

Código de Ética e Normas de Conduta



Nêmesis – Deusa da Ética pela Mitologia Grega

**Companhia CELG de Participações - CELGPAR
CELG Distribuição S.A. - CELG D
CELG Geração e Transmissão S.A. - CELG G&T
Companhia de Telecomunicações e Soluções - CELGTelecom**

Agosto/2008

Sumário

Capítulo	Página
1. Introdução	3
2. Aplicação	3
3. Diretrizes da CELG	3
4. Rede Relacional	4
5. Princípios	5
6. Informações Confidenciais	5
7. Normas de Conduta	6
8. Condutas Inaceitáveis pela Empresa	7
9. Admissão de empregados com graus de parentesco e ex-empregados	8
10. Comitê de Ética e Responsabilidade Social	8
11. Das Penalidades	9
12. Disposições Finais	11
13. Realização e Elaboração	11

1. Introdução

Este Código de Ética e Normas de Conduta da CELG é um instrumento que enuncia os fundamentos e as condutas necessárias ao comportamento ético dos empregados, gerentes, diretores, conselheiros, ocupantes de cargo eletivo e outros dirigentes da CELG, relacionando os direitos e deveres dos mesmos.

Este Código explicita a postura profissional e social condizente com a visão, a missão, o negócio e a cultura da CELG.

A falta de integridade de uma pessoa em uma única ação pode prejudicar a reputação da empresa e comprometer a confiança do cliente.

É dever de todo colaborador da CELG conhecer este Código devendo manter o compromisso e a integridade dos negócios em cada decisão e ação tomada.

A adoção deste Código de Ética vai ao encontro da gestão da boa governança sendo importante registrar que empresas éticas são compostas por pessoas éticas.

2. Aplicação

2.1. Obrigatória

Será compulsória a aplicação deste Código a todos os Administradores, membros do Conselho Fiscal, empregados, gerentes, diretores, conselheiros, ocupantes de cargo eletivo e outros dirigentes da CELG, consultores, fornecedores e empregados de empresas contratadas.

2.2. Voluntária

Deverá ser dada ciência deste Código aos seguintes Grupos:

- Clientes;
- Funcionários de Governos;
- Entidades e organismos legitimamente interessados nas atividades da CELG.

A implementação deste Código demandará da CELG uma série de medidas incluindo sua divulgação a todos os empregados e demais componentes da força de trabalho por meio da entrega de uma cópia do Código. Quando da efetivação ou renovação do cadastramento dos prestadores de serviços será entregue também uma cópia do Código para sua aplicação.

3. Diretrizes da CELG

Os princípios norteadores das Políticas da Qualidade, Meio Ambiente, Recursos Humanos, Saúde e Segurança estão vinculados ao compromisso da CELG com a melhoria contínua dos seus produtos e serviços, fruto do trabalho seguro e competente de toda a equipe.

3.1. Missão

Prover soluções e serviços na área de Energia buscando a satisfação de seus Clientes, Acionistas e Colaboradores com Responsabilidade Social.

3.2. Visão

Ser uma empresa que atende ao Mercado em suas necessidades de Energia, Infra-estrutura e Serviços Correlatos.

3.3. Valores

*Satisfação dos clientes, acionistas, colaboradores e fornecedores;
A energia é um bem essencial à sociedade;
Remuneração justa do capital, com ética e responsabilidade social;
Trabalhar com saúde, segurança e respeito ao meio-ambiente.*

3.4. Política da Qualidade

O compromisso da CELG com a melhoria contínua da qualidade dos produtos e serviços, fruto do trabalho seguro e competente de toda a equipe, deve assegurar o cumprimento das suas definições estratégicas (Missão, Visão e Valores).

3.5. Política Ambiental

Utilizar os recursos naturais, com a devida preservação do meio ambiente, propiciando o desenvolvimento sustentável no Estado de Goiás, cumprindo a Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal.

Planejar, projetar e desenvolver suas atividades, adotando medidas preventivas, mitigadoras, compensatórias e/ou eliminatórias nos impactos causados ao meio ambiente.

3.6. Política de Saúde e Segurança

Promover cuidados com o ambiente favorecendo condições saudáveis de trabalho, com base na Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (NTD's – Normas Técnicas de Distribuição, Normas ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e Portaria nº 3.214/78).

4. Rede Relacional

Este Código norteará o relacionamento da CELG com todas as partes interessadas representadas pelos empregados, fornecedores, clientes, comunidade, governo e acionistas. Este relacionamento estará sempre pautado na honestidade e na integridade, significando que as práticas empresariais serão compatíveis com os Valores da CELG. Além disso, todos os relacionamentos, sejam eles de natureza interna ou externa, serão desenvolvidos de forma que todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito.

São componentes da rede relacional da CELG:

4.1. Governo

Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; órgãos reguladores, de defesa do consumidor e de proteção ao meio ambiente;

4.2. Clientes

Usuários de energia elétrica;

4.3. Fornecedores

Aqueles que atendem às necessidades da CELG com relação ao fornecimento de bens e serviços;

4.4. Público Interno

Empregados, gerentes, diretores, conselheiros, ocupantes de cargo eletivo e outros dirigentes da CELG, prestadores de serviços, estagiários;

4.5. Entidades

Associações, Conselhos, Ordens, Sindicatos.

5. Princípios

Os princípios da CELG, destacados a seguir, são vitais no contexto de competição, responsabilidade socioambiental e desenvolvimento sustentável do Estado de Goiás e são orientadores das decisões que a empresa toma através do seu corpo funcional em todos os lugares onde a mesma se faz presente.

- 5.1. Assegurar boas condições de trabalho, saúde e segurança do pessoal próprio, dos prestadores de serviços, dos empreiteiros e de terceiros;
- 5.2. Oferecer ao mercado energia elétrica e serviços confiáveis com custo módico;
- 5.3. Adotar as melhores práticas de Governança Corporativa atuando estritamente de acordo com a legislação pertinente e incorporando critérios de ordem socioambiental na gestão do negócio;
- 5.4. Reconhecer e valorizar os empregados que demonstrem comprometimento com as atividades da empresa;
- 5.5. Desenvolver junto aos fornecedores de serviços ações garantidoras do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e das condições de saúde, segurança e da aplicação de níveis salariais compatíveis com as médias do mercado;
- 5.6. Fazer constar em seu Planejamento Estratégico a proteção ao meio ambiente em todos os seus processos através de planos de ações visando a implementação de política ambiental formal, do desenvolvimento de campanhas de educação ambiental e do gerenciamento dos impactos ambientais;
- 5.7. Atuar em programas sociais estruturados através de recursos garantidos no Orçamento Anual da Empresa para aplicação em projetos definidos pelo Comitê de Ética e Responsabilidade Social e do incentivo ao trabalho voluntário dos funcionários;
- 5.8. Regular o relacionamento com fornecedores mediante critérios conhecidos de seleção e avaliação de desempenho e que contemplem aspectos voltados para a proibição do trabalho infantil e do estímulo para o desenvolvimento de ações sociais;
- 5.9. Adotar medidas para garantia da segurança das informações privativas da empresa quanto a documentos de origem técnica, comercial, jurídica, financeira, contratos, processos, dados cadastrais de clientes e outros.

6. Informações Confidenciais

Informações confidenciais são consideradas um patrimônio da CELG.

Nenhum Administrador, membro do Conselho Fiscal, empregado, consultor, fornecedor, e empregado de empresas contratadas deverá revelar tais tipos de informações, sob nenhuma hipótese, salvo se obrigado pela justiça.

São consideradas informações confidenciais aquelas que ainda não sejam de domínio público, ou que a CELG não tenha a intenção ou deseja que sejam divulgadas ou aquelas que possam, de alguma forma, comprometer a CELG.

Como exemplo de informações confidenciais, tem-se:

- Informações e dados do Planejamento Estratégico da empresa;
- Informações técnicas e financeiras que possam permitir a obtenção de vantagens indevidas em nome próprio ou de outrem;
- Planejamento de compras, lista de fornecedores e preços;

- Dados referentes a aquisições e novos projetos;
- Informações de clientes contidas nos cadastros da empresa;
- Informações contidas nos sistemas informatizados da empresa que exigem autenticação de usuário.

6.1. Orientações específicas

- Todos devem ter atenção com os locais onde discutem assuntos da CELG;
- Não é apropriado discutir assuntos confidenciais na presença de pessoas não autorizadas, nem mesmo com familiares e amigos que, inadvertidamente, podem repassar essas informações para outras pessoas;
- Em circunstâncias onde seja apropriada, por questões de negócio, a abertura de informações confidenciais, o setor jurídico da CELG deve ser contatado com antecedência para preparação de um acordo que inclua as necessárias salvaguardas;
- Ninguém deve abrir ou utilizar informações confidenciais da CELG para obter ganhos pessoais de qualquer natureza;
- Obter informações confidenciais de terceiros sem o devido respaldo legal é impróprio, antiético e pode colocar a CELG em situação de risco. Novamente, o empregado só deverá aceitar tais informações após aconselhamento com o setor jurídico da CELG;

7. Normas de conduta

- 7.1. Obedecer às normas de saúde e segurança do trabalho incorporando nas atividades diárias o uso adequado dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, não aceitando executar qualquer atividade em condição de falta de segurança;
- 7.2. Buscar a melhoria contínua dos serviços prestados através do atendimento de alto nível ao cliente, prestando-lhe informações exatas e objetivas, procurando solução definitiva para suas necessidades;
- 7.3. Agir com transparência e responsabilidade com todas as partes interessadas (empregados, clientes, acionistas, fornecedores, comunidade e governo) ao divulgar informações relevantes sobre a CELG. Informações classificadas como confidenciais ou privilegiadas devem ser divulgadas apenas pela Direção da Empresa;
- 7.4. Fomentar o espírito de equipe no desenvolvimento das atividades setoriais colaborando para um relacionamento pautado na cooperação, no respeito e na valorização da diversidade, não permitindo qualquer forma de discriminação por raça, sexo, cor, aparência, religiosidade e idade;
- 7.5. Atuar na mitigação dos impactos e riscos ambientais atinentes às atividades da CELG seja sob execução direta ou através de terceiros e colaborar no cumprimento das práticas ambientais internas;
- 7.6. Contribuir para o desenvolvimento de boas práticas de responsabilidade social em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Ética e Responsabilidade Social;
- 7.7. Obedecer às normas internas da empresa caracterizadas como Instruções e Normas Técnicas voltadas para a execução das atividades fins e às normas organizacionais caracterizadas pelas Resoluções, Despachos e Circulares;
- 7.8. Utilizar os recursos disponibilizados pela CELG para o desempenho das funções de forma racional e eficiente buscando a otimização do seu uso e a redução de custos quanto ao uso de equipamentos, materiais, serviços, telefones, veículos e outros bens;

- 7.9. Relacionar com os fornecedores e contratados de forma transparente e estritamente profissional, assegurando a obediência dos contratos e atuando com idoneidade nas fiscalizações para mensuração dos serviços prestados como nos testes em fábricas;
- 7.10. Utilizar adequadamente as informações e os recursos e meios da informática mantendo a confidencialidade das informações privativas das áreas técnica, comercial, jurídica, investimentos, dados cadastrais de clientes e outras;
- 7.11. Usar os recursos de informática concernentes à Internet, Intranet e correio eletrônico com responsabilidade, obedecendo aos procedimentos de segurança estabelecidos;
- 7.12. Todos os empregados têm o direito de contestar e apelar a instâncias superiores em relação a decisões tomadas pelas gerências imediatas que os afetem diretamente.

8. Condutas Inaceitáveis pela Empresa

- 8.1. Usar do cargo, função ou informações sobre os negócios e assuntos da empresa ou de seus clientes, para influenciar atitudes que favoreçam a interesses próprios ou de terceiros;
- 8.2. Exercer política partidária dentro dos recintos da CELG;
- 8.3. Utilizar o investimento social da CELG ou seu patrimônio para apoio a partidos políticos ou campanhas;
- 8.4. Utilizar indevidamente os sistemas e canais de comunicação da CELG para uso pessoal, boatos, pornografia, propagandas ou para propósitos políticos;
- 8.5. Comercializar produtos ou permitir a comercialização de produtos dentro da CELG, prejudicando o desempenho da função por parte do colaborador;
- 8.6. Aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes que possam ser considerados como sendo “troca de favores” ou que possam facilitar negócios, beneficiar a terceiros ou a si próprio. Qualquer presente recebido deve ser imediatamente comunicado ao gerente imediato.
- 8.7. Assediar moral ou sexualmente o colaborador. A CELG não permitirá o assédio ou iniciação de quaisquer abordagens nesse sentido, tampouco a criação de um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo;
- 8.8. Praticar violência de qualquer natureza, envolvendo ameaças, comportamentos ameaçadores, assédio, intimidação, roubos ou qualquer conduta similar;
- 8.9. Agredir, física ou moralmente, qualquer colaborador da CELG, em serviço ou ainda, quando fora dele, por motivo relacionado com o trabalho;
- 8.10. Abusos de autoridade não serão tolerados sob nenhuma hipótese e serão considerados como descumprimento a esse Código;
- 8.11. Omitir ou ocultar fato de seu conhecimento que transgrida a ética profissional;
- 8.12. Registrar a entrada ou saída da frequência de outro colaborador;
- 8.13. Praticar jogos de azar dentro de qualquer recinto da CELG ou mesmo externamente, quando identificado como colaborador da empresa;
- 8.14. Portar arma nos locais de trabalho, salvo se prestador de serviço na função de Vigilante ou Segurança;

- 8.15. Manifestar-se ou fazer declarações em nome da CELG quando não autorizado para tal;
- 8.16. Praticar usura em qualquer de suas formas;
- 8.17. Fazer uso de qualquer substância tóxica ilegalmente comercializada;
- 8.18. Embriagar-se e/ou demonstrar, publicamente, conduta escandalosa nas dependências da empresa, externamente ou quando identificado como colaborador da empresa;
- 8.19. Furtar, roubar, fraudar e desviar bens;
- 8.20. Negligenciar intencionalmente ou empregar erroneamente os procedimentos padrões que resultem em custo para a própria CELG;
- 8.21. Obter ganho mediante mau uso de autoridade outorgada pela CELG aos empregados;
- 8.22. Apoiar ou envolver-se com outra pessoa em atos de contravenção previstos na legislação vigente;
- 8.23. Reter qualquer informação relacionada a fraudes na CELG, fornecedores ou clientes.

9. Admissão de empregados com graus de parentesco e ex-empregados

- 9.1. A CELG quer que o local de trabalho seja justo e livre de qualquer possibilidade de favoritismo. Portanto, existem certas regras sobre admissão de empregados com grau muito próximo de parentesco que devem ser seguidas;
- 9.2. A política da CELG é a de não admitir que nenhum empregado se reporte a um parente ascendente ou descendente direto, ou seja, pais, filhos, netos, irmãos, tios, sobrinhos e cônjuges;
- 9.3. A CELG manterá política de recursos humanos que disciplinarão a relação de parentesco de empregados que atuam na empresa;
- 9.4. A política da CELG é a de não admitir, sob nenhuma circunstância, pessoas que tenham deixado a empresa em função de desvios de conduta, improbidade administrativa ou outra forma que tenha justificado essa atitude. Em outros casos, a aprovação da gerência superior em colegiado é soberana.

10. Comitê de Ética e Responsabilidade Social

10.1. Objetivo

O Comitê de Ética e Responsabilidade Social objetiva promover o cumprimento deste Código de Ética e Normas de Conduta.

10.2. Composição do Comitê

10.2.1. O Comitê de Ética e Responsabilidade Social é composto por 5 membros, sendo um representante de cada área abaixo elencada, mediante ato administrativo da Diretoria da CELGD:

- Superintendência de Planejamento e Gestão – PR-SPPG;
- Superintendência de Recursos Humanos – DA-SPRH;
- Superintendência de Atendimento e Serviços Comerciais – DC-SPAC;
- Superintendência de Controle de Contratos de Obras e Serviços – DT-SPCS;
- Superintendência de Economia – DF-SPEC.

10.2.2. Não haverá escala hierárquica no Comitê, todos integrantes terão os mesmos direitos e deveres;

10.3. Procedimento do Comitê de Ética e Responsabilidade Social quando identificada infração do Código de Ética

10.3.1. Quando identificado um ato ou fato passível de ser entendido como infração a este Código, caberá ao Comitê proceder a apuração do mesmo, independentemente da instauração ou não de Processo Administrativo;

10.3.2. Todos os trâmites da apuração terão caráter confidencial, tendo como objetivo identificar a veracidade do ato e responsabilidades, podendo o(a) acusado(a) ser afastado(a) da função por até 30 dias, sem prejuízo de sua remuneração;

10.3.3. O acusado(a) poderá, conforme deliberação do Comitê, cumprir o afastamento fora das dependências da empresa;

10.3.4. O(A) acusado(a) poderá apresentar defesa por escrito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação;

10.3.5. É assegurado a(o) acusado(a) as garantias constitucionais do contraditório, ampla defesa e celeridade processual;

10.3.6. O Comitê poderá convocar qualquer colaborador para prestar depoimento;

10.3.7. Todo o processo será formalizado em ata pelo Comitê;

10.3.8. O Comitê deverá comunicar formalmente à chefia do denunciante e do denunciado, que os mesmos serão convocados em datas pré-estabelecidas para serem ouvidos sobre as acusações;

10.3.9. O não comparecimento injustificado de quem foi convocado para prestar depoimento, implicará em penalidade.

10.4. Canais de Conduta Ética

Os canais estabelecidos têm o objetivo de receber denúncias internas e externas sobre infrações ao Código de Ética e Normas de Conduta, sendo assegurado ao denunciante total sigilo e confidencialidade.

10.4.1 Acesso telefônico através da Ouvidoria: 0800-62-1500

10.4.2 Acesso eletrônico pelo e-mail: etica@celg.com.br

11. Das Penalidades

11.1. Da aplicação da penalidade

11.1.1. Cabe ao Comitê a apuração, análise e sugestão da pena a ser aplicada ao colaborador;

11.1.2. A penalidade deve ser compatível com a falta cometida;

11.1.3. Em se tratando de desobediência deste Código por colaborador estagiário ou prestador de serviço, o Comitê comunicará o ocorrido, por escrito, à Superintendência de Recursos Humanos - SPRH, a quem competirá a adoção das providências cabíveis;

11.1.4. Caberá à Diretoria Administrativa decidir sobre a conveniência de aplicar penalidade;

- 11.1.5. Decidindo pela aplicação de penalidade, a Diretoria Administrativa deverá comunicar ao profissional e ao Departamento Pessoal, que deverá registrá-la no dossiê do mesmo, isto após o decurso do prazo para Recurso;
- 11.1.6. A dispensa por justa causa deverá sempre ser lastreada em parecer da área jurídica;
- 11.1.7. O colaborador penalizado poderá recorrer da decisão da Diretoria Administrativa à Diretoria Colegiada, com efeito suspensivo, por meio da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da comunicação da penalidade aplicada.

11.2. Da suspeição ou impedimento de membro do Comitê

- 11.2.1. Quando um membro do Comitê se considerar suspeito ou impedido de participar de um processo, ele poderá solicitar sua substituição;
- 11.2.2. É facultado ao acusado impugnar a participação de um membro do Comitê em seu processo, desde que seja amigo ou inimigo notório do membro, do seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
- 11.2.3. Um membro do Comitê estará impedido de participar do julgamento quando for cônjuge, companheiro(a) ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, colateral até o terceiro grau, do(a) acusado(a), e ainda quando o(a) acusado(a) tiver defensor constituído que seja cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do(a) membro do Comitê.

11.3. Das penalidades

- 11.3.1. O não cumprimento do Código de Ética ou a inobservância das condutas inaceitáveis, tornará o colaborador passível de medida disciplinar, considerando-se na sua aplicação, a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para a CELG e a vida funcional pregressa do colaborador;
- 11.3.2. A CELG pode também adotar medidas civis e relatar atos criminais aos órgãos judiciais competentes;
- 11.3.3. As penas descritas não estão em ordem crescente de punição e serão aplicadas conforme caso em análise, dependendo da gravidade da infração;
- 11.3.4. **Advertência Escrita**
Aplicada ao colaborador que descumpra suas obrigações funcionais, sem que haja configuração de detrimento físico ou moral à empresa ou a seus colaboradores;
- 11.3.5. **Suspensão**
Aplicada ao colaborador que tenha recebido 01 (uma) advertência por escrito, que por motivos relevantes, não deva sofrer a sanção de dispensa, equivalendo no entanto, uma medida extrema de recuperação ao empregado faltoso;
- 11.3.6. **Dispensa**
A pena de dispensa é aplicada ao colaborador que incorre em infração resultando na inconveniência de sua continuidade na empresa. A dispensa por justa causa se aplica nos casos previstos pela CLT, devidamente apurados e comprovados.

12. Disposições Finais

- 12.1.1. O Código de Ética e Normas de Conduta não esgota todos os princípios éticos a serem observados pelos colaboradores da CELG, devendo ser complementado pelos códigos de ética das diversas categorias profissionais, por resoluções presentes e futuras e normas operacionais da CELG;
- 12.1.2. Este Código entra em vigor na data de sua publicação, após aprovação da Diretoria e apreciação do Conselho de Administração da CELG.

13. Realização e Elaboração

DA – Diretoria Administrativa

José Gomes Filho

DA-SPRH – Superintendência de Recursos Humanos

Carlos Medeiros Pinto

DA-DPRH – Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Yhuliko Sumihara

DA-DPCR – Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração

Márcia Preciliana Gomes Maia

Dinair Rosa da Silva Luz

Maria Beatriz Zacarias Hannouche

Tônia Rodrigues Mendonça Miguel

PR-SPPG – Superintendência de Planejamento e Gestão

Humberto Eustáquio Tavares Corrêa

Viviane Gamoeda Mulero

PR-DPGQ – Departamento de Gestão da Qualidade

Maria de Fátima Melo Franco

Agradecemos a todos que contribuíram com sugestões na elaboração deste Código.

“Moral não é mero desejo dos fracos de se protegerem dos fortes, nem um recurso dos fortes para dominarem os fracos, mas sim um fator de extrema importância que beneficia o público em geral e o bem-estar de todos.

Se na história da humanidade não se houvesse pecado tanto contra a moral – muitos sofrimentos lhe teriam sido poupados.”

Victor Kraft