

A large, stylized teal graphic on the left side of the page, consisting of two mirrored, thick, curved shapes that resemble a stylized 'K' or a pair of arms reaching out, with a small dark blue circle at their intersection.

Manual de políticas de compliance

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

É política da AFG conduzir suas operações de forma ética e de acordo com as leis do Brasil, dos EUA e todas as leis estrangeiras aplicáveis.

As diretrizes anticorrupção definem os padrões éticos de conduta e as práticas que devem ser seguidas, em qualquer local onde a empresa esteja operando, com relação a certos tipos de atividades, particularmente a oferecer, dar ou receber objetos de valor, incluindo dinheiro, entretenimento, presentes, refeições, contribuições para caridade e contribuições políticas regulamentadas pela Lei Anti-Corrupção do Brasil (Lei 12.846 de 01 de Agosto de 2013),

Lei de Proibição de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA ("FCPA"), a Lei Contra Subornos do Reino Unido ("U.K. Bribery Act"), e outras leis anti-suborno e leis de manutenção de registros aplicáveis à empresa e todos os Funcionários da empresa.

Os Funcionários da Companhia sempre devem obedecer às leis brasileiras e onde quer que estejam atuando, com relação aos tópicos abordados pelas Diretrizes Anticorrupção. Funcionários da Companhia devem conduzir os negócios da Companhia de forma ética e cuidadosa para minimizar o risco de infrações inadvertidas das leis vigentes, evitando até mesmo a aparente inadequação, e preservar e promover a reputação da Companhia. Além disso, algumas melhores práticas de conformidade devem ser seguidas.

É proibida a oferta, promessa, concessão ou autorização de pagamentos, vantagens financeiras ou algo de valor, seja direta ou indiretamente, para qualquer Autoridade Governamental, partido político ou candidato político, ou empregado de organização pública para obter ou manter negócios ou outra vantagem indevida quando a oferta, pagamento ou presente tiver a intenção de (i) influenciar uma ação desejada; (ii) induzir a um ato em violação de uma obrigação legal; (iii) levar uma pessoa a abster-se de agir em conformidade a uma obrigação legal; (iv) assegurar vantagens indevidas; ou (v) influenciar a decisão de um governo ou organismo governamental.

Nenhum suborno, propina ou outros pagamentos similares sob qualquer forma devem ser feitos direta ou indiretamente para qualquer pessoa com a finalidade de obter ou manter negócios ou obter qualquer outra ação favorável. A pessoa envolvida pode estar sujeita a ações disciplinares, bem como responsabilidade civil ou criminal potencial por violação desta política.

Controles Contábeis

É política da Companhia implementar e manter controles contábeis internos com base em princípios contábeis sólidos. Todos os pagamentos e presentes devem ser registrados de forma precisa e no tempo correto nos livros e registros da Companhia. Todas as transações devem incluir detalhes cabíveis para que os registros e documentos contábeis reflitam as transações de forma fidedigna.

A Companhia não aceitará lançamentos falsos, enganosos ou imprecisos nos livros e registros da Companhia. Os Funcionários da Companhia que falsificarem registros e documentos contábeis da Companhia estarão sujeitos a medidas disciplinares.

Cortesias Comerciais

Cortesias comerciais, como refeições, presentes e entretenimento, podem violar as leis anticorrupção quando concedidas para influenciar um indivíduo de forma imprópria.

As cortesias comerciais nunca devem ser oferecidas sob circunstâncias que poderiam, de forma cabível, ser vistas como uma inadequação aparente. Para evitar a inadequação, tais cortesias devem ser diretamente relacionadas às discussões comerciais, à demonstração, promoção ou explicação dos bens ou serviços da empresa, ou a uma obrigação contratual envolvendo os bens e serviços da empresa. Os colaboradores da empresa não deverão usar de seus próprios recursos (ou seja, aqueles pelos quais eles não solicitarão reembolso da empresa) para fornecer cortesias comerciais.

Os colaboradores da empresa, devem determinar, com antecedência, se uma potencial cortesia comercial é admissível no âmbito da lei do país anfitrião ou pelo empregador do beneficiário. Colaboradores da empresa devem buscar assistência do Jurídico/Governança Corporativa, se necessário, ao tomar essa decisão.

Refeições

Contanto que o requisito de objetivo comercial legítimo seja atendido e o Pagamento seja permitido no âmbito das leis escritas do país no qual elas serão feitas, os colaboradores da empresa poderão oferecer algumas refeições de negócios a indivíduos sem a pré-aprovação por escrito.

Para oferecer uma refeição a uma Autoridade Governamental, representante de partido político; candidato a cargo político; ou filho, cônjuge ou outro parente próximo de uma Autoridade Governamental sem a aprovação prévia do Jurídico/Governança Corporativa, tal refeição de negócios deve ter valor inferior a USD100 por pessoa e não poderá ser oferecido ao mesmo indivíduo mais do que quatro (4) vezes por ano. Para oferecer uma refeição a qualquer outro indivíduo sem a prévia aprovação do Jurídico/Governança Corporativa, tal refeição de negócios não deve ter valor superior a USD250 por pessoa.

Os colaboradores da empresa devem obter aprovação prévia do Jurídico/Governança Corporativa para refeições comerciais com valores maiores do que os especificados acima. Em raras ocasiões, aprovação pós-fato poderá ser concedida através das explicações e documentos adequados.

Presentes

Em circunstâncias limitadas, os Funcionários da Companhia poderão conceder presentes. Geralmente, o presente deve ser pequeno e estar relacionado à promoção dos produtos ou serviços da empresa, com o atendimento de uma obrigação contratual (tal como uma sessão de treinamento) ou um pequeno presente simbólico, consistente com os costumes locais. Todos os presentes devem ser concedidos de acordo com essas Diretrizes Anticorrupção. Todos os presentes devem estar refletidos de forma clara e precisa nos relatórios de gastos, assim como nos livros e registros da Companhia. No âmbito das Diretrizes Anticorrupção, os Funcionários da Companhia têm permissão para conceder itens com a marca da Empresa e outros presentes modestos.

- Para oferecer um presente a uma Autoridade Governamental, representante de partido político; candidato a cargo político; ou filho, cônjuge ou outro parente próximo de uma Autoridade Governamental sem a aprovação prévia do Jurídico/Governança Corporativa, tal presente deve ter valor inferior a USD100 por pessoa e não poderá ser oferecido ao mesmo indivíduo mais do que quatro (4) vezes ao ano.

Viagem e acomodação

A Companhia poderá realizar Pagamentos para a viagem e/ou acomodação de uma Autoridade Governamental ou outro beneficiário desde que o objetivo comercial legítimo seja atendido e o Pagamento seja permitido no âmbito das leis escritas no país onde eles serão realizados.

A pré-aprovação escrita do Jurídico/Governança Corporativa é necessária antes que a viagem e/ou acomodação possa ser fornecida a uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto.

Razoabilidade e Autenticidade

Todos os gastos cortesias comerciais devem ser razoáveis, autênticos e diretamente relacionados à demonstração, promoção ou explicação das instalações, produtos ou serviços da empresa ou para a execução de um contrato da empresa.

A empresa não deverá pagar por viagens adicionais. Além disso, sob nenhuma circunstância a empresa deverá pagar pela viagem e acomodação do cônjuge, filho, parente próximo ou outro acompanhante de uma Autoridade Governamental ou outro beneficiário.

Os gastos da Autoridade Governamental ou beneficiário devem ser pagos diretamente pela empresa para o fornecedor e não para a Autoridade Governamental ou beneficiário (nem mesmo como reembolso).

Pagamento de facilitação

Pagamentos de facilitação (pagamentos de baixo valor feitos a autoridades governamentais de baixo escalão para agilizar uma função de rotina, não arbitrária) são proibidos na empresa.

Caso um desses pagamentos seja feito em transgressão a esta política, o Jurídico/Governança Corporativa deve ser informado e todos os registros, relatórios e documentos relacionados aos Pagamentos de Facilitação permitidos devem ser mantidos de acordo com as políticas de retenção de registros da Companhia.

Contribuições políticas

Os colaboradores da empresa não deverão usar os fundos da empresa ou os seus próprios recursos para conceder Pagamentos ou Presentes, diretos ou indiretos, seja na forma de dinheiro ou algo de valor, para um partido político ou membro de um partido político em nome da empresa.

Contribuições para caridade

Os colaboradores da empresa não deverão usar os fundos da empresa ou os seus próprios para fazer contribuições para a caridade, seja na forma de dinheiro ou algo de valor, a pedido ou em benefício de Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários.



Manutenção de registros

Todos os colaboradores da empresa são obrigados a contabilizar com precisão os gastos para ou em nome de Autoridades Governamentais ou outros beneficiários nos livros e registros da empresa, com os detalhes suficientes.

Os reembolsos dos gastos devem ter o suporte de recibos apropriados ou outros documentos que reflitam a natureza do gasto reembolsado.

Todos os registros, relatórios e documentos relacionados às medidas tomadas pelos colaboradores da empresa para obter aprovação para cortesias comerciais para Autoridades Governamentais e outros beneficiários, assim como as aprovações e outros documentos elaborados pela empresa ou pelos colaboradores da empresa sobre tais tópicos, devem ser mantidos pelo Jurídico/Governança Corporativa e de acordo com as políticas de retenção de registros existentes da empresa.

Auditoria legal em sócios de transação

Antes de contratar um sócio de transação (sócios em empreendimento conjunto, afiliada, distribuidora, agente, consultor ou outro terceiro encarregado de agir em nome da Companhia em questões comerciais fora do Brasil com relação a transações com (Autoridades Governamentais), os colaboradores da empresa deverão executar o nível adequado de auditoria legal para avaliar os potenciais riscos de conformidade para garantir que a empresa entre em relações comerciais apenas com indivíduos e firmas de boa reputação e qualificados.

Conflito de interesse

Ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere de alguma forma, ou parece interferir, no interesse da Empresa, incluindo suas subsidiárias e afiliadas.

Um conflito de interesses pode surgir quando um colaborador, executivo ou diretor realiza uma ação ou tem um interesse que pode dificultar a realização do trabalho de maneira objetiva e eficaz. Conflitos de interesse também podem surgir quando um colaborador, executivo ou diretor (ou seus familiares) recebem benefícios pessoais como resultado da posição do talento, do diretor ou executivo na Empresa.

Conflitos de interesses podem acarretar em situações potencialmente ilícitas, ilegais ou corruptas.



Controle de exportação, sanções e antiboicote

A empresa está comprometida com o cumprimento das leis de controle de exportação, sanções e antiboicote dos EUA.

Todo o pessoal da empresa envolvido em transações comerciais internacionais deve compreender os elementos básicos de tais leis e cumpri-las sempre, inclusive garantindo que as licenças de exportação apropriadas sejam obtidas.

Cumprimento das leis antitruste

As leis antitruste proíbem acordos entre concorrentes sobre questões como preços, termos de venda aos clientes e alocação de mercados ou clientes.

As leis antitruste podem ser muito complexas e as violações podem sujeitar a Empresa e seus colaboradores a sanções criminais, incluindo multas, pena de prisão e responsabilidade civil. A empresa proíbe qualquer prática que viole as leis antitruste.

Reconhecimento e análise de bandeiras vermelhas

Se você obtiver informações que o levem a acreditar que uma possível violação das diretrizes desta política possa ocorrer ou tenha ocorrido (informações denominadas como Bandeiras Vermelhas), você deve notificar o Jurídico/Governança Corporativa ou reportar pelo canal de ouvidoria.

POLÍTICA ANTI-DISCRIMINAÇÃO

A empresa promoverá um ambiente de igualdade de oportunidades para todos e paridade de salários entre homens e mulheres em funções iguais ou equivalentes.

Não sendo tolerado, ainda, qualquer tipo de discriminação, explícita ou não, relacionada a religião, nacionalidade, origem social, idade, gênero, raça, aparência física, posição política, ideológica, orientação sexual, pessoas portadoras de comorbidades ou deficiências.

POLÍTICA ANTI-TRABALHO ESCRAVO E INFANTIL

A Empresa assume o compromisso com os direitos humanos e condições dignas de trabalho, sendo, expressamente, proibida a utilização, seja de forma direta ou indireta através dos seus parceiros e/ou subcontratados, de trabalho infantil e em condições análogas à escravo.

Serão respeitados, incondicionalmente, os direitos humanos, salários justos e ambiente seguro e saudável de trabalho.

POLÍTICA ANTIASSÉIO MORAL E SEXUAL

O objetivo desta política é a prevenção, acolhimento e tratamento de casos de assédio, moral ou sexual, no ambiente de trabalho, com objetivo de garantir um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e produtivo para todos os colaboradores e partes relacionadas.

Para tanto, faz-se necessário determinar o conceito das práticas:

Assédio moral: conduta abusiva que expõe pessoas ou grupos a situações hostis e de humilhação, constrangimento, intimidação, agressividade e menosprezo, causando-lhes sofrimento psíquico ou físico, interferindo negativamente tanto na sua vida pessoal quanto na sua vida profissional e degradando o clima de trabalho.

Assédio sexual: comportamento ou atitude sob forma verbal, não verbal ou física, de teor íntimo e sexual, considerado desagradável, indesejado, ofensivo e impertinente pela vítima.

O assédio sexual se caracteriza pelo não consentimento da pessoa assediada. A empresa está comprometida em promover campanhas educativas e um ambiente livre de assédio, repudiando, veementemente, qualquer ação neste sentido, assim como omissões.

Todas as situações, reais ou potenciais, de assédio serão investigadas e tratadas, com adoção das medidas necessárias para punir responsáveis e evitar a reincidência.

POLÍTICA ANTIDROGAS

Com objetivo de proteger a saúde e segurança dos colaboradores e todos os envolvidos nas operações da empresa, a qualidade do ambiente de trabalho, a segurança e a produtividade, à luz das Leis 11.343/2006 (lei de drogas) e 13.103/2015 (lei do transporte), esta política busca promover a conscientização dos colaboradores periodicamente, sobre os prejuízos do uso do álcool, do fumo e das drogas à saúde e a segurança, por meio de palestras e campanhas.

É proibido o uso e/ou porte de bebidas alcoólicas, fumo ou drogas ilícitas nas dependências da empresa ou em instalações de terceiros onde realize prestação de serviços ou da apresentação ao serviço alcoolizado ou drogado, sendo quaisquer destas constatações passíveis de penalidade.

O consumo de álcool será autorizado, excepcionalmente, em eventos de confraternização promovidos pela empresa, para aqueles que não estejam dirigindo na ocasião.

A empresa se reserva o direito de realizar exames toxicológicos em determinadas situações tais como contratações, embarque em plataformas de clientes, acidentes de trabalho). Em caso em que se identifique potencial dependência química o colaborador será orientado e encaminhado para acompanhamento médico especializado.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O cumprimento das nossas políticas refletirá em todas nossas relações e negócios. Cada parte que compõe nossa estrutura sistêmica será impactado de alguma forma, para os quais espera-se um conjunto de condutas que mantenham coerência com este manual.

Diretoria e acionistas

É responsável por garantir os recursos necessários à manutenção do sistema de compliance.

É responsável por demonstrar seu apoio inequívoco e incondicional às políticas aqui detalhadas, dando o exemplo através de condutas coerentes com o discurso e promovendo o enfrentamento de atos em desacordo com as políticas da empresa; Acompanhar a gestão de riscos e indicadores

Governança corporativa/jurídico

- Responsável pela aplicação e cumprimento do programa de Compliance da AFG;
- Elaborar e revisar, periodicamente, as Políticas de compliance AFG;
- Elaborar e revisar periodicamente a Matriz de Riscos
- Elaborar e alimentar os indicadores;
- Realizar treinamentos .

Colaboradores

- Conhecer e seguir as políticas da AFG;
- Participar dos treinamentos;
- Reportar ao líder ou ao canal da ouvidoria qualquer situação de desvio, real ou potencial, a qualquer diretriz aqui estabelecida

Clientes

Nossos clientes, centro da nossa estrutura sistêmica, serão sempre tratados com o máximo respeito e transparência. Deles esperamos que conheçam, minimamente, nossos valores, código de ética e políticas para que não nos imponham qualquer situação contrária às nossas diretrizes éticas, mantendo uma relação recíproca, longa e próspera.

Prestadores de serviços

Sempre mantendo uma relação de respeito e profissionalismo, aplicamos nossas diretrizes éticas também no trato com nossos fornecedores e exigimos que eles conheçam e respeitem nossos valores, código de ética e políticas em qualquer situação em que estejam prestando serviço na ou para a AFG, firmando para tanto uma declaração expressa.

Comunidade

Através da geração de emprego e renda, contribuímos com as comunidades em que atuamos, orientados pelos nossos valores e nossas políticas, em especial com o cuidado com o meioambiente.

Gestão de riscos, monitoramento e prevenção

A empresa realizará, periodicamente, levantamento e análise de riscos, reais e potenciais, relacionados à integridade – Anexo I-Matriz de Riscos, com objetivo de prevenir ocorrências em desacordo com nossas políticas e tratar eventuais desvios, garantindo a conformidade com as leis, normas e procedimentos internos.

Ouvidoria

A empresa mantém um canal de Ouvidoria, com as regras determinadas em procedimento próprio. Toda e qualquer denúncia ou relato relacionado a quaisquer situações, reais ou potenciais, de desvios e violações quanto às Políticas e Código de Ética da empresa, poderão e deverão ser reportadas através do canal de Ouvidoria.

O canal de Ouvidoria está disponível no site da empresa e pode ser utilizado por colaboradores, clientes, parceiros, prestadores de serviços e comunidade.

Todas as denúncias serão tratadas em sigilo, sendo direcionadas exclusivamente ao setor de Governança Corporativa/Jurídico que dará o tratamento conforme normas e procedimentos aplicáveis.

Penalidades

O descumprimento de quaisquer diretrizes ou princípios estabelecidos neste Manual está sujeito a sanções disciplinares ou contratuais, sem prejuízo da aplicação das Lei vigentes, que serão estabelecidas conforme a gravidade do desvio.