
	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO005-GIT99
	POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00


# POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

<b>Elaborador:</b> Klaus Hortense 30/06/2017	<b>Verificador:</b> Tamara Willmann 10/07/2017	<b>Aprovador:</b> Hamilton Amadeo 21/07/2017
--	--	--

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO005-GIT99
	POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00

## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	3
2	APLICAÇÃO .....	3
3	REFERÊNCIAS .....	3
4	DEFINIÇÕES.....	3
5	DESCRIÇÃO .....	3
5.1	REGRA GERAL .....	3
5.2	SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO, COMO AGIR.....	4
5.3	CONTROLES .....	4
5.3.1	REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO .....	4
5.3.2	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE.....	5
5.3.3	FREQUÊNCIA.....	5
5.3.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS .....	5
5.3.5	AMOSTRAS.....	5
6	ANEXOS.....	5
7	REGISTROS.....	5

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO005-GIT99
	POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00

## 1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o tratamento dos pagamentos de facilitação.

## 2 APLICAÇÃO

A Todos os Sócios, Administradores, Colaboradores e Terceiros da AEGEA, incluindo as unidades organizacionais.

## 3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUTA DA AEGEA.

## 4 DEFINIÇÕES

- **PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO:** São pagamentos, usualmente de pequeno valor, utilizados para acelerar processos ou obter alguma vantagem de forma ilícita. Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado. Habitualmente, são conhecidos também como “taxas de urgência”.
- O sócio, administrador, colaborador e/ou terceiro não deve realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso possa criar eventuais contratempos, tais como, mas não se limitando a: (I) filas; (II) perda de embarque de qualquer meio de transporte; (III) desembarço aduaneiro; (IV) emissão de licença de qualquer natureza; (V) emissão de documentos de qualquer natureza.


## 5 DESCRIÇÃO

### 5.1 REGRA GERAL

Pagamentos de facilitação são proibidos. Se não houver base legal, o sócio, administrador e/ou colaborador não pode realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso lhe custe inconvenientes, tais como:

- Aguardar longas filas;
- Perder o voo no aeroporto;
- Não desembarçar uma mercadoria na alfândega e isso gerar multas para a empresa;
- Não ser emitida uma licença ambiental no prazo desejado pelo cronograma;
- Não sair o passaporte ou o visto a tempo de permitir que sua viagem ocorra no prazo;
- Não obter a guia de importação e, por isso, perder o embarque do navio;
- Entre outros.

Na empresa, é dever de todos evitarem situações de vulnerabilidade, de forma a reduzir a probabilidade de haver solicitação de pagamentos de facilitação por um terceiro. Isso significa que todos devem cumprir rigorosamente as legislações aplicáveis e engajar-se com antecedência apropriada nos processos que podem levar a tais situações.

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO005-GIT99
	POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00

## 5.2 SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO, COMO AGIR

O sócio, administrador e/ou colaborador deve avaliar os riscos e, diante das circunstâncias:

- Evitar confronto para não parecer provocação e evitar que a situação se agrave.
- Demonstrar conhecimento das suas obrigações legais e demonstrar perplexidade diante do pedido injustificável.
- Afirmar não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto.
- Num outro país, pode-se fazer de desentendido e pedir para falar com autoridade superior (chefe de quem está solicitando o referido pagamento).
- Colocar a situação sob o “holofote”, mas com cautela (ex.: por se fazer de desentendido, chamar alguém da fila como se fosse pedir ajuda).
- Se o não pagamento for causar apenas “inconvenientes” (como citados no item 5.1), o colaborador não deve ceder e, portanto, não pode aceitar pagar.

Ao chegar à empresa, o sócio, administrador e/ou colaborador deve imediatamente relatar com precisão o ocorrido a Gerência de Integridade. Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo colaborador e seu superior imediato. Utilizar o formulário apropriado, como mostrado no anexo.

A avaliação das informações deve ser feita por um grupo com a seguinte formação e respectivas atribuições:

- Gerência de Integridade: assegurar atendimento das regras do Compliance.
- Gerência Jurídica: assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades.
- Gerência Contábil: assegurar a alocação contábil adequada, caso o pagamento tenha sido realizado.


Esse grupo deverá também avaliar se o reembolso será ou não concedido ao sócio, administrador ou colaborador. Caso o pagamento tenha sido feito de forma indevida, caberá ao grupo avaliar as medidas cabíveis. A transparência dada pelo sócio, administrador ou colaborador deve ser considerada, o que normalmente, implicará em uma não conformidade, seguida de orientações como medida corretiva. No entanto, se for identificada negligência ou má fé por parte do sócio, administrador ou colaborador, medidas disciplinares poderão ser aplicadas. Qualquer que seja o resultado, é obrigatória a redação de uma ata de reunião, contendo os argumentos utilizados, as decisões e conclusões.

## 5.3 CONTROLES

### 5.3.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- V 1 - Contabilização adequada dos pagamentos de facilitação.
- V 2 - Registros adequados para os processos de pagamentos de facilitação.

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO005-GIT99
	POLÍTICA PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00

### 5.3.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O responsável pelo controle é a Gerência de Integridade.

### 5.3.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser testados dentro do Ciclo de Auditoria Interna.

### 5.3.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

### 5.3.5 AMOSTRAS


De acordo com a Política de Auditoria Interna.

## 6 ANEXOS

- AN01-DO005-GIT99 – Formulário para Relatar casos de Pagamentos de Facilitação.

## 7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				
Ocorrência de uma solicitação e/ou pagamento de facilitação	Gerência de Integridade	Física	Diretório de Rede	Diretório de Rede	5 anos	N/A

	<b>ANEXO</b>	<b>Referência</b>	AN01-DO005-GIT99
	FORMULÁRIO PARA RELATAR CASOS DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	<b>Revisão</b>	00

### AN01-DO005-GIT99 – Formulário para Relatar casos de Pagamentos de Facilitação

<b>Descrição da Situação</b>	
Quando ocorreu: Data: ____ / ____ / ____ Horário: _____	
Onde ocorreu (país, cidade, endereço): _____ _____	
Detalhe do local (ex.: em frente do guichê xxx): _____	
Como foi a situação: _____ _____ _____	
Quem foi o beneficiado: _____	
Qual o valor envolvido: R\$ _____ O pagamento de facilitação foi concretizado (sim/não): ____	
Se o pagamento foi feito, quais os riscos para o colaborador? _____ _____	
Quais foram as atitudes do colaborador diante do fato (sim = S; não = N – responder todas as linhas abaixo. Se a resposta foi “Sim” explique qual foi a reação e se a resposta foi “Não” explique o porquê não tentou essa alternativa):	
( ) Demonstrou conhecimento das suas obrigações legais? Explique: _____ _____	
( ) Demonstrou perplexidade diante do pedido? Explique _____ _____	
( ) Afirmou não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto? Explique _____ _____	
( ) Pediu para levar o caso para o superior? Explique _____ _____	
( ) Colocou a situação sob o conhecimento de outros? Explique _____ _____	
Quais documentos estão anexados: _____ _____	
_____ Data / Nome / Assinatura do colaborador	_____ Data / Nome / Assinatura do superior imediato

<b>Caso o Pagamento de Facilitação tenha se concretizado</b>		
( ) Situação está de acordo com as regras do Compliance.		
( ) É necessário tomar medidas. Quais? _____ _____		
Reembolso será concedido?(sim/não): _____ Conta contábil: _____ . Autoridades serão informadas? (sim/não) _____ Por quê? _____		
Comentários: _____ _____		
_____ Data/Nome/Ass. Ger Integridade	_____ Data/Nome/Ass. da Contabil	_____ Data/Nome/Ass. do Jurídico