



**MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>DISPOSIÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES FUNDAMENTAIS DA SPA.....</b>	<b>5</b>
4.1.	MISSÃO .....	5
4.2.	VISÃO.....	5
4.3.	VALORES .....	5
<b>5.</b>	<b>RELAÇÕES INTERNAS NO AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>6</b>
5.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	6
5.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	8
<b>6.</b>	<b>CONDUTA DO GESTOR .....</b>	<b>10</b>
6.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	10
6.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	10
<b>7.</b>	<b>RELACIONAMENTO EXTERNO .....</b>	<b>11</b>
7.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	11
7.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	12
<b>8.</b>	<b>RELACIONAMENTO NA MÍDIA SOCIAL .....</b>	<b>13</b>
8.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	13
8.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	14
<b>9.</b>	<b>COM A IMPRENSA .....</b>	<b>14</b>
9.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	14
9.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	15



<b>10.</b>	<b>RELAÇÕES COM A SOCIEDADE E O MEIO AMBIENTE.....</b>	<b>15</b>
10.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	15
10.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	16
<b>11.</b>	<b>CONFORMIDADE.....</b>	<b>16</b>
11.1.	CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS .....	16
11.2.	CONDUTAS INACEITÁVEIS .....	17
<b>12.</b>	<b>CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>CANAL DE DENÚNCIA .....</b>	<b>18</b>
	OUVIDORIA .....	18
<b>14.</b>	<b>COMISSÃO DE ÉTICA .....</b>	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>PROTEÇÃO DAS FONTES ENVOLVIDAS .....</b>	<b>19</b>
<b>16.</b>	<b>SANÇÕES E VIOLAÇÕES DAS REGRAS .....</b>	<b>19</b>
<b>17.</b>	<b>COMPROMISSO E ADESÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>18.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>20</b>
	<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE.....</b>	<b>22</b>



## MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Fica instituído o Manual de Conduta e Integridade da Autoridade Portuária de Santos S.A. (*“Santos Port Authority”, “SPA” ou “Companhia”*) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

### 2. OBJETIVO

O Manual de Conduta e Integridade (*“Manual”*) é um instrumento constituído de desdobramentos práticos do Código de Ética da SPA e de outros normativos e apresenta um modelo de comportamento pela Companhia, que deve estar presente no exercício diário dos envolvidos, com o compromisso e adesão de todos.

Leia e consulte o Manual de Conduta e Integridade sempre que tiver dúvidas.

### 3. ABRANGÊNCIA

O Manual de Conduta e Integridade é aplicável a todos os agentes públicos da SPA, independente de cargos ou funções exercidas, respeitando as demais normas internas, assim como legislações nacionais e internacionais aplicáveis.

Também estão abrangidos pelas disposições desse Manual os terceiros, nos quais se incluem, sem a estes se limitar, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e quaisquer partes relacionadas da SPA que mantenham qualquer relação jurídica, comercial ou institucional com a Companhia.



## **4. PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES FUNDAMENTAIS DA SPA**

### **4.1. MISSÃO**

Desenvolver, administrar e fiscalizar o Porto de Santos, oferecendo serviços e infraestrutura eficientes aos seus clientes e usuários, bem como apoiar o poder público, o comércio e o desenvolvimento sustentável.

### **4.2. VISÃO**

Ser Autoridade Portuária modelo em sustentabilidade, eficiência, agilidade, competitividade e integridade, de forma a tornar o Porto de Santos o maior e melhor porto da América Latina.

### **4.3. VALORES**

- Agilidade e Eficiência;
- Compromisso com o Resultado;
- Ética;
- Inovação;
- Trabalho em Equipe.

A SPA valoriza a ética como forma de aprimorar comportamentos, atitudes e ações, fundamentando suas relações nos princípios constitucionais atinentes à administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios da solidariedade, fraternidade, democracia, cooperação, disciplina, governança corporativa, responsabilidade, sustentabilidade, compromisso, confiança, civilidade, respeito e igualdade.

A SPA respeita e defende o direito à diversidade de qualquer natureza. Ninguém receberá tratamento discriminatório em consequência de sua origem, raça, cor, idade, orientação sexual, religião, condição física, posição social, convicções filosóficas e políticas, ou qualquer outro fato de diferença individual.



## 5. RELAÇÕES INTERNAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

### 5.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS

- Estar comprometido com a Missão, Visão, Valores, Objetivos e a busca da excelência;
- Conduzir suas ações de maneira a contribuir para sustentabilidade econômica, ambiental e social da SPA;
- Buscar melhor resultado global para a Companhia, mantendo sempre uma atitude de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, subordinados e superiores;
- Exercer suas funções e autoridade visando exclusivamente aos interesses da SPA, preservando a imagem e reputação corporativa;
- Conduzir suas relações interpessoais com base no respeito às pessoas e às diferenças;
- Coibir, não praticar e não ser conivente com qualquer tipo de comportamento agressivo ou de violência física, psicológica ou sexual;
- Denunciar todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros, que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas;
- Zelar pela preservação do patrimônio, organização e limpeza do local de trabalho;
- Informar a seus superiores hierárquicos qualquer situação de trabalho que envolva risco de vida ou à saúde de qualquer pessoa ou comunidade, bem como ao patrimônio da SPA;



- Preservar o patrimônio da SPA, utilizando-o somente em suas atividades profissionais na Companhia;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- Utilizar de maneira adequada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, conforme normas e legislação vigentes;
- Ser assíduo e pontual;
- Pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contato profissional dentro e fora da SPA;
- Preservar o caráter confidencial das informações e dados pessoais que estejam acessíveis;
- Manter as informações e dados pessoais na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento da SPA, a menos que isso seja autorizado por áreas ou pessoas competentes a fazê-lo;
- Seguir os regramentos referentes à Segurança e Privacidade da Informação da SPA, garantindo a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e privacidade. Esses instrumentos e procedimentos estão baseados em regras e instruções quanto ao uso e guarda de informações em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e
- Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à segurança e privacidade da informação que for



identificado dentro e fora dos perímetros da SPA, assim como qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas para que a empresa possa tomar as devidas providências.

## **5.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Praticar qualquer tipo de discriminação pessoal ou quaisquer outras manifestações preconceituosas;
- Praticar assédio sexual ou moral a quem quer que seja;
- Usar de seu cargo ou função, tempo de serviço ou informações privilegiadas de qualquer natureza em benefício próprio, de familiares ou de terceiros;
- Aceitar presentes, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, entidades ou grupos que mantenham relação ou interesses comerciais com a SPA, tais como: operadores portuários, arrendatários, fornecedores de bens e serviços; salvo de autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Não se consideram presentes, os brindes que não tenham valor comercial ou distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais) e cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses;
- Aceitar (pessoalmente ou por meio de terceiros), em razão de cargo ou função que exerça na SPA, quaisquer vantagens para seu próprio benefício, de seus familiares ou de terceiros;
- Manifestar-se em nome da SPA, quando não autorizado ou habilitado, ou divulgar informações confidenciais/privilegiadas;





- Criar dificuldades no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- Praticar qualquer ato de forma intencional em detrimento da SPA;
- Omitir-se no exercício ou proteção dos direitos da SPA, visando à obtenção de vantagem para si ou para outrem;
- Obter troca de favores que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- Emitir falso testemunho e informações não fundamentadas ou qualquer outra manifestação, com o intuito de prejudicar a reputação de colegas, superiores e da própria empresa;
- Divulgar fatos ou informações funcionais e administrativas de natureza confidencial, ou pessoal, que conheça em razão do cargo que ocupa;
- Utilizar-se do trabalho forçado, compulsório, a quem quer que seja, ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana;
- Usar drogas ilegais, bem como estar sob efeito dessas durante a jornada de trabalho;
- Ingerir álcool ou estar sob seu efeito durante a jornada de trabalho;
- Praticar atos de vandalismo, depredação, libidinosos e de perturbação pública nas dependências da SPA;
- Fumar nos ambientes internos da SPA;
- Desenvolver atividades paralelas que conflitem com os interesses da SPA ou durante a jornada de trabalho;



- Utilizar veículos, máquinas, equipamentos ou qualquer material de propriedade ou à disposição da SPA para fins particulares;
- Deixar de prestar contas aos órgãos de controle quando for solicitado a fazê-lo;
- Aceitar e/ou oferecer presentes em dinheiro; e
- Utilizar práticas ilícitas na obtenção de licenças/atestados médicos.

## **6. CONDUCTA DO GESTOR**

### **6.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- Adotar medidas inibidoras de irregularidades, valorizando métodos administrativos de controle e organização do trabalho;
- Disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir recomendações dos órgãos de controle, leis, normas e regulamentos;
- Manter atuação e postura comportamental compatíveis com a função exercida; e
- Zelar pela disciplina e boas práticas de seus subordinados.

### **6.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Praticar de forma intencional, atos administrativos que possam acarretar ações judiciais, cíveis e trabalhistas contra a SPA; e
- Utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como, sem a estas hipóteses se limitar: atitude preconceituosa ou discriminatória, indução, coação, constrangimento de empregados e terceiros; assédio sexual de empregados e colaboradores; ofensa e ameaça explícita ou disfarçada dos subordinados ou pares.



## **7. RELACIONAMENTO EXTERNO**

Aponta-se as condutas quanto ao relacionamento externo à SPA, englobando os seguintes agentes externos: usuários, clientes, fornecedores, sindicatos, concorrentes e órgãos de controle. Entende-se que essas regras se aplicam em reciprocidade, devendo as partes interessadas adotarem o mesmo comportamento perante a SPA.

### **7.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- Praticar sempre o respeito mútuo e a honestidade nas negociações;
- Conduzir todas as relações em termos legais e legítimos;
- Basear-se na honestidade e integridade dos mais altos propósitos, construindo as relações de modo a preservar a SPA e a Administração Pública;
- Prestar orientações e informações claras, através de processos formais para permitir a melhor decisão nos negócios;
- Dar tratamento igualitário durante todos os seus processos de relacionamento com a SPA, sendo vedados quaisquer privilégios ou discriminações;
- Estabelecer a observância dos regulamentos e práticas de segurança que estejam em vigor na Companhia;
- Promover a urbanidade e respeito pelos direitos;
- Não utilizar de artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito de agentes externos;
- Proteger dados pessoais, processando-os de maneira legal, justa e transparente, primando pela integridade, confidencialidade,



propriedade, segurança, salvaguarda e utilização com consentimento do usuário;

- Respeitar o direito dos empregados de se organizarem por meio de associações ou sindicatos, em conformidade com as leis vigentes;
- Tratar os agentes externos de maneira profissional, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los;
- Exigir produtos ou serviços de qualidade adequada, estimulando comportamentos compatíveis com os princípios deste Manual;
- Respeitar as condições contratuais e comerciais, bem como salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre as partes;
- Formalizar o relacionamento com terceiros, sempre que possível, oficializando reuniões e conversas em atas;
- Prestar informações claras e precisas, dentro dos prazos fixados, dos fatos relevantes aos órgãos públicos solicitantes;
- Promover a imagem da SPA como líder no segmento que representa, com reconhecida influência no desenvolvimento do país;
- Obter aprovação de seus superiores e consultar a Comissão de Ética, quando convidado a fazer palestras ou publicar artigos que contenham tópicos relacionados à SPA; e
- Adotar a cordialidade e respeito no tratamento com a concorrência.

## **7.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Fazer ou aceitar propostas contrárias às normas estabelecidas pela SPA;



- Obter vantagem pessoal mediante influência de sua posição na SPA;
- Obter vantagens pessoais por meio da influência ou determinação da contratação de bens e serviços;
- Receber dinheiro ou qualquer espécie de benefício ou vantagem para favorecimento próprio ou de outrem nos relacionamentos com agentes externos;
- Fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos para a SPA;
- Favorecer qualquer forma de concessão de vantagens ou privilégios a agentes públicos no exercício de sua função;
- Tecer comentários que possam afetar negativamente a imagem dos agentes internos e externos ou contribuir para a divulgação de boatos;
- Fornecer informações estratégicas da SPA, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos seus negócios; e
- Aceitar informações estratégicas dos concorrentes que possam ser prejudiciais aos seus negócios.

**Observação:** Ter especial atenção às condutas previstas no artigo 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

## **8. RELACIONAMENTO NA MÍDIA SOCIAL**

### **8.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- Comunicar-se com os internautas em nome da SPA sempre por meio das redes sociais oficiais da Companhia;



- Sempre que citar a Companhia nas redes sociais, fortalecer a imagem de comprometimento, excelência técnica e ética dos profissionais da SPA;
- Utilizar as mídias sociais com responsabilidade, além de bom senso e outros cuidados previstos no Manual de Conduta nas Redes Sociais;
- Requerer atenção especial às questões de propriedade intelectual, além de bom senso e outros cuidados previstos em normativos internos; e
- Interagir e promover o diálogo profissional com a comunidade e os veículos de mídias sociais em nome da Companhia apenas se expressamente autorizado.

**Observação:** O comportamento dos colaboradores da SPA nas mídias sociais deve ser guiado pelos princípios gerais de conduta da SPA.

## **8.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Divulgar qualquer informação interna da SPA sem expressa autorização das partes envolvidas;
- Interagir nas redes sociais em contrário ao estabelecido nos regimentos internos da SPA, em especial o Manual de Conduta nas Redes Sociais; e
- Utilizar redes sociais em horário de trabalho com prejuízo ao serviço.

## **9. COM A IMPRENSA**

### **9.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- O comportamento dos empregados da SPA no relacionamento com a Imprensa deve ser guiado pelos seguintes princípios gerais de conduta:
  - Urbanidade;
  - Civilidade;
  - Responsabilidade;



- Respeito a direitos autorais e à privacidade;
  - Boa-fé;
  - Honestidade;
  - Cortesia;
  - Transparência;
  - Moralidade e
  - Legalidade.
- Sempre responder aos questionamentos da Imprensa de modo transparente e formal por meio da Superintendência de Comunicação Corporativa, resguardando os interesses da Companhia.

## **9.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Divulgar qualquer informação à Imprensa ou conceder entrevistas sem a anuência prévia do Diretor Presidente e a mediação da Superintendência de Comunicação Corporativa;
- Faltar com a verdade nas respostas à Imprensa; e
- Permitir à Imprensa agir, nas dependências da Companhia ou em áreas de sua responsabilidade, em contrário às regras de segurança e normativas do Porto de Santos.

## **10. RELAÇÕES COM A SOCIEDADE E O MEIO AMBIENTE**

### **10.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- Procurar conhecer e se inteirar sobre as necessidades da comunidade onde a SPA atua, em consonância com as suas políticas e obrigações contidas neste manual;
- Prover, quando necessárias, de forma individual ou coletiva, ações educativas voltadas a implementação de boas práticas de



responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação e sustentabilidade, no âmbito da SPA ou na cidade;

- Contribuir para a efetivação dos compromissos assumidos pela SPA junto aos órgãos reguladores, com responsabilidade social e ambiental, utilizando todos os recursos necessários com base no desenvolvimento sustentável e na legislação vigente;
- Estimular parceiros, fornecedores e clientes na adoção das boas práticas de sustentabilidade, responsabilidade social e ambiental da SPA; e
- Cumprir os objetivos da política ambiental da SPA.

## **10.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Deixar de relatar às autoridades, à comunidade e aos canais competentes, com a urgência necessária, situações de emergência, tais como acidentes ambientais, para que as medidas pertinentes sejam adotadas imediatamente;
- Apoiar ou praticar qualquer ato ou atitude que possa causar danos sociais e/ou ambientais à comunidade; e
- Contrariar deliberadamente as políticas e procedimentos ambientais, as práticas de saúde e segurança do trabalho.

## **11. CONFORMIDADE**

### **11.1. CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS**

- Estar comprometido e contribuir com o atendimento aos requisitos estabelecidos por leis, regulamentos, políticas, normas, diretrizes, padrões, procedimentos e boas práticas organizacionais internas;





- Verificar previamente à execução de qualquer atividade em nome da SPA, sua conformidade com leis e regulamentos de onde forem praticados ou destinarem-se a produzir efeitos, dentro do país ou no exterior, devendo, em caso de dúvida, requisitar manifestação jurídica ao respectivo órgão da SPA;
- Denunciar, à área competente da SPA, todo e qualquer ato de improbidade administrativa e crimes praticados, de acordo com a legislação vigente;
- Colaborar com apuração ou investigação promovida internamente ou, quando solicitado, por qualquer órgão externo; e
- Acessar as dependências da SPA devidamente autorizado e identificado dentro das normas do ISPS-Code e dos normativos internos.

#### **11.2. CONDUTAS INACEITÁVEIS**

- Usar métodos ilegais ou antiéticos na obtenção de informações competitivas para a SPA;
- Repassar informações privilegiadas, estratégicas ou confidenciais sobre a SPA e seus negócios, quando não estiver autorizado;
- Fazer transitar documentos sem registro no sistema de protocolo, salvo exceção prevista em normativo. Rasurar, adulterar, destruir, reter injustificadamente documentos, registros, cadastros e informações da SPA; e
- Obstruir eventuais investigações internas ou externas.



## 12. CONFLITO DE INTERESSES

É conduta inaceitável praticar atos que configurem conflitos de interesses nos termos previstos na Lei 12.813/2013.

Para solução de dúvidas quanto a ocorrência de conflito de interesse pela prática de atividades particulares, o interessado deverá realizar consulta e pedir autorização para exercer essa atividade por meio do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesse (SeCI), disponível em <http://seci.cgu.gov.br>, podendo solicitar orientação da Comissão de Ética da SPA.

## 13. CANAL DE DENÚNCIA

### OUVIDORIA

- **E-mail:** [ouvidoria@brssz.com](mailto:ouvidoria@brssz.com)
- **Endereço:** Av. Conselheiro Rodrigues Alves, S/N, Macuco, Santos/SP, CEP 11015-900
- **Horário de Atendimento:** De segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h
- **Telefone:** 13 3202-6436 ou 13 3202-6565 (ramais: 2526 ou 2963)
- **Site:** [falabr.cgu.gov.br](http://falabr.cgu.gov.br) (canal de recebimento das demandas: denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e elogio)

## 14. COMISSÃO DE ÉTICA

- **E-mail:** [etica@brssz.com](mailto:etica@brssz.com)
- **Endereço:** Av. Conselheiro Rodrigues Alves, s/nº, Macuco, Santos-SP, CEP: 11015-900
- **Telefone:** (13) 3202-6565 ramal 3096 e (13) 3202-6620 ramal 3348



- Site: <http://www.portodesantos.com.br/santos-port-authority/governanca-corporativa/comissao-de-etica/>

## 15. PROTEÇÃO DAS FONTES ENVOLVIDAS

A Gerência de Corregedoria e a Comissão de Ética da SPA serão responsáveis por administrar a aplicação deste Manual, conforme seu regimento interno e legislação aplicável, apurando, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas previstas, preservando o anonimato do denunciante de modo a evitar retaliação e dando conhecimento das medidas adotadas ao final da demanda.

Toda denúncia será tratada com imparcialidade, transparência e confidencialidade. Nenhuma retaliação ao delator será aceita por se reportar em boa-fé. Retaliações de qualquer natureza devem ser informadas de imediato aos meios de canal de denúncias.

## 16. SANÇÕES E VIOLAÇÕES DAS REGRAS

Todos os agentes públicos da SPA podem ser responsabilizados por descumprimento a este Manual de Conduta e Integridade.

Comportamentos inadequados devem ser denunciados por meio dos canais de denúncia, devendo ser apurados pelos setores competentes: **Gerência de Corregedoria**, que utilizará principalmente o Regulamento Interno de Pessoal, o qual prevê a aplicação de sanções relativas às infrações disciplinares da legislação trabalhista, ou **Comissão de Ética**, que utilizará o Código de Ética, o qual prevê a aplicação de sanções relativas às infrações éticas.

## 17. COMPROMISSO E ADESÃO

O comprometimento de todos é fundamental para que o Manual de Conduta e Integridade possa constituir um verdadeiro instrumento de orientação das melhores



práticas na condução das atividades da empresa, sempre na direção da ética e da probidade. Todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

A assinatura do Termo de Compromisso (em anexo), a este Manual é obrigatória e reflete a expressão do conhecimento do seu conteúdo, com o cumprimento das regras e o comprometimento com a SPA.

## **18. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A SPA promoverá periodicamente o treinamento, no mínimo anual, de seus empregados, prestadores de serviço e administradores para disseminar e consolidar os princípios e regras aqui contidos.

Em busca de melhoria contínua, este Manual será submetido a revisões periódicas pelas instâncias definidas na Política de Integridade da SPA, de forma transparente e participativa, em que todos possam contribuir com ideias e sugestões.

Este Manual entra em vigor após aprovação do Conselho de Administração da SPA.



**ANEXO I – MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO**

*“Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Conduta e Integridade da SPA e concordo com suas regras e orientações, assumindo o compromisso de cumpri-las nas minhas atividades profissionais.*

Nome:

\_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_”



## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

### **VERSÃO**

1.1.2

(O CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE VIGENTE É CONSIDERADO COMO 1ª VERSÃO)

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

INSTÂNCIAS DEFINIDAS NA POLÍTICA DE INTEGRIDADE DA SPA

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

AS ALTERAÇÕES PROPOSTAS FORAM FEITAS CONSIDERANDO O CÓDIGO DE ÉTICA E CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE VIGENTES, BEM COMO A LEI Nº 12.813/2013 + LEI Nº 12.846/2013 + LEI Nº 13.303/2016 + DECRETO Nº 1.171/1994 + DECRETO Nº 8.420/2015 + DECRETO Nº 8.945/2016 + RESOLUÇÃO INTERPRETATIVA Nº 8/2003 + RESOLUÇÃO DIPRE Nº 205.2020 DA SPA.

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS INTERNOS**

ESTATUTO SOCIAL

POLÍTICA DE INTEGRIDADE

CÓDIGO DE ÉTICA

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE VIGENTE

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 626ª REUNIÃO REALIZADA EM 07/12/2021, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 130.2021