



Caro colaborador/parceiro,

Considerando que este Manual de Ética e de Conduta da empresa é de fundamental importância, entendemos que todos os nossos colaboradores, internos e externos devam possuir o seu próprio exemplar a fim de que o possa ler e consultá-lo todas as vezes que sentir necessidade.

O nosso compromisso é garantir que nossa empresa e rede de parceiros seja composta por profissionais íntegros e comprometidos com princípios éticos.

Ao receber seu exemplar por favor assine o recibo abaixo e devolva-o.

Assim garantimos e evidenciamos que todos receberam este livreto.

**Comprovante de entrega do Manual de Ética e de Conduta da Empresa
Aurora Energia Ltda.**

Eu, _____, RG nº _____ e
CPF/MF nº _____

declaro que recebi o Manual de Ética e de Conduta da empresa Aurora Energia Ltda.

Local:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

Este Manual de Ética e de Conduta da empresa Aurora Energia Ltda. é um guia para que deve nortear todas as atividades dos nossos colaboradores, inclusive fornecedores, parceiros de negócios, agentes intermediários, distribuidores, vendedores e todos aqueles que forneçam bens ou serviços para a empresa.

Este conjunto de regras e comportamentos, juntamente com os valores da empresa, determinam como deve ser a atividade dos nossos colaboradores em geral durante o desenvolvimento das próprias atividades de trabalho.

Considerando o aumento da complexidade das práticas comerciais e da vida em sociedade, adotar um Manual de Ética e de Conduta Corporativa, com metodologias e práticas de gestão que reforcem a cultura empresarial é importante para o garantir a integridade da nossa empresa, garantir a qualidade do nosso negócio e fortalecer o nosso futuro.

Manter uma conduta honesta e comportamento íntegro ultrapassa nosso escopo de desenvolvimento de Projetos de Energia Renovável, mas contribui singularmente para a formação uma sociedade mais ética composta de cidadãos responsáveis.

A ética é nosso princípio fundamental, objetivamos que a conduta ética e responsável esteja presente em todos os níveis da nossa atividade empresarial; desde as atividades cotidianas mais simples até as decisões mais importantes. Deve ser respeitado por todas as pessoas que colaboram de alguma forma com nossa empresa.

Distribuir um exemplar deste Manual para cada pessoa com quem trabalhamos é parte do esforço para que as regras estejam claras para todos e que sejam aplicadas sem exceções.

ÍNDICE

1. Introdução
2. Definições
3. O Manual de Ética e de Conduta
 - 3.1. Princípios éticos fundamentais
 - 3.2. Princípios éticos
 - 3.3. Princípios éticos com terceiros
4. Regras de Conduta
 - 4.1. Diretrizes gerais
 - 4.2. Condutas não aceitáveis
5. Política Anticorrupção

1. INTRODUÇÃO

A Empresa adota em seus relacionamentos os mais altos padrões de conduta e princípios éticos, que devem ser seguidos por todos os nossos colaboradores, independentemente de sua posição hierárquica ou seu vínculo com a empresa.

Nesse sentido a empresa deseja estabelecer uma relação de confiança e ética com quem mantém relações comerciais, almejando relacionar-se com pessoas, organizações e profissionais que respeitem os contratos estabelecidos, adotem as boas práticas comerciais e atuem no respeito da legislação vigente, especialmente no que se refere aos direitos humanos, ao combate a corrupção e integridade profissional.

2. DEFINIÇÕES

Empresa: Aurora Energia Ltda

Agente Privado: qualquer pessoa de nacionalidade brasileira ou estrangeira que trabalhe para uma entidade privada seja de qualquer nível; pessoas físicas e/ou jurídicas envolvendo agente público ou parente;

Agente Público: qualquer pessoa de nacionalidade brasileira ou estrangeira que trabalhe para uma entidade governamental, tratada como autoridade governamental, candidatos a cargos políticos ou associado com partidos políticos, pessoas físicas e/ou jurídicas envolvendo agente público ou parente;

Agente Intermediário: qualquer pessoa de nacionalidade brasileira ou estrangeira, física ou jurídica, que trabalhe ou preste serviços para esta Empresa, autorizada a falar em nome dela ou responsável por alguma negociação de contratos ou outras tratativas perante terceiros, sejam eles privados ou entidades governamentais, como autoridades ou agentes públicos;

Presente: item que é oferecido gratuitamente como forma de fortalecer uma aliança comercial ou outra finalidade e que não tenha a marca da Aurora Energia, de outra empresa ou de entidade governamental;

Brinde: é qualquer objeto com a marca Aurora Energia, de outra empresa ou entidade governamental (Ex.: caneta, bloco de anotações, chaveiro, boné, pen drive, agenda, etc.)

Suborno: oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor, pecuniário ou não pecuniário, direta ou indiretamente, independentemente do local e, em violação às leis aplicáveis, como incentivo, indução ou recompensa à uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações funcionais em benefício do ofertante.

Manual de Ética e de Conduta: conjunto de princípios éticos fundamentais e regras de conduta que orientam o comportamento dos nossos colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios, prestadores de serviços e agentes intermediários.

3. O CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O conteúdo a seguir determina as melhores práticas e os padrões de comportamento desejáveis que devem ser aplicados no cotidiano, na execução do trabalho dos nossos colaboradores, sempre com o intuito de dar suporte à missão empresarial da nossa Empresa.

Escolhemos elencar os nossos valores em itens e tópicos a fim de apresentar um manual de fácil compreensão e de fácil consulta em todos os níveis da nossa atividade e acessível a todos os nossos colaboradores.

Diante disso, os objetivos desse Conjunto de normas são:

- Ajudar na solução de dilemas éticos que possam surgir durante o desenvolvimento e realização do trabalho cotidiano;
- Estabelecer limites da atuação da Empresa com seus colaboradores;
- Orientar a Empresa e seus colaboradores na atuação de uma conduta ética, no exercício da atividade laboral;
- Estabelecer quais são as condutas/comportamentos que não serão aceitos ou tolerados pela Empresa.

3.1. Princípios éticos fundamentais

Os princípios éticos fundamentais são a base deste Manual e devem nortear o comportamento de todos os colaboradores da Empresa.

- respeito à dignidade da pessoa humana
- não discriminação de nenhum tipo;
- busca do bem comum;
- valorização do trabalho;
- estímulo à criatividade;
- solidariedade;
- incentivo ao desenvolvimento do ser humano;
- preservação do meio ambiente e das comunidades legalmente protegidas;
- combate à corrupção;
- respeito às leis.

3.2. Princípios éticos derivados

3.2.1. A empresa e a sociedade

- Busca permanente da excelência da própria atividade, fruto de uma gestão empresarial eficaz;
 - Respeito aos contratos e compromissos assumidos;
 - Transparência, honestidade e integridade com todos os agentes da sociedade;
 - Defesa do regime democrático e do livre direito de organização e associação, abstendo-se de qualquer posição político-partidária;
 - Responsabilidade social, minimização dos impactos ambientais e sociais resultantes das ações empresariais;
 - Respeito aos legítimos interesses das comunidades locais;
 - Respeito de toda e qualquer lei ou regulamento aplicável.
-

3.2.2. A empresa e seus colaboradores

- Atenção e incentivo ao crescimento e qualificação profissional;
- Confidencialidade das informações pessoais, funcionais dos preços e demais informações relacionadas aos serviços contratados;
- Transparência, integridade, honestidade, diálogo, lealdade, cooperação e respeito mútuo;
- Respeito à liberdade de opinião e de expressão das próprias ideias;
- Tratamento igualitário, sem preconceito e/ou discriminação de qualquer natureza e respeito à diversidade cultural e ideológica;
- Adoção de normas de qualidade e segurança;
- Proteção do meio ambiente;
- Respeito dos compromissos firmados;
- Respeito integral à legislação aplicável aos serviços contratados;
- Respeito às normas anticorrupção;
- Não exploração de mão de obra infantil ou escrava;
- Respeito aos direitos humanos.

3.2.3. A empresa e seus concorrentes

- Repúdio a utilização de meios antiéticos para obtenção de informações sobre concorrentes;
- Concorrência leal como elemento básico em todas as operações;
- Cooperação e colaboração para o alcance de objetivos comuns.

3.2.4. A empresa e o meio ambiente

- Preservação e defesa do meio ambiente;
- Prevenção da poluição;
- Busca do menor impacto ambiental;
- Otimização dos recursos naturais;
- Incentivo ao desenvolvimento sustentável.

4. REGRAS DE CONDUTA

4.1. Diretrizes gerais

A Empresa considera como *regras de conduta* os padrões de comportamento que podem ser usados para julgar o que é certo ou errado.

Esperamos que os nossos colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios e agentes intermediários atuem de forma correta, justa, ética, leal e honesta, com cortesia, respeito e colaboração no exercício de suas atividades cotidianas.

4.1.1. São obrigações dos colaboradores:

- Agir em conformidade com a legislação nacional ou estrangeira;
- Exercer a própria atividade de trabalho de modo ético, responsável e competente;
- Estar ciente sobre as consequências de suas ações;
- Aderir aos valores e princípios éticos fundamentais indicados neste Manual;

- Relacionar-se com os diversos agentes sociais com respeito, civilidade, cordialidade, solidariedade, responsabilidade, honestidade e transparência;
- Respeitar o sigilo profissional e a confidencialidade de informações sensíveis;
- Não tolerar o trabalho infantil, escravo ou análogo ao escravo;
- Zelar pela imagem da Empresa;
- Agir na defesa dos interesses da Empresa.

4.1.2. Registros contábeis/Controle interno

A Empresa deverá manter registros contábeis que documentem a fonte das receitas e o uso dos ativos da Empresa, em respeito à legislação vigente e procedimentos regulatórios aplicáveis.

É proibido a manutenção de contabilidade paralela e registros enganosos nos livros sociais.

Todas as transações financeiras devem ser documentadas, revisadas e contabilizadas precisamente nos registros contábeis e livros sociais.

4.2. Condutas não aceitáveis

- Discriminar qualquer pessoa em razão raça, credo, gênero, idade, orientação sexual, origem regional, aparência, nacionalidade, estado civil ou deficiência física;
- Assediar sexualmente qualquer pessoa;
- Utilizar recursos da Empresa para fins pessoais,
- Não observar a correta utilização dos bens da Empresa e sua conservação, sejam bens materiais (instalações, utensílios, veículos etc.) como intangíveis (imagem, informações, sistemas etc.);
- Utilizar documentos oficiais da Empresa, tempo de trabalho, imagem da Empresa, bem como veículos, equipamentos e uniformes para negócios ou atividades particulares;
- Dar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal;
- Deixar de zelar pela segurança no trabalho, não observar as normas legais, as regras internas aplicáveis e as melhores práticas de prevenção de acidentes;
- Divulgar a terceiros informações de propriedade da Empresa sem a devida e prévia autorização;
- Usar bebidas alcoólicas e drogas ilícitas nas dependências da Empresa, bem como portar armas de qualquer espécie no ambiente de trabalho;
- Ser conivente, por ação ou omissão, com atitudes de colaboradores ou terceiros que prejudiquem a segurança e a lisura das atividades empresariais;
- Utilizar de forma equivocada os recursos de tecnologia e informação disponibilizados, infringindo as normas de segurança da informação e ocasionando danos à Empresa.
- Prestar serviços de qualquer natureza para outras organizações que possam beneficiar um concorrente;

4.2.1. Conflito de Interesses:

- Usar a Empresa para auferir, indevidamente, benefícios pessoais ou para terceiros de seu relacionamento (parentes, fornecedores, clientes etc.);
- Usar do cargo ou de informações privilegiadas de qualquer natureza em benefício próprio ou de terceiros;
- Manter com fornecedor, prestador de serviços, empresa concorrente ou cliente, qualquer outro relacionamento profissional ou comercial além daquele resultante da execução das suas atividades pela Empresa;
- Exercer no ambiente de trabalho qualquer outra atividade ou negócio;
- Envolver-se em qualquer transação ou negócio em que a Empresa faça parte, visando benefício próprio;

- Obter vantagens, privilégios e favores particulares, interna ou externamente, decorrentes de sua função ou posição na Empresa.

Todo colaborador deve ser capaz de previamente identificar um conflito de interesses, de modo a evitar e garantir a reputação e bom nome da Empresa.

4.2.2. Prejuízos financeiros:

- Participar, direta ou indiretamente, utilizando-se de informação confidencial, de qualquer investimento que possa ser prejudicial à empresa, independentemente de serem tais investimentos feitos pelo colaborador no exercício de suas funções ou no âmbito pessoal;

4.2.3. Informações privilegiadas:

- Divulgar as invenções, inovações, segredos de negócio e bens que constituem patrimônio da empresa e/ou que estejam protegidos por cláusula de sigilo e confidencialidade;
- Omitir fatos ou informações que tenha obrigação de divulgar, ou distorcê-los;
- Omitir informação acerca de ato ilícito de qualquer cliente, fornecedor ou colaborador;
- Divulgar qualquer informação relativa a fornecedores, funcionários ou clientes, bem como outras informações estratégicas ou confidenciais da Empresa;
- Violar e-mails e conversas telefônicas.

4.2.4. Imagem da Empresa:

- Usar a marca da empresa sem autorização ou fora dos padrões estabelecidos;
- Utilizar qualquer meio de apresentação em papel, e/ou audiovisual fora dos padrões definidos pela empresa;
- Apresentar-se de forma inadequada no exercício das atividades profissionais internas e externas;
- Expressar opinião em nome da Empresa sem poderes de representação em qualquer circunstância.

4.2.5. Benefícios:

- Oferecer, direta ou indiretamente, vantagens, privilégios, presentes e/ou favores, que possam influenciar qualquer tipo de decisão;
- Aceitar brindes de valor relevante, diferentes dos costumeiramente oferecidos, como: canetas, chaveiros, calendários, etc;
- Aceitar qualquer gratificação em dinheiro ou equivalente;
- Receber de clientes ou fornecedores presentes, dinheiro ou quaisquer recompensas, que possam ser interpretadas como suborno;
- Solicitar ou receber qualquer presente, favor, convite ou vantagem, para si próprio ou outra pessoa, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas com as quais a empresa mantenha relações comerciais ou possa vir a manter, salvo convites para eventos institucionais de conteúdo técnico ou institucional relacionados aos negócios de interesse da empresa. Na hipótese de qualquer dúvida quanto à possibilidade de aceitação ou não do convite, o colaborador deverá consultar seu superior hierárquico;

Deixar de comunicar ao superior imediato o recebimento de qualquer benefício ou presente, bem como devolvê-lo ao emitente, quando for o caso.

5. POLÍTICA ANTI CORRUPÇÃO

Não será tolerado nenhum ato de corrupção por um colaborador da empresa. Todos os colaboradores e parceiros de negócios estão sujeitos às normas nacionais que regulam a prática, assim como a Convenção Inter Americana Contra Corrupção de 1997, Convenção da OCDE de Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros em Relações de Negócios Internacionais de 21 de novembro de 1997 inclusive, e sem limitação, a FCPA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act).

O colaborador está proibido de pagar e/ou receber qualquer tipo de suborno, dentro ou fora do país, prometer, doar, aceitar ou solicitar vantagem indevida de qualquer natureza ou valor, pecuniária ou não pecuniária, direta ou indiretamente e independentemente do lugar, como incentivo ou recompensa para (i) qualquer titular de cargo público ou comissionado de qualquer entidade da administração pública de qualquer governo; (ii) para qualquer partido político ou candidato ou titular de cargo público eletivo; (iii) para qualquer outra pessoa se esta sabe ou deveria saber que o referida vantagem ou pagamento, empréstimo ou gratificação será direta ou indiretamente oferecida ou paga para qualquer funcionário titular de cargo público ou em cargo de comissão, partido político ou candidato ou titular de cargo público eletivo; ou (iv) para qualquer outra pessoa ou entidade em violação às Leis aplicáveis do país ou jurisdição, com o objetivo de obter qualquer favorecimento, tais como acelerar ou favorecer a análise de procedimento administrativo, obter licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outros benefícios inerentes à função pública; prometer, oferecer ou dar pagamentos não previstos em lei ou benefícios de qualquer valor para agentes públicos ou terceiros com o intuito de garantir ou antecipar a execução de algum ato ou serviços, e financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos.