

ASSUNTO: Política de *Compliance* da REAL GRANDEZA

PROPONENTE: Diretoria Executiva

Proposta: Aprovar a Política de *Compliance* da REAL GRANDEZA, anexa.

Justificativa: A Política de *Compliance* visa definir as diretrizes a serem seguidas por todos os órgãos da Entidade, Patrocinadoras, Participantes, Assistidos, fornecedores e prestadores de serviço, relacionados aos processos sob a gestão da FRG. Para isto, estabelece critérios que priorizam a transparência, a conduta ética, e a conformidade com o ambiente regulatório.

A elaboração do documento ora apresentado é uma das metas da Assessoria de Controles Internos – ACI, previstas no Programa de Remuneração Variável de 2016 aprovado por meio da RC nº 002/332, de 05.10.2015.

Anexos: Resumo Executivo; RDE 002/1124, de 12.04.16; Política de *Compliance* da REAL GRANDEZA e Parecer Jurídico da Martins de Almeida Advogados, de 09.03.16.

Proponente


Aristides Leite França
Diretor-Presidente

Encaminhamento (Nº) 016.2016

RESUMO EXECUTIVO

Objeto

Aprovar a Política de Compliance da Real Grandeza

Benefícios esperados

Criação de diretrizes de compliance a serem seguidas por todos os órgãos da Entidade, Patrocinadoras, Participantes, Assistidos, fornecedores e prestadores de serviço, relacionadas aos processos sob a gestão da REAL GRANDEZA, bem como o estabelecimento de critérios que priorizam a transparência, a conduta ética, e a conformidade com o ambiente regulatório.

Custos (R\$)

Conta orçamentária
não tem

Custo mensal (R\$)
0

Custo total (R\$)
0

Prazo (Entrega / Execução / Duração)
31/08/2016

Riscos da não aprovação

Com a publicação da Lei nº 12.846, de 01.08.13, Lei Anticorrupção, as pessoas jurídicas receberam a responsabilização objetiva administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira praticados por qualquer pessoa natural, autora, coautora ou que participe do ato ilícito, sejam elas colaboradores, dirigentes ou prestadores de serviços da REAL GRANDEZA

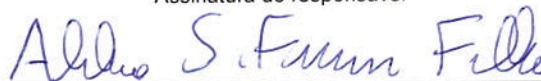
Anexos (pareceres das áreas técnicas; outros)

Política de Compliance da REAL GRANDEZA e Parecer da Martins de Almeida Advogados.

Data

14 / 4 / 2016

Assinatura do responsável



Categoria - Governança**Matéria**☐ Estatuto // Regimentos**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Parecer jurídico
- ☐ DE/PARA
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre o parecer jurídico)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☒ Normativos (Políticas/Normas)**Documentação Básica Exigida**

- ☒ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☒ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ DE/PARA
- ☐ Parecer da Assessoria de Controles Internos - ACI
- ☒ Parecer jurídico
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☐ Demonstrações Contábeis**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Parecer Atuarial
- ☐ Parecer do Conselho Fiscal
- ☐ Parecer da auditoria independente
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☐ Estrutura Organizacional**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ DE/PARA
- ☐ Fundamentação da área técnica
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros).

Categoria - Saúde // Previdência // Empréstimo**Matéria**☐ Regulamentos**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Parecer jurídico
- ☐ DE/PARA
- ☐ Parecer do comitê pertinente / grupo de trabalho (quando existir)
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☐ Estudos / Planos de Custeio // Programas**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ DE/PARA
- ☐ Parecer atuarial (somente para a subcategoria "Estudos / Planos de Custeio")
- ☐ Parecer do Conselho Fiscal (somente para planos previdenciários)
- ☐ Parecer do comitê pertinente / grupo de trabalho (Quando existir)
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Categoria - Investimentos**Matéria**

☐ Estudo do *Asset Liability Management* - ALM // Políticas de Investimento

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Parecer atuarial (somente para a subcategoria "Estudo do *Asset Liability Management* - ALM")
- ☐ Parecer do comitê pertinente / grupo de trabalho (Quando existir)
- ☐ Parecer do Conselho Fiscal (somente para Estudo do *Asset Liability Management* - ALM)
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria

☐ Vendas / Aquisição de Ativos que Envolvam Valores $\geq 5\%$ de RG // Diretrizes de Investimentos

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ DE/PARA (somente para a subcategoria "Diretrizes de Investimentos")
- ☐ Parecer do Comitê de Investimentos
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive sobre o parecer recebido)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Categoria - Orçamento**Matéria**

☐ Orçamento // Plano de Gestão Administrativa - PGA // Indicadores e Metas (PGA)

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Fundamentação da área técnica
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Categoria - Aquisição**Matéria**

☐ Contratação / Aditivo / Renovação Contratual

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Minuta do contrato
- ☐ Minuta do aditivo
- ☐ Parecer jurídico
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive para o parecer jurídico)
- ☐ Quadro histórico das contratações (somente para aditivo / renovação contratual)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria

☐ Autorização de Contratação

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Parecer jurídico
- ☐ Fundamentação da área técnica (inclusive para o parecer jurídico)
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Categoria - Recursos Humanos**Matéria**

☐ Quantitativo de Pessoal // Programas / Planos

Documentação Básica Exigida

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ DE/PARA
- ☐ Fundamentação da área técnica

Categoria - Outros**Matéria**☐ Diversos**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Resolução da Diretoria Executiva - RDE (Quando para a aprovação do CD)
- ☐ Fundamentação da área técnica
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Categoria - Matéria do Participante**Matéria**☐ Origem Diretor-Ouvidor**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Resumo executivo com os anexos da PRDE
- ☐ Solicitação do participante
- ☐ Solicitação do Diretor-Ouvidor para a área técnica
- ☐ Resposta da área técnica para o Diretor-Ouvidor
- ☐ Fundamentação da área técnica
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☐ Participante em Recurso**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Solicitação do Participante
- ☐ Anexos da PRDE
- ☐ Solicitação do Diretor-Ouvidor para a área técnica
- ☐ Resposta da área técnica para o Diretor-Ouvidor
- ☐ Fundamentação da área técnica
- ☐ Evidências da tratativa (quando necessário) (e-mail, carta interna, carta externa, outros)

Matéria☐ Participante sem Recurso**Documentação Básica Exigida**

- ☐ Carta do participante
- ☐ Carta da Secretaria Executiva Corporativa - SEC para o Diretor-Ouvidor

Observações

Não estão anexados os seguintes documentos: Parecer da Assessoria de Controles Internos – ACI e Fundamentação da área técnica (inclusive sobre os pareceres recebidos). O 1º em razão do conflito de interesse e o 2º em razão de não termos nenhuma discordância sobre o parecer jurídico da Martins de Almeida Advogados.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**RESUMO EXECUTIVO****Campos**

- Objeto - Preencha o campo da forma mais objetiva possível, porém abrangendo todos os detalhes relevantes acerca do objeto.
- Benefícios - Descreva todos os benefícios - de forma objetiva, porém abrangente - acerca do processo.
- Custos - Detalhe os custos do processo.
- Prazo - Descreva os prazos de início / execução / conclusão dos trabalhos inerentes ao processo.
- Riscos da não aprovação - Descreva os riscos que envolvem a não aprovação do processo, justificando todos os motivos acerca da manutenção do mesmo.
- Anexos - Indique os anexos que compõem o processo.

Cada categoria possui suas respectivas subcategorias, agrupadas por tipo de matéria.

As subcategorias são indexadas por tipo de matéria.

Cada matéria possui um dossiê específico que deve conter a documentação básica para o trâmite de aprovação.

Os documentos básicos que compõe cada dossiê estão descritos ao lado das caixas de seleção.

Para preencher as caixas de seleção, clique na caixa (☐) quando o documento estiver contido no dossiê básico necessário. Uma marcação em "x" aparecerá.

Em caso de documentos faltantes, mantenha a caixa de seleção em branco.

Resolução da Diretoria Executiva

RDE Nº 002/1124

1/1

A Diretoria Executiva da REAL GRANDEZA - Fundação de Previdência e Assistência Social na 1124ª reunião, realizada em 12.04.2016, resolveu, a partir da PRDE nº 039.2016:

Aprovar, no seu âmbito de competência, e submeter ao Conselho Deliberativo para aprovação final, a Política de *Compliance* da REAL GRANDEZA anexa.


Aristides Leite França
Diretor-Presidente

ACI

POLÍTICA
COMPLIANCE

Versão: 1

2016

ACI

POLÍTICA
COMPLIANCE

Versão: 1

Aprovado em: XX / XX / 2016

Documento de Aprovação: XX Nº XXX/XXX



SUMÁRIO

ASSUNTO	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO	4
3. PRINCÍPIOS	4
4. RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES	6
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	7

1. INTRODUÇÃO

O termo “*compliance*” tem origem no verbo “*to comply*” que significa cumprir, executar, satisfazer, atender um dever. O *compliance* é, então, o cumprimento de todas as obrigações e requisitos exigidos da Entidade.

O risco da não observância do *compliance* diz respeito a sanções legais e/ou administrativas e a perdas materiais, financeiras e de reputação.

Dada a natureza de suas atividades, a REAL GRANDEZA está sujeita a inúmeras leis e regulamentos, gerais ou setoriais, que pautam suas ações, para garantir integridade e conformidade com o cenário legal e regulatório aplicável.

O *compliance* é um conjunto de diretrizes da Entidade, emanado da sua alta administração. Portanto, ele protege a instituição e seus dirigentes contra percepções de que a pessoa jurídica e seus gestores compactuem com não-conformidades.

Esta Política deve ser aplicada em consonância com a Política de Controles Internos e com as normas da REAL GRANDEZA e outros programas de normatização ou fiscalização.

2. OBJETIVO

A Política de *Compliance* busca promover condutas legais e compatíveis com as políticas e normas da Entidade. Para isso, estabelece diretrizes que priorizam a transparência, a conduta ética, e a conformidade com o ambiente regulatório.

Esta Política deve ser observada por todos os dirigentes, gerentes, empregados, fornecedores, prestadores de serviços, e demais pessoas relacionadas direta ou indiretamente com a Entidade.

3. PRINCÍPIOS

3.1. A Política de *Compliance* tem como base as seguintes atividades:

- ✓ Implementação da cultura de *compliance*;
- ✓ Definição dos objetivos de *compliance*;
- ✓ Identificação dos riscos de não-observância do *compliance*;
- ✓ Implementação do Programa de *Compliance*;
- ✓ Implementação de processos, procedimentos e mecanismos de comunicação, e indicação de responsáveis;
- ✓ Monitoramento e melhorias.

3.2. A disseminação da cultura de *compliance* é elemento imprescindível para a consolidação de um ambiente eficiente de controle, com participação efetiva de todos os colaboradores no cumprimento desta Política. É essencial a cultura do *compliance* na atitude e no comportamento dos colaboradores.

3.3. As ações e medidas da REAL GRANDEZA e de seus colaboradores serão guiadas pelos seguintes princípios:

I - Integridade – o desvio à lei não será tolerado. A REAL GRANDEZA e seus colaboradores não influenciarão indevidamente terceiros nem serão indevidamente influenciados, devendo sempre agir em conformidade com as leis aplicáveis (inclusive com a legislação anticorrupção, como a Lei 12.846 e o Decreto 8.420);

II - Transparência – a publicidade e a disponibilidade dos processos e documentos devem ser a regra na gestão, exceto em caso de sigilo determinado por lei ou normativos internos. Toda a documentação, seja para fins internos ou externos, inclusive documentos contábeis, deve estar completa, em ordem, ser compreensível e disponível para todos;

III - Não-discriminação – a equidade no trabalho deve ser preservada. A REAL GRANDEZA está comprometida com a erradicação da discriminação e de condutas que caracterizem assédio. Quaisquer condutas injustas e/ou discriminatórias baseadas em cor, sexo, etnia, nacionalidade, religião, idade, características físicas ou orientação sexual serão reprimidas com severidade, podendo resultar em dispensa por justa causa;

IV - Sustentabilidade – preservação e proteção do meio ambiente. A REAL GRANDEZA e seus colaboradores têm o dever de, no desempenho de suas atividades, atender às necessidades ecológicas, econômicas e sociais atuais e das gerações futuras, em consonância com os padrões do desenvolvimento sustentável, evitando riscos desnecessários ao meio ambiente e ao ser humano;

V - Conformidade – a atenção e a adequação às regras devem ser contínuas. A REAL GRANDEZA está comprometida com o cumprimento de todas as leis federais, estaduais ou municipais e com as melhores práticas nacionais ou internacionais, quando aplicáveis, bem como com seus normativos internos;

VI - Cooperação – devem ser incentivadas ações conjuntas para preservação do sistema de *compliance*. Os colaboradores da REAL GRANDEZA são responsáveis individual e coletivamente por manter um sadio ambiente de *compliance*, internamente e no atendimento das autoridades.

3.4. A REAL GRANDEZA instituirá um Programa de *Compliance*.

3.5. O Programa de *Compliance* conterá a estratégia permanente de materialização do *compliance* da REAL GRANDEZA.

3.6. No processo de construção do Programa de *Compliance* devem ser considerados os seguintes parâmetros:

- ✓ Engajamento por parte da alta administração da Entidade;
- ✓ Alocação de recursos apropriados para manter e melhorar esta Política;
- ✓ Criação de uma matriz de itens de *compliance*;
- ✓ Monitoramento permanente do Programa de *Compliance*;
- ✓ Identificação de riscos e de seu tratamento preventivo ou reativo;
- ✓ Reporte à Assessoria de Controles Internos sobre o não cumprimento desta Política;
- ✓ Medidas corretivas e penalidades em casos de não observância do Programa de *Compliance*;
- ✓ Competências e necessidades de treinamento identificadas e atendidas;
- ✓ Estímulo a comportamentos que incentivem o *compliance*;
- ✓ Programa de *Compliance* documentado e evidenciado a sua prática;
- ✓ Auditorias para avaliar a eficácia do Programa de *Compliance*.

3.7. As atividades de *compliance* devem ser desempenhadas por uma estrutura dedicada, claramente vinculada aos objetivos desta Política, com atribuição de responsabilidades e segregação de funções, reduzindo a possibilidade de conflitos de interesses.

4. RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

4.1. Compete à alta administração da REAL GRANDEZA incentivar o desenvolvimento da cultura e diretrizes de *compliance* para todos os colaboradores.

4.2. Esta Política terá como principal gestor o Diretor-Presidente da REAL GRANDEZA, que desempenhará as respectivas atividades de coordenação e supervisão no exercício regular de suas funções de fiscalizar e supervisionar a administração da REAL GRANDEZA, conforme o previsto no Estatuto e nas decisões do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva.

4.3. O Diretor-Presidente será assessorado pela área de Controles Internos da REAL GRANDEZA, a qual por sua vez contará com a cooperação dos Agentes de *Compliance*, colaboradores designados em cada área da Entidade para monitorar e dar cumprimento a esta Política.

4.4. Todos os colaboradores têm o dever de informar imediatamente à Assessoria de Controles Internos qualquer violação de que venham a ter ciência quanto aos termos desta Política.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Este documento tem efeito normativo e vigorará a partir de sua aprovação e publicação nos canais oficiais de comunicação da REAL GRANDEZA.

5.2. A Política de *Compliance* da REAL GRANDEZA deve ser disponibilizada a todos os seus empregados, gerentes e a para a alta administração.

5.3. Os novos colaboradores deverão ser cientificados sobre esta Política no momento da efetivação do contrato de trabalho, e os novos gestores e dirigentes deverão ser cientificados dos aspectos relativos à gestão de conformidade no momento de sua nomeação. Em ambos os casos, devem ser oferecidas oportunidades para esclarecimento de dúvidas, bem como devem ser propostas e implementadas as respectivas dinâmicas de conscientização.



MARTINS DE ALMEIDA
ADVOGADOS

Rio de Janeiro, 9 de março de 2016.

À

FUNDAÇÃO REAL GRANDEZA

At.: Sra. Terezinha Ferreira

Assunto: Política de Compliance

Prezados Senhores,

Consoante acordado, revimos a minuta ("minuta") de Política de *Compliance* ("Política"), com base em extensa pesquisa, incluindo *benchmarks* internacionais reconhecidos por entidades de renome e leis específicas, como a Lei 12.846 (Lei Anticorrupção) e o Decreto 8.420 que a regulamenta, Instrução Normativa nº 558 da CVM, o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA de 1977) dos EUA, o Guia de Boas Práticas para Controles Internos, Ética e Compliance da OCDE, as normas técnicas ISO 19600 e AS 3806 (Austrália), entre outras. Tal análise insere a Política no contexto do estado da arte nacional e internacional.

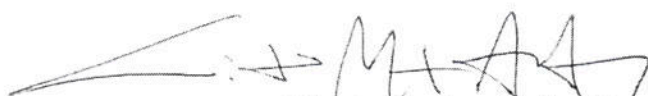
Efetivamente, a Política atende aos princípios gerais de *compliance*, e particularmente aos padrões anti-corrupção, anti-discriminação, de transparência, sustentabilidade e de conformidade e cooperação. Por igual, ela destaca a função do gestor, da área e dos agentes responsáveis respectivamente pela supervisão, centralização e fiscalização do *Compliance*, acrescentando parâmetros de verificação e ressaltando a importância dos treinamentos de conscientização e da comunicação imediata.



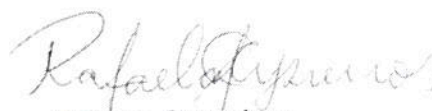
MARTINS DE ALMEIDA
ADVOGADOS

Sendo estes os comentários e sugestões que ora tínhamos no particular,
permanecemos à disposição de V. Sas. para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,



Gilberto Martins de Almeida



Rafaela Cysneiros