



SUMÁRIO

Prezado Colaborador,.....	2
Relações com acionistas.....	2
Conflito de Interesses.....	2
Educação e Capacitação.....	3
Envolvimento Político-Partidário.....	3
Propriedade Intelectual.....	3
Relacionamento no Trabalho.....	4
Relacionamento com os Clientes.....	4
Relacionamento com a Imprensa.....	4
Relacionamento com Fornecedores.....	5
Relacionamento com Órgãos Governamentais.....	5
Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.....	6
Sigilo Profissional.....	6
Utilização de Recursos da Equatorial e Preservação do Patrimônio.....	7
Utilização de Dinheiro da Equatorial.....	8
Vestimenta e Imagem.....	9
Disposições Finais.....	9
Anexo - TERMO DE COMPROMISSO.....	10

Prezado Colaborador,

Atingir a nossa Visão que é *“Ser a maior empresa de energia elétrica com operações nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste e a melhor e mais rentável empresa de energia do Brasil”*, exigirá de todos nós uma atitude de forte compromisso com os valores da Companhia e um comportamento ético em todas as nossas atitudes. Nesta premissa, a edição do presente Manual representa um esforço de comunicação, de forma a possibilitar a todos os Colaboradores da Equatorial, uma orientação geral sobre a conduta esperada de cada um no desempenho de suas atividades na Companhia, assim como na sua conduta pessoal.

É fundamental que todos os Colaboradores tenham pleno conhecimento do teor deste Manual, ficando claro que o instrumento não aborda todas as situações de conflito em potencial. Cada Colaborador deve usar o discernimento e o bom senso, procurando orientação do seu superior sempre que necessário.

Relações com acionistas

- O relacionamento com acionistas deve basear-se no fornecimento de informações claras, exatas, acessíveis, eqüitativas e completas. As informações devem permitir o acompanhamento das atividades e refletir adequadamente o desempenho da Equatorial. Tais informações devem ser produzidas regularmente, em linha com as leis e normas vigentes, de forma completa, correta e transparente pelo intermédio da área de Relações com Investidores.

Conflito de Interesses

- Os recursos, bens, serviços ou créditos da Equatorial deverão ser utilizados exclusivamente no interesse da mesma.
- O Colaborador deve informar ao seu superior imediato, quando alguma atividade particular puder interferir ou conflitar com os interesses da Equatorial, esclarecendo sua natureza e extensão.
- Atividades profissionais externas só são admitidas quando não prejudiquem a atividade do Colaborador na Equatorial e que não impliquem em uso de informações, recursos, tempo ou conhecimento de propriedade da mesma. Dada a natureza do cargo de confiança, os diretores e gerentes se comprometem a uma dedicação exclusiva à Equatorial, sendo vedado assumir atividades profissionais alheias aos negócios da empresa.
- Não é permitida a contratação de parentes de 1º grau (pai, mãe, filhos (as), irmãos (ãs) e cônjuge). Em situações excepcionais, esta regra poderá ser flexibilizada considerando necessidades de contratação de pessoal operacional e restrições de mercado.
- Não é permitido negociar ou formalizar contratos em nome da Equatorial com pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Colaborador tenha parentesco ou relação íntima. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pela diretoria.
- O Colaborador não deve, no desempenho da sua função, oferecer ou aceitar quaisquer presentes, gratificações, brindes, viagens, dinheiro ou favores. Não integram estas restrições, brindes institucionais de valor pouco significativo (canetas, agendas, calendários, outros desta natureza).

- Não sendo conveniente recusar o presente, o Colaborador deverá destiná-lo à área de Gente, para doação às instituições de caridade credenciadas para este fim.

Educação e Capacitação

- O Colaborador deve conhecer suas responsabilidades, sendo considerada responsabilidade mútua - Equatorial e Colaborador - a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho de sua função.
- Cabe a cada gerente avaliar, orientar individualmente e fornecer informações que favoreçam o crescimento profissional dos Colaboradores de sua gerência. Considera-se o elogio uma forma de orientação do desempenho e do reconhecimento do esforço e da capacidade do Colaborador. Eventuais erros devem ser tratados com compreensão e orientação construtiva. A repetição de erros resultantes do descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.
- A Equatorial valoriza a formação de seus Colaboradores. Os programas de desenvolvimento promovidos têm por objetivo propiciar a construção de uma carreira profissional e contribuir para a consecução dos objetivos organizacionais.

Envolvimento Político-Partidário

- Não é permitida a prática de campanhas políticas ou manifestações partidárias nas dependências da Equatorial, assim como, usar em qualquer situação, o nome da Equatorial em conexão com atividades político-partidárias.

Propriedade Intelectual

- Não é permitida a violação dos direitos de qualquer pessoa ou empresas protegidas por direitos autorais, segredo comercial, patente ou outro direito de propriedade intelectual ou leis e regulamentos similares.
- São de propriedade da Equatorial todas as invenções ou melhorias decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho que vierem a ocorrer durante a vigência deste contrato e no prazo de um ano após o seu término.
- As invenções ou melhorias, mesmo que não decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho do Colaborador, que tenham sido desenvolvidas utilizando recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da Equatorial são de propriedade exclusiva desta.
- O Colaborador é responsável pela preservação da propriedade intelectual da Equatorial, bem como pela observância e respeito à propriedade intelectual de terceiros, nos termos da legislação vigente, cabendo a responsabilização dos infratores ou ação regressiva contra os mesmos se houver condenação da Equatorial por dolo ou culpa do Colaborador.
- Os inventos, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de softwares, sistemas ou outras melhoras feitas pelo Colaborador, no exercício de suas atribuições, mesmo que fora do horário de trabalho e fora das dependências da Equatorial, desde que relacionados com as atividades da empresa, devem ser comunicados à respectiva gerência.

- Devem ser adotadas, pelas respectivas gerências, todas as medidas possíveis e legais para proteger a propriedade intelectual, através de registro nos órgãos competentes.

Relacionamento no Trabalho

- O relacionamento no trabalho deve ser orientado pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo.
- A busca de conciliação entre interesses da Equatorial e do Colaborador deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo, na relação direta do gerente com o Colaborador.
- Não será tolerado qualquer tipo de assédio, de natureza sexual e moral, o que inclui qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a Colaboradores próprios ou terceirizados, administradores e estagiários.
- A Equatorial valoriza a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, que favoreça ao desempenho individual e a satisfação dos Colaboradores.
- O Colaborador, se valendo da sua condição profissional, não deve praticar ou compactuar com atos que beneficiem a si próprio, outro Colaborador ou a terceiro com o qual tenha parentesco até segundo grau ou relação íntima.
- Não é permitido ao Colaborador exercer prática de comercialização de produtos, serviços, valores e/ou facilidades não relacionados à atividade da Empresa, em suas dependências, com outro colaborador, fornecedor ou visitante.

Relacionamento com os Clientes

- O compromisso com a satisfação dos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam as suas necessidades, em consonância com os objetivos estratégicos da Equatorial.
- O Colaborador deve atender aos clientes com presteza, cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e transparentes.
- Não é permitido o tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais, que não estejam em acordo com os objetivos da Equatorial e a regulação da Aneel.
- Caso ocorra alguma reclamação, solicitação ou sugestão por parte do cliente, esta deve ser encaminhada à área competente para análise e resposta consistente e no prazo adequado.

Relacionamento com a Imprensa

- O relacionamento da Equatorial com a Imprensa baseia-se na confiança e no respeito mútuo. Com a divulgação de informações junto aos meios de comunicação, a Equatorial busca dar visibilidade às ações relacionadas às suas atividades de atendimento ao público, visando fortalecer a sua imagem institucional e empresarial.

- A área de Comunicação Social é a responsável pela centralização do relacionamento com os órgãos de comunicação. À área de Comunicação Social cabe a responsabilidade de divulgar informações da Equatorial. Não é permitido, portanto, a pessoas não autorizadas, realizarem contatos com a imprensa em nome da Equatorial.
- Sempre que o Colaborador for contatado pela imprensa, deve direcionar o contato para a área de Comunicação Social, que atenderá de acordo com a Política de Relações Públicas da Companhia.
- O Colaborador convidado a proferir discursos, palestras, ou publicar artigos que contenham tópicos relacionados à Equatorial deverá submeter previamente o seu texto à área de Comunicação Social e à Diretoria.

Relacionamento com Fornecedores

- A contratação de fornecedores deve sempre se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Equatorial, devendo ser conduzida por meio de processos pré-definidos, como a cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício.
- A Equatorial não tolerará a infração das normas e procedimentos, técnicos e éticos, por parte de seus Compradores.
- A compra de materiais ou contratação de serviços não poderá envolver Colaborador que tenha parentesco até segundo grau ou relação íntima com acionistas, diretores, ou empregados do fornecedor.
- O Colaborador não poderá manter relações comerciais ou financeiras de caráter particular com fornecedores ou entidades financeiras que prestem serviços à Equatorial.

Relacionamento com Órgãos Governamentais

- O Colaborador deve observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, cuidando para que a sua conduta não pareça imprópria e abstendo-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política.
- Nenhuma forma de pagamento ou qualquer outro benefício pode ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública direta ou indireta, seja esta federal, estadual ou municipal, em troca de vantagens.
- Ao defender os interesses da Equatorial perante órgãos públicos, o Colaborador deve agir com firmeza e confiança, no estrito cumprimento das normas e procedimentos.
- No trato com órgãos governamentais, o Colaborador deve ter como premissa a observação dos mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.
- Nas transações com órgãos governamentais, o Colaborador deverá observar sempre o cuidado de conhecer previamente as questões legais específicas, buscando orientação da área jurídica sempre que necessário.

Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

A Equatorial promove uma política ativa de segurança no trabalho e adota as medidas preventivas estabelecidas na legislação vigente.

- Cada Colaborador é responsável pela sua integridade física, pela sua própria segurança e dos demais Colaboradores no seu local de trabalho, das famílias, dos clientes e da comunidade onde a Equatorial opera, devendo seguir à risca o que determina a “Política de Segurança e Saúde do Trabalho” bem com as normas e procedimentos internos dela derivados.
- As leis e normas referentes à segurança de instalações e do trabalho devem ser rigorosamente observadas. As decisões tomadas na Equatorial devem levar em consideração os riscos à segurança e ao meio ambiente.
- Nos casos para os quais não estejam previstas normas e procedimentos internos, as decisões devem ser tomadas em conjunto com o superior imediato.
- A prevenção dos riscos de trabalho é uma condição intrínseca do trabalho e cada Colaborador deve assumir a sua responsabilidade pelas atividades que desenvolve.
- Nenhuma situação de emergência/urgência justifica o não cumprimento das normas de segurança, colocando em risco as pessoas ou o patrimônio da Equatorial.
- A Equatorial fornece equipamentos de proteção individual e coletiva adequado ao risco, para todos os Colaboradores que deles necessitem para o desenvolvimento de suas atividades, de acordo com as tarefas a serem realizadas.
- A não utilização dos equipamentos de proteção e a não observância das normas de segurança do trabalho são consideradas como falta grave e o Colaborador infrator, estará sujeito às penalidades previstas em Lei.

Sigilo Profissional

- Nenhum Colaborador, inclusive após encerrado o vínculo com a Equatorial, deve investir, operar ou especular com ações da Equatorial baseado em fatos que tenha conhecimento e ainda não revelados ao mercado, bem como utilizar tais informações em benefício próprio.
- Nenhum Colaborador deve negociar Valores Mobiliários no período de Novembro do ano corrente até a publicação do anúncio do resultado anual da Equatorial a ser colocado à disposição dos acionistas (*Publicação de aviso aos Acionistas divulgados*) e durante o período de 15 (quinze) dias anterior à divulgação das informações legais trimestrais.
- Nenhum Colaborador deve utilizar, em benefício próprio, da família ou de terceiros, quaisquer informações relativas à Equatorial, obtidas por si mesmo ou por terceiros, ainda que tenham passado, sem permissão, para o domínio público.
- Nenhum Colaborador pode divulgar segredos da Equatorial informações ou dados de Clientes, números relacionados a vendas, margem ou medidas adotadas e a adotar, ou informações restritas ou confidenciais a outros Colaboradores ou a terceiros, exceto quando devidamente autorizado pela diretoria da Equatorial.

- Deve-se tomar as precauções necessárias durante discussões públicas ou em conversas informais, a fim de que não haja a divulgação inadvertida de informações restritas à Equatorial.
- No encerramento do vínculo empregatício, toda informação reservada e confidencial, contida em documentos e meios de arquivo (disquetes, computadores etc) deve ser mantida na Equatorial. Os documentos, mesmo na forma de fotocópias, que estiverem em posse do Colaborador devem ser devolvidos ao seu superior imediato, ficando proibido o uso para quaisquer fins, exceto, eventualmente, se houver aprovação expressa da diretoria da Equatorial.
- A reprodução, retenção ou supressão indevida de papéis ou documentos confiados à guarda do Colaborador acarretarão a aplicação de medidas disciplinares e /ou judiciais ao mesmo.
- Documentos, arquivos eletrônicos, softwares e outros meios contendo informações restritas ou confidenciais da Equatorial devem ser utilizados e descartados com cuidado, de modo a evitar a sua divulgação inadvertida.
- Nenhuma informação de caráter pessoal, em relação a qualquer Colaborador, pode ser passada a terceiros. Somente as Áreas de Gente e Jurídica podem prestar informações pessoais a órgãos públicos, nos termos da lei ou de determinação judicial.
- Todo documento da Equatorial tem caráter confidencial sendo expressamente proibida a veiculação, bem como o fornecimento a terceiros, sem a devida autorização da Gerência e/ou Diretoria.
- O Colaborador deve ter cuidado e responsabilidade no manuseio e guarda de documentos, tais como, notas fiscais, folha de pagamento, relatórios, ficando terminantemente proibido repassar esses documentos, mesmo em fotocópias, a terceiros.
- É de responsabilidade do Colaborador o cuidado no recebimento de correspondências e documentos com prazos a serem cumpridos, fazendo o devido repasse e, se for o caso dando conhecimento sobre o teor ao gerente imediato.
- Em caso do Colaborador ter a necessidade de retirada de documentação eletrônica da Equatorial, o mesmo deverá ter a autorização do gerente imediato especificando o devido fim.

Utilização de Recursos da Equatorial e Preservação do Patrimônio

- Os ativos da Equatorial, tais como, equipamentos, veículos, sistemas, telefonia, instalações, suprimentos, materiais de escritório em geral, somente podem ser utilizados para a realização das atividades ligadas aos negócios da própria Equatorial e de acordo com as normas internas.
- É proibido o uso do Sistema de Internet, Intranet e/ou correio eletrônico da Equatorial para o envio ou recepção de mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais que, de qualquer outra forma, infrinja o presente Manual de Conduta. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da Equatorial, cabendo à mesma o direito de verificação e utilização podendo divulgar o seu conteúdo em caso de litígio ou investigação legal.
- É vedado a todos os colaboradores ceder, informar e ou passar a outros colaboradores ou terceiros, a sua senha de acesso aos sistemas informatizados.

- Não é permitido causar ou assentir violações da segurança ou interrupção da comunicação em rede, evitar a identificação do usuário ou a segurança de qualquer computador, rede de computadores, aplicativo ou outra tecnologia e/ou revelar a sua senha a outros permitindo que a utilizem.
- Não é permitido utilizar software não autorizado na rede de dados da Equatorial.
- Os Colaboradores devem, em suas ações dentro e fora da Equatorial, proteger o patrimônio físico e intelectual da Empresa, que inclui a sua marca e demais bens intangíveis, bens móveis e imóveis, tecnologia, estratégias de negócios e de comercialização, informações, pesquisas e dados.
- O patrimônio da Equatorial não pode ser utilizado para obtenção de vantagens pessoais e nem utilizado por terceiros, para quaisquer fins, salvo se devidamente autorizados pela Diretoria.
- É proibido modificar as características originais dos bens da Equatorial, bem como, colar adesivos ou objetos em computadores, mesas, veículos, dentre outros.
- O Colaborador é responsável por preservar e proteger a propriedade e os bens que lhe são confiados, devendo estar em alerta para quaisquer situações ou incidentes que possam resultar em perdas, má utilização ou furto do patrimônio da Equatorial.
- Compras, vendas, baixas ou alienações devem ser realizadas de acordo com as normas internas. O Colaborador não deve desfazer-se de bens da Equatorial sem aprovação prévia da Diretoria.
- Veículos, notebooks, aparelhos celulares e/ou outros equipamentos devem ser utilizados para o trabalho, de modo adequado e seguro.
- A retirada de bens patrimoniais da Equatorial das suas dependências ou uso de seus serviços devem ser feitos sempre mediante autorização prévia do gerente responsável.
- Casos suspeitos de desvio, fraude, roubo ou outra forma de desvio de conduta, devem ser comunicados de imediato ao gerente e este por sua vez comunicará às áreas competentes (Auditoria, Jurídico, Relações Trabalhistas e Segurança Patrimonial) para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- O manuseio de qualquer instrumento, ferramenta ou aparelho deve ser feito com pleno conhecimento do seu uso operacional e legal, a fim de evitar qualquer dano pessoal e/ou à Equatorial. Somente após as orientações e treinamento é que a gerência deve liberar a utilização desses recursos.
- O Colaborador poderá ser responsabilizado pelo mau uso de equipamentos e/ou outros bens patrimoniais da Equatorial, podendo arcar com o ônus desta má utilização.

Utilização de Dinheiro da Equatorial

- Não é permitido utilizar ou negociar com os recursos financeiros da Equatorial em benefício próprio ou de terceiros.
- Os Colaboradores responsáveis devem garantir que as operações comerciais e financeiras sejam idôneas.
- A prestação de contas referente a despesas autorizadas (Ex.: Adiantamento de Viagem, Fundo Rotativo, Caixa Menor etc), ocasionadas a serviço da Equatorial, deve ser precisa e comprovada dentro do prazo estabelecido.

Vestimenta e Imagem

- O Colaborador deve zelar pela imagem da Equatorial evitando comportamento indevido em público especialmente quando estiver usando uma peça de vestuário ou veículo com logomarca da Equatorial.
- O Colaborador deve apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado, fazendo uso de vestimentas decentes e compatíveis com o ambiente, e nos casos exigidos utilizar uniforme.
- Não é permitida a utilização por parte dos Colaboradores no local de trabalho de camisetas, bonés, bottons, outros objetos similares, alusivos a partidos políticos, agremiações, clubes, sindicatos e outros.

Disposições Finais

Este Manual de Conduta representa princípios básicos que norteiam as relações éticas dentro da Equatorial.

A Equatorial espera que todos os Colaboradores sigam as recomendações nele contidas evitando a necessidade da aplicação de penalidades.

Da mesma forma, a Equatorial não admitirá que as pessoas, ao zelarem pelo cumprimento deste Manual, sofram qualquer tipo de retaliação, reprovação ou discriminação.

Havendo descumprimento das determinações neste Manual, o Colaborador deve encaminhá-lo à gerência imediata ou se preferir pode fazê-lo diretamente à sua Diretoria ou ao Jurídico da Equatorial.

Este Manual será revisado periodicamente, visando mantê-lo atualizado com as políticas da Equatorial. Sugestões serão sempre bem vindas.

São Luís, maio de 2006.

Octavio Pereira Lopes

Presidente

Anexo - TERMO DE COMPROMISSO

De forma a garantir a transparência e o entendimento de todos os colaboradores da Equatorial em relação às premissas de conduta contidas neste manual, o termo de compromisso deverá ser compreendido e assinado por todos os Colaboradores.

Prezado Colaborador,

Você está recebendo o **Manual de Conduta da Equatorial**, cuja finalidade é informar a todos os Colaboradores sobre a política da Companhia em conduzir seus negócios de maneira adequada.

Isto significa não apenas o cumprimento de todas as leis aplicáveis, como também o tratamento por parte da Equatorial de todos os clientes, fornecedores e Colaboradores com dignidade e respeito.

Toda e qualquer suspeita de violação da presente política será investigada e constituirá causa para ação disciplinar, inclusive demissão do Colaborador envolvido.

Li, compreendi e me comprometo a cumprir rigorosamente todas as normas contidas no **Manual de Conduta da Equatorial**.

_____ - _____
(Nome em letra de forma) (Matrícula)

São Luis, ____ de _____ de _____

(Assinatura)