

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	INTRODUÇÃO.....	5
3.	ESCOPO E ABRANGÊNCIA.....	5
4.	REGULAMENTAÇÃO.....	6
5.	DEFINIÇÕES E REFERÊNCIA.....	6
5.1	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	8
5.2	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	8
6.	DIRETRIZ.....	9
6.1	CONDUTAS VEDADAS POR ESSA POLÍTICA.....	9
6.2	PAGAMENTOS INDEVIDOS.....	9
6.3	PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO.....	10
6.4	DOAÇÕES BENEFICENTES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	10
6.5	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	10
6.6	PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO.....	11
6.6.1	ANTES DA CONTRATAÇÃO.....	11
6.6.2	APÓS A CONTRATAÇÃO: GESTÃO DO CONTRATO.....	11
6.7	SINAIS DE ALERTA.....	12
6.8	REGISTROS CONTÁBEIS.....	12
6.9	DIVULGAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO.....	12
6.10	APURAÇÃO DE VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS.....	13
6.11	AUDITORIA E MONITORAMENTO.....	13
6.12	DEPARTAMENTO JURÍDICO E CANAL DE COMUNICAÇÃO.....	13
7.	PADRÕES.....	14
8.	RESPONSABILIDADES.....	14
8.1	PRESIDÊNCIA.....	14
8.2	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA.....	14

8.3	GESTÃO DE PROCESSOS E COMPLIANCE.....	15
8.4	AUDITORIA CORPORATIVA	15
8.5	JURÍDICO	15
8.6	FISCAL, CONTÁBIL E FINANCEIRO.....	16
8.7	COMERCIAL E OPERAÇÕES.....	16
8.8	LOGÍSTICA CORPORATIVA.....	16
8.9	MARKETING.....	17
9.	ANEXOS	18
	ANEXO I - FORMULÁRIO DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	18
	ANEXO II - QUESTIONÁRIO DUE DILIGENCE	18

ASSUNTO:	POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO
-----------------	---------------------------

VERSÃO:	2.0	IMPLANTADO EM:	23/11/2016
REVISADO EM:	20/07/2018	ÁREA DE APLICAÇÃO:	TODAS AS ÁREAS
ELABORADOR:	Gilberto de Toledo	APROVADOR:	Antonio José L. Pargana

EDIÇÃO	VERSÃO	DATA	TÓPICOS	TIPO (I / E / A / N)	SUMÁRIO DE ALTERAÇÃO
2016	01	01/10/2016	N/A	N	-
2018	02	20/07/2018	5.2 e 9	A	Modelos de formulários

LEGENDA DO HISTÓRICO DE REVISÃO - TIPO DE ALTERAÇÃO

ABREVIATURA	DESCRIÇÃO
I	Inclusão: Inclusão de informação não existente na versão anterior.
E	Exclusão: Exclusão de informação existente na versão anterior.
A	Alteração ou ajuste de informação já existente na versão anterior.
N	Novo: Indica a data em que o normativo foi criado, que corresponde à primeira versão do documento.

1. OBJETIVO

A Política Anticorrupção tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais diretrizes aqui estabelecidas para todos os colaboradores, administradores e representantes da Cisa Trading, bem como de

peças físicas ou jurídicas que atuem em favor ou benefício da empresa (Terceiros). Procuramos garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, todo e qualquer negócio realizado pela empresa seja feito sem o uso de práticas de corrupção

2. INTRODUÇÃO

O combate à corrupção tem se fortalecido no Brasil e no mundo, como resultado de inúmeras iniciativas, tratados e convenções internacionais e legislações específicas, como a lei norte-americana FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), a lei britânica UKBA (United Kingdom Bribery Act) e outras com alcance internacional. O Brasil é signatário da Convenção Anticorrupção da OCDE (Organização para a Cooperação para o Desenvolvimento Econômico). Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013), a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis. Neste documento vamos chamar o conjunto de leis e regulamentos aplicáveis ao combate e repressão à corrupção de Leis Anticorrupção.

A Cisa Trading sempre prezou pela integridade e honestidade de seus colaboradores e pela ética nos negócios e está profundamente comprometida com a prevenção e combate à corrupção. Além disso, em muitos casos, por força dos contratos que celebra e de seus relacionamentos com clientes globais, a Cisa Trading obriga-se a cumprir com Leis Anticorrupção de outros países, em particular o FCPA e o UKBA. Com essa finalidade, publica a sua Política Anticorrupção.

Esta política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os Colaboradores e Terceiros que atuam em favor da Cisa. A empresa adota uma política de **tolerância zero**, sendo fundamental que essa política seja disseminada entre todos os Colaboradores e Terceiros, pois sua observação e cumprimento será exigida em todos os níveis de nossa organização, sob pena das sanções legais, contratuais e disciplinares aplicáveis.

3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

A política Anticorrupção se estende a todos os membros da administração, colaboradores, estagiários e prestadores de serviço que atuam para Cisa Trading e suas empresas.

4. REGULAMENTAÇÃO

As principais leis que norteiam a política interna Cisa Anticorrupção são:

- Lei norte-americana FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)
- Lei britânica UKBA (United Kingdom Bribery Act)
- Lei nacional Anticorrupção nº 12.846/2013
- Código Penal Decreto Lei 2848

5. DEFINIÇÕES E REFERÊNCIA

Visando facilitar o entendimento das leis anticorrupção é imprescindível que todos os colaboradores da empresa estejam familiarizados com as definições a seguir:

CORRUPÇÃO

É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

SUBORNO

Como expresso no Código de Ética Cisa, suborno consiste da oferta, doação ou recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou funcionário público.

FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU AGENTE PÚBLICO

Considera-se “funcionário público” ou “Agente público” todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção, relacionamos abaixo algumas categorias de indivíduos consideradas como “funcionários públicos” para efeito das leis anticorrupção:

- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Diretores e funcionários de empresas com participação do governo;
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;

- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional.
- O termo “funcionário público” também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tios(as) e os(as) primos(as) em primeiro grau).

PAGAMENTO FACILITADOR

É um pequeno pagamento a funcionário público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

LAVAGEM DE DINHEIRO

É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos.

VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO

Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um funcionário público.

ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Para fins desta política, uma entidade governamental refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

CONHECIMENTO

Conhecimento, como descrito na Lei FCPA, é um termo mais amplo do que conhecimento “verdadeiro”. Para violar as cláusulas anticorrupção 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.

COISAS DE VALOR

Para fins desta Política, Coisas de Valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego e refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

5.1 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética Cisa Trading
- Política de Oferta e Recebimento de Brindes, Viagens e Entretenimentos
- Política de Compliance

5.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ANEXO I - FORMULÁRIO DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Deve ser preenchido por todos os Gestores que tenham a intenção de realizar doações e patrocínios, em nome da Cisa, devendo solicitar ao Departamento de Marketing via Service Desk (**PÁGINA INICIAL > MARKETING > PATROCÍNIO E DOAÇÃO > SOLICITAR SERVIÇO**).

ANEXO II - FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE

Deve ser preenchido pelo terceiro que irá prestar os serviços contratados, analisado pelo colaborador que propõe sua contratação, em conjunto com seu Diretor e analisado pelo Departamento de Gestão de Processos e Compliance em conjunto com o Departamento Jurídico. O responsável pela homologação do Terceiro deverá enviar ao prestador de serviço, o link para acesso ao [Questionário Due Diligence](#).

6. DIRETRIZ

6.1 CONDUTAS VEDADAS POR ESSA POLÍTICA

São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas, de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações da Empresa com o setor público ou privado. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados da empresa.

6.2 PAGAMENTOS INDEVIDOS

Independentemente do país de atuação, todos os colaboradores e terceiros estão proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer, entregar ou dar qualquer forma de suborno, propina ou qualquer outra vantagem indevida ou coisa de valor, a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”). A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplica-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas compromete todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo. As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Cooperar conscientemente com o ato de corrupção.

Nenhum colaborador ou terceiro será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

6.3 PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

Pagamentos de Facilitação ou “Caixinha” são pagamentos de pequeno valor, muitas vezes feitos com a intenção de assegurar, apressar a expedição de atos governamentais como também omiti-los. Eles, porém, são proibidos pelas Leis Anticorrupção e pela Cisa, que preza por um trabalho pautado na ética e na transparência e devem ser desaprovados por todos os Colaboradores.

Importante: A Cisa Trading proíbe Pagamentos de Facilitação.

6.4 DOAÇÕES BENEFICENTES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Política Anticorrupção proíbe que qualquer contribuição ou doação seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente.

São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, visando o favorecimento ou vantagem indevida.

Toda solicitação de contribuição ou doação será feita por escrito, mediante formulário próprio (Anexo I), e exigirá a aprovação prévia e unânime do Diretor responsável pela área solicitante e do Presidente da Cisa.

6.5 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Não é correto nem razoável que a Cisa Trading adote políticas e práticas anticorrupção e não exija o mesmo compromisso dos Terceiros que contrata.

Assim, a Cisa Trading fará negócios somente com Terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam, expressamente, a adotar a mesma política de tolerância zero quanto à corrupção.

Para tanto, a Cisa Trading se preocupa em fazer uma análise prévia de antecedentes, qualificações e reputação de seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar quaisquer dúvidas quanto a seus valores éticos, idoneidade, honestidade, verificando cuidadosamente quaisquer indícios de propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de corrupção.

Aos Terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política que lhes correspondam. Os contratos celebrados pela Cisa Trading deverão conter cláusulas que, de forma expressa e clara, proíbam atos de corrupção e por meio das quais o Terceiro assuma o compromisso de cumprir integralmente as Leis Anticorrupção, sob pena de rescisão motivada do contrato.

É vedada a contratação de Empresas que tenham sido indicadas ou recomendadas, ainda que informalmente, por agentes públicos, exceto após aprovação do Diretor Jurídico e do Diretor Presidente.

6.6 PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.6.1 ANTES DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de Terceiros que atuarão em nome da Cisa Trading perante as autoridades governamentais, deverá ser realizada uma análise segundo rotinas estabelecidas para avaliar seus antecedentes, reputação, controladores e gestores, qualificações, credibilidade, situação financeira e histórica de cumprimento das Leis Anticorrupção.

As informações básicas para atendimento aos requerimentos estabelecidos pela Cisa Trading serão apresentadas pelo Terceiro, inclusive o preenchimento do Anexo II (Formulário de Due Diligence), e o seu conteúdo deverá ser analisado pelo Colaborador que propõe a contratação, em conjunto com seu Diretor, apresentando a justificativa para a contratação e demais documentos de suporte.

O parecer assim elaborado será, então, encaminhado ao Departamento Jurídico, que deverá opinar e dar encaminhamento para autorização do Diretor Presidente.

6.6.2 APÓS A CONTRATAÇÃO: GESTÃO DO CONTRATO

Uma vez aprovado e contratado o Terceiro, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, com a supervisão de seu Diretor, e ambos devem atentar para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às Leis Anticorrupção.

6.7 SINAIS DE ALERTA

Entendem-se como sinais de alerta determinadas circunstâncias suspeitas, que possam indicar o risco de violação às Leis Anticorrupção, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético que se visa resguardar. Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta, quando detectada por um Colaborador, deve ser comunicada imediatamente ao seu Diretor e ao Departamento Jurídico. Com isso, a empresa poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação.

6.8 REGISTROS CONTÁBEIS

As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas, além de sua documentação, uma vez que sua falta pode gerar oportunidades para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção.

A Cisa Trading estabelece e mantém controles internos que garantem que:

- Todas as despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas segundo suas normas internas e alçadas de aprovação;
- Todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis vigentes;
- E que, com frequência razoável, os ativos registrados são confrontados com os ativos existentes (inventário), e que eventuais diferenças apuradas são devidamente corrigidas e ajustadas.

6.9 DIVULGAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO

A Cisa Trading entende que, para que a sua Política Anticorrupção esteja sempre atualizada, e que continuamente evolua para atender as Leis Anticorrupção, e para adotar as melhores práticas anticorrupção, esta Política deverá ser constantemente avaliada, auditada e revista, para sua atualização.

Para garantir que todos conheçam e entendam a presente Política e as Leis Anticorrupção, de forma que ela possa ser seguida e aplicada, será a mesma

disseminada através dos meios de comunicação interna e/ou através de seminários internos de treinamento, com participação documentada e obrigatória de todos os Colaboradores.

6.10 APURAÇÃO DE VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

As violações às Leis Anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a Cisa Trading, para seus Colaboradores e Terceiros envolvidos, podendo recair sobre pessoas físicas ou jurídicas, sujeitando os Colaboradores às sanções disciplinares, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa ou, no caso de Terceiros, a rescisão motivada de seu contrato e o rompimento de quaisquer relações comerciais com a Cisa.

A empresa não tolerará qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que, de boa fé, levante uma suspeita, reporte uma violação ou de qualquer outra forma traga ao conhecimento da Empresa uma situação que possa configurar violação a esta Política ou às Leis Anticorrupção.

6.11 AUDITORIA E MONITORAMENTO

A Cisa Trading possui mecanismos de monitoramento e auditoria, para garantir a eficiência dos processos e controles previstos nessa Política, bem como para verificar o cumprimento das regras aqui previstas, permitindo a constante evolução de suas medidas anticorrupção e desta Política.

6.12 DEPARTAMENTO JURÍDICO E CANAL DE COMUNICAÇÃO

A Cisa coloca à disposição dos colaboradores e terceiros seu departamento Jurídico e departamento de Gestão de Processos e Compliance que estarão sempre à disposição para sanar quaisquer dúvidas acerca da aplicação da presente Política e sobre as Leis Anticorrupção. Os Departamentos Jurídico e Gestão de Processos e Compliance oferecem orientações em caso de riscos ou suspeitas de violações, bem como informações sobre a divulgação e treinamentos sobre as Leis Anticorrupção. Quaisquer contatos com ambos os departamentos podem ser feitos pessoalmente.

A Cisa disponibiliza o Canal do Presidente através da Caixa de Sugestões ou pelo e-mail: **fale_com_presidente@cisatrading.com.br** para que o

Colaborador ou terceiro possa comunicar suas dúvidas, questionamentos e relatos de violação ou suspeita de violação de que tenham conhecimento. Além disso, a denúncia poderá ser feita pelo telefone direto **0800 601 8661**, que funcionará 24 horas por dia, 7 dias da semana ou pelo site **www.contatoseguro.com.br**, ambos operados por uma empresa especializada e independente, a qual receberá a sua informação de maneira confidencial e anônima, reportando exclusivamente à Presidência.

7. PADRÕES

A política Anticorrupção norteia e/ou é norteada pelos seguintes padrões internos:

- Política de Compliance
- Política de Oferta e Recebimento de Brindes, Viagens e Entretenimento.
- Política de Auditoria Corporativa
- Política de Prestação de Serviço
- Regulamento de Compliance Corporativo
- Regulamento de Auditoria Corporativa
- Regulamento de Homologação de Fornecedores
- Regulamento de Gestão de Prestadores de Serviços
- Regulamento Fechamento Fiscal e Contábil
- Regulamento Concessão de Crédito
- Regulamento Demonstração de Resultados
- Regulamento Ouvidoria
- Regulamento Recrutamento e Seleção
- Regulamento Admissão e Integração de funcionários

8. RESPONSABILIDADES

8.1 PRESIDÊNCIA

Está sob sua responsabilidade garantir de forma corporativa que a empresa, prestadores de serviço homologados e clientes que trabalhem conosco atuem de forma a atender as diretrizes da política Anticorrupção.

8.2 ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Gestão do canal de Ouvidoria e seu respectivo processo no qual a Cisa recebe denúncias, analisa e executa as tratativas necessárias para eliminar ocorrências de irregularidades.
- Gestão da comunicação e divulgação do canal de Ouvidoria para colaboradores, clientes e prestadores de serviços.

8.3 GESTÃO DE PROCESSOS E COMPLIANCE

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- A criação de rotinas de monitoramento que permitam garantir que os principais pontos de riscos reputacionais da Cisa estejam cobertos.
- Treinamento contínuo e desenvolvimento de um plano de comunicação preventivo e corretivo sobre o tema.
- Desenvolvimento e contínua atualização das políticas, regulamentos e procedimentos operacionais da companhia em Compliance com as Políticas de Anticorrupção, Brindes e Código de Ética Cisa.
- Revisão das políticas Anticorrupção, Brindes e Código de Ética.
- Desenvolvimento e gestão da matriz de risco da companhia.

8.4 AUDITORIA CORPORATIVA

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Fiscalização das áreas internas Cisa e Prestadores de Serviço com a finalidade de garantir a execução das atividades estejam em Compliance com as diretrizes da organização.
- Suporte na investigação de denúncias caso seja solicitado pela Assessoria da Presidência.
- Suporte à área de Processos nas atualizações das políticas, regulamentos e procedimentos.
- Recomendações de melhorias dos processos críticos da organização.

8.5 JURÍDICO

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Treinamento contínuo e desenvolvimento de um plano de comunicação preventivo e corretivo sobre o tema.
- Comunicação contínua das atualizações legais e regulatórias.
- Disposição para sanar quaisquer dúvidas acerca da aplicação da presente Política e sobre as Leis Anticorrupção.
- Suporte nas investigações de denúncias e solicitações à Ouvidoria.

8.6 FISCAL, CONTÁBIL E FINANCEIRO

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Aplicação das diretrizes da Política nos processos fiscais, contábeis e financeiros.
- Treinamento contínuo dos colaboradores na Política estabelecida.
- Criação e/ou revisão das políticas, regulamentos e procedimentos operacionais conforme diretrizes da Política Anticorrupção.

8.7 COMERCIAL E OPERAÇÕES

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Aplicação das diretrizes da Política nos processos comerciais e operacionais
- Treinamento contínuo dos colaboradores na Política estabelecida.
- Criação e/ou revisão das políticas, regulamentos e procedimentos operacionais conforme diretrizes da Política Anticorrupção.

8.8 LOGÍSTICA CORPORATIVA

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Aplicação das diretrizes da Política nos processos logísticos.
- A criação de rotinas de monitoramento dos prestadores de serviço que permitam garantir que os principais pontos de riscos reputacionais da Cisa estejam cobertos.
- Treinamento contínuo e desenvolvimento de um plano de comunicação preventivo e corretivo sobre o tema junto aos prestadores de serviço.
- Treinamento contínuo dos colaboradores na política estabelecida

- Criação e/ou revisão das políticas, regulamentos e procedimentos operacionais conforme diretrizes da Política Anticorrupção.

8.9 MARKETING

Está sob sua responsabilidade no que tange ao escopo da Política Anticorrupção:

- Aplicação das diretrizes da Política nos processos de Marketing.
- Centralização e Coleta de validações das solicitações de Doações em nome da Cisa.

9. ANEXOS

ANEXO I - FORMULÁRIO DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Acessar o formulário de solicitação de doação e patrocínio via Service Desk e preencher as informações necessárias disponível em:

Página inicial > Marketing > Patrocínio e Doação > Solicitar serviço.

ANEXO II - QUESTIONÁRIO DUE DILIGENCE

O responsável pela homologação deverá solicitar ao Terceiro que responda o [Questionário Due Diligence](#).