

PROGRAMA DE INTEGRIDADE PPR

Aprovação

1. O Programa de Integridade da PPR elaborado, em 08/02/2017, foi aprovado pela Diretoria Executiva em 13/02/2017.

Objetivo

2. O Programa de Integridade PPR é composto pelo conjunto de políticas, normas e procedimentos voltados para a prevenção, monitoramento, detecção e resposta em relação aos atos lesivos previstos na Lei 12.846/2013, a qual tem como foco prevenir e coibir conduta inapropriada dos administradores, funcionários, colaboradores, fornecedores e parceiros.

Abrangência

3. Este programa está estruturado para permear todas as áreas e funcionários da Empresa, e orientar colaboradores, fornecedores e parceiros.

O Programa

4. As principais atividades e práticas de negócio e apoio ao negócio da PPR foram consideradas na elaboração do Programa e estão divididas em pilares de atuação, sendo eles:

I. **Prevenção do Risco de Corrupção e outros Ilícitos:** elaboração e comunicação de políticas e normas claras e objetivas, além de permanente treinamento, workshops e palestras para todos os administradores e funcionários.

II. **Monitoramento e Detecção de Condutas Inapropriadas:** monitoração dos riscos e dos controles relacionados a corrupção e outros ilícitos e a rápida identificação de condutas não aderentes ao Código de Ética da PPR, por meio de testes de verificação e consistência de processos internos, de auditorias internas e externas e da gestão do canal de denúncia.

III. **Resposta da Alta Administração:** diligência nas denúncias recebidas, nos apontamentos realizados pela auditoria interna, externa, controles internos e conformidade e por órgãos reguladores e fiscalizadores. Aplicação das medidas disciplinares, melhoria contínua do Programa de Integridade, acionamento da Comissão de Ética e, quando cabível, reportes ao Conselho de Administração.

5. **Comprometimento da Alta Administração**

I. Conselho de Administração

a) O Conselho de Administração da PPR apoia o Programa de Integridade de forma que tenha sua eficácia atendida. Todas as

políticas e normas referentes à ética, à anticorrupção e outros ilícitos são ratificadas em reuniões de Conselho e devem ser seguidas por todos os administradores, funcionários da Empresa na execução de seus trabalhos e negócios, estendendo-se, ainda, aos colaboradores, fornecedores e parceiros.

b) O Código de Ética da PPR e as políticas e normas estão disponibilizados para os administradores e funcionários e para o público geral na Intranet da Empresa e no Site Institucional da PPR.

II. Diretoria Executiva

a) Cabe à Diretoria Executiva estabelecer e acompanhar as ações necessárias à consecução das diretrizes instituídas pelo Conselho de Administração, promovendo altos padrões de integridade e ética e a conscientização e difusão de cultura que enfatize e demonstre a todos os administradores, funcionários e colaboradores a importância de prevenir, avaliar, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados, inclusive contra a administração pública.

6. Conformidade

I. A PPR, buscando adotar altos padrões de conformidade, fortalecer e conduzir os seus negócios de forma sustentável, legal, ética e transparente, em alinhamento à sua Identidade Organizacional, e ainda, respeitando as leis e os regulamentos aplicáveis, estabelece os seguintes compromissos:

a) promover uma cultura de integridade através da conscientização e educação de seus empregados e parceiros de negócios, baseada nos seus princípios e valores e no seu Código de Ética;

b) promover um ambiente participativo e inclusivo, através de comunicação aberta e transparente entre todos os níveis da organização e incentivar o questionamento respeitoso, propositivo e construtivo em todas as suas atividades;

c) promover o fortalecimento de um senso comum sadio, a percepção de riscos potenciais de não conformidade e a determinação para agir quando necessário;

d) promover a conformidade e o atendimento às legislações e aos regulamentos aplicáveis, especialmente à lei anticorrupção;

e) atuar de forma preventiva buscando evitar riscos de perdas, fraudes e combater possíveis ações de corrupção e suborno ou condutas que possam causar prejuízos materiais e danos à imagem da PPR;

f) fortalecer e disseminar a cultura de controles internos e gestão de riscos, garantindo o cumprimento, a adequação e o alinhamento das políticas e dos instrumentos internos à legislação aplicável; e

g) assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento de controles internos confiáveis, de forma a mitigar os riscos.

7. **Padrões de Conduta e Procedimentos de Integridade**

I Código de Ética

a) O Código de Ética serve como guia prático de conduta pessoal e profissional e suas normas aplicam-se a todas as partes relacionadas, dentre elas os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, os delegados seccionais, os associados, os empregados, os estagiários, os aprendizes, os prestadores de serviços e fornecedores, legitimando as políticas e normas estabelecidas pela Empresa, mediante a aplicação das seguintes premissas:

i. fortalecer a cultura ética da Empresa, elevando o nível de confiança, respeito e solidariedade em todas as suas relações internas e externas;

ii. orientar a conduta dos administradores, funcionários e demais colaboradores, promovendo a adoção dos mais elevados padrões de integridade;

iii. prevenir e administrar conflitos de interesses;

iv. servir de referência na avaliação de eventuais violações do Código de Ética; e

v. preservar a reputação e imagem da PPR

II Política e Norma de Anticorrupção

a) A PPR reafirma o compromisso contido no Código de Ética e estabelece regras e procedimentos mínimos que visam à prevenção e ao combate à corrupção e ao suborno, em conformidade com a legislação e regulamentação vigentes no Brasil.

b) Dentre os pontos da norma, destacam-se orientações que limitam ou vedam à concessão de brindes, presentes e hospitalidades a Agentes Públicos e Pessoas Expostas Politicamente, respeitando o Código de Ética e as orientações detalhadas estipuladas nas Políticas e Normas aplicáveis da Empresa.

8. **Padrões de Conduta e de Integridade para colaboradores**

I Todos os colaboradores (prestadores de serviços ou fornecedores externos, pessoa jurídica e pessoa física) que realizarem quaisquer tipos de serviços ou trabalho para a empresa devem aceitar a inclusão no contrato de cláusulas de anticorrupção e também de Termo de Compromisso quanto ao alinhamento aos valores de integridade e ética da PPR.

II. Todos os Colaboradores recebem e aceitam cumprir o Código de Ética da PPR nas suas práticas de trabalho.

9 **Treinamento e divulgação**

I A PPR acredita que seus maiores recursos são as pessoas, e por este motivo investe em treinamentos presenciais, semipresenciais e online para todos os temas, principalmente em relação a conduta ética e anticorrupção. Além de treinar seus administradores e funcionários, também realiza workshops e palestras com seus colaboradores para garantir sempre o alinhamento aos valores de conduta ética e transparência.

10. **Controle Internos e Gestão de Riscos**

I. As funções de controles internos e conformidade deverão contribuir para o gerenciamento de riscos, a fim de fornecer razoável certeza à Administração sobre o alcance dos objetivos da Empresa, relativamente aos seguintes aspectos:

- a) eficiência e efetividade operacional;
- b) confiança dos registros contábeis e financeiros;
- c) conformidade com as leis e os normativos aplicáveis.

11. **Registros Contábeis confiáveis**

I. Todos os registros contábeis da Empresa refletem de maneira justa e precisa as operações envolvendo os negócios e/ou disposição dos ativos da Empresa, observando as regulamentações e as práticas contábeis aplicadas.

II. Todas as despesas são contabilizadas com exatidão, incluindo a documentação de apoio adequada e são lançadas nos registros e classificações na ocasião determinada pelas normas contábeis.

III. Além do controle exercido pelas funções controles internos e conformidade, a efetividade dos Registros Contábeis é aferida também mediante auditoria Empresa e Auditoria Externa contratada especificamente para este fim.

12. **Instância Interna Responsável**

I. A Auditoria Interna. É responsável pela gestão e manutenção do Programa de Integridade da PPR.

II. Eventuais casos de não conformidade, consumados ou não, no que diz respeito ao Programa de Integridade, a auditoria atua direta e independentemente com os responsáveis visando a imediata correção, reportando, tempestivamente às instâncias superiores até o nível de Conselho de Administração.

13 **Procedimentos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos de compras, na execução de contratos ou em qualquer interação com os setores público e privado**

I. Para prevenir a ocorrência de atos lesivos contra a administração pública, a

II. PPR se posiciona de maneira assertiva sobre o assunto e emite orientações sobre a conduta adequada a ser adotada por aqueles que agem em benefício e no interesse da Empresa.

III. Estas orientações estão disponíveis no Código de Ética e em normativos internos destinados a melhor detalhar e elucidar pontos de atenção, fornecendo roteiros, diretrizes e procedimentos para que funcionários, terceiros, e agentes intermediários não incorram em situações qualificáveis como corrupção, sob o pretexto de beneficiarem a Empresa, tais como oferecimento de qualquer tipo de vantagem a agente público, com o intuito de obter, por exemplo, licenças, autorizações e permissões.

IV. Quanto às rotinas de compras, contratações e pagamentos a fornecedores, a PPR, por ter responsabilidades com os Associados e com a Sociedade, mantém normas internas, controles, metodologias transparentes e auditorias específicas que objetivam garantir a qualidade e a adequabilidade dos processos às normas estabelecidas e disseminar a cultura de controle e gestão do risco.

V. A empresa defendendo, de forma sucinta, uma política de ética, antifraude e anticorrupção, simplifica o entendimento para que junto àqueles que com ela se envolvam, expressem e disseminem uma efetiva contribuição como molde de cultura ética social, mediante as seguintes práticas:

- a) comunicar a política e boas práticas compatíveis com seu objetivo;
- b) encorajar os funcionários para que possam reportar qualquer suspeita de fraude, e que a investigação seja efetivada;
- c) introduzir e manter procedimentos para detectar fraudes;
- d) investigar qualquer suspeita de fraude;
- e) definir procedimentos em caso de suspeita de fraude; e
- f) admitir que cabe a todos os colaboradores da empresa o papel de monitorar para prevenir e/ou detectar fraude.

14. **Relações com a administração pública**

I. Os dirigentes, funcionários, colaboradores e parceiros devem manter registros documentados das relações econômicas com a administração pública (por exemplo, despesas com entretenimento, remuneração por serviços prestados etc.).

II. A Auditoria deve ser notificada de imediato sobre:

- a) qualquer solicitação feita por servidores/autoridades públicas, diretamente ou por intermediários, no sentido de obter pagamentos, vantagens, presentes, viagens e outros benefícios a seu favor, de sua família, parentes,
- b) parceiros ou outros beneficiários, que ensejem em atos desempenhados a favor da PPR;

c) qualquer gratuidade (incluindo hospitalidade) paga para fins institucionais a membros ou pessoas relacionadas a administração pública (por exemplo), participação em eventos patrocinados pela PPR e/ou que envolvam custos cobrados para a Empresa, bem como o motivo da gratuidade para servidores/autoridades públicas.

III. As comunicações à auditoria, quando realizadas, devem ser compiladas e tempestivamente apresentadas à Diretoria Executiva as providências cabíveis.

15. **Brindes e presentes**

I Os funcionários e dirigentes da PPR não têm permissão para aceitar, dar, aceitar ou solicitar, favores, presentes, brindes, convites ou benefícios, bem como vantagens particulares, que possam estabelecer vínculos inadequados a uma relação profissional, influenciar indevidamente decisões de negócio e/ou gerar conflito de interesses.

II. Os funcionários que receberem presentes, brindes, benefícios ou gratuidades fora dos casos permitidos devem comunicar, imediatamente, à auditoria. e permanecer com sua posse até que a Diretoria análise e delibere pela destinação.

III. A análise e deliberação das ocorrências e destinação dos presentes, brindes, benefícios ou gratuidades recebidas deve considerar, no mínimo, os critérios de publicidade, caráter promocional, não exclusividade e gratuidade, assim entendidos:

a) publicidade: que atinja público conhecido;

b) caráter promocional: que o brinde tenha a marca da empresa que o oferecer;

c) não exclusividade: que não seja exclusivo para uma só pessoa;

d) gratuidade: que não gere constrangimento para a continuidade da parceria.

16. **Patrocínios e promoções**

I. A Empresa realiza patrocínios e atividades promocionais para melhorar o reconhecimento do seu nome e o prestígio da marca PPR e promover parcerias e negócios. Os destinatários garantem que a intenção pretendida é a intenção declarada.

II. O patrocínio e as atividades promocionais são definidos como qualquer outra atividade ou evento organizado para criar oportunidades de promoção dos negócios e da marca PPR.

III. A Empresa, após certificar-se que a parte relacionada satisfaz os requisitos de honestidade e probidade profissional, formaliza contratos ou cartas

IV. reversais. Esses documentos devem conter termos que reforcem o cumprimento dos compromissos anticorrupção assumidos pela PPR.

17. Doações, contribuições e pagamentos para a comunidade

I. A PPR apoia atividades de solidariedade em favor de pessoas físicas e jurídicas, instituições e associações públicas e privadas, em projetos de apoio ou na busca de objetivos institucionais para os beneficiários.

II. As doações, contribuições e pagamentos para a comunidade devem considerar, em especial, as seguintes normas de referência:

a) os beneficiários das contribuições e das doações são selecionados com base em critérios independentes, conhecimento e autoridade delegada, conforme regulamentação interna;

b) as análises e as escolhas dos beneficiários, os documentos contábeis e os respectivos contratos assinados com as partes relacionadas devem ser preenchidos, registrados e arquivados.

18. Contratação de funcionários

I. O processo de recrutamento e seleção, interna ou externa, de funcionários deve cumprir os princípios de não discriminação, transparência, imparcialidade e julgamento independente, visando garantir a seleção dos indivíduos mais qualificados para os respectivos cargos.

II. O processo de contratação está disciplinado no Sistema Normativo PPR.

19. Linha Ética

I. A PPR incentiva o cumprimento dos princípios estabelecidos neste Programa de Integridade com a promoção de uma cultura empresarial aberta, que não permite qualquer forma de retaliação contra os que denunciam eventuais irregularidades ou suspeitas de descumprimentos desses princípios.

II. Quaisquer das partes relacionadas que suspeitem ou tenham ciência de descumprimento deste Programa de Integridade ou de outra regulamentação da PPR, bem como de leis e regulamentos anticorrupção, devem notificar esses fatos por meio da Linha Ética, enviando seu relato pelo e-mail linha.etica@ppr.live.

III. A notificação ao canal acima citado, feita de boa-fé por funcionários da Empresa, não poderá, por si só, servir de suporte para dispensa, suspensão ou advertência, bem como não poderá ser objeto de discriminação na relação de emprego.

IV. A PPR garante o anonimato do denunciante e se reserva o direito de tomar as devidas medidas contra qualquer pessoa que retalie ou ameace aqueles que registraram denúncias nos termos deste Programa de Integridade.

20. Orientação para os funcionários:

I. Sempre que observar um comportamento que considera inadequado ou que viole o nosso Código de Ética, leis, normas, políticas e procedimentos internos, deverá comunicar o fato o mais rápido possível. Esta é a maneira mais eficaz de evitar problemas futuros.

II. Em condições ideais, deve expor as suas preocupações e dúvidas diretamente ao seu gerente ou a outro membro da equipe administrativa. A auditoria e a Gerência Jurídica – também poderão auxiliá-lo neste processo.

III. Caso não se sinta à vontade para comunicar um problema de maneira aberta, fale por meio de Linha Ética, disponível no sítio da PPR, pois esta tem o dever de preservar o anonimato de qualquer denúncia realizada.

IV. Saiba que é possível utilizar a Linha Ética, tanto para esclarecer dúvidas relativas à interpretação do Código de Ética como para fazer denúncias sobre suspeitas de corrupção ou qualquer outra conduta ou procedimento antiético e/ou ilícito.

V. Ao fazer a denúncia, certifique-se de que existem evidências objetivas que possam subsidiar a análise e o encaminhamento pela empresa terceirizada responsável pelo canal de linha ética.

21. **Procedimentos para garantir a interrupção de irregularidades:**

I. Para garantir a interrupção de ato lesivo contra a administração pública ao contratar, estabelecer parcerias, doações, patrocínios e demais processos considerados de maior risco, a Empresa utiliza cláusulas padrão em suas minutas de contrato para explicitar:

- a) a responsabilidade de terceiros e demais agentes intermediários se prevenirem de incorrer em atos ilícitos;
- b) a necessidade de manter práticas voltadas para a prevenção e combate à corrupção;
- c) a possibilidade de suspender ou interromper o serviço;
- d) a possibilidade de rescisão contratual; e
- e) a possibilidade de aplicação de penalidades e multas.

II. Caso se identifique violações às normas éticas, seja por meio de denúncias ou como resultado de ações de monitoramento, a PPR apura as irregularidades, assim como pune os envolvidos.

III. Quanto a irregularidades praticadas por funcionários, a instância responsável pela apuração tem prazo para conduzir a averiguação do caso, por meio da emissão de relatório, para as instâncias de análise e julgamento da ação

IV. disciplinar. Dessa forma, com a apuração, espera-se elucidar a ocorrência e interromper a irregularidade. Além disso, as informações provenientes da ação disciplinar podem servir de insumo para que o Programa de Integridade seja aprimorado.

22. **Apuração e julgamento**

I. O descumprimento de princípios, deveres e compromissos expressos no Código de Ética e neste Programa de Integridade poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, segundo as normas internas da Empresa, além de possível responsabilização na esfera judicial, observados as seguintes instâncias para condução dos casos, conforme a origem dos envolvidos:

- a) Comissão de Ética: casos envolvendo Conselheiros de Administração,
- b) Conselho de Administração: casos envolvendo membros da Diretoria Executiva;
- c) Diretoria Executiva: casos envolvendo socios, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços ou fornecedores.

II. As sanções cabíveis a serem aplicadas deverão constar de proposta fundamentada, elaborada pela instância responsável pelo caso, observadas as normas específicas aplicáveis, dentre as seguintes:

- a) admoestação;
- b) suspensão por prazo determinado;
- c) destituição;
- d) encerramento do vínculo ou demissão, conforme o caso.

23. **O que é esperado de cada um:**

I. dos gestores:

- a) implementar e garantir a obediência às diretrizes de Conformidade;
- b) organizar a sua área para garantir que sejam seguidas as regras da empresa e a legislação aplicável, promovendo um ambiente de gestão da conformidade e do controle;
- c) incentivar o debate sobre o Código de Ética da PPR e explicar aos seus funcionários a importância de cumprir as suas orientações, além de responder todas as preocupações levantadas pela equipe;
- d) proteger membros de sua equipe contra represálias caso eles relatem, em boa-fé, ações que acreditem violar a lei ou as normas internas;
- e) reforçar e incentivar, com o apoio da gerência jurídica, o compromisso com a conformidade de sua equipe;
- f) certificar-se que violações identificadas são compartilhadas com a Auditoria Interna;
- g) garantir que o cumprimento das obrigações esteja contemplado nas descrições de cargos e seja considerado nos processos de gestão de desempenho da equipe;

h) fazer com que a sua equipe esteja devidamente treinada em relação às obrigações relativas à sua área.

II. dos funcionários:

a) garantir a conformidade com todas as obrigações relacionadas às atividades de sua função, o que inclui identificar, administrar a situação e comunicar qualquer violação de conformidade;

b) obedecer às leis e normas internas da PPR. O desconhecimento de uma obrigação não é defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta;

c) conhecer o Código de Ética na íntegra. Os funcionários devem participar de todas as atividades de educação e treinamento oferecidas pelas áreas competentes;

d) ser exemplo de boa conduta e tomar medidas para assegurar que todos os demais conduzam suas atividades de forma ética e de acordo com as determinações legais e regulatórias;

e) Procurar, caso precise de qualquer esclarecimento ou ajuda, o seu gerente ou a auditoria e a Gerência Jurídica.

A conformidade é responsabilidade de todos na PPR, independentemente da posição que ocupa na empresa. Todos devem agir em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis às suas atribuições, bem como seguir o Código de Ética e os Valores da PPR