

# Política Global de Compliance

PGC.01 - 1ª Edição - 14/09/2018



O Porto Seco tem o compromisso de conduzir seus negócios de forma lícita e de acordo com esta política. Cada colaborador assina uma declaração de recebimento, confirmando sua adesão às exigências. Aderir ao cumprimento desta política é uma das condições de contratação do Porto Seco.

## **Política de Conflitos de Interesses**

Os colaboradores devem agir de acordo com os interesses do Porto Seco e seus clientes, abstendo – se de qualquer posição que possa resultar em um conflito entre seus interesses pessoais e os interesses do Porto Seco/clientes.

### **A seguir, destacamos alguns casos em que possa caracterizar conflito de interesses:**

- Influência do colaborador, atuando em nome do Porto Seco;
- Concorrência com a atividade/negócio do Porto Seco;
- Desvio de oportunidades de negócios do Porto Seco;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem do Porto Seco;
- Caracterização de benefícios exclusivos ao colaborador às expensas do Porto Seco;

## **Política de Informações Sensíveis**

O acesso à informação é restrito aos colaboradores e a outros que têm a necessidade de acessar a informação para realizar seu trabalho.

Todos os colaboradores, inclusive os que trabalham home office ou outro tipo de locação remota, são obrigados a cumprir as políticas e padrões de proteção e uso de informação sensível do Porto Seco. Qualquer violação deve ser reportada à Gestão de Compliance. O descumprimento desta política pode resultar em ação disciplinar e, inclusive, em demissão ou término do vínculo com a empresa.

## **Política de Sigilo, Confidencialidade e Classificação de Informações**

É recomendável que os colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos ou mesmo em ambientes particulares dos colaboradores ou nas áreas comuns das dependências do Porto Seco, e que tomem as devidas precauções para que as conversas pessoais, por telefone ou por qualquer meio eletrônico possível, se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas, presenciadas ou lidas por terceiros.

## **Política de Segurança da Informação**

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras de segurança da informação estabelecidas pelo Porto Seco nos termos desta política. Para isto, cada Colaborador (não apenas os atuais membros, como também aqueles que serão colaboradores) firmarão o Termo de Adesão à Política de Compliance do Porto Seco.

## **Política de Comunicação Organizacional**

### **Publicidade**

Todos os materiais de publicidade, regulamentos e toda a correspondência de cliente devem seguir as seguintes regras:

- Devem estar em compliance com a legislação local.
- Devem ser baseadas nos princípios da negociação justa e de boa fé.
- Devem fornecer uma base sólida para avaliar os fatos e nenhuma informação material pode ser omitida.
- Não podem conter declarações ou reclamações exageradas, enganosas ou injustificadas.
- Devem ter clareza geral e fatos, que são destinados a melhorar a compreensão, não podem ser relegados a notas de rodapé ou legendas.
- Não devem conter promessas de resultados específicos, reclamações ou opiniões exageradas ou injustificadas, ou garantir a inexistência de riscos.

### **Reclamações de Cliente**

- Quando uma reclamação é recebida, o colaborador que recebe a reclamação deve notificar ao Departamento de Comunicação e seu/sua gestor (a). Todas as reclamações devem ser registradas por meio do canal Ouvidoria, o qual é monitorado pelo Assessor de Comunicação e Gestão de Compliance.

### **Denúncias**

- O Porto Seco leva a sério sua responsabilidade de conduzir os negócios de uma maneira ética e legal. Esta política estabelece diretrizes e procedimentos para lidar com relatos de suspeita de atividade antiética ou fraudulenta. Todos os problemas relatados são devidamente investigados pela Gestão de Compliance e o relatório é encaminhado à Diretoria e ao Departamento de Recursos Humanos, conforme apropriado. Todas as questões são mantidas em sigilo e o acesso à informação relacionada é restrito e seguro.

### **Política de Aquisição**

- As diretrizes estabelecidas por esta Política têm o objetivo de evitar a contratação de fornecedores/prestadores de serviços cujas práticas estejam relacionadas à corrupção ou ao suborno, ou que gerem prejuízos para o meio ambiente ou para a sociedade.

## **Política de Recursos Humanos**

### **Política de Contratações**

Quando um candidato é analisado para trabalhar no Porto Seco, a Gestão de Compliance pesquisa se o candidato possui algum parentesco com uma pessoa politicamente exposta (PEP) ou com algum funcionário/servidor público.

Funcionário/servidor público é qualquer funcionário ou empregado do governo ou de qualquer departamento ou agência do governo, ou qualquer pessoa com poderes para agir em nome do governo.

Além da pesquisa, a Gestão de Compliance solicita ao candidato, no momento da sua contratação, que declare e assine que possui ou não algum parentesco com PEP ou funcionário/servidor público (AN.PGC.02). Caso ele possua e se recuse a assinar o termo, a Gestão de Compliance deve:

- Verificar com o gestor se o cargo a ser ocupado pelo candidato poderia caracterizar algum tipo de favorecimento para a empresa.
- Garantir com o gestor da área, onde o candidato estará alocado, que as qualificações profissionais e acadêmicas do indivíduo são adequadas para a posição a ser preenchida. A prova de que um parente de funcionário/servidor público foi contratado para uma posição na qual não é qualificado poderá resultar em evidências de que o candidato foi contratado para fins impróprios.
- Garantir que o salário e o tratamento dado ao candidato relacionado com funcionário/servidor público são adequados à posição e consistentes com outros indivíduos em posição similar. A prova de que o parente do funcionário/servidor público está recebendo um salário significativamente mais alto que os outros indivíduos em posições similares sugerem que recursos adicionais podem ser fornecidos para influenciar o funcionário/servidor público.
- Confirmar que a posição não foi criada especificamente para o parente do funcionário/servidor público. Evidências de que a posição foi criada para uma determinada pessoa poderá sugerir que o propósito da organização em contratar o indivíduo foi obter influência com o funcionário/servidor público.
- Uma vez que o indivíduo foi contratado, garantir que o mesmo seja submetido a esta Política e aos respectivos treinamentos a fim de que esta e as políticas anticorrupção sejam claras ao novo colaborador.

### **Política de Recebimento e Oferecimento de Brindes e Presentes**

Os colaboradores não devem aceitar presentes ou vantagens em seu nome, ou obter favores especiais que comprometam qualquer tipo de negociação realizada em nome do Porto Seco.

Prêmios, presentes e brindes recebidos que representem, direta ou indiretamente, homenagem ao Porto Seco, com um valor acima de R\$ 50,00 devem ser apresentados à Diretoria e à Gestão de Compliance para esclarecimentos. O oferecimento de brindes e entretenimento deve obedecer aos seguintes princípios:

- O oferecimento de brindes, presentes e entretenimento tem que estar diretamente relacionado ao negócio da empresa. As situações devem ser razoáveis e proporcionais aos fins legítimos que a empresa pretende alcançar com esse tipo de oferta.
- O oferecimento de brindes, presentes e entretenimento não pode estar atrelado à intenção de influenciar um terceiro para obter ganhos indevidos para a empresa, de recompensar alguém por um negócio obtido em decorrência de determinada ação, decisão ou mesmo omissão dessa pessoa ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.
- A Gestão de Compliance irá analisar e verificar as despesas relacionadas aos brindes para verificar quaisquer atividades irregulares nesse sentido.

### **Gestão de relacionamentos**

#### **Relacionamento com Agentes Públicos**

Sob nenhuma circunstância, os colaboradores devem oferecer vantagens indevidas aos agentes públicos, sob pena da empresa ser seriamente prejudicada e estar sujeita, assim como o colaborador envolvido em tal prática, a processos judiciais, graves penalidades civis, criminais e sanções administrativas. Entende-se como vantagem indevida, a prática de ofertar algo de valor aos agentes públicos ou aos seus parentes, tais como: dinheiro, presentes, viagens, diversão, doações, etc.

#### **Relacionamento com a Imprensa**

É proibido, sob qualquer instância, divulgar informações, vídeos e fotos nos meios de comunicação, sem prévia autorização expressa do responsável dessa área.

A reputação do Porto Seco é o seu mais importante patrimônio e deve ser preservada diariamente por todos os colaboradores e prestadores de serviços que, em hipótese alguma, devem veicular informações e imagens da organização junto às mídias sociais. Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que comprometa a reputação e credibilidade dessa imagem será considerada violação grave, passível de sanções trabalhistas, cíveis e criminais.

#### **Bens e Ativos do Porto Seco - Uso Pessoal dos Bens e Ativos do Porto Seco**

As regras gerais para o uso dos bens e ativos do Porto Seco são as seguintes:

- Combate ao desperdício: Evitar o desperdício é, além de ato de qualidade individual, benéfico para a organização. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa.
- Uso indevido do nome ou imagem: os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa sem autorização. Tampouco devem afirmar, sugerir, ou de forma indireta, falar em nome da organização sem a devida autorização. **É proibida a utilização do nome ou da influência do Porto Seco em causa própria.**
- Bens de terceiros: os colaboradores estão sujeitos a regras bastante rígidas em relação a receber presentes e diversões de terceiros, conforme especificado nesta Política.

## **Doações a Partidos Políticos**

É vedado aos Colaboradores do Porto Seco, enquanto representantes da empresa, doar ou contribuir financeiramente de alguma forma a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos. As doações privadas de empresas, conforme posição do Supremo Tribunal Federal, são inconstitucionais. Os colaboradores devem contatar a Gestão de Compliance e/ou seu gestor se eles tiverem dúvidas ou suspeitas em relação ao conteúdo deste capítulo.

## **Igualdade e Tratamento Justo**

Oferecemos oportunidades iguais para todos os colaboradores e candidatos a emprego, e não os discriminamos em função de sua raça, religião, cor, gênero, deficiência física, origem, estado civil, idade, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, em termos de condições de contratação, incluindo acesso a treinamentos para desenvolvimento profissional, promoção, transferência, recrutamento interno ou externo, reajustes salariais ou outras formas de compensação e reconhecimento de desempenho por meritocracia.

## **Assédio e Abuso de Poder**

Não toleramos qualquer forma de preconceito, discriminação e assédios nas suas diversas formas, ou situações que configurem pressões, intimidações, hostilidades, constrangimentos ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente do seu nível hierárquico.

## **Política contra o Suborno e Anticorrupção do Porto Seco**

De acordo com esta Política, o Porto Seco e seus colaboradores não podem influenciar terceiros, seja direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação do Porto Seco por falta de honestidade e integridade.

Suborno e corrupção não são apenas contra os nossos valores corporativos; eles são ilegais e podem expor o empregado e o Porto Seco à multas e outras penalidades, incluindo prisão.

## **Lei Anticorrupção do Brasil**

A responsabilidade civil estende-se a todos os colaboradores do Porto Seco que cometerem, participarem, ou ajudarem em qualquer prática de ato ilícito. A lei considera como infração o ato ilícito, praticado por qualquer pessoa ou entidade, contrário à administração pública do governo nacional ou estrangeiro, ou contrário a pactos que o Brasil seja signatário. Esta política proíbe os Colaboradores do Porto Seco de:

- Prometer, oferecer ou dar uma vantagem indevida, direta ou indiretamente, a um funcionário público ou um terceiro relacionado.
- Financiar, subsidiar, ou patrocinar ato ilegal;
- Utilizar uma pessoa ou entidade como intermediário para dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários do ato;
- Obstruir ou interferir na investigação ou repressão de entidades ou funcionários públicos
- Violar a lei brasileira de anticorrupção pode resultar em penalidades civis e judiciais, e também em demissão

## **Responsabilização e Penalidades**

- A violação das normas do Porto Seco por negligência, imprudência e/ou omissão ("Violação"), são passíveis de punição. O Porto Seco entende por violação:
- Agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos);
- Agir em desacordo com o Código ou quaisquer outras normas de compliance ou políticas / processos internos;
- Agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação do Porto Seco;
- Induzir outras pessoas à violação;
- Retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

**Pedido de Esclarecimentos:** se constatada alguma irregularidade praticada pelo colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. A Gestão de Compliance poderá arquivar o processo, adverti-lo verbalmente ou formalmente, firmar Termo de Compromisso, ou, ainda, instaurar Inquérito Administrativo Interno.

## **Termo de Compromisso**

- Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Gestão de Compliance pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

## **Inquérito Administrativo**

- A instauração de Inquérito Administrativo Interno ocorrerá quando:
- A infração incorrida pelo colaborador for grave,
- Após a conclusão do inquérito administrativo, ponderada a gravidade da ocorrência, o colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares, sendo que a Gestão de Compliance tem autoridade para determinar as seguintes sanções:

1. Advertência escrita ou verbal;
2. Censura;
3. Suspensão;
4. Demissão.

## Retaliação

Nenhum colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações, tão pouco nenhum acordo de confidencialidade assinado com a empresa deverá proibir qualquer divulgação de informação confidencial ou interna para um regulador conforme exigido ou permitido pela lei.

É terminantemente proibido adotar qualquer medida punitiva contra o colaborador, estagiário, aprendiz e/ou prestadores de serviço por ter formulado uma comunicação ou denúncia.

## Dever de reportar

Todos os colaboradores, estagiário, aprendiz e/ou prestadores de serviço devem reportar suspeita de atividade antiética ou fraudulenta. Os aspectos a seguir são exemplos de alegações que devem ser reportadas sob esta política:

1. Suspeita de furto, peculato ou atividade criminosa.
2. Descumprimento das políticas e processos de compliance da empresa.
3. Práticas administrativas em conflito com as obrigações contratuais ou princípios éticos.
4. Compartilhar informação confidencial de propriedade da empresa ou de cliente com alguém que não tenha negócios legítimos para saber tal informação.
5. Falsificar entradas em registros contábeis da empresa.
6. Violação desta Política, incluindo os seguintes itens:
  - Brindes, Presentes, Premiações e Entretenimento;
  - Conflitos de Interesse;
  - Desonestidade;
  - Aceitar Pagamentos não Autorizados;
  - Divulgar Informação Privilegiada.

É papel de todo colaborador que tiver conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito ou não íntegro, ou em descumprimento do disposto nesta Política de Compliance ou ainda, de políticas e normas internas vigentes, comunicar o fato diretamente à Gestão de Compliance.

A comunicação de um ato ou comportamento supostamente ilícito deverá ser feita através do canal exclusivo no site para denúncia (sendo mantido o anonimato), contato telefônico com uma linha destinada apenas para esta finalidade (ramal 6191), pessoalmente ou por e-mail à Gestão de Compliance, onde será registrada a denúncia.

## Gestão de Compliance Organizacional Porto Seco

Cabe à Gestão de Compliance e áreas envolvidas, receber, analisar e julgar todas as ações e comportamentos não condizentes com o disposto nesta Política de Compliance, bem como julgar denúncias recebidas através de colaboradores, parceiros, usuários, clientes, fornecedores de bens e serviços e outros stakeholders, analisando a procedência das mesmas.

Essas denúncias e seus tratamentos são sigilosos e seguem procedimentos de confidencialidade desde seu recebimento até o desfecho do caso. Deverá ser comunicada à Gestão de Compliance, em primeira instância, todas as vezes que, por qualquer motivo ou conveniência, não houver ação imediata pelo gestor da sua área para a solução do problema identificado.

## Contato:

Para maiores informações e/ou dúvidas, entrar em contato com a Gestão de Compliance.

