Procedimento para Interações com Autoridades Públicas

Aprovado pelo Comitê de Compliance da Aena Brasil,
no dia 10 de março de 2025.

SUMÁRIO

Procedimento para Interações com Autoridades Públicas 1
Controle de Revisão 2
1. OBJETIVO 4
2. ABRANGÊNCIA 4
3. PRINCÍPIOS GERAIS 4
4. DIRETRIZES 4
4.1. Oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades 6
5. PROCESSO DE CONTATO 6
6. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO 6
6.1. Fase de Recepção da Autoridade 7
6.2. Fase de Acompanhamento e Disponibilização de Documentos e Informações 7
6.3. Fase de Conclusão da Fiscalização 8
7. MONITORAMENTO E AUDITORIA 8
8. ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO 8
9. REFERÊNCIAS 8
ANEXO A 10
DECLARAÇÃO DE LEITURA, CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM O CÓDIGO DE CONDUTA DE TERCEIROS E DEMAS NORMAS INTERNAS 10
ANEXO B 11
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PRÓPRIO EQUIVALENTE AO CÓDIGO DE CONDUTA DE TERCEIROS 11
ANEXO C: 12
MODELO DE REGISTRO E ATA DE REUNIÃO COM AUTORIDADES 12

1. OBJETIVO

Definir regras claras e padronizadas para o contato pessoal com autoridades e agentes públicos, garantindo uma comunicação eficiente, ética e conforme a legislação. Este procedimento também assegura que a organização esteja preparada para responder a incidentes de forma estruturada, alinhada à ISO 27001. Além disso, estabelece controles para prevenir corrupção, fraudes e outras práticas antiéticas, conforme as normas legais e a Política de Prevenção à Corrupção e Fraude da Aena Brasil.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as áreas e colaboradores, terceiros, parceiros e representantes da organização envolvidos em interações pessoais e/ou presenciais com autoridades ou agentes públicos em nome da Aena Brasil.

Entende-se por interações pessoais aquelas realizadas com contato direto com o agente público, seja por meio de contato pessoal presencial ou por meio de videoconferência, portanto, **não** se aplica a interações documentais em respostas a ofícios, notificações ou interações por meio de correios eletrônicos e/ou outros meios documentados.

Aplicável também a eventos festivos e/ou institucionais envolvendo agentes e/ou autoridades públicas, sempre que a pessoa estiver representando a Aena Brasil.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

As interações com agentes e autoridades públicos devem obedecer a Política Contra Corrupção e Fraude, o Código de Conduta, o Código de Conduta de Terceiros e a Política de Segurança da Informação, bem como será norteada pelos seguintes princípios:

Transparência: Toda comunicação deve ser registrada e conduzida de maneira rastreável;

Legalidade: As ações devem estar em conformidade com as leis aplicáveis;

Imparcialidade: Nenhum privilégio ou vantagem indevida deve ser oferecido a agentes públicos, bem como deverá ser reportada qualquer relação de parentesco com o agente público envolvido;

Responsabilidade: Garantir que todas as interações sejam responsáveis, rastreáveis e monitoradas internamente.

4. DIRETRIZES

As interações pessoais com agentes públicos devem seguir as diretrizes a seguir:

A necessidade de interação pessoal com algum agente público deverá sempre ser justificada e comunicada previamente ao Diretor e/ou Diretoria correspondente informando: motivo, nome dos participantes, local, data e hora do encontro, pauta, entre outras informações, conforme será detalhado a seguir.

A comunicação prévia a que se refere o item acima deverá contemplar o fluxo de alçada de comunicação prévia a seguir:

- **Diretores de aeroportos em geral** – devem comunicar previamente ao Diretor de

Aeroportos

- **Diretoria do aeroporto de Congonhas** – deve comunicar previamente ao Diretor Presidente e ao Diretor de Relações Institucionais e Comunicação

- **Diretores Corporativos** – devem comunicar ao Diretor de Relações Institucionais e Comunicação

- **Diretor de Relações Institucionais e Comunicação** – deve comunicar ao Diretor presidente

As interações com agentes públicos deverão ocorrer, preferencialmente, com a participação de, no mínimo, dois colaboradores e/ou representantes da Companhia e, em caso de fiscalizações/inspeções essa exigência é obrigatória.

Deverá ser utilizado plataforma ou sistemas corporativos para armazenamento seguro das informações e documentos envolvidos.

Considera-se meios e contatos oficiais com as autoridades os seguintes:

- E-mails institucionais;
- Telefones corporativos;
- Portais ou canais específicos para reportar incidentes;
- Sistema interno de armazenamento

O uso de e-mails corporativos ou sistemas oficiais é obrigatório para comunicações eletrônicas.

Sempre que houver dúvidas sobre a aplicação do presente procedimento deverá ser consultado o departamento Jurídico.

Recomenda-se que ao surgir uma necessidade de interação com agente público a reunião ocorra nas instalações da própria Companhia.

O contato com as autoridades públicas deverá seguir formalidades próprias, conforme a seguir:

a) Se realizado por meio de terceiros:

- Os terceiros envolvidos deverão assinar a declaração de leitura, ciência e concordância com o código de conduta de terceiros (Anexo A) ou declaração de que possui política semelhante (Anexo B);

- As procurações para representar a Aena Brasil, perante órgãos públicos, somente poderão ser emitidas através do departamento jurídico da Aena Brasil e desde que os outorgados assumam o compromisso de cumprimento das Políticas de Compliance associadas por meio da declaração anexa (anexos A ou B, conforme o caso);

- A área de compliance deverá ser envolvida para apuração do grau de risco associado ao terceiro envolvido de modo que, havendo riscos relevantes poderá, por meio do CCAB (Comitê de Compliance da Aena Brasil), estabelecer

mecanismos de monitoramento.

b) Se realizado por funcionários da Aena Brasil:

- Deverá comunicar ao Diretor responsável pelo setor justificando a necessidade de contato;
- Deverá ser formalizada, conforme estabelecido no Anexo C, cujas informações serão lançadas em sistema "*forms*" cujo link será compartilhado a todos os colaboradores da Aena Brasil.

4.1. Oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

É proibido oferecer brindes, presentes ou hospitalidade a agentes públicos, salvo exceções previstas em lei ou normas internas. Todas as ofertas devem ser aprovadas, previamente, pela área de Compliance e registradas.

5. PROCESSO DE CONTATO

Condições para acionamento:

a) As autoridades devem ser acionadas quando houver legítimo interesse por parte da Aena Brasil, seja para defesa de seus interesses, orientações em geral ou quando houver incidentes que exijam comunicação formal, tais como:

- Violação de dados pessoais;
- Ataques cibernéticos com impacto legal ou regulatório.

b) Os registro e formalização de todas as interações pessoais com autoridades devem incluir:

- Data/horário/local;
- Nome do responsável;
- Participantes;
- Pauta
- Resumo das informações compartilhadas ou recebidas.
- Demais informações relevantes

Deverá ser registrada a reunião seguindo o modelo do anexo C, o qual será transcrito em sistema interno de coleta (Microsoft *forms*) e circulado internamente para acesso. O registro será feito seguindo orientações estabelecidas pela área de Compliance que deverá garantir acesso a Diretoria de Relações Institucionais.

6. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

É a situação em que um agente público exerce sua função fiscalizatória perante a Companhia podendo tal conduta gerar uma notificação formal ou orientação para cumprimento de ações técnicas corretivas ou uma autuação com aplicação de penalidades.

Toda fiscalização presencial deve ser conduzida sob a responsabilidade do gestor imediato, da respectiva área objeto da fiscalização, o qual deverá garantir o acompanhamento do agente público por pessoa apta tecnicamente, sendo necessário o acompanhamento por, no mínimo, dois funcionários da Aena Brasil.

Quando a fiscalização for programada, o gestor imediato, da área objeto de fiscalização, deverá informar ao Diretor quanto a sua realização. Todavia, no caso de fiscalizações não programadas, a comunicação ao Diretor deverá ser imediata.

O recebimento de uma fiscalização pode ser dividido em três fases. Para cada uma das fases da fiscalização deve ser entendida sua finalidade, os direitos e obrigações que devem ser garantidos, juntamente com a conduta a ser esperada, conforme descrito a seguir.

6.1. Fase de Recepção da Autoridade

A autoridade fiscalizadora deverá se identificar apresentando o respectivo órgão a que representa, cuja identificação deverá conter: nome, número da matrícula e demais dados que confirmem a representatividade do agente público. O colaborador deverá anotar tais dados para registro.

O acesso de autoridade pública às áreas restritas do aeroporto deverá ser feito mediante a emissão de credencial emergencial nos termos exigidos pela RBAC 107.93(h)(1). Em caso de recusa da autoridade em fornecer documentos para a emissão da credencial deverá ser acionada a polícia federal.

Quando se tratar de atos praticados por oficiais de justiça (intimações, mandados de cumprimento, vistorias, penhoras ou equivalentes) deverá ser solicitado o documento para conferência e havendo dúvidas ou contendo um impacto patrimonial ou relevante deverá ser acionado o departamento jurídico imediatamente.

6.2. Fase de Acompanhamento e Disponibilização de Documentos e Informações

O fiscal deverá ser conduzido ao local a ser fiscalizado e/ou deverão ser disponibilizados os documentos solicitados. Todo o procedimento deve ser acompanhado por funcionário da Aena Brasil que tenha conhecimento e capacidade de avaliar o objeto da fiscalização, sempre com a ciência e supervisão da gerência ou diretoria vinculada.

Na hipótese de ser solicitado documentos ou informações que fujam do escopo da fiscalização o funcionário da Aena Brasil deverá reportar ao seu gestor e/ou solicitar esclarecimentos à autoridade registrando as justificativas.

Não deverão ser adotados subterfúgios para impedir ou dificultar a fiscalização de modo que o tratamento junto à autoridade deverá ser cortês e colaborativo.

O colaborador deverá se limitar a fornecer documentos e a esclarecer apenas o que lhe for solicitado e quando não tiver conhecimento deverá informar à autoridade ou buscar informações com sua gerência e/ou diretoria.

6.3. Fase de Conclusão da Fiscalização

Terminada a fiscalização o fiscal deverá ser acompanhado até a saída do local.

Havendo a lavratura de algum auto de infração ou qualquer outro documento deverá ser observado pelo funcionário da Aena Brasil o teor do documento, antes de assiná-lo, devendo prestar especial atenção se as informações estão de acordo com as coletadas durante a fiscalização.

Caso o documento tenha alguma informação incorreta o colaborador deve solicitar a correção ou então se recusar a assinar, fazendo constar a ressalva. Na hipótese de haver algum conflito com o fiscal deverá ser acionado o superior hierárquico imediato ou o departamento jurídico para orientações.

Concluída a fiscalização o documento gerado deverá ser enviado, imediatamente, ao departamento jurídico e ao gestor responsável, mediante registro nas plataformas internas utilizadas.

7. MONITORAMENTO E AUDITORIA

Poderão ser realizadas auditorias periódicas, pela área de Compliance, no intuito de avaliar a conformidade com este procedimento.

Poderão ser utilizados indicadores de desempenho para monitorar a frequência e a qualidade das interações com órgãos públicos.

8. ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O presente procedimento foi aprovado pelo CCAB (Comitê de Compliance da Aena Brasil) em reunião no dia 10 de março de 2025 e será revisado anualmente ou sempre que houver mudanças legislativas e/ou no ambiente regulatório, sendo divulgada internamente nos canais de comunicação próprios. O presente procedimento passa a vigorar a partir de sua publicação, devendo ser incluído em treinamento corporativo obrigatório.

9. REFERÊNCIAS

Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção, Brasil);
Decreto nº 11.129/2022 (Regulamentação da Lei Anticorrupção);
Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, EUA);UK Bribery Act (Reino Unido);
Política contra Corrupção e Fraude;
Código de Conduta e Código de Conduta de Terceiros;
Política de Segurança da Informação;
ISO/IEC 27001:2022 – Controles de Segurança da Informação;
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
Manual de Conscientização em Segurança Cibernética na Aviação Civi;
Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) 153;
Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) 107.

ANEXO A.
DECLARAÇÃO DE LEITURA, CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM O CÓDIGO DE CONDUTA DE TERCEIROS E DEMAS NORMAS INTERNAS

(dados da empresa representada pelos administradores) DECLARA para os devidos fins, que leu, compreendeu e está ciente dos requisitos de integridade estabelecidos no Código de Conduta de Terceiros, Política Anticorrupção e Fraude, Política de Direitos Humanos, Política de Segurança da Informação e Política de Privacidade publicados no endereço eletrônico a seguir: https://www.aenabrasil.com.br/pt/corporativo/Compliance.html.

Declara ainda estar ciente das obrigações, responsabilidades e direitos descritos nos referidos documentos, comprometendo-se a agir de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, respeitando os princípios éticos, legais e morais inerentes ao que se espera nas relações com órgãos públicos.

Por fim, declara assumir a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas nesta declaração.

xxx, xxx xxx de xxx de 202x.

_____

(assinatura do representante legal)

ANEXO B
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PRÓPRIO EQUIVALENTE AO CÓDIGO DE CONDUTA DE TERCEIROS

O Grupo Aena conta com um Código de Conduta de Terceiros disponível do seu site https://www.aenabrasil.com.br/pt/corporativo/Compliance.html.

No mesmo se estabelecem os princípios de atuação que devem cumprir os fornecedores, clientes e professionais que contratam ou subscrevem um acordo colaborativo, convênio de colaboração ou patrocínio com a Aena Brasil, para assegurar o desenvolvimento de uma conduta íntegra, professional e responsável por parte da Sociedade e dos grupos de interesses com quem se relaciona.

Em virtude do exposto, Sr./Sra _____, com R.G; nº _____em nome e representação d _____, com domicilio na rua _____de _____e CNPJ nº _____ _____, abaixo assinado, declara formalmente que sua organização dispõe de um Código de Conduta/Ético, adjunto a presente declaração, equivalente e com um nível de exigência comparável aos do Código de Conduta de Terceiros, e se compromete a cumprir com dito Código, sem exceção nem condicionamento algum.

Atenciosamente,

_____, a _____de _____de _____

_____
(assinatura do representante legal)

ANEXO C
MODELO DE REGISTRO E ATA DE REUNIÃO COM AUTORIDADES

Este modelo deve ser utilizado como base para documentar todas as interações realizadas com autoridades relevantes, garantindo rastreabilidade e conformidade e poderá ser transcrito em ambiente tecnológico para otimização de coleta, guarda e armazenamento de dados, sugerindo-se o uso do "Microsoft forms" em ambiente corporativo oficial indicado a seguir:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=EoRfPO7-OUG3FoJyceyTpL8uCr34abJHuu8lCnnFluVUNFZCUDBSUUdXMTIDQlIIV1ZRWEZRQ09WRi4u

Campo	Descrição
1 - Data	*Registro da data em que ocorreu a interação com a autoridade.*
2 - Local	*Localização onde ocorreu*
3 - Órgão contatado	*Nome do órgão (ex.: ANPD, ANAC).*
4 - Responsável pelo contato	*Nome e cargo do colaborador interno que realizou o contato.*
5 - Meio de comunicação utilizado	*Canal utilizado (ex.: e-mail, telefone, portal oficial, etc.).*
6 - Motivo do contato	*Resumo do motivo da interação (ex.: incidente de segurança, solicitação).*
7 - Informações e documentos compartilhados	*Detalhamento das informações e documentos fornecidos à autoridade, respeitando confidencialidade.*
8 - Resposta recebida do agente/autoridade	*Resumo das orientações ou solicitações feitas pela autoridade.*
9 - Participantes da reunião em nome da Aena Brasil	*Nome das pessoas que participaram da reunião em nome da Aena Brasil*
10 - Participantes da reunião em nome do Órgão Público	*Nome das pessoas que participaram da reunião em nome do órgão público*
11 - Pauta tratada	*Informação sobre o tema que foi tratado*
12 – Resumo do que foi tratado	*Resumo dos pontos tratados na reunião sem entrar em detalhes)*
13 - Conclusões e planos de ação	*Passos a serem realizados após o contato, com prazos e responsáveis, quando aplicável.*