

Política de *compliance*

Documento gerado em 26/11/2024 às 11h08

- Metadados
- Ficha técnica
- Objetivo
- Aplicabilidade
- Funções do departamento de *compliance*
 - Elaboração e atualização do código de conduta e políticas internas
 - Canal de denúncias
 - Riscos de *compliance*
 - Treinamentos
 - Contratos e “*due diligence*”
 - Suporte aos colaboradores
 - Monitoramento contínuo
- *Compliance* e departamento jurídico
- *Compliance* e controles internos e auditoria
- *Compliance* e departamento financeiro
- Canal de comunicação e denúncias
- Histórico de alterações conforme versionamento

Metadados

Código	Origem	Elaboração	Última Revisão	Próxima Revisão
PLT.OPR.CPL.009.01	Compliance	20/10/2015	26/11/2024	26/11/2027

Ficha técnica

Etapa	Responsável	Assinatura
Elaboração	Thamires Pedra Kemache Franco	 Assinado eletronicamente por: Thamires Pedra Kemache Franco Data: 26 de novembro de 2024 17:00 GMT-3
Revisão	Antonio Sergio da Silva	 Assinado eletronicamente por: Antonio Sergio da Silva Data: 27 de novembro de 2024 14:44 GMT-3
Aprovação	Teresa Cristina Campos Mello	 Assinado eletronicamente por: Teresa Cristina Campos Mello Data: 27 de novembro de 2024 15:09 GMT-3

Objetivo

Esclarecer as principais funções do departamento de *compliance*, bem como o seu funcionamento e interação com as demais áreas da empresa.

Aplicabilidade

A política de *compliance* se aplica aos colaboradores, prestadores de serviços e parceiros comerciais, sendo essencial a colaboração e compreensão de todos para a disseminação da cultura de *compliance* na empresa.

Funções do departamento de *compliance*

Levando em consideração que o sucesso das instituições está intimamente relacionado à sua integridade e confiança no mercado, o departamento de *compliance* tem como principal objetivo estabelecer uma cultura ética, por meio da elaboração e constante atualização do código de conduta e das políticas internas, bem como fazer cumprir leis e regulamentos, mitigando riscos à operadora.

Elaboração e atualização do código de conduta e políticas internas

O departamento de *compliance*, dentre suas diversas funções, tem como responsabilidade elaborar e manter atualizado o código de conduta, assim como, elaborar políticas internas, quando necessário.

Canal de denúncias

O canal de denúncias da Prevent Senior é terceirizado, contudo, é de responsabilidade do departamento de *compliance* fazer o monitoramento e controle das denúncias e reclamações recepcionadas.

Os colaboradores que tiverem conhecimento a respeito de qualquer descumprimento das normas e políticas internas poderão reportá-lo ao

departamento de *compliance*, através do canal de comunicação e denúncia.

Ao realizar uma denúncia, o colaborador poderá optar pelo anonimato. Em seguida, a empresa terceirizada irá reportar o relato ao departamento de *compliance*, sendo este o responsável, após a validação, por conduzir as investigações, podendo contar com a colaboração das demais áreas, especialmente do departamento de Recursos Humanos.

Riscos de *compliance*

Os denominados riscos de *compliance*, sejam eles legais ou relacionados à reputação da empresa, obrigatoriamente devem ser comunicados à Diretoria sempre que identificados.

Neste sentido, o departamento de *compliance* deve identificar o risco e a sua respectiva dimensão, indicar as medidas corretivas necessárias para mitigá-lo, bem como manter um acompanhamento contínuo do processo estabelecido.

Treinamentos

É obrigatória a participação de todos os colaboradores em treinamentos periódicos sobre as regras contidas no código de conduta, de modo a dar continuidade ao crescimento sustentável da empresa, baseando-se na mitigação de riscos.

É de responsabilidade do departamento de *compliance* a retenção das listas de presenças distribuídas nos treinamentos, devendo ser verificadas juntamente ao departamento de Recursos Humanos e à área ou unidade.

Além disso, treinamentos específicos (presenciais ou não) poderão ser realizados pelo departamento de *compliance*, se verificada a sua necessidade em determinado departamento ou unidade.

Em ambas as hipóteses, a ausência injustificada do colaborador deverá ser reportada ao departamento de Recursos Humanos, que avaliará a necessidade de aplicação de sanções.

Todo colaborador está sujeito a avaliação prévia e/ou após o término do treinamento, cabendo ao departamento de *compliance* determinar o momento de sua aplicação. Tais dados poderão ser fornecidos ao departamento de Qualidade para a elaboração de relatórios e indicadores para análise.

Contratos e “*due diligence*”

Todos os contratos que tratem sobre patrocínios e doações, ou contratos com a administração pública, obrigatoriamente, serão revisados pelo departamento de *compliance*.

A apresentação de um relatório detalhado acerca do prestador de serviços/fornecedor (“*due diligence*”) pode ser solicitado ao departamento de *compliance* pelo gestor da área.

Desta forma, a consulta de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM, torna-se obrigatória em tais situações, devendo ser complementada através da análise da existência de controles internos e auditoria.

Caso ocorra a identificação de práticas antiéticas, fraude ou corrupção, o departamento de *compliance* não as tolerará.

Suporte aos colaboradores

O departamento de *compliance* tem o dever de dirimir dúvidas dos colaboradores sobre questões éticas, além de auxiliar os gestores na avaliação de procedimentos adotados em cada área.

Portanto, caso necessário, entre em contato com o *compliance* através do endereço de e-mail: compliance@preventsenior.com.br

Monitoramento contínuo

A Prevent Senior integra um setor com regulamentação específica, razão pela qual o departamento de *compliance* deve monitorar as atualizações normativas e prestar esclarecimentos aos colaboradores quando solicitados, assim como monitorar os procedimentos estabelecidos internamente, a fim de garantir a sua observância por todos os colaboradores.

Responsabilidade do gestor de *compliance*

São atribuições inerentes ao cargo de gestor de *compliance* supervisionar a condução de treinamentos e investigações, realizar a análise de riscos sempre que houver riscos de *compliance*, coordenar a atualização de normas e manter arquivada toda documentação que comprove a implementação do departamento e suas regras.

Por fim, é de sua responsabilidade convocar o Comitê de Ética de *Compliance* trimestralmente, com a consequente participação na tomada de decisões.

Compliance e departamento jurídico

O departamento jurídico é encarregado por defender a empresa em demandas judiciais e administrativas, sendo seu dever o aconselhamento legal e o auxílio na elaboração de contratos.

Ao departamento de *compliance*, por sua vez, cabe verificar se os preceitos éticos e normas internas estão sendo observados, além da aprovação de contratos em casos pontuais.

***Compliance* e controles internos e auditoria**

Ao passo que o departamento de *compliance* é responsável pelo monitoramento contínuo dos procedimentos e políticas estabelecidas, a função do departamento de controles internos e auditoria é garantir a aderência da Prevent Senior às normas e regulamentos emanados dos diversos órgãos de supervisão.

Toda e qualquer irregularidade identificada pelo departamento de controles internos e auditoria, principalmente envolvendo atos de fraude, improbidade e corrupção, deverá ser reportada ao departamento de *compliance* imediatamente para investigação e reporte conjunto às autoridades competentes, mediante validação da Diretoria.

***Compliance* e departamento financeiro**

O departamento financeiro é encarregado por garantir que os registros financeiros, relatórios e demonstrações contábeis da empresa sejam completos, precisos e confiáveis.

Ainda, é de responsabilidade do departamento financeiro a sinalização de eventuais mudanças de receita, devendo reportar ao departamento de controles internos e auditoria casos de desvios significativos. Somente diante de indícios de fraude ou condutas antiéticas é que o departamento de *compliance* deve ser acionado para providências e análise mais detalhada.

Canal de comunicação e denúncias

Para garantir o cumprimento das normas, os colaboradores devem denunciar de boa-fé qualquer possível violação ou conduta inadequada conforme código de conduta e políticas internas.

A denúncia deve ser feita através dos canais abaixo indicados, e somente quando houver suspeita ou certeza de violações que envolvam questões relevantes, não devendo ser utilizado com desonestidade ou para eliminar conflito pessoal.

Site: www.iaudit.com.br/sistema/preventsenior

E-mail: canaldedenuncias.preventsenior@e-denuncias.com.br

Telefone: 0800-002-0207 (segunda a sexta, das 8h às 18h)

Caixa Postal: 0800-002-0207 (segunda a sexta, a partir das 18h, finais de semana e feriados)

Histórico de alterações conforme versionamento

Versão	Descrição da alteração	Responsável
0	Primeira versão do documento	Thamires Pedra Kemache Franco

SGQ - Núcleo de Gestão de Documentos, Prevent Senior, 2024.

A work by R Markdown



RStudio 2023.12.1 Build 402 © 2009-2024 Posit Software, PBC.



UUID:445f071f-389e-446f-a140-832f4b9395a6

SGQ Prevent Senior, 2024. Copyleft.