



Procedimento para Recebimento e Oferta de Presentes e Entretenimento

A troca de presentes e entretenimento pode fortalecer relações comerciais, mas alguns presentes e entretenimento podem criar influências inadequadas (ou a aparência de influência inadequada). Alguns podem até mesmo ser vistos como propinas, capazes de manchar a reputação da ArcelorMittal enquanto uma Empresa que adota práticas comerciais legítimas ou de até mesmo representar uma infração à lei.

Objetivo deste procedimento

Este procedimento complementa as disposições relevantes do Código de Conduta e da Política Anticorrupção e, essencialmente, busca fornecer uma maior orientação a empregados da ArcelorMittal no que diz respeito a (i) tipos de presentes e entretenimento que podemos oferecer ou receber, e (ii) as condições em que podemos oferecê-los ou aceitá-los. Os Segmentos e Unidades de Negócios têm a permissão para adotar procedimentos mais rigorosos quando considerá-los apropriados com base em uma avaliação de risco¹.

As principais funções e responsabilidades deste procedimento podem ser resumidas conforme quadro ao lado:

1. O que significa “Presentes e Entretenimento”?

“Presentes e Entretenimento” significa qualquer coisa de valor, incluindo (entre outros) empréstimos, favorecimentos ou descontos em qualquer produto ou

1. Nota da Tradução Brasileira: O estabelecimento de qualquer limite diferenciado pelo segmento ou pela Unidade de Negócios deverá ser previamente alinhado com o Departamento Jurídico e o Compliance Officer.

Funções	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">· Empregado que solicita autorização para oferta de presente e/ou entretenimento pela, ou em nome da, ArcelorMittal, ou· Empregado que recebe presente e/ou entretenimento (caso o receptor seja um empregado/uma empresa da ArcelorMittal).	<ul style="list-style-type: none">(i) Seguir de maneira rigorosa e consciente as medidas e princípios estabelecidos neste procedimento;(ii) Iniciar, em tempo hábil, a solicitação junto ao gestor de nível hierárquico apropriado para aprovação de oferta/recebimento de presente/entretenimento que exija tal aprovação.
<ul style="list-style-type: none">· Responsável pela aprovação da oferta e/ou recebimento de presente/entretenimento (Gerente Geral, Vice Presidente ou superior hierárquico).	<ul style="list-style-type: none">(i) Avaliar criteriosamente cada solicitação e, em caso de dúvida, consultar o Diretor de Compliance antes de decidir.
<ul style="list-style-type: none">· Compliance Officer	<ul style="list-style-type: none">(i) Comunicar adequadamente este procedimento dentro de seu perímetro de responsabilidade;(ii) Agir em caso de dúvida/suspeita quando um brinde/entretenimento possa resultar em uma não conformidade com este procedimento.
<ul style="list-style-type: none">· Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none">(i) Realizar auditorias regulares para verificar o cumprimento deste procedimento.

ou serviço, a prestação de serviços, prêmios, transporte, uso de veículo de outra empresa, uso de instalações de férias, ações ou outros valores mobiliários, participação em ofertas de ações, melhorias de residências, ingressos para eventos, vale-presentes, almoços, jantares e eventos de qualquer tipo.

2. Funcionários Públicos e Pessoas Privadas: existe alguma diferenciação?

Presentes e entretenimento podem levantar questões de natureza ética e de conformidade com as normas anticorrupção, tanto no setor privado quanto no público.

No entanto, empregados da ArcelorMittal devem ser especialmente cautelosos ao oferecer presentes a funcionários públicos. Uma vez que a Lei norte americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior² e muitas outras leis anticorrupção (as quais têm abrangência internacional e são aplicadas em práticas corruptas estrangeiras) proíbem a oferta de qualquer coisa de valor a funcionários públicos, é importante certificar-se de que os presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos não possam ser interpretados como propinas.

Além disso, funcionários públicos são geralmente proibidos por lei de aceitar presentes ou entretenimento. Desta forma, a oferta de presentes ou entretenimentos pode colocá-los em uma situação desconfortável.

Por estes motivos, este procedimento estabelece regras mais restritivas no que diz respeito a presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos (veja abaixo).

3. Diretrizes para Presentes e Entretenimento oferecidos a empregados da ArcelorMittal ou a empregados de outras empresas privadas

Os Presentes e Entretenimento são divididos em três categorias:

- (i) Aqueles que são usualmente aceitáveis e que você mesmo pode aprovar;
- (ii) Aqueles que nunca são aceitáveis; e
- (iii) Aqueles que podem ser aceitos, mas que requerem aprovação;

3.1. Usualmente Aceitáveis

- Alguns presentes e entretenimentos são modestos o

suficiente a ponto de não requererem aprovação prévia. Sujeitos à aplicação de um “teste de auto aprovação” (ver abaixo), normalmente são aceitáveis sem aprovação prévia, seja para recebimento ou oferta:

► **Refeições³:** refeições ocasionais e modestas com pessoas com quem realizamos negócios.

- Em qualquer caso, refeições com valor acima de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado estabelecido localmente) não serão consideradas “refeições modestas” (ver item 3.3 abaixo).

- Nas refeições, devem estar presente a pessoa ou os representantes da pessoa que as oferecem. Caso contrário, elas serão consideradas como presentes e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

► **Entretenimento:** convites ocasionais para eventos esportivos, teatrais e outros eventos culturais em que a pessoa que está oferecendo o ingresso também planeja comparecer ao evento.

- Quando a pessoa não comparece ao evento, o entretenimento será considerado um presente e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

- Em qualquer caso, a oferta ou o recebimento de entretenimentos com valor acima de **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado estabelecido localmente) não serão enquadrados nesta categoria e precisarão de aprovação interna, conforme estabelecido neste procedimento no item 3.3 abaixo.

2. Nota da Tradução Brasileira: A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, ou FCPA) é uma lei federal americana de 1977 sobre corrupção estrangeira que, de forma geral, visa coibir o pagamento, oferta ou promessa de pagamento (de quantia monetária ou qualquer outra forma de valor) a funcionários públicos, candidatos a cargos governamentais ou partidos políticos estrangeiros com o fim de obter uma vantagem indevida, obter ou manter negócios ou algum tratamento diferencial favorável. A referida lei é aplicável a sociedades organizadas sob as leis americanas, a empresas que negociem valores mobiliários no mercado americano e a qualquer indivíduo, empregado, administrador, agente, representante ou sócio que atue em nome da empresa, bem como qualquer desses que ordene, autorize ou auxilie um terceiro a violá-la, esteja ou não fisicamente localizado nos Estados Unidos. Para os indivíduos ou empresas não americanos, a lei cobre sua conduta quando eles estiverem nos Estados Unidos no momento do ato. Entre as penalidades previstas pelo FCPA há multas e penas de prisão, além de uma série de outras severas restrições e penalidades para a empresa envolvida, sendo que as multas cominadas podem chegar a até o dobro do valor do benefício ilícito auferido pela empresa através dos atos de corrupção.

3. Para evitar dúvidas, o valor indicado neste procedimento se refere à refeição (incluindo bebida) por pessoa.

► **Presentes:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da ArcelorMittal ou da empresa que oferece o presente.

- Em qualquer caso, qualquer presente de valor superior a **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** não será considerado um item promocional de baixo valor.

- Para a área comercial, será considerada aceitável e auto aprovável pelo empregado a Oferta de presente quando for oferecido qualquer dos itens promocionais disponibilizados no website <http://www.marketingarcelormittal.com.br>.⁴

Teste de auto aprovação

Além da observância dos princípios acima, as seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se um presente ou entretenimento é apropriado:

► **Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial?

- Em caso de presentes: a intenção do ofertante é essencialmente promover seus produtos ou serviços?
- Em caso de entretenimento: Trata-se de uma exposição comercial ou uma conferência para promover produtos ou uma visita à fábrica? Caso contrário, há algum componente comercial no entretenimento? A pessoa que está oferecendo o

► **Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção locais e internacionais? Um número significativo de leis anticorrupção proíbe não só a corrupção de funcionários públicos, mas também a corrupção entre partes privada. No entanto, a boa fé (ver item “Intenção” acima) e despesas comerciais promocionais visando à melhoria da imagem de uma empresa, para melhor apresentar produtos e serviços ou estabelecer relações cordiais, são, segundo padrões internacionais, geralmente consideradas legalmente aceitáveis desde que sejam razoáveis, proporcionais e alinhadas com os demais critérios indicados neste teste. Qualquer presente, refeição ou entretenimento ilegal é obviamente por si só inaceitável (ver item 3.2 abaixo).

► **Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente ou pode colocar, ou poderia aparentar estar colocando, o receptor sob uma obrigação de retribuição? Por exemplo, oferecer a, ou receber de, uma mesma

mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia, conforme item 3.3 deste Procedimento.

► **Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com o cargo do receptor em sua empresa?

► **Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais a outra pessoa esteja sujeita:** o recebimento de um presente ou entretenimento é permitido pela organização do receptor? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito da outra pessoa (ver item 3.2 abaixo).

► **Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da ArcelorMittal tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

► **Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).

3.2. Sempre Inaceitáveis

Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

- Presentes que vão além de itens promocionais de baixo valor e entretenimento envolvendo partes engajadas em uma concorrência ou em um processo de licitação;
- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers ou vale presente, empréstimos, ações, opção de compra ou venda de ações).
- Qualquer presente ou entretenimento considerado indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da ArcelorMittal;
- Qualquer presente ou entretenimento ilegal segundo leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de Compliance da outra pessoa.

4. Esta exceção é feita exclusivamente na tradução brasileira do Procedimento.

3.3. Podem ser Aceitos sob Certas Condições, Quando Aprovados

Para qualquer coisa que não se enquadre nas outras categorias, o presente ou entretenimento é permitido apenas se as seguintes condições forem atendidas⁵:

► Presentes com valores acima de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido):

- Quando oferecidos: apenas se previamente aprovados por um Gerente Geral, para presentes de valor entre **R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$500,00 (quinhentos reais)**, e por um Vice Presidente, para presentes de valor acima de **R\$500,00 (quinhentos reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente Geral ou Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato). O Diretor de Compliance responsável⁶ deve sempre ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes tenha sido estabelecido (ver 5.3 abaixo).

- Quando recebidos: *em princípio, devem ser recusados*. No entanto, se o receptor acreditar que a recusa possa ser interpretada como ofensiva pelo ofertante,

- (i) ele poderá receber o presente apenas se previamente aprovados por um Gerente Geral, para presentes de valor entre **R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, e por um Vice Presidente, para presentes de valor acima de **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente Geral ou Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato)

- (ii) o presente deve ou permanecer no escritório (e passará a ser propriedade da ArcelorMittal) ou ser doado à Fundação ArcelorMittal ou a uma instituição social escolhida pela Empresa.

O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3 abaixo).

► **Refeições que possam custar mais de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) devem ser aprovadas *a posteriori* por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com procedimentos aplicáveis. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas (SG&A) do Grupo ArcelorMittal e com qualquer *procedimento aplicável em*

nível de segmento ou de unidade de negócios. Os gerentes responsáveis pela aprovação de relatórios de despesas devem instruir seus empregados de forma clara, de modo a evitar refeições inapropriadas e extravagantes.

► **Entretenimentos (exceto refeições) que excedam R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido):

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Gerente Geral, quando o valor estiver entre **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** e por um Vice Presidente para **valores superiores a R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** (ou se a pessoa que oferece o entretenimento for o próprio Gerente Geral ou Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

- Quando recebidos: podem ser recebidos apenas quando:

- (i) a aceitação do convite for previamente aprovada por um Gerente Geral, para convites de valor entre **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$500,00 (quinhentos reais)**, e por um Vice Presidente, para presentes de valor acima de **R\$500,00 (quinhentos reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente Geral ou Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato)

- (ii) a pessoa que faz o convite também planeja participar do evento.

O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3 abaixo).

► **Grandes eventos (tais como Jogos Olímpicos ou Copa do Mundo), considerando que tais eventos são entretenimentos que usualmente apresentam valores superiores a R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais):**

5. Para evitar dúvidas, todos os valores indicados neste procedimento se referem ao custo por pessoa.

6. Para identificar o Diretor de Compliance da sua região, acesse o Portal de Compliance na intranet ou acesse:

http://www.mycelormittal.com/1intranet/home/BA/corporate/mycompany/SS/LC/Compliance_Prog/Pages/ComplianceOfficermainpag.aspx

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Vice Presidente (ou se a pessoa que oferece o entretenimento for o próprio Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato) ou se oferecido em conformidade com as diretrizes especificamente emitidas para o evento (como, por exemplo, as Diretrizes do Programa de Hospitalidade da ArcelorMittal para os Jogos Olímpicos de 2012, em Londres). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

- Quando recebidos: somente se previamente aprovado por um Vice Presidente (ou se o destinatário for o próprio Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

► **Viagem ou Acomodação Noturna** (já que normalmente elevam o benefício pessoal a níveis materialmente relevantes):

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Vice Presidente (ou se a pessoa que oferece a viagem ou acomodação for o próprio Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato) ou se oferecido em conformidade com as diretrizes especificamente emitidas para o evento (como, por exemplo, as Diretrizes do Programa de Hospitalidade da ArcelorMittal para os Jogos Olímpicos de 2012, em Londres). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

- Quando recebidos: somente se previamente aprovado por um Vice Presidente (ou se o destinatário for o próprio Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

Critérios de Aprovação

Ao analisar o pedido de aprovação de algo nesta categoria, o gestor da ArcelorMittal (Gerente Geral, Vice Presidente ou superior, conforme o caso) aplicará critérios semelhantes aos descritos no “teste de auto aprovação” (item 3.1 acima).

Com relação a entretenimento e outros eventos, o convite deve, quando possível, ser dirigido à Empresa e solicitar gentilmente à Empresa convidada o envio de um representante de sua escolha. Quando o convite for direcionado a um indivíduo específico, deve-se solicitar no convite que ele informe sua gerência sobre o convite.

Encaminhamento

Em caso de dúvida, a questão deve ser encaminhada ao Diretor de Compliance responsável ou ao Departamento Jurídico.

4. Diretriz para Presentes e Entretenimento oferecidos a Funcionários Públicos

Quem é "Funcionário Público"?

O termo "funcionário público" é muito amplo. Ele inclui todos os funcionários, em qualquer nível, de um órgão ou agência governamental, em qualquer dos três Poderes (Executivo, Legislativo ou Judiciário).

Diretores e empregados de sociedades de propriedade ou sob o controle do governo também são considerados "funcionários públicos".

Desta forma, o termo inclui não somente indivíduos como políticos eleitos, servidores públicos das áreas de compras do governo, inspetores alfandegários, ambientais ou fiscais, etc., mas também funcionários de empresas estatais ou controladas pelo Estado.

4.1. Geralmente aceitável

Sujeito à aplicação de um “teste de auto aprovação” (vide abaixo), as regras a seguir são geralmente aceitáveis, sem a necessidade de aprovação prévia, seja para o recebimento ou para a oferta:

► **Refeições com um Funcionário Público**⁷: refeições modestas e ocasionais.

- Em qualquer caso, as refeições com valor superior a **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) não serão consideradas "refeições modestas" (ver item 4.3 abaixo).

- A pessoa (ou os representantes da pessoa) que oferece a refeição deve(m) participar dela. Caso contrário, ela será considerada como presente e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

7. Para evitar dúvidas, o valor indicado neste procedimento se refere ao custo por refeição (incluindo bebida) por pessoa.

► **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:**

itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da ArcelorMittal.

- É auto aprovável a oferta de presentes com valor de até **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**.

Teste de auto aprovação

Além da observância dos princípios acima, as seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se é apropriado o oferecimento de um presente ou entretenimento a um funcionário público:

► **Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial (como, por exemplo, em um contrato) ou obter uma vantagem comercial (como, por exemplo, uma licença, um benefício fiscal, desembaraço aduaneiro, etc.)?

► **Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção locais e internacionais? A princípio, não deve haver nenhum impedimento legal no que tange às normas internacionais caso não haja nenhuma intenção corrupta (vide item "Intenção" acima) e se o presente ou a refeição for razoável e proporcional - o que deve ser o caso para refeições modestas e presentes de baixo valor e com o logotipo da ArcelorMittal (vide "Materialidade e Frequência" e "Proporcionalidade"). Em caso de dúvida, encaminhe a questão ao Gerente Geral Jurídico do Grupo ArcelorMittal ou o Diretor do Programa de Compliance. Qualquer refeição ou presente ilegal é obviamente por si só inaceitável (vide 4.2 abaixo).

► **Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente, ou pode colocar o receptor sob uma obrigação de retribuição? Por exemplo, oferecer a, ou receber de, uma mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia, conforme item 3.3 deste Procedimento.

► **Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com a posição do destinatário em sua agência governamental ou entidade?

► **Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais o funcionário público esteja sujeito:** o recebimento do presente ou entretenimento é permitido pelos

regulamentos internos que podem ser aplicáveis à agência governamental ou entidade estatal ou controlada pelo Estado? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito do funcionário público (vide item 4.2 abaixo).

► **Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da ArcelorMittal tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

► **Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).

4.2. Sempre Inaceitável

Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

- Presentes ou entretenimentos envolvendo funcionários públicos (i) envolvidos em uma concorrência ou um processo de licitação, ou (ii) envolvidos em um processo de licenciamento;
- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers ou vale presente, empréstimos, ações, opção de compra e venda de ações).
- Qualquer presente ou entretenimento considerados indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da ArcelorMittal;
- Qualquer presente ou entretenimento considerado ilegal pelas leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de conduta às quais o

4.3. Podem ser Aceitos sob Certas Condições, Quando Aprovados

Qualquer coisa que não se enquadre nas outras categorias é permitida somente se as seguintes condições forem atendidas:

► **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da ArcelorMittal.

- A oferta de presentes com valores entre **R\$150,00 (cento e cinquenta) e R\$250,00 (duzentos e cinquenta)** reais deverá ser previamente aprovada por um Gerente Geral.

- Presentes com valores superiores a **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** não serão considerados itens promocionais e, portanto, não devem ser nunca oferecidos a funcionários públicos.

► **Refeições com um Funcionário Público com valor superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**⁸ (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) devem ser aprovadas a posteriori por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com procedimentos aplicáveis. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas (SG&A) do Grupo ArcelorMittal e com qualquer procedimento aplicável em nível de segmento ou unidade de negócios. Os gerentes responsáveis pela aprovação de relatórios de despesas devem instruir seus empregados de forma clara, de modo a evitar que sejam oferecidas refeições inapropriadas e extravagantes.

► **Entretenimento (exceto refeições) e/ou Viagem e/ou Acomodação Noturna oferecida a um Funcionário Público:** somente se aprovado por um Vice Presidente (ou se a pessoa que oferece o entretenimento/viagem/acomodação for o próprio Vice Presidente ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato) mediante aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico local e do Gerente Geral Jurídico de sua Região (vide Política Anticorrupção) usando o **Formulário de Solicitação de Pré-Aprovação para Funcionários Públicos** (vide Anexo I). O Diretor de Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação (vide 5.3 abaixo).

Critérios de Aprovação

Ao analisar o pedido de aprovação de algo a ser oferecido a um funcionário público, o gestor da ArcelorMittal (Vice Presidente ou superior, conforme o caso) e o Departamento Jurídico aplicarão critérios semelhantes aos descritos no “teste de auto aprovação” (item 4.1 acima).

Mais especificamente, as seguintes regras devem ser observadas:

- **Nunca se deve oferecer nada aos familiares de funcionários públicos.** Excepcionalmente, sob certas circunstâncias e se considerado apropriado, a oferta pode ser estendida ao cônjuge de um funcionário público.
- **Nunca devemos oferecer entretenimento extravagante.**
- **Entretenimento (e o pagamento dos custos de viagem e acomodação) nunca deve ser oferecido por si só:** despesas razoáveis incorridas com visitas e inspeções da planta ou conferências

organizadas para promover produtos são normalmente permitidas.

- **A viagem deve coincidir com a visita:** se o motivo da visita for uma inspeção da planta ou uma reunião de negócios, uma inspeção da planta ou uma reunião de negócios deve acontecer verdadeiramente, e o funcionário não deve fazer turismo ao invés dos compromissos oficiais.
- **Pagamentos em dinheiro e ajudas de custo para cobrir despesas diárias não devem ser oferecidos a funcionários públicos:** os fornecedores (como, por exemplo, restaurantes) devem ser pagos diretamente pela ArcelorMittal.
- **Quando possível, o convite deve ser dirigido à agência/entidade e solicitar gentilmente à agência/entidade o envio de um representante de sua escolha.**

Encaminhamento

Em caso de dúvida, a questão deve ser encaminhada ao Diretor de Compliance responsável ou ao Departamento Jurídico.

5.Documentação

5.1. Registros Adequados

Todos os registros relacionados a presentes e entretenimento (especialmente quando exigem pré-aprovação) devem ser precisos e incluir a documentação comprobatória confirmando o objetivo comercial adequado e de boa-fé.

Pré-aprovações devem ser dadas por escrito.

Todos os registros devem ser fornecidos à área de contabilidade para registro nos livros adequados.

Os Diretores de Compliance têm direito ao acesso a qualquer documento relacionado a este procedimento para fins de monitoramento.

5.2. Formulário de Solicitação de Pré-Aprovação para Funcionários Públicos

Os empregados devem utilizar o Formulário de Solicitação de Pré-aprovação para Funcionários Públicos (vide Anexo I) para qualquer forma de entretenimento/viagem/acomodação oferecida a funcionários públicos e sujeita a pré-aprovação.

8. Para evitar dúvidas, este valor se refere ao custo por refeição (incluindo bebida) por pessoa.

9. Para identificar o Diretor de Compliance da sua região, acesse o Portal de Compliance na intranet ou acesse:

http://www.mycorcelormittal.com/1intranet/home/BA/corporate/mycompany/SS/LC/Compliance_Prog/Pages/ComplianceOfficermainpag

5.3. Registros de Presentes e Entretenimento

Dependendo do resultado de sua avaliação de riscos anticorrupção, os Segmentos e as Unidades de Negócios devem considerar a implementação de registros de presentes e entretenimentos. Os Diretores de Compliance responsáveis têm direito de acesso aos registros de Presentes e Entretenimentos para fins de monitoramento.¹⁰

10. Nota da Tradução Brasileira: Todas as aprovações que excederem os limites de auto aprovação do empregado devem ser comunicadas ao Diretor de Compliance por meio do envio semestral do quadro de Registros ou, excepcionalmente, nos casos considerados críticos ou sensíveis, comunicando as aprovações caso a caso, copiando-o no email de aprovação. Os quadros de Registros devem ser enviados até 10 de agosto de cada ano.



ArcelorMittal

Anexos

Anexo I - Formulário de Solicitação de Pré-aprovação de Oferta de Entretenimento, Viagens e Acomodação para Funcionários Públicos

Nome do Solicitante	Cargo do Solicitante	Segmento e Unidade de Negócios do Solicitante			
O pagamento para viagem/entretenimento é permitido sob as leis locais?		<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO		
A viagem iniciou-se por:					
<input type="checkbox"/> Agência /órgão governamental		<input type="checkbox"/> ArcelorMittal		<input type="checkbox"/> Outros (explicar abaixo)	
Se outros, favor explicar:					
A viagem está diretamente relacionada a (marque todas as opções que se aplicam)					
<input type="checkbox"/> Promoção, demonstração ou exposição de produtos ou serviços ArcelorMittal		<input type="checkbox"/> Execução ou assinatura de um contrato		<input type="checkbox"/> Outras finalidades comerciais (descrever abaixo)	
Resumo de finalidade comercial:					
Lugares a visitar na viagem proposta:					
Custo total estimado da viagem, presente ou entretenimento:					
A ArcelorMittal pagará por (marque todas as opções que se aplicam):					
<input type="checkbox"/> Viagens internacionais	<input type="checkbox"/> Viagens domésticas	<input type="checkbox"/> Refeições	<input type="checkbox"/> Entretenimento (descrever abaixo)	<input type="checkbox"/> Presentes (descrever abaixo)	<input type="checkbox"/> Outros (descrever abaixo)
Relacione entretenimentos /presentes propostos e quaisquer outros custos cobertos:					
Os pagamentos serão efetuados diretamente aos prestadores de serviço?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Nomes, cargos e agência governamental de cada funcionário público:					
Há membros da família ou amigos acompanhando os funcionários públicos?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Em caso afirmativo, relacione os nomes, relacionamento e motivo para acompanhamento:					
A ArcelorMittal tem qualquer questão pendente perante a agência /órgão governamental?			<input type="checkbox"/> Sim (favor explicar)		<input type="checkbox"/> Não
APROVAÇÕES:					
Aprovado por: CEO da Unidade de Negócios		Aprovado por: Representante do Departamento Jurídico Local		Aprovado por: Gerente Geral Jurídico Regional / VP Jurídico Mineração	
Aprovado por: VP responsável					

ArcelorMittal Brasil
Avenida Carandaí, 1.115
Funcionários, Belo Horizonte - MG
CEP 30130-195
Tel: +55 3219 1122
Fax: +55 3273 2927

www.arcelormittal.com/br