

# **Política de Relações Governamentais**

## **Alcoa América Latina**

### **Por que Relações Governamentais?**

A Alcoa é uma das maiores e mais destacadas empresas da América Latina e uma das maiores investidoras estrangeiras no Brasil, conforme se depreende dos seguintes indicadores, referentes ao exercício de 2005:

- Faturamento – R\$2,7 bilhões
- Investimentos anunciados – R\$3,9 bilhões
- Número de funcionários – 6.500
- Exportações – R\$607 milhões
- Impostos pagos – R\$498 milhões
- Geração de energia elétrica – Participação nas usinas hidrelétricas de Machadinho e Barra Grande, na fronteira entre Santa Catarina e Rio Grande do Sul, além de outros projetos energéticos em desenvolvimento
- Unidades industriais em seis Estados brasileiros (Minas Gerais, Pernambuco, Maranhão, São Paulo, Pará e Santa Catarina) e na Argentina, Chile, Colômbia, Peru e Venezuela

Devido a suas dimensões e atuação em setores como mineração, metalurgia e geração de energia, a Alcoa necessita dispor de uma bem estruturada atuação de Relações Governamentais, para promover maior e melhor conhecimento da Companhia e de seu perfil institucional e de negócios, pelo setor governamental – Poderes Executivo e Legislativo, nas esferas federal, estadual e municipal. Essa atuação visa também a coordenar e desempenhar a interface administrativa com os órgãos governamentais, mediante reuniões, entrega e recepção de documentos e demais contatos necessários para obtenção de licenças e autorizações, apresentação de pleitos e discussão de aspectos referentes às operações da Companhia que dependam de atuação governamental.

Após um período de reestruturação de seu “portfolio” de negócios no Brasil, a Alcoa, em 2005, aprovou uma série de importantes investimentos no País, englobando, entre outros, uma operação de mineração de bauxita no Oeste do Estado do Pará, unidades de geração de energia elétrica, a expansão da refinaria de alumina em São Luis e a modernização e ampliação de varias unidades fabris.

Em paralelo com a retomada de um forte ritmo de investimentos no Brasil, foi restaurada a área de Relações Governamentais da Alcoa Alumínio S.A., visando a estreitar o relacionamento da Companhia com as diversas áreas do setor público. E, simultaneamente, foi restaurada a Unidade de Relações Governamentais (URG) em Brasília, por ser lá que tem lugar a quase totalidade das interfaces da Companhia com órgãos e agências do Governo Federal. Essa iniciativa visa a melhor estruturar o exercício da função de Relações Governamentais no Brasil, nos mesmos moldes adotados entre 1980 e 1993, quando a Alcoa possuía uma URG semelhante no Distrito Federal e inspirada também na tradicional função de Relações Governamentais que há várias décadas é mantida pela Alcoa Inc. em Washington DC.

### **Qual o Objetivo da Política de Relações Governamentais?**

A Política de Relações Governamentais da Alcoa América Latina tem como função principal informar, orientar e disciplinar as atividades da Companhia e de seus representantes no relacionamento com autoridades governamentais e/ou agentes públicos.

Todos os Alcoanos(as) têm a responsabilidade e o dever de tomar conhecimento desta Política, particularmente se, no contexto de seu trabalho, se fizer necessário o relacionamento com autoridades e funcionários governamentais.

É de fundamental importância lembrar que as ações de todo e qualquer Alcoano(a) devem sempre pautar-se pelo nossos Valores, especialmente o principal deles, o valor Integridade e estar de acordo com o disposto no Código de Conduta Empresarial, nas Políticas e nos Procedimentos estabelecidos pela Alcoa, os quais se encontram em anexo, para facilidade de consulta.

Apesar desta Política conter diversas restrições, principalmente de natureza ética, para a interface entre os funcionários da Companhia e as autoridades e funcionários do setor governamental, é tarefa importante de cada Alcoano(a) comunicar-se eficaz, apropriada e eficientemente com as várias instâncias do Governo, a fim de se promover a necessária confluência entre os interesses da Companhia e os interesses da Nação brasileira.

## **Relações Governamentais – Estrutura Organizacional**

As atividades da Companhia na área de Relações Governamentais são lideradas e coordenadas pela Diretoria de Assuntos Institucionais, que, por sua vez, conta, no Brasil, com uma Gerência específica, a Gerência de Relações Governamentais, para tratar do assunto. Esta Política define quais as principais funções dessa Gerência e quais os parâmetros éticos e jurídicos que orientam as ações da Companhia nessa área.

Nos demais países da Região, onde não há Gerências específicas para essa função, os respectivos gestores devem consultar o Diretor de Assuntos Institucionais e o Diretor Jurídico, para obter orientações específicas sobre condutas, posicionamentos e manifestações a serem ou não adotados em cada situação em que se torne necessária a interface com órgãos governamentais, parlamentares e membros do Poder Legislativo.

A Gerência de Relações Governamentais da Alcoa no Brasil, situada em Brasília, tem por objetivo representar a Alcoa perante as autoridades, agências e órgãos do governo federal, parlamentares da Câmara dos Deputados e Senado Federal e ainda junto às representações diplomáticas de outros países.

## **Relações Governamentais – Infraestrutura**

A Unidade de Relações Governamentais (URG) em Brasília, dotada da necessária infraestrutura de escritório (instalações de trabalho, rede de informática, equipamento para videoconferências etc.) – e ainda de instalações para hospedagem e eventos sociais e culturais – serve como base administrativa para os Alcoanos(as) se prepararem para seus contatos e trocas de informações com autoridades e funcionários do governo, bem como legisladores, visando a proteger e promover os interesses da Companhia.

Também é função da URG monitorar a evolução do processo legislativo e das decisões executivas do governo, destacando-se o estabelecimento e manutenção das melhores relações profissionais com os deputados e senadores dos Estados onde a Alcoa possui operações industriais.

A URG não deve servir de local para reuniões de trabalho com funcionários de órgãos governamentais ou parlamentares. Tais reuniões e contatos devem ocorrer preferivelmente em locais públicos, como os gabinetes dos parlamentares no Congresso Nacional e/ou em

instalações governamentais, como Ministérios, repartições, empresas estatais etc., que são, por excelência, os mais apropriados para reuniões e contatos com agentes públicos. Exceções a esta regra só podem ocorrer mediante prévia autorização, por escrito, do Presidente da Alcoa América Latina, dos Diretores de Assuntos Institucionais, Jurídico e Financeiro, bem como da Auditoria.

A URG em Brasília, liderada pelo Gerente de Relações Governamentais, que se reporta ao Diretor de Assuntos Institucionais – o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente da Companhia – é composta de:

a ) **instalações de escritório**, a serem utilizadas não só pelo Gerente local, mas também por executivos e consultores das demais localidades da Alcoa, sempre que necessário para sua interface com órgãos e autoridades governamentais. Como dito anteriormente, em regra este escritório não deve ser utilizado para contatos com funcionários governamentais ou legisladores;

b) **instalações para eventos sociais e culturais**, cujo objetivo é promover o relacionamento entre executivos da Alcoa, autoridades governamentais, parlamentares, jornalistas e representantes diplomáticos de outros países. Como regra, estas instalações não devem ser utilizadas para reuniões de trabalho com representantes do governo ou parlamentares. Os eventos sociais e culturais acima mencionados, para grupos de convidados, terão lugar periodicamente e consistirão de:

- **eventos culturais** patrocinados pela Alcoa, com artistas, escritores, músicos, etc., para convidados de Brasília;
- **eventos sociais**, como coquetéis, cafés da manhã, jantares e almoços com convidados;
- **espaço cultural** sobre a produção e usos do alumínio, cujo objetivo é demonstrar o processo de produção, uso e reciclagem do metal aos visitantes da URG, bem como receber visitas periódicas de estudantes de Brasília.

## Unidade de Relações Governamentais – Missão

A missão da URG é:

- Apoiar e auxiliar o Presidente, Diretores e Gerentes da Alcoa em suas interfaces com o Governo Federal e o Poder Legislativo, com o objetivo de apresentar, proteger e promover os interesses e pleitos da Companhia junto à Presidência da República e aos vários Ministérios, agências e demais órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo da República;
- Monitorar a evolução do processo legislativo e das decisões do Executivo;
- Estabelecer e manter relacionamento e diálogo com representações diplomáticas de outros países de interesse da Alcoa em Brasília;
- Desenvolver e manter relacionamento com jornalistas dos principais veículos locais e nacionais em Brasília
- Orientar a implantação da função de Relações Governamentais, em moldes similares, nas Capitais dos Estados onde as operações da Alcoa estão localizadas fora das Capitais, como:
  - Minas Gerais
  - São Paulo
  - Pará

- Santa Catarina
- Rio Grande do Sul

## Postura Ética

Para cumprir sua missão, a URG, cuja atuação é estritamente regida pelos nossos Valores, especialmente o principal deles, o valor Integridade, bem como pelo disposto no Código de Conduta Empresarial, nas Políticas e nos Procedimentos estabelecidos pela Alcoa, utiliza como única ferramenta de trabalho a comunicação e o diálogo, mediante contatos pessoais e documentos impressos ou eletrônicos. É sempre oportuno lembrar que recursos financeiros de qualquer montante ou patrimoniais da Alcoa não podem ser doados ou presenteados a qualquer funcionário do governo, partido político, candidato ou campanha eleitoral, nem as instalações da Alcoa podem ser utilizadas, em momento algum, para tais fins.

Vale lembrar que agentes públicos e autoridades estão também obrigados a pautar todas as suas ações e até, comportamentos, dentro dos mais rígidos padrões de conduta imposta não só pelos seus próprios Códigos de Conduta como também pela legislação aplicável, que é bastante rigorosa, especialmente a chamada Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8429/1992).

Apesar dos órgãos e agências governamentais, bem como os Poderes Legislativo e Judiciário, sejam eles de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, possuírem seus próprios Códigos de Conduta, ou conjuntos de regras similares, aplicáveis a suas atividades, todos esses códigos ou regras giram em torno do Código de Conduta da Alta Administração Federal, servindo ainda de orientação complementar aos agentes públicos uma série de respectivas Perguntas e Respostas que são revistas e atualizadas periodicamente. Para tanto, vale consultar o site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) na medida em que lá estão contidas as normas de conduta aplicáveis aos agentes públicos federais.

Esses documentos, que se encontram anexos e passam a fazer parte integrante desta Política, oferecem adequada orientação geral sobre o comportamento e postura a que estão obrigados os integrantes de todos os Poderes da República. Por exemplo, eles esclarecem que autoridades e funcionários do governo e legisladores – bem como políticos que não se encontrem no exercício de cargos – não devem receber transporte, hospedagem, hospitalidade ou outros favores, exatamente para evitar que tais situações possam ser interpretadas de maneira a prejudicar a imagem e a reputação da pessoa (agente público) que o recebe. Além disso, a Alcoa também não deseja oferecê-los em virtude de seu próprio Código de Conduta e do Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como porque tais oferecimentos podem permitir interpretação negativa sobre as intenções da Alcoa.

## Cumprimento das Leis e dos Padrões de Conduta da Alcoa e seu Controle

Por reconhecer a natureza sensível do trabalho de Relações Governamentais e a fim de assegurar total transparência e responsabilidade da gestão, bem como o estrito cumprimento do Programa de Ética e Cumprimento das Leis e dos Padrões de Conduta da Alcoa, é enfatizada a exigência de severa observação das Políticas e demais procedimentos e normas da Companhia, com adoção das seguintes regras:

- Absoluta obediência às regras adotadas pela Companhia sobre presentes e outras gratuidades para funcionários governamentais, parlamentares e demais agentes públicos;
- O Gerente de Relações Governamentais deve manter um registro escrito do objetivo e lista de convidados de cada evento social ou cultural realizado nas instalações da URG, para consulta a qualquer tempo;

- As despesas da URG, tanto referentes à rotina administrativa quanto as relativas a eventos sociais e culturais, devem ser aprovadas pelo setor de Comunicação Corporativa Externa e pelo Diretor de Assuntos Institucionais;
- O Departamento de Auditoria efetuará auditorias periódicas, para assegurar que a URG seja gerida em total sintonia com as regras da Companhia.

## Principais Mandamentos desta Política

1. **ANTICORRUPÇÃO** – A política da Alcoa, da mesma forma que as leis de todos os países nos quais operamos, proíbem subornar, dar dinheiro ou qualquer coisa de valor, diretamente ou por intermédio de terceiros, a qualquer agente ou servidor público.

2. **PRESTADORES DE SERVIÇO** – É proibida a contratação, mesmo que indireta, de agente ou servidor público como agente, consultor ou prestador de serviço da Companhia.

3) **“CAIXINHA”** – São proibidos também os chamados pagamentos "agilizadores" ou facilitadores" (comumente chamados de "caixinha") a agentes ou servidores públicos, mesmo por intermédio de terceiros.

4) **DOAÇÕES POLÍTICAS** – Os recursos da Companhia – financeiros e não financeiros, como por exemplo suas instalações e equipamentos – não podem ser doados a partidos políticos, candidatos a cargo público ou campanhas políticas. Tampouco podem ser usados, ainda que indiretamente, para tais finalidades.

5) **REUNIÕES** – O escritório da URG não se destina a reuniões de trabalho com autoridades, funcionários governamentais, demais agentes ou servidores públicos, inclusive parlamentares.

6) **EVENTOS SOCIAIS E CULTURAIS** – Por sua vez, os eventos sociais e culturais a serem promovidos na URG não devem ser utilizados para reivindicações e pleitos junto a autoridades e funcionários governamentais. O objetivo de tais eventos é aprimorar e estreitar o bom relacionamento pessoal e institucional entre Alcoanos(as) e membros do setor governamental e parlamentar, mediante cordialidade e bom convívio social, lembrando sempre que, nestas e em quaisquer outras ocasiões semelhantes, cada Alcoano(a) personifica e transmite, por seu comportamento, os valores e princípios da Companhia.

7) **HOSPEDAGEM** – Não podem hospedar-se na URG autoridades e funcionários governamentais, deputados, senadores e membros do Judiciário.

### 8) **PRESENTES**

(a) Em dinheiro ou equivalente, são proibidos em todas as circunstâncias.

(b) São permitidos, desde que preencham todas as seguintes condições:

- Não possam ser vistos ou interpretados como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência;
- Não causem constrangimento à Alcoa ou ao funcionário público, quando revelados publicamente;
- Sejam dados na forma de bens, revestidos com caráter de "lembrança", brinde e simples cortesia, e distribuídos institucionalmente e de forma generalizada pela Companhia em épocas próprias, tais como festividades (Natal, por exemplo) ou em eventos comemorativos especiais .
- Não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais)

9) **VIAGENS** – É proibido o uso do avião da Companhia por agentes ou servidores públicos, bem como parlamentares e membros do Judiciário. Esta proibição abrange também o uso de aviões

comerciais cujos custos das passagens sejam suportados direta ou indiretamente pela Companhia.

## Regras de Uso e Acomodação

As instalações da URG serão utilizadas pelas seguintes pessoas:

**Escritório** – Todos os Diretores e Gerentes da Alcoa, com autorização de seus superiores e prévia aprovação do Gerente de Relações Governamentais, sempre que suas funções exijam contato, mediante reuniões de trabalho, com órgãos governamentais e legisladores. As instalações da URG preferencialmente não serão utilizadas para reuniões de trabalho com autoridades e funcionários governamentais, bem como com parlamentares, exceto mediante autorização prévia e por escrito, conforme acima especificado.

**Hospedagem** – Podem hospedar-se na URG o Presidente e Diretores da Alcoa Alumínio e o Chairman e CEO, membros do Board e principais executivos da Alcoa Inc.. Não podem hospedar-se na URG autoridades e funcionários governamentais, deputados, senadores e membros do Judiciário.

Podem hospedar-se na URG no máximo quatro pessoas por vez, mediante:

- Pré-registro junto ao Gerente de Relações Governamentais, sobre o qual recai a responsabilidade máxima pela correta utilização da hospedagem nas instalações da URG;
- Autorização específica prévia pelo Diretor de Assuntos Institucionais e pelo Presidente da Companhia, no caso de familiares de funcionários da Companhia e de não-funcionários.

## Anexos e Partes Integrantes desta Política

### 1. Trechos extraídos do Código de Conduta Empresarial da Alcoa

#### Conduta de cada pessoa e de outros funcionários

A base de nossos Valores são a dignidade e o respeito mútuo. Esses são os Valores que impulsionam nossa empresa.

#### Responsabilidade da gerência

Na Alcoa todas as pessoas em posição de liderança devem mostrar, por meio de seus atos, que estão comprometidas com os Valores da empresa. Devem também contribuir para a criação de um ambiente em que o cumprimento dos padrões de conduta seja uma expectativa factível e o comportamento ético, uma norma. Todos os funcionários da Alcoa devem respeitar os Valores e os princípios da empresa. Ninguém deve pedir a um funcionário da Alcoa que ele transgrida a lei ou que desrespeite Valores, políticas e procedimentos da empresa.

#### Pontos fundamentais

- ▶ Ninguém deve pedir a um funcionário que ele transgrida a lei ou que desrespeite Valores, políticas e procedimentos da

## Conduta com parceiros de negócios

Nossos Valores, honestidade e comportamentos não se limitam às nossas ações nem terminam na nossa porta. Esperamos a mesma postura de nossos fornecedores, clientes e de todos os que se relacionem conosco.

## Conflito de interesses

(Referência: [Políticas de Conduta Empresarial](#))

As decisões empresariais devem se basear em opiniões isentas de interesse ou ganho pessoal. Um conflito de interesses pode ocorrer quando objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade de um funcionário, ou em sua lealdade à Alcoa. Evite situações que criem ou pareçam criar conflitos. Os funcionários da Alcoa não estão autorizados a representar a empresa em acordos que resultem em benefício financeiro próprio, de familiares ou de amigos. Os funcionários estão proibidos de tomar qualquer medida que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos.

Os funcionários devem informar o departamento jurídico da Alcoa sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses.

empresa.

- ▶ Todos os funcionários devem ser tratados de maneira justa.
- ▶ Nenhum tipo de assédio deve ser tolerado.
- ▶ As informações pessoais sobre os funcionários são tratadas e protegidas de acordo com as leis aplicáveis.
- ▶ Informações devem ser fornecidas para que todas as tarefas sejam executadas com segurança.
- ▶ É proibido usar, portar ou transferir drogas ilegais ou armas nas instalações da empresa.
- ▶ Os funcionários devem reportar situações suspeitas envolvendo pessoas e atividades.

## Presentes e Entretenimento

(Referência: [Políticas de Conduta Empresarial](#))

Em muitos setores e países, a oferta de presentes e entretenimento é prática comum, utilizada para reforçar os laços comerciais. A postura da Alcoa, em todo o mundo, é clara: é proibido aceitar ou dar presentes, favores e atividades de entretenimento, sempre que isto implique obrigação da parte presenteada. Presentes em dinheiro ou equivalentes são proibidos em todas as circunstâncias.

Os funcionários da empresa podem aceitar ou oferecer presentes, favores e entretenimento somente se os seguintes critérios forem atendidos:

- ▶ Não são ilegais nem infringem a política empresarial da outra parte.
- ▶ Estão de acordo com as práticas comerciais comuns no país ou no setor em questão.
- ▶ Estão razoavelmente vinculados a relacionamentos comerciais.
- ▶ Não têm um valor muito alto e estão de acordo com as normas da unidade de negócios em questão.
- ▶ Não podem ser vistos como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência.
- ▶ Não causam constrangimento à empresa ou ao funcionário quando revelados publicamente.
- ▶ Não infringem, de nenhuma maneira, os Valores e os princípios éticos nos quais acreditamos.

Se alguém lhe oferecer um presente que não corresponda aos critérios acima, recuse educadamente. Em alguns casos raros, como em apresentações públicas, pode ser impossível recusar. Há ainda o caso de países cuja cultura não permite a recusa de presentes sem que isso pareça uma atitude rude. Nessas situações, aceite o presente e entregue-o imediatamente para a Alcoa. Não é permitido solicitar presentes, favores, entretenimento ou serviços pessoais.

Para evitar conflitos em torno da prática de dar presentes, é aconselhável mencionar, no início do relacionamento comercial, aquilo que não é permitido pela empresa.

## Pontos fundamentais

### Negócios com o governo

Negociar direta ou indiretamente com o setor bélico ou com outros órgãos governamentais nem sempre é o mesmo que negociar com outros tipos de empresa. Órgãos governamentais podem ter regras diferentes daquelas observadas nas empresas privadas. Algumas práticas aceitáveis no setor privado talvez causem problemas quando a negociação se dá com empresas do governo. A empresa conta com especialistas que podem ajudar você nessas atividades.

### Condutas relacionadas às comunidades

Alcoa deve ser uma boa parceira da comunidade. Devemos acrescentar algo de positivo a todas as comunidades onde atuamos.

### Obediência à legislação aplicável

(Referência: Políticas de Conduta Empresarial)

Os funcionários da Alcoa têm a obrigação de seguir todas as leis, regulamentos e políticas empresariais pertinentes ao trabalho. As leis e os regulamentos podem variar de acordo com o país ou o estado. Como a Alcoa Inc. é uma empresa com sede nos Estados Unidos, algumas leis americanas são aplicáveis a subsidiárias fora daquele país.

Não há desculpas nem pressões que justifiquem o não cumprimento de uma lei. Não peça a consultores, representantes ou subcontratados que infrinjam a lei. Em alguns países, determinadas condutas são proibidas, mas a proibição não é reprimida. Isto não é pretexto para qualquer ação ilegal por parte de um empregado da Alcoa. No caso de a norma interna da Alcoa ser mais rígida do que a legislação local, o funcionário ficará obrigado a respeitar os padrões mais rígidos da empresa.

- ▶ Evite conflitos de interesse e identifique situações em que tais conflitos possam ocorrer.
- ▶ Não aceite nem dê presentes, favores ou ofertas de entretenimento se isto for ilegal ou criar a impressão de "obrigar" a pessoa que os recebe.
- ▶ Utilize e forneça apenas produtos e serviços confiáveis e que não apresentem riscos.
- ▶ Respeite nossos concorrentes e não utilize práticas desleais de negócios para prejudicar a concorrência.
- ▶ Não discuta, com os concorrentes, assuntos como preço, mercado, produto, níveis de produção e de estoque, seja em uma conversa formal ou informal.
- ▶ Reúna, proteja e utilize, de maneira adequada, todas as informações sobre concorrentes, fornecedores e clientes.
- ▶ Fabrique produtos de acordo com as especificações contratuais.
- ▶ Comercialize nossos produtos e serviços de maneira honesta e justa.
- ▶ Não comprometa nossos Valores, visando obter lucros.

## Pontos fundamentais

### Atividades e contribuições políticas

#### (Referência: Políticas de Conduta Empresarial)

A Alcoa incentiva seus funcionários a exercer seu direito de votar e de participar ativamente do processo político. A Alcoa tem as seguintes regras para essa área:

- ▶ Os recursos financeiros da Alcoa não podem ser doados a partidos, candidatos ou campanhas
- ▶ Os recursos da empresa e o expediente de trabalho não podem ser utilizados para ajudar partidos políticos, candidatos ou campanhas
- ▶ A Alcoa não reembolsa gastos de funcionários com atividades políticas

- ▶ Obedeça a todas as leis, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis ao seu trabalho.
- ▶ Não dê dinheiro ou outros itens de valor a autoridades do governo para influenciar suas decisões.
- ▶ Medimos e avaliamos nosso desempenho, e temos uma atitude aberta e clara ao fazermos comunicados sobre questões ambientais.
- ▶ Forneça apenas informações corretas e verdadeiras sobre a Alcoa a órgãos ou autoridades externas.
- ▶ Quando os padrões da Alcoa forem mais elevados do que o exigido pelas leis locais, os padrões da Alcoa devem ser cumpridos.

Nos Estados Unidos, as leis não permitem o uso de fundos ou recursos corporativos em eleições federais. Individualmente em vários estados americanos, há leis similares. Embora as leis eleitorais dos Estados Unidos permitam que as empresas criem e apoiem comitês de ação política, a Alcoa não patrocina esse tipo de comitê.

Mesmo que outros países e outros estados americanos permitam às empresas fazer doações a partidos e candidatos políticos, isto é algo raramente feito na Alcoa. Doações dessa natureza terão de ser previamente aprovadas, por escrito, pelo CEO e pelo Conselho Geral.

A Alcoa é responsável, face a clientes, acionistas, funcionários e público em geral, por promover um clima de entendimento e aceitação da postura da empresa, em todos os níveis de governo. A Alcoa tem o direito de expressar seu ponto de vista sobre assuntos que possam afetar o bem-estar da empresa, a autoridades e pessoas em geral. Comunicar a posição da empresa sobre questões ou assuntos políticos a funcionários e autoridades governamentais pode deixar o funcionário e a Alcoa sujeitos à legislação que regulamenta os lobbies. É preciso obedecer a essa legislação. Consulte o departamento jurídico da Alcoa. A empresa pode decidir fazer contribuições financeiras para apoiar ou derrotar iniciativas públicas que possam afetar os negócios da empresa de forma substancial. Toda e qualquer participação ou uso de recursos financeiros para as finalidades acima descritas terá de ser aprovada pelo CEO e pelo Diretor Jurídico da Alcoa.

## 2. Política Anticorrupção da Alcoa e seu cumprimento

### HISTÓRICO:

A Alcoa e seus administradores estão comprometidos com a condução das operações da Companhia de forma ética e de acordo com a lei. Esse compromisso vale para todas as unidades da Alcoa, independentemente de onde elas atuam. Esta política concentra-se exclusivamente nas leis anticorrupção dos Estados Unidos, particularmente a "Foreign Corrupt

Practices Act” (a lei “FACP”) e na lei sobre lavagem de dinheiro tendo em vista a relevância que elas têm no mercado internacional.

O cumprimento dessas leis é particularmente importante, uma vez que a Alcoa e suas subsidiárias atuam em mercados emergentes nos quais (i) os funcionários públicos engajam-se com frequência em atividades comerciais e públicas visando interesses próprios; (ii) a corrupção e os problemas dela decorrentes são relativamente comuns; e (iii) os padrões jurídicos e o sistema de aplicação das leis estão se desenvolvendo, mas muitas vezes não são claros e são aplicados de forma inconsistente. Nessas circunstâncias, é fundamental estarmos alertas para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção e da legislação a elas relacionadas. É crucial que em um ambiente desse tipo as pressões competitivas não coloquem em risco o compromisso que assumimos com a conduta ética e o cumprimento das leis.

### **POLÍTICA:**

**Anti-Suborno:** A lei FCPA proíbe os funcionários da Alcoa (e todos os intermediários, como agente de vendas, distribuidor ou parceiro comercial) de, de forma corrupta, oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer coisa de valor a funcionário público, partido político ou a um de seus filiados, ou a qualquer candidato/a a cargo político de outros países, visando influenciá-los com a finalidade de obter ou reter negócios ou garantir qualquer outro tipo de vantagem inadequada.

**Contabilidade: Livros e Registros:** A FCPA também exige que a Alcoa mantenha um sistema interno de controles contábeis, que crie e mantenha livros e registros que, com um detalhamento razoável, reflitam de forma precisa e justa as transações que envolvam compra ou venda de ativos. São proibidos registros falsos, enganosos ou incompletos nesses livros e registros ou em outros documentos. Nenhum fundo ou conta, oculto ou não-registrado, pode ser estabelecido para qualquer finalidade.

Deve ser criado e mantido um sistema de controles contábeis que assegure que (i) as transações são executadas em conformidade com o que for autorizado pelos administradores ; (ii) as transações são registradas de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras exatas e a manter a responsabilidade sobre os ativos; (iii) o acesso aos ativos só é possível com a autorização expressa da diretoria; e (iv) as funções de auditoria sejam adequadamente conduzidas.

**Lavagem de Dinheiro:** Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual uma pessoa oculta a origem ilegal de renda fazendo com que essa renda pareça legal. O uso, pela Companhia, de fundos maculados pela ilegalidade pode impor responsabilidades legais à Alcoa, tanto nos Estados Unidos como nos demais países em que atuamos. Em caso de suspeita de que uma determinada transação possa envolver o pagamento ou recebimento do produto de uma atividade ilegal, o funcionário deve entrar em contato com o Departamento Jurídico de sua Unidade.

Esta Política (inclusive os Procedimentos para Cumprimento da Política Anticorrupção relacionados) aplica-se a todos os diretores, altos funcionários e funcionários de todos os níveis da Alcoa e de todas as subsidiárias, parcerias comerciais, *joint ventures* e de todos os tipos de sociedades comerciais internacionais que sejam efetivamente controladas, direta ou indiretamente, pela Alcoa.

### **DEFINIÇÕES:**

**Funcionário de Governo Estrangeiro.** Pode ser (i) uma autoridade ou funcionário público (ou funcionário de qualquer departamento, órgão ou agência governamental do país em questão); (ii) uma “organização pública internacional”; (iii) qualquer pessoa que trabalhe para, ou represente um governo estrangeiro (ou um de seus departamentos, órgãos ou agências), e (iv) uma organização pública internacional. O Fundo Monetário Internacional e o Banco Europeu para Reconstrução e Desenvolvimento são organizações públicas internacionais. É preciso ressaltar que funcionários de entidades comerciais de propriedade de governos ou controladas por governos também entram na categoria de organização pública internacional.

A expressão de forma corrupta significa que a pessoa que oferece, promete, autoriza ou paga, precisa ter a intenção de, (i) induzir o receptor a fazer mau uso de sua posição de influência para desviar negócios para o pagador; ou (ii) obter tratamento preferencial ou ainda (iii) buscar qualquer outra vantagem indevida. A expressão “de forma corrupta” denota má intenção de influenciar de forma errada o receptor.

Conhecimento, como descrito na lei FCPA, é um termo mais amplo do que conhecimento “verdadeiro”. Para violar as cláusulas anti-suborno da lei, uma pessoa precisa “saber” que está sendo oferecido um pagamento ilegal. De acordo com a FCPA, o conhecimento está presente quando uma pessoa tem consciência de que “é praticamente certo que um determinado resultado ocorrerá” ou quando “acredita firmemente” na existência dessa possibilidade. O desrespeito consciente, a ignorância deliberada e a cegueira proposital não evitam a responsabilidade. Esse mesmo padrão de conhecimento também é utilizado nas atividades de lavagem de dinheiro. Vale a pena observar que as cláusulas da lei FCPA sobre livros e registros não contemplam a exigência do conhecimento prévio. Portanto, mesmo que não haja intenção de burlar a lei, declarações inexatas ou irrelevantes podem gerar responsabilidades legais.

### **ORIENTAÇÃO ADICIONAL**

#### *Transações que Envolvem Funcionários de Governos*

Geral. Os pagamentos, inclusive hospitalidade e presentes, a funcionários de governos só podem ser feitos de acordo com esta Política e com todos os demais procedimentos que vierem a ser implementados por força desta política. Antes de um funcionário efetuar esse tipo de pagamento, o Departamento Jurídico precisa analisar se ele cumpre as disposições da FCPA e das leis locais. Todos os pagamentos devem ser registrados com exatidão e estão sujeitos a análises periódicas pela Companhia.

Contratar um funcionário de governo (como agente ou consultor) talvez possa ser possível, mas é algo que deve ser feito com cautela e, em geral, não é recomendado. Esse tipo de relacionamento precisa ser estruturado de forma a atender às exigências da FCPA e das leis locais. Nenhum relacionamento pode ser negociado sem a prévia aprovação do Departamento Jurídico.

Cautela semelhante deve ser exercida sempre que um potencial funcionário, agente ou representante esteja associado a uma organização considerada como agência governamental, tenha um relacionamento familiar com um funcionário do governo ou que tenha feito parte do governo no passado. Se você se deparar com esse tipo de situação, você deverá consultar o Departamento Jurídico.

Pagamentos para agilizar ou “caixinha”. Em circunstâncias bastante limitadas, pagamentos para facilitar ou “caixinhas” (inferiores a US\$ 100) podem ser feitos a funcionários de níveis hierárquicos inferiores de um governo com o objetivo de agilizar a prestação de um serviço governamental de rotina em que não haja discricionariedade do governo na sua prestação. Esse tipo de pagamento não foi contemplado pelo FCPA, entretanto, pode violar a lei local. Todo e qualquer pagamento desse tipo deve ser registrado de forma minuciosa nos livros e registros contábeis da Companhia e comunicado ao Departamento Jurídico.

Todos os funcionários devem ter consciência de que a Companhia aspira a eliminar todos os pagamentos para agilizar ou “caixinhas”. Sempre que possível, todos devem consultar o Departamento Jurídico antes de efetuar esse tipo de pagamento.

***Obs.: Para a América Latina este tipo de pagamento está proibido, conforme carta do Presidente da Companhia, datada de 25 de agosto de 2005 (vide item 4 abaixo).***

*Transações com Intermediários (despachantes, representantes junto aos órgãos públicos, agentes, consultores, etc.) e Parceiros Comerciais*

Os pagamentos ilegais através de intermediários ou parceiros comerciais também são considerados como violações a esta Política. Para minimizar esse risco, a Companhia exige que seja conduzida uma investigação sobre os intermediários e parceiros comerciais da Companhia sempre que surgirem “sinais de alerta” (descritos mais detalhadamente nos Procedimentos para Cumprimento da Política Anticorrupção) ou outras circunstâncias suspeitas.

Uma verificação minuciosa (“due diligence”) dos intermediários e parceiros comerciais em potencial deve incluir uma avaliação: (i) de sua reputação, seu conhecimento especializado e seu desempenho passado; (ii) de suas ligações, se houver, com funcionários de governo; (iii) da razoabilidade e adequação da forma de pagamento proposta nas circunstâncias; e (iv) da justificativa comercial para realizar a transação. Em determinadas situações, talvez seja necessário contratar investigadores particulares para avaliar a reputação, a credibilidade e a estabilidade financeira do intermediário ou parceiro comercial em potencial. Nenhuma investigação deve ser iniciada sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico.

É norma da Companhia que todos os acordos para contratação de intermediários sejam previamente aprovados pelo Departamento Jurídico. Certas cláusulas- padrão preparadas pelo Departamento Jurídico para assegurar o cumprimento do disposto no FCPA devem ser incluídas em todos esses acordos.

A lei FCPA pode ser aplicada (i) quando uma entidade na qual um órgão governamental exerce o controle ou detém interesses (ou seja, quando a entidade for considerada “agência governamental” segundo a definição da lei FCPA) venha a se tornar parceiro de uma *joint venture* da Companhia; e (ii) um funcionário governamental tem participação acionária no parceiro comercial (seja como diretor ou funcionário do parceiro da *joint venture* ou na própria *joint venture*). Essas situações exigem uma atenção especial para garantir que nenhum numerário da Companhia seja pago, emprestado, dado ou transferido, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário governamental, ou a qualquer entidade em que esse funcionário, sabidamente, tenha interesse exceto com a aprovação prévia, por escrito, do Departamento Jurídico. Esses desembolsos incluem o pagamento de remuneração de administradores e outras formas semelhantes de remuneração. Caso não tenha certeza de que uma determinada entidade seja efetivamente uma agência governamental, você deve consultar o Departamento Jurídico.

#### *Contribuições para Instituições de Caridade e Apoio a Projetos Sociais*

As contribuições e doações a instituições de caridade e projetos e fundos sociais, incluindo escolas, fundos educacionais e projetos de infra-estrutura devem ser tratadas com cautela porque podem ser um canal para pagamentos ilegais e/ou geradores de corrupção. Para minimizar esse risco, a Companhia exige uma investigação completa dessas instituições e desses projetos. Todas as contribuições devem ser previamente aprovadas pelo Departamento Jurídico.

(Revisão feita em abril de 2005)

### **Anticorrupção (o texto abaixo foi extraído do Código de Conduta Empresarial da Alcoa, que tomou como base a Política Anticorrupção da Alcoa)**

A Alcoa e sua administração têm a responsabilidade de conduzir operações de maneira ética e em conformidade com as leis vigentes. Esse compromisso se aplica a toda a Alcoa, independentemente do local onde esteja atuando. Na maioria dos países, há leis anti-corrupção que visam proibir as várias formas de suborno. A política da Alcoa proíbe subornar, dar dinheiro

ou qualquer coisa de valor, diretamente ou por intermédio de terceiros, a qualquer autoridade do governo com a intenção de influenciar decisões. Incluem-se na categoria de autoridades do governo:

- ▶ Autoridades e funcionários públicos municipais, estaduais e federais
- ▶ Militares
- ▶ Candidatos a cargos públicos e partidos políticos
- ▶ Gerentes e funcionários de empresas e outros órgãos do governo municipal, estadual e federal
- ▶ Funcionários e autoridades que representem organizações públicas internacionais

Em muitos países, para acelerar a ação administrativa do governo, são esperados pequenos pagamentos, geralmente chamados de “caixinha” ou “gorjeta”. Ainda que pagamentos desse tipo possam ser considerados práticas normais, eles geralmente infringem as leis locais.

De acordo com a política da Alcoa, estes pagamentos “agilizadores” só são permitidos quando feitos para ações governamentais rotineiras, não discricionárias, quando forem menores que o valor estabelecido na política, e devem ser identificados e descritos, de maneira muito clara, nos registros da Alcoa.

A Alcoa deseja eliminar completamente os pagamentos “agilizadores” e espera que aconteçam somente em situações extremas. Em alguns países a decisão da Alcoa foi proibir totalmente esses pagamentos como parte de sua política individual. Se notar que uma situação deste tipo é necessária, previna-se, consultando antes o departamento jurídico da Alcoa.

***Obs.: Para a América Latina este tipo de pagamento está proibido, conforme carta do Presidente da Companhia, datada de 25 de agosto de 2005 (vide item 4 abaixo).***

### **Solicitações do governo e da mídia**

A Alcoa atende a solicitações razoáveis feitas por órgãos governamentais, autoridades e mídia. Forneça apenas informações exatas e verdadeiras. Se for abordado por um integrante do governo ou da mídia, encaminhe-o ao setor de Recursos Humanos ou de Assuntos Institucionais da unidade, ao departamento jurídico da Alcoa ou ao departamento de Comunicação Corporativa. Não mantenha contato com representantes do governo ou da mídia sem estar devidamente autorizado(a) e preparado(a) para isso.

### **O que fazer?**

1. Pergunta: Algumas autoridades governamentais deram a entender que a liberação de nossos produtos seria mais tranquila se eu lhes fizesse um pagamento extra. Posso fazer isso?

Resposta: Não. Todos os pagamentos devem estar diretamente relacionados a produtos e serviços descritos em contratos ou em demonstrativos de custo, e devem ser feitos ao governo, e não a pessoas físicas.

2. Pergunta: Recebi a informação de que poderia contratar um consultor para obter as autorizações governamentais necessárias em outro país. O consultor fixou honorários para ajudar a acelerar o processo. Como não sei de que maneira o dinheiro será usado, isto é um problema?

Resposta: Sim, esta é uma situação preocupante. Você precisa saber como e onde o dinheiro será usado. A Alcoa está obrigada a tomar providências que garantam que esse

dinheiro não será usado de maneira inadequada, como um suborno. Peça imediatamente a orientação do departamento jurídico da empresa

. Pergunta: Gostaria de ajudar na campanha de uma amiga que está se candidatando a um cargo político. Há algum problema nisso?

Resposta: Não. Você tem o direito de apoiar o candidato que quiser. Apenas se certifique de não utilizar ativos da Alcoa, o que inclui o expediente de trabalho, as instalações e o nome da Alcoa, para participar da campanha.

5. Pergunta: Na saída da fábrica, fui abordado por um jornalista que me pediu para responder a algumas perguntas. Disse que não e fui embora. Contudo, me senti mal por não falar com a imprensa. Será que eu deveria ter respondido às perguntas?

Resposta: Não naquele momento. Você agiu certo, dizendo 'não'. Entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou com o Departamento de Comunicação Corporativa e relate o ocorrido. Eles estão preparados para dizer se você deve falar com a mídia

### **3. Procedimentos para cumprimento da Política Anticorrupção da Alcoa**

#### Hospitalidade e Presentes

Sob certas circunstâncias e de acordo com os padrões da US Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), certos tipos de hospitalidade como transporte, acomodação, refeições, entretenimento e presentes pessoais podem ser oferecidos a funcionários de governos. Todo tipo de hospitalidade e de presente deve (i) ter um objetivo de negócios claro e diretamente relacionado com os objetivos comerciais da Companhia ; (ii) ser de valor não excessivo e de boa fé; e (iii) ser oferecido apenas se estiver vinculado com a promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da Companhia ou com a realização de contrato celebrado diretamente com um governo ou com um órgão governamental de fora dos Estados Unidos.

O fornecimento de hospitalidade e presentes não deve ser um comportamento freqüente, uma vez que o efeito cumulativo de hospitalidade e presentes regulares pode parecer que se trata de uma conduta inadequada. Além disso, a hospitalidade e os presentes não podem ser excessivos ou extravagantes. A hospitalidade e os presentes não podem ser estendidos ou oferecidos a familiares ou parentes de funcionários governamentais sem a prévia aprovação do Departamento Jurídico. Recomenda-se que a própria Companhia pague diretamente pelas despesas de hospitalidade ao invés de reembolsar o funcionário governamental por despesas por ele feitas. Sob certas circunstâncias, talvez seja obrigatório ou simplesmente prudente comunicar à respectiva agência governamental que as despesas serão pagas pela Companhia. Além disso, a hospitalidade e os presentes devem ser atos permitidos pela lei local e estar de acordo com os bons costumes locais...

Os funcionários da Alcoa devem consultar o Departamento Jurídico antes se comprometer a efetuar pagamentos que se enquadrem dentro do acima exposto.. Em todos os casos, a documentação que suporta tais solicitações de pagamento deve ser correta e submetida previamente ao Departamento Jurídico. Essa documentação deve: (i) descrever a natureza do gasto e seu objetivo de negócios; (ii) indicar como o gasto está vinculado com a promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da Companhia, ou com a assinatura e execução de contrato celebrado com um governo ou órgão governamental de fora dos Estados Unidos; (iii) identificar as pessoas (nome e cargo) que receberão a hospitalidade ou o presente; (iv) indicar o valor da hospitalidade e dos presentes e todos os valores envolvidos; e (v) descrever a forma de pagamento.

***Obs.: Para a América Latina os pagamentos denominados de "agilizadores" estão proibidos, conforme carta do Presidente da Companhia, datada de 25 de agosto de 2005 (vide item 4 abaixo).***

### Transações com intermediários

A Companhia pode ser responsabilizada, segundo a lei FCPA, não apenas pelas ações de seus funcionários, mas também, em certas circunstâncias, pelas ações de seus intermediários (que incluem agentes, consultores, representantes junto aos órgãos governamentais ou outros terceiros). O conhecimento suficiente para tornar alguém responsável é definido como a crença que a pessoa tem de que é “praticamente certo”, ou de que há uma “alta probabilidade” de que um pagamento inadequado venha a ser feito ou será realizado pelo intermediário, . Não se evita a responsabilidade fingindo que ignorava a situação

Sempre que “sinais de alerta” estiverem presentes, temos o dever de investigar. No relacionamento com intermediários os assuntos que normalmente podem dar “sinais de alerta”, são as seguintes:

- ***Relacionamento do intermediário com o órgão governamental ou parte contratante:***

**O intermediário é funcionário do governo ou tem um relacionamento próximo com um funcionário do governo?**

**A Companhia do intermediário é de propriedade parcial de um funcionário do governo ou de alguém da família dele?**

- ***Tamanho ou magnitude do pagamento ao intermediário:***

**É excessivo quando comparado aos pagamentos feitos pela Companhia por serviços similares em outros locais?**

**É excessivo à luz dos costumes locais ou de lei local que regulamenta a remuneração de serviços correlatos e legítimos ?**

- ***Natureza do pagamento ao intermediário:***

**O intermediário fez algum comentário afirmando que uma determinada quantia seria necessária para que ele “conseguisse o negócio”, “fizesse os arranjos necessários”, etc.?**

**Existem fortes indícios de que em tal país os negócios só se realizam com suborno de funcionários governamentais?**

- ***Serviços a serem executados pelo intermediário:***

**Está previsto na lei que o intermediário pode agir como tal naquele país e com relação àquele contrato especificamente?**

**Os serviços do intermediário são realmente necessários, ou foram sugeridos meramente para disfarçar um pagamento proibido?**

- ***Método e forma de pagar o intermediário:***

**O pagamento será feito totalmente em dinheiro ou outro meio equivalente do tipo instrumento ao portador.**

**O pagamento será feito parcialmente a outra pessoa ou Companhia?**

**O pagamento será feito em país diferente daquele em que os serviços foram prestados?**

**O intermediário solicitou alguma documentação falsa, por exemplo, fatura falsificada ou deixar de comunicar o pagamento às autoridades fiscais do país em que os serviços foram prestados?**

- **Reputação do intermediário:**

**O intermediário é conhecido por sua honestidade e pela eficiência de seu serviço?**

**Existem referências comerciais que confirmem o conhecimento especializado, a experiência e a integridade do intermediário?**

Todo funcionário que venha a ter conhecimento desses “sinais de alerta” em relação a um intermediário, deve contatar o Departamento Jurídico. Segundo as normas da Companhia, é necessária uma investigação mais profunda.

#### Exatidão dos Documentos

A Companhia exige que os documentos preparados para suportar uma transação reflitam efetivamente quem são as partes contratantes, o preço e a forma pela qual ele será pago e os objetivos da transação. Esses documentos devem incluir informações sobre o conhecimento e a concordância na obediência das normas descritas na Política Anticorrupção da Alcoa e seu Cumprimento. Os documentos relativos a uma transação que forem preparados por outras partes devem ser cuidadosamente analisados pelo Departamento Jurídico para garantir que os padrões da Companhia sejam satisfeitos.

#### Controles Internos

É obrigatório o cumprimento dos procedimentos contábeis e de controles internos da Companhia. Os seguintes itens são particularmente importantes:

##### *Manutenção de Registros*

Todos os registros contábeis, relatórios de despesas, faturas, vales, comprovantes de presentes, comprovantes de entretenimento e outros gastos, e todos os contratos ou acordos devem ser comunicados e registrados de forma precisa e completa.

Documentos falsos ou enganosos resultarão em ação disciplinar imediata. Nenhum fundo ou ativo da Companhia pode ser usado para fins ilegais, inadequados ou antiéticos. Todos os livros e registros contábeis da Companhia devem ser feitos e mantidos de acordo com os padrões de contabilidade e auditoria aplicáveis, com os procedimentos fiscais da Companhia, bem como com as leis e regulamentos aplicáveis aos livros e registros societários, contábeis e fiscais da Companhia.

Nenhuma transação poderá ser feita em nome da Companhia com a intenção ou o entendimento de que a transação ou o pagamento será diferente do descrito na documentação relativa à transação ou ao pagamento. Todos os ativos corporativos devem ser adequadamente protegidos e os respectivos registros periodicamente comparados com os ativos reais. No caso de discrepâncias, as providências visando sua correção deverão ser imediatamente tomadas.

##### *Comprovação de Despesas*

As solicitações para reembolso de despesas devem ser aprovadas de acordo com as normas da Companhia. Os documentos comprobatórios, inclusive recibos originais, faturas e outros documentos relevantes, para os reembolsos devem ser arquivados juntamente com o relatório de despesas e mantidos por um período a ser determinado pela controladoria corporativa. Esses documentos devem conter (i) a descrição da despesa; (ii) a finalidade; (iii) a identificação da pessoa recebedora do reembolso; (iv) os valores envolvidos, e (v) a forma de pagamento.

O processo de aprovação será monitorado para fins de obediência aos padrões estabelecidos pela Companhia.

*Transferências Eletrônicas*

É proibida a transferência de fundos para a conta de funcionários, intermediários, consultores e fornecedores em outros países, exceto se o receptor de tais fundos apresentar a respectiva documentação e a transação for autorizada pelo Departamento Jurídico.

*Caixa Pequeno*

Os caixas pequenos devem ser mantidos sob um rígido controle para garantir que sua utilização se limite aos objetivos para os quais foram criados e que cada gasto seja devidamente documentado. A Companhia proíbe terminantemente o estabelecimento de fundos ocultos ou não-registrados, qualquer que seja a sua finalidade. Todos os valores pagos com recursos oriundos do caixa pequeno precisam ser devidamente comprovados, registrados e refletidos nos registros contábeis.

(Revisão feita em abril de 2005)

## 4. Carta do Presidente da Alcoa América Latina sobre a Política Corporativa Anticorrupção da Alcoa

18 de Agosto de 2005

### Política Corporativa Anticorrupção da Alcoa

No dia 23 de Maio deste ano, todos nós, Alcoanos na América Latina, recebemos carta eletrônica do Alain Belda, Chairman e CEO da Alcoa Inc., discorrendo sobre a consolidação e atualização das políticas anticorrupção da nossa Companhia. Trata-se da "Política Corporativa AntiCorrupção da Alcoa" e do correlato "Procedimento Corporativo AntiCorrupção".

Essa Política não traz nada de substancialmente novo para a Companhia. Pelo contrário, os nossos Valores de há muito rejeitam firmemente quaisquer tipos de atos de corrupção. Considerando, entretanto, que a Política dá maior enfoque à legislação americana (o chamado "FCPA - Foreign Corrupt Practices Act") do que à legislação local de cada país, é que, numa recente reunião de Diretoria, repassamos não só os conceitos básicos do chamado "FCPA" como também pudemos revisitar aspectos básicos das legislações dos países sul-americanos em que operamos.

Ao lerem a carta do Alain, vocês notarão que os pagamentos denominados no âmbito do FCPA de "Grease Payments" - termo cuja tradução em português estaria mais próxima de "gratificação", "gorjeta" ou mesmo "caixinha" - não são considerados ilegais pelo FCPA, desde que realizados dentro de determinados parâmetros e condições. Por essa razão, passaram a ser temporariamente tolerados pela Política recém-divulgada, como parte de estratégia visando a sua eliminação num futuro próximo.

Nós, Diretores da Alcoa América Latina, chamamos a especial atenção de todos vocês para deixar claro que, apesar de tais pagamentos serem permitidos sob determinadas condições pela legislação americana (FCPA) e tolerados pela Política como dito acima, as legislações locais dos países nos quais operamos aqui na América Latina, particularmente o Brasil, proíbem e vedam o pagamento (ou sua promessa) de todo e qualquer valor ou bem a funcionários públicos, políticos e autoridades em geral, sendo tal pagamento caracterizado como crime de corrupção.

Portanto é de fundamental importância ressaltar que esse tipo de pagamento continua proibido nesta região.

A Alcoa América Latina tem uma operação madura, em que nossos Valores encontram-se amplamente divulgados e, principalmente, disseminados por todos nós, integrando, portanto, cada uma e todas as nossas atividades. Não obstante, e talvez justamente por tal característica, é que recomendamos a leitura atenta da Política e do Procedimento como forma de renovarmos nosso compromisso com os Valores da Companhia e continuarmos a assegurar a necessária sustentabilidade de nossas operações.

***Presidência e Diretoria***

## 5. Política relativa ao transporte aéreo da Alcoa

Esta política aplica-se globalmente à Alcoa Inc. e a cada subsidiária, parceria, empreendimento ou outra associação de natureza comercial que seja efetivamente controlada pela Alcoa Inc. (a “empresa”), seja direta ou indiretamente.

**O transporte aéreo da empresa inclui aviões da propriedade da empresa, interesses fracionários em aviões da propriedade da empresa, aviões alugados pela empresa (no todo ou numa parte fracionária), aviões fretados e qualquer outra forma de interesse em aviões não comerciais pagos pela empresa.**

### **Autorização para utilizar transporte aéreo da empresa**

O Chief Executive Officer e os membros do Conselho Executivo têm autoridade para aprovar a utilização de transporte aéreo da empresa em conformidade com esta política. A expressão “transporte aéreo da empresa” inclui aviões fretados e Net Jets ou outros interesses fracionários em aviões, tal como indicado acima.

### **Política relativa à utilização de determinados aviões da empresa**

O N697A GV e o N264A GEX destinam-se a ser utilizados para deslocamentos de negócios para locais de difícil acesso através de companhias aéreas comerciais ou para onde o deslocamento seja viável ou recomendado

São desaconselhados os seguintes tipos de deslocamento nestes aviões:

- deslocamento nos Estados Unidos
- deslocamento de um único executivo
- deslocamentos internacionais que podem ser facilmente realizados em vôos comerciais
- deslocamentos que exijam a pilotagem de aviões vazios para recolher ou largar passageiros em locais fora dos Estados Unidos

Exemplos:

#### Utilização apropriada de transporte aéreo da empresa

- Viagem de ida e volta de Nova Iorque para Moscovo, para Samara ou para Belaya Kalitva, em que vários funcionários têm uma finalidade profissional no deslocamento.

#### Utilização desapropriada de transporte aéreo da empresa

- Viagem de ida e volta de Nova Iorque para Paris que pode ser facilmente realizada em voos comerciais

### **Gestão do risco**

Para limitar a exposição da empresa a uma perda repentina de líderes seniores da empresa, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Executivo são responsáveis por cumprir as seguintes diretrizes:

Conselho de Administração: Para garantir a existência de quórum do Conselho, num mesmo avião, seja da empresa ou comercial, não deve viajar uma maioria do Conselho.

Conselho Executivo: No mesmo avião, seja da empresa ou comercial, não deve viajar mais de 50% dos membros do Conselho Executivo.

Líderes das unidades de negócios e de recursos: No mesmo avião, seja da empresa ou comercial, não deve viajar mais de 50% dos líderes de uma unidade de negócios ou de uma unidade de recursos.

No gabinete do secretário estão disponíveis conselhos sobre os números específicos necessários para o cumprimento desta política.

### **Deslocamento do Presidente do CA/CEO**

O Conselho de Administração (CA) determinou que, por questões de segurança, o Presidente do Conselho e o Chief Executive Officer têm de utilizar o transporte aéreo da empresa para todos os deslocamentos de negócios e pessoais que exijam o recurso ao transporte aéreo, sempre que tal for viável. As exceções a esta política serão limitadas a circunstâncias em que o aumento do risco seja considerado mínimo.

### **Utilização não executiva do transporte aéreo da empresa**

Exceto de acordo com o indicado pela política do Conselho de Administração descrita acima, a utilização não executiva do transporte aéreo da empresa só é permitida se for previamente aprovada pelo Chief Executive Officer.

Para efeitos do requisito de aprovação prévia, a utilização não executiva inclui os convidados dos passageiros executivos em aviões da empresa.

### **Utilização do transporte aéreo da empresa por candidatos a cargos públicos e responsáveis públicos**

Nenhum candidato a um cargo público ou responsável público poderá utilizar o transporte aéreo da empresa, ou aviões comerciais a expensas da empresa, a menos que essa utilização tenha sido antecipadamente aprovada pelo Presidente do CA e o Chief Executive Officer, bem como o Consultor Jurídico da empresa.

### **Consequências financeiras da utilização não executiva do transporte aéreo da empresa**

Se o Presidente do CA e o Chief Executive Officer aprovarem a utilização não executiva do transporte aéreo da empresa, será imputado um acréscimo de rendimento tributável à pessoa que utilize o transporte aéreo da empresa para finalidades não executivas, de acordo com as regras aplicáveis do IRS. Segue um resumo dessas regras para maior conveniência. Se houver algum conflito entre os requisitos do IRS e estas diretrizes, aplicam-se os requisitos do IRS.

### Responsabilidade fiscal adicional para a utilização não executiva do transporte aéreo da empresa

Se uma pessoa utilizar o transporte aéreo da empresa para finalidades não executivas, essa pessoa incorre numa dívida fiscal adicional pelo rendimento imputado associado ao valor da referida utilização.

Ao abrigo das regras atuais do IRS, o rendimento pode ser imputado pelas taxas SIFL (Standard Industry Fare Level) ou por um valor calculado como se o avião estivesse a ser fretado numa transação em que não existe relacionamento entre as partes. Tem sido política da empresa imputar rendimento pelas taxas SIFL. A empresa reserva-se do direito de alterar o método de calcular o rendimento imputado para cumprir a lei aplicável.

Relativamente aos deslocamentos em que alguns segmentos têm finalidades profissionais e outros não, aplicam-se as seguintes diretrizes:

- Se o deslocamento for basicamente profissional, o rendimento será imputado pelo valor do segmento pessoal apenas se esse valor exceder o valor do segmento profissional.
- Se o deslocamento for basicamente pessoal, o rendimento será imputado pelo valor dos voos pessoais que teriam sido feitos se não houvesse um segmento profissional incluído.

### Convidados

Com a exceção indicada abaixo, será imputado rendimento tributável a qualquer funcionário ou administrador pelo deslocamento não profissional de convidados que acompanhem o funcionário ou administrador, não sendo feito qualquer aumento da responsabilidade fiscal adicional.

*Cônjuge ou outro dependente a viajar por razões profissionais*

Se um cônjuge ou outro dependente estiver a viajar no transporte aéreo da empresa por razões profissionais (por exemplo, quando um cônjuge acompanha um administrador a um evento da empresa para o qual os cônjuges estão convidados), o funcionário ou administrador que acompanha o convidado terá rendimento imputado pelo valor do deslocamento do convidado, mas o rendimento imputado será aumentado pela empresa em função de qualquer responsabilidade fiscal adicional associada a esse rendimento imputado.

*Regra dos 50% do número de lugares sentados*

Se os passageiros executivos ocuparem 50% ou mais dos lugares num avião da empresa, não será imputado qualquer rendimento tributável relativamente a um voo não executivo feito pelas seguintes pessoas:

- um funcionário atual
- o cônjuge de um funcionário atual
- um filho dependente de um funcionário atual
- um reformado

**Declaração da utilização não executiva do transporte aéreo da empresa**

Para cumprir os requisitos da divulgação fiscal e da divulgação de remunerações executivas, a utilização não executiva do transporte aéreo da empresa tem de ser declarada trimestralmente junto do Departamento Fiscal. A Alcoa Aircraft Operations (Pittsburgh) guarda registos da utilização não executiva de aviões da empresa nos Estados Unidos. Os Presidentes Regionais ou as pessoas por eles designadas guardam registos da utilização não executiva de aviões da empresa localizados ou fretados nas respectivas regiões. O Departamento Fiscal é responsável por administrar o rendimento imputado e determinar a utilização pessoal de aviões da empresa, com o aconselhamento do Departamento Jurídico.

(Aprovado em Abril de 2006)

**6. Código de Conduta da Alta Administração Federal do Brasil**

Art. 1º Fica instituído o Código de Conduta da Alta Administração Federal, com as seguintes finalidades:

I - tornar claras as regras éticas de conduta das autoridades da alta Administração Pública Federal, para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura do processo decisório governamental;

II - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Federal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior;

III - preservar a imagem e a reputação do administrador público, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

IV - estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses públicos e privados e limitações às atividades profissionais posteriores ao exercício de cargo público;

V - minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional das autoridades públicas da Administração Pública Federal;

VI - criar mecanismo de consulta, destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética do administrador.

Art. 2º As normas deste Código aplicam-se às seguintes autoridades públicas:

I - Ministros e Secretários de Estado;

II - titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível seis;

III - presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 3º No exercício de suas funções, as autoridades públicas deverão pautar-se pelos padrões da ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Parágrafo único. Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade pública na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesses.

Art. 4º Além da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, a autoridade pública, no prazo de dez dias contados de sua posse, enviará à Comissão de Ética Pública - CEP, criada pelo Decreto de 26 de maio de 1999, publicado no Diário Oficial da União do dia 27 subsequente, na forma por ela estabelecida, informações sobre sua situação patrimonial que, real ou potencialmente, possa suscitar conflito com o interesse público, indicando o modo pelo qual irá evitá-lo.

Art. 5º As alterações relevantes no patrimônio da autoridade pública deverão ser imediatamente comunicadas à CEP, especialmente quando se tratar de:

I - atos de gestão patrimonial que envolvam:

a) transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;

b) aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa; ou

c) outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio;

II - atos de gestão de bens, cujo valor possa ser substancialmente alterado por decisão ou política governamental. (*alterado pela Exposição de Motivos nº 360, de 14.09.2001, aprovado em 18.09.2001*)

§ 1º É vedado o investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual a autoridade pública tenha informações privilegiadas, em razão do cargo ou função, inclusive investimentos de renda variável ou em *commodities*, contratos futuros e moedas para fim especulativo, excetuadas aplicações em modalidades de investimento que a CEP venha a especificar.

§ 2º Em caso de dúvida, a CEP poderá solicitar informações adicionais e esclarecimentos sobre alterações patrimoniais a ela comunicadas pela autoridade pública ou que, por qualquer outro meio, cheguem ao seu conhecimento.

§ 3º A autoridade pública poderá consultar previamente a CEP a respeito de ato específico de gestão de bens que pretenda realizar.

§ 4º A fim de preservar o caráter sigiloso das informações pertinentes à situação patrimonial da autoridade pública, as comunicações e consultas, após serem conferidas e respondidas, serão acondicionadas em envelope lacrado, que somente poderá ser aberto por determinação da Comissão.

Art. 6º A autoridade pública que mantiver participação superior a cinco por cento do capital de sociedade de economia mista, de instituição financeira, ou de empresa que negocie com o Poder Público, tornará público este fato.

Art. 7º A autoridade pública não poderá receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem ou quaisquer favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

Art. 8º É permitido à autoridade pública o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio ou quaisquer outros incompatíveis com o exercício do seu cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 9º É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade.

Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins deste artigo os brindes que:

I - não tenham valor comercial; ou

II - distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 10. No relacionamento com outros órgãos e funcionários da Administração, a autoridade pública deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.

Art. 11. As divergências entre autoridades públicas serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta a sua área de competência.

Art. 12. É vedado à autoridade pública opinar publicamente a respeito:

I - da honorabilidade e do desempenho funcional de outra autoridade pública federal; e

II - do mérito de questão que lhe será submetida, para decisão individual ou em órgão colegiado.

Art. 13. As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, bem como qualquer negociação que envolva conflito de interesses, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade pública à CEP, independentemente da sua aceitação ou rejeição.

Art. 14. Após deixar o cargo, a autoridade pública não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Federal a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública.

Art. 15. Na ausência de lei disposta sobre prazo diverso, será de quatro meses, contados da exoneração, o período de interdição para atividade incompatível com o cargo anteriormente exercido, obrigando-se a autoridade pública a observar, neste prazo, as seguintes regras:

I - não aceitar cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores à exoneração;

II - não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade da Administração Pública Federal com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores à exoneração.

Art. 16. Para facilitar o cumprimento das normas previstas neste Código, a CEP informará à autoridade pública as obrigações decorrentes da aceitação de trabalho no setor privado após o seu desligamento do cargo ou função.

Art. 17. A violação das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade, as seguintes providências:

I - advertência, aplicável às autoridades no exercício do cargo;

II - censura ética, aplicável às autoridades que já tiverem deixado o cargo.

Parágrafo único. As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela CEP, que, conforme o caso, poderá encaminhar sugestão de demissão à autoridade hierarquicamente superior.

Art. 18. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela CEP, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes.

§ 1º A autoridade pública será oficiada para manifestar-se no prazo de cinco dias.

§ 2º O eventual denunciante, a própria autoridade pública, bem assim a CEP, de ofício, poderão produzir prova documental.

§ 3º A CEP poderá promover as diligências que considerar necessárias, bem assim solicitar parecer de especialista quando julgar imprescindível.

§ 4º Concluídas as diligências mencionadas no parágrafo anterior, a CEP oficiará a autoridade pública para nova manifestação, no prazo de três dias.

§ 5º Se a CEP concluir pela procedência da denúncia, adotará uma das penalidades previstas no artigo anterior, com comunicação ao denunciado e ao seu superior hierárquico.

Art. 19. A CEP, se entender necessário, poderá fazer recomendações ou sugerir ao Presidente da República normas complementares, interpretativas e orientadoras das disposições deste Código, bem assim responderá às consultas formuladas por autoridades públicas sobre situações específicas.

*Publicado no D.O. de 22.8.2000*

## **7. Perguntas e Respostas – Comissão de Ética Pública – Presidência da República do Brasil**

### **Presentes e Brindes**

#### **1. Qual é a regra geral do Código de Conduta sobre presentes?**

É proibida a aceitação de presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade ou do órgão a que esta pertença.

#### **2. Quando se considera que um presente foi oferecido em razão do cargo da autoridade?**

Considera-se que o presente foi dado em função do cargo sempre que o ofertante:

- a) estiver sujeito à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade;
- b) tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade em razão do cargo;
- c) mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade;
- d) represente interesse de terceiro, como procurador ou preposto, de pessoa, empresas ou entidade compreendida nas hipóteses anteriores:

#### **3. Em que casos a aceitação de presente é permitida?**

A aceitação de presente é permitida em duas hipóteses:

- a) de parente ou amigo, desde que o seu custo tenha sido arcado por ele próprio e não por terceiro que tenha interesse em decisão da autoridade ou do órgão a que ela pertence;
- b) de autoridade estrangeira, nos casos protocolares, ou em razão do exercício de funções diplomáticas.

#### **4. Em que casos a recusa do presente pode ser substituída por sua doação?**

Às vezes, a devolução do presente não pode ser imediata, ou porque a autoridade não o recebeu pessoalmente, ou até porque pode causar constrangimento recusá-lo de imediato. Se a devolução posterior implicar despesa para a autoridade ela poderá, alternativamente, doá-lo na forma prevista na Resolução CEP nº 3.

#### **5. A quem o presente pode ser doado?**

A doação pode ser feita a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública.

Se o presente for um bem não perecível (ex.: relógio, eletrodoméstico etc.), a entidade deverá comprometer-se, por escrito, a aplicá-lo, ou o seu produto, em suas atividades; os bens perecíveis (alimentos, por exemplo) serão consumidos pela própria entidade.

Se for um bem de valor histórico, cultural ou artístico, deverá ser transferido ao IPHAN para que este lhe dê o destino adequado.

**6. Que cuidado deve ser tomado para que a doação de presente se processe de forma clara?**

A doação deve ser registrada na agenda de trabalho da autoridade ou em registro específico que torne possível o seu controle futuro. Além disso, no caso de doações a entidade de caráter assistencial ou filantrópico, esta deve se comprometer, por escrito, a aplicar o bem, ou o seu produto, em suas atividades institucionais.

**7. O que caracteriza um brinde cuja aceitação é permitida?**

Brinde é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. O brinde não pode ter valor superior a R\$ 100,00. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada, ou seja, não se destinar exclusivamente a uma determinada autoridade.

Finalmente, não pode ser aceito brinde distribuído por uma mesma pessoa, empresa ou entidade a intervalos menores do que doze meses.

**8. O que fazer com brinde de valor superior a R\$ 100,00?**

Brinde de valor superior a R\$ 100,00 será tratado como presente. Em caso de dúvida quanto ao valor do brinde, a autoridade poderá solicitar a sua avaliação junto ao comércio. Ou, se preferir, dar-lhe logo o tratamento de presente.

**9. Aceitação de up grade de classe em viagem aérea, como cortesia, configura transgressão ao Código de Conduta?**

O Código de Conduta da Alta Administração Federal veda o recebimento de presentes (art. 9º) e de favores de particulares que permitam situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade (art. 7º).

Assim, configura transgressão ao Código de Conduta a aceitação de up grade por autoridade, esteja ela em missão oficial ou particular, extensível essa vedação a seus familiares.

Tal vedação não se aplica quando a acomodação da autoridade, ou de seus familiares, em classe superior, resultar de problema técnico, como o excesso de passageiros na classe de origem, nem quando o upgrade resultar de programa de milhagem, que seja de participação aberta e cujas regras sejam comuns a todos os participantes.

**10. Diretor de empresa pública recebe da companhia Y, que lhe presta serviços de segurança, um aparelho de TV para ser sorteado entre os funcionários. Pode o presente ser aceito se os diretores da empresa pública, abrangidos pelo Código de Conduta, não participarem do sorteio?**

Não. O principal objetivo do Código de Conduta é estabelecer um novo padrão de relacionamento entre o setor público e o setor privado, de modo a que se promova a confiança da sociedade na motivação ética que cerca as decisões governamentais. Além disso, o mecanismo do sorteio, se generalizado, poderá constituir forma indesejável de evitar a aplicação da norma que veda a aceitação de presente.

**11. Empresa distribuidora de filmes promove regularmente sessões de cinema para o lançamento de filmes novos. Convida para o evento diversas autoridades públicas, especialmente da área de cultura. O convite pode ser aceito?**

Trata-se de convite para um típico evento promocional regular de empresa privada, cujo valor intrínseco é, por certo, inferior a R\$ 100,00. Tem, portanto, as características de um brinde e pode ser aceito.

**12. Secretário de Ministério recebeu pelo correio um produto recém lançado pelo fabricante. Trata-se de uma promoção de caráter geral. Produtos similares importados custam menos de R\$100,00 e a expectativa é que o produto nacional venha a custar menos ainda que os importado. Ele pode receber?**

Sim. O produto cumpre todas as características de brinde. Não poderia apenas se essa empresa já houvesse destinado à mesma autoridade outro brinde nos últimos doze meses.

**13. Empresa privada, por ocasião do seu aniversário de fundação, editou livro com reproduções de obras de arte, cujo valor estimado no mercado livreiro é inferior a R\$ 100,00. Pretende distribuí-los entre seus clientes, inclusive dirigentes de entidades públicas. Pode autoridade submetida ao Código de Conduta aceitar o livro?**

Sim. O livro preenche as características de brinde. Como no caso anterior, só não poderia ser aceito se a empresa houvesse destinado à mesma autoridade outro brinde nos últimos doze meses.

**14. Por ocasião das festas de final de ano, a autoridade recebeu coletânea de material de promoção de determinada empresa, todos gravados com seu logotipo, a saber: agenda, relógio, canetas de três tipos diferentes e valise para pequenas viagens. Ele pode aceitar?**

Não, caso o valor do conjunto dos bens supere R\$100,00. Sim, caso esse valor seja inferior a R\$100,00 e não tenha havida recebimento de outro brinde nos doze meses anteriores.

**15. Autoridade recebeu um presente pelo correio. Supõe que o referido presente tenha algum valor artístico. O que fazer?**

Caracterizada a impossibilidade de devolução sem que a autoridade tenha que incorrer em custos pessoais de remessa, deve o presente ser encaminhado para o IPHAN, acompanhada de expediente da autoridade dirigido ao seu presidente. O IPHAN procederá ao seu exame, confirmará ou não o valor artístico e dará a destinação legal cabível.

É bom lembrar que a autoridade deverá manter o registro dos presentes destinados ao IPHAN, bem como aqueles doados a instituições beneficentes, para fins de eventual controle.

**16. Pode autoridade aceitar convites para assistir a shows artísticos ou evento esportivo sem ônus?**

A autoridade pode aceitar convite para show, evento esportivo ou similar:

a) por razão institucional, quando o exercício da função pública recomendar sua presença;  
b) quando se tratar de convite cujo custo esteja dentro do limite de R\$ 100,00, estabelecido no artigo 2º, parágrafo único, inciso II, do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Nesses casos, deve a autoridade assegurar transparência, o que pode ser feito por meio de registro da participação e suas condições em agenda de compromissos de acesso público.