

MANUAL DE COMPLIANCE DA IPERSIST

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caro(a) colaborador(a),

A reputação da Ipersist é um ativo de grande importância, uma vez que deve atrair colaboradores e parceiros que estejam alinhados com os valores fundamentais da Empresa. É imperativo que, em conjunto, a cultura de conformidade e integridade seja fortalecida dentro da Ipersist.

Este Manual de Compliance estabelece a conduta da empresa, em relação à diversos aspectos comportamentais, éticos e morais, além de estabelecer as rotinas necessárias à manutenção das boas práticas de mercado em relação ao relacionamento interno, rotinas de trabalho e procedimentos que envolvam o público interno e externo da empresa.

Compõe esse corpo de conhecimento, os seguintes documentos:

- Código de Conduta da Ipersist;
- Política de Conformidade com a Lei de Proteção de Dados (LGPD);
- Política de Compliance Ambiental;
- Política de Gestão de Pessoas;
- Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Manual de Governança Corporativa.

Heverton Ferreira Lopes
Presidente da Ipersist

Sumário

1. Introdução	3
2. Estrutura do Programa de Compliance	3
3. Políticas e Procedimentos de Compliance	3
4. Avaliação de Riscos.....	3
5. Treinamento e Comunicação	4
6. Monitoramento e Auditoria	4
7. Investigações Internas	4
8. Ações Corretivas e Disciplinadoras	5
9. Revisão e Atualização das Políticas	5
10. Certificação e Melhores Práticas	6
11. Documentação e Registro	6
12. Conclusão	6



MANUAL DE COMPLIANCE DA IPERSIST

1. Introdução

- 1.1. O Manual de Compliance da Ipersist tem como objetivo orientar a implementação e manutenção do Programa de Compliance, garantindo que todas as atividades da organização sejam conduzidas de forma ética e em conformidade com a legislação vigente. Este Manual está estruturado conforme as melhores práticas e certificações internacionais em compliance.

2. Estrutura do Programa de Compliance

2.1. Governança do Programa de Compliance

- 2.1.1. Comitê de Compliance: Responsável pela supervisão e orientação estratégica do Programa de Compliance.
- 2.1.2. Diretoria de Compliance: Lidera a implementação e monitoramento das atividades de compliance.
- 2.1.3. Assessora de Compliance: Apoia a Diretoria de Compliance na execução das atividades diárias.

2.2. Objetivos do Programa de Compliance

- 2.2.1. Promover a cultura ética e de conformidade.
- 2.2.2. Prevenir, detectar e responder a condutas ilícitas e não conformidades.
- 2.2.3. Garantir conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

3. Políticas e Procedimentos de Compliance

3.1. Desenvolvimento de Políticas Internas

- 3.1.1. Código de Conduta: Documento que define os valores, princípios e normas de comportamento esperado de todos os colaboradores.
- 3.1.2. Políticas de Compliance: Incluem políticas de anticorrupção, conflito de interesses, proteção de dados, entre outras.

3.2. Implementação de Políticas

- 3.2.1. Distribuição e comunicação das políticas a todos os colaboradores.
- 3.2.2. Treinamentos regulares para garantir o entendimento e adesão às políticas.

4. Avaliação de Riscos

4.1. Identificação de Riscos

- 4.1.1. Mapeamento dos processos e atividades da organização.

- 4.1.2. Identificação das áreas de maior risco de compliance, como licitações, interações com agentes públicos, e transações financeiras.
- 4.2. Análise de Riscos
 - 4.2.1. Avaliação da probabilidade e impacto dos riscos identificados.
 - 4.2.2. Priorização dos riscos com base na análise.
- 4.3. Mitigação de Riscos
 - 4.3.1. Desenvolvimento de planos de ação para mitigar riscos identificados.
 - 4.3.2. Monitoramento contínuo das medidas de mitigação implementadas.

5. Treinamento e Comunicação

- 5.1. Programas de Treinamento
 - 5.1.1. Treinamento inicial de compliance para novos colaboradores.
 - 5.1.2. Treinamentos periódicos para todos os colaboradores sobre temas específicos de compliance.
- 5.2. Comunicação
 - 5.2.1. Campanhas de comunicação interna para promover a cultura de compliance.
 - 5.2.2. Disponibilização de recursos e materiais de apoio, como manuais e FAQs.

6. Monitoramento e Auditoria

- 6.1. Monitoramento Contínuo
 - 6.1.1. Sistemas de Controle Interno: Implementação de controles para monitorar atividades críticas e garantir conformidade.
 - 6.1.2. Relatórios de Conformidade: Revisões periódicas das operações para identificar e corrigir possíveis não conformidades.
- 6.2. Auditorias Internas
 - 6.2.1. Planejamento de Auditorias: Definição de um cronograma de auditorias internas regulares.
 - 6.2.2. Execução de Auditorias: Realização de auditorias detalhadas para avaliar a aderência às políticas e procedimentos de compliance.
 - 6.2.3. Relatórios de Auditoria: Documentação dos resultados das auditorias, incluindo recomendações de melhorias.

7. Investigações Internas

- 7.1. Canal de Denúncias

- 7.1.1. Estabelecimento do Canal de Denúncias: Implementação de um canal seguro e confidencial para que colaboradores e terceiros possam relatar violações de compliance.
- 7.1.2. Proteção ao Denunciante: Garantir a proteção contrarretaliação para os denunciantes.
- 7.2. Processo de Investigação
 - 7.2.1. Recebimento de Denúncias: Procedimentos para o recebimento e registro de denúncias.
 - 7.2.2. Avaliação Preliminar: Análise inicial das denúncias para determinar a necessidade de uma investigação completa.
 - 7.2.3. Condução de Investigação: Realização de investigações detalhadas por uma equipe competente e independente.
 - 7.2.4. Relatório de Investigação: Documentação das descobertas e recomendações de ações corretivas.

8. Ações Corretivas e Disciplinadoras

- 8.1. Ações Corretivas
 - 8.1.1. Implementação de Ações Corretivas: Execução de medidas corretivas baseadas nos resultados das investigações e auditorias.
 - 8.1.2. Monitoramento de Ações Corretivas: Acompanhamento para garantir a efetividade das ações corretivas implementadas.
- 8.2. **7.2.** Medidas Disciplinadoras
 - 8.2.1. Sanções Disciplinadoras: Aplicação de sanções proporcionais à gravidade da violação, incluindo advertências, suspensões e demissões.
 - 8.2.2. Revisão das Medidas: Periodicamente revisar e, se necessário, ajustar as políticas de sanções para assegurar que elas sejam justas e eficazes.

9. Revisão e Atualização das Políticas

- 9.1. Revisão Periódica
 - 9.1.1. Frequência de Revisão: Revisão anual das políticas de compliance para garantir sua atualidade e relevância.
 - 9.1.2. Processo de Revisão: Avaliação das políticas pela Diretoria de Compliance e ajustes baseados em novas leis, regulamentos ou mudanças na operação da Ipersist.
- 9.2. Atualização e Comunicação
 - 9.2.1. Implementação de Atualizações: Atualização das políticas conforme necessário e comunicação efetiva das mudanças a todos os colaboradores.

- 9.2.2. Treinamento sobre Atualizações: Realização de sessões de treinamento para assegurar que todos os colaboradores entendam as mudanças nas políticas.

10. Certificação e Melhores Práticas

10.1. Certificações em Compliance

- 10.1.1. Certificações Reconhecidas: Obter e manter certificações reconhecidas em compliance, como ISO 19600 (Sistemas de Gestão de Compliance) e ISO 37001 (Sistemas de Gestão Antissuborno).
- 10.1.2. Processo de Certificação: Seguir os requisitos das certificações e submeter-se a auditorias regulares para manutenção.

10.2. Melhores Práticas

- 10.2.1. Adaptação das Melhores Práticas: Integrar continuamente as melhores práticas de compliance do setor nas políticas e procedimentos da Ipersist.
- 10.2.2. Participação em Fóruns e Conferências: Participar de eventos de compliance para se manter atualizado sobre as tendências e práticas emergentes.

11. Documentação e Registro

11.1. Documentação de Compliance

- 11.1.1. Manuais e Guias: Desenvolvimento de manuais e guias detalhados para orientar colaboradores em questões de compliance.
- 11.1.2. Formulários e Registros: Criação e manutenção de formulários para reportar atividades de compliance, incluindo registros de treinamentos, auditorias e investigações.

11.2. Armazenamento e Acesso

- 11.2.1. Sistema de Gestão de Documentos: Implementação de um sistema eletrônico para armazenar e gerenciar todos os documentos de compliance.
- 11.2.2. Controle de Acesso: Garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso aos documentos de compliance, assegurando a confidencialidade e integridade das informações.

12. Conclusão

- 12.1. O Manual de Compliance da Ipersist é um documento vivo que orienta a empresa na implementação de um programa de compliance eficaz e alinhado com as melhores práticas internacionais. A adesão rigorosa a este manual reforça o compromisso da Ipersist com a ética, integridade e conformidade legal, promovendo um ambiente de negócios transparente e responsável.

- 12.2. Este manual deve ser utilizado como referência para todas as atividades relacionadas ao Compliance dentro da Ipersist A implementação de suas diretrizes é essencial para manter a confiança dos parceiros e assegurar a sustentabilidade e crescimento da holding.

