

Política Anticorrupção

HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Natureza da Modificação
00	Documento Inicial
01	Alteração de layout e taxonomia, de PLSGI-GRC-0004 para PC-GRC-002

Política Anticorrupção

1. Objetivo

Esta Política tem como objetivo assegurar que os colaboradores e representantes da Personal Service observem os requisitos da Lei 12.846/13 (Anticorrupção), de forma a garantir que os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência sejam adotados durante a condução dos negócios e atividades na Empresa junto aos seus clientes, fornecedores e parceiros.

2. Referências

- Código de Ética e Conduta
- Política de Gestão de Consequências
- Política de Atendimento às Fiscalizações
- Política de Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviço

3. Registros

N/A

4. Anexo

N/A

5. Definições

- **Agente público:** É considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo: (i) Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário); (ii) Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobras, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, etc.); (iii) Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública; (iv) Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos; (v) 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); (vi) Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes; (vii) Autarquias (ANEEL, ANVISA, ANS, conselhos profissionais, universidades federais, CVM, BACEN, INMETRO, etc.); (viii) Fundações; (ix) Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais; (x) Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro; (xi) Organizações públicas internacionais; e (xii) Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.
- **Comitê de Compliance:** O Comitê de Compliance é um órgão colegiado de assessoramento e instrução, com coordenação independente, vinculado diretamente aos acionistas e tem como objetivos supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais e regulatórias, a adequação dos processos relativos à gestão de riscos, os

Política Anticorrupção

processos de certificações do sistema de qualidade e as atividades dos auditores internos e independentes.

- **Comitê de Ética e Conduta:** O Comitê de Ética e Conduta é um órgão permanente, instituído com a função de assessorar o Comitê de Compliance e a Diretoria Executiva da Personal Service no desempenho de suas atribuições.
- **Compliance:** O termo Compliance é originário do verbo inglês “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicáveis ao negócio e os códigos, políticas, normas e procedimentos da Empresa.
- **Corrupção:** Configura-se pelo abuso de poder ou autoridade, ou mesmo pela utilização de alguma posição ou circunstância, por uma pessoa ou organização, para se obter vantagens indevidas.
- **Diligência:** Procedimento metódico de análise de informações e documentos de uma determinada empresa ou pessoa, com objetivo predeterminado – cumprimento de cláusulas contratuais, cumprimento de leis e regulamentos, fusões e aquisições, planejamento de reestruturações societárias, avaliação de situação financeira, qualidade, SMS e etc. – que resultará em um relatório das reais condições da empresa analisada.
- **Empresa:** Personal Service.
- **Lei Anticorrupção:** Lei 12.846, sancionada em 2013 e em vigor desde 2014. Estabelece a responsabilidade objetiva para as pessoas jurídicas no que diz respeito a atos de corrupção realizados pela instituição ou seus colaboradores e representantes. Instituiu também o Programa de Compliance como requisito para o estabelecimento de acordos de leniência e como ferramenta atenuante no caso da aplicação de sanções.
- **Presente:** Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.
- **Suborno:** Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática das funções dos envolvidos.

6. Responsabilidades

- **Gerência de Riscos e Compliance:** (i) Identificar riscos de violação da Política Anticorrupção, por meio do monitoramento contínuo dos controles internos da Empresa; (ii)

Política Anticorrupção

Definir mecanismos para garantir a aderência da Personal Service à Lei Anticorrupção, monitorando as interações com o Setor Público; (iii) Documentar as atividades relativas ao Programa de Compliance da Personal Service; e (iv) Direcionar as denúncias recebidas para que as áreas responsáveis providenciem o devido tratamento junto aos envolvidos.

- **Gerência de Suprimentos:** Garantir a inclusão de cláusulas anticorrupção nos contratos com fornecedores e/ou prestadores de serviços.
- **Gestores:** (i) Disseminar os valores da empresa constantes no Código de Ética e Conduta, bem com o atendimento a esta Política; e (ii) reportar ao Comitê de Ética e Conduta o recebimento/doação de brindes e presentes inadequados sob a ótica da Política Anticorrupção, isto é, fazer “primeiro filtro” no intuito de minimizar demandas ao Comitê.
- **Comitê de Compliance:** Avaliar periodicamente a eficácia do Programa de Compliance.
- **Comitê de Ética e Conduta:** (i) Avaliar a pertinência de recebimento de presentes, contribuições e doações realizadas no âmbito da Personal Service; (ii) Avaliar os relatos de descumprimento desta Política e as denúncias oriundas do Canal de Denúncias da Personal Service; e (iii) Acompanhar o tratamento e o reporte das denúncias recebidas por meio do Canal de Denúncias.

7. Fluxograma

N/A

8. Detalhamento**8.1. Diretrizes****8.1.1. Relacionamento com agentes públicos**

É vedado a todos os colaboradores e representantes que atuam em nome da Empresa fazer oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação de qualquer soma em dinheiro ou item de valor a agentes públicos ou representantes de instituições, órgãos, associações e empresas com o propósito de induzir que o beneficiário realize ou deixe de realizar qualquer ação em violação à sua obrigação legal.

Nenhum colaborador ou representante que atue em nome da Personal Service pode valer-se da oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de negócios e/ou vantagens indevidas junto a órgãos de Governo.

Política Anticorrupção

Os colaboradores deverão manter sempre uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.

Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

O relacionamento institucional com a Administração Pública deverá ocorrer com maior nível de formalização e registro das conversas, comunicações e reuniões, dessa forma, em toda interação deverão ser seguidas as determinações abaixo:

- Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da Administração Pública.
- Realizar ou participar de reuniões com agentes públicos, impreterivelmente, na presença de outro membro ou representante da Personal Service.
- Formalizar o envio de quaisquer sugestões, dados ou informações a agentes públicos e requerer um certificado de entrega de quaisquer contribuições feitas à Administração Pública, fazendo com que a comunicação realizada seja oficial.
- Elaborar atas internas das reuniões com agentes públicos, conforme o modelo adotado pela Empresa, contendo a assinatura dos participantes, de maneira a manter o registro do que foi discutido. A prática deverá ponderar a necessidade de registro à luz dos imperativos de razoabilidade e eficiência, desprezando-se o formalismo exacerbado desnecessário à prática.

8.1.2. Procedimentos competitivos e contratos públicos e privados

Com relação às licitações realizadas pela Administração Pública, são inúmeras as interações com o Poder Público e daí a existência de diversas situações em que convém esclarecer os limites de atuação.

Nesses termos, algumas condutas são expressamente vedadas e algumas cautelas devem ser adotadas:

Política Anticorrupção

- É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação entre agentes privados ou com agentes públicos para fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente.
- É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação entre agentes privados ou com agentes públicos para afastar qualquer licitante.
- É proibido influenciar autoridades públicas, ou delegados, ou representantes do poder público, para obtenção de vantagem ou benefício indevido na alteração ou prorrogação de contrato público.
- É proibida a adulteração ou fraude de qualquer registro ou ata de reuniões ou contatos realizados entre colaboradores da Empresa com agentes públicos.
- A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com agentes públicos durante procedimentos licitatórios deverão:
 - Observar as formas previstas nos editais, utilizando-se dos canais oficialmente fornecidos para a realização de comunicações ou solicitações.
 - Observar as sugestões de formalização acima referidas, tais como a solicitação de audiência ou a elaboração de atas.

Para o desenvolvimento de projetos, a Administração Pública muitas vezes solicita o envio de estudos de viabilidade pela iniciativa privada, com base no art. 21 da Lei nº 8.987/1995. É legítimo colaborar com a elaboração de projetos que serão futuramente licitados, desde que respeitada a legislação pertinente. Assim, devem ser utilizados os canais específicos para a colaboração com a Administração Pública, observando-se as seguintes cautelas:

- Efetuar a entrega formal dos estudos ou projetos elaborados, mediante protocolo no órgão ou entidade pública que solicitou os estudos.
- Observar que no caso de contratação baseada exclusivamente na Lei nº 8.666/1993, a entrega de estudos ou projetos leva à impossibilidade de participação da licitação. Isso não vale para projetos de concessão comum ou Parcerias Público Privadas - PPPs, nos quais a colaboração com estudos e projetos é permitida para aqueles que tenham interesse em participar da licitação.

Política Anticorrupção

- A execução dos contratos públicos ou privados envolve uma intensa interação com órgãos públicos e seus agentes. No fornecimento de produtos e na prestação de serviços, a obtenção de autorizações e licenças são atividades cotidianas e que devem envolver a adoção de algumas cautelas:
 - É proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação para conseguir a emissão de documentos públicos como autorizações, licenças, certificações ou qualquer outro tipo de documentação.
 - É proibida a realização de pagamentos de facilitação, ou seja, pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.
 - Na execução de contratos públicos, é vedado obter vantagem ou benefício indevido de modificações ou prorrogações por meio fraudulento.
 - Na execução dos contratos públicos é vedado manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
 - Requisitar formalmente, sempre que possível, a realização de reuniões para negociações ou discussões a respeito de alterações ou aditivos de contratos públicos, utilizando-se do canal de comunicação indicado no contrato e indicando a finalidade da reunião.
 - Nos pleitos endereçados para alteração contratual ou procedimentos de reequilíbrio, sempre que possível, incluir pareceres, opiniões técnicas ou econômicas de agentes independentes que justifiquem o aditivo e as alterações ao contrato.

8.2. Fiscalização do poder público

É vedado dificultar as atividades envolvidas em possíveis investigações ou fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação.

A fiscalização das condições ambientais, de segurança do trabalho e vistorias para concessão/renovação de qualificações sanitárias são situações encontradas no dia a dia da Empresa e que colocam colaboradores ou terceiros contratados pela Personal Service em contato com agentes públicos. Dito isso, deve-se ter como diretrizes a acessibilidade de documentos e informações relativas às interações, contratações e prestações de serviços para órgãos ou entidades do Poder Público, além do cumprimento das seguintes cautelas:

Política Anticorrupção

- É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando a, corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços mal entregues ou não entregues.
- Realizar a correta prestação de contas quando a contratação envolver recursos públicos.
- A divulgação de informações deverá ser completa, objetiva e tempestiva.
- Manter registros internos sobre a realização de vistorias pelo Poder Público.

Critérios e diretrizes mais específicas sobre a forma como devem ser atendidos os órgãos de fiscalização públicos encontram-se detalhados na Política de Atendimento às Fiscalizações.

8.3. Suborno

Todos os colaboradores e representantes devem seguir os programas e leis anticorrupção contra a prática de suborno.

A Lei Anticorrupção não se aplica somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplica a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- Encobrir o pagamento de suborno;
- Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.

Nenhum colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno.

Política Anticorrupção

8.4. Brindes e presentes

A oferta e/ou o recebimento de gratificações, presentes, convites, empréstimos, jantares, viagens, numerário, hospitalidades ou qualquer outro benefício pelos colaboradores da Personal Service, quando transacionados com órgãos, empresas, ou quaisquer instituições ou pessoas que possam representar conflitos de interesses e/ou incompatibilidade com a realização das suas atividades são terminantemente proibidos.

Igualmente, no que diz respeito à oferta e/ou o recebimento dos itens supracitados, é impreterível que as regras de conduta dos órgãos, empresas, ou quaisquer instituições com as quais há a intenção de se transacionar sejam inteiramente respeitados.

Considera-se que o brinde e/ou presente foi dado ou recebido em circunstâncias de conflito de interesse sempre, mas não se limitando a lista a seguir, que o ofertante:

- Estiver sujeito à jurisdição regulatória do órgão a que pertença, quando tratar-se de agente público;
- Tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade em razão do cargo;
- Mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade;
- Represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoa, empresas ou entidade compreendida nas hipóteses anteriores.

Convites feitos por clientes, fornecedores e outros agentes externos, como visitas em suas instalações comerciais e fabris, feiras, treinamentos, workshops e outros eventos relacionados às práticas comerciais da Personal Service, podem ser aceitos, desde que devidamente autorizados pela Diretoria.

O colaborador tem o dever de comunicar ao seu superior imediato o recebimento de brindes ou presentes ofertados por órgãos, empresas ou pessoas que façam parte do ambiente de negócios da Personal Service.

Os colaboradores deverão recusar e levar ao conhecimento do Comitê de Ética e Conduta qualquer solicitação de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações envolvendo a participação de quaisquer autoridades, agentes públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos e privados. Esta proibição se aplica tanto às autoridades e agentes públicos e privados nacionais, como também estrangeiros.

O recebimento de dinheiro ou equivalentes, tais como títulos financeiros, empréstimos, vales-compra, cartões pré-pagos, entre outros, é terminantemente proibido, devendo o colaborador

Política Anticorrupção

recusar a oferta imediatamente. Alguns exemplos de itens cujo valor pode afetar seu julgamento ou estimular tratamentos diferenciados no desempenho de suas funções podem ser, mas não se limitam a: joias, computadores, passagens aéreas internacionais, produtos de alta tecnologia e valor agregado, reservas em resorts ou hotéis de alto padrão, entre outros.

Na ocorrência de eventos não destacados acima, o colaborador deverá consultar o seu gestor imediato, a fim de avaliar descumprimentos iminentes.

8.5. Pagamentos facilitadores

Os pagamentos para facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos podem constituir crime de corrupção, portanto a Personal Service proíbe terminantemente os pagamentos facilitadores.

8.6. Contratação de fornecedores e prestadores de serviço

É prática da Personal Service fazer negócios somente com terceiros íntegros, honestos e qualificados, e manter os procedimentos adequados para conduzir uma diligência sobre quaisquer parceiros comerciais, visando avaliar o risco de corrupção antes de realizar quaisquer negócios.

Não admitimos em hipótese alguma que nenhum terceiro agindo em nome da Personal Service exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não.

Não admitimos a contratação de terceiros que tenham sido indicados por funcionários públicos sem que os mesmos sejam submetidos aos procedimentos internos da Personal Service detalhados nas políticas e procedimentos internos de aquisição de bens e contratação de serviços.

A partir da data de divulgação desta política, em todos os contratos firmados com terceiros devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas para assegurar o cumprimento da Lei 12.846/13 (Anticorrupção), visando mitigar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à Personal Service os meios para rescindir o relacionamento em caso de violações.

A Personal Service não admitirá nenhuma prática de corrupção por parte de seus fornecedores e prestadores de serviço.

Política Anticorrupção

As demais diretrizes relacionadas à contratação de fornecedores e prestadores de serviço encontram-se descritas na Política de Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviço da Personal Service.

8.6.1. Pré-contratação

Sempre que forem contratados despachantes, advogados, consultorias ou outros terceiros para prestarem serviços que envolvam a obtenção de negócios com o governo, o fomento de alguma ação governamental ou a atuação em nome da Personal Service perante as autoridades da administração pública, deve-se realizar um processo de diligência para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, credibilidade e aderência à Lei anticorrupção.

Todos os agentes, intermediários ou terceiros contratados pela Empresa deverão ser informados sobre a Política Anticorrupção, principalmente aqueles que intervenham com algum agente público, um órgão público ou uma empresa pública, tanto de nacionalidade brasileira, como estrangeira.

8.6.2. Pós-contratação

Após a contratação do terceiro, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas à Lei anticorrupção.

8.7. Contribuições e doações

As doações e contribuições destinadas a instituições, órgãos, associações e empresas serão feitas somente a pessoas jurídicas formalmente estabelecidas com o fim de promover ações de benefício social, tais como o apoio a pesquisas, o desenvolvimento da educação pública, o avanço da medicina, o auxílio humanitário à comunidade assistida e a inclusão social e profissional.

Doações devem ser feitas somente em resposta a pedidos formalmente direcionados à Personal Service ou ao público, e devem estar em conformidade com as leis vigentes. Os pagamentos devem ser feitos diretamente às instituições, as quais devem ser independentes de quaisquer parceiros de negócios da Empresa.

8.7.1. Contribuições a causas beneficentes

As práticas da Personal Service determinam que não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público ou privado, mesmo que o favorecido

Política Anticorrupção

seja uma instituição beneficente genuína. Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição a causas beneficentes:

- Os pedidos de contribuição devem ser feitos formalmente, devendo ser especificados, no mínimo, a organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado.
- Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados e aprovados pelo Comitê de Ética e Conduta, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum funcionário público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável.
- É necessário obter os comprovantes de recebimento de toda contribuição feita à causa beneficente.

8.7.2. Contribuições políticas

A Personal Service proíbe toda e qualquer manifestação de atividade político-partidária no ambiente de trabalho.

O colaborador não pode usar seu cargo ou o nome da Personal Service nas atividades particulares em que estiver envolvido.

Nenhum colaborador pode utilizar a Personal Service ou recursos privados para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos eletivos em nome da Personal Service.

8.7.3. Contribuições a sindicatos

Todas as contribuições ou doações feitas a sindicatos, membros de sindicatos ou entidades controladas por um sindicato devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente, estar de acordo com os requisitos e os limites estabelecidos pela legislação aplicável.

Política Anticorrupção

Nenhum colaborador pode utilizar a Personal Service ou recursos privados para fazer contribuições a sindicatos, membros de sindicatos ou entidade controlada por um sindicato em nome da Personal Service, sem a prévia aprovação do Comitê de Ética e Conduta.

Ao se contemplar com qualquer contribuição em dinheiro ou serviços um sindicato, membro de sindicato ou entidade controlada por um sindicato, devem ser observadas as regras sobre conflitos de interesses contidas no Código de Ética e Conduta. Isso significa que qualquer pessoa que tenha qualquer tipo de filiação a sindicato, membro de sindicato ou entidade controlada por um sindicato deve abster-se de envolvimento no processo decisório sobre esta contribuição.

8.8. Fusões e aquisições

Na medida em que a Personal Service buscar a incorporação ou a aquisição de qualquer organização, é essencial realizar um processo de diligência criterioso, devendo estar incluso no escopo do processo de diligência a verificação do cumprimento das disposições da Lei 12.846/13 (Anticorrupção).

Concluído o processo de incorporação ou aquisição, deve-se conduzir uma análise de conformidade com o sistema anticorrupção da organização adquirida e implementar as medidas de conformidade adequadas, caso necessário.

8.9. Manutenção de registros e contabilização precisa

É nossa obrigação manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Personal Service. As nossas transações são transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza.

A Personal Service mantém controles internos que visam oferecer, com razoável segurança de que:

- Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme políticas, alçadas e limites estabelecidos pela Empresa.
- Todas as operações sejam registradas devidamente, para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, e para manter o devido controle dos ativos.

Política Anticorrupção

- Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis, e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

É proibido influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir em erro qualquer pessoa que esteja auditando as demonstrações financeiras da Personal Service.

8.10. Conscientização e treinamento

A Personal Service instituiu como premissa do Programa de Compliance a disseminação e o entendimento referente a anticorrupção para seus colaboradores.

O programa de conscientização prevê uma agenda de treinamentos periódicos, abordando os temas anticorrupção, ética e conduta, ratificando os preceitos contidos nesta Política e no Código de Ética e Conduta da Personal Service.

8.11. Violações e sanções aplicáveis

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das Lei anticorrupção.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas pelo Canal de Denúncias da Personal Service ou diretamente à Gerência de Riscos e Compliance.

Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Personal Service irá tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia.

A Personal Service não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa fé ou a queixa de violação desta Política. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares da Personal Service.

O Comitê de Ética e Conduta analisará os relatos e definirá as medidas disciplinares que serão adotadas, conforme as diretrizes da Política de Gestão de Consequências.

8.12. Revisão do Programa de Compliance

O Comitê de Compliance avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Compliance e relatará os resultados ao Presidente e à Diretoria da Personal Service.

Política Anticorrupção

8.13. Documentação e Manutenção

A Gerência de Riscos e Compliance documentará regularmente as iniciativas de compliance da Personal Service, de modo a comprovar que a Empresa disseminou, implementou e fez cumprir seu Programa de Compliance.

8.14. Considerações Gerais

Faz parte da política da Personal Service conduzir seus negócios com honestidade e integridade. A manutenção desta reputação é vital em nossos negócios e por isso temos uma abordagem de tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção. Esperamos que todos mantenham a preocupação com este tema e reportem ao Comitê de Ética e Conduta, por meio do Canal de Denúncias da Personal Service, quaisquer preocupações quanto ao estabelecido no Código de Ética e Conduta da Empresa.

Toda e qualquer aquisição ou contratação deve ter como objetivo o atendimento às rotinas e atividades para o funcionamento da Empresa, assim como deve ser realizada com base numa necessidade real da Personal Service.

O conteúdo desta Política é aplicável aos colaboradores e acionistas da Empresa, incluindo todos os setores e diretorias, sendo o seu descumprimento passível da aplicação das medidas disciplinares estabelecidas na Política de Gestão de Consequências.

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.