

Manual de

COMPLIANCE

Novembro de 2019



Fecomércio SC

SUMÁRIO

PARTE GERAL	4
1. Considerações Gerais	4
1.1. Sobre a Fecomércio SC;	4
1.2. Sobre o Programa de Compliance da Fecomércio SC	4
1.2.1. O que é compliance?	4
1.2.2. Etapas de Implantação do Programa;	4
1.2.3. Instância responsável pelo Programa de Integridade e o papel do Compliance na Fecomércio SC;	4
1.2.4. Comprometimento e apoio da Alta Diretoria;	5
2. Principais normas que servem de base a este Manual;	5
3. Princípios do Programa de Compliance;	5
3.1. Transparência na atividade;	5
3.2. Registro por escrito de todos os atos;	5
3.3. Clareza comunicacional;	6
3.4. Diligência de terceiros;	6
4. Ferramentas de Compliance;	6
4.1. Manual de Integridade e Excelência;	6
4.2. Matriz de Riscos;	6
4.3. Comitê de Compliance;	7
4.4. Canal de Confiança;	7
4.4.1. Como usar o Canal de Confiança;	8
4.4.2. Processo interno de reporte ao canal de confiança – necessidade de observância dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem o direito processual;	8

4.4.3. Sanções aplicáveis na hipótese de confirmação do desvio reportado;	9
4.5. Treinamento contínuo;	10
4.6. Comunicação interna e disseminação da cultura de compliance;	10
4.7. Formulário “Conhecendo nossos terceiros”;	10
PARTE ESPECIAL	11
5. Regras, políticas e procedimentos para mitigar riscos;	11
5.1. Regras de registro e documentação interna (atas, pautas, etc.);	11
5.1.1. Criação – e envio com antecedência – de pauta de reuniões;	11
5.1.2. Redação de atas que reflitam com precisão os debates havidos;	11
5.1.3. Arquivamento de informações;	11
5.1.4. Follow Up de atas anteriores, sem aprovação meramente formal;	12
5.1.5. Envio de documentos para instruir reuniões dos órgãos de controle interno da Fecomércio SC;	12
5.1.6. Regras para redação de documentos;	12
5.1.7. Redação de e-mails e uso do e-mail corporativo;	13
5.1.8. Uso de aplicativos de comunicação instantânea como Whatsapp®, Telegram®, etc.;	13
5.2. Relação com prestadores/tomadores de serviço;	13
5.2.1. Conhecendo nossos terceiros;	13
5.2.2. Criação de rotina de coleta de documentos e diligência prévia de prestadores de serviços, parceiros, apoiadores e demais sujeitos com os quais se mantenha relação jurídica;	14
5.3. Regras de relacionamento interno;	14
5.3.1. Regras de combate ao Assédio Moral;	14
5.3.2. Regras de combate ao Assédio Sexual;	15
5.3.3. Manifestação discriminatória com colegas e terceiros;	16

5.3.4. Postura pessoal na organização; _____	16
5.3.5. Utilização indevida e/ou não autorizada da identidade da Fecomércio SC; _____	16
5.3.6. Autorização expressa para uso de imagem; _____	17
5.4. Relação e convivência com órgão público ou pessoa politicamente exposta; _____	17
5.4.1. O que é considerado corrupção; _____	17
5.4.2. Quem são funcionários públicos e pessoas politicamente expostas; _____	17
5.4.3. Rotinas ideais para se relacionar com pessoas públicas ou politicamente expostas; _____	17
5.4.4. Política de hospitalidade, brindes, patrocínio e doação a órgão público nacional ou estrangeiro; _____	18
5.5. Processo Interno para a concessão de patrocínio; _____	18
5.6. Processo Interno de Compras; _____	19
5.7. Necessidade de prestação de contas; _____	19
5.7.1. Prestação de contas dos patrocínios deferidos; _____	19
5.7.2. Prestação de contas de usos de diárias; _____	19
5.7.3. Prestação de contas do uso de telefone corporativo; _____	20
5.7.4. Prestação de contas das Missões Empresariais; _____	20
5.8. Processo Interno do Fluxo da Comunicação Institucional; _____	20
5.9. Reuniões de Performance; _____	21
5.10. Rotina de aferição de Retorno sobre investimentos (ROI); _____	21
6. Critérios para armazenamento de informações – atenção aos requisitos de segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados; _____	22
CONSIDERAÇÕES FINAIS _____	24

PARTE GERAL

1. Considerações Gerais

1.1 Sobre a Fecomércio SC;

A Fecomércio SC, fundada em 1948, é uma Federação composta pelos Sindicatos Patronais do setor de comércio de bens, serviços e turismo do Estado de Santa Catarina. Propõe-se a orientar, defender e representar as empresas representadas.

Atualmente possui uma gestão descentralizada, com representantes nas regiões do Oeste Catarinense, Planalto Serrano, Norte, Vale do Itajaí, Sudeste, Sul, Planalto Norte, Meio Oeste e Litoral.

Dentre seus principais valores destaca-se a ética e, movida por ela, a Fecomércio elegeu como uma de suas prioridades de gestão para 2018-2022 a implantação de um programa de compliance, buscando mais transparência, segurança, aprimoramento institucional e sustentabilidade.

1.2 Sobre o Programa de Compliance da Fecomércio SC

1.2.1. O que é compliance?

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 e morais da organização, por meio da consolidação de rotinas de conformidade.

1.2.2. Etapas de Implantação do Programa;

Para a consolidação do programa de compliance da Fecomércio SC, foi estabelecida uma matriz de riscos, proporcionando seu reconhecimento e tratamento.

Os riscos foram constatados por meio de análise documental e entrevistas e culminaram na construção de uma política, que viabiliza o tratamento e a gestão da matriz, ambos feitos pelo Comitê de Compliance da organização.

Também foram criadas ferramentas de controle interno, que estabelecem rotinas ideais do ponto de vista do cumprimento exemplar de normas. Este manual é uma delas e deve ser consultado sempre que houver dúvidas quanto a situações limítrofes.

A aba compliance, que consta do site da Fecomércio SC [www.fecomerciosc.com.br/a-fecomercio/compliance], é o espaço de publicidade do programa de compliance, onde se encontram todos os documentos que instruem o programa, bem como uma agenda pública da nossa Diretoria, dando transparência a todos os atos de gestão.

1.2.3. Instância responsável pelo Programa de Integridade e o papel do Compliance na Fecomércio SC;

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.

Cabe ao Comitê a função dupla de: (a) processar e julgar os 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 disseminar a cultura de compliance, consolidando as rotinas adequadas, segundo este Manual.

1.2.4. Comprometimento e apoio da Diretoria;

Para que um programa de compliance tenha efetividade, imperioso que a Diretoria da organização esteja comprometida com seu conteúdo.

O comprometimento se revela tanto pela declaração que consta do último item deste manual, quanto de sua participação ativa na construção do programa, por meio da discussão a respeito da matriz e consolidação da política de riscos e da não interferência na atividade do Comitê e com o respeito às decisões tomadas pelo Colegiado.

2. Principais normas que servem de base a este Manual;

Como uma das finalidades do programa é promover o cumprimento voluntário de normas internas, externas e valores éticos e morais da organização; importante conhecer o conteúdo dessas normas.

O conhecimento do conteúdo normativo é uma das ferramentas mais eficientes de conformidade, porque às vezes o liame entre conforme (legal) e não conforme (ilegal) é muito tênue, deixando espaço para dúvidas.

Essas são as regras que fundamentam as rotinas deste Manual:

2.1. Normas Internas;

2.1.1. Estatuto da Fecomércio SC;

2.1.2. Portarias e Resoluções;

2.2. Legislação Anticorrupção;

2.2.1. Código Penal;

2.2.2. Lei Anticorrupção (Lei nº. 12.846/2013) e resoluções dela decorrentes;

2.2.3. Decreto nº. 8.420/2015;

2.2.4. 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).

3. Princípios do Programa de Compliance;

Este programa de compliance se sustenta nas normas indicadas, mas também em quatro pilares:

3.1. Transparência na atividade;

A transparência é a pedra de toque de um verdadeiro programa de compliance. Ela é a projeção para o mundo dos fatos da máxima “quem não deve não teme”.

Significa dizer que quanto mais uma organização abre suas contas, seus números e suas relações, mais segura está da adequação de sua operação e de que não tem nada a esconder.

3.2. Registro por escrito de todos os atos;

Como não há temor em ser transparente quanto aos seus atos, quando uma organização está em efetivo estado de compliance, todos os atos tidos em nome dela devem ser registrados.

Tanto no sentido de dar ordem a sua operação, demonstrando os caminhos percorridos para

negociações, quanto no sentido de documentar a sua postura isenta – o que pode, inclusive, lhe servir de prova favorável na hipótese de qualquer tipo de interpelação judicial ou administrativa.

3.3. Clareza comunicacional;

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

3.4. Diligência de terceiros;

Em toda negociação deve-se conhecer quem está do outro lado. Quando se compra um imóvel, por exemplo, é recomendável a diligência do vendedor, para ter certeza de que o bem não está comprometido.

Nas relações negociais a lógica é a mesma. É importante conhecer a saúde financeira e a estrutura dos parceiros e prestadores, para que não haja envolvimento culposos em ilegalidades cometidas por eles.

Por isso, nos processos de contratação, será feita diligência da outra parte, bem como serão tomados termos de compromisso quanto a sua conformidade. O termo “Conhecendo nossos terceiros” é uma das ferramentas de compliance, sobre as quais se tratará adiante.

4. Ferramentas de Compliance;

Apenas um programa de compliance efetivo é capaz de afetar positivamente a operação de uma organização, proporcionando a gestão adequada dos riscos inerentes à atividade e promovendo uma cultura de cumprimento normativo voluntário e conformidade.

Para a consolidação de um programa efetivo há algumas ferramentas indispensáveis.

4.1. Clareza comunicacional;

A começar por este Manual, que é o documento que consolida as rotinas ideais, prevê as estruturas e estabelece os processos internos do ponto de vista da gestão dos riscos.

Este Manual é um documento público, por isso fica disponível na aba compliance em nosso site, para que a sociedade tenha acesso aos valores e princípios de nosso programa e de nossa organização.

Porém, além de um documento de divulgação destes valores ao público externo, é um material à promoção de capacitação contínua dos nossos colaboradores e dos sindicatos filiados, visando aprimorar nossa operação e garantir um ambiente em governança corporativa.

4.2. Matriz de Riscos;

É a principal ferramenta de gestão dos riscos inerentes à atividade da Federação, garantindo longevidade e saúde estrutural à Fecomércio SC.

A matriz, diferentemente do que ocorre com o Manual, é um documento interno, que não está disponível ao público em nossos portais. Assim ocorre porque serve para a gestão e não para a divulgação de práticas ideais.

Trata-se de ferramenta em constante mutação, já que os riscos identificados vão sendo geridos e administrados pelo Comitê e novos riscos aparecem, decorrentes dos naturais movimentos da organização.

O órgão responsável pela gestão 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.

4.3. Comitê de Compliance;

O Comitê de Compliance é um órgão consultivo, deliberativo e de gestão. Ele é o responsável por gerir o canal de confiança e manter viva a cultura de conformidade na organização.

É composto por cinco membros efetivos e cinco suplentes, assim identificados:

- a) Dois membros da Diretoria, que não sejam o Presidente – e dois membros da Diretoria como suplentes, que não sejam o Presidente;
- b) Dois Membros do Corpo de Colaboradores, sendo um deles o Superintendente – e dois membros do Corpo de Colaboradores como suplentes;
- c) Um membro do setor de compliance – e um membro suplente.

A escolha dos membros que representarão a Diretoria no Comitê é feita sempre com votação direta em reunião ordinária da Diretoria, a escolha dos membros que representam o corpo de colaboradores também é feita mediante votação direta, conduzida internamente pelo Superintendente. Ambos atos serão supervisionados pela Equipe de Compliance da instituição.

O Comitê é o órgão máximo do compliance e não está subordinado a ninguém – nem mesmo à Diretoria – tendo absoluta autonomia e isenção para a condução dos seus trabalhos.

Para que isso seja possível, a Diretoria registra neste Manual seu compromisso com o programa, dando total liberdade e autoridade aos órgãos de compliance para que exerçam suas funções [Vide o último item deste documento].

Não será admitida qualquer tentativa de aliciamento de membros do Comitê, o que merecerá punição exemplar.

Havendo reportes de inconformidade praticada por membro do Comitê ele será imediatamente afastado da sua função, substituído por seu suplente, até que findo o processamento do fato.

O comitê se reunirá ordinariamente uma vez por mês, com quórum mínimo de 3 (três) pessoas – desde que todas as classes de membros estejam representadas. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, as quais precisarão ter convocação dos membros do Comitê e demais participantes com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

4.4. Canal de Confiança;

O Canal de Confiança tem função dupla: receber os reportes de desvio e conceber projetos que tenham o escopo de consolidar as regras de compliance e consolidar a cultura de conformidade na organização.

O Canal é uma ferramenta interna, de uso exclusivo dos colaboradores e membros da Diretoria. Não se trata de uma ouvidoria, mas sim de um canal de consolidação das práticas sustentadas por este Manual, bem como dos valores morais e éticos e dos pilares que sustentam a Fecomércio.

Para que seja um canal de reporte consistente, é imperiosa a garantia do anonimato ao interlocutor. Sem a proteção pelo anonimato, o sujeito pode se sentir limitado a formular um reporte de desvio, notadamente quando a pessoa que incorreu na inconformidade é seu superior hierárquico.

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, para que haja sus-

tentação à alegação e, inclusive, a fim de viabilizar o processamento adequado do fato narrado.

O Canal de Confiança se apresenta em uma versão física (urnas colocadas em pontos estratégicos da organização) e uma versão digital (acessível aos colaboradores e Diretores pela aba compliance do site).

4.4.1. Como usar o Canal de Confiança;

O canal de confiança pode ser utilizado de forma anônima. Isso significa que o anonimato é opcional: o interlocutor que preferir se identificar pode ficar à vontade.

Por conta da garantia ao anonimato, ele precisa ser utilizado com responsabilidade, de modo que as regras ora estabelecidas dão fundamento à higidez do reporte:

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 [...] em desrespeito às normas legais ou de compliance da instituição.

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 [...].

Veja-se que no primeiro exemplo, identificada a pessoa, será possível buscar evidências do

desvio e lhe dar a oportunidade de autodefesa (que é essencial à seriedade do processamento do fato). Do contrário, não há elementos mínimos que sustentam a atuação do Comitê.

b) Os reportes devem vir instruídos por provas: 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 testemunha, 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 fofocas e picuinhas pessoais entre colaboradores e/ou gestores. Restringe-se à garantia de atenção das regras e princípios desta Manual.

d) O 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 Colaboradores e 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 limítrofe, 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.

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

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 (não é necessário se identificar).

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

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. No dia da reunião, um membro do comitê acessará o conteúdo das urnas físicas, para coleta dos reportes.

Estes reportes, advindos do canal digital e o do canal físico, 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.

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.

O indivíduo a quem está sendo atribuída a conduta desviante será notificado para oferecer resposta e indicar 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 ao processamento inicial.

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 e perante o imputado, para fins de transparência. A fundamentação dessa decisão é imprescindível e precisa ser esclarecida por cada membro votante.

O comitê decidirá em duas etapas: (a) na primeira se entende que está ou não comprovada

a ocorrência no desvio; se a resposta a essa questão for sim, decidirá (b) qual a sanção a ser aplicada.

Dependendo da gravidade do desvio e da sanção aplicada, ela pode ser divulgada internamente. Ela jamais será exposta a terceiros estranhos à organização, visando assegurar a privacidade do colaborador/diretor punido.

Os reportes feitos pelo canal digital 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.

Os do canal físico terão a solução indicada nas reuniões de performance (a respeito das quais se falará oportunamente), e poderão ser transmitidos pelos gestores aos colaboradores do seu setor, deixando todos cientes das providências tomadas.

4.4.3. Sanções aplicáveis na hipótese de confirmação do desvio reportado;

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, poderão ser aplicadas 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;

- d)** Demissão: no caso de desvio considerado gravíssimo;
- e)** Exclusão do quadro de dirigentes: em caso de desvio de notória gravidade, nos termos dos arts. 25 e 26 do Estatuto da Fecomércio SC.

4.5. Treinamento contínuo;

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

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;

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

Cada mês um novo tema será abordado, sempre afeta à conformidade e à operação da Fecomércio SC. O nosso newsletter do compliance também será público, disponível a toda sociedade em nossa aba compliance, no site da organização.

4.7. Formulário “Conhecendo nossos terceiros”;

Assim como a Fecomércio SC 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 qualquer tipo de relação jurídica.

Sejam prestadores de serviços, apoiadores, parceiros; todos os contratos firmados pela Fecomércio SC precisam ser instruídos pelo formulário “Conhecendo nossos terceiros”, no qual o terceiro fará o registro de sua situação em face das questões consideradas indevidas por este Manual.

PARTE ESPECIAL

5. Regras, políticas e procedimentos para mitigar riscos;

A Fecomércio SC, fundada em 1948, é uma Federação composta pelos Sindicatos Patronais do setor de comércio de bens, serviços e turismo do Estado de Santa Catarina. Propõe-se a orientar, defender e representar as empresas representadas.

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

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

Por este motivo as reuniões precisam ser instruídas por uma pauta, da qual os participantes precisam tomar ciência com antecedência adequada. Da mesma forma, 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.

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

5.1.1. Criação – e envio com antecedência – de pauta de reuniões;

As pautas das reuniões precisam ser enviadas juntamente com a respectiva convocação (quando se tratar de reunião do Conselho), ou com no mínimo três dias úteis de antecedência ao ato (quando se tratar de reunião entre Fecomércio SC e terceiro).

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.

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

5.1.2. Redação de atas que reflitam com precisão os debates havidos;

Durante as reuniões – tanto as internas quanto as realizadas com terceiros – deve ser lavrada ata que reflita com precisão os debates desenvolvidos. Nada deve ser suprimido da ata. Se algum assunto parece inadequado para constar da ata, provavelmente não deve estar sendo sequer discutido.

Immanuel Kant dizia que tudo o que não se puder falar como fez, não se deve fazer. Essa afirmativa que se encaixa perfeitamente no que ora se sustenta. Tudo aquilo que parece não compatível com o registro a posteridade, não deve estar sendo debatido por uma organização em compliance.

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.

5.1.3. Arquivamento de informações;

As informações que dizem respeito à operação da Fecomércio SC – como notas fiscais, contratos, atas, e-mails, registros de negociações, etc. – precisam ser mantidas arquivadas por pelo menos cinco anos e em ambiente compatível com o disposto pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Por isto, deve-se evitar o registro 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.

Ademais, a Fecomércio SC manterá backups que estejam também protegidos de ameaças externas.

5.1.4. Follow Up de atas anteriores, sem aprovação meramente formal;

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.

No caso das reuniões do Comitê de Compliance, cada uma 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.

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.

5.1.5. Envio de documentos para instruir reuniões dos órgãos de controle interno da Fecomércio SC;

Sempre que os participantes das reuniões almejarem levar algum documento capaz de instruir o conteúdo de ponto da pauta, referidos 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.

5.1.6. Regras para redação de documentos;

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

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 um 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 Fecomércio SC, 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.

5.1.7. Redação de e-mails e uso do e-mail corporativo;

Todas as regras indicadas no item anterior também se aplicam à redação de emails.

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.

5.1.8. Uso de aplicativos de comunicação instantânea como whatsapp®, telegram®, etc.;

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.

O aplicativo deve ser utilizado em dispositivo autorizado pela organização. Para tratar de questões atinentes à Fecomércio SC, os gestores devem preferencialmente usar telefone corporativo.

Tratando de assuntos que digam respeito à Federação, é importante que sejam utilizadas as rotinas de redação de documentos indicadas no item 5.1.6. deste manual e que se evite a utilização de imagens.

O conteúdo de imagens pode ter sua legalidade questionada, tanto por conta do conteúdo, quanto em relação a propriedade intelectual.

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.

5.2. Relação com prestadores/tomadores de serviço;

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

Por isso foram criadas algumas rotinas relacionais, que visam assegurar transparência e desonerar a Fecomércio SC de eventuais condutas praticadas por empresas com as quais tenha relação jurídica ativa ou passada.

Visam, outrossim, garantir que a Fecomércio mantenha sua imagem isenta de qualquer situação que desabone sua reputação.

5.2.1. Conhecendo nossos terceiros;

O formulário “Conhecendo nossos terceiros” é uma ferramenta de acatamento à Fecomércio SC.

Nele a empresa prestadora/tomadora de serviço e/ou o parceiro(a), apoiador com o(a) qual se está a desenvolver uma relação jurídica faz uma autotutela, indicando como é a situação interna da sua organização quanto às métricas e diretrizes do programa de compliance da Fecomércio SC.

Ademais, 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 Fecomércio SC, exprimindo seu compromisso.

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.

O formulário compõe a documentação de cada organização com a qual se mantém relação jurídica, que ficará registrada e arquivada na Fecomércio SC.

5.2.2. Criação de rotina de coleta de documentos e diligência prévia de prestadores de serviços, parceiros, apoiadores e demais sujeitos com os quais se mantenha relação jurídica;

Além do formulário “Conhecendo nossos Terceiros”, todo prestador, tomador, parceiro, apoiador e demais sujeitos com os quais a Fecomércio mantenha relação jurídica deverá ser diligenciado.

O formulário já compõe a diligência, à medida que reflete a situação da organização em face das diretrizes do programa da Fecomércio SC.

Além dele, devem ser avaliadas certidões negativas tributárias (fisco federal, estadual e municipal), bem como trabalhista e avaliar qual a saúde financeira da empresa em pesquisa pública.

Pode-se proceder pesquisa nos sítios de Tribunais para avaliar o número de ações em que eventualmente seja parte e pode ser solicitado relatório de ações, com potencial passivo previsto.

Tudo isso a fim de antever qualquer questão que possa recomendar a não relação, além de se ocupar em garantia a reputação da Fecomércio SC, de modo que não tenha seu nome associado com empresas que podem estar envolvidas em qualquer situação questionável.

5.3. Regras de relacionamento interno;

As relações que se cultivam internamente à organização são tão importantes quanto a maneira pela qual se desenvolvem as relações entre as organizações e terceiros.

Um ambiente de trabalho conforme precisa se atentar à consolidação de relações saudáveis entre colaboradores e dirigentes.

5.3.1. Regras de combate ao Assédio Moral;

Assédio Moral foi conceituado como: *“a repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos que expõem o/s 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. A habitualidade da conduta e a intencionalidade são indispensáveis para a caracterização do assédio moral”.*

Visando evitar situações de assédio moral, é proibido:

- a)** Retirar autonomia funcional dos trabalhadores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho;
- b)** Sonegar informações úteis para a realização de suas tarefas ou induzi-los a erro;
- c)** Contestar sistematicamente todas as decisões e criticar o trabalho de modo exagerado;
- d)** Segregar a pessoa no ambiente de trabalho, seja fisicamente seja mediante recusa de comunicação;

- e) Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;
- f) Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;
- g) Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas distintas da atribuição do trabalhador;
- h) Criticar a vida privada, as preferências pessoais ou convicções;
- i) Espalhar boatos ou fofocas a respeito de colega, ou fazer piadas, procurando desmerece-lo, constrange-lo perante seus superiores, colegas e subordinados;
- j) Pressionar para que não exerçam seus direitos estatutários ou trabalhistas;
- k) Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- l) Dificultar ou impedir promoções ou o exercício de funções diferenciadas;
- m) Isolar colega de confraternizações, almoços e atividades realizadas em conjunto com os demais colegas;
- n) Invadir a vida privada da pessoa, com ligações telefônicas ou cartas.

Veja-se que para configurar o assédio moral é imprescindível que as condutas sejam habituais e recorrentes. No entanto, também é importante proceder ao reporte mesmo em havendo situação isolada, para evitar a reiteração.

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

5.3.2. Regras de combate ao Assédio Sexual;

O assédio sexual é conceituado como: ato de *“constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”*.

O assédio sexual, portanto, apenas se configura quando a pessoa que age com comportamento sexual impositivo é superior hierárquico da vítima.

Para evitar situações de assédio sexual na Fecomércio SC, é vedado:

- 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) Exibicionismo;
- n) Criar um ambiente pornográfico;
- o) Acessar sites de conotação sexual no ambiente de trabalho;
- p) Enviar mensagens de whatsapp® com conotação sexual (mesmo em se tratando de vídeos de humor).

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

5.3.3. Manifestação discriminatória com colegas e terceiros;

O ambiente de trabalho de uma empresa em compliance deve funcionar a partir da tolerância

e do respeito às diferenças.

Por isso, não se tolera qualquer tipo de manifestação negativa quanto a escolhas de colegas, questões de gênero, orientação sexual, etnia, orientação religiosa, ou qualquer outra opção pessoal do colega.

No mesmo sentido, não é recomendável que se debata no ambiente de trabalho questões de religião, política ou qualquer outra que não diga respeito à condução da atividade e que possa resultar em desentendimentos.

5.3.4. Postura pessoal na organização;

Deve-se guardar pudor e discrição internamente, sendo recomendável o uso de roupas não reveladoras (evitando-se decotes protuberantes, saias curtas, camisas com transparência), bem como a adoção de postura estritamente profissional.

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

Na hipótese de representação da instituição em atos ou cerimônias formais, o representante deve guardar especial atenção, optando por traje social (saia e calça social e camisa com paletó para mulheres/ terno e gravata para homens).

5.3.5. Utilização indevida e/ou não autorizada da identidade da Fecomércio SC;

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

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

5.3.6. Autorização expressa para uso de imagem;

Em contrapartida, a Fecomércio SC não está autorizada a utilizar imagem ou informações pessoais de seus colaboradores, salvo em face de autorização formal e expressa.

5.4. Relação e convivência com órgão público ou pessoa politicamente exposta;

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

Mais delicadas são as relações havidas entre empresa e órgãos públicos, pessoas públicas ou pessoas politicamente expostas, tanto pela suscetibilidade a situações limítrofe 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.

5.4.1. O que é considerado corrupção;

Corrupção é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida para funcionário público, a fim de provoca-lo a praticar, omitir ou retardar ato de sua competência.

Importante frisar que a corrupção estará configurada mesmo quando o ato que se almeja praticar seja lícito. A conduta criminosa está na alteração do curso natural das coisas.

5.4.2. O que é considerado corrupção;

Funcionário público é a pessoa que exerce cargo, emprego ou função pública, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração.

Pessoa politicamente exposta é aquela que é associada a um determinado partido, como deputado, vereador, ou mesmo candidatos a tais funções.

5.4.3. Rotinas ideais para se relacionar com pessoas públicas ou politicamente expostas;

a) Registro do encontro e das reuniões: Todas as reuniões havidas com funcionários públicos, em órgãos públicos ou com pessoas politicamente expostas precisam ser registradas. Assim, devem ser antecedidas por pauta e precisa ser lavrada uma ata de reunião, indicando, de maneira fidedigna, os temas debatidos;

b) Encontros e reuniões devem ser feitas acompanhados: É vedada a reunião individual com funcionário público ou pessoa politicamente exposta. Sempre que houver um compromisso dessa natureza, deve haver pelo menos dois representantes da Fecomércio no respectivo evento. Na hipótese de impossibilidade de participação de dois representantes, deve ser justificada e comunicada ao comitê de compliance.

c) As reuniões públicas podem ser gravadas: 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, mesmo que não haja autorização expressa do interlocutor. Sempre que houver suspeita de que o funcionário público ou pessoa politicamente exposta pode tratar de tema escuso, ou solicitar vantagens indevidas, deve-se estar pronto para registrar a conversa por meio de gravação. A gravação servirá como meio de prova da conduta ilibada que a Fecomércio SC teve, por meio de seus colaboradores, quando confrontada com qualquer tipo de sugestão.

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

A concessão de patrocínio para órgãos públicos deverá ser aprovada pelo comitê de compliance por unanimidade, justamente para que não haja a associação do nome e imagem da instituição com qualquer tipo de busca por favorecimento.

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

É vedada a remuneração de agentes públicos por palestras. As palestras de agentes públicos deverão ser aprovadas pelo Comitê de Compliance, e precisam ter temática coerente com os propósitos da instituição.

O Comitê de Compliance definirá políticas de concessão de brindes ou doações.

5.5. Processo Interno para a concessão de patrocínio;

Toda solicitação de patrocínio para empresas privadas ou ONGs deverá ser processada pelo Comitê de Compliance na primeira reunião subsequente ao seu recebimento, para que seja avaliada a sua adequação e pertinência a partir dos parâmetros de conformidade adotados pela Fecomércio SC.

A solicitação de patrocínio deverá ser feita pelo e-mail *patrocinio@fecomerciosc.com.br*. As empresas que tiverem interesse em receber 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 Fecomércio SC;

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.

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

A equipe de compliance fará a coleta das solicitações e encaminhará ao setor técnico adequado para emissão de parecer via TEP. O parecer deverá ser concluído em até 5 (cinco) dias úteis.

Concluído o parecer, a deliberação de aprovação do patrocínio será feita na primeira reunião do comitê subsequente. Na reunião será votada a concessão ou não, e, no caso de deferimento, se há alguma ressalva ou condição que deve ser cumprida pela instituição solicitante.

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

Um membro do comitê ficará atribuído de manter contato com a instituição patrocinada e cobrar o envio da prestação de contas. Caso a organização se omita encaminhar a prestação, será incluída na lista de organização inaptas a receber qualquer tipo de patrocínio da Fecomércio SC, mesmo que se trate de ONG.

Será enviada uma comunicação formal para informar a instituição de que não está mais apta a solicitar novos patrocínios.

5.6. Processo Interno de Compras;

O processo de compras precisa estar centralizado no setor financeiro e cabe somente a ele autorizar uma aquisição ou contratação de serviço.

Toda solicitação de compra será remetida ao respectivo setor, que fará análise do orçamento, visando aferir a compatibilidade da solicitação com o orçamento aprovado. Não havendo provisionamento o pedido será indeferido. O indeferimento precisa ser fundamentado.

O orçamento será aquele aprovado pelo Conselho de Representantes, nos termos do art. 18, V e VI, e do art. 24, §1º, b do Estatuto da Fecomércio SC.

Tratando-se de compra excepcional, o pedido deve ser instruído via TEP com as razões que justificam a exceção, devendo ser indicado o recurso orçamentário que será utilizado e a respectiva disponibilidade de caixa. Neste caso, as razões serão avaliadas pelo Comitê de Compliance, que analisará a sua pertinência.

Serão vedadas compras de produtos e serviços e parcerias com empresas de membros da Diretoria e do corpo de colaboradores, bem como de parentes em linha reta; salvo seja a única empresa do mercado a oferecer o produto ou serviço almejado, e mediante entrega de declaração de exclusividade.

5.7. Necessidade de prestação de contas;

Todo movimento que exija dispêndio financeiro à Fecomércio SC depende de prestação de

contas, que demonstre que os valores foram efetivamente usados para a finalidade adequada.

5.7.1. Prestação de contas dos patrocínios deferidos;

Todo patrocínio deferido precisa receber prestação de contas da instituição patrocinada.

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.

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.

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.

5.7.2. Prestação de contas de usos de ajuda de custo e da apresentação de relatórios de viagem;

Todos os colaboradores que fazem uso de ajuda de custo devem apresentar notas que comprovem o uso adequado dos valores.

As notas devem ser entregues fisicamente ao setor financeiro em até 2 (dois) dias após o uso, juntamente com o relatório de prestação de contas.

O Comitê de Compliance fará a coleta dos documentos e incluirá a deliberação para aprovação/reprovação das contas na pauta da primeira reunião subsequente.

Também é imprescindível o envio em até 5 (cinco) dias úteis, para o e-mail *diarias@*

fecomercio-sc.com.br, de relatório de viagem pelos membros da Diretoria e Conselho ao Comitê de Compliance. Os relatórios serão processados pelo Comitê de Compliance.

Caso em deliberação o Comitê entenda que as contas não foram prestadas de maneira adequada, será iniciado processo interno de apuração de desvio, seguindo o processo definido no item 4.4.2. deste Manual, inclusive no que concerne à concessão de contraditório (direito de defesa).

5.7.3. Prestação de contas do uso de telefone corporativo;

Os telefones corporativos são patrimônio da instituição e não devem ser utilizados para fins pessoais. Por isso, todo colaborador que possui telefone corporativo terá que prestar contas do seu uso adequado.

Pelo mesmo motivo, em hipótese de desligamento do colaborador ou gestor usuário de telefone corporativo será feito o bloqueio da linha corporativa, vedando-se a portabilidade do número.

Havendo excedente do número de minutos contratados, o financeiro informará o comitê de compliance, que processará a informação como reporte.

5.7.4. Prestação de contas das Missões Empresariais;

As Missões Empresariais são iniciativas importantes a fim de manter diálogo e buscar oportunidade para as empresas dos setores de bens, serviço e turismo de Santa Catarina.

Porém, o fluxo para a realização das missões deve ser documentando, desde a aprovação do projeto, a partir do seu cotejamento com o orçamento anual previamente aprovado pelo Conselho, até a prestação de contas dos valores utilizados.

Deste modo, todos os colaboradores e Dirigentes que forem às Missões Empresariais representando a Fecomércio SC, e, portanto, sendo financiados pela organização, deverão apresentar as notas fiscais de todos os valores utilizados para o Comitê de Compliance.

Caso o Comitê não aprove as contas, será aberto processo interno para averiguação de desvio, nos termos do que dispõe o item 4.4.2. deste Manual, inclusive no que concerne à concessão de contraditório (direito de defesa).

As informações quanto despesas das missões, eventualmente arcadas pela Fecomércio SC, são essenciais para que se possa calcular o retorno sobre investimento.

5.8. Processo Interno do Fluxo da Comunicação Institucional;

Para que seja possível ao setor de marketing e Assessoria de Imprensa atender às demandas dos gestores, é imperiosa a atenção ao fluxo de informações, notadamente quanto aos prazos para envio e entrega.

As demandas serão consideradas: (a) urgentes; (b) comuns.

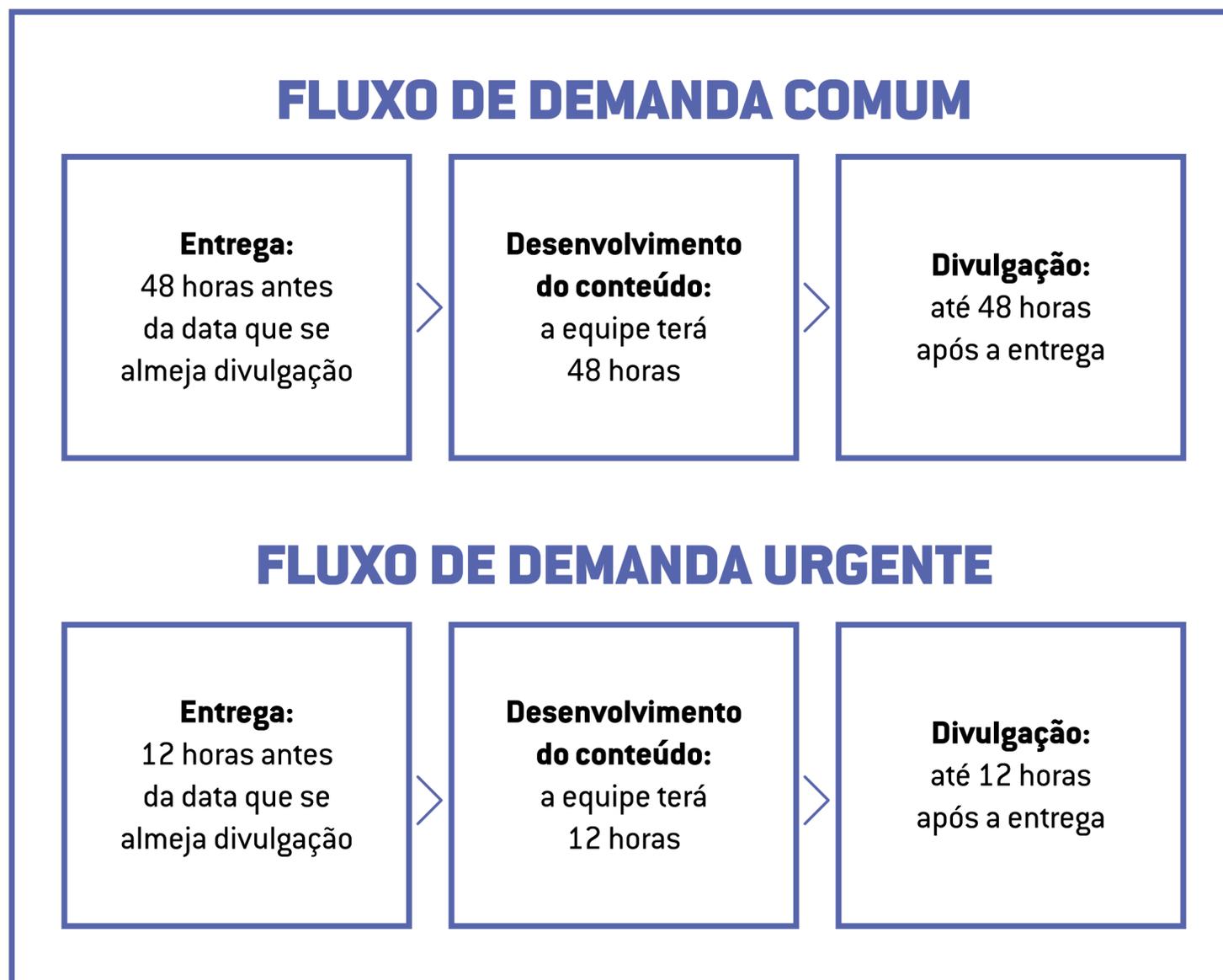
As demandas comuns são aquelas do dia a dia da organização, como divulgação de eventos e participação em eventos. São as demandas rotineiras e previsíveis. As demandas urgentes, são as que surgem repentinamente e têm conteúdo de interesse institucional.

As demandas comuns precisam ser enviadas com no mínimo 48 horas de antecedência ao setor de marketing ou Assessoria de Imprensa, para que seja possível o desenvolvimento do conteúdo.

As demandas urgentes podem ser enviadas com até 12 horas de antecedência, mas precisam

vir acompanhadas de justificativa (motivos pelos quais se enquadra na categoria urgente).

O quadro sinóptico indica como o fluxo deve ocorrer:



O setor de marketing não está obrigado a cumprir os prazos caso o conteúdo não lhe seja entregue com a antecedência indicada.

5.9. Reuniões de Performance;

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.

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 com honestidade os debates havidos.

As reuniões serão conduzidas pelo Superintendente e poderão contar com a participação de membros da Diretoria, bem como do setor de compliance.

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

5.10. Rotina de aferição de Retorno sobre Investimentos (ROI);

O deferimento de patrocínios, concessão/fruição de diárias e o resultado das pesquisas estão sujeitos à avaliação de retorno sobre investimento (ROI), para que se tenha segurança de que tais medidas estão resultando em benefícios diretos à instituição.

Caso se constate que o patrocínio, a missão ou pesquisa não trouxe retorno a contento, os projetos futuros que envolvam as organizações patrocinadas bem como novas missões empresariais serão avaliados a partir de critérios mais rigorosos, a serem deliberados pelo Comitê de Compliance.

As pesquisas institucionais não versarão sobre campanhas políticas, de modo que não se fará cálculo do ROI na hipótese.

6. Critérios para armazenamento de informações – atenção aos requisitos de segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados;

Todos os colaboradores e dirigentes da Fecomércio SC estão obrigado 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.

Para estes fins, serão considerados dados sigilosos:

- a)** Informações de colaboradores utilizados pelo RH para gestão de pessoas;
- b)** Informações de dirigentes, sindicatos e empresas que estejam no banco de dados da Fecomércio SC.

Nenhum documento da organização pode ser compartilhado com terceiros e devem ser cumpridos os rituais de armazenamento de informação indicados pelo setor de TI.

Para que haja a inclusão de pessoa física ou jurídica no banco de dados da Fecomércio SC deve haver autorização expressa e por escrito.

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 Fecomércio SC. 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 Fecomércio SC, para que não as deixe expostas a qualquer antígeno que possa chegar pelos e-mails pessoais, como vírus;

i) Redes sociais pessoais não devem ser acessados pelo computador utilizado no ambiente profissional;

j) As redes sociais da Fecomércio SC só poderão ser acessadas pelo computador do setor de

comunicação e por pessoa formalmente autorizada;

k) O Whatsapp® não deve ser aberto no equipamento utilizado no ambiente profissional (a não ser whatsapp® dos celulares corporativos daqueles colaboradores que o utilizam);

l) Não devem ser utilizados pen drives pessoais no equipamento corporativo;

m) Participar de treinamentos específicos quanto à proteção de dados, que serão oferecidos periodicamente por profissionais da área da tecnologia de informação;

n) Cumprir as rotinas indicadas pelos treinadores e implementadores de processos de segurança de dados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A finalidade primária da implantação de programa de compliance é provocar a sensibilização de colaboradores e dirigentes, promovendo a gestão dos riscos inerentes à atividade e fomentando o cumprimento voluntário a normas externas (postas pelo Estado), internas (da própria organização) e valores éticos e morais.

Este Manual possui também caráter imperativo, por isso foi aprovado pelos Dirigentes em assembleia realizada em 30 de setembro de 2019. A partir de então, as regras que constam deste Manual passaram a ter vigência efetiva, estando todos os colaboradores e Dirigentes a ela obrigados.

Todos os colaboradores e dirigentes têm conhecimento das penalidades que podem ser aplicadas na hipótese de desvios a este Manual, previstas no item 4.4.3.

Compromisso formal da Diretoria da Fecomércio SC com as diretrizes deste Manual

Por meio do presente termo, manifestamos nosso compromisso formal com as diretrizes trazidas por este Manual, também assegurando autonomia ao Comitê de Compliance para que cumpra a sua finalidade sem qualquer turbacão.

A Diretoria.

