1 OBJETIVO

- Estabelecer as diretrizes para o Pessoal da CAASC sobre o recebimento e a concessão de doações, respectivamente, em relações profissionais, com o objetivo de evitar favorecimentos, privilégios indevidos, desvios de conduta, conflitos de interesse e outros atos irregulares e/ou ilícitos.

2 RESPONSABILIDADE

- Cabe à Função Antissuborno analisar as doações recebidas e concedidas e dar o devido tratamento interno.
- Cabe ao Pessoal da CAASC cumprir as diretrizes estabelecidas neste procedimento.

3 SISTEMÁTICA

- O Pessoal da CAASC deve estar atento para que o recebimento e a concessão de doações, respectivamente, ocorram em conformidade com as políticas, normas e resoluções da CAASC.
- Este procedimento está em conformidade com o Manual do Sistema de Gestão Antissuborno (MAS-001), com destaque para:
  - O recebimento e a concessão de doações em dinheiro (presentes, hospitalidades, refeições, serviços ou prestação de serviços) pelo Pessoal da CAASC são proibidos;
  - Presentes na forma de serviços, *vouchers* ou vales-presente devem ser previamente aprovados pela Função Antissuborno;
  - Hospitalidades, refeições e prestação de serviços também devem ser previamente aprovadas pela Função Antissuborno;
  - Em caso de dúvidas relacionadas ao recebimento e à concessão de doações, o Pessoal da CAASC, respectivamente, deve entrar em contato com a Função Antissuborno;
  - Para tratar do recebimento de patrocínios e apoio a eventos, consultar:
    - Resolução 004/2022 - Patrocínio ou Apoio a Eventos,
    - Resolução Complementar 14/2023 - Patrocínio ou Apoio a Eventos,
    - PAS-011 Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos de Empresas Conveniadas e Não Conveniadas,
    - RAS-011 Ofício e Comunicado para Recebimento de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

3.1 MODELO DE *E-MAIL* PARA COMUNICAR À FUNÇÃO ANTISSUBORNO O RECEBIMENTO DE DOAÇÃO, PERMITIDO APENAS PARA BAIXO VALOR

3.1.1 Enviar *e-mail* para *compliance@caasc.org.br*, conforme modelo a seguir:

Eu, **Nome Completo do Pessoal da CAASC**, declaro que **recebi ou recusei** a doação, conforme dados abaixo:

1. Quantidade: **01**
2. Item: **Caderno**
3. Ofertante: **Papelaria Luz**
4. Data de recebimento da doação: **16/01/2023**
5. **No caso de doação recusada, o Pessoal deve informar a data e o motivo da recusa**.

3.2 MODELO DE *E-MAIL* PARA COMUNICAR À FUNÇÃO ANTISSUBORNO O RECEBIMENTO DE INTENÇÃO DE DOAÇÃO

3.2.1 Enviar *e-mail* para *compliance@caasc.org.br*, conforme modelo a seguir:

Eu, **Nome Completo do Pessoal**, declaro que **recebi ou recusei** a intenção de doação, conforme dados abaixo:

1. Quantidade: **01**
2. Item: **Caderno**
3. Ofertante: **Papelaria Luz**
4. Data de recebimento da oferta de doação: **16/01/2023**
5. **No caso de intenção de doação recusada, o Pessoal deve informar a data e o motivo da recusa.**

3.3 MODELO DE *E-MAIL* PARA COMUNICAR À FUNÇÃO ANTISSUBORNO A INTENÇÃO DE CONCESSÃO DE DOAÇÃO

3.3.1 Enviar *e-mail* para *compliance@caasc.org.br*, conforme modelo a seguir:

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Eu, **Nome Completo do Pessoal da CAASC**, declaro a **intenção da CAASC em conceder a doação ou recusar a solicitação de doação**, conforme dados abaixo:

1. Quantidade: **01**
2. Item: **Caderno**
3. Ofertante: **CAASC**
4. Beneficiário: **Delegados das Subseções**
5. Data da intenção de concessão da doação: **16/01/2023**
6. Motivo da concessão: **justifique a intenção da doação pela CAASC.**
7. **No caso de recusa de solicitação de doação, o Pessoal da CAASC deve informar a data e o motivo da recusa.**

3.4 MODELO DE RESPOSTA POR *E-MAIL* DA FUNÇÃO ANTISSUBORNO

3.4.1 Recebimento, intenção, concessão ou solicitação de doação aceita:

- **Nome Completo do Pessoal da CAASC,**
- Informo que **o recebimento, a intenção, a concessão ou a solicitação de doação** foi **aceito(a)**.
- Data do aceite: **16/01/2023**
- Tratativa nº 001/2023 (mesmo número preenchido no Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos (RAS-012)).

3.4.2 Recebimento, intenção, concessão ou solicitação de doação recusada:

- **Nome Completo do Pessoal da CAASC,**
- Informo que **o recebimento, a intenção, a concessão ou a solicitação de doação** foi **recusado(a)**.
- Data da recusa: **16/01/2023**
- Motivo da recusa: **descreva o motivo que justifica a recusa do recebimento, intenção, concessão ou solicitação de doação.**
- Tratativa nº 001/2023 (mesmo número preenchido no RAS-012).

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Observação: As informações destacadas em amarelo devem ser substituídas pelas informações reais, pois são apenas exemplos.

3.5 FLUXO DE APROVAÇÃO

Doações	Ações do Pessoal da CAASC	Ações da Função Antissuborno	Rastreio
Dinheiro	• Recusar o recebimento da doação. • Comunicar à Função Antissuborno por *e-mail*. • Prazo: imediatamente. • A concessão de doação não é permitida.	• Registrar um alerta com os dados do ofertante. • Notificar a Alta Direção para que tome as providências cabíveis. • Realizar os devidos registros. • Prazo: imediatamente.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos
Presente de Baixo Valor (até 10% do salário-mínimo nacional, exceto na forma de serviço, voucher e vale-presente)	• Enviar *e-mail* à Função Antissuborno comunicando o recebimento ou a recusa da doação ou da intenção de doação de baixo valor. • Prazo: até 24h após o recebimento da doação ou da intenção de doação. • Enviar *e-mail* à Função Antissuborno comunicando a intenção de concessão de doação de baixo valor. • Prazo: imediatamente.	• Analisar as informações recebidas por *e-mail*: aceitar ou recusar a doação. • Responder ao *e-mail* com o resultado da análise. • Realizar os devidos registros. • Prazo: até 24h após o recebimento do *e-mail*.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos
Presente (acima do limite de baixo valor ou na forma de serviço, voucher e vale-presente)	• Enviar *e-mail* à Função Antissuborno antes de aceitar e conceder a doação. • Prazo: até 24h após o recebimento da intenção ou solicitação de doação.	• Analisar as informações recebidas por *e-mail*: aceitar ou recusar a doação. • Responder ao *e-mail* com o resultado da análise. • Realizar os devidos registros. • Publicizar os registros. • Prazo: até 24h após o recebimento do *e-mail*.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos
Hospitalidade (até 10% do salário-mínimo nacional)	• Enviar *e-mail* à Função Antissuborno comunicando o recebimento ou a recusa da doação ou da intenção de doação de baixo valor. • Prazo: até 24h após o recebimento da doação ou da intenção de doação. • Enviar *e-mail* à Função Antissuborno comunicando a intenção de concessão de doação de baixo valor. • Prazo: imediatamente.	• Analisar as informações recebidas por *e-mail*: aceitar ou recusar a doação. • Responder ao *e-mail* com o resultado da análise. • Realizar os devidos registros. • Prazo: até 24h após o recebimento do *e-mail*.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Hospitalidade (acima do limite de baixo valor)	• Enviar *e-mail* à Função Antissuborno antes de aceitar ou conceder a doação. • Prazo: até 24h após o recebimento da intenção ou da solicitação de doação.	• Notificar à Alta Direção, para que esta decida sobre o aceite ou a recusa da doação. • Comunicar ao Pessoal da CAASC, por *e-mail*, a decisão da Alta Direção. • Realizar os devidos registros. • Prazo: até 48h do recebimento do *e-mail*. • Comunicar à Diretoria da Pasta, quando a doação for aceita.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos
Refeição	• Enviar *e-mail* à Função Antissuborno antes de aceitar ou conceder a doação. • Prazo: até 24h após o recebimento da intenção ou da solicitação de doação.	• Notificar a Alta Direção, para que este decida sobre o aceite ou a recusa da doação. • Comunicar ao Pessoal da CAASC, por *e-mail*, a decisão da Alta Direção. • Realizar os devidos registros. • Prazo: até 48h do recebimento do *e-mail*. • Comunicar à Diretoria da Pasta, quando a doação for aceita.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos
Prestação de Serviço	• Enviar *e-mail* ao à Função Antissuborno antes de aceitar ou conceder a doação. • Prazo: até 24h após o recebimento da intenção ou da solicitação de doação.	• Notificar a Alta Direção, para que este decida sobre o aceite ou a recusa da doação. • Comunicar ao Pessoal da CAASC, por *e-mail*, a decisão da Alta Direção. • Realizar os devidos registros. • Prazo: até 48h do recebimento do *e-mail*. • Comunicar à Diretoria da Pasta, quando a doação for aceita.	RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos

4 REFERÊNCIAS INTERNAS

- MAS-001 Manual do Sistema de Gestão Antissuborno.
- DAS-004 Código de Conduta e Integridade da CAASC.
- PAS-011 Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos de Empresas Conveniadas e Não Conveniadas.
- RAS-011 Ofício e Comunicado para Recebimento de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos.
- RAS-012 Controle Interno de Doações e Controle Externo de Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos.
- Resolução 004/2022 - Patrocínio ou Apoio a Eventos.
- Resolução Complementar 14/2023 - Patrocínio ou Apoio a Eventos.

6 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Data	Revisão	Detalhamento da alteração	Responsável pela alteração	Responsável pela aprovação
18/05/2023	00	Elaboração	Renata K F Borges (JS	

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

			Prime Consultoria)	
20/09/2023	01	Possibilitado o recebimento de vouchers quando oferecido para os participantes de um evento	Comitê de Compliance	Dra. Elisângela Schaitel
13/11/2024	02	Revisão geral	Mateus Espíndola (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (*Compliance Officer*)
18/09/2025	03	Atualização da logo, alteração do título e revisão geral de conformidade	Gabriela Faversani Furtado (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (*Compliance Officer*) e Comitê de Compliance
19/08/2026	04	Revisão geral de conformidade (versão 2025 - ISO 37001)	Gabriela Faversani Furtado (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (Função Antissuborno)

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.