

# **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CONDUTA**

---

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Aprovado na 06ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada no dia 06 de fevereiro de 2023 (versão 3).

Art. 1º As disposições deste regimento são complementares e/ou regulamentadoras das normas contidas no Estatuto Social, nas Políticas, no Código de Conduta e Integridade, no Regulamento Disciplinar, na Consolidação das Leis do Trabalho, na Lei 13.303/2016, na Lei 12.846/2013, na Lei 8.429/1992, em demais legislações e regulações correlatas, tendo por finalidade disciplinar tanto o funcionamento do Comitê de Conduta da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR quanto o Procedimento Disciplinar Interno - PDI conduzido em sede do Comitê de Conduta.

### NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O Comitê de Conduta é um colegiado multidisciplinar com a finalidade de tornar efetivos os instrumentos de integridade, difundir e consolidar os princípios da conduta ética profissional e o cumprimento das políticas, normas e regulamentos aplicáveis na Companhia de Saneamento do Paraná – Sanepar.

Art. 3º – O Comitê de Conduta tem atuação independente e será vinculado à Diretoria Executiva.

Art. 4º O Comitê de Conduta tem por objetivos:

- a) Avaliar e analisar a adequação das condutas de todos os empregados, estagiários, aprendizes e agentes de governança ao que prescreve o Código de Conduta e Integridade e demais instrumentos correlatos, por meio da apuração das ações e omissões que possam eventualmente importar em infrações de natureza grave ou gravíssima ao referido código conforme classificação estabelecida no Regulamento Disciplinar;
- b) Indicar ações preventivas e corretivas, quando entender necessário, em colaboração com a Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e Compliance – DAGRC; e

Sugerir à Diretoria Executiva, a aplicação ou não de medidas disciplinares de acordo com o Regulamento Disciplinar e seus anexos.

---

## ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Comitê será composto por até 06 (seis) empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Companhia, sendo obrigatoriamente um representante da Diretoria Administrativa – DA, um da Diretoria Jurídica – DJ e o Gerente de Governança, Riscos e Compliance.

§ 1º Os membros do Comitê não serão remunerados pela função e os trabalhos por eles desenvolvidos asseguram o direito ao Certificado de Reconhecimento de Mérito, com o subsequente registro em suas fichas funcionais.

§ 2º O mandato dos membros será de 02 (dois) anos.

§3º No caso do Gerente de Governança, Riscos e Compliance ocupar a função de advogado na Companhia, não se faz necessário representante da Diretoria Jurídica – DJ.

§4º O representante da Diretoria Administrativa – DA deve ser necessariamente empregado lotado na Gerência de Gestão de Pessoas – GGPS, uma vez que os temas a serem tratados dizem respeito especificamente a empregados.

Art. 6º Cessará a investidura dos membros do Comitê por desvio de conduta reconhecido em Procedimento Disciplinar Interno e decisão da Diretoria Executiva, caso em que não poderão ser reconduzidos e, tampouco, farão jus ao Certificado de reconhecimento de Mérito.

Parágrafo Único - Em caso de vacância, a respectiva diretoria indicará novo membro que completará o mandato do substituído.

Art. 7º Os membros do Comitê de Conduta serão nomeados pela Diretoria Executiva por meio de Resolução Conjunta, sendo que a Presidência do Comitê de Conduta será exercida por quem esteja investido no cargo de Gerente de Governança, Riscos e Compliance.

Parágrafo Único: O Presidente do Comitê será substituído em suas ausências e impedimentos temporários por membro escolhido pela maioria dos seus pares.

Art. 8º O Comitê de Conduta contará com Secretaria Executiva vinculada administrativamente à Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e Compliance –

---

DAGRC, a fim de prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições do colegiado.

Parágrafo Único – Aquele que exerce as funções de secretaria executiva do Comitê de Conduta não poderá ser membro do colegiado.

Art. 9º – Para a indicação dos membros, a Diretoria Executiva fará análise dos candidatos que atendam ao perfil de responsabilidade estabelecido e notável reputação ético-profissional, contribuindo para o alcance do caráter multidisciplinar do Comitê.

Art. 10º Os membros do Comitê de Conduta deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – Ser empregado pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Sanepar, com mais de 10 (dez) anos na empresa, considerando todos os contratos de trabalho, e que não tenha sofrido medida disciplinar de classificação média ou grave, pelos últimos 05 (cinco) anos;

III – Formação superior, com conhecimento dos processos da Companhia consoante o seu mapa estratégico, missão, visão e valores.

Art. 11 A Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e Compliance – DAGRC é o canal competente para o recebimento e instrução de processos relativos ao Regulamento Disciplinar nos casos de possíveis desvios de conduta graves ou gravíssimos e os encaminhará ao Comitê de Conduta.

Art. 12 Incumbe à Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e Compliance – DAGRC garantir meios para a capacitação de todos os membros, por meio de promoção, indicação e sugestão de cursos, preferencialmente em governança corporativa, compliance, gestão de riscos, noções de direito, investigação e apuração de fraudes corporativas, segurança da informação e proteção de dados.

§1º Os cursos para capacitação dos membros devem estar correlacionados ao concurso público por ele prestado e ao cargo ocupado na Companhia, atendendo ao contido nas normas internas e regulamentos concernentes ao assunto.

---

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 13 Compete ao Comitê de Conduta:

I – Verificar admissibilidade, averiguar e instaurar Procedimento Disciplinar Interno para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta e Integridade, classificados na categoria grave ou gravíssima, conforme a Tabela de Classificação de Medida Disciplinar do Regulamento Disciplinar;

II – Analisar casos de desvios de Conduta com a consequente sugestão de medida disciplinar a ser aplicada, quando cabível;

III - Difundir e consolidar os princípios da conduta ético profissional na Companhia, podendo sugerir à DAGRC alterações e atualizações no Código de Conduta e Integridade, nas Políticas e normativos internos;

IV – Constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê;

V – Realizar diligências e solicitar pareceres das áreas, caso julgue necessário;

- a) A qualquer terceiro não envolvido diretamente com processo específico em trâmite no Comitê, somente será dado acesso a documentos e atas respectivos mediante ordem judicial, mantido o direito de anonimato do denunciante, testemunhas e do relator do Procedimento Disciplinar Interno.

VI – Cumprir os prazos estabelecidos neste Regimento, bem como nas normas internas a ele correlacionadas, considerando que estes prazos vinculam a atuação do Comitê de Conduta.

Art. 14 – Compete ao Presidente do Comitê de Conduta:

I – Representar o Comitê;

II – Convocar e presidir as reuniões;

III – Designar relator para os processos, tão-somente para fins de melhor organização dos trabalhos;

IV – Orientar os trabalhos do Comitê de Conduta, ordenar os debates e concluir as deliberações;

---

V – Gerenciar os trabalhos da Secretaria Executiva;

VI – Decidir sobre a priorização dos casos de urgência;

VII – Delegar competências para tarefas específicas aos demais membros do Comitê;

VIII – Autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por áreas que representem, possam contribuir na condução dos trabalhos do Comitê; e

IX – Garantir que todas as demandas sejam efetivamente analisadas.

Art. 15 – Compete aos membros do Comitê:

I – Examinar as matérias que lhes forem submetidas emitindo respectivo parecer fundamentado acerca da admissibilidade ou não do tema em sede do Colegiado, buscando assegurar a anonimidade, sigilosidade e a preservação da identidade do denunciante e possíveis testemunhas, a fim de evitar retaliações;

II – Preservar a honra e a imagem das pessoas envolvidas em procedimento em trâmite;

III – Representar o Comitê, por delegação de seu Presidente;

IV – Pedir vistas dos autos para análise de matéria em deliberação;

V – Elaborar relatórios;

VI – Cumprir a confidencialidade, mantendo o sigilo sobre todas as informações que tiver acesso, direta ou indiretamente, bem como posicionamentos dos membros;

VII – Preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

VIII – Proteger a identidade do denunciante;

IX – Comparecer às reuniões do Comitê de Conduta;

X – Declarar aos demais membros, eventual conflito de interesses, impedimento ou suspeição nos trabalhos do Comitê de Conduta;

XI – Ter total independência e isenção de interesses pessoais na tomada das decisões, durante o exercício das suas funções.

---

Art. 16 Compete à Secretaria Executiva:

I – Receber os processos sempre por E-protocolo, organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II – Proceder o registro das reuniões e elaborar as atas;

III – Encaminhar deliberação de arquivamento dos processos para as gerências e empregados envolvidos, informando à Coordenação de Compliance para retorno e finalização do processo de gestão da consequência nos canais apropriados;

IV – Encaminhar deliberação ao superior hierárquico do empregado envolvido para aplicação da medida disciplinar quando tratar-se daquelas de natureza média ou inferior e para a GGPS quando tratar-se daquelas de natureza grave ou gravíssima, em quaisquer dos casos informar à Coordenação de Compliance para retorno e finalização do processo de gestão da consequência nos canais apropriados;

V – Fornecer apoio técnico e administrativo ao Comitê de Conduta e emitir relatórios de gestão dentro da periodicidade exigida pelos órgãos de governança da Companhia;

VI – Executar e dar publicidade aos atos do Comitê de Conduta para os envolvidos e demais interessados;

VII – Cumprir a confidencialidade, mantendo o sigilo sobre todas as informações que tiver acesso, direta ou indiretamente, bem como posicionamentos dos membros, preservar a honra e a imagem da pessoa investigada; e

VIII - Manter a guarda e o sigilo dos processos depositados na secretaria do Comitê, atendendo o disposto no Artigo 13, inciso VIII.

## **FUNCIONAMENTO**

Art. 17 O Comitê se reunirá ordinariamente de forma quinzenal e, extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela Diretoria Executiva da Companhia.

Parágrafo Único – As reuniões devem ser preferencialmente presenciais, porém, admite-se a sua realização de modo híbrido ou integralmente em ambiente virtual, sempre utilizando recurso de tecnologia da informação disponibilizado e

---

homologado pela Companhia de modo a assegurar participação efetiva e a autenticidade das manifestações dos membros, partes dos Procedimentos Disciplinares Internos, testemunhas ou outras pessoas cuja presença se faça necessária. As manifestações do membro do Comitê podem ser realizadas via comunicação eletrônica.

Art. 18 O quórum mínimo para início das reuniões, entrevistas para informações e esclarecimentos e tomada de decisões do Comitê será de 04 (quatro) membros.

Art. 19 Os membros eventualmente ausentes a qualquer reunião ou atividade promovida pelo Comitê obrigam-se a justificar sua ausência previamente ao Presidente, tal ausência com a respectiva justificativa deve constar em ata;

Art. 20 Os membros do Comitê que faltarem a 03 (três) reuniões consecutivas ou alternadas, sem justificativa, serão destituídos, com o subsequente registro em sua ficha funcional.

Art. 21 Na existência de conflito de interesses ou envolvimento direto de membro do Comitê na denúncia, este deverá manifestar o seu total impedimento ou suspeição para atuar no Procedimento Disciplinar Interno, devendo ser registrado em ata.

Parágrafo Único – Caso o membro não se declare impedido ou suspeito, porém restando justificado receio acerca de sua isenção no que tange ao objeto do Procedimento Disciplinar Interno, incumbe ao Presidente do comitê, ouvido o membro, deliberar pela sua suspeição ou não.

Art. 22 Qualquer empregado (a) pode ser convocado (a) para participar de reunião do Comitê, a título de cooperação para prestar esclarecimentos e informações técnicas, guardando o devido sigilo sobre as informações a que tiver acesso quando de sua participação.

Art. 23 – As decisões do Comitê são tomadas preferencialmente por consenso, caso isso não seja possível em algum tema, a decisão será tomada por votação com maioria simples, tendo o Presidente o direito ao voto de qualidade, em caso de empate nas votações.



---

Art. 24 Todos os atos e decisões do Comitê serão motivados e registrados em Ata, que será disponibilizada aos membros do Comitê ao início da reunião subsequente para aprovação.

§ 1º – As atas serão arquivadas pela secretaria com acesso restrito aos Membros e a à Secretaria do Comitê;

§ 2º – Nos casos previstos Artigo 13, inciso VIII e quando da comunicação dos atos do Comitê para as áreas correlatas ao Processo Disciplinar Interno, na forma do Artigo 16, incisos III e IV, a Secretaria Executiva expedirá um certificado da Ata constando apenas os dados relativos ao específico Processo Disciplinar Interno, assegurando a preservação da identidade do denunciante, das testemunhas e do membro relator.

Art. 25 Para os casos de competência do Comitê de Conduta, será instaurado Procedimento Disciplinar Interno cujas fases processuais são as seguintes:

I – Receber, por meio de E-Protocolo, relatório emitido pelo Canal de Denúncias e/ou Relatório emitido pelo Núcleo de Compliance, vinculado à Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e Compliance;

II – Promover o juízo de admissibilidade;

III – Caso não seja admitido o procedimento pelo Comitê, o colegiado poderá:

- a) Motivadamente arquivar o processo por manifesta improcedência ou por falta de verossimilhança e materialidade;
- b) Motivadamente remeter, por meio de certificado da Ata, o caso à liderança imediata, quando esta for competente para aplicar a eventual medida disciplinar ao empregado objeto do Procedimento Disciplinar Interno, conforme previsto no Regulamento Disciplinar da Sanepar, com a sugestão de aplicação de medida disciplinar de acordo com o Código de Conduta e Integridade, Regulamento Disciplinar da Companhia e histórico funcional.

IV – Admitido o Procedimento Disciplinar Interno como de competência do Comitê será consignado em Ata o relatório descrevendo os fatos, as motivações, as condutas que o empregado teria violado ou deixado de fazer;

V – A Secretaria Executiva deverá, tão logo se decida pela admissibilidade do Procedimento Disciplinar Interno, solicitar à área de gestão de pessoas a ficha funcional do empregado e o seu currículo e anexá-los ao E-Protocolo respectivo;

VI – Notificar o empregado para querendo apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, juntando no mesmo ato, sob pena de preclusão, as provas de suas alegações ou que possam desconstituir a denúncia, podendo ser solicitada a prova testemunhal, indicando desde logo o nome das testemunhas e a pertinência de sua oitiva;

§ 1º – Não sendo apresentada a defesa no prazo estipulado serão considerados verdadeiros os fatos apurados e o Comitê de Conduta dará andamento aos trâmites necessários para a conclusão do Procedimento Disciplinar Interno.

§ 2º – O prazo para apresentação de defesa ou qualquer outro prazo que seja concedido pelo Comitê de Conduta são contados em dias úteis e não correm se o empregado estiver em gozo de férias, afastado por decisão médica, com o contrato de trabalho suspenso ou interrompido.

VII - O Comitê de Conduta é o destinatário das provas e a ele cabe definir a pertinência e necessidade das mesmas, podendo solicitar apurações complementares, oitivas de testemunhas e/ou do próprio empregado em apuração, devendo sempre motivar a negativa de realização do ato;

VIII – Declarada encerrada a instrução do Procedimento Disciplinar Interno, o Colegiado emitirá sua deliberação, observados o Regulamento Disciplinar e os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade e impessoalidade consignando em Ata as razões de decidir, podendo adotar as seguintes deliberações:

- a) Encaminhar o caso à liderança imediata quando a medida disciplinar sugerida pelo Comitê de Conduta for de natureza educativa, leve ou média, cabendo à liderança imediata efetivar a aplicação da medida disciplinar.
- b) Encaminhar o caso para a Diretoria Executiva com a sugestão de arquivamento por improcedência, por insuficiência de provas ou por prescrição;

- 
- c) Encaminhar o caso para a Diretoria Executiva com a sugestão de aplicação de medida disciplinar grave e gravíssima, de acordo com o Código de Conduta e Integridade, Regulamento Disciplinar da Companhia e legislação aplicável.

IX – Para a situação previstas na alínea “c” do inciso anterior, o Comitê de Conduta, obrigatoriamente, solicitará Parecer Jurídico previamente ao encaminhamento do Procedimento Disciplinar Interno à Diretoria Executiva; e uma vez recebido o processo com o respectivo parecer jurídico o encaminhará à Diretoria Executiva a fim de que esta, instruída e motivadamente, delibere sobre a conduta do empregado objeto do procedimento disciplinar;

X – Quando houver deliberação da Diretoria Executiva caberá à Secretaria Executiva do Comitê de Conduta comunicar a decisão da seguinte forma:

- a) Em caso de arquivamento do procedimento o comunicado será feito ao empregado, sua liderança imediata e à Coordenação de Compliance para fins de controle e gestão, para então encerra-lo;
- b) Em caso de aplicação de medida disciplinar de natureza grave o comunicado será feito à área de gestão de pessoas a fim de que esta atue junto à liderança imediata para aplicação da medida disciplinar em até 05 (cinco) dias úteis. Uma vez aplicada a medida o fato deve ser informado à Gerência de Governança, Riscos e Compliance;
- c) Em caso de aplicação de medida disciplinar de natureza gravíssima o comunicado será feito à área de gestão de pessoas para que esta aplique a medida disciplinar em até 05 (cinco) dias úteis. Uma vez aplicada a medida o fato deve ser informado à Gerência de Governança, Riscos e Compliance.

XII – Nos casos das alíneas “b” e “c” do inciso anterior, o processo somente será considerado finalizado pelo Comitê de Conduta quando a Secretaria Executiva do Comitê de Conduta atestar que houve a efetiva aplicação de medida disciplinar ao empregado e sua indicação na respectiva ficha funcional.

Art. 26 Ao empregado em apuração é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e obter cópia do processo, ao exercício dos direitos ao contraditório e ampla defesa, respeitada a não divulgação do denunciante.

Art. 27 O prazo para análise e conclusão do processo é de 90 dias corridos, a contar da data de recebimento, casos de maior complexidade poderão ter prazos estendidos, conforme normativo interno, desde que formalmente justificado à DAGRC.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 É assegurado aos membros do Comitê que nenhuma restrição ou represália, direta ou indireta (como, por exemplo, transferência injustificada de área ou cidade), lhes serão dirigidas.

Art. 29 Os membros do Comitê terão livre e irrestrito acesso aos sistemas, áreas e documentos da empresa, inclusive aqueles sob custódia do Núcleo de Compliance ou da Auditoria Interna, mediante solicitação expressa às respectivas áreas gestoras dos processos.

Art. 30 Caberá à Diretoria Executiva dirimir quaisquer dúvidas relacionadas a este Regimento Interno, resolver sobre casos omissos, bem como promover as modificações que julgar necessárias.

Art. 31 O presente Regimento interno entra em vigor a partir da sua aprovação pela Diretoria Executiva e publicação no site da Companhia e no seu ambiente de intranet.

### HISTÓRICO

Regimento Interno do Comitê de Conduta			Versão	3
			Área Gestora	DAGRC
			Sigilo	Público Interno
Versão	Data	Responsável	Aprovador	Descrição da Alteração
1	24/09/2018	DAGRC	Diretoria Executiva	Emissão Inicial Comitê de Ética
2	05/10/2020	DAGRC	Diretoria Executiva	Reestruturação do Comitê de Conduta
3	06/02/2023	DAGRC	Diretoria Executiva	Revisão e atualização de texto e procedimentos.