

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

— MELLO |
PIMENTEL
A D V O C A C I A —

Objetivo do Documento:

Estabelecer diretrizes para a estruturação e funcionamento de um Programa de *Compliance* eficiente.

Sumário:

1. Introdução
2. Abrangência
3. Objetivos e Diretrizes
4. Área de *Compliance*
 - 4.1. Responsabilidades
 - 4.2. Testes Periódicos
 - 4.3. Relatório Anual
 - 4.4. Treinamentos e Educação
 - 4.5. Administração de Conflitos
 - 4.6. Revisão do Código de Ética e Conduta, Políticas Internas, Manuais e Assinatura de Termos e Declarações
5. Comitê de *Compliance*
6. Reunião de *Compliance*
7. Tomada de Decisões
8. Segregação de Atividades
9. Disposições Gerais
10. Vigência e Atualização

Data de Elaboração:	13/06/2019
Armazenagem:	Rede: Dados Grupos > Jurídico > Gestão
Proteção:	Apenas ao Conselho Gestor

Controle das Alterações do Documento

Data:	REV	Alterações
03/04/20	01	Roberto Pimentel – Sócio vinculado à área de <i>Compliance</i>

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos (“Manual”) tem por objeto o estabelecimento de regras, procedimentos e descrição de controles internos a serem observados para o fornecimento e funcionamento dos sistemas de controle do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, bem como disseminar a cultura para garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta.

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam garantir a permanente observância às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes à própria atividade advocatícia e aos padrões ético e profissional.

2. ABRANGÊNCIA

O presente Manual é aplicável a todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) no MELLO PIMENTEL ADVOCACIA.

3. OBJETIVOS E DIRETRIZES

As atividades de controles internos devem ser constantemente avaliadas, em observância as boas práticas. Estas atividades consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, nas seguintes categorias:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade; e
- d) Abordagem baseada em gerenciamento de risco.

Este Manual tem como diretrizes:

- a) Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores;

- b) Assegurar o cumprimento das normas e aderência às políticas e procedimentos internos, aplicando as sanções correspondentes quando cabível;
- c) Alinhar a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio;
- d) Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade;
- e) Promover a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e
- f) Assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

4. ÁREA DE COMPLIANCE

A área de *Compliance* é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de *Compliance*, que incluem a revisão e atualização periódica do Código de Ética e Conduta, bem como das Políticas Internas do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, implementação de controles internos, realização de testes de aderência para monitorar a efetividade dos controles implementados e a realização de treinamentos dos Colaboradores.

Ainda, é o principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos, com o objetivo de mitigar riscos operacionais, regulatórios, morais e legais de suas atividades.

A área de *Compliance* se reporta diretamente ao Conselho Gestor, não se subordinando à nenhuma área, exercendo seus poderes em relação a qualquer Colaborador de forma independente.

4.1. Responsabilidades

São algumas responsabilidades da área de *Compliance*:

- a) Suportar a gerência atuando como facilitador, prestando suporte técnico e apoiando a tomada de decisões;
- b) Assegurar que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com o Código de Ética e Conduta, Políticas Internas e demais Manuais estabelecidos pelo MELLO PIMENTEL ADVOCACIA;

- c) Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, visando minimizar riscos, em especial os operacionais, de imagem e legais;
- d) Apurar e resolver todas as denúncias recebidas;
- e) Atualizar e revisar periodicamente o Código de Ética e Conduta, Políticas Internas e o presente Manual de *Compliance* e Controles Internos;
- f) Propor a criação de controles e melhorias (políticas suplementares) ao Código de Ética e Conduta, a fim de mitigar a ocorrência de situações atípicas e permitir a imediata identificação e comunicação do ato ao Conselho de Sócios;
- g) Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novas políticas, cuidando para que as mesmas definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;
- h) Ser o contato oficial do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA com os setores de *Compliance* dos clientes, respondendo eventuais dúvidas e preenchendo formulários solicitados;
- i) Realizar a integração dos novos Colaboradores por ocasião do início de suas atividades e promover treinamentos contínuos;
- j) Manter as informações sobre o MELLO PIMENTEL ADVOCACIA sempre atualizadas, no website, nos órgãos reguladores e autorreguladores, zelando pela completude, veracidade e adequação da informação;
- k) Verificar, semestralmente, a validade e o registro das certificações dos Colaboradores que atuem em atividades que exigem certificações específicas;
- l) Acompanhar as normas, diretrizes, alertas emitidos pelos órgãos reguladores e autorreguladores no que se refere a *Compliance* e Controles Internos;
- m) Providenciar, fiscalizar e supervisionar o atendimento das exigências feitas por órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due diligences*;
- n) Realizar testes periódicos, com a finalidade de monitorar e avaliar a efetividade das regras e políticas, sugerindo e acompanhando ações de melhorias;
- o) Elaborar Relatório Anual de *Compliance*, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, até o último dia útil de janeiro de cada ano; e
- p) Verificar, no mínimo anualmente, se os "Colaboradores-chave", em especial sócios e líderes, estão envolvidos em processos administrativos de órgãos reguladores e autorreguladores, criminais ou outros que possam trazer contingências para o MELLO PIMENTEL ADVOCACIA.

4.2. Testes Periódicos

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, bem como verificar as deficiências ou potenciais deficiências, além da eficiência dos treinamentos dados aos Colaboradores do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, a área de *Compliance* realizará testes periodicamente, sendo responsável por arquivar as evidências e gerar um cronograma de saneamento e mitigação de riscos.

A cada teste realizado, o(a) profissional do *Compliance* emitirá um relatório correspondente, no qual deverá constar as conclusões e as recomendações a respeito das eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, se aplicável.

4.3. Relatório Anual

A área de *Compliance* deverá encaminhar aos sócios do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, até o último dia útil de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega.

Este relatório, denominado Relatório Anual de *Compliance*, será entregue impresso e ficará disponível na sede do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA para eventual consulta futura, contendo:

- a) Resumo das medidas previstas adotadas e pendentes;
- b) Perspectiva das medidas a serem implementadas;
- c) Conclusões dos exames efetuados com relação às denúncias efetuadas;
- d) Apresentação do quantitativo de dúvidas e sugestões recebidas;
- e) Resultado das pesquisas de exposição a risco dos "Colaboradores-chave" e novos parceiros e fornecedores;
- f) Apresentação dos treinamentos iniciais e de reciclagem realizados;
- g) Resultado dos testes periódicos aplicados, com recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- h) Manifestação sobre as verificações anterior e medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

4.4. Treinamento e Educação

O MELLO PIMENTEL ADVOCACIA, através de sua área de *Compliance*, aplica processo de treinamento inicial e programa de reciclagem contínua sobre todos seus

Manuais e Políticas Internas a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais.

4.5. Administração de Conflitos

O Comitê de *Compliance* é responsável por identificar tecnicamente sobre qualquer forma de conflito de interesse que possa afetar a imparcialidade dos Colaboradores, bem como por tomar decisões e medidas necessárias para reduzir riscos do conflito em questão.

Em última instância, o sócio integrante do Comitê de *Compliance* deverá convocar reunião com o Conselho de Sócios com a finalidade de deliberar sobre o conflito.

4.6. Revisão do Código de Ética e Conduta, Políticas Internas, Manuais e Assinatura de Termos e Declarações

O Código de Ética e Conduta, Políticas Internas e Manuais do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA devem ser, no mínimo, anualmente revisados.

Ainda, todos os Colaboradores, por ocasião do início de suas atividades e sempre que estes documentos forem modificados, receberão as suas respectivas cópias. Mediante ao recebimento destes documentos, os Colaboradores deverão assinar Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, bem assim Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

5. COMITÊ DE COMPLIANCE

Periodicidade: Trimestral

Participantes: *Compliance Officer*; Sócio vinculado à área de *Compliance*; Gerente Financeiro; Colaboradores, que se julgue necessário, como convidados.

Neste Comitê são analisados e julgados eventuais descumprimentos ao Código de Ética e Conduta, Políticas Internas e/ou leis e regulamentos vigentes, com a aplicação da medida disciplinar de acordo com sua gravidade (exceto as de suspensão e desligamento, que deverão ser confirmadas pelo Conselho Gestor), bem como discutidos os impactos dos resultados apresentados pelos instrumentos e procedimentos que buscam detectar e prevenir riscos, e feitos os apontamentos de ocorrência de falhas operacionais em processos internos.

É avaliado, ainda, o *status* das melhorias planejadas para a área e elaborados relatórios sobre a situação dos controles internos. O registro das deliberações é formalizado através de Ata do Comitê elaborada pelo(a) profissional do *Compliance*.

6. REUNIÃO DE COMPLIANCE

Periodicidade: Anual

Participantes: *Compliance Officer*; Sócios.

Nesta reunião é apresentado o Relatório Anual de *Compliance* de que trata o tópico 4.3, oportunidade em que também acontece o monitoramento, acompanhamento e discussão dos fatores de risco identificados, com apresentação dos resultados das *due diligence* realizadas, além das expectativas para a competência seguinte.

O registro das deliberações é formalizado através de Ata da Reunião elaborada pelo(a) profissional do *Compliance*.

7. TOMADA DE DECISÕES

A tomada de decisões será subsidiada no Comitê ou na Reunião, considerando:

- a) Percepção da situação que abrangem as questões apresentadas;
- b) Diagnóstico e definição de problemas;
- c) Busca de alternativa de soluções ou de curso de ações;
- d) Avaliação e comparação das opções;
- e) Escolha da opção mais apropriada para o alcance dos objetivos; e
- f) Implementação da alternativa escolhida.

8. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A segregação de atividades deve ser entendida como o conjunto de procedimentos internos adotados com o objetivo de impedir o acesso e o fluxo de informações confidenciais, sigilosas e privilegiadas entre os setores alheios à atividade jurídica, a fim de evitar vazamento de informações, conflitos de interesses ou quaisquer práticas vedadas.

A segregação de informações é garantida pela separação eletrônica de informações disponíveis, de modo a evitar que informações sensíveis sejam divulgadas, bem como reduzir a ocorrência de conflitos de interesses. Com a finalidade de garantir o acesso restrito às informações, o controle é realizado conforme a seguinte relação: (i) cargo e nível hierárquico, (ii) equipe e (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

A área de *Compliance* possui acesso irrestrito às informações eletrônicas disponíveis, com objetivo de permitir o seu eficiente e efetivo funcionamento. As demais áreas do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA possuem acesso restrito às informações disponíveis, de acordo com a necessidade de suas funções.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Manual está disponível no endereço eletrônico do MELLO PIMENTEL ADVOCACIA: www.mellopimentel.com.br/manual_compliance.pdf.

Quaisquer dúvidas decorrentes deste Manual devem ser direcionadas, exclusivamente, para a área de *Compliance*, na pessoa do(a) profissional responsável ou através do correio eletrônico compliance@mellopimentel.com.br.

10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.
