

MANUAL DE COMPLIANCE



1. O PROGRAMA DE COMPLIANCE DA ACATS	3
1.1 – O que é <i>Compliance</i> ?	3
1.2 – Por que ter <i>Compliance</i> ?	3
1.3. Instância responsável pelo Programa de Integridade e o papel do <i>Compliance</i> na Associação Catarinense de Supermercados	3
1.4. Comprometimento e apoio da Diretoria	4
2. PRINCIPAIS NORMAS QUE SERVEM DE BASE A ESTE MANUAL	5
2.1. Legislação Anticorrupção.	5
2.2. Normas Internacionais de gestão da relação com funcionários públicos nacionais e estrangeiros.	5
2.3. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	5
2.4. Código Tributário Nacional (CTN).	5
2.5. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	5
2.6. Estatuto Social da Entidade.	5
3. PRINCÍPIOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE	6
3.1. Transparência na atividade	6
3.2. Registro por escrito ou áudio	6
3.3. Clareza comunicacional	6
3.4. Diligência de terceiros	7
4. FERRAMENTAS DE COMPLIANCE	8
4.1. Manual de Compliance	8
4.2. Matriz de Riscos	8
4.3. Comitê de Compliance	9
4.4. Canal de Confiança	10
4.5. Treinamento contínuo	13

4.6. Comunicação interna e disseminação da cultura de compliance	13
4.7. Formulário “Conhecendo nossos Terceiros”	14
5. Regras, políticas e procedimentos para mitigar riscos	15
5.1. Regras de registro e documentação interna de atos (atas, pautas, etc.)	15
5.2. Regras de redação de documentos	17
5.3. Regras para uso de aplicativos de comunicação instantânea como whatsapp®, telegram®, etc.	18
5.4. Regras para conformidade na relação com prestadores/tomadores de serviço/parceiros/apoiadores.	18
5.5. Regras de relacionamento interno	20
5.6. Regras de relacionamento externo	23
5.7. Política de hospitalidade, brindes, patrocínio e doação a órgão público nacional ou estrangeiro	24
5.8. Rotinas para conformidade no Processo Interno de Compras	25
5.9. Projeto e contratação de fornecedores da EXPOSUPER	26
5.10. Rotinas para a adequada prestação de contas	27
5.11. Reuniões de Performance	28
6. CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES:	29
6.1 Regras Gerais	29
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31

I.1 – O que é *Compliance*?

1.1.1 - *Compliance* é uma ferramenta de governança corporativa, que tem finalidade dupla: (a) identificar e gerir os riscos inerentes à atividade da organização; (b) promover o cumprimento voluntário de normas internas, externas e valores éticos da organização, por meio da consolidação de rotinas de conformidade.

1.1.1.2. Por meio de um programa consistente de *compliance* a operação é otimizada, notadamente em razão das rotinas e políticas criadas, combinando conformidade e eficiência.

I.2 – Por que ter *Compliance*?

1.2.1. A ACATS decidiu adotar um programa de compliance para aprimorar seus sistemas de gestão, seu planejamento estratégico, sua governança e a transparência institucional.

1.2.2. Sempre buscando aprimoramento e visando atender com primor os interesses de seus associados, a organização viu no compliance um valor que a identifica.

I.3. Instância responsável pelo Programa de Integridade e o papel do *Compliance* na Associação Catarinense de Supermercados

1.3.1. Para que haja isenção na análise e processamento dos riscos encontrados, bem como dos reportes que serão eventualmente recebidos pelo canal de confiança, foi criado um comitê híbrido, composto por membros da Diretoria, do corpo de colaboradores e da equipe de consultoria em Compliance: o Comitê de Compliance.

1.3.2. Cabe ao Comitê a função dupla de: (a) processar e recomendar à Diretoria Executiva as soluções aos reportes recebidos pelo canal de confiança, atendendo ao devido processo legal e com exercício do contraditório e da ampla defesa; (b) promover iniciativas que sirvam para fiscalizar o cumprimento normativo e disseminar a cultura de

compliance, consolidando as rotinas adequadas, segundo este Manual, aprovado por Conselheiros e Diretoria.

I.4. Comprometimento e apoio da Diretoria

1.4.1. Para que o programa de compliance tenha efetividade, os Órgãos Dirigentes da ACATS desde já se comprometem com respeito ao seu conteúdo.

1.4.2. O comprometimento se revela pela participação ativa na construção e na aprovação do programa, bem como na efetiva participação de seus membros junto ao Comitê de Compliance. Se dá, ainda, por meio da discussão a respeito da Matriz de Riscos, consolidação da respectiva política de riscos, aprovação da versão final do Manual de Compliance e do respeito à atividade do Comitê.

2. PRINCIPAIS NORMAS QUE SERVEM DE BASE A ESTE MANUAL

2.1. Legislação Anticorrupção.

2.2. Normas Internacionais de gestão da relação com funcionários públicos nacionais e estrangeiros.

2.3. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.4. Código Tributário Nacional (CTN).

2.5. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.6. Estatuto Social da Entidade.

3.1. Transparência na atividade

3.1.1. Transparência é essencial em um programa de compliance. Desde às contas da organização até os processos de contratação e as agendas da Diretoria Executiva.

3.1.2. Significa dizer que quanto mais uma organização deixa claros os seus interesses, suas atividades e suas relações, mais seguros todos estarão – inclusive patrocinadores e parceiros – da regularidade de sua operação.

3.2. Registro por escrito ou áudio

3.2.1. Atos realizados em nome da ACATS ou no seu interesse devem ser registrados por escrito ou por áudio, sempre que possível de forma imediata, e arquivados em drive ou no sistema de gestão da organização, com regras de restrição e controle de acesso por nível hierárquico, a saber: atas, memórias de reuniões e comunicações da Diretoria, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Compliance; e-mails trocados e memórias de ligações telefônicas referentes a negociações estratégicas e comerciais.

3.2.2. Será divulgada no site da organização a agenda da participação de seus representantes em reuniões e eventos politicamente expostos.

3.2.2.1 A Agenda a que o item 3.2.2 se refere será compartilhada tanto no site quanto na agenda digital da organização.

3.2.3. Será registrada na agenda digital da organização a participação de seus representantes em reuniões e eventos com fornecedores, tanto dentro quanto fora da ACATS.

3.3. Clareza comunicacional

3.3.1. Muitos desvios são provocados por simples falhas comunicacionais. Por isso a consolidação de rotinas de higiene comunicacional é uma importante ferramenta de conformidade.

3.4. Diligência de terceiros

3.4.1. É importante avaliar a saúde financeira, os interesses, os eventuais processos judiciais, as investigações extrajudiciais de caráter público e a estrutura legal dos parceiros e prestadores de serviços, para que não haja associação a possíveis ilegalidades eventualmente cometidas por eles.

3.4.2. As parcerias entre a ACATS e qualquer outra organização consistem em iniciativa que necessitará de aval prévio do Presidente Executivo e poderão ser diligenciadas pelo Comitê de Compliance.

4.1. Manual de Compliance

4.1.1. A primeira ferramenta é este Manual, que consolida rotinas, prevê as estruturas e estabelece processos internos.

4.1.2. Trata-se de um documento público, por isso fica disponível na aba compliance no site da ACATS.

4.1.3. Além de um documento de divulgação ao público externo, é material para a promoção da capacitação contínua dos colaboradores, diretores e associados, visando aprimorar a operação da associação e garantir um ambiente em governança corporativa, fazendo parte da integração dos funcionários e da própria Diretoria.

4.2. Matriz de Riscos

4.2.1. É a principal ferramenta de gestão dos riscos inerentes à atividade da ACATS. A matriz é ferramenta de gestão por parte da Diretoria. Diferentemente do que ocorre com o Manual, é um documento interno, portanto não está disponível ao público. Assim ocorre porque serve para a análise e definição dos pontos que merecem aprimoramento e não para a divulgação das práticas e estruturação normativa interna do programa de compliance. Os termos circunstanciados de auditoria externa serão enviados ao Comitê de Compliance após terem sido analisados pelo Conselho Fiscal para que este também possa considerar os riscos ali encontrados.

4.2.2. O órgão responsável pelas sugestões de aprimoramento da matriz é o Comitê de Compliance, que também tem o escopo de processar reportes de desvios e fomentar práticas que fortaleçam o ambiente de governança corporativa e conformidade, atendendo sugestões da Diretoria, Conselho e colaboradores.

4.2.3. Trata-se de ferramenta em constante mutação, já que os riscos identificados vão sendo enfrentados com o auxílio do Comitê, mas novos riscos sempre aparecem.

4.3. Comitê de Compliance

4.3.1. O Comitê de Compliance é um órgão de controle e de auxílio à gestão. É o responsável por gerir o canal de confiança, fiscalizar o cumprimento do Estatuto Social e do Manual de Compliance e fomentar iniciativas que promovam a cultura de conformidade na organização.

4.3.2. O comitê é composto por 4 representantes da Diretoria (dois titulares e dois suplentes), dois representantes da consultoria de Compliance (um titular e um suplente) e quatro representantes dos Colaboradores (dois titulares e dois suplentes).

4.3.3. A escolha dos membros que representam a Diretoria é feita em reunião da Diretoria para mandatos de dois anos. A seleção dos membros que representam o corpo de colaboradores é feita em reunião destinada a este fim, também para mandatos de dois anos. Poderá haver duas reeleições. Por sua vez, os membros da consultoria de compliance são apontados por ela própria.

4.3.4. O Comitê é o órgão colegiado do compliance e, dentro de suas competências, não está subordinado a outros entes, tendo autonomia e isenção para a condução dos seus trabalhos.

4.3.5. Havendo reportes de inconformidade praticada por membro do Comitê de Compliance, após sua ouvida em defesa prévia, caso o reporte seja admitido pelos demais membros do Comitê, este será afastado da sua função e substituído por seu suplente, até que findo o processamento do fato.

4.3.6. O comitê se reunirá ordinariamente uma vez por mês, sendo imprescindível a representação de ao menos um membro de cada categoria de membros. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, as quais precisarão ter convocação de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

4.4. Canal de Confiança

4.4.1. O Canal de Confiança tem função tripla:

- a) receber reportes de desvio, com narrativa clara, acompanhados de provas, indícios ou informações sobre como obtê-las;
- b) receber sugestões;
- c) receber questionamentos sobre a adequação de condutas.

4.4.2. O Canal de Confiança é uma ferramenta interna, de uso exclusivo dos colaboradores, membros da diretoria e associados. Não se trata de uma ouvidoria, mas sim de um canal de consolidação das práticas sustentadas por este Manual, do Estatuto Social, bem como dos valores da ACATS. Separadamente da ferramenta do canal de confiança, na área do site correspondente ao compliance, haverá um canal de "Fale Conosco", com ícone para o fornecimento de informações e denúncias por parte de terceiros, as quais também serão encaminhadas ao Comitê de Compliance.

4.4.3. Para que seja um canal de reporte consistente, é imperiosa a garantia do anonimato ao interlocutor. Por conta do anonimato é muito importante o uso da ferramenta com cautela e responsabilidade, por isso há algumas regras de utilização que precisam ser observadas, a fim de viabilizar o processamento adequado do fato narrado.

4.4.4. O Canal de Confiança se apresenta em versão digital (acessível aos colaboradores, associados e membros da Diretoria por meio da aba compliance, no site da organização).

4.4.5. Como usar o Canal de Confiança

4.4.5.1. O canal de confiança pode ser utilizado de forma anônima. Por conta da garantia ao anonimato, ele precisa ser utilizado com responsabilidade. São elas:

- a) Embora o reporte seja anônimo, deve-se identificar o sujeito que agiu em desvio: só é possível averiguar a veracidade do reporte se for identificada a pessoa imputada. O reporte deve ser assim articulado:

No dia X, a pessoa Y, no local W e no horário Z agiu da seguinte forma [...] (descrição detalhada do fato, se possível sem adjetivos).

Não será possível processar reportes trazidos no seguinte sentido:

Todo mundo sabe que tem colaboradores que estão agindo em desconformidade ao Manual, porque agem na seguinte maneira [...].

- b) Os reportes devem vir instruídos por provas, indícios ou demonstração de como obtê-los: para sustentar a alegação de desvio é imperioso que o interlocutor aponte os meios pelos quais o Comitê teria condição de averiguar a alegação. Pode anexar documentos ao reporte, ou apontar o nome de pessoas que podem servir como testemunhas, confirmando a ocorrência do fato imputado.
- c) O Canal não é espaço para fofoca: em função do anonimato, deve-se guardar retidão no uso do Canal. Ele não é espaço para debates pessoais entre colaboradores, associados ou gestores. Restringe-se à garantia de atenção das regras e princípios da legislação e das normas internas.
- d) Canal pode ser um espaço de sugestões e esclarecimentos: O Canal de Confiança não tem apenas a finalidade de servir como espaço de denúncia de irregularidades. Ele serve também como ferramenta de troca e de comunicação institucional, ligando os Associados, os Colaboradores e os Diretores ao Comitê. Deste modo – e como o Comitê também tem uma função consultiva – os colaboradores e Diretores podem usar o Canal para esclarecer qual seria a melhor conduta em situações de dúvida, ou apresentar sugestões de projetos que poderiam ser benéficos do ponto de vista tanto da conformidade, quanto para fins de imagem e reputação da organização.

4.4.6. Processo interno de reporte ao canal de confiança – necessidade de observância dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem o direito processual.

4.4.6.1. Os reportes de desvios realizados pelo Canal de Confiança não possuem qualquer presunção de veracidade. Isso porque os reportes podem ser feitos de maneira anônima.

4.4.6.2. Por isso, o Comitê fará o seu processamento, analisando a prova trazida e buscando elementos que deem certeza quanto ao acontecimento narrado, assim como ocorre em processos administrativos ou judiciais.

4.4.6.3. Vinte e quatro horas antes da reunião mensal do comitê será acessado o canal digital e será realizado o upload dos reportes para a pasta da reunião.

4.4.6.4. Estes reportes, advindos do canal digital, serão lidos em voz alta, incluídos na ata da reunião, com a definição de um plano de ação e atribuição de responsabilidade à solução ao membro mais apto a resolvê-lo.

4.6.5. Caso o reporte demande processamento dos fatos (tratando-se de possível irregularidade) os documentos anexados serão analisados pelo Comitê e definida a estratégia para a análise da sua veracidade. Primeiro se votará a sua admissão. E apenas em caso positivo, passar-se-á à defesa do indivíduo reportado e, ao final, à resolução do mérito.

4.4.6.6. Caso admitido o reporte, o indivíduo a quem está sendo atribuída a conduta desviante será notificado para oferecer resposta e indicar provas documentais ou testemunhas que possam desconstituir a alegação. Também será concedida a ele a palavra para a construção de autodefesa, caso entenda pertinente, o que ocorrerá na primeira reunião do Comitê subsequente à sua notificação pessoal, por e-mail ou por carta com Aviso de Recebimento.

4.4.6.7. Após a análise das provas do reporte, bem como da contraprova trazida pelo sujeito a quem está sendo atribuída a conduta desviante, cada membro do Comitê declarará a sua posição, oralmente. A fundamentação dessa decisão é imprescindível e precisa ser esclarecida por cada membro votante.

4.4.6.8. O comitê decidirá em duas etapas: (a) na primeira se entende que está ou não comprovada a ocorrência no desvio pelo sujeito; se a resposta a essa questão for sim, decidirá (b) qual a sanção a ser aplicada.

4.4.6.9. Dependendo da gravidade do desvio e da sanção aplicada, ela poderá ser divulgada internamente, conforme decisão do Comitê.

4.4.6.10. Os reportes terão ferramenta de follow up por meio de protocolo, para que a pessoa que o fez tenha conhecimento de quando seu reporte foi efetivamente processado pelo Comitê.

4.4.7. Sanções aplicáveis na hipótese de confirmação do desvio reportado.

4.4.7.1. Caso por meio do processo interno, conduzido sob o crivo do contraditório material e nos termos do item 4.4.2., fique evidenciada a ocorrência efetiva do desvio reportado, além de eventual comunicação às autoridades, declara as seguintes sanções:

- a) Advertência verbal: no caso de desvio considerado leve pelo Comitê;
- b) Advertência por escrito: no caso de desvio considerado moderado;
- c) Suspensão: no caso de desvio considerado grave ou reincidência;
- d) Demissão: no caso de desvio considerado gravíssimo ou reincidência, com a concordância da Presidência Executiva.
- e) Exclusão do quadro de dirigentes: em caso de desvio de notória gravidade, com a anuência da Diretoria e Conselhos.

4.5. Treinamento contínuo

4.5.1. Para manter vivo o diálogo institucional, que é a melhor maneira de consolidar uma cultura de compliance, os treinamentos são etapa essencial.

4.5.2. Por isso há treinamentos periódicos, que podem ser feitos com a totalidade da equipe, ou, sobre temas mais específicos, apenas com determinados setores da organização.

4.6. Comunicação interna e disseminação da cultura de compliance

4.6.1. Na mesma linha do canal de confiança e dos treinamentos, a manutenção de uma dialética constante acerca dos pilares do programa e que relembram aos colaboradores e diretores as rotinas consideradas ideais ao programa, serão feitas comunicações internas periódicas por meio de newsletter.

4.6.2. Cada mês um novo tema será abordado, sempre afeto à conformidade e à operação da ACATS. O newsletter do compliance também será público, disponível a toda sociedade na aba compliance, constante do site da organização.

4.7. Formulário “Conhecendo nossos Terceiros”

4.7.1. Assim como a ACATS está se autorregulando pela iniciativa de consolidação de um programa de compliance, é importante que guarde registro da situação de conformidade das organizações com as quais mantém relação jurídica.

4.7.2. Os contratos firmados pela ACATS com prestadores de serviços, apoiadores e parceiros precisam ser instruídos pelo formulário “Conhecendo nossos terceiros”, no qual o terceiro fará o registro de características que possam implicar risco à ACATS.

5.1. Regras de registro e documentação interna de atos (atas, pautas, etc.)

5.1.1. Para a efetivação dos princípios que regem este Manual – e que são pilares ao programa de compliance da ACATS – é imprescindível que se desenvolva a rotina de documentação dos atos havidos em nome da organização.

5.1.2. As reuniões de Diretoria, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Compliance precisam ser instruídas por uma pauta, comunicada aos participantes juntamente com a convocação - a qual deve ser enviada com no mínimo sete dias de antecedência - e com antecedência mínima de 24 horas. As deliberações havidas precisam ser registradas em ata de reunião; nada deve ser suprimido e a ata precisa refletir de maneira fidedigna os debates havidos, sendo lida e assinada ao final da reunião. Da mesma forma, as reuniões com Pessoas Politicamente Expostas precisam ter memória arquivada na ACATS.

5.1.3. Ainda, deve-se desenvolver o hábito de registrar por escrito todas as negociações, mesmo aquelas que inicialmente se deram pessoalmente.

5.1.4. As pautas das reuniões precisam ser enviadas com no mínimo 24 horas de antecedência ao ato, sempre que possível, quando se tratar de reunião entre ACATS e terceiro.

5.1.5. Essa rotina tem o escopo de garantir que todos tenham efetivamente acesso ao conteúdo do que será debatido, permitindo que se preparem para as discussões e evitando surpresas.

5.1.6. O envio da pauta com antecedência adequada também torna a reunião mais produtiva, o que otimiza o tempo de todos.

5.1.7. Durante as reuniões da Diretoria, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Compliance deve ser lavrada ata que reflita com precisão os debates desenvolvidos, sendo assinada ao final da reunião, sempre que possível.

5.1.8. Nada deve ser suprimido da ata. Se algum assunto parece inadequado para constar da ata, provavelmente não deve estar sendo sequer discutido. Aliás, a rotina de registro de todos os atos é um importante filtro à organização, que naturalmente deixa de tomar parte em atos questionáveis por saber que teriam que ser posteriormente registrados.

5.1.9. Por isto, deve-se evitar o arquivamento de documentos em formato físico. Todos os documentos devem ser digitalizados. Aqueles que possuem versão original (física), como contratos, devem estar guardados em segurança, para evitar acesso de terceiros não autorizados e/ou extravio.

5.1.10. Ademais, a ACATS manterá backups que estejam também protegidos de ameaças externas.

5.1.11. O primeiro ponto de pauta de cada reunião deve ser a leitura e aprovação da ata da reunião anterior. Mas essa aprovação não deve ser um rito meramente formal.

5.1.12. No caso das reuniões do Comitê de Compliance, cada ato resultará na lavratura formal de um plano de ação, para a resolução dos reportes e questões trazidas pelos canais e deliberadas como projetos de promoção do programa internamente.

5.1.13. O plano de ação terá designação de tarefas específicas a serem cumpridas a partir das deliberações e no início de cada reunião, além de aprovada a ata da anterior, deverá ser verificado se os respectivos responsáveis cumpriram as funções que eram da sua incumbência.

5.1.14. Sempre que os participantes das reuniões almejem levar algum documento capaz de instruir o conteúdo de ponto da pauta, esses documentos deverão ser encaminhados também em tempo hábil a sua análise. Isso porque, assim como os participantes devem ter acesso com tempo razoável aos pontos de pauta, também precisam poder acessar os documentos que o instruem para se inteirarem dos debates.

5.2. Regras de redação de documentos

5.2.1. A documentação dos atos havidos em nome da organização é rotina central de conformidade. Porém, a conformidade não se exaure no simples registro, sendo importante a clareza quanto a como deve ser documentado o ato, notadamente em termos de linguagem adequada.

5.2.2. Isso porque, o sentido dúbio pode acabar acarretando interpretações que comprometam a organização. Por isso, algumas regras são chave à adequada redação de documentos:

- a) Evitar prolixia: os documentos devem ser redigidos de maneira objetiva. Quanto mais prolixos são os documentos, maior a probabilidade de comportarem interpretações dúbias;
- b) Não utilizar adjetivos: os adjetivos são característicos da linguagem coloquial. Os atos da organização devem ser registrados de maneira formal, de modo que não comportam a utilização de adjetivos.
- c) Sempre reler o texto: a releitura do texto é chave para assegurar que o sentido que se visa dar está claro. Essa rotina também evita que a linguagem empregada possa comportar interpretação dúbia. Deve-se, inclusive, solicitar a revisão do texto por terceiro (naturalmente pessoa que também esteja autorizada a acessar o conteúdo), para confirmar que a ideia está clara;
- d) Importância de se comunicar com gentileza e polidez: como se fala em nome da ACATS, deve-se guardar polidez e gentileza com o interlocutor;
- e) Evitar excessos de vírgulas e desenvolver o texto na forma direta: para que haja mais clareza comunicacional e objetividade.

5.2.3. Quanto ao e-mail corporativo: não é autorizado o uso para finalidades pessoais. Deve ficar claro que a organização é um ser autônomo, independente. Nem mesmo o gestor é a personificação da pessoa jurídica. A organização tem personalidade própria e sua imagem e nome não podem ser veiculados por pessoas físicas em interesse pessoal.

5.3. Regras para uso de aplicativos de comunicação instantânea como whatsapp®, telegram®, etc.

5.3.1. Os aplicativos de comunicação instantânea precisam de todo cuidado ao seu uso, porque a maneira informal como são manejados, com uso de gírias e emojis que substituem as palavras, dá mais abertura a interpretações questionáveis.

5.3.2. Tratando de assuntos que digam respeito à associação, é importante que sejam utilizadas as rotinas de redação de documentos indicadas no item 5.2. deste manual e que se evite a utilização de imagens.

5.3.3. As imagens podem ter sua legalidade questionada, tanto por conta do conteúdo, quanto em relação a propriedade intelectual.

5.3.4. No mesmo sentido, interessante que se evite a utilização de emojis, em substituição a palavras, porque mesmo em aplicativos de comunicação instantânea deve-se primar por uma comunicação formal.

5.4. Regras para conformidade na relação com prestadores/tomadores de serviço/parceiros/apoiadores.

5.4.1. Uma organização em compliance precisa estar atenta para a maneira como se relaciona com terceiros, sejam eles prestadores e tomadores de serviço, parceiros ou apoiadores.

5.4.2. Por isso algumas rotinas relacionais visam assegurar transparência e desonerar a ACATS de eventuais condutas praticadas por empresas com as quais tenha ou venha a ter relação jurídica.

5.4.3. O formulário “Conhecendo nossos terceiros” é uma ferramenta de acautelamento à associação.

5.4.4. No formulário a empresa prestadora/tomadora de serviço e/ou o parceiro(a), apoiador com o(a) qual se está a desenvolver uma relação jurídica presta informações sobre a situação interna da sua organização, não empregando trabalho infantil, não se envolvendo em atividades inerentes à prática de corrupção e respeitando às métricas e diretrizes do programa de compliance da ACATS.

5.4.5. Por meio deste documento o prestador/tomador de serviço e/ou parceiro(a) registra ter ciência dos limites a que está sujeito em razão do programa de compliance da associação, assumindo formalmente seu compromisso.

5.4.6. Este formulário deverá ser encaminhado ao tomador/prestador de serviço no curso das negociações e a celebração do contrato dependerá do retorno do referido documento devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal.

5.4.7. O formulário compõe a documentação de cada organização com a qual se mantém relação jurídica, que ficará registrada e arquivada pela ACATS.

5.4.8. Além do formulário “Conhecendo nossos Terceiros”, todo prestador de serviço, tomador de serviço, parceiro, apoiador e demais sujeitos com os quais a Associação mantenha relação jurídica deverá ser diligenciado eletronicamente ou, em casos excepcionais, ser feita diligência presencial.

5.4.9. Os prestadores de serviços e parceiros devem apresentar certidões negativas tributárias (fiscos federal, estadual e municipal) e previdenciárias.

5.4.10. Por solicitação da Diretoria ou do Comitê de Compliance, pode-se proceder, ainda, a pesquisa nos sites de Tribunais para avaliar o número de ações judiciais de que o terceiro eventualmente seja parte, considerando-se, ainda, o objeto e o risco de cada ação.

5.5. Regras de relacionamento interno

5.5.1. Combate ao Assédio Moral: Assédio Moral é: a repetição intencional de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos que expõem o/a colega de trabalho, o/a servidor/a, o/a empregado/a ou o/a estagiário/a, ou ainda, o grupo de servidores/as ou empregados/as, a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los/las das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho.

5.5.1.1. Visando evitar situações de assédio moral, é proibido, com as intenções acima descritas, segundo julgamento do Comitê de Compliance:

- a) Retirar autonomia funcional dos colaboradores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho;
- b) Contestar sistematicamente todas as decisões e criticar o trabalho de modo exagerado;
- c) Segregar a pessoa no ambiente de trabalho, seja fisicamente seja mediante recusa de comunicação;
- d) Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;
- e) Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;
- f) Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas distintas da atribuição do trabalhador;
- g) Criticar a vida privada, as preferências pessoais ou convicções;
- h) Espalhar boatos ou fofocas a respeito de colega, ou fazer piadas, procurando desmerecê-lo ou constrangê-lo perante seus superiores, colegas e subordinados;
- i) Pressionar para que não exerçam seus direitos estatutários ou trabalhistas;
- j) Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- k) Dificultar ou impedir promoções ou o exercício de funções diferenciadas;
- l) Isolar colega de confraternizações, almoços e atividades realizadas em conjunto com os demais colegas;
- m) Invadir a vida privada da pessoa, com ligações telefônicas ou cartas.

5.5.2. Combate ao Assédio Sexual: O assédio sexual é o ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual no exercício de emprego, cargo ou função, seja o assediador superior hierárquico ou não.

5.5.2.1. Para evitar situações de assédio sexual na ACATS, é vedado, com o intuito acima descrito, segundo julgamento do Comitê de Compliance:

- a) Insinuações – explícitas ou veladas – de caráter sexual;
- b) Usar de gestos ou palavras de caráter sexual;
- c) Prometer tratamento diferenciado a pessoa hierarquicamente inferior;
- d) Chantagear colega para permanência ou promoção no emprego, solicitando favores sexuais ou fazendo referências sexuais;
- e) Ameaçar – de maneira explícita ou velada – de represálias como a perder o emprego;
- f) Perturbação e ofensa, como assobios;
- g) Conversar com colegas a respeito de questões íntimas;
- h) Narrar piadas com expressões de conteúdo sexual;
- i) Fazer contato físico não desejado;
- j) Solicitar favores sexuais;
- k) Fazer convites impertinentes e sucessivos;
- l) Pressão para que colega participe de encontros ou saídas do grupo;
- m) Acessar sites de conotação sexual no ambiente de trabalho;
- n) Enviar mensagens de whatsapp® com conotação sexual (mesmo em se tratando de vídeos de humor).

5.5.2.3. As condutas indicadas são exemplificativas e não exaurem as hipóteses de assédio sexual. Sempre que o colaborador se sentir assediado, pode e deve fazer seu reporte pelo canal de confiança, sempre lembrando da importância de indicar provas.

5.5.4. Postura pessoal na organização

5.5.4.1. Deve-se guardar pudor e discrição internamente, sendo recomendável o uso de roupas não reveladoras, bem como a adoção de postura estritamente profissional.

5.5.4.2. Naturalmente é recomendável o desenvolvimento de boas relações pessoais entre colaboradores e dirigentes, mas, no ambiente corporativo, deve-se evitar tratar de assuntos pessoais ou agir com intimidade.

5.5.4.3. Na hipótese de representação da instituição em atos ou cerimônias formais, o representante deve guardar especial atenção, optando por traje conforme orientação do evento ou adequadamente trajado, na hipótese de não haver orientação.

5.5.5. Utilização indevida e/ou não autorizada da identidade da ACATS

5.5.5.1. Não é autorizado o uso de nome, sinais identificativos, imagem ou logo da ACATS sem autorização expressa e formal.

5.5.5.2. Deve-se ter atenção especial para o uso de redes sociais pessoais e a veiculação de qualquer referência à associação. É vedada a divulgação com intuito meramente pessoal (orientação política, religiosa, ideológica, mercadológica) de fotografias de colaborador, parceiro ou prestador no ambiente da organização, ou a serviço dela, em suas redes sociais.

5.5.5.3. É vedada a marcação em postagens em ambiente da associação ou a serviço dela sem que haja autorização expressa para tanto, a não ser que objetive apenas a divulgação do evento, ou que o prestador ou fornecedor possua contrato vigente com a ACATS.

5.5.5.4. Em contrapartida, a ACATS não está autorizada a utilizar imagem ou informações pessoais de seus colaboradores, salvo em face de autorização formal e expressa ou que este esteja em evento oficial participando em nome da ACATS.

5.6. Regras de relacionamento externo

5.6.1. As relações desenvolvidas com terceiros precisam de atenção especial quando uma empresa está efetivamente comprometida em manter um ambiente de conformidade.

5.6.2. Mais delicadas são as relações havidas entre empresa e órgãos públicos, pessoas públicas ou pessoas politicamente expostas, tanto pela suscetibilidade a situações limítrofes quanto à corrupção, quanto para que se preserve a reputação da organização, evitando que ela se envolva em algum escândalo que possa afetar sua imagem.

5.6.3. São consideradas rotinas ideais para se relacionar com pessoas públicas ou politicamente expostas

a) Registro dos encontros e das reuniões realizados em nome ou no interesse da ACATS: todas as reuniões havidas com funcionários públicos, em órgãos públicos ou com pessoas politicamente expostas – eleitas ou ocupantes de cargo público por nomeação – precisam ser registradas. Precisa ser lavrado um relatório da reunião, indicando, de maneira fidedigna, os temas debatidos e conclusões obtidas. Referido relatório poderá ser enviado por e-mail ou gravado oralmente pela ACATS e inserido no drive da instituição como ata;

b) Encontros e reuniões devem ser feitos acompanhados: É excepcionalíssima a reunião individual com funcionário público ou pessoa politicamente exposta. Quando houver um compromisso dessa natureza, pelo menos dois representantes da ACATS devem estar presentes. Na hipótese de impossibilidade de participação de dois representantes, esta deve ser justificada no registro do encontro ou reunião. Deve-se lembrar, ainda, da importância da antecedência do agendamento e do envio da pauta previstas neste manual.

c) Os assuntos tratados com funcionários públicos ou pessoas politicamente expostas, quando elas estão no exercício da sua função, são públicos. Deste modo, podem ser gravados na hipótese de desconfiança quanto à seriedade do interlocutor, como forma de legítima defesa, mesmo que não haja autorização expressa do interlocutor. Quando houver suspeita de que o funcionário público ou pessoa politicamente exposta possa tratar de tema escuso, ou solicitar vantagens indevidas, pode-se registrar a conversa por meio de gravação. A gravação servirá como meio de prova da conduta ilibada que a associação teve, quando confrontada com qualquer tipo de sugestão. A jurisprudência dos tribunais brasileiros é clara a este respeito.

5.7. Política de hospitalidade, brindes, patrocínio e doação a órgão público nacional ou estrangeiro

5.7.1. A concessão de patrocínio deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva (Presidente, Vice-presidentes e Delegado junto a ABRAS) justamente para que não haja a associação do nome e imagem da instituição com qualquer tipo de busca por favorecimento, conforme os limites pecuniários a serem aprovados em política do Comitê de Compliance.

5.7.2. É vedado patrocínio a pessoas politicamente expostas. É vedado patrocínio ou apoio institucional a campanhas políticas, incluindo a realização de pesquisas institucionais com esta temática.

5.7.3. É vedada a remuneração de agentes públicos por palestras. As palestras de agentes públicos deverão ter aval prévio do Presidente Executivo, deverão ser diligenciadas pelo Comitê de Compliance e precisam ter temática coerente com os propósitos da instituição.

5.7.4. O Comitê de Compliance definirá políticas de concessão e recepção de brindes e doações. Os brindes recebidos serão utilizados na operação da ACATS. Sua sobra será doada para instituições de caridade cadastradas pela ACATS. A escolha da instituição cadastrada a ser beneficiada será feita pelo Presidente Executivo.

5.7.5. É vedado o patrocínio a entes públicos.

5.7.6. A solicitação de patrocínio deverá ser feita pelo e-mail patrocinio@acats.com.br. As empresas que tiverem interesse em receber doação ou patrocínio deverão instruir sua solicitação com os seguintes documentos:

- a) Projeto da atividade a ser patrocinada, com indicação precisa de qual será a contrapartida à ACATS;
- b) Termo de compromisso de prestação de contas devidamente preenchido e assinado pelo respectivo representante legal;
- c) Certidões negativas de débitos fiscais federais, estaduais e municipais;
- d) Certidões negativas da Justiça do Trabalho;
- e) Certidões negativas de seus sócios perante a justiça criminal.

5.7.7. As ONGs não precisarão indicar contrapartida à ACATS, bastando que apresentem projeto e os itens indicados nas letras b, c e d.

5.7.8. Constará na ata da reunião da Diretoria Executiva o resultado da deliberação, que será compartilhado com a instituição solicitante em resposta ao e-mail enviado.

5.7.9. Será efetuada a diligência eletrônica da instituição a ser patrocinada, nos termos da cláusula 5.4.4. Será, ainda, cobrado o envio da prestação de contas, no prazo de 5 dias da data do recebimento do patrocínio. Caso a organização se omita de encaminhar a prestação, será incluída na lista de organizações inaptas a receber qualquer tipo de patrocínio da ACATS, mesmo que se trate de ONG.

5.7.9.1. Neste caso, será enviada uma comunicação formal para informar a instituição de que não está mais apta a solicitar novos patrocínios.

5.8. Rotinas para conformidade no Processo Interno de Compras

5.8.1. Cabe à Presidência, ou a pessoa por ele(a) indicado(a), determinar a aquisição de bens ou contratação de serviços.

5.8.2. Todo processo habitual (repetitivo) de compra de bens ou contratação de serviços ou em valor unitário superior a R\$ 1.000,00 (mil reais) dependerá da documentação e arquivo de 3 (três) orçamentos, visando aferir a compatibilidade da solicitação com o orçamento aprovado. Não havendo disponibilidade orçamentária, a contratação não será efetuada. Os critérios de contratação serão economicidade e eficiência, sendo aplicados pela Presidência, ou a pessoa por ele(a) indicado(a), e controlados pelo Comitê de Compliance, bem como pelo Conselho Fiscal (LSA, art. 163 e segs.).

5.8.3. Na excepcional hipótese de justificada emergência a compra de bens ou contratação de serviços no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), esta poderá ser realizada mediante obtenção de um único orçamento, caso em que se buscará valor compatível com mercado. Nessas circunstâncias será necessária a autorização expressa do Presidente Executivo ou a pessoa por ele(a) indicado(a).

5.8.4. Serão vedadas compras de produtos e contratação de serviços em parcerias com empresas de membros da diretoria e do corpo de colaboradores, bem como de parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

5.9. Projeto e contratação de fornecedores da EXPOSUPER

5.9.1 A cada edição da EXPOSUPER será formado um comitê específico que irá acompanhar e fiscalizar atentamente o desenvolvimento do projeto do evento, a obtenção dos orçamentos prévios e definitivos dos fornecedores, a serem diligenciados pelo Comitê de Compliance, e a execução deste projeto. o comitê da EXPOSUPER deverá ser formado com antecedência de no mínimo 180 dias da realização do evento e contará com a participação de 04 integrantes da diretoria executiva.

5.9.2 – Para seleção dos fornecedores, deverá ser observada a Resolução n.º 03/2021 – Política de para aquisições de bens, materiais e serviços.

5.9.3 – Os orçamentos e documentos que instruem os processos de aquisição serão organizados por produto e/ou serviços pelos setores internos responsáveis, analisados previamente pela área administrativa e pelo diretor executivo e serão apresentados ao comitê EXPOSUPER para análise e aprovação, com no mínimo 60 dias de antecedência do evento.

5.9.4 – Nos casos de eventuais ocorrências e necessidades que não estejam contempladas no projeto, serão tratadas pelo diretor executivo, uma vez aprovado o seu conteúdo por pelo menos dois membros do comitê EXPOSUPER e pelo presidente executivo. havendo urgência, esta aprovação poderá ser obtida por e-mail ou por aplicativo de comunicação instantânea.

5.9.5 – O Comitê de Compliance se encarregará de proceder as diligências das empresas para se certificar de sua situação fiscal e financeira, bem como se não há qualquer relação destas com dirigentes da organização ou colaboradores, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

5.9.6 – O Comitê de Compliance também se encarregará de proceder a diligências a fim de verificar a relação das empresas diligenciadas com pessoas politicamente expostas. verificando-se a relação, será informado ao presidente executivo, que decidirá acerca da contratação.

5.10. Rotinas para a adequada prestação de contas

5.10.1. Os movimentos que exijam dispêndio financeiro à ACATS dependem de prestação de contas, que demonstre fundamentadamente que os valores foram efetivamente usados para a finalidade adequada.

5.10.2. Todo patrocínio e doação deferidos precisam receber prestação de contas da instituição beneficiada.

5.10.3. No fluxo de solicitação/recebimento de patrocínio, o pedido deve ser instruído por termo de compromisso de prestação de contas, devidamente assinado pelo representante legal.

5.10.4. Após deferimento, a equipe de compliance informará a instituição, reiterando a obrigatoriedade da prestação e estabelecendo prazo em que deve ser apresentada, posteriormente ao evento/ato patrocinado.

5.10.5. Caso a instituição, compromissada e avisada, deixar de cumprir a sua obrigação de prestação de contas, será incluída na lista de organização inaptas ao recebimento de novos patrocínios.

5.10.6. Todos os colaboradores e dirigentes terão direito a ajuda de custo, mediante política a ser definida pela Diretoria Executiva.

5.11. Reuniões de Performance

5.11.1. Para garantir uma estrutura orgânica, na qual as áreas tenham diálogo e estejam conscientes do que está sendo desenvolvido na organização (podendo, com isso, entender quais são as prioridades e atender os fluxos), serão realizadas reuniões de performance, com periodicidade de, no mínimo, quinze dias, podendo ser realizada de forma virtual.

5.11.2. Assim como ocorre com todas as reuniões (e atos havidos em nome da organização), as reuniões de performance devem ser instruídas por pauta e delas deve ser lavrada ata que retrate claramente os debates havidos.

5.11.3. As reuniões serão conduzidas pelo Presidente Executivo ou pessoa por ele (a) indicado (a), e delas participará ao menos um membro do Comitê de Compliance.

5.11.4. Não se trata de uma reunião de deliberação, mas de acompanhamento e follow up das medidas que cada setor da organização está desenvolvendo.

6. CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES:

Atenção aos requisitos de segurança da informação e à LGPD

6.1 Regras Gerais

6.1. Todos os colaboradores, associados e dirigentes da ACATS estão obrigados a guardar sigilo sobre dados pessoais a que tenham acesso em decorrência da função desempenhada, em atenção às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

6.2. Para estes fins, serão considerados dados sigilosos:

- a) Informações de colaboradores utilizados pelo RH para gestão de pessoas;
- b) Informações de dirigentes, associados e dirigentes de empresas parceiras que estejam no banco de dados da associação;

6.3. Devem ser cumpridos os rituais de segurança da informação indicados pelo setor de TI e pelo Comitê de Compliance, os quais assessorarão a Presidência Executiva, até a entrada da LGPD em vigor, quanto à eventual nomeação de um profissional encarregado de dados na ACATS.

6.4. Para que haja a inclusão de pessoa física no banco de dados da ACATS deve haver autorização expressa e por escrito por parte do titular dos dados.

6.5. Além disso, as seguintes rotinas devem ser implementadas:

- a) Todos os computadores precisam estar bloqueados por senhas fortes (que envolvam números, letras e símbolos);
- b) Sempre que se ausentar de seu equipamento, o colaborador deve fechar todos os programas ou bloquear manualmente o computador para não deixar nenhuma informação exposta, nem mesmo aos demais colegas;
- c) Todos os equipamentos precisam estar com sistema de firewall ou antivírus ativo;
- d) Os documentos devem ser guardados em ambientes seguros: sendo físicos em sala com acesso controlado; sendo digitais, em espaços digitais não expostos;
- e) Não se deve fornecer qualquer senha a colegas ou familiares;
- f) E-mails suspeitos não devem ser abertos (mesmo que tenham sido enviados por remetentes conhecidos);

- g) O e-mail corporativo é para uso exclusivo em interesse da ACATS. Não deve ser utilizado para cadastros pessoais dos colaboradores. Para isso, os colaboradores devem manter e-mail pessoal ativo;
- h) O e-mail pessoal não deve ser manuseado nas máquinas da ACATS, para que não as deixe expostas a qualquer antígeno que possa chegar pelos e-mails pessoais, como vírus;
- i) Redes sociais não poderão ser acessadas para fins pessoais pelo computador utilizado no ambiente profissional. Exceções poderão ser definidas por política específica ou requerimento escrito específico, havendo necessidade.
- j) As redes sociais da ACATS só poderão ser acessadas por equipamentos corporativos e por pessoas formalmente autorizadas;
- k) Somente poderão ser abertos nos equipamentos corporativos, números de whatsapp® de propriedade da ACATS.
- l) Não devem ser utilizados pen drives pessoais no equipamento corporativo;
- m) Todos os colaboradores devem participar de treinamentos específicos quanto à proteção de dados, que serão oferecidos periodicamente por profissionais da área da tecnologia de informação;
- n) Todos os colaboradores devem cumprir as rotinas indicadas pelos treinadores e implementadores de processos de segurança de dados.

6.6. Os computadores pessoais e laptops não podem ser utilizados para assuntos da ACATS. Temas e conteúdos da ACATS não devem constar de computadores particulares. Na hipótese de viagens a trabalho ou atividade em home office, o Comitê de Compliance poderá recomendar uma política específica, que será aprovada pelo Presidente Executivo

6.7. O Comitê de Compliance, assessorado pelo setor de TI, poderá recomendar aprovar uma Política de Segurança da Informação, que será aprovada pelo Presidente Executivo.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A finalidade primária da implantação de programa de compliance é provocar a sensibilização de colaboradores, associados e dirigentes, promovendo a transparência de uma organização pertencente a todos os associados, a gestão dos riscos inerentes à atividade e o fomento ao cumprimento voluntário de normas externas (postas pelo Estado), internas (da própria organização) e valores éticos.

7.2. Para garantir efetividade às normas deste Manual, fica estabelecido que somente a Presidência Executiva poderá decidir pela demissão ou rescisão de contrato de trabalho de qualquer colaborador da ACATS.

7.3. Todos os colaboradores, associados e dirigentes têm conhecimento das penalidades que podem ser aplicadas na hipótese de desvios a este Manual, previstas no item 4.4.7.

7.4. A Diretoria da ACATS discutiu o conteúdo deste Manual através das reuniões realizadas nos dias 17.06.20 (9:00h) com a Diretoria Executiva; e posteriormente nos dias 19.06.20 (14:00h) e 30.06.20 (14:00h) com os membros da Diretoria que fazem parte do Comitê de Compliance; e nos dias 28.07.20 (14:00h) e 06.08.20 (15:10h) juntamente com os colaboradores membros do Comitê de Compliance, aprovando-o na Assembleia Geral Extraordinária do dia 28.10.2020.