

MANUAL DE COMPLIANCE



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 04

1.1 Objetivo do manual 04

1.2 Escopo e importância do compliance 04

1.3 Comitê de Compliance 04

POLÍTICAS E NORMAS DE COMPLIANCE 05

2.1 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA 05

2.2 CONFORMIDADE LEGAL 05

2.3 PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO 05

2.4 CONFLITO DE INTERESSES 05

2.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 06

2.6 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E COOKIES 06

2.7 POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS 06

2.8 POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS 06

2.9 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO 06

2.10 MANUAL DE USO DA MARCA 06

2.11 MANUAIS DE NÚCLEOS E SETORES 06

ESTRUTURA DE COMPLIANCE 07

3.1 PAPEL DO COMITÊ DE COMPLIANCE 07

3.2 CONTROLADORIA 08

3.3 JURÍDICO 08

3.4 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES 08

3.5 CANAIS DE COMUNICAÇÃO 09

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO 09

4.1 PROGRAMA DE TREINAMENTO 09

4.2 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO 09

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO	09
5.1 MAPEAMENTO DE RISCOS	09
5.2 PLANOS DE AÇÃO	09
MONITORAMENTO E AUDITORIA	10
RELATO DE IRREGULARIDADES	10
7.1 CANAIS DE DENÚNCIA	10
7.2 PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE	10
SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	10
8.1 CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÃO	10
8.2 PROCESSO DISCIPLINAR	10
ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DO MANUAL	11
9.1 FREQUÊNCIA DE REVISÃO	11
9.2 RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	11
CONSIDERAÇÕES FINAIS	11

INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO DO MANUAL

O programa de integridade corporativa da RUSSELL BEDFORD BRASIL GM visa a, por meio de seus pilares, identificar e cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo uma cultura de ética e transparência, preservando os ativos da empresa, a exemplo da reputação.

1.2 ESCOPO E IMPORTÂNCIA DO COMPLIANCE

Um programa de *compliance* eficaz é constituído de pilares que envolvem desde o suporte da alta administração, até medidas de monitoramento contínuo.

Apresentamos, na sequência, uma lista baseada no, mas não uma transcrição do, item §8B2.1.b dos *guidelines* constantes na *Federal Sentencing Guidelines*:



Fonte: Figura extraída do livro “Os Pilares do Programa de Compliance”
- disponível em [LEC | Materiais Gratuitos](#)- consulta em 30/09/2024.

Logo, um programa de integridade é composto por: pessoas; processos; sistemas eletrônicos; documentos; ações; e ideias. Elementos fundamentais para prevenir fraudes, garantir a conformidade legal e promover um ambiente de trabalho ético, onde cada colaborador é um agente ativo na prevenção de riscos.

3.3 ABRANGÊNCIA

O programa de *compliance* é aplicável a todos os sócios, colaboradores, diretores e parceiros e contratados e terceirizados da Russell Bedford.

POLÍTICAS E NORMAS DE COMPLIANCE

2.1 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Todos os colaboradores devem seguir o Código de Ética e Conduta da empresa, que abrange regras sobre condutas interpessoais e práticas éticas.

2.2 CONFORMIDADE LEGAL

O Escritório se compromete a operar com todas as licenças e certificações necessárias, e a cumprir contratos e acordos firmados.

2.3 PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

É essencial agir de forma a impedir atos de corrupção, má-fé ou comportamentos antiéticos, em conformidade com as legislações anticorrupção e antitruste.

Todos os sócios, os colaboradores, os diretores e os parceiros contratados e terceirizados da Russell Bedford deverão observar e cumprir o código de conduta/manual anticorrupção e antissuborno.

2.4 CONFLITO DE INTERESSES

Todos devem evitar situações que possam gerar conflitos de interesse e denunciar quaisquer indícios de comportamentos antiéticos.

2.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Política que rege um conjunto de documentos que orienta e estabelece as diretrizes que a Russell Bedford Brasil utiliza para proteger suas informações, seus ambientes e sua imagem.

2.6 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E COOKIES

Política e regras relacionadas à forma como coletamos, registramos, armazenamos, utilizamos, compartilhamos e excluimos seus dados pessoais, de acordo com as leis aplicáveis no Brasil

2.7 POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Normativo que apresenta orientações ao público-alvo deste Manual em relação ao tratamento e responsabilização que a empresa atribui para casos de violação às normas de Integridade Corporativa.

2.8 POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

É o documento interno que descreve a forma de gerenciamento de riscos no âmbito da Russell Bedford Brasil – GM.

2.9 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

A Política de Comunicação é um documento interno que estabelece diretrizes sobre como a empresa se comunica, tanto internamente quanto externamente. Ela define padrões para o compartilhamento de informações, garantindo consistência, clareza e alinhamento com os valores e objetivos da organização. Esse documento também orienta os colaboradores sobre como lidar com a mídia, redes sociais, comunicações oficiais e crises, assegurando uma imagem corporativa coesa e protegendo a reputação da empresa.

2.10 MANUAL DE USO DA MARCA

O Manual de Uso da Marca é um guia que detalha como a identidade visual da empresa deve ser aplicada em diferentes materiais e plataformas. Ele define regras para o uso correto do logotipo, cores, tipografia, espaçamento e outros elementos visuais. O objetivo é garantir a consistência da marca em todos os pontos de contato com o público, protegendo sua integridade e fortalecendo sua identidade no mercado.

2.11 MANUAIS DE NÚCLEOS E SETORES

Compõem o regramento geral de compliance todos os documentos e políticas produzidos e aprovados pelos núcleos e setores.

ESTRUTURA DE COMPLIANCE

A estrutura de compliance é baseada nos seguintes atores:



3.1 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Compliance é responsável por:

- Formular as políticas internas gerais;
- Monitorar a aplicação do Código de Ética e Conduta e demais políticas de compliance;
- Apresentar relatórios anuais sobre as atividades de compliance;
- Supervisionar a implementação de medidas disciplinares;
- Realizar treinamentos gerais de compliance;
- Fomentar a criação das políticas setoriais específicas além de aprovar os Normativos, Procedimentos dos demais Setores na qual não seja necessária anuência do Comitê Executivo da empresa. Ex.: POPS, Normas, Manuais Internos;
- Apresentar relatório semestral de risco;
- Organizar e gerir investigações sobre quebras de compliance, do código de ética ou do código de conduta/manual anticorrupção e antissuborno.

3.2 CONTROLADORIA

São papéis da Controladoria:

- Gerir a ouvidoria, garantir sua efetiva atuação e manter íntegro o canal de denúncias;
- Monitorar o cumprimento das obrigações tributárias, acessórias, de RH e de DP;
- Executar auditoria interna e, ao detectar evidências de possíveis fraudes, apurar e denunciá-las;
- Verificar o cumprimento dos Códigos de Conduta e de Ética.
- Garantir que as licenças, autorizações e certificações estejam em conformidade.
- Informar ao Comitê de Compliance sobre as atividades correlacionadas.

3.3 JURÍDICO

São responsabilidades do Jurídico:

- Atualizar a legislação e regulamentos aplicáveis;
- Solucionar dúvidas técnicas;
- Prestar apoio jurídico à Controladoria e ao Comitê de Compliance;
- Informar ao Comitê de Compliance sobre as atividades correlacionadas.

3.4 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Conhecimento das normas: todos devem estar familiarizados com as políticas de compliance da empresa, incluindo códigos de ética e de conduta, e regras específicas aplicáveis ao seu trabalho.

Integridade e transparência: os colaboradores devem agir com honestidade em todas as suas atividades, evitando condutas que possam prejudicar a empresa ou infringir leis.

Cumprimento das leis e regulamentos: respeitar as legislações aplicáveis ao setor em que a empresa atua, além das políticas internas.

Comunicação de irregularidades: reportar qualquer conduta ou prática que viole as regras de compliance, usando os canais apropriados de denúncia que a empresa oferece. Isso inclui relatar fraudes, corrupção, assédio, discriminação ou conflitos de interesse.

Participação em treinamentos: engajar-se nos treinamentos oferecidos pela empresa sobre temas relacionados ao compliance, para garantir entendimento das normas e para saber aplicá-las no dia a dia.

Evitar conflitos de interesse: manter uma separação clara entre interesses pessoais e profissionais, informando à empresa quando houver situações de conflito.

Sigilo e proteção de informações: respeitar a confidencialidade de informações sensíveis, tanto da empresa quanto de terceiros, e seguir políticas de proteção de dados

Comportamento e zelo da imagem da empresa: zelar pela imagem da empresa, bem como manter um comportamento cordial e respeitoso em todos os ambientes, se utilizando de meios digitais internos e externo de forma adequada.

3.5 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O canal de Ouvidoria deve ser promovido e disponibilizado a todos os colaboradores e terceiros, a fim de possibilitar, de forma anônima e confidencial, o reporte de irregularidades.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

4.1 PROGRAMA DE TREINAMENTO

Todos os colaboradores participarão de treinamentos anuais obrigatórios sobre *compliance*, ética, política anticorrupção e gestão de conflitos de interesse.

4.2 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

Os treinamentos visam reforçar o conhecimento sobre as obrigações de *compliance* e garantir que os colaboradores estejam aptos a identificar riscos.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO

Todos os sócios e colaboradores em cargos de gestão deverão estar cientes da política de risco.

5.1 MAPEAMENTO DE RISCOS

A empresa fará relatórios periódicos e revisões de contratos para garantir que as práticas e procedimentos internos estejam atualizados.

O relatório de riscos será realizado mensalmente por cada núcleo/setor, na forma da política de riscos.

5.2 PLANOS DE AÇÃO

Planos de ação serão desenvolvidos para mitigar riscos identificados durante as avaliações.

MONITORAMENTO E AUDITORIA

É de responsabilidade da Controladoria o monitoramento geral do cumprimento das regras de *compliance*.

Auditorias internas serão realizadas semestralmente para verificar a conformidade com as normas estabelecidas.

RELATO DE IRREGULARIDADES

7.1 CANAIS DE DENÚNCIA

A ouvidoria será o canal principal para o recebimento de denúncias, assegurando que todas sejam tratadas de forma confidencial e sem retaliações.

7.2 PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

A empresa implementará políticas rígidas contra retaliação para proteger os denunciantes de possíveis consequências negativas.

SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

8.1. CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÃO

Qualquer violação às políticas de *compliance* pode resultar em sanções disciplinares, conforme a gravidade da infração.

As regras estão na política geral de consequências.

8.2. PROCESSO DISCIPLINAR

Um processo justo e transparente será conduzido em caso de violação, garantindo a imparcialidade nas investigações.

ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DO MANUAL

9.1 FREQUÊNCIA DE REVISÃO

Este manual será revisado anualmente, em outubro, para refletir atualizações necessárias e garantir sua eficácia, sem prejuízo de revisões intermediárias em caso de alteração legislativa.

9.2 RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO

O Comitê de *Compliance* é responsável pela atualização do manual e pela implementação de melhorias contínuas

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Russell Bedford reafirma seu compromisso com a ética e a conformidade, esperando que todos os colaboradores cumpram as diretrizes estabelecidas neste manual.



contato@russellbedford.com.br



4007-1219



Russell Bedford
taking you further