

Política de Doações e Patrocínios



1. Objetivo

Orientar a conduta dos Administradores e/ou Colaboradores nos processos de Doações ou Patrocínios realizados em nome da Empresa.

2. Aplicação

As orientações contidas nesta política aplicam-se aos Administradores e Colaboradores da Empresa.

3. Referência

Para a elaboração deste documento, foram utilizadas as seguintes referências:

- Estatuto Social da Empresa;
- Código de Conduta Ética da Empresa;
- Política de Hospitalidade, Brindes e Presentes;
- Política de Sustentabilidade;
- Política de Relacionamento com Setor Público, Associações e Sindicatos;
- Legislações Municipais, Estaduais e Federais.

4. Responsabilidade/Autoridade

4.1 Conselho de Administração

- Aprovar a Política de Doações e Patrocínios.

4.2 Diretoria Colegiada

- Aprovar e submeter ao Conselho de Administração a Política de Doações e Patrocínios;
- Aprovar a Doação de Recursos e/ou Produtos para órgãos públicos;
- Aprovar a destinação de Recursos via Leis de Incentivo;
- Aprovar a Doação de Recursos e/ ou Produtos que excedam o valor disponível no Orçamento Programa do ano em exercício;
- Divulgar, cumprir, promover e zelar pelo cumprimento desta política;
- Aprovar o orçamento anual de Doações e Patrocínios.

4.3 Comitê de Investimento Social

- Analisar as propostas apresentadas pela área de Sustentabilidade definindo sua aprovação ou rejeição de acordo com verba definida.

4.4 Gerência de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade

- Apresentar propostas de Doações e Patrocínios à Diretoria Colegiada de acordo com a alçada definida;
- Gerir os recursos da área disponibilizados para Doações e Patrocínios;
- Realizar a prestação de contas anual de todas as Doações e Patrocínios realizados pela Empresa.

4.5 Gestores

- Encaminhar as solicitações de Doações ou Patrocínios à área de Sustentabilidade para que esta submeta para análise do Comitê de Investimento Social da unidade.

4.6 Gerências de Unidades, Gerência Florestal e Área de Relações Institucionais

- Gerir os recursos da área disponibilizados para Doações e Patrocínios;
- Gerir o processo de Doação pontual de produtos encaminhados diretamente às unidades.

4.7 Colaboradores

- Cumprir as diretrizes desta política.

5. Termos e Definições

Administradores e Colaboradores: toda pessoa com vínculo estatutário ou empregatício com a Empresa, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Agente Público: o conceito de agente público adotado para esta política:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) dirigentes de partidos políticos;
- c) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais (como EXIM Bank, OPIC e demais instituições de fomento internacional);
- d) funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras; e
- e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

Ato Ilícito: (i) ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que viole o direito e cause dano a outrem, ainda que exclusivamente moral (artigo 186 do CCL) e (ii) excesso cometido por titular de um direito que manifestamente ultrapasse os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes (art. 187 do CC).

Comitê de Investimento Social: grupo de lideranças da Empresa que decide pela aprovação, ou não, da doação solicitada desde que os valores discutidos estejam dentro dos limites orçamentários estipulados anualmente aos Comitês. Os Comitês são regionais, formados por lideranças das unidades do Estado, e respondem apenas pelas propostas que impactam as comunidades do entorno da unidade na qual atuam.

Conflito de Interesse: (i) quando qualquer administrador ou colaborador, ao desempenhar suas atividades, tenha interesse conflitante com os da Empresa, ou (ii) situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Empresa.

Corrupção Ativa: oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício (art. 333 do Código Penal).

Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (art. 317 do Código Penal).

Doação: acordo através do qual alguém, o doador, faz a transferência gratuita de recursos ou bens do seu patrimônio a outra pessoa ou instituição, o(s) donatário(s).

Empresa: a Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias, formada por seus Administradores e Colaboradores.

Móveis ou Equipamentos em Desuso: mobiliário ou equipamentos da Empresa que estejam em desuso e que possam ainda servir em outras instituições, desde que em conformidade com o Estatuto Social.

Produtos: materiais produzidos ou manufaturados pelas unidades da Empresa.

Recursos: valores solicitados à Empresa para disponibilização através de doação.

Investimento Social Privado: recursos e/ou produtos investidos pela Empresa, de forma espontânea, a fim de promover iniciativas de cunho social que estejam alinhadas à Política de Sustentabilidade.

Parente: pessoa com vínculo familiar em até 2º grau com administradores ou colaboradores, sendo considerado filho/filha, neto/neta, irmão/irmã, pai/ mãe e avô/avó. Para efeitos desta política, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro/ nora, padrasto/madrasta, enteado(a), cunhado/cunhada e sogro/sogra.

Patrocínio: aporte de recursos com objetivo de apoiar a promoção de projetos, ações ou eventos.

Política de Doações e Patrocínios

Proponente: instituição, pessoa jurídica ou física, público ou privado, que apresente solicitação formal de doação ou patrocínio.

Proposta ou Solicitação Formal de Doação ou Patrocínio: documento que explicita (i) o proponente; (ii) o objetivo da ação, evento, projeto ou programa em questão; (iii) a proposta de emprego dos recursos ou produtos solicitados e (iv) os públicos impactados.

6. Diretrizes

- Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- Aprovar Doações ou Patrocínios desde que tenham caráter social ou institucional, respeitem a legislação vigente, a Política de Sustentabilidade, os valores da Empresa e o Código de Conduta Ética;
- Não utilizar Doações ou Patrocínios como instrumentos para Ato Ilícito ou favorecimento da Empresa, de seus Administradores, Colaboradores e/ou de seus Parentes;

- Aprovar Doações a órgãos públicos de acordo com a legislação vigente, a Política de Sustentabilidade, a Política de Relacionamento com Setor Público, Associações e Sindicatos e os valores da Empresa;
- Não realizar Doações ou Patrocínios para Parentes de Administradores e/ou Colaboradores ou para instituições públicas ou privadas que possam caracterizar Conflito de Interesse;
- Não realizar Doação ou Patrocínio em nome da Empresa para candidatos a cargos públicos.

7. Controles

- A área de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade deverá gerir os recursos orçamentários através do programa utilizado pela Empresa, desde a criação de orçamento anual, aplicação dos recursos e balanço contábil;
- Planilha anual de acompanhamento dos recursos empregados;
- Documentação comprobatória de cada uma das Doações ou Patrocínios, de forma individual.

8. Revisão

Revisão: 000

Data:

Responsável: Leandro Farina

Observações: documento novo

A Irani é uma das principais indústrias nacionais dos segmentos de papel para embalagens e embalagens de papelão ondulado e referência em sustentabilidade.

Com controle total da cadeia de produção, interfaces complementares de relacionamento para integrar nossa experiência à realidade de quem faz negócios com a gente e absoluto respeito às pessoas e ao meio ambiente.

Saiba mais sobre a Irani em:

www.irani.com.br

Siga nossas redes sociais

   @irani_oficial

 @irani.br



Irani Papel e Embalagem S.A.

Sede

Rua General João Manoel, 157 – 9º andar

Porto Alegre – RS

CEP 90010-030

Telefone: (51) 3220-3543