10.2** As informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam impactar Funcionários, comunidades ou o próprio meio ambiente serão tratadas de forma transparente.

**5.10.3** Os Funcionários devem respeitar estritamente as normas legais e as normas internas da Empresa relativas à saúde e segurança do trabalho.

# 6. FORNECEDORES

**6.1.** Os fornecedores deverão conhecer e ter atuação compatível com os Valores Empresariais e com as demais regras deste Código de Ética e de Conduta Empresarial, bem como cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos para suas atividades.

**6.2.** A Empresa poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que

houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração, por parte do fornecedor, de questões legais, tributárias, de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho.

## 7. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

**7.1.** A responsabilidade pela Gestão do Código de Ética e Conduta Empresarial é da Comissão de Ética, subordinada às definições da Diretoria. Para tal, a Comissão e a Diretoria deverão atuar de modo a identificar infrações ao Código de Ética e Conduta Empresarial e atuar de modo a corrigi-las e eliminá-las imediatamente.

**7.2.** Cabe à Comissão realizar a revisão, e após a aprovação da Diretoria, promover a divulgação do Código de Ética e Conduta Empresarial e esclarecer as dúvidas a todos os Funcionários da Empresa.

**7.3.** Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que os subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código de Ética e Conduta Empresarial. As lideranças devem ser exemplo de conduta a ser seguido pelos demais colaboradores.

**7.4.** Dúvidas de interpretação ou casos não previstos neste Código de Ética e Conduta Empresarial devem ser apresentadas à respectiva liderança, que deverá esclarecê-los ou buscar as respostas em outro nível da empresa.

**7.5.** As dúvidas que não puderem ser sanadas por esta forma, ou ainda, sempre que exista constrangimento por parte do Funcionário para tratá-las diretamente com seu superior hierárquico, o assunto será encaminhado à Comissão da Empresa.

**7.6.** Sugestões de melhorias neste Código devem ser encaminhadas à Comissão por intermédio do nível hierárquico imediatamente superior ou através do canal de comunicação exclusivo no Site Corporativo

## 8. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

- 8.1.** A Comissão de Ética será composta por profissionais do CESAP sendo um deles o seu coordenador.
- 8.2.** A Comissão faz parte da estrutura do CESAP e a indicação de seus membros é de responsabilidade da Diretoria.
- 8.3.** A validação dos nomes será feita pelo Conselho de Administração.

## 9. VIGÊNCIA E PERIODICIDADE DE REVISÃO

A Vigência do Código de Ética conta a partir da data de sua publicação e sua periodicidade de revisão é de 3 em 3 anos ou se 05e que for necessário.6

DATA DE ELABORAÇÃO	DEZ/2016
DATA DE ATUALIZAÇÃO	06/03/2023
VIGÊNCIA	05/03/2026
PERIODICIDADE	3 ANOS



**CONSÓRCIO EMPRESARIAL**  
**SALTO PILÃO**