

|   |                                     |                 |                 |
|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br>Companhia Hidroelétrica São Patrício | <b>CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA</b> | <b>CEC</b>      | -----           |
|   |                                     | <b>VERSÃO</b>   | <b>2</b>        |
|   |                                     | <b>VIGÊNCIA</b> | <b>01/05/23</b> |
|   |                                     | <b>PÁGINA</b>   | <b>1 de 8</b>   |

## 1. INTRODUÇÃO

Para chegarmos ao nível de eficiência das melhores distribuidoras do país, exigirá de todos nós uma atitude de forte compromisso com os valores da Companhia e um comportamento ético em todas as nossas atitudes. Nesta premissa, o presente Código de Ética e de Conduta representa um esforço de comunicação, de forma a possibilitar a todos os colaboradores da CHESP, uma orientação geral sobre a conduta esperada de cada um no desempenho de suas atividades na Companhia, assim como na sua conduta pessoal. É fundamental que todos os colaboradores tenham pleno conhecimento do teor deste documento, ficando claro que o instrumento não aborda todas as situações de conflito em potencial. Cada colaborador deve usar o discernimento e o bom senso, procurando orientação da sua Gerência sempre que necessário.

## 2. CONFLITO DE INTERESSES

Os recursos, bens ou serviços da CHESP deverão ser utilizados exclusivamente no interesse da mesma. O colaborador deve informar ao seu superior imediato quando alguma atividade particular puder interferir ou conflitar com os interesses da CHESP, esclarecendo sua natureza e extensão. Atividades profissionais externas só são admitidas quando não prejudiquem a atividade do colaborador na CHESP e que não impliquem em uso de informações, recursos, tempo ou conhecimento de propriedade da mesma. Dada a natureza do cargo de confiança, os diretores e gerentes se comprometem a uma dedicação exclusiva à CHESP, sendo vedado assumir atividades profissionais alheias aos negócios da empresa. Não é permitido negociar ou formalizar contratos em nome da CHESP com pessoas físicas ou jurídicas com as quais o colaborador tenha parentesco ou relação íntima. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pela Diretoria. O colaborador não deve, no desempenho da sua função, oferecer ou aceitar quaisquer presentes, gratificações, brindes, viagens, dinheiro ou favores. Não integram estas restrições, brindes institucionais de valor pouco significativo (canetas, agendas, calendários, outros desta natureza). Não sendo conveniente recusar o presente, o colaborador deverá destiná-lo ao Setor de Pessoal, para doação às instituições de caridade.

## 3. EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO

O colaborador deve conhecer suas responsabilidades, sendo considerada responsabilidade mútua - CHESP e colaborador - a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho de sua função. Cabe a cada gerente avaliar, orientar individualmente e fornecer informações que favoreçam o crescimento profissional dos colaboradores de sua Gerência. Considera-se o elogio uma forma de orientação do desempenho e do reconhecimento do esforço e da capacidade do colaborador. Eventuais erros devem ser tratados com compreensão e orientação

|   |                                     |                 |          |
|---|-------------------------------------|-----------------|----------|
| <br>Companhia Hidroelétrica São Patrício | <b>CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA</b> | <b>CEC</b>      | -----    |
|   |                                     | <b>VERSÃO</b>   | 2        |
|   |                                     | <b>VIGÊNCIA</b> | 01/05/23 |
|   |                                     | <b>PÁGINA</b>   | 2 de 8   |

construtiva. A repetição de erros resultantes do descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção. A CHESP valoriza a formação de seus colaboradores. Os programas de desenvolvimento promovidos têm por objetivo propiciar a construção de uma carreira profissional e contribuir para a consecução dos objetivos organizacionais.

#### 4. ENVOLVIMENTO POLÍTICO-PARTIDÁRIO

Não é permitida a prática de campanhas políticas ou manifestações partidárias nas dependências da CHESP, assim como, usar em qualquer situação, o nome da CHESP em conexão com atividades político-partidárias.

#### 5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não é permitida a violação dos direitos de qualquer pessoa ou empresas protegidas por direitos autorais, segredo comercial, patente ou outro direito de propriedade intelectual ou leis e regulamentos similares. São de propriedade da CHESP todas as invenções ou melhorias decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho que vierem a ocorrer durante a vigência deste contrato e no prazo de um ano após o seu término. As invenções ou melhorias, mesmo que não decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho do colaborador, que tenham sido desenvolvidas utilizando recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da CHESP, são de propriedade exclusiva desta. O colaborador é responsável pela preservação da propriedade intelectual da CHESP, bem como pela observância e respeito à propriedade intelectual de terceiros, nos termos da legislação vigente, cabendo a responsabilização dos infratores ou ação regressiva contra os mesmos se houver condenação da CHESP por dolo ou culpa do colaborador. Os inventos, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de softwares, sistemas ou outras melhorias feitas pelo colaborador, no exercício de suas atribuições, mesmo que fora do horário de trabalho e fora das dependências da CHESP, desde que relacionados com as atividades da empresa, devem ser comunicados à respectiva Gerência. Devem ser adotadas, pelas respectivas Gerências, todas as medidas possíveis e legais para proteger a propriedade intelectual, por meio de registro nos órgãos competentes.

#### 6. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

O relacionamento no trabalho deve ser orientado pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo. A busca de conciliação entre interesses da CHESP e do colaborador deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo, na relação direta do gerente com o colaborador. O colaborador, se valendo da sua condição profissional, não deve praticar ou compactuar com atos que beneficiem a si próprio, outro colaborador ou a terceiro com o qual tenha

|   |                                     |                 |                 |
|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br>Companhia Hidroelétrica São Patrício | <b>CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA</b> | <b>CEC</b>      | -----           |
|   |                                     | <b>VERSÃO</b>   | <b>2</b>        |
|   |                                     | <b>VIGÊNCIA</b> | <b>01/05/23</b> |
|   |                                     | <b>PÁGINA</b>   | <b>3 de 8</b>   |

parentesco até segundo grau ou relação íntima. Não é permitido ao colaborador exercer prática de comercialização de produtos, serviços, valores e/ou facilidades não relacionados à atividade da Empresa, em suas dependências, com outro colaborador, fornecedor ou visitante.

## 6.1. ASSÉDIO

Não será tolerado qualquer tipo de assédio, de natureza sexual, moral, [virtual, discriminação de raça, religião, opção sexual, bullying e etc...](#) o que inclui qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a colaboradores próprios ou terceirizados, administradores, estagiários e jovens aprendizes.

A CHESP [preza por um ambiente de trabalho saudável, harmonioso, com respeito e empatia, onde gerentes e colaboradores trabalhem juntos, buscando diálogo e a promoção da saúde psicológica, emocional e bem-estar de todos.](#)

## 7. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

O compromisso com a satisfação dos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam às suas necessidades, em consonância com os objetivos estratégicos da CHESP.

O colaborador deve atender aos clientes com presteza, cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e transparentes.

Não é permitido o tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais, que não estejam em acordo com os objetivos da CHESP e a regulação da ANEEL. Caso ocorra alguma reclamação, solicitação ou sugestão por parte do cliente, esta deve ser encaminhada à área competente para análise e resposta consistente e no prazo adequado.

## 8. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

O relacionamento da CHESP com a Imprensa baseia-se na confiança e no respeito mútuo. Com a divulgação de informações junto aos meios de comunicação, a CHESP busca dar visibilidade às ações relacionadas às suas atividades de atendimento ao público, visando fortalecer a sua imagem institucional e empresarial. A Diretoria [Administrativo e Financeira](#) é a responsável pela centralização do relacionamento com os órgãos de comunicação. À [Diretora Administrativo e Financeira](#) cabe a responsabilidade de divulgar informações da CHESP. Não é permitido, portanto, a pessoas não autorizadas, realizarem contatos com a imprensa em nome da CHESP.

Sempre que o colaborador for contatoado pela imprensa, deve direcionar o contato para a Diretoria [Administrativo e Financeira](#). O colaborador convidado a proferir discursos, palestras, ou publicar artigos que contenham tópicos relacionados à CHESP deverá submeter previamente o seu

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>CEC</b>      | -----         |
| <b>VERSÃO</b>   | 2             |
| <b>VIGÊNCIA</b> | 01/05/23      |
| <b>PÁGINA</b>   | <b>4 de 8</b> |

texto à Diretoria. O colaborador não deve se pronunciar sobre informações estratégicas e de caráter sigiloso da CHESP, exceto com autorização específica do Diretor da área.

## 9. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

A contratação de fornecedores deve sempre se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da CHESP, devendo ser conduzida por meio de processos pré-definidos, como a cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício. A CHESP não tolerará a infração das normas e procedimentos, técnicos e éticos, por parte de seus compradores.

## 10. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

O colaborador deve observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, cuidando para que a sua conduta não pareça imprópria e abstendo-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política.

Nenhuma forma de pagamento ou qualquer outro benefício pode ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública direta ou indireta, seja esta federal, estadual ou municipal, em troca de vantagens. Ao defender os interesses da CHESP perante órgãos públicos, o colaborador deve agir com firmeza e confiança, no estrito cumprimento das normas e procedimentos da CHESP.

No trato com órgãos governamentais, o colaborador deve ter como premissa a observação dos mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

Nas transações com órgãos governamentais, o colaborador deverá observar sempre o cuidado de conhecer previamente as questões legais específicas, buscando orientação da assessoria jurídica sempre que necessário. A Diretoria Administrativo e Financeira é responsável por contatar a assessoria jurídica.

## 11. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

A CHESP promove uma política ativa de segurança no trabalho e adota as medidas preventivas estabelecidas na legislação vigente. Cada colaborador é responsável pela sua integridade física, pela sua própria segurança e dos demais colaboradores no seu local de trabalho, das famílias, dos clientes e da comunidade onde a CHESP opera. As leis e normas referentes à segurança de instalações e do trabalho devem ser rigorosamente observadas.

As decisões tomadas na CHESP devem levar em consideração os riscos à segurança e ao meio ambiente. Nos casos para os quais não estejam previstas normas e procedimentos internos, as decisões devem ser tomadas em conjunto com o superior imediato. A prevenção dos riscos de

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>CEC</b>      | -----         |
| <b>VERSÃO</b>   | 2             |
| <b>VIGÊNCIA</b> | 01/05/23      |
| <b>PÁGINA</b>   | <b>5 de 8</b> |

trabalho é uma condição intrínseca do trabalho e cada colaborador deve assumir a sua responsabilidade pelas atividades que desenvolve. A CHESP orienta e exige dos seus colaboradores, seja próprio ou terceiro, o cumprimento de suas Políticas de Saúde e Segurança.

Nenhuma situação de emergência/urgência justifica o não cumprimento das normas de segurança, colocando em risco as pessoas ou o patrimônio da CHESP.

A CHESP fornece equipamentos de proteção individual e coletiva adequado ao risco, para todos os colaboradores que deles necessitem para o desenvolvimento de suas atividades, de acordo com as tarefas a serem realizadas. A não utilização dos equipamentos de proteção e a não observância das normas de segurança do trabalho são consideradas como falta grave e o colaborador infrator estará sujeito às penalidades previstas em Lei.

## 12. SIGILO PROFISSIONAL

Nenhum colaborador deve utilizar, em benefício próprio, da família ou de terceiros, quaisquer informações relativas à CHESP, obtidas por si mesmo ou por terceiros, ainda que tenham passado, sem permissão, para o domínio público. Nenhum colaborador pode divulgar segredos da CHESP ou informações restritas ou confidenciais a outros colaboradores ou a terceiros, exceto quando devidamente autorizado pela Diretoria. Deve-se tomar as precauções necessárias durante discussões públicas ou em conversas informais, a fim de que não haja a divulgação inadvertida de informações restritas à CHESP. No encerramento do vínculo empregatício, toda informação reservada e confidencial, contida em documentos e meios de arquivo (CDs, computadores etc.) deve ser mantida na CHESP. Os documentos, mesmo na forma de fotocópias, que estiverem em posse do colaborador devem ser devolvidos ao seu superior imediato, ficando proibido o uso para quaisquer fins, exceto, eventualmente, se houver aprovação expressa da Diretoria.

A reprodução, retenção ou supressão indevida de papéis ou documentos confiados à guarda do colaborador acarretarão a aplicação de medidas disciplinares e /ou judiciais ao mesmo. Documentos, arquivos eletrônicos, softwares e outros meios contendo informações restritas ou confidenciais da CHESP devem ser utilizados e descartados com cuidado, de modo a evitar a sua divulgação inadvertida. Nenhuma informação de caráter pessoal, em relação a qualquer colaborador, pode ser passada a terceiros. Somente o Setor de Pessoal ou a assessoria jurídica podem prestar informações pessoais a órgãos públicos, nos termos da lei ou de determinação judicial. Todo documento da CHESP tem caráter confidencial sendo expressamente proibida a veiculação, bem como o fornecimento a terceiros, sem a devida autorização da Gerência e/ou Diretoria.

O colaborador deve ter cuidado e responsabilidade no manuseio e guarda de documentos, tais como, notas fiscais, folha de pagamento, relatórios, ficando terminantemente proibido repassar

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>CEC</b>      | -----         |
| <b>VERSÃO</b>   | 2             |
| <b>VIGÊNCIA</b> | 01/05/23      |
| <b>PÁGINA</b>   | <b>6 de 8</b> |

esses documentos, mesmo em photocópias, a terceiros. É de responsabilidade do colaborador o cuidado no recebimento de correspondências e documentos com prazos a serem cumpridos, fazendo o devido repasse e, se for o caso dando conhecimento sobre o teor ao gerente imediato. No caso do colaborador ter a necessidade de retirada de documentação eletrônica da CHESP, o mesmo deverá ter a autorização do gerente imediato especificando o devido fim.

### **13. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA CHESP E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

Os ativos da CHESP, tais como, equipamentos, veículos, sistemas, telefonia, instalações, suprimentos, materiais de escritório em geral, somente podem ser utilizados para a realização das atividades ligadas aos negócios da própria CHESP e de acordo com as normas internas.

É proibido o uso do Sistema de Internet, Intranet e/ou correio eletrônico para o envio ou recepção de mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais que, de qualquer outra forma, infrinja o presente Código de Conduta. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da CHESP, cabendo à mesma o direito de verificação e utilização podendo divulgar o seu conteúdo em caso de litígio ou investigação legal. É vedado a todos os colaboradores ceder, informar e/ou passar a outros colaboradores ou terceiros, a sua senha de acesso aos sistemas informatizados.

Não é permitido causar ou assentir violações da segurança ou interrupção da comunicação em rede, evitar a identificação do usuário ou a segurança de qualquer computador, rede de computadores, aplicativo ou outra tecnologia e/ou revelar a sua senha a outros permitindo que a utilizem.

Não é permitido utilizar software não autorizado na rede de dados da CHESP. Os colaboradores devem, em suas ações dentro e fora da CHESP, proteger o patrimônio físico e intelectual da Empresa, que inclui a sua marca e bens intangíveis, bens móveis e imóveis, tecnologia, estratégias de negócios e de comercialização, informações, pesquisas e dados.

O patrimônio da CHESP não pode ser utilizado para obtenção de vantagens pessoais e nem utilizado por terceiros, para quaisquer fins, salvo se devidamente autorizados pela Diretoria. É proibido modificar as características originais dos bens da CHESP, bem como, colar adesivos ou objetos em computadores, mesas, veículos, dentre outros.

O colaborador é responsável por preservar e proteger a propriedade e os bens que lhe são confiados, devendo estar em alerta para quaisquer situações ou incidentes que possam resultar em perdas, má utilização ou furto do patrimônio da CHESP.

Compras, vendas, baixas ou alienações devem ser realizadas de acordo com as normas internas. O colaborador não deve desfazer-se de bens da CHESP sem aprovação prévia da

|                 |          |
|-----------------|----------|
| <b>CEC</b>      | -----    |
| <b>VERSÃO</b>   | 2        |
| <b>VIGÊNCIA</b> | 01/05/23 |
| <b>PÁGINA</b>   | 7 de 8   |

Diretoria. Veículos, notebooks, aparelhos celulares e/ou outros equipamentos devem ser utilizados para o trabalho, de modo adequado e seguro.

A retirada de bens patrimoniais da CHESP das suas dependências ou uso de seus serviços devem ser feitos sempre mediante autorização prévia do gerente responsável. Casos suspeitos de desvio, fraude, roubo ou outra forma de desvio de conduta devem ser comunicados de imediato ao gerente e este por sua vez comunicar á às áreas competentes (Diretorias e SESMT) para que sejam tomadas as providências cabíveis. O manuseio de qualquer instrumento, ferramenta ou aparelho deve ser feito com pleno conhecimento do seu uso operacional e legal, a fim de evitar qualquer dano pessoal e/ou à CHESP. Somente após as orientações e treinamento é que a Gerência deve liberar a utilização desses recursos. O colaborador poderá ser responsabilizado pelo mau uso de equipamentos e/ou outros bens patrimoniais da CHESP, podendo arcar com o ônus desta má utilização.

#### **14. UTILIZAÇÃO DE DINHEIRO DA CHESP**

Não é permitido utilizar ou negociar com os recursos financeiros da CHESP em benefício próprio ou de terceiros. Os colaboradores responsáveis devem garantir que as operações comerciais e financeiras sejam idôneas. A prestação de contas referente a despesas autorizadas (Ex.: adiantamento de viagem, etc.), ocasionadas a serviço da CHESP deve ser precisa e comprovada dentro do prazo estabelecido.

#### **15. VESTIMENTA E IMAGEM**

O colaborador deve zelar pela imagem da CHESP evitando comportamento indevido em público especialmente quando estiver usando uma peça de vestuário ou veículo com logomarca da CHESP.

O colaborador deve apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado, fazendo uso de vestimentas decentes e compatíveis com o ambiente, e nos casos exigidos utilizar uniforme.

#### **COLABORADOR**



## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

|          |          |
|----------|----------|
| CEC      | -----    |
| VERSÃO   | 2        |
| VIGÊNCIA | 01/05/23 |
| PÁGINA   | 8 de 8   |

### APROVADO POR

Carolina de Podestá Martin Santana

Diretora Administrativo-Financeira