

# **SGI-POL-002.Rev.01**

## **Política do Sistema de Gestão Integrada**

## **1. INTRODUÇÃO**

A Política Institucional do SGI - Sistema de Gestão Integrada, foi construída e implementada baseando-se nas normas e regulamentos que impactam na PBL Assessoria de Comércio Exterior.

## **2. OBJETIVO**

A Política Institucional do SGI tem como objetivo reafirmar o compromisso da PBL com as melhores práticas de mercado e a promoção da efetiva prevenção da ocorrência de quaisquer atos lesivos aos princípios éticos da sociedade, frente aos interesses de nossos clientes, administração pública e seus agentes, e demais partes interessadas relacionadas ao negócio, desta forma, assegurar a lisura e a integridade dos relacionamentos estabelecidos com seus representantes e Parceiros de Negócios.

Para os fins da presente Política, considera-se Agente Público qualquer indivíduo que exerça cargo, emprego ou função, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, em órgãos integrantes da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Brasil ou de outros países (incluindo entidades diplomáticas), nas esferas federal, estadual, municipal ou de territórios, assim como em empresas públicas, sociedades de economia mista e quaisquer outras pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pela Administração Pública brasileira ou estrangeira, inclusive ocupantes de cargos eletivos ou de provimento em comissão. Tais órgãos serão referidos no presente documento como "Administração Pública".

## **3. ESTRUTURA**

O gerenciamento da implementação das regras contidas na presente Política é realizado pelo Comitê de Compliance, subordinado à Diretoria.

## **4. ABRANGÊNCIA**

Esta política é aplicada pela PBL aos Colaboradores (administradores, funcionários, estagiários, terceiros e prepostos) e Fornecedores (fornecedores de produtos, prestadores de serviços contratados e parceiros de negócios).

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Os papéis e as responsabilidades estão distribuídos entre os seguintes níveis hierárquicos:

- Presidência;
- Diretoria;
- Comitê de Compliance;
- Área Jurídica;
- Auditoria Interna;
- Colaboradores (administradores, funcionários, estagiários, terceiros e prepostos);
- Fornecedores (Fornecedores de produtos, prestadores de serviços contratados e parceiros de negócio).

## **6. FERRAMENTA DE GESTÃO**

O Programa de Compliance, do qual este documento faz parte, é uma importante ferramenta de gestão que visa avaliar e mitigar os riscos de não conformidade e fraudes, aperfeiçoando os processos e controles, além de proteger a reputação da Instituição.

## **7. PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO**

A Política Institucional do SGI tem periodicidade mínima de revisão anual, podendo haver alterações, quando necessário.

## **8. DA POLÍTICA DO SGI**

A PBL Assessoria de Comércio Exterior Ltda tem seu trabalho focado na transparência total de suas operações, assumindo o compromisso de ser líder de mercado no seu ramo de atuação através do conhecimento e atendimento nas necessidades dos seus clientes.

Para isso busca:

- Praticar uma gestão efetiva de seu sistema de gestão, adotando como alicerce o processo de melhoria contínua.
- Atuar cumprindo a legislação e normas vigentes.
- Assegurar que os serviços oferecidos mantenham padrão de qualidade amplamente reconhecido no mercado.
- Dispor de recursos para desenvolver habilidade e crescimento pessoal dos seus colaboradores.
- Manter uma relação de parceria com seus fornecedores na busca dos objetivos da empresa.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A PBL assegura que está comprometida em manter seu alto padrão de conduta ética, reforçando diariamente esse compromisso, para que todos os que atuam em nome dessa Instituição promovam a integridade, honestidade, transparência e equilíbrio em suas relações profissionais na atuação aduaneira, executando as atividades de: desembaraço aduaneiro, gerenciamento de regimes aduaneiros especiais e atípicos, coordenando transportes nacionais internacionais, adota como pilares em seu Sistema de Gestão Integrado que é aplicada em toda a organização, incluindo seus parceiros de negócio:

- É proibido o pagamento e recebimento de suborno, bem como qualquer prática que leve ao entendimento de suborno na condução dos serviços executados pela PBL;
- Todas as pessoas que exerçam qualquer atividade em nome da PBL se orientem pelo código de conduta da PBL e o Sistema de Gestão Integrado;
- Leis anticorrupção aplicáveis sejam cumpridas, bem como quaisquer outros requisitos que são aplicáveis à PBL;
- Todo e qualquer levantamento de preocupação antissuborno, relatado, será investigado, tratado e o denunciante não sofrerá qualquer represália;
- A função de Compliance da PBL possui total independência e autoridade no tratamento de questões sensíveis ao Sistema de Gestão Integrado, reportando à Alta Direção as ações empreendidas;

- Há um comprometimento no atendimento aos requisitos do Sistema de Gestão Integrado;
- Há um comprometimento em melhorar continuamente o Sistema de Gestão Integrado;
- O não cumprimento da Política Institucional do SGI, e dos requisitos do sistema de gestão implementado acarretará ações disciplinares previstas no Código de Conduta da PBL;
- É assegurado que o Sistema de Gestão Integrado esteja incorporado nas políticas operacionais, procedimentos e processos da PBL.

## 10. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Declaro que li atentamente e rubriquei todas as páginas desse documento e concordo em seguir as regras aqui descritas, atendendo também aos níveis de Segurança, Conformidade e Confiabilidade exigidos pelo Programa Operador Econômico Autorizado - OEA, da Receita Federal do Brasil - RFB, viabilizando a mitigação de riscos inerentes a Cadeia Logística, através de excelência no que tange as irregularidades em operações, tempo de atuação, qualificação profissional, segurança e gerenciamento de demais riscos.

Entendo que o não cumprimento das regras pode resultar em ação disciplinar e/ou ação judicial contra minha pessoa. Estou assinando duas vias de igual teor desse documento, onde uma ficará devidamente arquivada na PBL e outra em meu poder para consultas posteriores.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Nome completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_