
	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: Santiago Crespo 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	COMO AGIR CASO HAJA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	4
5.3	COMO AGIR CASO HAJA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE EXTORSÃO	4
6	ANEXOS	5
7	REGISTROS	5

USO INTERNO

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

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

A todos os Administradores, Colaboradores, incluindo as Unidades Organizacionais, e Parceiros de Negócio da Aegea.

3 REFERÊNCIAS

- CÓDIGO DE CONDUCTA DA AEGEA.

4 DEFINIÇÕES

- **PAGAMENTOS DE EXTORSÃO:** O pagamento de extorsão ocorre quando o dinheiro é forçosamente extraído das pessoas por ameaças reais, percebidas à saúde, segurança ou liberdade. A segurança e a liberdade do indivíduo 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 os quais o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização deste pagamento. É normalmente 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 liberação de documentação, aprovação em fiscalização ou a emissão de alvarás. Os pagamentos de facilitação são considerados ilegais e são tratados como suborno para fins desta Política e, portanto, são proibidos.
- O Administrador, Colaborador e/ou Parceiro de Negócio não deve realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso possa criar eventuais contratempos, tais como, mas não se limitando a: (I) emissão de licença de qualquer natureza; (II) 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.

- .

Na Aegea é dever de todos evitarem situações de vulnerabilidade, de forma a reduzir a probabilidade de 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.

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

5.2 COMO AGIR CASO HAJA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

O Administrador, Colaborador e/ou Parceiro de 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 pagar.

Ao chegar à Aegea o Administrador, Colaborador e/ou Parceiro de 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 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 de 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 de 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.

5.3 COMO AGIR CASO HAJA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE EXTORSÃO

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;

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

3) Efetuar o registro do evento;

4) Reportar o evento para a Gerência de Integridade e para a Diretoria 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 OU DE EXTORSÃO	Revisão	02

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):		
() 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	
Caso o Pagamento de Facilitação ou de extorsão tenha se concretizado		
() 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 Contábil	Data/Nome/Ass. do Jurídico