

Política

DIR.01.014

Integridade Empresarial CMOC International Brasil

Rev. 03

	Nome	Data
Elaboração	Alexandre Franciscani Silveira	10/11/2016
Aprovação	Guilherme Lebron Cabrera	10/11/2016
Homologação	Marina Fonseca Rodrigues	11/11/2016

Índice

1.	Aplicação e Alcance	3
2.	Referências	3
3.	Definições	3
4.	Responsabilidades	4
4.1.	ExCo (Diretoria) e RiskCo	4
4.2.	Governança e Estratégia	4
4.3.	Gestores	5
4.4.	Empregados	5
4.5.	Recursos Humanos	6
4.6.	Gestão de Contratadas	6
4.7.	Área Jurídica	6
4.8.	Auditoria Externa	6
5.	Desenvolvimento Do Processo	6
5.1.	Condições Gerais	6
5.2.	Padrões de Desempenho Anticorrupção	7
5.3.	Declaração Anual de Integridade Empresarial	11
5.4.	Admissão de Novos Empregados e Ambientação	11
5.5.	Treinamentos de Integridade Empresarial	11
5.6.	Segurança dos Empregados	12
6.	Violações desta Política	12
7.	Anexos	12
	Anexo 01 – Áreas Críticas	12

Objetivo

Estabelecer as diretrizes para os empregados e terceiros em relação aos padrões de integridade empresarial da CMOC International Brasil e para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção Brasileira 12.846/13 e da Lei Anticorrupção Americana - The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).

Revisão	Alterações
03	Retirada da marca e nome Anglo American e adequação à CMOC International Brasil
02	Revisão Geral
00	Publicação Inicial. Substitui DIR.01.009

1. Aplicação e Alcance

- a) Estas diretrizes são aplicáveis à CMOC International Brasil incluindo suas afiliadas e terceiros que negociam em seu nome.
- b) As áreas de suporte devem seguir este documento normativo ao prestar serviços para as unidades da CMOC International Brasil.

2. Referências

Formulários:

- “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01
- “Declaração Anual de Integridade Empresarial” – DIR.01.02
- “Carta de Agradecimento” – DIR.01.03
- “Registro de Presentes e Benefícios” – DIR.01.04
- “Certificado de Participação” – DIR.01.05
- “Lista de Presença” – RHU.01.11

Documentos Externos:

- “Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção Brasileira”.
- “The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) – Lei Anticorrupção Americana”

3. Definições

ÁREAS CRÍTICAS

Áreas de risco elevado relacionado à conduta de integridade empresarial tendo em vista o relacionamento direto com entidades externas, com agentes do governo, fornecedores, clientes e comunidades. A lista de áreas críticas encontra-se disponível no (Anexo 01) desta seção.

CONFLITO DE INTERESSES

Situações que geram possíveis interesses pessoais ou financeiros e que podem influenciar ou parecer influenciar o julgamento ou ações de nossos colaboradores na realização de suas obrigações ou que tenham o potencial de assim fazê-lo.

CORRUPÇÃO

Ato de solicitar, receber ou oferecer para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem seja para benefício da empresa ou pessoal.

DUE DILIGENCE

Avaliação investigativa (prévia e durante o período em que mantém relacionamento com a empresa) do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos de uma pessoa ou instituição que mantém relacionamento com a CMOC International Brasil.

GESTORES

Empregados de nível hierárquico de Banda 6 ou superior, com autoridade para definir, alterar, homologar e aprovar implantação de determinado processo de acordo com a estratégia da empresa. Cada processo deve ter um único empregado nomeado como gestor do processo.

INTERMEDIÁRIOS

Terceiros delegados pela CMOC International Brasil para negociar com entes públicos, privados e influenciar ações governamentais ou comunitárias em nome desta.

LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA

Lei assinada em 01 de agosto de 2013 com início efetivo em 29 de janeiro de 2014. Esta lei é exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos corruptos, inclusive com a responsabilização administrativa e civil da pessoa jurídica.

QUESTIONÁRIO DE INTEGRIDADE

Questionário para avaliação de risco dos processos interligados ao programa de integridade empresarial.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EMPRESARIAL

Iniciativa que visa estabelecer diretrizes e regras para garantir a conformidade da CMOC International Brasil em relação às leis anticorrupção brasileira e americana.

SUBORNO

A promessa, oferta ou fornecimento de vantagem indevida, para uma pessoa ou instituição, diretamente ou através de um intermediário, a fim de que a pessoa ou instituição realize, ou deixe de realizar, um ato em violação às suas obrigações empresariais ou públicas.

TREINAMENTO DE INTEGRIDADE EMPRESARIAL

Treinamento presencial ministrado ao público alvo do programa. Este público é definido a partir do risco das atividades desempenhadas na CMOC International Brasil.

ExCo (EXECUTIVE COMMITTEE)

Comitê Executivo formado pelos Diretores da CMOC International Brasil, incluindo o Managing Director e o Diretor Jurídico.

RiskCo (RISK COMMITTEE)

Comitê de Riscos da CMOC International Brasil que tem como atribuição garantir a eficiência da gestão integrada de riscos da empresa.

4. Responsabilidades**4.1. ExCo (Diretoria) e RiskCo**

- a) Conhecer, disseminar e aplicar os princípios de integridade empresarial e deste documento normativo;
- b) Promover e garantir o adequado ambiente de controle anticorrupção da CMOC International Brasil;

4.2. Governança e Estratégia

- a) Implementar e garantir a conformidade do programa de integridade empresarial, mantendo este documento normativo atualizado;
- b) Atuar como ponto focal para os assuntos relacionados à integridade empresarial na CMOC International Brasil;
- c) Monitorar as ações implementadas na CMOC International Brasil definidas no programa de integridade empresarial a fim de garantir a efetividade de sua execução;
- d) Reportar ao RiskCo qualquer desvio ou quebra de conduta em relação à política e ao programa de integridade empresarial;
- e) Desenvolver e implementar planos de ação para as declarações de conflito de interesse e anual de integridade empresarial classificadas como de alto risco;
- f) Conduzir e consolidar o questionário de integridade;
- g) Preparar o material de treinamento e conduzir os treinamentos locais de integridade empresarial;
- h) Elaborar e implementar o plano de comunicação do programa de integridade empresarial;
- i) Realizar a análise dos riscos envolvidos nas declarações de conflito de interesse e de integridade empresarial e alinhar com a Auditoria Interna;
- j) Garantir que haja um plano de ação aprovado pelo gestor para as declarações de conflito de interesse de alto risco e anual de integridade empresarial.

4.3. Gestores

- a) Conhecer, aplicar e disseminar os princípios de conduta de integridade empresarial e deste documento normativo;
- b) Assessorar seus empregados e terceiros sobre questões que envolvam integridade empresarial;
- c) Preencher a “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01 e a “Declaração Anual de Integridade Empresarial” – DIR.01.02
- d) Assegurar o preenchimento adequado da “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01 e a “Declaração Anual de Integridade Empresarial” – DIR.01.02 dos empregados e terceiros sob sua gestão;
- e) Gerenciar riscos reais ou potenciais identificados nas declarações de conflito de interesses e anual de integridade empresarial dos empregados e terceiros sob sua gestão;
- f) Responder o questionário de integridade;
- g) Preencher “Registro de Presentes e Benefícios” – DIR.01.04
- h) Garantir a devolução de presentes ou declínio de oferta de benefícios recebidos pelos empregados sob sua responsabilidade;
- i) Garantir que seja registrada a evidência de devolução de presentes ou declínio de benefícios de sua área através da “Carta de Agradecimento” – DIR.01.03.
- j) Obter aprovação do diretor da área para o recebimento de presentes diretamente relacionados à atividade do empregado;
- k) Caso haja a necessidade de emprestar ativos da empresa a terceiros, obter a aprovação do ExCo;
- l) Garantir que os empregados de sua área participem dos treinamentos de integridade empresarial;
- m) Concluir os treinamentos de integridade empresarial.

4.4. Empregados

- a) Conhecer, aplicar e disseminar os princípios de integridade empresarial;
- b) Preencher a “Declaração de Conflito de Interesses” – DIR.01.01 ;
- c) Preencher a “Declaração Anual de Integridade Empresarial” – DIR.01.02 ;
- n) Preencher “Registro de Presentes e Benefícios” – DIR.01.04 .
- d) Devolver os presentes ou declinar as ofertas de benefícios acompanhados da “Carta de Agradecimento” – DIR.01.03;
- e) Registrar à evidência de devolução de presentes ou declínio de benefícios.
- f) Comunicar a área de Governança sobre a suspeita de práticas contrárias aos princípios de integridade da CMOC International Brasil;
- g) Concluir os treinamentos de integridade empresarial.

4.5. Recursos Humanos

- a) Informar à Área de Governança e Estratégia o nome dos empregados admitidos, transferidos ou desligados, e os promovidos à banda 5 ou acima;
- b) Instruir os empregados admitidos para o preenchimento da “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01;
- c) Garantir que a apresentação de integridade empresarial seja realizada nas ambientações dos novos empregados;
- d) Prestar o suporte necessário na preparação e convocação dos treinamentos relacionados ao programa de integridade empresarial.

4.6. Gestão de Contratadas

- a) Comunicar os princípios da Política de Integridade Empresarial para os fornecedores ativos ou potenciais;
- b) Conduzir o “due diligence” relacionado à integridade empresarial para os fornecedores e intermediários durante o processo de qualificação.

4.7. Área Jurídica

Incluir cláusulas de integridade empresarial nas minutas de contratos da CMOC International Brasil;

4.8. Auditoria Externa

Conduzir exames de auditoria periódicos com o objetivo de assegurar o cumprimento desta política e de quaisquer documentos normativos associados.

5. Desenvolvimento Do Processo

5.1. Condições Gerais

- a) A integridade é um dos valores da CMOC International Brasil e uma obrigação legal relacionada às leis anticorrupção brasileira e americana. Estas leis proíbem rigorosamente a CMOC International Brasil de agir de maneira corrupta ou fraudulenta em qualquer localidade onde tenha operação.
- b) As regras descritas nesta política servem como uma ferramenta de prevenção à corrupção e orientação aos colaboradores da CMOC International Brasil no reconhecimento de anomalias, evitando conflitos e violações de integridade empresarial. O cumprimento desta Política é essencial para o combate à fraude e à corrupção.
- c) Os empregados e terceiros que representam a CMOC International Brasil têm obrigação de conhecer, aplicar e disseminar as diretrizes de integridade empresarial. Sempre que houver alguma dúvida relacionada a questões de integridade empresarial os empregados ou terceiros têm a obrigação de procurar orientação com seus superiores imediatos. Caso os gestores não identifiquem de imediato uma solução para as questões levantadas, as dúvidas devem ser encaminhadas para a Área de Governança e Estratégia.
- d) As violações a essa política devem ser relatadas aos superiores imediatos e à Área de Governança e Estratégia. A falha em cumprir as diretrizes estabelecidas nesta política pode resultar em sérias penalidades para a CMOC International Brasil, seus empregados ou representantes, incluindo ações administrativas, cíveis e até criminais contra indivíduos envolvidos direta ou indiretamente com fraude ou corrupção.
- e) Caso os gestores não identifiquem de imediato uma solução para as questões levantadas, as dúvidas devem ser encaminhadas para a Área de Governança e Estratégia.

5.2. Padrões de Desempenho Anticorrupção

A CMOC International Brasil para estar em conformidade com as leis anticorrupção brasileira e americana, estabeleceu os seguintes padrões locais de desempenho anticorrupção.

5.2.1. Padrão de Desempenho A: Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

O recebimento, solicitação ou oferecimento de qualquer brinde, presente ou entretenimento, independente de valor, é inaceitável quando:

- For recebido, solicitado ou oferecido em troca de um contrato, uma permissão ou qualquer outro benefício;
- For recebido, solicitado ou oferecido para obter uma vantagem indevida na condução dos negócios;
- Ocorrer em desacordo com as leis anticorrupção locais ou internacionais;
- Caso se torne público, venha a afetar de maneira adversa a reputação da CMOC International Brasil.

5.2.1.1. Brindes, Presentes e Entretenimento

a) Recebimento ou Solicitação

- A CMOC International Brasil proíbe o recebimento de brindes, presentes ou entretenimento de valores acima de R\$ 100,00 (cem reais). Qualquer presente ou entretenimento recebido pelos seus empregados deve ser informado à área de Governança. Não é permitido em nenhuma hipótese o recebimento de dinheiro ou equivalente.
- É vedado o recebimento de presentes, entretenimento e hospitalidade de qualquer valor por empregados da Área de Supply Chain. No entanto, brindes com logomarcas de fornecedores ou clientes podem ser aceitos desde que respeitando o valor de R\$ 100,00 (cem reais), como por exemplo: canetas, bonés, cadernos, calendários, mouse pads, agendas, etc.
- A CMOC International Brasil proíbe a solicitação de brindes, presentes e entretenimento por parte de seus empregados.
- O recebimento de brindes com logomarca de fornecedores ou clientes, até o valor de R\$ 100,00 (cem reais) dispensa a formalização através do formulário “Registro de Presentes e Benefícios”. Os brindes e presentes recebidos acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser registrados através do formulário “Registro de Presentes e Benefícios” e devolvidos ao remetente pelos empregados junto com a “Carta de Agradecimento - DIR.01.03. A carta de agradecimento juntamente com qualquer evidência de devolução deve ser encaminhada para a área de Governança para fins de auditoria (exemplos: recibo dos correios, e-mail de agradecimento, etc).
- A comunicação e o retorno do brinde ou presente têm o objetivo de reforçar junto aos nossos fornecedores ou clientes a política da CMOC International Brasil em relação à integridade empresarial. O custo de devolução deve ser alocado no centro de custo da área.
- Os convites de entretenimento acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser registrados através do formulário “Registro de Presentes e Benefícios” encaminhada para a área de Governança e declinados pelos empregados comunicando a recusa ao remetente utilizando a “Carta de Agradecimento” – DIR.01.03. A carta de agradecimento e alguma evidência de declínio também devem ser encaminhadas para a área de Governança para fins de auditoria (exemplos: recibo dos correios, e-mail de agradecimento, etc).

- Os presentes diretamente relacionados à atividade de trabalho do empregado, tais como, seminários profissionais, cursos, treinamentos e outros com valores acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) podem ser aceitos, desde que sejam aprovados pelo diretor da área e registrados junto à área de Governança e Estratégia.
 - Os empregados terceiros a serviço da CMOC International Brasil devem respeitar o limite estabelecido neste documento normativo caso este seja mais restritivo
- b) Fornecimento ou Oferecimento

A CMOC International Brasil limita o fornecimento ou oferecimento de presentes, brindes ou entretenimento ao valor de R\$ 100,00 (cem reais). Os brindes, presentes ou entretenimento fornecidos ou oferecidos pelos empregados da CMOC International Brasil devem obrigatoriamente ser registrados através do formulário “Registro de Presentes e Benefícios” e encaminhados para a área de Governança.

Destacamos alguns exemplos de presentes permitidos, desde que respeitando o limite estabelecido:

- Pequenos presentes de valor modesto, tais como itens promocionais com o logo da CMOC International Brasil e souvenirs locais;
- Refeições que estejam em conformidade com as orientações acima e se refiram a negócios (ex. a refeição acontece no decorrer de uma reunião ou outra situação, com o fim de manter o bom relacionamento nas discussões comerciais);
- Convites para comparecer como convidado da CMOC International Brasil a eventos beneficentes feitos de maneira direta e transparente. A extensão destes convites a funcionários públicos deve ser submetida à aprovação do ExCo. Não é permitido estender tais convites a funcionários públicos com probabilidade de envolvimento na consideração da concessão de uma licença ou autorização à Empresa.

5.2.1.2. Hospitalidade

- ◆ É proibido oferecer, solicitar ou usufruir de hospitalidade, passagens aéreas, viagens e acomodações.

5.2.2. Padrão de Desempenho B: Conflito de Interesses

- a) Os empregados devem evitar conflitos de interesses reais ou implícitos envolvendo a si mesmos ou a parentes próximos. Os conflitos ainda que potenciais, devem ser levados ao conhecimento do superior imediato do empregado, banda 5 ou acima e a Área de Governança e Estratégia.
- b) Todos os empregados da CMOC International Brasil devem ter a “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01 preenchidas. A declaração deve ser ajustada tempestivamente no momento da identificação de um novo conflito durante seu período de trabalho na CMOC International Brasil.
- c) A Área de Governança e Estratégia realiza uma análise e uma classificação de risco (alto, médio, baixo) nas declarações que apresentam conflitos de interesse declarados.
- d) Os conflitos de interesse classificados como alto risco requerem a definição de um plano de ação, que deve ser formalizado pelo gestor com o suporte da Área de Governança e Estratégia e aprovado pelo gestor do processo (banda 4 ou acima).

5.2.3. Padrão de Desempenho C: Pagamentos de Facilitação

- a) É proibida a realização de pagamentos de facilitação. Um pagamento de facilitação é um pagamento de valor nominal feito a um funcionário do governo de baixo escalão, cujas obrigações são essencialmente administrativas, a fim de garantir a realização de ações governamentais de rotina às quais o pagador legalmente tenha direito.
- b) Seguem abaixo alguns exemplos, não exaustivos, de pagamentos de facilitação:
 - Pagamentos para facilitar a obtenção de uma licença;
 - Pagamentos para facilitar a assinatura de um contrato;
 - Pagamentos para facilitar o fornecimento de serviços públicos como energia elétrica, gás, água e esgoto quando todos os requisitos estiverem atendidos;
 - Pagamentos para facilitar a regularização de veículos, terras, imóveis, etc;
 - Pagamentos a agentes governamentais (políticos, polícia, bombeiro, juízes, etc) sem respaldos jurídicos e sem o recebimento de documentação comprobatória adequada.
- c) Caso seja realizado algum pagamento mediante coação, este deve ser comunicado imediatamente para Área de Governança e Estratégia para providências cabíveis.

5.2.4. Padrão de Desempenho D: Uso de Ativos da Empresa

- a) O empréstimo de ativos da CMOC International Brasil ou de subcontratados a terceiros deve ser evitado, pois pode exercer influência inadequada em nossas relações de negócios e comprometer o princípio da integridade empresarial.
- b) Para que qualquer ativo da CMOC International Brasil ou de algum prestador de serviço seja emprestado a terceiros, é necessário o preenchimento do Registro de Utilização de Ativos da Empresa e aprovação prévia do ExCo. Em situações de urgência ou de calamidade pública, o empréstimo de ativos deve ser aprovado previamente pelo presidente da CMOC International Brasil ou em sua ausência por algum diretor membro do ExCo e ratificado posteriormente em reunião do ExCo, preenchendo o Registro de Utilização de Ativos da Empresa posteriormente.
- c) Para que qualquer ativo da CMOC International Brasil seja doado a terceiros, é necessário obter as aprovações das alçadas estabelecidas no “Book de Governança” na seção de alçadas tema “Investimento Social e Doações”.
- d) Os ativos da empresa não devem ser utilizados pelos colaboradores para fins pessoais e qualquer exceção a esta regra deve ter uma prévia aprovação do ExCo.

5.2.5. Padrão de Desempenho E: Doações Políticas

É proibida a realização de doações para fins políticos em qualquer circunstância, direta ou indiretamente.

5.2.6. Padrão de Desempenho F: Interações com Funcionários Públicos

- a) A CMOC International Brasil não permite a seus empregados, direta ou indiretamente oferecer, prometer ou fornecer dinheiro, bens, materiais ou qualquer outra vantagem para exercer influência inadequada em suas relações comerciais de negócios.
- b) As reuniões com órgãos públicos para negociações em nome da CMOC International Brasil devem ser realizadas por dois empregados e estar seguida de uma ata de reunião contendo o registro dos assuntos que foram abordados.

5.2.7. Padrões de Desempenho G, H e I: Doações Benéficas, Atividades de Desenvolvimento Empresarial, Investimento Comunitário e Social e Patrocínios

- a) A CMOC International Brasil faz contribuições beneficentes, atividades de desenvolvimento empresarial, investimentos sociais comunitários, e concede patrocínios com o objetivo de promover um desenvolvimento comunitário sustentável, combater a pobreza e doenças, proteger o meio ambiente e desenvolver as capacidades das pessoas ou instituições nos locais onde atua.
- b) Os controles são implementados pelos gestores dos processos das áreas responsáveis para garantir que atividades relacionadas aos padrões de desempenho G, H e I não sejam utilizadas erroneamente por terceiros. Tais atividades não devem ser realizadas se gerarem ou tiverem o potencial de gerar interpretações inadequadas.
- c) Os empregados da CMOC International Brasil devem agir de maneira ética, transparente e de boa fé nas relações com as comunidades, empresas parceiras, entidades públicas e seus representantes.
- d) Todas as atividades relacionadas aos padrões de desempenho G, H e I devem ser aprovadas conforme os limites estabelecidos no “Book de Governança” no capítulo de alçadas, e devem seguir as diretrizes das normas e procedimentos destes processos. O processo de aprovação dos itens tratados nesta seção segue as diretrizes do Book de Governança.

5.2.8. Padrão de Desempenho J: Contratação e Pagamento de Intermediários

- a) A CMOC International Brasil pode ser responsabilizada pelas ações de terceiros, tais como consultores, fornecedores, agentes, contratadas, lobistas e parceiros. Os terceiros agindo em nome da CMOC International Brasil devem estar aderentes aos princípios desta e não devem executar atos que comprometam as diretrizes de integridade empresarial da empresa.
- b) Os terceiros agindo em nome da CMOC International Brasil deverão assinar “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01, reconhecendo que conhecem os princípios e as diretrizes de integridade da CMOC International Brasil, se comprometendo, ainda, a segui-las.
- c) As propostas para contratação de intermediários devem passar pelo processo de qualificação de fornecedores executado pelas áreas Gestão de Contratadas e Supply Chain, incluindo uma “due diligence” visando uma investigação completa do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos dos proponentes.
- d) As dúvidas ou potenciais riscos identificados no momento do processo de “due diligence” devem ser discutidas com a Área de Governança e Estratégia.
- e) As áreas de Gestão de Contratadas e Supply Chain devem garantir o recebimento por escrito de que os proponentes entendem e seguirão a Política de Integridade Empresarial e as normas complementares.
- f) A inclusão de cláusulas específicas de integridade empresarial deve constar nas minutas dos contratos com intermediários e ser revisada pela Área Jurídica antes da assinatura do contrato.

5.2.9. Padrão de Desempenho K: Fusões e Aquisições, Joint Ventures e Associados

- a) Os diretores e gerentes da CMOC International Brasil devem promover ativamente a adoção dos princípios da integridade empresarial nas reuniões dos conselhos de administração e gerenciamento de Joint Ventures e associadas.

- b) Todas as fusões, aquisições, joint ventures e associados devem ser submetidas a um processo de “due diligence”, incluindo investigação completa do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos do proponente.
- c) As dúvidas identificadas no momento do processo de “due diligence” devem ser encaminhadas para análise da Área de Governança e Estratégia.

5.3. Declaração Anual de Integridade Empresarial

- a) Todos os empregados da CMOC International Brasil de nível hierárquico Banda 5 e acima e empregados integrantes de áreas críticas (Anexo 01) devem registrar anualmente a declaração de integridade empresarial. Esta declaração deve ser utilizada pelo empregado para atestar o cumprimento dos padrões de integridade da CMOC International Brasil ou para reportar qualquer irregularidade ou desvio de integridade ocorrido durante o ano anterior.
- b) As irregularidades ou desvios de integridade requerem a definição de um plano de ação, que deve ser formalizado pelo gestor com o suporte da Área de Governança e Estratégia e aprovado pelo Diretor Gestor do empregado.

5.4. Admissão de Novos Empregados e Ambientação

- a) No ato da assinatura do contrato de trabalho de um novo empregado, a Área de RH deve entregar a Política Global de Integridade Empresarial, recolher a assinatura do empregado na “Declaração Anual Integridade Empresarial” – DIR.01.02 e arquivar na pasta do empregado.
- b) Nos casos em que o empregado não for elegível a utilizar a rede da CMOC International Brasil, a Área de RH deve recolher do empregado uma via impressa da “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01, arquivar na pasta do empregado e enviar uma cópia digitalizada para a área de Governança.
- c) Durante a ambientação, os empregados admitidos devem ser instruídos pela Área de Recursos Humanos sobre sua conduta e os princípios de integridade empresarial, além de reforçar a obrigação do empregado no preenchimento da “Declaração de Conflito de Interesse” – DIR.01.01.

5.5. Treinamentos de Integridade Empresarial

- a) Os treinamentos presenciais relacionados ao programa de integridade são ministrados na CMOC International Brasil pela Área de Governança e Estratégia. O treinamento presencial é obrigatório para os empregados de nível hierárquico de banda 5 e acima e os empregados banda 6 de áreas consideradas críticas (Anexo 01).
- b) A critério da área de Governança outros empregados considerados críticos podem ser convocados para participar do treinamento.
- c) A Área de Governança e Estratégia é responsável pelo plano de treinamento que é montado anualmente utilizando como base a folha de pagamento da CMOC International Brasil.
- d) Após a realização do treinamento presencial, é gerada a “Lista de Presença” – RHU.01.11 e o “Certificado de Participação” – DIR.01.05 que deve ser assinado ao término do treinamento pelo empregado. Os treinamentos são registrados e toda a documentação suporte (listas de presenças, certificados, etc.) é arquivada eletronicamente no Diretório da Área de Governança e Estratégia.
- e) A Área de Recursos Humanos deve suportar no processo de treinamento.

5.6. Segurança dos Empregados

- a) A segurança e a saúde de nossos empregados e terceiros vem em primeiro lugar. Esta norma deve ser seguida sem que ponha em risco a segurança e saúde de nossos empregados e terceiros.
- b) Caso haja alguma circunstância onde o empregado sinta-se ameaçado, intimidado ou haja risco de integridade física, o empregado ou terceiro deve agir de forma a preservar sua segurança e posteriormente comunicar o incidente ao superior imediato (Banda 5 ou acima) que deve reportar o fato à Área de Governança e Estratégia para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

6. Violações desta Política

Os empregados devem relatar quaisquer violações, sejam estas de fato ou em potencial, sobre as quais tiverem conhecimento. Violações a esta política devem ser encaminhadas à ação disciplinar em conformidade com os procedimentos disciplinares do Grupo, que incluem a Política de Irregularidades Empresariais. Ações disciplinares podem envolver sanções até, e inclusive, a demissão sumária. Temos o compromisso de comunicar todas as instâncias de corrupção e outras formas de desonestidade às autoridades pertinentes e de facilitar a ação criminal contra os indivíduos envolvidos, assim como procurar obter a retificação de quaisquer perdas advindas de tais ações.

7. Anexos

Anexo 01 – Áreas Críticas.