



MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

ALU-22

Sistema de Gestão da Qualidade

CONTROLE DE REVISÃO: 01

Doc. Elaborado por:

Leandro Forte

Aprovado:

Mike Herrera



1. INTRODUÇÃO

A ALUVAL IND & PART. LTDA, e seus colaboradores estão incondicionalmente comprometidos com a condução de seus negócios de acordo com os normativos legais, éticos e anticorrupção, visando coibir fraudes e más práticas, na busca incessante por melhorias. Este Manual define as regras básicas que todos devemos seguir na ALUVAL e explica como os valores da empresa devem orientar as decisões de cada um de nossos colaboradores e parceiros de negócios. O termo Compliance advém da expressão inglesa “to comply”, o que significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos. A missão deste Manual é garantir o perfeito funcionamento do Sistema de Controles Internos da Empresa, procurando reduzir os riscos empresariais, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelo mercado e regulamentos internos existentes. O objetivo principal em se documentar essas diretrizes é reduzir o grau de subjetividade das diversas interpretações pessoais que possam ocorrer nas atividades da ALUVAL, inclusive garantindo que os colaboradores, clientes e parceiros da empresa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, possibilitando a orientação e prevenção de possíveis violações. Cada pessoa tem o seu próprio padrão de valores, fruto de seu livre arbítrio. Por isso, torna-se crítico que essa interface seja cuidada, de modo que cada colaborador faça sua reflexão, adequando seus valores individuais aos valores da ALUVAL.

O presente Manual está disponível para consulta na intranet da empresa e acessível através do site www.aluval.com.br

2. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Para os propósitos deste Manual, a empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e a qualquer terceiro que estiver atuando junto à empresa.

2.1 COLABORADORES

Violações da lei por um único colaborador podem prejudicar seriamente a reputação da empresa e infringir danos consideráveis, inclusive financeiros. Assim, esperamos que todos os colaboradores tenham um comportamento compatível com este Manual e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.

2.2 CARGOS DE SUPERVISÃO

O colaborador que detém cargo de supervisão tem responsabilidades adicionais:



1. Ser um modelo exemplar na liderança da ética e prevenção de riscos;
2. Criar o ambiente certo para que as pessoas se sintam confortáveis a abraçarem os valores da empresa;
3. Garantir que os componentes de sua equipe compreendam os requisitos deste Manual, os normativos legais vigentes e que estes dispõem dos recursos para seu cumprimento;
4. Responsabilizar os elementos da sua equipe no que concerne ao cumprimento deste Manual e dos requisitos legais;
5. Aplicar este Manual de forma consistente;
6. Incentivar os nossos colaboradores a expressar eventuais dúvidas e preocupações relacionadas com este Manual.

2.3 TERCEIROS

Os terceiros, como nossos fornecedores e consorciados devem atender na íntegra esse manual.

3. LEGISLAÇÃO A Lei Federal nº 12.846/2013, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

A falha no cumprimento da legislação pode resultar em sérias penalidades para a empresa ou para seus colaboradores e representantes, incluindo responsabilidade civil e criminal. A Lei estabelece em seu art. 5º como atos lesivos à Administração Pública, aqueles praticados pelas pessoas jurídicas, dentre outros:

1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
2. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
3. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
4. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
5. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
6. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
7. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
8. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
9. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorizações em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
10. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



11. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO

A ALUVAL IND & PART. LTDA, se encontra estritamente comprometida com a luta contra todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações de negócio estão pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir que a empresa não viole as leis vigentes. Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da empresa são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção vigentes e demais regulamentos internos. O Manual de Ética e Compliance da ALUVAL resume leis importantes e as políticas da empresa que regem o comportamento de todos os seus colaboradores quando lidam com diferentes parceiros de negócios, autoridades e a sociedade como um todo. No entanto, em que pese o Manual fornecer as informações suficientes para a maioria das situações cotidianas, este não tem a intenção de tratar e esgotar cada uma das situações com as quais nossos colaboradores podem se deparar.

4.1 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

Colaboradores da ALUVAL e terceiros que atuam junto a esta, estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) vantagem indevida para qualquer empregado ou dirigente de empresa pública (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou, decisão de tal pessoa em benefício da empresa. Da mesma forma, são proibidos pagamentos facilitadores a funcionários públicos, ou seja, aqueles destinados a facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou mesmo para garantir o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos. Note-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que oferece ou recebe uma vantagem indevida. De mesmo modo, se aplicam os dispositivos anticorrupção, aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

1. Aprovar o oferecimento de vantagem indevida;
2. Fornecer ou aceitar faturas ou recibos falsos;
3. Retransmitir instruções para oferecimento de vantagem indevida;
4. Encobrir o oferecimento de vantagem indevida; ou
5. Cooperar com o oferecimento de vantagem indevida.

4.2 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO.

4.2.1 Administração Pública Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos (e seus familiares) para influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial. Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do empregado ou dirigente de empresa pública, (inclusive seus familiares) visando



qualquer benefício pessoal ou para empresa. Para evitar relações impróprias com funcionários públicos, seguem algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

1. Colaboradores que porventura estejam expressamente autorizados a dar brindes para clientes, só poderão fazê-lo desde que não excedam o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo da empresa. Qualquer valor excedente deve contar com prévia e expressa aprovação do Diretor-Presidente da empresa;
2. Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
3. Brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de cada funcionário público possam ver que o brinde foi oferecido;
4. Ficam proibidos brindes ou presentes para familiares dos funcionários públicos.

4.2.2 Empresas Privadas Presentes a representante de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se o presente for modesto e ajudar a construir e fortalecer relações de negócios, contanto que estejam de acordo com os parâmetros adicionais estabelecidos a seguir:

1. Nunca oferecer presentes, entretenimento ou favores a mesma pessoa ou empresa de forma habitual;
2. Limitar os presentes, entretenimento ou favores a algo que seja razoável e adequado as circunstâncias;
3. Não oferecer qualquer tipo de presente que denote eventual obrigação da pessoa de negociar com a empresa ou que de qualquer forma viole os preceitos deste Manual;
4. Certifique-se de que a política de presentes e entretenimento da outra empresa não está sendo violada;
5. Nunca oferecer dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presentes, empréstimos ou outros tipos de presentes equivalentes a dinheiro.

4.3 CONTRIBUIÇÕES

4.3.1 Contribuições Políticas Não há.

4.3.2 Contribuições Beneficentes Contribuições beneficentes e/ou doações incluem qualquer coisa de valor doada pela ALUVAL para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida. Doações podem ser em dinheiro através de depósitos bancários identificados ou através de bens, mercadorias ou serviços. A política da prevenção de práticas inadequadas da empresa é clara no sentido de que:

1. Doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada, assim como as incompatíveis com os princípios e diretrizes deste Manual;
2. Doações devem ser transparentes e sempre que possível dedutível de impostos;
3. Não são permitidos pagamentos para contas particulares.



4.4 CONFLITOS DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS

A ALUVAL espera que seus colaboradores atuem de acordo com os melhores interesses da empresa, resguardando sua reputação e evitando conflitos de interesses, observando as diretrizes abaixo relacionadas:

1. Não se deixar influenciar na tomada de decisões em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
2. Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal e/ou da empresa;
3. Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da ALUVAL ou com o seu horário de trabalho;
4. Não utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
5. Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da ALUVAL;
6. Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da ALUVAL nas suas atividades;
7. Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.

4.5 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda informação disponibilizada ao colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, considerada confidencial, restrita e de propriedade desta. A propriedade intelectual, tanto da ALUVAL, quanto de seus clientes e fornecedores, deve ser respeitada e, quando a empresa julgar necessário, o colaborador deverá assinar um compromisso de sigilo adicional.

5.0 DIVULGAÇÃO

As normas e princípios éticos da ALUVAL IND & PART. LTDA, são objeto de ampla divulgação nos canais da empresa, visando seu pleno entendimento, aceitação e observância irrestrita por todos os nossos colaboradores, sejam eles funcionários diretos da empresa, ou terceiros que a representem, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, dentre outros. A observância das normas deste “Manual de Ética e Compliance” são monitoradas regularmente pela liderança da empresa e grupos internos, incumbidos de avaliar, monitorar e auditar a adesão dos colaboradores às políticas da ALUVAL.

5.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS



O descumprimento dos princípios legais e das políticas da empresa resultará na adoção de medidas disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a rescisão do contrato de trabalho e poderão ser estendidas às chefias imediatas e/ou aos demais níveis hierárquicos, nos casos de omissão, negligência ou displicência. Além da aplicação de medidas disciplinares, o descumprimento das normas aqui dispostas sujeita o colaborador às sanções legais cabíveis, que incluem sua responsabilização civil, administrativa e até mesmo penal. Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação para os denunciantes. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Cada situação será analisada separadamente, com a verificação da pertinente ação para o funcionário, bem como a adequação do treinamento e clareza das normas e políticas da empresa às situações concretas

5.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A ALUVAL IND & PART. LTDA, está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre os diferentes níveis da empresa, fornecedores e parceiros, disponibilizando múltiplos canais de comunicação. Estes podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas por seus colaboradores. O principal canal de comunicação está disponível no site da empresa (www.aluval.com.br) ou pelo e-mail (comercial@aluval.com.br) através do qual funcionários e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e direta, que serão devidamente analisadas e tratadas de imediato.

