



Assunto:	CÓDIGO:	REVISÃO:
POLÍTICA DE EXTORÇÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	PRO.ADM.04	01
Data de Efetivação: 18/04/2019	Tipo de Documento: Cópia Controlada	

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ÁREAS ENVOLVIDAS
3. RESPONSABILIDADES
4. TERMOS E DEFINIÇÕES
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO
6. ANEXOS

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

2.1 Todos os sócios, colaboradores, setores e filiais da Pioneiro Combustíveis e seus parceiros de negócios.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Identificar os cargos responsáveis

Gerência de Recursos Humanos: Elaborar, manter, auditar e alterar os procedimentos de acordo com a solicitação da gerência de integridade e direção da Pioneiro Combustíveis.

Gerência de Integridade e Assessoria Jurídica: Receber as informações, registrar no formulário específico, fazer parte do comitê de investigação e apurar toda e qualquer denúncia, fazer cumprir o procedimento.

Direção Geral da Pioneiro: Cuidar, zelar, manter meios para a correta aplicação de seus procedimentos.

Elaboração	Análise Crítica / Aprovação	Carimbo
Nome/Cargo ANA PAULA CASTRO GERENTE RH	Nome/Cargo LINDINALVA LOBATO DE SOUSA DIRETORA GERAL	

**Áreas/Setores receptoras do documento:** Todas as áreas / setores da PIONEIRO

Assunto:	CÓDIGO:	REVISÃO:
POLÍTICA DE EXTORÇÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	PRO.ADM.04	01

#### 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. O administrador, colaborador e/ou parceiro do negócio não deve realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso possa criar eventuais contratemplos, 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 DO PROCESSO

5.1. 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;
- Entre outros.

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.
- Afiramar não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto.



Assunto:	CÓDIGO:	REVISÃO:
POLÍTICA DE EXTORÇÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	PRO.ADM.04	01

- 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.

- 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

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 Assessoria Jurídica;

Ao ocorrer um pagamento de extorsão a Pioneiro Combustíveis deve:

1. Por meio da Gerência de Integridade, investigar o evento;

2. Registrar corretamente os pagamentos na contabilidade;

3. Se apropriado, ou se requerido por lei, reportar o pagamento às autoridades pertinentes

## 6. ANEXOS

Anexo 1: FORM.PRO.ADM.03.01 - Política de Extorsão e Proibição de Pagamento de Facilitação



Assunto:	CÓDIGO:	REVISÃO:
POLÍTICA DE EXTORÇÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	PRO.ADM.04	01

**Anexo 1: FORM.PRO.ADM.03.01 - Política de Extorsão e Proibição de Pagamento de Facilitação**



**Formulário para relatar casos de Pagamentos de Facilitação ou de Extorsão**

Descrição do Acontecimento	
Data:	Horário:
Onde Aconteceu: (Endereço, Cidade...)	
Local da Ocorrência: (Ex: No carro...)	
O Beneficiado?	
Valor Envolvido R\$:	
O Pagamento de Facilitação foi concretizado?	

Sobre a atitude do colaborador diante da ocorrência, responda SIM e explique qual a reação e Não, explique o porquê não tentou essa alternativa:

Demonstrou conhecimento das suas obrigações legais?	
Demonstrou perplexidade diante do pedido?	
Afirmou não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto?	
Pediu para levar o caso para o superior?	
Colocou a situação sob o conhecimento de outros?	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do colaborador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Colaborador: \_\_\_\_\_

**Reservado para a Gerência de Integridade da Pioneiro Combustíveis, caso o pagamento de Facilitação ou de Extorsão tenha sido concretizado:**

Situação está de acordo com as regras do Compliance?	
É necessário tomar medidas. Quais?	
Reembolso será concedido?	
Conta Contábil:	
Autoridades serão informadas:	
Comentários:	

Gerente de Integridade	Ass. Jurídica	Contabilidade
Data:	Data:	Data:

pioneiro combustíveis Ltda.  
Escritório Central - Av. do Turismo, 7228 - Tarumã - CEP: 49.041-010 - Manaus/AM  
Tel.: (92) 3642-8725 - Fax: (92) 3642-5342

