

CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDAÇÃO RENOVA

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE
2. INTRODUÇÃO
 - 2.1. VALORES ESSENCIAIS
 - 2.2. ESCOPO
 - 2.3. USO DO CÓDIGO DE CONDUTA
 - 2.4. NOTIFICAÇÕES E ORIENTAÇÃO
 - 2.5. PROGRAMA DE *COMPLIANCE*
3. RELAÇÕES COM OS EMPREGADOS
 - 3.1. SAÚDE E SEGURANÇA
 - 3.2. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E TABACO
 - 3.3. ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO, PRECONCEITO E INTIMIDAÇÃO
 - 3.4. OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO
 - 3.5. INFORMAÇÕES PESSOAIS E PRIVACIDADE
 - 3.6. VIAGENS
 - 3.7. USO ACEITÁVEL DE RECURSOS E TECNOLOGIA DA FUNDAÇÃO
 - 3.8. PRECISÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES
 - 3.9. COMUNICAÇÕES EXTERNAS E REDES SOCIAIS
4. RELAÇÕES COM TERCEIROS
 - 4.1. CONFLITOS DE INTERESSE
 - 4.2. ANTISSUBORNO E CORRUPÇÃO
 - 4.3. DOAÇÕES E HOSPITALIDADE
 - 4.4. CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE
 - 4.5. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO
 - 4.6. FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS



reparar, restaurar, reconstruir

5. **RELAÇÕES COM A COMUNIDADE**
 - 5.1. **DIREITOS HUMANOS**
 - 5.2. **MEIO AMBIENTE**
 - 5.3. **ATIVIDADE POLÍTICA**
 - 5.4 **RELAÇÕES COM O GOVERNO**
6. **DEFINIÇÕES**
7. **CERTIFICAÇÃO DE *COMPLIANCE***



reparar, restaurar, reconstruir

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE



2. INTRODUÇÃO

2.1. VALORES ESSENCIAIS

Integridade. A Fundação Renova atua de forma independente, em conformidade com altos padrões de governança. Responde tanto à sua própria Diretoria Executiva quanto aos seus beneficiários quanto à implementação de programas que contribuam para mudanças positivas nas vidas das famílias e das comunidades.

Transparência. A Fundação Renova busca criar uma cultura aberta e transparente, em que os processos, as decisões, as realizações, e os aprendizados são compartilhados e divulgados amplamente para construir confiança e orgulho.

Colaboração. A Fundação Renova se envolve e colabora com as comunidades impactadas, instituições governamentais e outros *stakeholders* no desenvolvimento, implementação e monitoramento das suas atividades.

Respeito. A Fundação Renova respeita e promove os direitos de todas as pessoas com as quais interage. Trabalha com humildade, valoriza diversidade e presta especial atenção às necessidades e prioridades de mulheres, populações indígenas e grupos vulneráveis.

Sustentabilidade. A Fundação Renova elabora e entrega programas que visam à preservação da memória individual e coletiva e do patrimônio cultural, resultando em benefícios duradouros e um legado positivo sustentável.

2.2. ESCOPO

Todos os diretores, administradores e empregados da Fundação devem aderir a este Código.

Cada uma das pessoas mencionadas acima, assim como fornecedores e terceiros com os quais a Fundação interage, devem firmar, anualmente, um Certificado de Aceitação e Compromisso, na forma do anexo a este documento, que será arquivado na sede da Fundação pelo período durante o qual o signatário trabalhar para a Fundação, e por pelo menos cinco anos depois do término do relacionamento entre o signatário e a Fundação. Diretores, administradores e empregados estarão sujeitos às medidas apropriadas no caso de descumprimento das disposições deste Código.

As ações de nossos fornecedores e terceiros podem ter impacto direto sobre nossa reputação e potencialmente expor a Fundação a responsabilidade legal. Por esse motivo, a Fundação está comprometida em trabalhar apenas com terceiros que compartilhem nosso compromisso com nossos valores, incluindo segurança, respeito ao meio ambiente, integridade, e *compliance*. Esperamos e estimulamos todos os terceiros com os quais trabalhamos a agir de maneira consistente com nosso Código. Tomaremos as medidas apropriadas quando acreditarmos que eles não atenderam a nossas expectativas ou a suas obrigações contratuais.

2.3. USO DO CÓDIGO DE CONDUTA



Cada seção do Código explica por que um determinado assunto é importante para nossa Fundação e quais são nossas expectativas em relação a nossos empregados. Independentemente de sua função, local de trabalho ou do nível de decisões que você toma diariamente, você encontrará instruções claras sobre o comportamento esperado neste Código. Todos temos a responsabilidade de trabalhar dentro da lei e com integridade, respeito e bom senso.

Nossas expectativas em relações a empregados e fornecedores

Ao trabalhar para ou com a Fundação, você concorda em seguir nossos valores contidos no Código e todas as políticas, padrões e procedimentos relevantes aplicáveis a seu trabalho. Se você, em algum momento, tiver dúvidas, por favor, pergunte. É essencial que você entenda o Código e como ele se aplica a você.

Todos os empregados devem:

- Ler e familiarizar-se com as informações contidas no Código;
- Agir de maneira segura, ética e consistente com os requisitos de nossas políticas, padrões e procedimentos aplicáveis a seu trabalho;
- Tomar as ações razoáveis para garantir que aqueles que conduzem negócios em nome da Fundação, incluindo contratados, agentes, consultores e parceiros de negócios, ajam de maneira consistente com o Código;
- Levantar todas as dúvidas e preocupações, imediatamente depois de ter ciência de possíveis violações de leis, regulamentos ou do Código;
- Nunca estimular, permitir, ou demonstrar pessoalmente retaliação contra alguém que identifique uma preocupação;
- Nunca ignorar uma violação real ou potencial do Código.

Expectativas adicionais em relação à liderança

Se você for parte da liderança da Fundação, você tem a responsabilidade adicional de entender suas responsabilidades ao lidar com as preocupações relacionadas ao Código de Conduta. Profissionais que supervisionam outros também devem:

- Demonstrar consistentemente um comportamento exemplar;
- Manter a cultura de “denúncia”, em que os empregados se sintam confortáveis em levantar preocupações sem medo de sofrer retaliação;
- Estimular e recompensar empregados por demonstrar nossos valores;
- Garantir que as políticas, padrões e procedimentos sejam acessíveis e entendidos;
- Incorporar o Código a processos tais como aqueles aplicáveis a pessoas politicamente expostas, contratos de emprego e fornecimento, ambientação e acordos industriais;
- Ajudar as pessoas a entender as aplicações práticas do Código;
- Realizar ou recomendar ações para tratar de questões de condutas empresariais;
- Nunca ignorar ou desprezar uma preocupação levantada.

O QUE ACONTECE SE UMA PREOCUPAÇÃO COM DETERMINADA CONDOTA FOR IDENTIFICADA?



Todas as questões sobre interpretações e aplicações do Código devem ser tratadas com seriedade e respeito e avaliadas dentro de prazos apropriados. As ações a serem tomadas dependerão da natureza e da gravidade da questão.

Se você é um empregado e está preocupado com o envolvimento de sua Área, você pode direcionar sua preocupação diretamente à Área de *Compliance* e/ou à Ouvidoria. A confidencialidade e o anonimato serão respeitados.

Em muitos casos, aconselhamento, suporte e orientação permitirão que você mesmo resolva a questão. Se não for possível fazer isso, ou se for necessário haver indicação, mediação ou investigação, você será instruído quanto aos passos seguintes, os prazos esperados, e o processo para recebimento de resposta.

Relatos de Preocupações

Incentivamos que você seja o mais aberto e honesto possível, uma vez que isso ajudará em uma resposta completa e efetiva. Você pode preferir permanecer anônimo ao levantar uma preocupação por meio de [nossa linha direta], ou você pode entrar em contato com o departamento de *Compliance* por meio de []. Se você fornecer seu nome e dados de contato, poderemos entrar em contato com você caso precisemos de mais detalhes.

Obrigações daqueles que respondem às preocupações

Os empregados que respondem a uma preocupação têm a obrigação de:

- Tratar todas as preocupações com seriedade e, sempre que possível, com privacidade;
- Responder às questões levantadas de maneira rápida e profissional;
- Fornecer informações precisas e orientações consistentes com o Código e nossas políticas, padrões e procedimentos, ou buscar o conselho de especialistas com conhecimento e imparcialidade apropriados;
- Saber onde buscar suporte ou orientação adicionais;
- Registrar todos os casos na Ouvidoria.

VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

O descumprimento das disposições do Código, de outras políticas, ou de quaisquer leis aplicáveis é um assunto sério que será tratado de acordo com as políticas de *Compliance* e pode levar a ações corretivas, incluindo demissões e/ou ações legais. As violações incluem:

- Violar leis ou políticas conscientemente ou intencionalmente;
- Instruir outros para que violem leis ou políticas;
- Não cooperar com investigações sobre possíveis violações por terceiros;
- Retaliar fornecedores ou empregados por relatar preocupações ou violações;
- Deixar de monitorar efetivamente as ações de subordinados;
- Dificultar investigações por meio de simulações.



Ações corretivas dependem da seriedade da violação e de outras circunstâncias relevantes. Exemplos dessas ações incluem:

- Discussões com a liderança sobre os comportamentos desejados;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão; ou
- Demissão.

2.4 NOTIFICAÇÕES E ORIENTAÇÃO

Apesar de este Código ter o objetivo de fornecer orientação prática, ele não cobre todas as situações possíveis que poderão ocorrer. A Fundação, portanto, espera que você use o bom senso e se manifeste quando tiver dúvidas ou preocupações. A identificação de preocupações protege a Fundação, nossos parceiros e nossa comunidade.

Nossas expectativas em relação a empregados e fornecedores

Se você considera que uma decisão ou ação não está de acordo com as regras e os valores descritos neste Código de Conduta, se você não tem certeza de como interpretar o Código de Conduta, está preocupado sobre como ele está sendo aplicado por outras pessoas, ou gostaria de relatar uma violação potencial, suspeita ou real do Código, você tem a responsabilidade de levantar essa preocupação. Você não precisa ser diretamente afetado por uma questão para levá-la. Você pode levantar essas questões pessoalmente, por escrito ou por telefone, anonimamente e a qualquer momento.

Pessoalmente

Fale com a sua liderança, representante de Recursos Humanos ou, se por algum motivo você se sentir desconfortável em levar preocupações à sua liderança direta, você também pode entrar em contato com o Chefe de *Compliance*, qualquer integrante da equipe de *Compliance*, ou o Ombudsman da Fundação.

Ouvidoria da Fundação Renova

A Fundação disponibiliza um canal exclusivo para comunicação segura e, se desejada, anônima de condutas que violem o código de conduta e as boas práticas da empresa ou a legislação vigente. Se desejar, sua denúncia pode ser anônima, e a Fundação garantirá o seu anonimato.

Você pode entrar em contato com a Ouvidoria por meio dos seguintes canais:

E-mail: ouvidoria@fundacaorenova.org

Telefone: 0800 721 0717

Site: <http://www.fundacaorenova.org>

A Fundação está comprometida em proteger pessoas que estão preocupadas com retaliação. Se você considerar que foi vítima de retaliação por identificar uma preocupação, você deve notificá-la imediatamente. Todas as alegações de retaliação serão integralmente investigadas. A retaliação é razão para a tomada de ações disciplinares, que podem incluir a demissão.



2.5. PROGRAMA DE COMPLIANCE

O programa de *compliance* da Fundação é um sistema descentralizado, com o objetivo de promover a conduta legal e ética em toda a Fundação. A Área de *Compliance* é uma equipe centralizada de especialistas no assunto, que administram e mantêm o programa de *compliance*, mas também estão disponíveis para oferecer orientação e aconselhamento em questões relacionadas a *compliance*. A responsabilidade final pelo atendimento à política da Fundação e à lei é de cada Diretor, administrador e empregado, individualmente, e o seu desconhecimento não pode ser usado como desculpa.

O Chefe de *Compliance* é o líder da Área de *Compliance* e é responsável por monitorar o desempenho do programa de *compliance* por meio de métricas e marcos substantivos, coordenando as suas atividades com outras áreas para garantir a aderência e a implantação adequadas dos princípios do programa de *compliance*, e por reportar assuntos sensíveis relativos a *compliance* ao Conselho Curador.

A Fundação utiliza uma estrutura escalonada de comitê de *compliance* para tomar decisões consensuais sobre assuntos sensíveis relativos a *compliance*. Acreditamos que essa estrutura promove a supervisão descentralizada, liderança multidisciplinar e complementa as funções de *compliance* integradas a unidades de negócios e divisões. Suporte adicional de *compliance* é oferecido por grupos ou pessoas em áreas tais como Jurídica, Recursos Humanos, Finanças e Suprimentos.

A Área de *Compliance* tem responsabilidade exclusiva para investigar significativas violações de leis ou políticas potenciais, suspeitas ou reais. A Área de *Compliance* determina o escopo das investigações e pode solicitar ajuda de outras pessoas ou grupos para investigar violações, ou violações em potencial. A investigação de uma violação real ou potencial sempre deve ser conduzida pela Área de *Compliance*.

3. RELAÇÕES COM OS EMPREGADOS

3.1. SAÚDE E SEGURANÇA

A Fundação considera que a saúde e a segurança são de extrema importância, e está comprometida em criar um ambiente de trabalho seguro e saudável. A Fundação exige a observância de todas as leis e regulamentos aplicáveis sobre saúde e segurança no local de trabalho.

Todos os empregados da Fundação devem estar cientes dos riscos de saúde e segurança relacionados a suas atividades, e têm o direito e a obrigação de se recusar a realizar tarefas que poderiam colocar em risco a sua saúde e segurança. A Fundação exige que todos os fornecedores e parceiros de negócios sigam regulamentos de saúde e segurança aplicáveis, incluindo o uso e equipamento de proteção obrigatório e requisitos de licenciamento de equipamentos.



reparar, restaurar, reconstruir

Sempre	Nunca
Saiba como aplicar e atender a nossos padrões e procedimentos de saúde e segurança, e ajude outros a fazer o mesmo.	Realize tarefas, a menos que você seja treinado, competente, considerado apto por um médico, e esteja suficientemente descansado e alerta para realizá-las.
Identifique, avalie e tome medidas para controlar riscos de saúde e segurança associados a seu trabalho.	Realize tarefas quando você puder estar afetado pelo uso de álcool ou drogas (sejam elas ilegais, legais ou receitadas por um médico).
Interrompa imediatamente qualquer tarefa que pareça ser insegura.	Faça ou tolere ameaças, intimidação, assédio, coação ou violência no trabalho.
Use os equipamentos de proteção individual necessários para a tarefa que você está realizando e incentive os outros a fazer o mesmo.	Traga ou utilize armas nas dependências da Fundação, a menos que você seja específica e legalmente autorizado a fazê-lo.
Manuseie e descarte todos os materiais de maneira apropriada, segura e legal.	Presuma que outra pessoa irá relatar o risco ou preocupação, e que você, portanto, não precisa fazê-lo.
Certifique-se de que você sabe o que fazer em caso de emergência, e de que visitantes conhecem os procedimentos de emergência.	
Relate à sua liderança qualquer acidente, lesão, doença, condição insegura ou insalubre, incidente, derramamento ou liberação de material no meio ambiente de forma que as medidas apropriadas possam ser tomadas.	
Leve qualquer reclamação ou aviso em consideração.	

3.2. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E TABACO

Bebidas alcoólicas e outras drogas não são compatíveis com um ambiente de trabalho seguro e saudável. Portanto, nenhuma tarefa pode ser realizada para a Fundação enquanto você estiver sob o efeito de bebidas alcoólicas e outras drogas, cujo consumo é proibido durante o horário de trabalho.



Sempre	Nunca
Apresente-se para o trabalho apto e pronto para realizar o trabalho designado.	Porte, use ou transfira drogas ou substâncias ilegais nas dependências da Fundação.
Reconheça e tome as medidas cabíveis quanto aos sintomas iniciais de uma condição de dependência relativa a você mesmo ou a alguém que você supervisiona.	Consuma ou ofereça álcool aos outros nas dependências da Fundação.
Trate questões de dependência com respeito e privacidade. Leve preocupações à sua liderança ou seu representante de Recursos Humanos.	Realize tarefas (incluindo dirigir no percurso de ida e volta do trabalho e participar de funções associadas ao trabalho) se você estiver sob o efeito de álcool ou drogas (sejam elas ilegais, legais ou prescritas por um médico).
Informe a sua liderança se você tiver alguma dúvida sobre sua aptidão para o trabalho.	Fume nas dependências da Fundação, exceto em áreas designadas para fumantes.
	Ignore o abuso de drogas.

3.3. ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO, PRECONCEITO E INTIMIDAÇÃO

A Fundação não tolera nenhuma forma de assédio, discriminação, preconceito ou intimidação em nenhuma das suas relações, seja entre empregados ou na interação com a sociedade. Nossos valores incentivam uma cultura em que as pessoas são tratadas com igualdade, respeito e dignidade.

O assédio é uma ação, conduta ou comportamento visto como indesejado, humilhante, intimidador ou ofensivo à pessoa que o recebe. A discriminação é a adoção de uma atitude adversa em razão de uma característica específica e diferente do outro. Discriminação é sinônimo de distinguir ou diferenciar. O preconceito é um juízo pré-concebido, que se manifesta numa atitude discriminatória, diante de pessoas, crenças, sentimentos e tendências de comportamento. A intimidação é o abuso verbal, físico ou psicológico repetido por uma pessoa ou grupo de pessoas no local de trabalho. O assédio, a discriminação, o preconceito e a intimidação são proibidos pela Fundação e podem levar a ações disciplinares que podem incluir o desligamento.

O assédio, a discriminação, o preconceito e a intimidação no local de trabalho não devem ser confundidos com uma avaliação ou orientação construtiva sobre o desempenho no trabalho, sobre comportamentos relacionados ao trabalho de uma pessoa ou grupo com o fim de avanço e aperfeiçoamento.



Sempre	Nunca
Trate todos com respeito e dignidade, conforme nossos valores.	Comporte-se de forma ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa, ameaçadora ou humilhante.
Denuncie se você estiver desconfortável ou incomodado com os comentários ou comportamentos de alguém.	Faça piadas ou comentários sobre a raça, o gênero, a etnia, a religião, a orientação sexual, a idade, a aparência física, ou a deficiência de alguém.
Esteja preparado para adaptar seu próprio comportamento em resposta a avaliações, ou ao considerar especificidades culturais de outras operações ou países. Esteja aberto para conhecer e ter empatia na interação com os diversos públicos da sociedade.	Presuma que comportamentos aceitáveis são os mesmos em todas as culturas.
Sinta-se à vontade em denunciar, mesmo que o comportamento não seja direcionado a você.	Envolva-se em assédio sexual.
Incentive e insista em relações de trabalho e interações com os diversos públicos da sociedade livre de assédio, discriminação, preconceito e intimidação.	Distribua, exiba ou use os recursos da Fundação (inclusive, e-mail, telefone, computadores e <i>laptop</i>) para distribuir materiais ofensivos, incluindo imagens e desenhos inapropriados.

3.4. OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO

A Fundação está comprometida em desenvolver e manter um ambiente de trabalho diverso e inclusivo, onde todos os empregados são tratados com igualdade e respeito. O emprego, as oportunidades de desenvolvimento e as promoções na Fundação são oferecidas e atribuídas com base em mérito. Todos os empregados e candidatos a emprego serão tratados e avaliados de acordo com suas habilidades relacionadas ao trabalho, suas qualificações e suas capacidades.

Não discriminamos com base em raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, religião, nacionalidade, estado civil, gravidez, idade, deficiência, problemas de saúde ou condição de ex-combatente. Decisões baseadas em atributos não relacionados ao desempenho no trabalho constituem discriminação ilegal e são proibidas.



reparar, restaurar, reconstruir

Sempre	Nunca
Demonstre justiça e respeito em todas as suas relações.	Tolere discriminação ou preconceito de qualquer tipo.
Garanta que as decisões relacionadas a emprego, incluindo recrutamento, promoções, treinamento e desenvolvimento, compensação e desligamento baseiem-se apenas em mérito e considerações empresariais.	Tome decisões com base em atributos não relacionados a capacidade ou desempenho no trabalho.
Respeite os direitos humanos de nossos empregados, fornecedores e parceiros de negócios.	
Denuncie aos departamentos de Recursos Humanos, Jurídico ou <i>Compliance</i> se você tiver qualquer dúvida em relação à aplicação de leis.	
Relate qualquer indício de discriminação à sua liderança, representante de Recursos Humanos ou de <i>Compliance</i> .	

3.5. INFORMAÇÕES PESSOAIS E PRIVACIDADE

Respeitamos as informações pessoais e a privacidade de nossos empregados, e esperamos que você também respeite as informações pessoais e a privacidade de terceiros. A Fundação somente coletará, usará, divulgará e reterá informações pessoais necessárias para atender às necessidades da organização, conforme autorizado por lei. Informações pessoais são informações que poderiam identificar uma pessoa, seja com base na própria informação ou em uma combinação com outras informações que têm probabilidades razoáveis de serem obtidas pela Fundação.

Informações pessoais serão coletadas de maneira legal e justa, e de forma a preservar a privacidade dos empregados. Não usaremos ou divulgaremos essas informações de forma incompatível com o objetivo para o qual elas foram coletadas, a menos que exigido por lei. Para a Fundação, os empregados são responsáveis por proteger informações pessoais e por processá-las apenas dentro dos limites das políticas da Fundação e da lei.

Até o limite permitido pela lei, a Fundação reserva o direito de monitorar ou investigar o uso de seus sistemas de informação pelos empregados e de acessar comunicações eletrônicas ou informações armazenadas em sistemas, dispositivos ou equipamentos para manutenção, necessidades da organização, ou para atender a um requisito legal ou de alguma política. Se você não desejar que outros leiam um e-mail, considere não enviá-lo.



Sempre	Nunca
Colete informações pessoais diretamente da pessoa envolvida, na medida do que for razoável e prático, respeitada a privacidade dos indivíduos.	Acesse informações pessoais, a menos que você tenha autorização apropriada e uma necessidade empresarial clara.
Atenda aos requisitos legais que se aplicam à coleta, ao uso, à divulgação e à retenção de informações pessoais.	Forneça informações pessoais dos empregados a qualquer pessoa dentro e fora da Fundação sem autorização adequada.
Somente colete, use, divulgue e retenha informações pessoais que sejam necessárias para atividades e funções legítimas.	Conduza verificações de referência ou segurança sem autorização adequada ou permissão da pessoa.
Use informações pessoais de forma consistente e compatível com os objetivos para os quais elas foram coletadas, a menos que tenha sido aprovado pela pessoa envolvida.	Transfira informações pessoais entre as várias entidades legais da Fundação ou para fora do país de origem sem verificar o procedimento correto. Converse com os departamentos Jurídico ou de <i>Compliance</i> caso você tenha alguma dúvida.
Use medidas de segurança para ajudar a proteger informações pessoais contra o risco de perda, destruição, acesso não autorizado, modificação ou divulgação.	
Certifique-se de que as informações pessoais não sejam retidas por mais tempo do que o exigido legalmente ou necessário para atender às razões que a organização teve para coletá-las.	
Mantenha a precisão das informações pessoais.	

3.6. VIAGENS

A Fundação reembolsará o empregado por todas as despesas razoáveis relacionadas a viagens em que incorrer durante uma viagem de negócios e que possam ser comprovadas por notas fiscais válidas ou outros registros legítimos. Não pagamos diárias de viagens a nossos empregados para viagens a negócios pela Fundação.



reparar, restaurar, reconstruir

Sempre	Nunca
Assegure que sua viagem foi aprovada pela pessoa apropriada antes de iniciá-la.	Aceite ofertas de viagens ou acomodações patrocinadas, sem antes obter aval formal da Fundação. Se houver um objetivo empresarial válido para a viagem, obtenha a aprovação da Fundação para pagar por quaisquer despesas de viagem e/ou acomodação.
Certifique-se de que todos os itens apresentados para reembolso sejam despesas de negócios legítimas e que elas se relacionem a viagens de negócios aprovadas e que sejam comprovadas por documentos originais, se houver (recibos ou notas de táxis).	Troque uma passagem de um empregado para uma classe inferior para comprar uma passagem para alguém que não seja empregado (por exemplo, um familiar) às custas da Fundação.
Atenda às regras globais de imigração durante viagens internacionais e certifique-se de que os empregados sob sua supervisão façam o mesmo.	Autorize suas próprias despesas ou as despesas de um empregado mais sênior do que você, a menos que você tenha recebido uma delegação específica ou autoridade financeira.
	Permita que vários empregados com funções essenciais a um único local, grupo de trabalho, ou equipe de projeto viagem juntos pela mesma companhia.

3.7. USO ACEITÁVEL DE RECURSOS E TECNOLOGIA DA FUNDAÇÃO

Todos os empregados da Fundação têm a obrigação de proteger os recursos da Fundação, sejam eles tangíveis ou não, e de usá-los pra seus fins pretendidos, mantidos todos os registros apropriados e precisos.

Empregados devem usar recursos tecnológicos e informações fornecidas pela Fundação de maneira ética, profissional, segura e legal. Mesmo que a Fundação forneça recursos de comunicação (telefone, *software*, e-mail e internet) para o trabalho da Fundação, ela permite o uso moderado e responsável destes para fins pessoais, desde que tal uso não infrinja nenhuma regra ou diretriz interna ou atrapalhe o rendimento no trabalho. De qualquer forma, o usuário deve considerar que o uso desses recursos pode ser monitorado pela Fundação.

Sempre	Nunca
Proteja seu equipamento de informática,	Use os recursos tecnológicos da Fundação



reparar, restaurar, reconstruir

<p>programas/software, dados e informações armazenados nos sistemas da Fundação contra danos, perda, duplicação, alteração ou acesso não autorizado.</p>	<p>para transmitir, exibir ou executar conteúdo ou materiais que infrinjam a lei ou as políticas da Fundação ou que seriam motivo de vergonha para a Fundação caso fossem publicados. Isso inclui o uso de sistemas ou dispositivos da Fundação para comunicar, armazenar, criar, acessar ou imprimir materiais que representem intimidações, assédio, ameaças, abusos, tenham conteúdo sexual explícito, ou que sejam de qualquer outra forma inadequados, violando as políticas de assédio e discriminação da Fundação.</p>
<p>Use os recursos da Fundação apenas para seu fim pretendido.</p>	<p>Compartilhe senhas ou logins individuais com terceiros, incluindo outros empregados da Fundação.</p>
<p>Relate qualquer desperdício, dano, mau uso, perda, fraude ou roubo potencial de nossos recursos.</p>	<p>Forneça acesso não autorizados às dependências da Fundação.</p>
<p>Certifique-se de que todos os terceiros, tais como fornecedores, sigam os padrões e procedimentos necessários ao utilizar recursos da Fundação.</p>	<p>Participe de qualquer transação ilegal ou fraudulenta envolvendo nossos recursos ou use os recursos da Fundação para ganhos pessoais.</p>
<p>Use apenas software, dispositivos e procedimentos autorizados ao realizar trabalhos da Fundação.</p>	<p>Ignore reclamações de segurança ou de procedimentos de segurança inadequados que possam representar ameaças aos empregados ou aos recursos da Fundação. Comunique qualquer preocupação imediatamente à sua liderança.</p>
	<p>Use os sistemas ou dispositivos da Fundação juntamente com programas ou dispositivos que registram a comunicação sem antes obter prévia autorização.</p>

3.8. PRECISÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Sempre devemos demonstrar a precisão dos dados e das informações da Fundação relacionadas a ela ou a suas atividades empresariais. Isso pode incluir informações financeiras, operacionais, de projeto, de saúde, de segurança, do meio ambiente, de recursos, de registro de tempo ou outras informações em todos os formatos.

Os empregados que realizam trabalhos para a Fundação devem atender a todos os requisitos regulatórios aplicáveis, bem como a leis e regulamentos e aos requisitos próprios da Fundação no que diz respeito ao fornecimento de dados e informações. Todos os dados criados e



mantidos por nossos empregados devem refletir de maneira precisa as transações e eventos subjacentes.

Se você é responsável por relatar informações, sejam elas financeiras ou não, você é responsável por garantir que seus relatórios sejam fiéis, precisos, completos, consistentes, pontuais e inteligíveis. A Fundação não tolerará a falsificação, a ocultação, a alteração, a destruição ou qualquer outro tipo de manipulação da informação, tampouco a criação de informações que induzam a enganar.

Todas as transações financeiras devem ser comprovadas por documentos de fontes adequadas, verificados quanto à sua validade e precisão, adequadamente autorizados, e precisa e completamente registrados nas contas e registros apropriados, conforme exigido por lei e pelos próprios requisitos da Fundação. Isso se aplica a todas as informações financeiras, incluindo ordens de compra, documentos de recebimento, notas fiscais, registros de viagens e despesas, registros em diários e declarações de imposto. Depois de criados, os dados devem ser retidos, protegidos e descartados apropriadamente, de acordo com os requisitos de arquivamento e de gestão de documentos da Fundação, bem como com as leis e regulamentos aplicáveis.

Sempre	Nunca
Coopere com auditores internos e externos e divulgue todas as informações pertinentes que poderiam afetar razoavelmente os resultados de uma auditoria, favorável ou desfavoravelmente.	Falsifique qualquer registro ou faça uma entrada falsa ou enganosa (financeira ou não), incluindo a omissão de informações que tornam a entrada falsa ou enganosa em um relatório, registro, sistema ou pedido de reembolso de despesa.
Reporte para sua liderança e canais de denúncia internos quaisquer irregularidades identificadas, reais ou suspeitas, em relação a questões de controles internos, contabilidade ou relatórios (sejam eles financeiros ou não).	Oculte informações que poderiam afetar o resultado das auditorias de auditores internos e externos.
Reporte imediatamente quaisquer ocorrências reais ou suspeitas de fraude ou má conduta.	Deixe de lado processos de análise e aprovação.
Mantenha contabilidade, registros, documentação e relatórios precisos, completos e verdadeiros, de acordo com leis, regulamentos e padrões da Fundação aplicáveis.	Influencie ou permita que outros façam qualquer coisa que comprometeria a integridade dos registros e relatórios da Fundação.
Proteja os registros da Fundação contra acesso não autorizado, alterações, divulgação ou destruição.	Oculte ou manipule registros ou documentos da Fundação.
Registre tempo de trabalho relacionado à Fundação com precisão, bem como todas as licenças tiradas.	Divulgue ou dissemine de qualquer outra forma informações confidenciais ou com sensibilidade comercial, interna ou externamente, sem autorização prévia.



reparar, restaurar, reconstruir

Certifique-se de que nenhuma conta, fundo ou ativo não divulgado ou não registrado seja estabelecido ou mantido.	Descarte documentos e registros sem saber o que está sendo descartado ou se eles precisam ser mantidos por motivos comerciais.
Apresente e aprove apenas despesas legítimas e razoáveis que sejam comprovadas por recibos e notas válidos.	
Retenha documentos e registros de acordo com as leis aplicáveis e nossos procedimentos de gestão de informação aplicáveis.	
Devolva ou transfira a guarda de todos os registros empresariais relevantes se você mudar de cargo dentro da Fundação ou se você se desligar da Fundação. Não mantenha cópias pessoais.	

3.9. COMUNICAÇÕES EXTERNAS E REDES SOCIAIS

Nossa comunicação com a mídia é baseada em confiança e respeito mútuos. A Fundação tem um departamento específico e pessoal devidamente autorizado a manter um relacionamento com a mídia, e divulgações públicas somente podem ser feitas por esses porta-vozes autorizados. Ninguém mais tem permissão de entrar em contato com qualquer representante da mídia ou atender a nenhuma solicitação de comentários em nome da Fundação.

Ao usar redes sociais, os empregados devem falar em seu próprio nome, nunca em nome da Fundação. Mesmo quando estiverem agindo em seu próprio nome, os empregados devem estar cientes de que suas referências à Fundação, em suas redes sociais particulares, poderiam potencialmente ser interpretadas como um reflexo das opiniões da Fundação ou poderiam afetar a reputação da Fundação. Por esse motivo, os empregados devem sempre ser criteriosos e éticos ao usar redes sociais, sempre agindo de maneira legal, prudente e cuidadosa.

Sempre	Nunca
Seja verdadeiro, preciso e respeitoso.	Faça divulgações não autorizadas ao público.
Encaminhe perguntas sobre mídia para a equipe de Comunicação.	Divulgue, interna ou externamente, informações de propriedade da Fundação, procedimentos e normas internas, conhecimento, tecnologia, que podem ser confidenciais.
Sinta-se à vontade para “curtir” ou “compartilhar” histórias publicadas pela Fundação em redes sociais, se	Poste comentários sobre a Fundação ou fotografias de locais de trabalho e processos/atividades em redes sociais.

você quiser.	
	Interaja com a mídia e imprensa caso você não seja um porta-voz autorizado sobre o assunto.

4. RELAÇÕES COM TERCEIROS

4.1. CONFLITOS DE INTERESSE

Os empregados da Fundação sempre devem levar em consideração qualquer relacionamento ou associação que possa ser ou pareça ser um conflito de interesse com a Fundação. A Fundação respeita a privacidade e as escolhas de seus empregados. No trabalho ou em sua vida pessoal, nada que você fizer deve entrar em conflito com suas responsabilidades em relação à Fundação ou comprometer a qualidade ou o desempenho de seu trabalho, seu comprometimento com seu trabalho ou sua capacidade de tomar decisões empresariais imparciais.

No que diz respeito ao exercício das suas atividades profissionais pela Fundação, os empregados devem preservar as boas relações com os diversos públicos da sociedade, bem como agentes públicos. Nesse aspecto, espera-se que a interação se dê tão somente no âmbito profissional, evitando contato de cunho pessoal. Qualquer participação em festividades e eventos deve se dar sempre com a companhia de mais de um empregado da Fundação, limitando-a ao exercício das suas atividades profissionais como representantes da Fundação Renova.

Um conflito de interesses surge quando a posição de um empregado dentro da Fundação ou suas considerações ou interesses financeiros ou pessoais afetam, têm o potencial de afetar ou poderiam parecer afetar seus critérios, sua objetividade ou sua independência. Exemplos comuns de conflitos de interesse potenciais ou aparentes incluem:

- Buscar, oferecer ou perseguir oportunidades de negócios da Fundação para ganho pessoal ou para beneficiar familiares próximos ou amigos;
- Manter investimentos direta ou indiretamente em empresas ou ativos que foram contratados para fazer negócios pela Fundação ou em seu nome;
- Receber dinheiro, bens ou serviços ou outras formas de vantagem pessoal, direta ou indiretamente, de fornecedores ou outros terceiros envolvidos ou com propostas de se envolver em negócios com a Fundação;
- Colocar em risco ou influenciar os resultados de propostas ou cotações;
- Manter empregos ou afiliações externas que afetem ou interfiram no trabalho da Fundação;
- Oferecer empregos ou afiliações a parentes próximos;
- Oferecer ou aceitar presentes, itens de hospitalidade e entretenimento.

A Fundação proíbe o envolvimento de seus empregados com as negociações da Fundação e com as decisões relacionadas aos negócios nos quais o empregado tem um interesse pessoal. Você deve evitar os negócios de relacionamentos pessoais que causem ou possam causar



reparar, restaurar, reconstruir

conflitos de interesse ou criem a aparência de um conflito real ou potencial com seu relacionamento com a Fundação. Sempre se recuse a participar de qualquer processo de tomada de decisão em que você possa ter interesses que influenciam ou possam ser vistos como influenciadores de sua capacidade de tomar uma decisão objetiva e de cumprir suas responsabilidades perante a Fundação.

Informe sua liderança, por escrito, de quaisquer atividades, interesses financeiros ou relacionamentos externos que possam envolvê-lo direta ou indiretamente em um conflito de interesses real ou com a aparência de um conflito, utilizando para isso o formulário de registro de conflito de interesse da Fundação. Eventual conflito de interesse será adequadamente analisado. Isso inclui considerar se é apropriado para você retomar quaisquer discussões ou atividades que envolvam o conflito.

Sempre	Nunca
Conduza todas as relações empresariais de maneira profissional, imparcial e competitiva.	Mantenha cargos ou investimentos (direta ou indiretamente) em organizações que têm negócios com a Fundação (parceiros empresariais e fornecedores, ou sua própria empresa ou de sua família) se você estiver em posição de influenciar transações ou se o próprio relacionamento cria um conflito de interesses real, potencial ou aparente.
Evite transações comerciais e relacionamentos pessoais que causem ou possam causar conflitos de interesse (real ou potencial) ou que criem a aparência de um conflito.	Contrate, promova ou supervise diretamente um parente, a menos que isso tenha sido especificamente autorizado.
Informe a sua liderança, por escrito, de quaisquer atividades, interesses financeiros ou relacionamentos externos que possam envolvê-lo em um conflito de interesses ou com a aparência de um conflito.	Ofereça presentes, itens de hospitalidade ou entretenimento ou os aceite de uma organização ou uma pessoa envolvida em uma proposta ou cotação com a Fundação.
Obtenha a aprovação apropriada antes de aceitar um cargo de administrador ou diretor em outra empresa ou organização.	Solicite presentes pessoais, itens de hospitalidade ou qualquer outra coisa de valor de um parceiro de negócios ou fornecedor. Isso inclui solicitações diretas e passar a impressão de que a oferta de presente, item de hospitalidade ou item de valor seria apropriada ou desejável.
Use o bom senso ao decidir oferecer ou aceitar presentes ou itens de hospitalidade e obtenha aprovação, se necessário, de acordo com a Política de Presentes e Hospitalidade.	Use recursos da fundação ou seu cargo inadequadamente para influenciar a Fundação para promover ou assistir uma atividade ou parte externa.
Recuse-se a participar de qualquer processo de tomada de decisão em que você possa ter	Interfira na operação justa e transparente de um processo de proposta e cotação de forma



<p>interesses que influenciem ou possam ser vistos como influenciadores da sua capacidade de tomar uma decisão objetiva e de cumprir suas responsabilidades perante a Fundação.</p>	<p>que possa influenciar inadequadamente a tomada de decisão ou dar a ideia de que processos de tomada de decisão estão sendo inadequadamente influenciados.</p>
<p>Refleta antes de investir em um parceiro de negócios ou em um fornecedor da Fundação. Apesar de tal atividade não criar um conflito de interesses automaticamente, poderia surgir um conflito se um empregado tivesse interesses financeiros em um fornecedor da Fundação, bem como tivesse autoridade para influenciar os contratos da Fundação com tal fornecedor.</p>	<p>Busque ou persiga pessoalmente quaisquer oportunidades em que a Fundação poderia ter interesse e que são identificadas pelo uso de informações, bens ou recursos da Fundação.</p>
	<p>Aceite descontos ou outros benefícios pessoais de fornecedores, prestadores de serviço, clientes ou outros terceiros devido à sua associação com a Fundação que não sejam estendidos ao público em geral ou a seus colegas, a menos que isso tenha sido aprovado.</p>

4.2. ANTISSUBORNO E CORRUPÇÃO

A observância das leis antissuborno e anticorrupção é vital para a Fundação. Suborno e corrupção desviam recursos, prejudicam a integridade das decisões do governo e comunidade e reforçam os ciclos de falta de confiança. Ambos são delitos nos termos das leis que se aplicam à Fundação. Nós todos devemos ser particularmente sensíveis aos problemas de suborno e corrupção, pois trabalharemos próximos a agentes públicos, promotores públicos e autoridades reguladoras durante a existência da Fundação, e nossas metas e objetivos serão definidos, em parte, pelos agentes públicos e promotores.

Nenhum Conselheiro, Diretor, empregado, nem alguém atuando em nome da Fundação jamais pode oferecer, autorizar ou fazer um pagamento ou conceder vantagem com o fim de influenciar indevidamente - ou aparentar influenciar indevidamente - um agente público ou obter qualquer vantagem injusta, seja para a Fundação ou para as entidades patrocinadoras. Cometer tal ato seria contrário à lei, contra esta política e constituiria causa para demissão, além de possível ação judicial.

Da mesma forma, nos termos do parágrafo seguinte, pagamentos de facilitação também são totalmente proibidos. Pagamentos de facilitação são pagamentos de pequeno valor a agentes públicos de baixo escalão para garantir ou agilizar o desempenho adequado de rotina de um empregado público, deveres ou atos vinculados, tais como:

- Desembaraço aduaneiro.
- Processamento de documentos públicos como vistos, autorizações ou licenças.



- Fornecimento de proteção policial.
- Fornecimento de serviços de correspondência, telefonia ou serviços de utilidade pública.

Entretanto, a saúde e a segurança dos empregados da Fundação e seus contratados é uma prioridade. Se um pagamento tiver de ser feito como resultado de uma ameaça iminente direta ou associada à saúde ou segurança de qualquer empregado da Fundação, empreiteiras ou diretor, ou de qualquer pessoa acompanhante, deve ser relatado à sua liderança e ao Chefe de *Compliance* imediatamente.

Suborno envolvendo partes comerciais (não-governamentais) é também proibido. Os empregados da Fundação e agentes não oferecerão, prometerão, autorizarão o pagamento, ou pagarão ou fornecerão qualquer coisa de valor a qualquer empregado, agente ou representante de outra empresa ou organização para induzir ou retribuir indevidamente qualquer função ou atividade relacionada aos negócios. Os empregados e agentes da Fundação também não solicitarão, concordarão em receber ou aceitarão qualquer coisa de valor de qualquer empregado, agente ou representante de outra empresa ou entidade como incentivo ou retribuição por qualquer função ou atividade relacionada aos negócios.

As leis anticorrupção também requerem que todas as transações sejam registradas de forma precisa razoavelmente detalhada nos livros e registros da Fundação. As transações registradas de forma imprecisa ou de modo que omita a sua verdadeira natureza não podem ser monitoradas e podem levantar suspeitas de que a transação seja indevida. Quaisquer tentativas de ofuscar ou ocultar a verdadeira natureza de qualquer despesa são expressamente proibidas e podem ser causa de demissão e, eventualmente, ensejar outras ações judiciais. Amostras de todas as entradas contábeis e documentação de apoio serão periodicamente revistas para identificar e corrigir discrepâncias, erros e omissões.

Aplicam-se esses mesmos padrões aos terceiros que trabalhem em nome da Fundação.

Assegure-se de ler e entender nossa Política Anticorrupção e Política de Doação e Hospitalidade e a sua importância. Pontos-chave da Política Anticorrupção incluem:

- Não oferecer ou pagar suborno a ninguém.
- Doações beneficentes não podem beneficiar agentes públicos, direta ou indiretamente.
- Transações devem ser transparentes.
- Doações e hospitalidade devem ser razoáveis e não frequentes.
- Decisões sobre contratações não podem beneficiar agentes públicos, direta ou indiretamente.
- Pagamentos de facilitação são proibidos.
- Manter livros e registros de forma precisa.
- Relatar violações efetivas ou suspeitas e procurar aconselhamento.
- Retaliação por relatar preocupações não é tolerada.

Sempre	Nunca
--------	-------

Siga os procedimentos aplicáveis antes de contratar terceiros.	Autorize, inicie ou participe de esquemas que deem uma vantagem indevida, propina ou comissão secreta a qualquer pessoa.
Garanta que todas as despesas sejam registradas de forma precisa e razoavelmente detalhada nos livros e registros da Fundação.	Ofereça, prometa ou faça pagamento relativo a ajuda de custo diária, em dinheiro ou equivalente em dinheiro, de qualquer espécie a um agente público, exceto se todas a condições seguintes forem atendidas: (i) quando tal oferta, promessa ou pagamento esteja previsto nos termos dos Programas e Projetos da Fundação; (ii) quando um acordo escrito esteja em vigor estabelecendo a realização dessa oferta, promessa ou pagamento; e (iii) tal promessa, oferta ou pagamento não seja feita diretamente a tal agente público, mas em caráter formal e oficial.
Notifique quaisquer solicitações de subornos ou pagamentos de facilitação ou outras suspeitas de corrupção à sua liderança e à Área de <i>Compliance</i> imediatamente.	Estabeleça um fundo oculto ou registrado incorretamente para pagamentos proibidos.

4.3. DOAÇÕES E HOSPITALIDADE

Dar ou receber qualquer coisa de valor a pessoas físicas deve ocorrer sempre de acordo com a lei e a Política de Doação e Hospitalidade da Fundação. A Política de Doação e Hospitalidade da Fundação requer o uso do bom senso, discricção e moderação ao dar ou aceitar coisa de valor no ambiente profissional.

De acordo com o nosso compromisso em relação à nossa condução em atenção aos mais altos padrões éticos, nós não solicitamos doações, itens de hospitalidade ou favores de qualquer valor de pessoas ou empresas. Tampouco agimos de modo que coloque qualquer terceiro em uma posição em que se sinta obrigado a fazer uma doação, fornecer item de hospitalidade ou prestar favores pessoais em troca de negócios com a Fundação. Todos os empregados, diretores e conselheiros da Fundação devem tomar cuidado extremo quando aceitarem doações, itens de hospitalidade ou entretenimento. Se você estiver em dúvida, consulte sua área de *Compliance* ou rejeite a oferta. O desconhecimento da lei ou política não justificam eventuais violações.

Em certas circunstâncias específicas, a Fundação fornecerá a agentes públicos ou terceiros acomodações e itens de hospitalidade razoáveis e modestos. Essas despesas somente serão aprovadas se estiverem relacionadas diretamente com um projeto da Fundação devidamente autorizado e estarão sujeitas a auditorias frequentes.

Para reforçar a promoção desses valores, a nossa Política de Doação e Hospitalidade requer aprovação prévia antes de fornecer ou aceitar qualquer coisa de valor de agentes públicos.



Também requer a aprovação prévia antes de fornecer ou receber qualquer coisa de valor acima de R\$ 100,00 de autoridades não-governamentais.

Doações, itens de hospitalidade ou entretenimento apenas devem ser dados ou aceitos se forem ocasionais ou de valor módico. Determinar o que é ocasional e módico é uma questão de bom senso, e limites específicos para aprovação são estabelecidos na Política de Doação e Hospitalidade. Pontos-chave da nossa Política de Doação e Hospitalidade são definidos na tabela abaixo.

Sempre	Nunca
Assegure-se de que doações e itens de hospitalidade dados ou recebidos sejam razoáveis e estejam relacionados a propósito legítimo vinculado à Fundação.	Pague subornos, propinas, forneça qualquer vantagem indevida ou qualquer coisa com intenção de corromper.
Obtenha aprovação prévia, conforme seja necessário, antes de oferecer, prometer ou dar qualquer coisa de valor, incluindo patrocínios, doações comunitárias e projetos de desenvolvimento comunitário.	Pague pessoalmente por uma doação, item de hospitalidade ou qualquer coisa de valor para evitar o cumprimento da Política de Doação e Hospitalidade da Fundação.
Assegure-se de que doações e itens de hospitalidade dados e recebidos atendam às leis e regulamentos aplicáveis e à Política de Doação e Hospitalidade da Fundação.	Dê nem receba doações ou itens de hospitalidade que possam interferir no exercício do julgamento isento no interesse da Fundação.
Registre qualquer doação, item de hospitalidade ou entretenimento aceito, rejeitado ou devolvido.	Forneça doações ou itens de hospitalidade em dinheiro ou equivalente.
Enuncie claramente as exigências da Fundação na doação ou recebimento de doações e itens de hospitalidade no início de novos relacionamentos de negócios.	Use fundos pessoais para fazer algo proibido pelas políticas da Fundação.
Avalie a possibilidade de conflito de interesse ao dar ou receber doações ou itens de hospitalidade.	Forneça doações ou itens de hospitalidade a agentes públicos, sua família ou amigos.
Esteja preparado para recusar educadamente qualquer oferta ou solicitação de acordo com os nossos padrões.	Ofereça ou dê qualquer coisa que possa gerar a aparência de impropriedade ou resultar em constrangimento à Fundação.
Relate todas as solicitações de suborno ou propina a seu chefe ou à Área de <i>Compliance</i> .	
Considere doações ou itens de hospitalidade recebidos ou solicitados por um intermediário como sendo iguais aos dados ou recebidos diretamente.	



4.4. CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE

A Fundação está comprometida com a observância integral das leis concorrenciais e a aplicação das leis concorrenciais contra quem age de modo anticoncorrencial, conforme previsto na Política Antitruste. As leis concorrenciais protegem a livre iniciativa e proíbem práticas e acordos que reduzem a concorrência.

Os representantes de entidades patrocinadoras, tais como membros do Conselho da Governança ou qualquer outro órgão da Fundação não usarão seus cargos para eximir-se da responsabilidade das Empresas.

O descumprimento das leis concorrenciais pode resultar em consequências sérias para a Fundação e seus empregados, incluindo multas e prisão. A Fundação considera qualquer violação das leis concorrenciais como uma irregularidade séria, que pode levar a uma ação disciplinar e, por fim, à rescisão do contrato de trabalho.

Da mesma forma, qualquer trabalho executado para a Fundação, discussões e decisões relacionadas aos negócios centrais de mineração da Samarco, BHP Billiton e Vale não são permitidos de acordo com a Política Antitruste da Fundação. Você deve tomar muito cuidado para não discutir ou revelar qualquer informação comercial confidencial, incluindo:

- Preços, taxas, valores, abatimentos, descontos e margens de lucro;
- Condições de vendas, comerciais ou outras cláusulas contratuais;
- Dados ou informações relacionadas à capacidade produtiva, vendas, ofertas ou custos; e
- Dados ou informações relacionadas a mercados, clientes ou fornecedores.
- Não usar o ambiente da Fundação para compartilhar quaisquer outras informações sensíveis relacionadas aos negócios centrais de mineração da Samarco, BHP Billiton e Vale.

Conforme previsto no seu estatuto, a Fundação é dotada de autonomia administrativa, patrimonial, financeira e operacional.

4.5 COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Fundação está comprometida com a observância integral das leis sobre lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo. “Lavagem de dinheiro” é qualquer procedimento pelo qual criminosos transferem os ganhos de sua atividade criminosa a organizações legítimas para dar ao dinheiro a aparência de ser “limpo” ou não relacionado a um crime. “Financiamento terrorista” é qualquer procedimento pelo qual criminosos obtêm ou coletam fundos que serão usados para executar uma atividade terrorista. A Fundação está comprometida a evitar a sua participação em qualquer dessas atividades.

Da mesma forma, ao executar trabalho para a Fundação, você deve tomar cuidado para garantir que todos os terceiros foram expressamente avaliados de acordo com a Política da Fundação de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.



4.6. FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Fundação empenha-se em ter procedimentos efetivos e simplificados com fornecedores e incentiva-os a adotar padrões similares àqueles da Fundação. Relacionamentos com fornecedores provendo a Fundação com bens e serviços podem contribuir de modo significativo ao sucesso da missão da Fundação. Tomamos muito cuidado para realizar procedimentos de aquisição justos e iguais. Nosso processo de seleção tem o objetivo de informar de forma clara aos fornecedores potenciais as nossas expectativas, padrões e exigências aplicáveis a eles.

A Fundação sempre procura fornecedores que compartilhem o nosso comprometimento com:

- Práticas negociais legais conduzidas de acordo com um alto padrão ético;
- Práticas de gerência que respeitem os direitos dos empregados e da comunidade local;
- Minimizar o impacto no meio ambiente; e
- Prover um ambiente de trabalho sadio e seguro.

“Parceiros de negócios” é o termo usado para referir-se a fornecedores que interagem com terceiros em nome da Fundação. Isso inclui agentes, corretores, intermediários, assessores, consultores, representantes, agentes de viagem, despachantes, agentes alfandegários ou de visto, assessores fiscais, escritórios de advocacia e contadores. Qualquer conduta indevida dos parceiros de negócios pode causar dano à reputação da Fundação e potencialmente expô-la e seus empregados a responsabilidade penal, civil e administrativa e a outras sanções.

Parceiros de negócios devem estar sujeitos aos procedimentos de auditoria para avaliar riscos de corrupção, violação de direitos humanos e dano à reputação antes da contratação. Você deve se certificar de que o parceiro de negócios tenha reputação, competência e qualificação para executar o serviço para o qual foi contratado e de que a remuneração solicitada é razoável. Ao contratar um parceiro de negócios, você precisa tomar medidas para garantir que o desempenho dele seja monitorado e avaliado. Isso exigirá, no mínimo, verificar faturas minuciosamente e levantar dúvidas com o parceiro de negócios sobre quaisquer custos incertos ou excessivos. Veja as políticas de *Compliance* da Fundação para melhor orientação sobre a contratação de parceiros de negócios.

Se houver qualquer dúvida ou preocupação em relação ao fornecedor, parceiro de negócios ou possível fornecedor ou parceiro de negócios acerca da sua integridade ou aptidão para executar o contrato, você deverá certificar-se de que esses problemas sejam enfrentados imediatamente, levando o assunto ao Grupo de *Compliance* ou Jurídico.

Sempre	Nunca
Procure obter uma oferta competitiva em circunstâncias adequadas.	Evite ou tente evitar o procedimento formal de aquisição.
Utilize o procedimento formal de auditoria em processos aquisições para contratar fornecedores e respeitar a avaliação do departamento de <i>Compliance</i> .	Contrate um fornecedor contrariamente à determinação de que é de alto risco.



reparar, restaurar, reconstruir

<p>Baseie as decisões de aquisição nas melhores condições técnico comerciais recebidas, levando em conta os méritos do preço, qualidade, desempenho, histórico e sustentabilidade para atender aos padrões da Fundação.</p>	<p>Exclua termos e concessões de contratos com fornecedores. Os contratos devem refletir a totalidade do acordo e incluir todas as condições e concessões acordadas pela Fundação e pelo fornecedor.</p>
<p>Proveja os fornecedores com a edição atualizada do Código de Conduta da Fundação.</p>	<p>Ignore os sinais de alerta de que um fornecedor possa estar envolvido em uma conduta proibida. Sinais de alerta incluem demandas incomuns para reembolso, remuneração desproporcional ou esforços do fornecedor para omitir sua identidade ou recibo de pagamento.</p>
<p>Ajude os nossos fornecedores a entender as exigências de conduta e <i>compliance</i> da Fundação.</p>	<p>Use os parceiros de negócios como intermediário para oferecer, dar ou receber doações ou itens de hospitalidade que sejam proibidos nos termos da política de Doação e Hospitalidade.</p>
<p>Assegure-se de que os contratos estabeleçam claramente os serviços ou produtos a ser fornecidos, a base para o recebimento do pagamento e o valor e a remuneração aplicáveis.</p>	<p>Use contratos fora do padrão em vez de contratos de fornecimento padrão da Fundação.</p>
<p>Assegure-se de que antes de celebrar um contrato ou compromisso com um fornecedor, obtenha-se o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uma avaliação de risco adequada e revisão comercial, incluindo uma avaliação da saúde, segurança, meio ambiente e desempenho na comunidade, reputação, conduta, integridade, qualificações e experiência, credibilidade e aptidão do potencial fornecedor para satisfazer os padrões da Fundação; • todas as aprovações internas adequadas, incluindo a revisão jurídica. 	<p>Use fornecedores que forneçam produtos ou serviços irresponsáveis para o meio ambiente ou inseguros, violem leis e regulamentos, valham-se de trabalho forçado ou infantil, ou usem punição física para disciplinar empregados, mesmo que isso seja permitido pela lei local.</p>
<p>Realize revisões regulares de relacionamentos e desempenho do fornecedor.</p>	<p>Ignore os sinais de alerta de que um fornecedor possa estar envolvido em uma conduta proibida. Sinais de alerta incluem demandas incomuns para reembolso, remuneração desproporcional ou esforços do fornecedor para omitir sua identidade ou recibo de pagamento.</p>



reparar, restaurar, reconstruir

<p>Verifique que as notas fiscais representem de modo claro e justo os bens e serviços fornecidos, bem como que todo o processo de fiscalização e mediação dos serviços foi condizente com o que foi efetivamente entregue à Fundação.</p>	<p>Mude os prazos de cobrança de modo que se tornem inconsistentes com os contratos.</p>
<p>Monitore a conduta dos parceiros de negócios, incluindo a verificação das faturas e o questionamento de quaisquer quantias suspeitas ou obscuras.</p>	<p>Use ou continue a usar um fornecedor se você tiver ciência ou suspeitar de comportamento indevido. Quaisquer problemas devem ser investigados integralmente e resolvidos satisfatoriamente, e a decisão deve ser documentada de forma adequada se o contrato de negócios continuar.</p>
<p>Efetue pagamentos somente à pessoa ou organização que forneceu efetivamente os bens e serviços. O pagamento deve ser efetuado no país de origem do fornecedor, no local dos negócios ou onde os bens foram vendidos ou os serviços prestados, a não ser que tenha sido obtida aprovação para agir de modo diverso do representante de <i>Compliance</i>.</p>	<p>Mude os prazos de cobrança de modo que se tornem inconsistentes com os contratos.</p>
<p>Esteja alerta para relatar à sua liderança qualquer atividade de um fornecedor que seja inconsistente com as nossas exigências de conduta de negócios.</p>	<p>Estruture ou manipule transações ou contratos para vantagem pessoal ou vantagem indevida a um terceiro. A manipulação de receitas, cotas ou do orçamento é proibida.</p>
	<p>Forneça informações confidenciais sobre os negócios de um fornecedor (por exemplo, valores propostos, informação de oferta ganhadora e outras informações similares) direta ou indiretamente a um outro fornecedor.</p>

5. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

5.1. DIREITOS HUMANOS

Nosso compromisso com os Direitos Humanos baseia-se em referências internacionais e nacionais, tais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, o Pacto Internacional sobre os Direitos Civis e Políticos e o Pacto Internacional sobre os Direitos Econômicos, Sociais e Culturais.



Além desses compromissos, o Guia “Proteger, Respeitar e Remediar” da ONU apresenta diretrizes consideradas na gestão da Fundação Renova.

Respeitamos os direitos de todas as pessoas com as quais nos envolvemos, incluindo nossos empregados, contratados, fornecedores, organizações parceiras, comunidades, governos e sociedade civil. Em atenção às comunidades impactadas, priorizamos a sua participação na concepção, implementação e acompanhamento da eficácia e da eficiência de nossa atuação.

Todos os nossos compromissos estão formalizados na Política de Direitos Humanos. Esses compromissos e diretrizes devem orientar e integrar as decisões de gestão e o comportamento organizacional, explicitado por meio de seus empregados próprios e terceiros, dentro e fora de suas instalações.

Entendemos que nossos empregados e parceiros de negócio devem manter-se atentos, pois o canal de ouvidoria deve ser direta e imediatamente acionado em qualquer situação em que se levante a suspeita ou se identifiquem impactos reais ou potenciais de violação dos direitos humanos em nossas atividades.

Sempre	Nunca
Respeite os direitos de todas as pessoas com quem nos envolvemos, incluindo nossos empregados e pessoas das comunidades afetadas, organizações parceiras, governo e sociedade civil. Considere as implicações dos direitos humanos em todas as nossas atividades e aja de acordo com a responsabilidade social e respeito à dignidade humana.	Empregue órgãos públicos ou privados para fornecer serviços de segurança ao local da Fundação sem confirmar sua observância às exigências e fins dos Princípios Voluntários sobre Segurança e Direitos Humanos.
Relate indícios de qualquer infração aos direitos humanos à sua liderança e à Área de <i>Compliance</i> . Investigue as preocupações e denúncias em relação aos direitos humanos de modo ágil e transparente e de forma que possam ser acessados por uma série de canais diversos.	Contrate um fornecedor ou parceiro de negócios que utilize trabalho infantil ou trabalho forçado ou análogo ao escravo, ou trate os empregados de forma desumana.
Incentive a sensibilidade cultural, reconheça e respeite locais, lugares, estruturas e objetos que tenham valor tradicional ou cultural.	Ofereça, prometa ou participe de projeto de desenvolvimento da comunidade ou de doação com o fim de influenciar indevidamente qualquer pessoa, incluindo um agente público.
Faça <i>due diligence</i> para identificar,	Favoreça intencionalmente pessoas



reparar, restaurar, reconstruir

<p>prevenir e remediar o impacto adverso aos direitos humanos das nossas atividades.</p>	<p>de um grupo político, religioso ou étnico com base em sua filiação ao respectivo grupo. A exceção é quando essa ação apoia um programa de discriminação positiva exigido legalmente ou aprovado pela Fundação (por exemplo, para assistir os grupos historicamente desfavorecidos na comunidade).</p>
<p>Reconheça os direitos tradicionais dos quilombolas e povos indígenas e garanta o seu direito a manter a sua cultura, identidade, tradições e costumes. Respeite as culturas e os diferentes costumes de negócios das comunidades em que operamos, desde que não conflitem com o Código ou a lei.</p>	<p>Contribua para qualquer organização religiosa com finalidades religiosas em nome da Fundação.</p>
<p>Procure identificar e considerar as preocupações e expectativas de todas as partes interessadas, especialmente aquelas mais afetadas por nossas operações, e leve em consideração o seu ponto de vista na tomada de decisões. Participe de diálogos e outras iniciativas de desenvolvimento de política pública no âmbito da área afetada e no Brasil, sempre que estejam relacionados aos Programas do Acordo.</p>	<p>Implante um projeto de desenvolvimento comunitário que tenha o potencial de impactar o bem estar das populações indígenas.</p>
<p>Forneça acesso a um processo de <i>Ombudsman</i> independente para reclamações que não possam ser resolvidas por meio dos processos normais de notificação e resposta.</p>	<p>Deixe de criar planos de gerenciamento para mitigar riscos e implementar ações de remediação quando necessário.</p>
<p>Treine empregados de acordo com os Princípios Voluntários de Segurança e Direitos Humanos e trabalhe com organizações parceiras para assegurar que as nossas atividades sejam desenvolvidas de acordo com esses Princípios.</p>	<p>Aceite qualquer forma de escravidão, trabalho forçado ou infantil.</p>
<p>Incorpore políticas de tolerância zero de violação aos direitos humanos em relação a fornecedores de bens e</p>	

serviços, incluindo trabalho infantil, tratamento desumano de empregados e trabalho forçado ou compulsório.	
---	--

5.2. MEIO AMBIENTE

A Fundação está comprometida a atuar na recuperação do meio ambiente e apoiar à comunidade impactada através de soluções inovadoras e ambientalmente sustentáveis. Demonstramos responsabilidade ao minimizar os impactos ambientais e contribuir para a biodiversidade, ecossistemas e outros recursos ambientais.

Nosso objetivo é evitar ou minimizar, e reabilitar os impactos ambientais, se tornando referência em recuperação ambiental. Quando os impactos permanecerem, serão implementadas ações compensatórias para tratar a biodiversidade e os ecossistemas. Além das nossas ações gerenciais diretas, buscamos oportunidades na conservação para oferecer benefícios ambientais.

Aceitamos as conclusões do Painel Intergovernamental sobre Mudanças Climáticas que o aquecimento global é inequívoco, a influência humana é clara e os impactos físicos são agora inevitáveis. Limitar a mudança climática exigirá reduções substanciais e sustentáveis de emissão de gases estufa (GHG). Reconhecemos nossa responsabilidade de agir com foco na redução de nossas emissões, reforçar a resiliência aos impactos climáticos físicos, investir em tecnologias de baixa emissão e trabalhar com outros para melhorar a resposta global à mudança climática.

Os empregados devem entender que os impactos ambientais possíveis das tarefas que executam e procurar formas para poder evitar e minimizar esses impactos. Se você tiver sugestão de como a Fundação possa contribuir para promover a sustentabilidade ambiental, fale com a sua liderança.

Sempre	Nunca
Identifique, avalie e tome medidas para minimizar os impactos ambientais associados a seu trabalho. Compartilhe o aprendizados de boas práticas, elaborando procedimentos e buscando treinamento dos envolvidos nas atividades.	Ignore um incidente ambiental potencial ou real ou presuma que alguém vai relatá-lo.
Identifique e relate oportunidades para reduzir os impactos ambientais, incluindo aumentar a eficiência energética, de uso da água, de matérias primas, minimizando a geração de resíduos e poluição.	Assuma um trabalho que tenha o potencial de afetar o meio ambiente, a não ser que você esteja treinado e competente para fazê-lo e os controles estejam em vigor para minimizar os impactos ambientais.
Pare imediatamente qualquer trabalho que possa contribuir para um considerável incidente na comunidade ou ao meio	Contrate fornecedores ou parceiros de negócios sem avaliação que considere os impactos, riscos, controles e desempenho em

ambiente. Relate à sua liderança qualquer impacto real ou potencial ao meio ambiente ou às comunidades para que uma ação adequada possa ser tomada para prevenir, corrigir e/ou controlar essas condições.	relação ao meio ambiente e à comunidade.
Defina e documente tarefas, responsabilidades, autoridades e procedimentos.	Contrate fornecedores ou parceiros de negócios que tenham um histórico de violações ambientais importantes.
Encoraje nossos fornecedores, parceiros associados, clientes e outros terceiros a envolver-se em práticas responsáveis para minimizar seus impactos ambientais.	
Identifique, monitore e cumpra os requisitos legais.	

5.3. ATIVIDADE POLÍTICA

A Fundação não contribui com fundos para qualquer partido político, político, autoridade eleita ou candidato a cargo público em qualquer país. É aceitável para a Fundação expressar nossas visões aos governos em assuntos que afetam os interesses e operações da Fundação. Isso deve ser feito de modo a demonstrar elevados padrões éticos e atender aos requisitos da lei.

Apesar de a Fundação incentivar empregados, diretores e conselheiros a exercer seu direito de participar em atividades políticas, tal atividade deve ocorrer, estritamente, a título privado e individual, e não em nome da Fundação. Atividade política pessoal não pode ser conduzida durante as horas de trabalho na Fundação, e ninguém pode usar propriedade ou equipamento da Fundação para finalidades políticas.

Qualquer empregado, diretor ou conselheiro que queira concorrer a um cargo político deverá requerer licença se estiver concorrendo a algum cargo ou executando deveres de cargo público durante as horas normais de trabalho. Essa participação, incluindo contribuições de tempo e dinheiro, deve ser conduzida integralmente por conta própria, e suas opiniões políticas não devem ser apresentadas como sendo as da Fundação. Qualquer desses candidatos não pode solicitar doações aos colegas de trabalho da Fundação durante as horas de trabalho ou nos locais da Fundação.

Sempre	Nunca
Conduza as relações comerciais em nome da Fundação com qualquer partido político, político, autoridade eleita ou candidato a cargo público em qualquer país de acordo com o Código e todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados ao combate à corrupção e participação corporativa em	Faça contribuições em dinheiro ou espécie ou incorra em despesas usando a conta da Fundação para qualquer campanha política, partido político, candidato político, autoridade eleita ou qualquer de suas organizações afiliadas.



assuntos públicos.	
Seja cômico da reputação da Fundação e como o público consideraria suas ações quando se envolver com autoridades governamentais.	Use nem permita que outros usem quaisquer ativos ou recursos da Fundação para qualquer campanha política, partido político, candidato político, autoridade eleita ou qualquer de suas organizações afiliadas.
Deixe claro que está falando em seu próprio nome, e não em nome da Fundação.	Use doações beneficentes como um substituto por um pagamento com fins políticos.
Discuta com a sua liderança com antecedência se planejar concorrer ou aceitar um cargo ou função pública. Se isso puder gerar um conflito de interesses, você deve documentar o caso por escrito.	Use sua posição na Fundação para tentar influenciar outra pessoa a dar contribuições políticas ou prover apoio a qualquer político ou partido político.

5.4 RELAÇÕES COM O GOVERNO

Os representantes da Fundação devem agir de modo honesto, transparente e verdadeiro em suas discussões com representantes de órgãos e agentes públicos, e manterão relacionamentos de cooperação com os governos e seus agentes. O Departamento Jurídico deve ser notificado de quaisquer inquéritos, investigações ou solicitações de informações recebidas de agentes públicos ou órgãos públicos e deve aprovar a resposta correspondente. Se você prestar informações a governos em nome da Fundação, deve garantir que todas as informações sejam precisas e adequadas para a finalidade em questão. Erros ou omissões podem causar danos à reputação da Fundação e ser ilegais. Devem ser mantidos registros de reuniões com agentes públicos.

6. DEFINIÇÕES

7. CERTIFICAÇÃO DE COMPLIANCE