

# ANTICORRUPÇÃO *COMPLIANCE* FAÇA E NÃO FAÇA



Em relação a sua conduta

---

Quando interagir com órgãos públicos

---

Quando interagir com terceiros

---

Com relação a presentes e hospitalidade

---

Em conexão com contabilidade e finanças

---

Com relação a recursos humanos

---

# EM RELAÇÃO A SUA CONDUTA

## FAÇA

- Leia cuidadosamente e respeite nosso Código de Conduta, nosso Guia de Integridade nos Negócios e a Política Anticorrupção e de *Compliance*.
- Informe os terceiros com os quais você trabalha o nosso Código de Conduta e em particular de nossas Prioridades e Princípios em Negócios.
- Suspeite de qualquer situação ou solicitação que não seja usual, esteja vigilante quando confrontado com esquemas complicados, e evite negociar com muitas empresas intermediárias.
- Esteja vigilante para evitar que você seja colocado no “canto do ringue”, quando um pedido da empresa terceirizada não seja claro ou pareça suspeito.
- Informe o seu superior, *Compliance Officer*, outro gerente, o responsável por recursos humanos sobre qualquer suspeita ou tentativa de suborno, pedidos por pagamentos ilícitos ou qualquer outra prática potencialmente corrupta.
- Respeite a segregação dos tomadores de decisões e responsabilidades de pagamentos e lance todas as transações de forma correta e honesta em seus livros e registros.
- Verifique a legitimidade do destino de qualquer pagamento que seja efetuado.
- Aplique as políticas e procedimentos da Aerotech em todas as transações, e se você tem qualquer dúvida sobre um pagamento que lhe foi solicitado a fazer, pergunte ao seu superior, *Compliance Officer*, outro gerente ou responsável por recursos humanos



## NÃO FAÇA

- Oferecer ou pedir suborno por qualquer razão ou fazer qualquer pagamento (incluindo pagamento facilitador) que viole a lei ou regulamentações internas.
- Usar terceiros para oferecer ou pedir suborno indiretamente.
- Dar preferência indevida a um terceiro para receber benefícios pessoais.
- Ignorar condutas impróprias de funcionários da Aerotech ou terceiros com os quais você trabalha.
- Assumir que suborno é aceitável porque “todos fazem isso”.

# QUANDO INTERAGIR COM ORGÃO PÚBLICO

## FAÇA



- Entenda que órgãos públicos incluem uma larga faixa de indivíduos, em particular qualquer pessoa que trabalhe para um estado (por exemplo, empregados do governo, de empresas estatais ou de capital misto ou membros de organizações internacionais e agentes).
- Faça *Due Diligence* em terceiros para identificar potencial presença de funcionários públicos ou membros próximos da família de funcionários públicos.
- Siga as regras da Aerotech observando o processo para interagir com funcionários públicos; como por exemplo, a obrigatoriedade de uma *Due Diligence* para representantes que negociem com órgãos públicos e inclua cláusula anticorrupção em contratos com estes representantes.
- Observe com atenção todos presentes ou hospitalidade dada a um funcionário público ou membro próximo da família de um funcionário público para garantir de que não se está violando nenhuma lei ou regra interna.

## NÃO FAÇA

- Oferecer ou receber qualquer suborno ou benefícios de nenhuma forma.
- Prover funcionários públicos com vantagens injustificadas.
- Esconder o envolvimento de funcionário público em qualquer transação.
- Fazer pagamentos a empresas privadas se você acreditar que esta empresa irá repassar o pagamento ou parte dele a um funcionário público.
- Reembolsar qualquer despesa (despesas de viagem, por exemplo) sem legitimar que foi feita em caráter de negócio.

# QUANDO INTERAGIR COM TERCEIROS

## FAÇA

- Entenda como terceiro qualquer órgão ou pessoa que estará agindo em seu nome ou em nome da empresa (Ex: representantes advogados e agentes).
- Informe e esclareça ao terceiro nosso Código de Conduta, regras e políticas, incluindo nossa completa proibição de suborno e corrupção em qualquer de suas formas.
- Monitore as atividades do terceiro que está agindo em seu nome para assegurar que está seguindo a política de *Compliance*.
- Tome cuidado extra quando estiver negociando com atuais ou ex funcionários públicos ou membros próximos da família de funcionários públicos e assegure-se que você recebeu aprovação apropriada para fazer isso.



## NÃO FAÇA

- Disfarçar pagamentos impróprios ou atividades utilizando terceiros.
- Usar terceiros para fazer coisas que não são permitidas fazer pela nossa política de *Compliance* e procedimentos.
- Fechar os olhos para evidências de impropriedades feitas por um terceiro.
- Fechar os olhos para evidências de impropriedades feitas por terceiros..
- Engajar terceiros a agir de forma incorreta ou “fora dos livros”.



Soluções em tecnologia

# COM RESPEITO A PRESENTES E HOSPITALIDADES

## FAÇA

- Esteja atento para pedidos ou ofertas de presentes generosos ou outros benefícios.
- Preste atenção ao valor, contexto e intenção do presente.
- Preste particular atenção em todos os presentes e hospitalidade ofertados a um funcionário público para ter certeza de que não se está violando nenhuma lei ou regras internas.
- Informe todos os presentes e hospitalidade que você deu ou recebeu, nos relatórios de despesas da Aerotech.
- Trate um presente, convite ou oferta feita por um intermediário da mesma maneira que fosse uma oferta direta



## NÃO FAÇA

- Solicitar presentes ou convites de nenhum terceiro (Fornecedor, contratado, representantes, clientes, agentes e etc).
- Oferecer ou aceitar presentes, ou prover serviços se você se sentiria embaraçado de contar a seus colegas, sua família ou a mídia.
- Prover a terceiros presentes generosos ou extraordinários, jantares, despesas de viagem ou hospitalidade.
- Aceitar presentes ou hospitalidade que poderiam coloca-lo em situação de obrigação futura com qualquer pessoa ou empresa.
- Ter receio de recusar uma oferta que exceda o que é considerado aceitável pela Aerotech.
- Dar presentes ou hospitalidade sem um legítimo propósito de negócio.

# EM CONEXÃO COM A CONTABILIDADE E FINANÇAS

## FAÇA

- Registre de forma precisa e justa todas as transações, provisões, comissões e etc.
- Respeite a segregação dos tomadores de decisão e responsabilidades de pagamento.
- Maximize as faturas baseadas em ordens de compra e monitore de perto faturas sem ordem de compra para transações que apresentem risco de corrupção.
- Assegure entradas no diário contendo o necessário nível de detalhamento.
- Assegure que as faturas refletem em detalhes o serviço feito ou mercadorias entregues.
- Assegure que as transações que tenham risco de corrupção obtenham as necessárias pré aprovações.
  
- Minimize e justifique o uso de dinheiro vivo.
- Esteja atento a pagamentos suspeitos.
- Procure conselho de nosso *Compliance Officer* ou Diretor Financeiro se você tem qualquer dúvida, assim como se a transação foi registrada de forma correta nos livros da Aerotech.



## NÃO FAÇA

- Lançar ou ajustar entradas no diário sem entender a natureza da transação e sem obter os documentos que suportem a mesma ou entender as razões destes ajustes.
- Lograr ou conspirar com outro logro as regras internas da Aerotech.
- Ignorar os seus instintos, senso comum ou sinais de alerta relacionados a uma transação específica ou o registro de uma transação.

# COM RELAÇÃO AOS RECURSOS HUMANOS

## FAÇA



- Pergunte sobre potencial conflito de interesse quando recrutar um candidato e tome as medidas apropriadas de mitigação se necessário.
- Uma *Due Diligence* apropriada nas agências de recrutamento quando relevante.
- Uma verificação apropriada do passado, através das fontes disponíveis, de candidatos em posições chave.
- Inclua a referência de nosso Código de Conduta em todos os contratos de emprego e certifique-se de que todos novos funcionários entenderam e concordam em aderir aos valores, política e regras da Aerotech.

## NÃO FAÇA

- Favorecer candidatos para uma posição, baseado em critérios irrelevantes como conexões familiares ou relacionamentos pessoais com entidades governamentais.