

**PÚBLICO-ALVO:** Todos os funcionários, dirigentes, administradores, estagiários, prestadores de serviços e clientes da PROAMAR SERVIÇOS MARITIMOS LTDA.

**RESUMO:** Divulgar a Política de Compliance (POL SGI 11) da PROAMAR SERVIÇOS MARITIMOS, que reúnem Diretrizes a serem atendidas, assim como promover a conformidade com as obrigações de compliance, referentes aos negócios da empresa.

A **PROAMAR SERVIÇOS MARITIMOS LTDA** não admite em suas atividades e negócios qualquer descumprimento das obrigações de compliance, exigindo de todas as partes interessadas o cumprimento pleno das regras estabelecidas em suas Políticas e requisitos aplicáveis que integram o comprometimento em satisfazer os requisitos do sistema de gestão de compliance, tutelado pela função de Compliance que é o profissional com competência e responsável por conduzir o sistema de gestão com autoridade, independência e total acesso a Alta Direção, dispondo de recursos necessários para melhoria contínua do sistema de gestão de compliance.

## **1 – INTRODUÇÃO**

- 1.1** Esta Política Compliance da PROAMAR, aplica-se aos seus funcionários, dirigentes, administradores, estagiários, bem como a todas as partes interessadas definidas pela empresa e que necessitam cumprir com as obrigações de compliance relacionado aos negócios da PROAMAR.

**1.2** A presente Política de Compliance tem por objeto estabelecer princípios e diretrizes para o sistema de gestão de compliance da empresa, com base na norma ISO 37301, visando a prevenção e detecção de comportamentos contrários às leis e normas aplicáveis, bem como aos próprios padrões éticos e de conduta da empresa.

**1.3** A PROAMAR SERVIÇOS MARITIMOS LTDA adota os seguintes princípios de compliance, baseados na norma ISO 37301:

- **Comprometimento da Direção**

A Alta Direção da empresa está comprometida com a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão de compliance, sendo responsável por definir a estratégia e objetivos, alocar recursos adequados, e prover o suporte necessário para a função de compliance e demais responsáveis dos processos, de modo a garantir o sucesso do sistema e atender a todas as obrigações de compliance em seus negócios.

- **Identificação e Avaliação de riscos de Compliance**

A empresa identifica e avalia regularmente os riscos de não conformidade com as leis, normas e padrões éticos e de conduta aplicáveis às suas atividades, e toma as medidas necessárias para mitigar ou eliminar esses riscos.

- **Políticas e Procedimentos**

A empresa possui políticas e procedimentos claros e acessíveis que estabelecem as obrigações de compliance e padrões éticos e de conduta que devem ser seguidos por todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas. Essas políticas e procedimentos são atualizados e revisados regularmente para garantir sua eficácia.

- **Comunicação e Treinamento**

A empresa promove a comunicação eficaz e o treinamento adequado sobre os princípios de compliance, políticas e procedimentos, e as consequências de comportamentos contrários a eles. Essa comunicação e treinamento são adaptados às necessidades de cada público interno e externo.

- **Monitoramento e Avaliação**

A empresa realiza monitoramento e avaliação regular do sistema de gestão de compliance, com base em indicadores definidos e avaliações periódicas. Essas avaliações são utilizadas para identificar oportunidades de melhoria e garantir a eficácia contínua do sistema de gestão de compliance.

- **Melhoria Contínua**

A empresa está comprometida com a melhoria contínua do sistema de gestão de compliance, e busca continuamente identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas e preventivas necessárias.

- 1.4** As infrações a esta Política sujeitam seus autores à medidas disciplinares e/ou penalidades, com base em normativos internos da PROAMAR, legislação trabalhista, civil e penal.
- 1.5** Esta Política é complementar a outras políticas e procedimentos da PROAMAR em vigor.

## **2 – A EMPRESA E SEUS NEGÓCIOS**

- 2.1** A PROAMAR tem como objetivo principal o Agenciamento Marítimo, além do Transporte Terrestre de Passageiros, Apoio Marítimo e Portuário e Fornecimento de bordo.
- 2.2** O PESSOAL da PROAMAR deve conduzir as suas ações em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.
- 2.3** Quando apropriado, esta Política poderá ser utilizada como referência nos negócios e em outros contextos.

## **3 – CONDUTA PESSOAL**

O PESSOAL, no desempenho de suas atividades deverá:

- 3.1** Agir em conformidade com as Leis aplicáveis aos negócios da Proamar dentro ou fora da EMPRESA.
- 3.2** Cumprir rigorosamente as legislações específicas relacionadas ao seu trabalho, bem como as instruções e políticas internas da PROAMAR.
- 3.3** Buscar o autodesenvolvimento com a ampliação e atualização dos seus conhecimentos em compliance relacionado com as suas atividades e obrigações, bem como sugerir melhorias à PROAMAR.
- 3.4** Informar apropriadamente e prontamente à PROAMAR quaisquer assuntos e problemas relacionados as obrigações de compliance.

#### **4 – CUMPRIMENTO E CONTROLE INTERNO**

**4.1** A PROAMAR empregará os meios necessários de controle interno para monitorar a completa observância desta Política.

**4.2** Qualquer dúvida quanto ao entendimento e observância deste POL SGI 11 deve ser levada e discutida com o Superior hierárquico imediato. Se julgar difícil, o PESSOAL deverá levar o assunto à Função de Compliance e Antissuborno. Se desejar ou achar conveniente poderá discutir qualquer assunto relacionado a esta Política. Da mesma forma, se algum PESSOAL tiver conhecimento que esta Política está sendo infringida, o assunto deverá ser levado ao Superior hierárquico imediato. Se julgar difícil, o mesmo deverá levar o assunto à Função de Compliance e Antissuborno ou à Alta Direção. Nenhum PESSOAL será demitido, rebaixado, suspenso, ameaçado, hostilizado ou discriminado de qualquer forma, como consequência de ter reportado uma infração a esta Política, ou a qualquer outra política ou procedimento da PROAMAR.

**4.3** A violação das disposições da presente Política poderá acarretar aplicação de penalidades civis e criminais para a PROAMAR e para o PESSOAL envolvido, inclusive medidas disciplinares e até a demissão.

**4.4** As multas impostas às pessoas físicas por violações às disposições constantes no presente documento, não poderão ser pagas pela PROAMAR, além das pessoas envolvidas estarem sujeitas a responsabilidade civil e criminal.

#### **5 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** Diante da possibilidade de graves punições previstas na legislação, a PROAMAR se preocupa em atender todos os requisitos desta Política,

incluindo outras disposições complementares a esta política da PROAMAR.

**5.2** A PROAMAR disponibiliza canais de acesso para denúncias através de seu endereço eletrônico [denuncia@proamar.com.br](mailto:denuncia@proamar.com.br), bem como no website da empresa e no link disponível no **GRUPO PROAMAR** do WhatsApp. Essas opções estão disponíveis para receber denúncias, facilitando o cumprimento e a efetividade desta Política e atendendo aos requisitos da legislação Anticorrupção e outras citadas aqui.

**5.3** As denúncias devem ocorrer quando o funcionário ou TERCEIRO tiver conhecimento de dados ou fatos que estejam beneficiando alguém, em prejuízo de outros ou da própria PROAMAR; ou de comportamentos que se enquadrem em algumas das hipóteses vedadas por esta Política.

**5.4** Consultas sobre as previsões e aplicação da presente Política, devem ser dirigidas à Função de Compliance e Antissuborno e, nos casos de impedimento, à alta direção.

**5.5** Todas as outras Políticas da empresa passam a ser consideradas obrigações de compliance da Proamar

**5.6** A Proamar incentiva a todos os colaboradores a levantar preocupações de compliance e proíbe quaisquer formas de retaliação quanto a identificação e comunicação dessas preocupações por parte de qualquer pessoa.

**CONTROLE DE REVISÃO:**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das Alterações</b>
00	09/03/2023	Versão Inicial
01	12/03/2024	Corrigido os pontos de contato nos itens 4.2 e 5.4

<b>Elaborado por:</b> Sandro Sabino	<b>Revisado por:</b> Marcelo Martins	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Matias	<b>Data:</b> 13/03/2024
--	---	--	----------------------------