



# Código de Conduta Ética Profissional

**MAIS**  
COMPLIANCE

ZONA OESTE  
**MAIS**  
saneamento

Julho 2023



## Mensagem da Diretoria

**Para todos os (as) conselheiros (as), administradores (as), diretores (as) e funcionários (as) da Empresa.**

A BRK Ambiental Participações S.A. (“**BRK**”) pertence a uma das maiores gestoras globais com foco em ativos reais e com uma história de mais de 116 anos de atuação como investidores e gestores – a Brookfield Asset Management, a qual gere um portfólio de mais de US\$ 240 bilhões em ativos no mundo, dos quais cerca de R\$ 40 bilhões estão no Brasil. Ao longo desses anos, naturalmente, o referido grupo passou por muitas alterações, mas nunca mudou o seu comprometimento em operar com os mais altos padrões éticos. A BRK pauta sua atuação operacional por um conjunto de princípios que, entre outras coisas, orienta a sempre construir seus negócios e relacionamentos com base na integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, globalmente. Tal como seu acionista controlador, a BRK considera vital manter essa reputação nos negócios, motivo pelo qual tem uma abordagem de tolerância zero a atos de corrupção, discriminação e comportamento antiético.

O Grupo Águas do Brasil (“**GAB**”), por sua vez, possui diversos ativos de Saneamento em plena operação, contando com mais de 6 mil empregados e com um faturamento anual superior a R\$ 1 bilhão. O GAB acredita que sua imagem e reputação devem ser construídas e resguardadas diariamente por todos os funcionários (efetivos, temporários e estagiários) como seu mais importante patrimônio, sendo que o reconhecimento do qual goza hoje no mercado é fruto de esforços empreendidos ao longo de vários anos, de valor inestimável e, por isso, deve ser preservado. Todos os funcionários do GAB são responsáveis pela preservação e melhoria constante da imagem, reputação, confiança e credibilidade do GAB perante a sociedade e o mercado em que atua. Sendo assim, o GAB prima pela ética e transparência na condução de suas atividades, não tolerando qualquer ato atinente à prática de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, discriminação ou conduta antiética.

Nesse contexto, o Código de Conduta Ética Profissional (“**Código**”) da F.AB Zona Oeste S.A. (“**Empresa**”) é uma importante ferramenta de apoio aprovado por seu Comitê de Ética e Integridade, que define os compromissos a serem assumidos por todos os seus funcionários. Assim, pedimos que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios. O Código não trata de todas as situações que podem acontecer e não é esse o objetivo. Em vez disso, o Código define os princípios e as normas básicas a serem adotadas pelos funcionários.

Em caso de dúvidas, encaminhe suas questões ao seu líder imediato, à Área de Compliance ou ao Comitê de Ética e Integridade, através dos seguintes canais:

[compliance@zonoestemais.com.br/](mailto:compliance@zonoestemais.com.br)  
[comitedeetica@zonoestemais.com.br](mailto:comitedeetica@zonoestemais.com.br)

O Comitê de Ética da Empresa tem representação paritária de membros indicados pelos seus acionistas e membros da própria Empresa, garantindo a devida transparência, acompanhamento e tratamento de todas as questões a ele atribuídas.

Obrigado por sua dedicação e por seu comprometimento em cumprir com as normas definidas neste Código.

Atenciosamente,  
Direção da Empresa.



## RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO<sup>1</sup>

### PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Empresa, outras empresas e nossos clientes, administradores e funcionários. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas na lei de proteção de dados.
- Do mesmo modo, os bens e recursos da Empresa devem ser utilizados exclusivamente para o devido cumprimento das atividades profissionais e demais fins aprovados pela Empresa. Todos os funcionários têm a obrigação de proteger e preservar os bens e recursos da Empresa.
- As comunicações eletrônicas relacionadas às atividades da Empresa não devem ser realizadas por meio de sistemas de comunicação que não tenham sido previamente aprovados para atividades profissionais, incluindo (entre outros) contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais.

### EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Temos obrigações para com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

### DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos investidores, clientes, fornecedores, concorrentes, e outras partes interessadas.
- Temos obrigações para com nossos clientes e devemos entregar da melhor forma os nossos serviços.

### COMUNICAÇÕES E MÍDIA

- Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da

---

<sup>1</sup> Esses princípios são apenas para fins de resumo. Para informações mais detalhadas sobre cada um desses itens, leia o Código de Conduta Ética Profissional em sua íntegra.



empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.

- Certifique-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Empresa.

### **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

- Como prestadores de serviços de saneamento básico esteja ciente que enfrentamos um risco elevado de que os interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da Empresa.
- Os acionistas da Empresa tem uma marca de alcance nacional, e como representante desta Empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

### **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

- Valorizamos a diversidade e devemos contribuir para criar um bom ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo, onde todos se sintam respeitados e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

### **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

- Nossos acionistas operam em diferentes jurisdições e estão sujeitos a diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e local de trabalho. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos.
- A Empresa possui políticas corporativas com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Funcionário da Empresa.

### **PERGUNTAS FREQUENTES**

#### **POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?**

O Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) serve como um guia sobre como você



deve agir como Funcionário da Empresa. Seguindo o Código, você contribuirá para preservar a cultura corporativa e assegurar conformidade com obrigações legais e regulatórias, o que é vital para a Empresa.

### **QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?**

Este Código é aplicável a todos os Funcionários da Empresa, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores, funcionários e estagiários.

### **QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?**

Você deve seguir todos os aspectos do Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Reportando Potenciais Violações ao Código”.

### **COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?**

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer, em nosso dia a dia, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar (ou aparentar conflitar) com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

### **COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?**

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre outras políticas e orientações mencionadas neste documento, ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Área de Compliance.



### **E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?**

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal Confidencial podem ser consultadas na seção “Informações de Contato” deste Código. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será garantido na forma da lei. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

A Empresa não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que ao final seja considerada improcedente. Por essa razão, eventual retaliação será considerada uma violação ao presente Código, sujeitando os infratores às medidas disciplinares previstas na seção 13 deste Código.

### **QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?**

Violar este Código pode causar diversas consequências, conforme detalhadas na seção 13. Como Funcionário, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, inclusive o término de seu contrato de trabalho com a Empresa. Se você for um conselheiro ou diretor estatutário, uma violação pode acarretar a sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Empresa. O descumprimento deste Código pode levar a processos cíveis ou criminais, que podem resultar em penalidades e/ou prisão.



## Sumário

1. Introdução .....	8
2. Padrões de Conduta Corporativa .....	8
3. Propósitos e Valores .....	9
4. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa.....	9
5. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas .....	12
6. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas .....	13
7. Comunicações e Mídia .....	14
8. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal .....	15
9. Ambiente de Trabalho Positivo .....	17
10. Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”) .....	19
11. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas.....	20
12. Reportando Potenciais Violações ao Código .....	24
13. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código.....	26
14. Declaração de Conformidade .....	27
15. Aplicação.....	28
16. Treinamentos .....	28
17. Alterações .....	29
18. Informações de Contato .....	29



## 1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os Funcionários da Empresa, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores e estagiários (todos em conjunto definidos neste Código como “Funcionários”) da F. AB. Zona Oeste S.A. (“Empresa”).

Os terceiros, inclusive fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, clientes, intermediários, representantes ou demais terceiros contratados pela Empresa, bem qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem a Empresa se relacione (“Terceiros”) deverão observar o disposto no Código de Conduta Ética do Fornecedor.

## 2. Padrões de Conduta Corporativa

A Empresa busca promover e manter uma reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos clientes, Funcionários e acionistas depositam na Empresa é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Adotamos o Código e políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis às nossas atividades. Nós esperamos e exigimos que você cumpra este Código e políticas e procedimentos relacionados. O presente Código faz referência às seguintes políticas, normas e programas corporativos que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Programa e Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Programa e Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Política de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas;





- Norma de Alçadas e Limites;
- Norma de Viagens a Serviço, Representações e Reembolso de Despesas; e
- Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.

### 3. Propósitos e Valores

O exercício das atividades e o relacionamento da Empresa com seus diferentes públicos está baseado nos seguintes valores:

- Agir com integridade;
- Atuar com segurança;
- Garantir a excelência operacional;
- Compromisso com o cliente;
- Orientação para resultados; e
- Respeito às pessoas.

### 4. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa

***Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins legítimos.***

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins corporativos, não para uso pessoal. Os ativos da Empresa englobam várias categorias que podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília, computadores; ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para fins corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser



realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

***As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.***

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder, sejam elas informações da Empresa, ou de outras empresas, clientes e acionistas. Informação confidencial inclui, mas não se limita a informação material não pública, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui respeitar a confidencialidade das informações e discutir negócios da Empresa somente com pessoas que tenham necessidade de ter acesso às informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Empresa, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com a Área de Compliance.

***Dados pessoais mantidos pela Empresa ou em nome da Empresa devem ser usados em conformidade com a lei de proteção de dados.***

A Empresa tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização onde temos base legal para fazer isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Devemos adotar todas as medidas razoáveis para manter os dados pessoais somente enquanto tivermos necessidade de fazê-lo.

O tratamento de dado pessoal está sujeito a vários requerimentos legais e regulatórios.



Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar tal divulgação esteja em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios. Isto inclui assegurar que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, quando relevante, outras obrigações que devam ser incluídas acerca das leis de proteção de dados. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Se você transferir dados pessoais fora de sua jurisdição, deve assegurar-se que possui permissão para fazê-lo (por exemplo, que o consentimento foi dado ou que um acordo de transferência de dados foi formalizado). Além disso, você deve assegurar que os dados pessoais foram protegidos em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Você é responsável por garantir que você entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados. Para obter mais informações sobre conformidade com a lei de proteção de dados, consulte a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Empresa e demais normativos contemplados no Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

### ***Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.***

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você sozinho ou em conjunto com terceiros pode vir a se envolver na criação, desenvolvimento ou aprimoramento de ativos intangíveis da Empresa, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, *know how*, mercadoria, ideias, planos, programas, software, aplicativos, código, obras audiovisuais, marcas e design, modelos de utilidade, estratégias comerciais, etc. (“Criações”). Todos os Direitos de Propriedade Intelectual compreendidos, como direitos, patentes, marcas, modelos de utilidade, desenhos industriais, direitos autorais de software, topografia de circuito integrados e/ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual reconhecidos pela legislação aplicável, relativos às Criações no Brasil e no Exterior, quando: (i) decorrentes do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa; (ii) criados mediante emprego de ferramenta e/ou meio disponibilizado pela Empresa e/ou (iii) criados em horário de trabalho na Empresa, são de titularidade exclusiva da Empresa e você não terá direito a esses Direitos de Propriedade Intelectuais. Você é responsável por colaborar



com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária, incluindo o preparo e a execução de toda a documentação pertinente, como atribuições e pedidos de registro de Direitos de Propriedade Intelectual perante as autoridades governamentais competentes em nome da Empresa, para garantir que todos esses Direitos de Propriedade Intelectual e direitos relacionados se tornem ou sejam reconhecidos, a qualquer tempo, como de propriedade exclusiva da Empresa.

***Os documentos da Empresa devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pela Área de Compliance em relação à retenção de documentos.

## **5. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas**

***Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) da área de *Compliance*; (iv) do Comitê de Ética e Integridade; ou (v) do Conselho de Administração da Empresa ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização para fazê-lo, sendo que antes da sua formalização devem ser revisados por um (a) advogado (a) da Empresa, quando assim exigido pelas políticas e procedimentos. Se você não tiver certeza se possui as devidas autorizações para celebrar um contrato em nome da Empresa, consulte a Norma de Alçadas e Limites.



***Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas.***

Todos os Funcionários, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Funcionários devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- a.** Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- b.** Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- c.** Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- d.** Falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os Funcionários envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus **familiares**<sup>2</sup>, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

## **6. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas**

***Trate de forma justa, respeitosa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.***

Você deve se empenhar em tratar de forma justa e respeitosa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, dentre estas as comunidades nas quais a Empresa atua, governos e todas as partes envolvidas nas atividades da Empresa. Para preservar a nossa reputação e relacionamento com clientes, acionistas, investidores,

<sup>2</sup> Para fins deste Código, **Familiares** são cônjuge, companheiro(a) ou outro membro familiar que reside no mesmo domicílio que você.



fornecedores, concorrentes e outras pessoas, os Funcionários não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética.

***Gerencie os serviços dos nossos clientes como se fossem os seus próprios.***

Você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma quebra de confiança.

Um "conflito de interesses", para esta finalidade, ocorre quando o interesse da Empresa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses de terceiros na sua qualidade de clientes da Empresa.

## **7. Comunicações e Mídia**

***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.***

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de modo adequado e profissional. Todos os Funcionários devem cumprir as políticas da Empresa referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas.

Conforme descrito no resumo dos princípios do Código, as comunicações eletrônicas relacionadas às atividades da Empresa não devem ser realizadas por meio de sistemas de comunicação que não tenham sido previamente aprovados para atividades profissionais, incluindo (entre outros) contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais.

Os Funcionários não devem enviar e-mail contendo informações comerciais para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não acesse conteúdo inapropriado e não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de



forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

***Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.***

A política de Segurança da Informação da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido fazer publicação sobre a Empresa, ou de outro modo discutir sobre a Empresa, seus funcionários, clientes, investidores, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Você é um representante da Empresa quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores e princípios. Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à segurança da informação

***Não fale em nome da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

É importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminada de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Empresa, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa. A empresa tem suas próprias políticas de divulgação pública, e caso você seja um conselheiro ou Funcionário da empresa (ou agindo em nome dela), deverá seguir tais políticas. Se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.), acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou alguém na Área de Comunicação.

## **8. Conflito de Interesses e Comportamento Pessoal**

***Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de seus clientes. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.



Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Empresa e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. Funcionários que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

***Lembre-se de seus deveres perante a Empresa ao participar de atividades externas pessoais. obtenha permissão antes de participar de atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa.***

A Empresa incentiva funcionários a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas, ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designada simplesmente como “OAC”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, não importando se haverá compensação financeira envolvida. Os Funcionários devem receber aprovação prévia e por escrito do Diretor Presidente e do Comitê de Ética e Integridade da empresa antes de aceitar uma OAC. O Diretor Presidente da Empresa deve receber aprovação prévia do Comitê de Ética e Integridade antes de assumir quaisquer OAC.

Uma vez autorizado pelo responsável, os Funcionários devem ainda solicitar a análise da Área de Compliance para exercer uma OAC.

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros, seus clientes da Empresa.***

Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse de uma pessoa (física ou jurídica) interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir no melhor interesse da Empresa, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes.





Você também pode estar diante de uma situação de conflito de interesse ou de um potencial conflito de interesse devido a um "relacionamento pessoal próximo" com outro Funcionário da Empresa. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesses sejam tratados de maneira apropriada e responsável, você deve informar a existência de tal relacionamento à Área de Compliance.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto, atividade ou relacionamento pessoal, poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função na Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e à Área de Compliance. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Funcionário, consulte a Área de Compliance.

***Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.***

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio, bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Empresa de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

**9. Ambiente de Trabalho Positivo**

***Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo e livre de discriminação<sup>3</sup>, violência<sup>4</sup> e assédio<sup>5</sup>.***

<sup>3</sup> **Discriminação** é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo. Não importa se a discriminação é intencional; é a consequência do comportamento que importa. Proibimos discriminação devido à idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

<sup>4</sup> **Assédio** geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

<sup>5</sup> **Violência** no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Funcionário que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Funcionário. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Funcionário que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Funcionário; e uma declaração ou comportamento que um empregado possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.



Valorizamos a diversidade e todos devemos fazer nossa parte para manter nosso ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos. A Empresa não tolera discriminação, violência ou assédio no local de trabalho. Todos os Funcionários devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se valoriza a igualdade, diversidade, justiça e dignidade. Para maiores informações sobre o compromisso da Empresa com o ambiente de trabalho positivo, consulte a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

### ***É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio.***

Se você se sentir discriminado, vítima de violência ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciar. Um Funcionário deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou com a Política de Ambiente de Trabalho Positivo. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Funcionário que praticar assédio ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Funcionário que, conscientemente, tolere a discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra você, se deliberadamente e de má-fé você fizer acusações falsas sobre uma pessoa inocente.

### ***Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Funcionários.***

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a.** Obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b.** Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c.** Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d.** Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal



grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou conforme a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

### ***Direitos Humanos e Escravidão Moderna***

Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que incentive o exercício da cidadania e respeite e apoie a proteção dos direitos humanos por meio de:

- a.** Eliminação da discriminação no trabalho;
- b.** Proibição de trabalho infantil e trabalho forçado; e
- c.** Erradicação do assédio e do abuso físico e mental no local de trabalho.

Esforçamo-nos para integrar esse padrão em todas as nossas atividades comerciais, incluindo treinamento, comunicações, contratos e processo de *due diligence*, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com terceiros, incluindo fornecedores e outros parceiros comerciais.

Para mais informações sobre as nossas práticas de negócio, sistemas e controles para proteção contra a escravidão moderna e tráfico de pessoas, consulte nossa Políticas de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas.

### **10. Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”)**

Adotamos critérios ESG em todas as nossas operações, visando garantir que nosso modelo de negócios será sustentável no futuro. Esses incluem, dentre outros:

- a.** mitigar os impactos de nossas operações no meio ambiente:
  - esforçar-se para minimizar o impacto ambiental de nossas operações e melhorar o uso eficiente de recursos ao longo do tempo;

preparar a Empresa para alcançar a meta de zero emissões líquidas (net zero) de gases de efeito estufa até 2040.

- b.** garantir o bem-estar e segurança dos Funcionários:



- promover um ambiente de trabalho positivo baseado no respeito aos direitos humanos, valorização da diversidade e tolerância zero para discriminação, violência ou assédio no local de trabalho;
  - operar com as principais práticas de saúde e segurança para eliminar e mitigar incidentes de alta gravidade.
- c.** adotar as melhores práticas de governança:
- conduzir nossos negócios conforme com os mais altos padrões éticos e de acordo com nosso Código de Conduta Ética;
  - Promover o relacionamento sustentável com partes interessadas por meio de transparência e engajamento ativo.
- d.** ser bons cidadãos corporativos:
- garantir que o desenvolvimento, a segurança e o bem-estar das comunidades onde operamos sejam integrados às nossas decisões de negócios;
  - apoiar a filantropia e o voluntariado de nossos Funcionários.

Incorporamos também critérios ESG na condução de procedimentos de due diligence, incluindo, dentre outras, questões relacionadas à antissuborno e anticorrupção, saúde e segurança, visando, assim, avaliar questões materiais relacionados à ESG, eventuais riscos e potenciais estratégias de mitigação.

## **11. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas**

***Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis as suas funções.***

O nosso negócio é altamente regulado e a Empresa está empenhada em cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas aplicáveis. Todos nós devemos reconhecer nossas obrigações individuais para compreender e cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas que se aplicam a nós na execução de nossos deveres e funções, incluindo aquelas que se aplicam especificamente às empresas públicas, gestores de ativos e



consultores de investimento, assim como leis com aplicação mais ampla, tais como proibições relativas à utilização de informação privilegiada e outras formas de abuso de mercado.

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa você deve consultar a Área de Compliance. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Área de Compliance.

A Empresa espera também que todos os seus Funcionários conduzam as suas atividades em estrita conformidade as leis que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”), a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a Lei nº 12.529/2011 (“Lei de Defesa da Concorrência”).

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

#### ***Uso de informações privilegiadas.***

Enquanto estiver na Empresa, direta ou indiretamente, pertencente aos grupos dos acionistas, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais relevantes sobre a Zona Oeste Mais Saneamento. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros não só representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata, mas também representa uma violação legal e sujeita os indivíduos envolvidos a responsabilidade civil e criminal.



***Não negocie, ofereça, prometa, receba, viabilize, pague, autorize ou proporcione suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.***

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos para melhorar ou assegurar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Empresa. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados.

Suborno é qualquer coisa de valor que é oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeito de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidades, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalhos temporários.

**Pagamentos facilitadores<sup>6</sup>** também são uma forma de suborno e, portanto, proibidos. Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

***Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.***

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto,

<sup>6</sup> **Pagamentos facilitadores** são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Funcionários não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.



apropriado à relação comercial, e não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Os Funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes, consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento e Hospitalidades da Empresa.

***Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.***

De acordo com a legislação em vigor no Brasil, as pessoas jurídicas estão proibidas de realizar doações políticas. Doações políticas feitas por um Funcionário em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

***Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.***

Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro. Nesse sentido, a Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

A Empresa, com apoio da Área Jurídica, é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando a evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com o intuito de gerenciar adequadamente os riscos de seu negócio nesta área.

Entre outras coisas, garantirá que os investidores em negócios administrados pela Empresa sejam adequadamente selecionados e analisados e que as demais atividades de negócios da Empresa estejam em conformidade com as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e afins.

***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais***

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Empresa, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de



you, as which you obtained through your relationship with the Company. Independently of your ability to answer the questionnaires, it is highly recommended that, for your own protection, you do not talk to the authorities without first seeking legal advice on your rights and obligations. In this situation, you will be able to contact the Legal Area, which will be able to assist you in obtaining legal advice for you.

Notwithstanding the above, nothing in this Code prohibits or restricts in any way providing information to a government authority, in the terms of the regulations applicable to the facts.

***Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção.***

Our reputation depends on the reputation of individuals who act as Employees in our Company. Our selection process in the Company is rigorous. From the moment you join the Company, we expect you to continue to adhere to the principles of honesty, integrity and transparency. If, at any time, while you are associated with the Company, you are convicted of a crime, contravention or involved in any conduct that is considered relevant to your reputation, you have an obligation to report such fact to the Legal Area and to your superior, so that it can be documented in an appropriate manner.

## ***12. Reportando Potenciais Violações ao Código***

***Você deve fazer denúncias.***

Reporting facts internally is fundamental for the success of the Company, beyond being the expected conduct. You have the duty to be proactive and communicate immediately any violation or suspicion of violation of this Code or any illegal or unethical behavior that you become aware of or are involved in. When making a report, you must include specific details and supporting documentation, whenever possible, in order to allow for adequate investigation of the reported conduct. Vague allegations, not specific or without support are more difficult to be dealt with.

You have the obligation to report bad conduct or violation of this Code, whether concrete or potential. The report must be made promptly to your immediate superior, as that





geralmente está em melhor posição para resolver a questão. Alternativamente, você pode contatar a Área de Recursos Humanos ou você também pode relatar a questão à Área de Compliance, ou Comitê de Ética e Integridade. Os administradores devem relatar prontamente as violações a Auditoria Interna da Empresa.

Se você tiver dúvidas sobre as leis de valores mobiliários ou sobre a política de denúncia de irregularidades da Empresa, entre em contato com a Área Jurídica ou com a Área de Compliance.

***No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética e Integridade, você sempre pode fazer uma denúncia através do Canal Confidencial.***

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, assim como o website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, o anonimato será preservado ao máximo possível conforme permitido pela legislação aplicável.

***Todas as denúncias serão mantidas em sigilo e serão tratados de forma adequada.***

Você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes; mas, também, poderá optar por se identificar para facilitar a apuração. O sigilo das denúncias relatadas será garantido, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei.

A pessoa que receber a denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, à auditoria interna, que deverá manter o registro. A Área de Auditoria Interna irá relatar toda conduta ilegal e antiética em violação deste Código ao Comitê de Ética e Integridade.

A Área de Auditoria Interna dos acionistas é responsável por gerenciar e garantir o adequado funcionamento do Canal Confidencial, além de conduzir e documentar investigações internas de potenciais violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente. A Área de Auditoria Interna poderá contar ainda com o auxílio de outras áreas da Empresa, conforme aplicável,



como as Áreas de Compliance, Recursos Humanos e Jurídica.

Para assegurar a razoabilidade das ações e decisões do processo de apuração de denúncias, se uma alegação comunicada representar potencial violação perpetrada por um Funcionário integrante do processo de gestão do Canal Confidencial, em nenhuma circunstância, ele, sua equipe ou ainda o seu gestor, terão acesso aos registros da alegação. Nessa hipótese, as atividades de apuração e deliberações serão designadas a outras equipes. Em casos específicos, a Empresa poderá ainda designar a apuração a parceiros externos de modo a garantir a condução de uma investigação imparcial e independente.

***A Empresa proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suspeitas de violação deste Código ou de qualquer lei ou regulamentação.***

Não toleramos qualquer forma de retaliação contra denunciante, ainda que ao final a denúncia seja considerada improcedente, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas neste Código àquele que apresentar denúncia de má-fé. Além disso, fazer uma denúncia não exime você (se estiver envolvido) ou qualquer pessoa de responsabilidade por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve informar diretamente o seu superior imediato, a Área de Recursos Humanos, a Área de Compliance ou registrar a retaliação através do próprio Canal Confidencial.

### **13. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código, que poderão incluir:

- Advertência oral;
- Advertência por escrito;



- Suspensão;
- Término do contrato de trabalho (com ou sem justa causa);
- Tomada de medidas legais relacionadas à restituição dos danos; e
- Quando for o caso, comunicação dos fatos às autoridades competentes.

Caso as violações tenham sido praticadas por terceiros, a Empresa poderá determinar as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar o direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

#### 14. Declaração de Conformidade

Ao ingressar na Empresa, cada Funcionário deve declarar que está sujeito a este Código. O Funcionário terá acesso ao presente Código e dos normativos mencionados, bem como será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento. Tal declaração deverá ser mantida pela Área de Compliance. Será solicitado ainda, que anualmente o Funcionário confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

**O preenchimento da Declaração de Conformidade com o Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo empregatício com a Empresa.**

#### 15. Aplicação

A Área de Compliance é responsável por orientar e prestar esclarecimentos sobre este Código, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos.

Compete à Área de Compliance, dentre outras matérias:

- Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de Compliance ou a revisão das já existentes, e fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento;
- Avaliar as doações e patrocínios realizados pela Empresa;
- Auxiliar a Área de Auditoria Interna dos acionistas no tratamento e apuração das comunicações recebidas através do Canal Confidencial, no que for aplicável;
- Obter e analisar as declarações de conflitos de interesses de todos os Funcionários;



- Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Conduta Ética Profissional, além de realizar, periodicamente, uma campanha de comunicação com o objetivo de fortalecer a cultura de Compliance na Empresa;
- Realizar a avaliação de riscos de Terceiros;
- Auxiliar a Gestão de Riscos, Controles Internos e a Presidência na avaliação dos Riscos de compliance e regulatórios;
- Acompanhar a implementação dos planos de ação relacionados a Compliance; e
- Realizar o monitoramento periódico do programa de Compliance e coordenar as melhorias de processos para mitigar os riscos de Compliance e regulatórios.

É assegurado à Área de Compliance autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições, para tanto, a instância conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e possibilidade de reporte ao mais alto nível hierárquico da Empresa, quando necessário.

## 16. Treinamentos

**A Empresa promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os seus Funcionários para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código.** A participação nos treinamentos é obrigatória e a presença será controlada através de meios adequados pela Área de Compliance.

## 17. Alterações

O Comitê de Ética e Integridade revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## 18. Informações de Contato

### Canal Confidencial

0800 377 8006

<https://canalconfidencial.com.br/zonaostemais/>

canalconfidencial@zonaostemais.com.br



### **Contatos Internos**

#### **Comitê de Ética e Integridade da Empresa**

Rua Nazaré, s/n – Estação de Tratamento de Esgoto – Deodoro – Rio de Janeiro/RJ – CEP:  
21615- 340

Telefone: (21) 3295-3100 | E-mail: [comitedeetica@zonoestemais.com.br](mailto:comitedeetica@zonoestemais.com.br)

#### **Área de Compliance**

Rua Nazaré, s/n – Estação de Tratamento de Esgoto – Deodoro – Rio de Janeiro/RJ – CEP:  
21615- 340.

Telefone: (21) 3295-3100 | E-mail: [compliance@zonoestemais.com.br](mailto:compliance@zonoestemais.com.br)

---



### **Notificação ao Leitor**

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Empresa emprega Funcionários sindicalizados. Se o Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Funcionário, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Funcionários e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Funcionários e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.