



MANUAL ANTICORRUPÇÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de Emissão:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DA ABRANGÊNCIA.....	3
3. DAS CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS.....	3
3.1. VANTAGEM INDEVIDA:	3
3.2. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E PROCESSOS DE ORÇAMENTOS PRIVADOS:.....	3
3.3. DA FISCALIZAÇÃO DE AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS:.....	3
3.4. DAS CONTRIBUIÇÕES A INSTITUIÇÕES DE CARIDADE OU PARTIDOS POLÍTICOS:.....	4
3.5. PAGAMENTOS FACILITADORES:	4
3.6. CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS:	4
3.7. FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS:.....	4
3.8. REGISTROS CONTÁBEIS E DOCUMENTOS INTERNOS:.....	4
4. DO CANAL DE DENÚNCIA	4
5. COMPROMISSO E ADESÃO	5
6. QUADRO DE REVISÃO.....	5



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo disseminar entre os seus colaboradores, provedores, parceiros, entre outros, as regras estabelecidas nas leis anticorrupção, principalmente os procedimentos previstos na Lei nº 12.846/2013, de modo a evitar a ocorrência de irregularidades e atos ilegais nos negócios firmados pela JEA Indústria Metalúrgica Ltda, doravante denominada neste manual como “**empresa**”.

2. DA ABRANGÊNCIA

As regras estabelecidas neste Manual Anticorrupção devem ser observadas não apenas pelos colaboradores, mas também pelos terceiros que venham a manter algum tipo de relacionamento comercial com a **empresa**, tais como:

- prestadores de serviços,
- provedor,
- parceiros de negócios,
- agentes intermediários,
- empregados terceirizados.

Quando da contratação de qualquer terceiro, a **empresa** poderá realizar, a seu juízo, um processo de investigação anticorrupção, avaliando as informações, documentos e os riscos da transação, de modo a garantir maior segurança ao negócio.

3. DAS CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS

Todos os colaboradores e terceiros que possuem alguma relação direta com a **empresa** devem observar as regras estabelecidas pelas leis anticorrupção, sendo expressamente vedada a adoção das condutas abaixo discriminadas:

3.1. VANTAGEM INDEVIDA:

É vedado o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a Agentes Públicos, sob pena da **empresa** e o colaborador sofrerem graves penalidades civis e criminais, além de sanções administrativas. Da mesma forma, não é permitido em hipótese alguma aos colaboradores e terceiros da **empresa** oferecer ou pagar vantagens indevidas aos clientes ou parceiros comerciais, mesmo se tratando de pessoa física ou empresas privadas.

Por vantagem indevida, entende-se a oferta de algo de valor para agente público ou privado, ou seus parentes, tais como: dinheiro, diversão, entretenimento, hospitalidades, viagens, presentes e doações.

3.2. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E PROCESSOS DE ORÇAMENTOS PRIVADOS:

A **empresa**, por meio de seus colaboradores, deve participar das licitações com o Poder Público e afins, bem como em processos de orçamentos privados de forma idônea, honesta, transparente e com boa-fé, não sendo permitida nenhuma conduta que vise frustrar ou fraudar a natureza competitiva do processo licitatório e orçamentário.

3.3. DA FISCALIZAÇÃO DE AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS:

A empresa deverá, por premissa, praticar relacionamentos éticos e transparentes com as autoridades governamentais, sendo vedada qualquer ação que possa dificultar fiscalizações pelas entidades e agentes públicos.

Toda e qualquer notificação de fiscalização deve ser comunicada pelo setor responsável à diretoria da empresa.



3.4. DAS CONTRIBUIÇÕES A INSTITUIÇÕES DE CARIDADE OU PARTIDOS POLÍTICOS:

Pedidos de contribuição à entidades beneficentes, assim como todo e qualquer subsídio com o objetivo de beneficiar entidades político partidárias, deverão ser solicitadas formalmente através de documentos específicos e rigidamente de acordo com as legislações vigentes no país.

Após a verificação dos requisitos obrigatórios relacionados à idoneidade e lisura da entidade beneficiada, ocorrerá uma análise individualizada, contemplada pelos membros da Diretoria da empresa, que neste ato deverá ser composto por, ao menos um, integrante das Diretoria Comercial, Financeira e Jurídica. É expressamente proibida a realização de contribuições a instituições de caridade, programas sociais ou partidos políticos em troca de favores de agentes públicos ou privados.

3.5. PAGAMENTOS FACILITADORES:

É vedado qualquer pagamento destinado a agente público no intuito de assegurar ou agilizar a obtenção de autorização, licença ou outros documentos oficiais.

3.6. CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS:

É vedada a contratação de pessoas e/ou empresas que possuam ligação direta ou indireta com agentes públicos com o objetivo de troca de favores. Tais contratações, antes de serem efetivadas, devem ser previamente avaliadas pela Diretoria da empresa, assim como devem estar pautadas na boa-fé, ética e transparência, de modo a não caracterizar qualquer afronta as leis anticorrupção.

3.7. FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS:

Para fusão ou aquisição de outra empresa deverá ser realizada a avaliação dos riscos por profissionais qualificados, através de reunião da Diretoria da empresa, de modo a detectar os riscos do negócio.

3.8. REGISTROS CONTÁBEIS E DOCUMENTOS INTERNOS:

Todos os negócios e transações financeiras da empresa deverão estar devidamente contabilizados, sem qualquer artifício que possa encobrir qualquer irregularidade, e os documentos originais arquivados para possíveis fiscalizações.

4. DO CANAL DE DENÚNCIA

É responsabilidade de todos os colaboradores informar à empresa qualquer violação ou suspeita de violação às normas das leis de Anticorrupção, de acordo com as regras estabelecidas no presente manual.

O canal de denúncia visa oportunizar aos colaboradores uma ferramenta onde eles possam informar à empresa eventuais transgressões às leis de anticorrupção, conforme o procedimento a seguir estabelecido:

1. Toda informação referente às possíveis violações éticas ou atividades ilegais deverá ser relatada para o Canal de Denúncias (RH), por meio do e-mail (ouvidoria@jea.com.br) além de denúncia formal caracterizada por comunicação interna via caixa de sugestões/críticas/denúncias/reclamações/elogios localizadas nas dependências da empresa; não é necessário formulário próprio.
2. O relato poderá ser anônimo ou identificado e será tratado pela empresa, por meio do comitê de ética, com seriedade e sigilo.
3. As denúncias devem ser escritas buscando sempre relatar o máximo de informações sobre o assunto em questão, tornando-o específico para análise e facilitando assim o encaminhamento das ações e tratativas;
4. Todas as denúncias enviadas serão analisadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis e as tratativas divulgadas ao colaborador remetente da comunicação ou ao comitê de ética, em caso de denúncia anônima;
5. Com o recebimento da mensagem do colaborador, o comitê de ética investigará a denúncia e, se for o caso, aplicará as medidas preventivas ou punitivas legalmente permitidas ao colaborador que



comprovadamente estiver cometendo fraude ou corrupção, sendo devidamente garantido ao colaborador investigado o direito ao contraditório e ampla defesa;

6. O programa, então, receberá as denúncias dos colaboradores, por meio do canal de e-mail e C.I., investigará o caso, ouvindo as demais áreas e/ou colaboradores envolvidos, formulará uma resposta ao colaborador emissor da mensagem e, por fim, aplicará medidas de prevenção ou correção imediata ao departamento e/ou colaborador que comprovadamente estiver praticando atos contrários à legislação vigente.
7. O comitê de ética é formado pelos departamentos: RH, Diretoria e Superintendência de Operações.

A empresa se compromete a manter em absoluto sigilo a identidade do colaborador que realizar qualquer denúncia de condutas não condizentes com o presente Manual, não admitindo discriminação ou retaliação de qualquer natureza contra os colaboradores por terem, de boa-fé, comunicado transgressões ou suspeitas de transgressões, sob pena de estar sujeito o transgressor à ação disciplinar que poderá resultar, como caso extremo, na demissão.

No caso dos prestadores de serviços, provedores e parceiros de negócios, o desrespeito às leis Anticorrupção poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do Contrato e, conforme o caso, a processo judicial.

De modo a garantir o efetivo cumprimento do presente Manual Anticorrupção, a empresa, por meio de sua diretoria, realizará fiscalização contínua e comunicará qualquer suspeita de irregularidade cometida pelos colaboradores, terceirizados, provedores e demais parceiros à diretoria, para adoção das medidas cabíveis.

Além disso, visando disseminar as boas práticas nas relações de negócios existentes na empresa, ela realizará treinamentos periódicos sobre as Leis de Anticorrupção com os seus colaboradores, terceirizados, fornecedores e demais parceiros, quando assim for o caso.

5. COMPROMISSO E ADESÃO

Para que o presente manual anticorrupção seja efetivamente cumprido, a empresa espera o comprometimento de todos os seus colaboradores, terceirizados, fornecedores e demais parceiros. Todo colaborador deve ser e exigir o exemplo de conduta e patrocinar a multiplicação do presente Manual Anticorrupção em seu departamento e na empresa como um todo.

6. QUADRO DE REVISÃO

Nº	DESCRIÇÃO	DATA
00	Emissão	01/11/2016
01	Revisão periódica e atualizações	30/10/2019
02	Revisão Periódica	27/10/2022