
	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO005-GIT99
	POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	Revisão	01

POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO


Elaborador: Tamara Willmann 02/05/2018	Verificador: Hamilton Amadeo 07/05/2018	Aprovador: Conselho de Administração 11/05/2018
---	--	--

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO005-GIT99
	POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	Revisão	01

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	SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE EXTORSÃO, COMO AGIR	5
6	ANEXOS.....	5
7	REGISTROS.....	5

CLASSIFICAÇÃO: USO INTERNO

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO005-GIT99
	POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	Revisão	01

1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o tratamento dos pagamentos de facilitação, como também de extorsão.

2 APLICAÇÃO

A Todos os Administradores, Colaboradores e Parceiros de Negócio da AEGEA, incluindo as unidades organizacionais.

3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUTA DA AEGEA.

4 DEFINIÇÕES


- **PAGAMENTOS DE EXTORSÃO:** Um pagamento de extorsão ocorre quando o dinheiro é forçosamente extraído das pessoas por ameaças reais, ou percebidas à saúde, segurança ou liberdade. A segurança e a liberdade de uma pessoa são primordiais, e muitos sistemas jurídicos não criminalizam a realização de um pagamento por alguém que, razoavelmente, tema por sua saúde,
- **PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO:** É a expressão às vezes atribuída a um pagamento ilegal ou não oficial, realizado em troca de serviços que o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização deste pagamento. É normalmente um pagamento de pequeno valor, realizado a um agente público ou pessoa com função de aprovação, a fim de assegurar ou acelerar a realização de uma ação de rotina ou necessária, como a emissão de visto, permissão de trabalho, desembaraço de mercadorias ou instalação de telefone. Os pagamentos de facilitação são considerados ilegais e são tratados como suborno para fins desta Política e, portanto, devem ser proibidos.
- O administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio 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) desembaraço 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 administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio não pode realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso lhe custe inconvenientes, tais como:

- Aguardar longas filas;
- Perder o voo no aeroporto;
- Não desembaraçar 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;

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO005-GIT99
	POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	Revisão	01

- Não obter a guia de importação e, por isso, perder o embarque do navio;
- Entre outros.

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

5.2 SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO, COMO AGIR

O administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio 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 AEGEA o administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio 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 administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio. Caso o pagamento tenha sido feito de forma indevida, caberá ao grupo avaliar as medidas cabíveis. A transparência dada pelo administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio 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 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.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO005-GIT99
	POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	Revisão	01

5.3 SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE EXTORSÃO, COMO AGIR

Se a pessoa for confrontada com o pedido de pagamento mediante extorsão, deve adotar as seguintes medidas:

- 1) realizar o pagamento se sua saúde, segurança ou liberdade, ou de outrem, estiver ameaçada;
- 2) especificar a ação a ser adotada pela pessoa que realizou os pagamentos de extorsão;
- 3) efetuar o registro do evento;
- 4) reportar o evento para a Gerência de Integridade e para a Gerência Jurídica;

Ao ocorrer um pagamento de extorsão a AEGEA deve:


- 1) Por meio da Gerência de Integridade, investigar o evento;
- 2) Registrar corretamente os pagamentos na contabilidade da AEGEA;
- 3) Se apropriado, ou se requerido por lei, reportar o pagamento às autoridades pertinentes.

6 ANEXOS

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

7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				
Ocorrência de uma solicitação e/ou pagamento de facilitação ou de extorsão	Gerência de Integridade	Física	Item 5.2	Diretório de Rede	5 anos	Arquivo

	ANEXO	Referência	AN01-DO005-GIT99
	FORMULÁRIO PARA RELATAR CASOS DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	Revisão	00

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

Descrição da Situação		
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):		
<input type="checkbox"/> Demonstrou conhecimento das suas obrigações legais? Explique: _____		
<input type="checkbox"/> Demonstrou perplexidade diante do pedido? Explique _____		
<input type="checkbox"/> Afirmou não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto? Explique _____		
<input type="checkbox"/> Pediu para levar o caso para o superior? Explique _____		
<input type="checkbox"/> Colocou a situação sob o conhecimento de outros? Explique _____		
Quais documentos estão anexados: _____ _____		
Data / Nome / Assinatura do colaborador	Data / Nome / Assinatura do superior imediato	
Caso o Pagamento de Facilitação ou de extorsão tenha se concretizado		
<input type="checkbox"/> Situação está de acordo com as regras do Compliance.		
<input type="checkbox"/> 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 Contábil	Data/Nome/Ass. do Jurídico