CÓDIGO DE CONDUTA

Atlas Renewable Energy
Departamento Juridico

Prefácio

Esta política aplica-se a todas as empresas de propriedade majoritária na plataforma da Atlas Renewable Energy (coletivamente denominada como “Atlas”). Todas essas empresas devem adotar esta política em sua totalidade, se não proibidas por contrato, estatuto ou condições comerciais, caso em que essas empresas devem alinhar suas políticas existentes com esta política, conforme aplicável. Para empresas não controladas pela Atlas, os representantes da Atlas nos conselhos (ou equivalente) de tais empresas devem buscar a adoção dessa política e de seus princípios.

Proibições ao adotar esta Política, no todo ou em parte, devem ser relatadas à Diretora Jurídica da Atlas imediatamente após sua descoberta.

As empresas Atlas podem complementar o conteúdo desta política com material adicional, desde que as adições não anulem ou entrem em conflito com esta política.

I. UMA MENSAGEM DO CEO

Nossa marca e seus valores subjacentes estão no centro de tudo o que fazemos, quem somos, como nos comportamos e como nos relacionamos com o mundo externo:

- agimos com integridade e respeito
- somos apaixonados por tudo o que fazemos
- amamos a excelência
- abraçamos a oportunidade
- construímos um futuro sustentável

Com base nesses valores, este Código de Conduta estabelece os padrões e as regras mais importantes que a Atlas e seus diretores, executivos e funcionários (coletivamente, os "Funcionários") devem seguir, bem como o comportamento que a Atlas espera que seus Funcionários adotem.

Os mercados competitivos de hoje e as pressões associadas para atingir os objetivos não devem ser usados como desculpas para evitar seguir nossa ética, seja individual ou corporativamente. Espera-se que nossos Funcionários sigam o Código de Conduta e cumpram com o espírito e a redação da lei em todas as jurisdições em que operamos.

Essencial para nossos esforços de prevenção e para proteger a integridade de nossa empresa é a prática da transparência. Precisamos manter esse conceito em primeiro plano e sempre garantir uma abordagem transparente de como nos conduzimos individualmente na Atlas. Uma simples diretriz para seguir o Código de Conduta consiste em: Sempre fazer o correto.

Pergunte a si mesmo(a):

- Minha ação violará as leis, o Código de Conduta ou qualquer política da Atlas?
- Será que eu ou outras pessoas nos sentiremos inadequadamente comprometidos pela ação?
- Minha objetividade ou a objetividade dos outros serão afetadas?
- A situação poderia parecer imprópria?
- Estou colocando os outros em uma posição ética desconfortável por minhas ações?

Caso não possa claramente responder "não" a todas as perguntas acima, busque orientação - com seu supervisor, com a Diretora Jurídica ou com o CEO. Nossa abordagem é preventiva, portanto sempre busque orientação antecipada antes que uma questão se torne um problema.

Leia e siga o Código de Conduta. Somos todos responsáveis por este padrão. Temos orgulho de cimentar o sucesso de nossa empresa com os fortes valores éticos que compartilhamos como membros da família Atlas.

Carlos Barrera
CEO

II. NOSSO COMPROMISSO EM SEGUIR O CORRETO

Devemos fazer a coisa certa do modo certo. Devemos tomar todas as decisões com relação a negócios com estrita integridade dentro das exigências legais e regulamentares. O Código de Conduta (o "Código") deve ser usado como uma ferramenta para nos ajudar a tomar decisões comerciais éticas, enfatizando nossa cultura corporativa.

2.1 Como Usar o Código

O Código é um recurso para nos ajudar a agir com ética e responsabilidade em nosso ambiente de negócios. Ele não se destina a cobrir todos os problemas ou detalhes, mas deve ser usado como um guia de referência. Conforme repetido em todo o Código, em caso de dúvidas sobre qualquer assunto, os Funcionários devem entrar em contato com o seu supervisor, o Departamento Jurídico ou a Chefe de Recursos Humanos.

2.2 Aplicação do Código

A Atlas e todos os seus Funcionários devem respeitar o Código estritamente e em todos os momentos. Todos os Funcionários devem se familiarizar com ele. Na medida em que a natureza de cada relacionamento permitir, **todos os princípios e regras estabelecidos no Código serão aplicados aos relacionamentos que a Atlas tiver com subcontratados, agentes, consultores, estagiários e trainees**.

O Código não é estático. Nosso ambiente operacional, leis aplicáveis e melhores práticas gerenciais podem mudar. Isso pode levar a mudanças ou adições ao Código. Estes serão comunicados de maneira oportuna e apropriada.

A Atlas monitora o cumprimento com o Código, e análises e auditorias de práticas internas podem ser conduzidas de tempos em tempos a esse respeito.

2.3 Relatando uma Possível Violação do Código

Se um Funcionário estiver ciente de uma possível violação do Código, de relatórios contábeis ou financeiros impróprios, ou tiver dúvidas se uma situação é uma possível violação do Código, ele(a) deve entrar em contato com qualquer um dos seguintes indivíduos:

- Seu Supervisor;
- Diretora Jurídica;
- Chefe de Recursos Humanos; ou
- CEO.

A Atlas tem uma Política de Denúncias separada com relação a denúncias de irregularidades corporativas ou preocupações relativas às negligências. Esse processo é separado e independente dos processos de relatórios mencionados acima. Destina-se a ser usado quando um Funcionário tem dúvidas sérias e justificáveis sobre a disposição e a capacidade de seu supervisor de agir adequadamente em tal informação.

2.4 Investigação de uma Possível Violação ao Código ou Contábil

Todos os relatórios serão investigados; no entanto, se uma pessoa que relata optar por permanecer anônima, o escopo e o resultado da investigação podem ser afetados. É importante que as pessoas que estão relatando não conduzam suas próprias investigações. Investigações de violações alegadas podem envolver questões jurídicas complexas, e Funcionários atuando por conta própria podem comprometer a integridade da investigação.

2.5 Para Orientação sobre o Código

Se um Funcionário tiver dúvidas sobre o Código ou sobre as questões abrangidas pelo Código, ou se precisar de orientação sobre uma prática comercial, ele deverá entrar em contato com um dos seguintes indivíduos:

- Seu Supervisor;
- Diretora Jurídica; ou
- Chefe de Recursos Humanos.

2.6 A Retaliação é Proibida

Ninguém estará sujeito a retaliações ou represálias por causa de um relatório de boa fé sobre uma suspeita de má conduta (incluindo um relatório feito de acordo com a Política de Denúncias da Atlas). A Atlas não irá tolerar qualquer assédio ou intimidação de qualquer pessoa que faça um relatório de boa fé.

2.7 Consequências da Violação do Código

A Atlas usa todos os esforços razoáveis para impedir a ocorrência de uma conduta que não esteja em conformidade com o Código e para interromper qualquer conduta que possa ocorrer o mais breve possível após sua descoberta. A violação do Código sujeita o Funcionário a ações disciplinares, incluindo, mas não se limitando a, possível suspensão ou rescisão do contrato de trabalho e outras ações que a Atlas julgue apropriadas conforme as circunstâncias.

O Departamento de Recursos Humanos deve estar envolvido em decisões relativas a ações de acompanhamento ou disciplinares para impulsionar a administração consistente de ações disciplinares em toda a organização, levando em consideração as características individuais de uma situação específica.

2.8 Sem Direitos Criados

O Código é uma declaração dos princípios fundamentais e principais políticas e procedimentos que regem a conduta dos negócios da empresa. Não se destina e não cria quaisquer direitos em favor, ou qualquer obrigação para qualquer diretor, funcionário, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.

III. COMPROMISSO COM A EMPRESA

3.1 Integridade Financeira e Cumprimento da Legislação Aplicável

Toda empresa da Atlas e seus Funcionários devem assegurar que irão agir com integridadefinanceira em todas as circunstâncias.

Todos os livros e registros de empresas membro ao Grupo Atlas devem refletir transações em conformidade com todos os princípios contábeis locais e internacionais aplicáveis. Declarações distorcidas, falsas, falsificações, retrodatar ou outros atos deliberados que resultem em demonstrações financeiras e/ou registros imprecisos não são permitidos e não serão tolerados.

A transparência e a precisão de registros escritos e declarações verbais utilizados no processo de elaboração das demonstrações e relatórios financeiros da Atlas, juntamente com a apresentação de relatórios financeiros claros e compreensíveis, são essenciais para o sucesso da Atlas e por sua reputação.

3.2 Proteção e Uso Adequado dos Recursos da Empresa

Os ativos da Atlas devem ser usados de maneira responsável e profissional em todos os momentos. Esses ativos incluem, mas não estão limitados a, equipamentos, suprimentos, imóveis, ferramentas, inventário, fundos em qualquer forma, sistemas e software de computadores, propriedade intelectual, informações confidenciais ou sigilosas e comunicações por voz e correio eletrônico. Temos o dever de proteger os ativos da Atlas contra uso indevido, roubo, perda, dano ou violação. Qualquer uso desses ativos que não sejam para os negócios da Atlas (por exemplo, uso pessoal, comunidade ou empreendimentos de caridade) deve ser evitado e exige autorização expressa da gestão local.

O uso de ativos da Atlas para ganho pessoal ou fins ilegais é proibido. Qualquer caso que possa ser objetivamente interpretado de maneira ambígua como tal, deve ser imediatamente informado à cadeia de gestão para fins de transparência.

Os Funcionários devem sempre usar papel, formulários, folhetos, etc. corretamente timbrados.Papéis e formulários timbrados, com o logotipo da Atlas Renewable Energy, devem ser usados exclusivamente para fins comerciais e não podem ser entregues em branco a clientes ou terceiros.

Eventos e apresentações em nome da Atlas Renewable Energy e o uso de seu logotipo são permitidos apenas para fins comerciais.

3.3 Recursos de Computação e Comunicação

Nossos recursos de computação e comunicação (incluindo, entre outros, telefones, computadores, redes eletrônicas, e-mail, serviços de longa distância, telefones celulares, serviços de suportetécnico, etc.) são de propriedade da Atlas. Eles são destinados ao uso comercial e devem ser usados de boa fé e em total conformidade com a lei.

- Todos os dados criados, recebidos ou enviados com os sistemas da empresa são de propriedade da Atlas.

- A Atlas reserva o direito de destruir arquivos sem aviso prévio. Os usuários devem esperar que os arquivos que não são relevantes para os negócios da Atlas sejam excluídos sem chance de restauração. Todas as decisões sobre destruição e conservação de arquivos devem ser executadas de acordo com a Política de Conservação de Registros da empresa.

- Os usuários não devem ter expectativas de privacidade ao usar os sistemas da empresa.

- A Atlas reserva o direito de acessar todas as mensagens de e-mail, mensagens de voz, dados e outras informações armazenadas a qualquer momento e sem o conhecimento ou o consentimento prévio do usuário.

- É expressamente proibido acessar ou armazenar materiais ilegais, ofensivos ou inadequados de qualquer tipo em um computador da Atlas.

- Os Funcionários devem proteger a confidencialidade das informações da empresa. Antes que um ativo de TI seja doado, todos os dados da empresa devem ser removidos.

- Os Softwares não podem ser copiados para outros tipos de uso comercial ou doméstico ou compartilhado com outros, a menos que uma licença apropriada seja rodada.

- As senhas de usuários devem cumprir com as exigências e as diretivas comunicadas pela empresa periodicamente. É importante proteger as senhas e seguir todas as instruções relacionadas à segurança dos sistemas. Os usuários são os únicos responsáveis pela proteção de suas senhas. As senhas não devem ser compartilhadas por duas ou mais pessoas. A segurança é de responsabilidade de todos que usam o computador da empresa e seus recursos de comunicação.

- Os Funcionários devem respeitar a confidencialidade das comunicações e dos dados eletrônicos de outras pessoas. Não devemos tentar invadir sistemas de terceiros, ler os *logins* de outras pessoas ou "decifrar" as outras senhas, ou violar medidas de segurança de computadores ou redes.

- Os Funcionários não podem conectar equipamentos incompatíveis aos serviços e equipamentos de comunicação da empresa.

- Os usuários não devem usar nenhum arquivo ou software que tenha sido infectado por vírus. Se um Funcionário acreditar que recebeu um vírus, ele deve notificar imediatamente os representantes de TI da Atlas para remover o vírus, além de alertar quem possa ter recebido uma cópia e corra o risco de ter sido infectado. Os Funcionários não podem instalar nenhum software pessoal nos computadores da empresa.

O uso do acesso fornecido pela empresa à Internet destina-se principalmente aos objetivos relacionados aos negócios da empresa. No entanto, dentro de limites razoáveis, os recursos de computação e comunicação podem ser usados por motivos pessoais, desde que:

- O usuário pratique prudência e bom senso;

- Isso não afete a produtividade do usuário nem interfira nas obrigações de trabalho;

- Não reflita negativamente à Atlas;

- Não envolva materiais ilegais, ofensivos ou inadequados de qualquer tipo; e

- Qualquer correspondência ou comunicação pessoal não pareça ser uma comunicação oficial da Atlas.

A Atlas reserva o direito de revisar e/ou monitorar o uso de seus compuadores e recursos de comunicação, incluindo comunicações ou outras informações que possam ser transmitidas ou armazenadas ou contidas nos computadores e nos recursos de comunicação. Portanto, os Funcionários não devem usar os computadores e recursos de comunicação da empresa para uso pessoal com a expectativa de que as informações permaneçam confidenciais. Se um Funcionário desejar manter as informações pessoais privadas, elas não devem ser criadas, transmitidas ou armazenadas nos sistemas da empresa.

3.4 Informações Confidenciais e Sigilosas

A Atlas é e continua a ser a proprietária de todas as informações criadas por seus Funcionários durante a vigência de seus contratos de trabalho com a Atlas, que sejam relacionadas aos negócios, bens ou serviços da empresa, independentemente de onde tais informações são armazenadas ou mantidas, por exemplo, em formato eletrônico na Atlas ou em computadores de Funcionários, em formato de papel ou em CDs, disquetes ou outras mídias móveis.

Os Funcionários devem estar cientes de seu dever de proteger nossos segredos comerciais, informações confidenciais e sigilosas, e quaisquer informações de terceiros que nossosfornecedores, Funcionários e clientes nos tenham confiado. Esta informação é um ativo valioso da empresa. Segredos comerciais e informações confidenciais ou sigilosas nunca devem ser discutidos em locais públicos, divulgados a Funcionários (ou outros) que não tenham necessidade de saber ou utilizados de maneira ilegal ou não autorizada. A falha em proteger essas informações pode levar a ações legais, prejudicar a reputação da Atlas e prejudicar nossa posição competitiva.

No geral, informações confidenciais e sigilosas incluem informações que não foram divulgadas ao público e dão à Atlas uma vantagem sobre os concorrentes, podendo causar danos se divulgadas de forma inadequada.

Informações Confidenciais e sigilosas podem incluir:

- Informações técnicas, comerciais, financeiras ou outras que possam ser úteis a concorrentes, de interesse da imprensa ou prejudiciais à Atlas ou a seus clientes ou fornecedores, se divulgadas;

- Informações sobre a condição financeira, perspectivas ou plano da empresa e informações relacionadas a fusões, aquisições e alienações;

- Informações sobre transações potenciais com outras empresas e informações sobre nossos fornecedores, clientes ou parceiros de *joint venture* os quais a Atlas tem a obrigação de manter como confidencial;

- Discussões e deliberações relacionadas a questões e decisões de negócios; ou

- Informações e registros dos Funcionários.

Se um funcionário não tiver certeza se as informações devem ser tratadas como confidenciais ou sigilosas, elas devem consultar seu supervisor ou o Departamento Jurídico. A obrigação de um Funcionário de tratar informações como confidenciais não termina quando eles saem da Atlas. Após o término de seu relacionamento com a Atlas, os Funcionários devem devolver tudo o que pertence à Atlas ou a seus fornecedores, clientes, parceiros de negócios ou Funcionários, incluindo todos os documentos e outros materiais que contenham informações confidenciais ou sigilosas. Os Funcionários não devem divulgar informações confidenciais ou proprietárias a um novo empregador ou a outras pessoas após deixarem de ser um Funcionário da Atlas.

Da mesma forma, os Funcionários não podem divulgar informações confidenciais de um empregador anterior à Atlas, embora possam usar habilidades gerais e conhecimentos adquiridos durante o seu emprego anterior.

3.5 Conflitos de Interesses

Na Atlas, tomamos nossas decisões de negócios com base no melhor interesse da empresa, e não em considerações ou relacionamentos pessoais.

Os Funcionários devem evitar conflitos de interesses no desempenho de suas atividades comerciais cotidianas, bem como em outras atividades externas não profissionais. Um conflito de interesses surge quando um Funcionário tem um interesse pessoal ou comercial que interfere ou influencia o seu julgamento e a sua objetividade em face dos melhores interesses da Atlas. Os Funcionários devem evitar situações que possam colocar ou pareçam colocar seus interesses pessoais ou comerciais em oposição aos melhores interesses da Atlas. Além disso, deve ser evitada a mera percepção de um conflito de interesses. A percepção pode ser tão prejudicial para a reputação da Atlas e do Funcionário, quanto qualquer conflito real.

Um Funcionário enfrenta um conflito de interesses quando, em suas relações pessoais, possua interesse em outro empreendimento ou participação em atividades externas que influenciam ou podem ser percebidos como formas de influenciar as decisões do Funcionário.

Determinar se um conflito existe nem sempre é simples, e nem todos os conflitos podem ser evitados. No entanto, cada Funcionário tem o dever estrito de divulgar à Diretora Jurídica qualquer conflito real de interesses que surja. Quando estiver em dúvida sobre uma situação que possa ser, ou possa parecer um conflito, é melhor divulgar e buscar orientação. Aqui estão algumas diretrizes para ajudar a identificar e evitar situações de conflito:

A. Contratação Externa em Geral

Qualquer trabalho, atividade ou serviço externo que um Funcionário desempenhe não deve prejudicar nem interferir no desempenho de seu trabalho na Atlas. Portanto, os Funcionários não devem se envolver em interesses comerciais externos que desviem o tempo e a energia de seus deveres com a Atlas ou que exijam trabalho durante o dia de trabalho.

B. Contratação Externa ou Diretorias com Concorrentes, Clientes e Fornecedores

Os Funcionários nunca podem ser empregados e servir como um diretor ou representar um concorrente da Atlas. Sem prévia aprovação por escrito da Diretora Jurídica, não podemos ser empregados, servir como diretor ou representar um fornecedor ou prestador de serviços da empresa ou um cliente da empresa.

Consulte a Diretora Jurídica sobre situações com concorrentes, clientes e fornecedores que possam estar, ou pareçam estar em dúvida ou levantam um problema de conflito em sua mente.

Em vista de seus outros relacionamentos, de vez em quando os diretores podem ter negócios com os concorrentes. Os diretores devem ter um cuidado especial em suas relações com os concorrentes para garantir que suas obrigações para com a Atlas não sejam comprometidas.Quaisquer desses relacionamentos devem ser divulgados ao Presidente do Conselho de Administração.

C. Investimentos

Os Funcionários, que direta ou indiretamente, detêm ou adquiriram uma participação em uma empresa concorrente, devem divulgar esse fato à Diretora Jurídica se essa participação lhesconferir influência sobre a administração da empresa. Pode-se supor, como regra geral, que a possibilidade de exercer influência sobre a gestão existe quando a participação exceder 5% do capital total de uma empresa concorrente. Os diretores devem divulgar tal propriedade ao Presidente do Conselho de Administração.

Os Funcionários que, direta ou indiretamente, detêm ou adquiriram participação em um parceiro de negócios da Atlas ou em uma empresa na qual a Atlas possui quotas de propriedade, também devem divulgar esse fato à Diretora Jurídica se tiverem negociações com o parceiro de negócios ou empresa no exercício de suas funções oficiais, ou se eles vão manter uma posição nessa empresa. Para ações de empresas listadas, isso se aplica somente se a participação acionária exceder 5% do patrimônio total. Os diretores devem divulgar tal propriedade ao Presidente do Conselho de Administração.

Uma vez que um interesse em uma empresa de terceiros tenha sido divulgado, a Atlas pode tomar medidas adequadas para eliminar qualquer conflito de interesse.

Os Funcionários não devem (i) participar de ofertas públicas de títulos e ofertas públicas de débito ou (ii) aceitar oportunidades especiais de investimento de fornecedores, vendedores ou clientes se, em qualquer situação, o público em geral não tiver acesso às mesmas informações sem antes divulgar essas informações e buscar orientação da Diretora Jurídica.

D. Membros da Família e Relacionamentos Pessoais Próximos

Conflitos de interesses surgem frequentemente ao fazer negócios ou competir com uma empresa na qual nossa família ou amigos têm um interesse de investimento ou emprego. Os Funcionários não podem influenciar a Atlas a realizar negócios com uma empresa na qual eles ou seus familiares ou amigos tenham interesse. Caso tal relação saia, ela deve ser divulgada ao seusupervisor, à Diretora de RH e à Diretora Jurídica, e eles não poderão participar na decisão da empresa de fazer negócios com a entidade relacionada ou de participar de quaisquer decisões relacionadas aos termos ou às condições de tal transação.

E. Contratação de Pessoas Intimamente Relacionadas

Os candidatos a emprego na Atlas devem informar o supervisor de contratação ou o departamento de Recursos Humanos sobre seus parentes ou membros da família que trabalham para a Atlas. Da mesma forma, os Funcionários da Atlas devem informar o supervisor de contratação ou o departamento de Recursos Humanos se estiverem cientes de que parentes ou membros da família estão realizando entrevistas para emprego na Atlas.

Os Funcionários que estão em uma posição gerencial ou de supervisão não podem supervisionar ou ter controle sobre um de seus parentes ou alguém com quem estejam num relacionamento.Além disso, os Funcionários relacionados não compartilharão a responsabilidade pelo controle ou pela auditoria dos mesmos ativos, nem farão a auditoria do trabalho uns dos outros.

F. Acordos Comerciais com a Empresa

Os Funcionários da Atlas não podem participar de uma *joint venture*, parceria ou outros acordos comerciais com a Atlas sem a aprovação prévia por escrito do CEO. Os diretores devem obter aprovação prévia por escrito do Presidente do Conselho de Administração.

G. Benefícios Pessoais Impróprios da Empresa

Nem nós, nem os membros de nossas famílias podem aceitar quaisquer benefícios da Atlas que não tenham sido devidamente autorizados e aprovados de acordo com as políticas da empresa.

H. Presentes, Refeições, Serviços e Entretenimento

Dar e receber presentes, refeições ou entretenimento é um meio importante de construir e manter alianças comerciais legítimas. É importante ser sensato ao aceitar presentes, refeições ou entretenimento, a fim de manter a confiança e a integridade com os nossos parceiros de negócios. Os Funcionários da Atlas nunca devem aceitar presentes, refeições, serviços ou entretenimento que possam influenciar ou parecer comprometer sua decisão de negócios. **Os Funcionários nunca devem dar ou receber dinheiro como presente.**

Presentes, refeições, serviços ou entretenimento, dados ou recebidos, com um **valor entre R$300 e R$750 por pessoa devem ser informados** à Diretora Jurídica e incluídos na Lista de Presentes da Atlas.

Presentes, refeições, serviços ou entretenimento com **valor acima de R$750 por pessoa não devem ser aceitos até que sejam aprovados** pelo CEO (ou pelo Conselho de Administração, se fornecido ao CEO, ou pelo Presidente do Conselho de Administração, se fornecido a um diretor) e devem ser incluídos na Lista de Presentes da Atlas. Se não for possível obter tal aprovação prévia (por exemplo, um presente chega pelo correio ou é apresentado num fórum público), os Funcionários devem solicitar a aprovação para reter o item o mais rápido possível após recebê-lo.

Não obstante o disposto acima, quaisquer presentes, refeições, serviços ou entretenimento fornecidos ou recebidos de Funcionários do Governo devem cumprir as regras estabelecidas na Política Antissuborno e Anticorrupção da Atlas, independentemente do valor dos presentes, refeições, serviços ou entretenimento.

Em vista de seus outros relacionamentos, os diretores podem receber presentes ou cortesias comerciais não relacionados ao serviço prestado à Atlas. Esta seção do Código abrange apenas os presentes, refeições ou entretenimento recebidos em conexão com o serviço dos diretores à Atlas.

I. Subornos e Propinas

O ato de dar ou receber qualquer pagamento ou presente sob a forma de suborno ou propina é estritamente e absolutamente proibido, e está sujeito a processo criminal nos termos da lei aplicável.

J. Solicitação e Distribuição de Materiais

Os Funcionários devem ter cuidado antes de solicitar contribuições ou outro tipo de apoio de colegas de trabalho, fornecedores ou prestadores de serviços para ter certeza de que eles não estejam pressionando de maneira imprópria ou injusta tais indivíduos.

K. Oportunidades Corporativas

Os Funcionários devem à Atlas o avanço de seus interesses comerciais legítimos quando surgir a oportunidade de fazê-lo.

Os Funcionários não podem usar propriedade, informação ou posição corporativa para seu ganho pessoal. Os Funcionários não podem participar de uma oportunidade de negócio ou investimento descobertos usando a propriedade ou as informações da Atlas, ou em virtude de sua posição na Atlas sem a aprovação prévia por escrito da Diretora Jurídica ou, no caso do CEO ou de um diretor, o Conselho de Administração.

L. Negociação ou Fornecimento de Informações Privilegiadas

Os Funcionários não estão autorizados a negociar quaisquer títulos enquanto estiverem em posse de informações materiais não públicas que tenham aprendido no curso de suas funções com a Atlas (“Negociação de Informações Privilegiadas”). Além disso, os Funcionários não podem divulgar essas informações a outras pessoas que possam negociar títulos com base nessas informações (“Fornecimento de Informações Privilegiadas”).

M. O que é Informação Material, Não Pública ou “Privilegiada”?

- Informação material é qualquer informação - positiva ou negativa - sobre uma empresa que possa influenciar um investidor a comprar, vender ou manter títulos.
- Informações não públicas são informações sobre uma empresa que não foram divulgadas ao público.

Informações materiais podem incluir:

- Informações financeiras que divergem da expectativa de mercado;
- Informações sobre aquisições ou fusões;
- Mudanças na gestão sênior;

- Informações importantes sobre litígios;
- Informações sobre dividendos não anunciadas;
- Informações sobre novo produto;
- Informações de contrato;
- Resultados de vendas; e
- Próximos planos de emissão de títulos.

Espera-se que os Funcionários ajam com responsabilidade quando negociarem títulos para garantir que as transações não sejam feitas enquanto estiverem em posse de informações materiais não públicas. Especificamente, o Funcionário deve, em qualquer caso, evitar:

- comprar, vender ou, de outra forma, negociar ações ou outros títulos enquanto estiver de posse de informações privilegiadas
- divulgar informações privilegiadas sobre uma empresa a qualquer outra pessoa, incluindo membros da família, amigos ou colegas, onde essas informações possam ser usadas pela outra pessoa para negociar títulos da empresa.
- recomendar ou sugerir que qualquer outra pessoa compre, venda, mantenha ou negocie ações ou outros títulos de qualquer empresa enquanto tiver informações privilegiadas sobre a empresa, e/ou
- fornecer acesso a informações privilegiadas quando não atender à exigência estrita de necessidade de conhecimento.

Para qualquer esclarecimento, entre em contato diretamente com a Diretora Jurídica.

3.6 Conservação de Registros

A Atlas está comprometida com o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis que são relacionados à preservação de registros.

A Política de Conservação de Registros da empresa identifica os documentos a serem conservados e destruídos de maneira legal, sistemática e regular. A conformidade com nossa Política de Conservação de Registros é obrigatória. Sob nenhuma circunstância, os registros da Atlas devem ser destruídos seletivamente ou mantidos unilateralmente fora das dependências da empresa ou das instalações de armazenamento designadas. A Política de Conservação de Registros está sujeita a quaisquer ordens judiciais aplicáveis que limitem nossa capacidade de destruir documentos.

Se um Funcionário tomar conhecimento de uma intimação, ou de um litígio pendente ou contemplado, ou de uma investigação do governo, ele deve entrar em contato imediatamente coma Diretora Jurídica. Os Funcionários devem manter e preservar todos os registros relevantes,incluindo aqueles que, sem intervenção, seriam automaticamente destruídos ou apagados (como e- mails e mensagens de correio de voz) até que sejam aconselhados pelo Departamento Jurídico sobre como proceder. É crime destruir ou alterar um documento com a intenção de prejudicar a integridade ou a disponibilidade do documento para uso em qualquer processo oficial em potencial. Qualquer suspeita de que os Registros da Atlas estejam sendo alterados ou destruídos de forma inadequada deve ser comunicada à Diretora Jurídica imediatamente. A destruição de tais Registros, mesmo se de forma inadvertida, poderia prejudicar seriamente o Funcionário e/ou a Atlas. Se um Funcionário tiver dúvidas sobre o pertencimento de um determinado Registro a uma

investigação ou litígio, ou puder responder a uma intimação, ele deve preservar os Registros em questão e pedir orientação ao Departamento Jurídico.

IV. COMPROMISSO COM A RESPONSABILIDADE CORPORATIVA E SOCIAL

4.1 Respeito Mútuo

Promovemos um ambiente de trabalho diversificado, cooperativo, transparente e produtivo.

Em nossos relacionamentos uns com os outros, nos esforçamos para sermos abertos, honestos e responsáveis em compartilhar nossas ideias e pensamentos, bem como em receber contribuições. Temos uma responsabilidade especial de promover um ambiente de trabalho que apoie a honestidade, a integridade, o respeito e a confiança.

4.2 Privacidade

Nós respeitamos a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos.

Os Funcionários responsáveis por manter informações pessoais ou que tenham acesso a essas informações não devem divulgar informações confidenciais, violando as leis aplicáveis ou violando as políticas da empresa.

A Atlas coleta e mantém informações pessoais relacionadas ao vínculo empregatício, incluindo informações médicas e de benefícios. É tomado cuidado especial para limitar o acesso às informações pessoais aos empregados da Atlas com a necessidade de conhecer tais informações para fins comerciais legítimos.

Os Funcionários não devem procurar ou recuperar itens do espaço de trabalho de outro Funcionário sem a aprovação prévia desse Funcionário ou da gestão.

4.3 Declarações e Comunicações Públicas

Os Funcionários devem sempre estar cientes de que quaisquer declarações feitas, seja em um ambiente formal ou informal, podem ter um impacto na Atlas e podem criar uma percepção incorreta prejudicial à nossa imagem. Os Funcionários devem considerar se as declarações feitas são necessárias, apropriadas e precisas.

Todas as comunicações com a mídia e com o público em geral precisam da aprovação prévia do Coordenador de Marketing, do Diretor Presidente do país e do CEO.

Isso inclui publicações de Funcionários em revistas, jornais, comentários de *websites*, etc. Também inclui qualquer comunicação com rádio, televisão ou outros tipos de mídia.

A comunicação com as autoridades competentes locais e organizações profissionais é da responsabilidade da gestão local. Quaisquer solicitações de tais órgãos devem ser notificadas imediatamente ao Departamento Jurídico.

4.4 Oportunidades Iguais de Emprego e Não Discriminação

Estamos comprometidos com um ambiente de trabalho cooperativo e produtivo que apoie a diversidade cultural e étnica de nossa força de trabalho.

- Oferecemos oportunidades iguais de emprego a todos os Funcionários e candidatos qualificados.
- Não fazemos discriminação com base em raça, cor, sexo, orientação sexual, diferença cultural, idioma, religião, nacionalidade, estado civil, opinião política, idade, deficiência ou condição de veterano em qualquer prática pessoal, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, promoção e disciplina.
- Levamos a sério as alegações de discriminação e reforçamos nossas políticas.

Todas as preocupações levantadas em relação ao Código serão abordadas e investigadas pelo nosso Departamento de Recursos Humanos.

Incidentes de discriminação devem ser prontamente reportados ao Departamento de Recursos Humanos. A Atlas tomará medidas imediatas e apropriadas para prevenir e, quando necessário, disciplinar comportamentos que violem o Código. Qualquer Funcionário que seja considerado responsável pelo uso de conduta discriminatória ou de retaliação contra qualquer indivíduo por relatar uma reivindicação de discriminação, estará sujeito a ação disciplinar, incluindo a possível demissão.

4.5 Segurança e Saúde no Local de Trabalho

Estamos comprometidos em fornecer um ambiente de trabalho seguro e limpo para o bem-estar de todos os nossos Funcionários.

Todos têm a responsabilidade de cumprir com todas as leis e os regulamentos aplicáveis relativos à segurança do projeto, da construção, da manutenção e da operação de nossas instalações.

É de responsabilidade de nossos Funcionários realizar o seu trabalho e conduzir as nossas operações de maneira segura.

4.6 Armas

NENHUMA arma deve ser trazida para o local de trabalho por nenhum motivo. **Solicitações de exceções específicas de segurança e proteção do local de trabalho devem ser encaminhadas ao CEO.** A Atlas não tolerará qualquer nível de violência no local de trabalho ou em qualquer ambiente relacionado ao trabalho.

4.7 Drogas e Álcool

A Atlas impõe um ambiente de trabalho sem drogas e sem álcool.

Os Funcionários não podem possuir, usar, vender, comprar ou tentar possuir, usar, vender ou comprar quaisquer drogas ilícitas em nossas instalações ou durante a realização de nossos negócios dentro ou fora das instalações.

Os Funcionários não podem estar sob a influência de álcool ou drogas enquanto estiverem na propriedade da Atlas.

A Atlas pode realizar testes toxicológicos pré-contratação como condição para o emprego.

A Atlas reserva o direito de realizar testes toxicológicos aleatórios de Funcionários, especialmente em função da natureza de nossas operações.

4.8 Assédio

Nós proibimos estritamente qualquer forma de assédio no local de trabalho.

Assédio inclui, mas não está limitado a: epítetos; insultos; estereótipos negativos; atosameaçadores, intimidadores ou hostis; ou conduta que degrade ou mostre hostilidade ou ódio contra um indivíduo por questões de raça, cor, origem, religião, gênero, orientação sexual, diferença cultural, idioma, estado civil, opinião política, idade, deficiência ou status de veterano.

Exemplos de assédio incluem:

Verbal: Comentários indesejáveis, piadas ou insultos de natureza racial ou sexual.

Física: Tocar desnecessariamente, impedir ou bloquear o movimento, bater, etc.

Visual: Cartazes, cartões, desenhos, grafites, desenhos, e-mails ou gestos ofensivos ou depreciativos.

Incidentes de assédio devem ser prontamente comunicados à Chefe de Recursos Humanos ou à Diretora Jurídica. A Atlas tomará medidas imediatas e apropriadas para prevenir e, quando necessário, disciplinar comportamentos que violem este Código. Qualquer pessoa que seja considerada responsável por assédio ou por retaliação contra qualquer indivíduo por denunciar uma alegação de boa-fé relacionada a assédio ou por cooperar em uma investigação estarásujeita a ação disciplinar, incluindo a possível demissão.

4.9 Proteção Ambiental

A Atlas está comprometida em conduzir os seus negócios de maneira responsável, protegendo a saúde humana e o meio ambiente através da observância de todas as leis e regulamentos aplicáveis.

O fundamental para a implementação do Código é o monitoramento e a avaliação da conformidade com as leis, os regulamentos e as políticas da empresa. Os dados de desempenhoe as informações de *compliance* devem ser relatados de forma precisa, integral e oportuna ao pessoal apropriado da Atlas.

Nós devemos:

- Respeitar a redação e o escopo de todas as leis, regulamentos e obrigações ambientais e de proteção ao trabalhador;
- Relatar as condições inseguras ou insalubres de trabalho à gestão;
- Relatar situações de descumprimento ambiental ou de segurança conhecidas ou potenciais à gestão;
- Atuar e resolver de modo razoável e oportuno as situações inseguras, insalubres e que possivelmente não estão em conformidade;
- Obter autorizações apropriadas antes do início das atividades de trabalho, tais como licenças

ambientais e permissões de trabalho;

- Relatar prontamente as liberações e derramamentos que possam prejudicar o meio ambiente ou a saúde pública, ou que atendam às exigências da empresa e dos relatórios regulamentares;
- Criar e manter registros que reflitam e demonstrem com precisão a conformidade da Atlas com as obrigações ambientais e de segurança;
- Conduzir o nível adequado de *due diligence* quando conduzir tarefas ambientais e de segurança;
- Avaliar os impactos ambientais e realizar revisões de risco de todos os novos projetos e expansões;
- Usar os recursos com responsabilidade; e
- Minimizar a geração de resíduos e reciclar materiais quando apropriado e disponível.

4.10 Leis, Regras e Regulamentos

Nosso sucesso depende da responsabilidade de cada um de nós ao cumprir todas as leis, regras, regulamentos e outras obrigações legais aplicáveis.

Todos os Funcionários têm o dever de se familiarizar com os princípios orientadores estabelecidos no Código. Além disso, eles precisam se familiarizar com quaisquer leis e regulamentos externos e internos que se apliquem às suas obrigações de trabalho. Devido à natureza global dos negócios da Atlas, a conduta inadequada em um país pode influenciar e possivelmente levar a problemas em outros países também. Se os Funcionários acharem que esse pode ser o caso, eles podem entrar em contato com a gestão local ou com a Diretora Jurídica para obter orientação.

Muitos recursos estão disponíveis aos Funcionários para que eles se familiarizem com as leis, regras e regulamentos que se aplicam ao seu escopo de responsabilidade dentro da Atlas. Os Funcionários também devem tomar a iniciativa de aprender sobre as leis, regras e regulamentos que afetam nossos negócios.

Os Funcionários devem:

- Estar cientes das leis, regras e regulamentos que afetam nossas responsabilidades diárias de trabalho;
- Participar de treinamentos sobre essas leis, regras e regulamentos; e
- Consultar o supervisor apropriado ou o Departamento Jurídico em caso de quaisquer dúvidas sobre existência, aplicabilidade ou interpretação de qualquer lei, regra ou regulamento.

4.11 Interação com Governos

A. Contribuições Políticas e Assuntos Políticos

A Política Antissuborno e anticorrupção contém proibições à realização de contribuições políticas.

Os Funcionários estão livres fora do local de trabalho para expressar seus pontos de vista sobre assuntos públicos por meio de medidas políticas ou não políticas de sua escolha e se engajar em atividades políticas partidárias, incluindo contribuições políticas pessoais de acordo com a lei

aplicável. Os Funcionários devem deixar claro que as opiniões expressas são próprias e não da empresa. A Atlas não pagará um Funcionário por nenhum período gasto concorrendo a cargos públicos, servindo como funcionário eleito ou fazendo campanha para um candidato político. A Atlas não irá compensar ou reembolsar um Funcionário, sob qualquer forma, por uma contribuição política que pretenda fazer ou que tenha feito. A violação das leis eleitorais federais e estaduais ou outras leis nacionais ou locais aplicáveis é estritamente proibida.

Se um oficial do governo entrar em contato com um Funcionário, em relação a uma contribuição política de qualquer empresa da Atlas, ele deve encaminhar o contato à Diretora Jurídica.

4.12 Práticas de Corrupção

A Atlas proíbe suborno e corrupção. Todos os Funcionários devem garantir que estão cientes de suas obrigações e responsabilidades de acordo com a nossa Política Antissuborno e anticorrupção. A conformidade com nossa Política Antissuborno e anticorrupção é obrigatória.

Os Funcionários não devem se envolver com lavagem de dinheiro ou outras práticas de corrupção, e devem relatar transações incomuns.

O termo “lavagem de dinheiro” refere-se ao processo pelo qual uma tentativa é feita usando instrumentos legais ou ilegais do mercado financeiro para ocultar a fonte ou o produto de atividades criminosas, e para introduzir tais lucros no sistema financeiro legítimo.

Todos os Funcionários devem aderir aos seguintes princípios:

- Os Funcionários devem estar cientes dos embargos comerciais que podem ser impostos a países específicos, seja pelas Nações Unidas ou por outros países. Se for aplicado umembargo comercial, isso significa que está proibido ou restrito o comércio com o país ao qualo embargo comercial se aplica. Em todos os casos em que é imposto um embargo comercial,é proibido ajudar os clientes a conduzir o comércio ou a negociar, direta ou indiretamente, com o país sob embargo. Qualquer intenção de negociar ou realizar transações com um país sob embargo deve ser negada e notificada ao Departamento Jurídico.
- Os Funcionários não podem participar ou ajudar em quaisquer transferências que violem ou visem evitar restrições de controle de câmbio.
- A presença de Funcionários em discussões entre fornecedores e terceiros ou a realização de discussões sobre as premissas da Atlas pode ser (erronêamente) interpretada como uma indicação de que a Atlas está de acordo ou até mesmo apoia as ações de uma determinada parte. Os Funcionários devem se distanciar claramente num estágio inicial e se suspeitarem ou ficarem cientes de que os assuntos discutidos podem dar origem a práticas corruptas, deverão relatar isso como um incidente à gestão local.

4.13 *Compliance*, Administração e Treinamento

Consiste numa condição de emprego permanente com a Empresa que cada Funcionário cumpra com este Código. Todos os Funcionários são obrigados a concluir anualmente o curso do Código de Conduta e a certificação correspondente a ele.