



# Política de Relacionamento com Agentes Públicos



		<b>POLÍTICA</b>		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

## SUMÁRIO

<b>1-</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2-</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>3-</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4-</b>	<b>TERMOS E DEFINIÇÕES</b> .....	<b>3</b>
<b>5-</b>	<b>DIRETRIZES</b> .....	<b>4</b>
<b>6-</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>7-</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	<b>6</b>
<b>8-</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>6</b>
<b>9-</b>	<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE</b> .....	<b>7</b>

		POLÍTICA		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

## 1- **INTRODUÇÃO**

A execução e condução cotidiana dos interesses da CEDAE obriga que todos os empregados mantenham relações com Agentes Públicos e órgãos da Administração Pública dentro do mais alto grau de profissionalismo, ética e transparência, de acordo com as leis, normas e regulamentações vigentes, consolidando um relacionamento sustentável em seus negócios.

Diante deste cenário, a CEDAE desenvolveu esta Política de Relacionamento com Agentes Públicos, que surgiu como uma das medidas de controle e aculturamento do Programa de Compliance da CEDAE.

## 2- **ABRANGÊNCIA**


Esta política se aplica a todos os funcionários do quadro próprio e do quadro de extraquadros, prestadores de serviços e demais colaboradores da CEDAE pertencentes a todos os níveis hierárquicos, independentemente do vínculo empregatício ou funcional estabelecido com a Companhia.

## 3- **OBJETIVO**

Esta política tem por objetivo orientar os colaboradores quanto à conduta a ser observada com os Agentes Públicos.

## 4- **TERMOS E DEFINIÇÕES**

**4.1. Agente Público:** Qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente,

		<b>POLÍTICA</b>		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

São considerados Agentes Públicos:

- Funcionários dos entes da Administração Pública;
- Juízes, Oficiais de Justiça, Auditores Fiscais (Federais, Municipais e Estaduais); e
- Agente político

**4.2. Agente político:** aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.


**4.3. Terceiro:** Toda pessoa física ou jurídica que não for colaborador interno da CEDAE, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviços em geral, dentre outros.

## 5- DIRETRIZES


**5.1.** Todos os contatos com Agentes Públicos deverão ser realizados por pessoas autorizadas e treinadas de acordo com esta e demais políticas da CEDAE.

**5.2.** Os terceiros são proibidos de relacionar-se com Agentes Públicos em nome da CEDAE, salvo mediante expressa previsão contratual, na qual deverá contar especificamente quais serviços serão prestados pelo terceiro.

**5.3.** Na troca de mensagens eletrônicas, é imprescindível que o conteúdo seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia.

		<b>POLÍTICA</b>		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

- 5.4.** Para reuniões presenciais é recomendável efetuar o controle de agenda, registrando o assunto debatido, bem como o local de realização, participantes e o objetivo da reunião. Além disso, sempre que possível, evitar tratar individualmente com o Agente Público, sem agendamento prévio e fora do horário comercial, procurando estar acompanhado de mais um representante da Companhia.
- 5.5.** No curso da reunião, o profissional deverá sempre agir de acordo com o Código de Ética e Conduta da CEDAE e assegurar que os temas discutidos estejam claros, objetivos e delimitados, evitando a discussão de informações impertinentes, ilegais ou concorrencialmente sensíveis.
- 5.6.** Após finalizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é importante e recomendável redigir um e-mail com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o Agente Público, buscando formalizar o que ficou entendido e evitar interpretações diversas.
- 5.7.** Recusar-se, de forma expressa e clara, a dar ou receber, oferecer ou solicitar, ainda que não consumando o efetivo pagamento ou recebimento, seja direta ou indiretamente pela intermediação de terceiros, qualquer valor em dinheiro ou em outra forma de vantagem para benefício pessoal do agente envolvido e/ou de terceiro indicado para o recebimento respectivo, que tenha por finalidade um resultado indevido ou inapropriado, o qual não ocorreria não fosse pelo suborno, incluindo, exemplificativamente, a concessão de favores, entretenimento, viagem, hospedagem, desconto, reembolso, presente, doação ou qualquer outra forma de vantagem.
- 5.8.** A CEDAE é um agente público, portanto, as disposições desta política devem ser seguidas também para o relacionamento CEDAE com agente privado.

		POLÍTICA		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

## 6- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES


- 6.1. **Assessoria de Compliance:** Dirimir dúvidas e monitorar questões sobre relacionamento com agentes públicos, dar o tratamento a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas ao assunto em questão.
- 6.2. **Colaborador:** Cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.
- 6.3. **Gestor da área:** Disseminar e aplicar esta política em suas respectivas áreas de atuação.

## 7- DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 7.1. Código de Ética e Conduta
- 7.2. Programa de Compliance

## 8- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O não cumprimento das disposições contidas nesta política sujeita o(s) responsável (eis) às penalidades previstas no Regimento Disciplinar da CEDAE.
- 8.2. Esta política será revisada anualmente, ou sempre que for necessária, conforme entendimento da alta Administração da Companhia.
- 8.3. A presente política entrará em vigor, produzindo os seus efeitos, a partir da sua publicação no site da CEDAE.
- 8.4. Toda e qualquer violação a essa política deve ser reportada por meio do Canal de Ética da CEDAE (Canal de Ética: 0800 600 2675 ou <https://www.contatoseguro.com.br/cedae>). A CEDAE não tolerará

		POLÍTICA		
<b>Assunto:</b> Política de Relacionamento com Agentes Públicos				<b>Código documento</b> PI-CE-003
<b>Emitido por:</b> Comissão de Ética	<b>Aprovador:</b> Conselho de Administração	<b>Vigência:</b> 07/2019	<b>Data de Emissão</b> 27/06/2019	<b>Versão</b> V.1

nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação de qualquer norma interna ou de item de seu Código de Ética e Conduta.

## 9- **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### 9.1. Etapas de Aprovação

RESPONSÁVEL	ÁREA
Elaboração	Comissão de Ética
Revisão	Assessoria de Governança Corporativa Chefe - DPR
	Assessoria Jurídica Chefe - DJG
Aprovação	Conselho de Administração

### 9.2. Controle de Alterações

Nº da Alteração	Data do documento	Descrição da alteração
V. 1	27/06/2019	Primeira versão