
	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 1/14

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	10/12/2015	Emissão Inicial
01	20/09/2016	Adequação atendendo a revisão do Estatuto Social Alinhamento das definições com as demais políticas e procedimentos de <i>Compliance</i> Revisão dos formulários anexos Revisão Geral atendendo Diretriz de Controle da Informação Documentada.,
02	19/06/2017	Revisão nas definições de Agente Público e Corrupção; revisão na relação de informação documentada retida e anexos; Revisão no título do documento Código de Ética para de Código de Conduta Ética
03	11/08/2017	Revisão do valor para reembolso de despesas de refeição


Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 2/14

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. DESCRIÇÃO	5
5.1 REGRAS GERAIS	5
5.1.1 Frequência.....	6
5.1.2 Oferta, entrega ou promessa	6
5.1.3 Recebimento	7
5.1.4 Registros contábeis	8
5.2 REGRAS ESPECÍFICAS	8
5.2.1 Presentes e entretenimentos.....	8
5.2.2 Viagens	8
5.2.3 Procedimento Padrão.....	9
5.3 COMUNICAÇÃO	9
5.4 SUPERVISÃO	9
5.5 SANÇÕES.....	9
5.6 EXCEÇÕES	10
6. CONTROLES OPERACIONAIS PARA SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, SAÚDE OCUPACIONAL E COMPLIANCE	10
7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO).....	10
8. REFERÊNCIAS	10
9. ANEXOS	10

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 3/14

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos Colaboradores Queiroz Galvão Naval S.A. (“QG Naval” ou “Companhia”) ou de Terceiros agindo no interesse ou benefício da Companhia. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Conduta Ética da QG Naval.

2. APLICAÇÃO

Assim como o Código de Conduta Ética, esta Política aplica-se a todos os administradores e Colaboradores da QG Naval, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou representem a Companhia. A aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior.

3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:


Agente Público: ¹Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

Autoridade Governamental:² Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta

¹ Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

² Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 4/14

ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

Brindes: Itens sem valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 100,00 (ou equivalente no respectivo país), distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da QG Naval ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da QG Naval, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, e canetas.

Colaborador(es): Todos os funcionários, estagiários, terceirizados, diretores e executivos da QG Naval.

Comitê de Ética: órgão vinculado aos Diretores Estatutários, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da QG Naval, notadamente **Código de Conduta Ética** e Políticas de *Compliance* da Companhia, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste programa.

Compliance: é o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio ilícito identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Corrupção: é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Entretenimento: São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows ou eventos esportivos.


Parente /Familiar: para fins desta política, o termo inclui: cônjuge, companheiro(a), filho(a), irmão(ã), pai, mãe, padrasto, madrasta, enteado(a), cunhado(a), avô, avó, sogro(a), genro, nora, neto(a), primo(a), tio(a), sobrinho(a), ou qualquer outro parente até o seu 4º grau ou pessoa que resida com o Colaborador ou terceiro.

Pessoa Politicamente Exposta: ³Agentes Públicos que desempenham ou pessoas físicas que tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

Presentes: Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

³ Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução nº 16, de 28 de março de 2007 do Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 5/14

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da QG Naval ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da QG Naval. Para mais detalhes, consultar o Anexo 1 da Política Anticorrupção.

Viagem: Qualquer gasto com meios de transporte, tais como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário ou com estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outro meio de hospedagem, que, em qualquer dos casos, não tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos Colaboradores em relação à QG Naval ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

DESCRIÇÃO	Diretores Estatutários	Diretor Presidente	Suporte Executivo Jurídico	Comitê de Ética da QG Naval	Colaboradores e Terceiros	Diretor da Unidade de Gestão
Atender as disposições desta política.	E	E	E	A	E	E
Utilizar os formulários específicos para recebimento e concessão de Presentes, Brindes, Entretenimento e Outras Hospitalidades.	E	E	E	A	E	E
Utilizar o formulário para Reembolso de Despesas no caso de reembolso de com refeições, condução e outras hospitalidades, ofertados a Terceiros, bem como para simples reembolso de despesas realizadas	E	E	E	A	E	E
Lançar de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da QG Naval todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades.					E	
Estar familiarizado com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de Compliance, observando-os em qualquer parte do mundo.	E	E	E	A	E	E
Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Compliance, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.	E	A	A	S		A
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	E	E	E	A	E	E
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)			V = Analisa e Valida		
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade					


Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

5. DESCRIÇÃO

5.1 REGRAS GERAIS

Será considerada uma violação a esta política, a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a QG Naval ou que possa resultar em um benefício indevido para a QG Naval, seus Colaboradores ou Terceiros.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 6/14

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta política. Exceções ao disposto nesta Política somente serão permitidas com autorização prévia e por escrito do Comitê de Ética.

As seguintes regras devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro offerte, entregue, prometa ou receba Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades.

5.1.1 Frequência

Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador, Terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não.

A QG Naval reitera que será considerada “habitual” a oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens que aconteça mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

5.1.2 Oferta, entrega ou promessa

5.1.2.1 Brinde

A oferta, entrega ou promessa de um Brinde a uma pessoa que seja ou não Agente Público não requer autorização prévia do Comitê de Ética da QG Naval, atentando para a definição de “Brinde”.

5.1.2.2 Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades

Caso o destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: deverá ser reportado formalmente, dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis, ao Comitê de Ética, sujeito a sua análise e aprovação, quando ultrapassar o valor de R\$ 100,00 em um único ato ou se for esperado que os valores de vários itens de Presentes, Entretenimento e Viagem ultrapassarão o valor de R\$ 100,00 em um período de 12 meses. As disposições aqui contidas também deverão ser observadas caso o destinatário do Presente, Entretenimento, Viagem ou hospitalidade seja pessoa que já realize ou que tenha o potencial de vir a realizar negócios com a QG Naval.


Caso o destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: independentemente do valor, somente poderá ser realizado após o Comitê de Ética ter previamente aprovado tal ato de forma expressa e por escrito.

5.1.2.3 Refeições

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização;

Caso o destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: não requer autorização prévia do Comitê de Ética. Porém, caso o valor da refeição seja superior a **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por pessoa, tal fato deverá ser reportado formalmente ao Comitê de Ética da QG Naval, sujeito a sua análise e aprovação.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 7/14

Caso o destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: independentemente do valor, somente poderá ser realizado após o Comitê de Ética ter previamente aprovado tal ato de forma expressa e por escrito.

5.1.3 Recebimento

5.1.3.1 Brinde

Independente do ofertante, não requer autorização prévia do Comitê de Ética da QG Naval.

5.1.3.2 Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades

Caso o ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: deverá ser reportado formalmente, dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis, para Comitê de Ética, sujeito a sua análise e providências que deverão ser adotadas, todo recebimento de Presente, Entretenimento, Viagem ou outra hospitalidade que ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais), informando, também, as possíveis motivações para que o item lhe tenha sido ofertado.

Caso o ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: deverá ser reportado formalmente, dentro de no máximo, 05 (cinco) dias úteis ao Comitê de Ética, acompanhado de informações referentes ao valor estimado do item, bem como sobre as possíveis motivações para que o item lhe tenha sido ofertado. O Comitê de Ética avaliará o ato e informará às providências que deverão ser adotadas.


5.1.3.3 Refeições

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

Caso o ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: não requer autorização prévia. Porém, caso o valor da refeição seja superior a **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por pessoa, tal fato deverá ser reportado formalmente, dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis ao Comitê de Ética da QG Naval, sujeito a sua análise e recomendação. Alertamos, contudo, não ser recomendável o aceite de ofertas de refeições próximas a eventuais contratações ou negociações.

Caso o ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta: independentemente do valor, tal fato deverá ser reportado formalmente, dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis, ao Comitê de Ética da QG Naval sujeito a sua análise e recomendação. Não obstante, será necessário obter a autorização prévia e por escrito do Comitê de Ética caso a QG Naval esteja participando de algum processo de contratação ou negociação envolvendo alguma Autoridade Governamental e o ofertante em questão seja membro da mesma Autoridade Governamental ou esteja de alguma forma vinculado ao contrato ou negociação.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 8/14

5.1.4 Registros contábeis

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da QG Naval. O setor de contabilidade deve assegurar-se de que o registro incluirá a despesa incorrida, o destinatário, o valor e o propósito comercial do ato.

5.2 REGRAS ESPECÍFICAS

Além das regras gerais contidas nos itens acima, para os casos a seguir listados, também deverão ser observadas as seguintes regras específicas.

5.2.1 Presentes e entretenimentos

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer, prometer ou receber Presentes e Entretenimentos ou outra hospitalidade em nome da QG Naval:

- a) Independentemente do valor, estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- b) O objetivo dos Entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do Entretenimento deve comparecer pessoalmente ou indicar outro Colaborador para comparecer em seu lugar representando-o no evento/atividade envolvida.

5.2.2 Viagens

A QG Naval poderá arcar com os custos de Viagens de Colaboradores e/ou terceiros, desde que com o objetivo de proporcionar benefício para a QG Naval, inclusive para fins discussões comerciais legítimas. Portanto, a QG Naval não arcará com custos de Viagens que tenham como único intuito propiciar situações de lazer aos seus beneficiários.

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da Viagem.


A QG Naval não arcará com as despesas de Viagens de Parentes ou amigos dos beneficiários.

Deverá haver prévia aprovação do Comitê de Ética, caso as despesas com viagens sejam em favor de Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas, independentemente do valor envolvido.

As despesas de Viagem serão pagas pela QG Naval diretamente ou por meio de uma agência de Viagem ou, ainda, de um prestador de serviços de Viagem (como companhia aérea ou hotel).

O Colaborador ou Terceiro que receba oferta de Viagem de Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas deverá submeter tal oferta para prévia avaliação do Comitê de Ética. Além disso, caso o Colaborador ou Terceiro tenha Viagem custeadas por um Terceiro ou potencial fornecedor, tal fato deverá ser reportado ao Comitê de Ética.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 9/14

5.2.3 Procedimento Padrão



- a) Preenchimento de relatório pelo Colaborador para a concessão ou recebimento do Presente, Entretenimento Viagem ou hospitalidade de qualquer outra natureza.
- b) Aprovação da Diretoria, a qual o Colaborador está vinculado (caso seja um diretor, encaminhar diretamente ao Comitê de Ética). Observar os casos em que é necessária aprovação prévia do Comitê de Ética.
- c) Encaminhamento do relatório aprovado para o Comitê de Ética (compliance.qgnaval@qgnaval.com).

5.3 COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da QG Naval não tenha certeza de qual atitude correta a seguir numa determinada situação, deverá recorrer ao Comitê de Ética.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Compliance, notadamente Código de Conduta Ética ou Políticas de Compliance da QG Naval, deverá comunicar o fato ao canal de comunicação disponível para tanto.

5.4 SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da QG Naval devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta Ética, assim como nas Políticas de Compliance, observando-os em qualquer parte do mundo.


Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, garantindo, assim, que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que pudessem ter sido evitadas com a devida supervisão.

5.5 SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta Ética da QG Naval, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações desta política podem configurar responsabilidade nas esferas criminal, cível e administrativas.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 10/14

5.6 EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas os Diretores Estatutários, no exercício de suas atividades, poderão, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específico, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das políticas de *Compliance*, cabendo ao Comitê de Ética, o suporte e orientações necessárias para tal atividade

6. CONTROLES OPERACIONAIS PARA SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, SAÚDE OCUPACIONAL E COMPLIANCE

Em função dos aspectos, impactos, perigos e danos significativos identificados, relacionados às atividades descritas nesta política, deverão ser observados:

- As políticas de *Compliance*, bem como cumprimento do Código de Ética da QG Naval;
- Controlar os resíduos gerados conforme descrito em políticas, diretrizes ou em procedimento específico para controle dos resíduos;
- Em função das atividades necessárias para realização das atividades descritas nesta política, cuidados ergonômicos devem ser identificados;
- Em casos de emergência, os procedimentos relacionados à rota de fuga e ao pronto atendimento a tais situações.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)

- Formulário para Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades
- Formulário para concessão de Brindes, Presentes e Entretenimentos
- Formulário para reembolso de Despesas


8. REFERÊNCIAS

- QGN-MTZ-SGI-PO-0001 - Política do Sistema de Gestão Integrado
- QGN-MTZ-SGI-PO-0002 - Política Organizacional e Alçadas
- QGN-MTZ-SGI-PO-0502 - Código de Conduta Ética
- QGN-MTZ-SGI-PO-0503 - Política Anticorrupção
- QGN-MTZ-SGI-PO-0508 - Política do Canal de Denúncias

9. ANEXOS


- Anexo 1 - Formulário para Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 11/14

- Anexo 2 - Formulário para Concessão de Brindes, Presentes e Entretenimentos
- Anexo 3 - Formulário para Reembolso de Despesas com Refeições, Condução e Outras Despesas

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
---------------------------	-------------------------------------	--------------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 12/14

Anexo 1 - FORMULÁRIO PARA RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E OUTRAS HOSPITALIDADES

INSTRUÇÕES: Este formulário deve ser preenchido no caso de recebimento de Presentes, Brindes, Entretenimento e Outras Hospitalidades. Posteriormente, deverá ser encaminhado para o Coordenador do Comitê de Ética que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta Política. A ordem de envio e aprovação deste formulário pode ser diferente. Consulte a Política em questão para adoção do procedimento correto



RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E OUTRAS HOSPITALIDADES

Nome do Colaborador que recebeu um brinde, presente, entretenimento ou outra hospitalidade:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresente estimativa):	
Descrição detalhada do bem/Entretenimento. Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que concedeu:	
Empresa:	Cargo:
O terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Caso positivo, favor detalhar.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários do Coordenador do Comitê de Ética:	




Local _____, data ____/____/____

Aprovação:

[Nome do Diretor responsável pela aprovação] e [cargo]

Coordenador do Comitê de Ética

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 13/14

Anexo 2 - FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

INSTRUÇÕES: Este formulário deve ser preenchido no caso de oferta ou entrega de Presentes, Brindes e Entretenimento. Posteriormente, deverá ser encaminhado para o Coordenador do Comitê de Ética que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta Política. A ordem de envio e aprovação deste formulário pode ser diferente. Consulte a Política em questão para adoção do procedimento correto



CONCESSÃO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS

Nome do Colaborador que concedeu um brinde, presente ou entretenimento:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresente estimativa):	
Descrição detalhada do Bem/Entretenimento ¹ . Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que recebeu:	
Empresa:	Cargo:
O terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Caso positivo, favor detalhar.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários do Coordenador do Comitê de Ética:	

Local _____, data ____/____/____


Aprovação:

[Nome do Diretor responsável pela aprovação] e [cargo]

Coordenador do Comitê de Ética

¹ Em caso de concessão de Presente, Brindes e Entretenimento, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
--------------------	------------------------------	-------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0504	
	Título do Documento: POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	Revisão: 03	Página: 14/14

Anexo 3 – FORMULÁRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS COM REFEIÇÕES, CONDUÇÃO E OUTRAS DESPESAS

INSTRUÇÕES: Este formulário deve ser preenchido no caso de reembolso de despesas⁴ com refeições, condução e outras despesas, ofertados a Terceiros, bem como aplica-se a simples reembolso de despesas realizadas por um Colaborador da QG Naval.

 FORMULÁRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS (Despesas referentes à Refeição, Condução e Outras Despesas)					
DADOS DO FUNCIONÁRIO:					
Nome:	Período:				
CPF:	Débito/Obra: QG NAVAL				
Banco/Ag./Conta:	C.Custo: 86.02.001				
Viagem (S/N):	Destino:				
Simplex reembolso (S/N):					
Data	Condução	Refeição	Diversos	Total	Observação *
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
N° Processo de Pagamento:				R\$ 0,00	
* Caso seja necessário maiores informações para evidenciar atendimento ao estabelecido no Código de Ética e/ou Políticas de Compliance da QG Naval, as mesmas deverão ser descritas suscintamente na coluna "OBSERVAÇÃO" e submetidas a aprovação do Coordenador do Comitê de Ética.					
Aprovação:					
_____			_____		
Diretoria			Compliance - Coord. Comitê Ética *		

QGN-MTZ-SGI-FO-0030-01 - Relatório de Reembolso

⁴ Em caso de despesas com refeições, condução e demais despesas, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa.

Área Compliance	Emitente: Lisiane Gonzaga	Área DIR	Aprovação: Agostinho Serafim Junior e Otoniel S. Reis
------------------------	-------------------------------------	--------------------	---