
	Título do Documento:	Código do Documento:	
	MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	QGSA-CMP-MA-0001	Revisão: 01

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	VALORES E CRENÇAS .....	3
4.	APLICAÇÃO .....	4
5.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	4
5.1	COMITÊ DE ÉTICA .....	5
5.1.1	Reporte .....	5
5.1.2	Competência.....	5
5.1.3	Atribuições.....	7
5.1.4	Nomeação.....	7
5.2	DIRETOR DE COMPLIANCE (CHIEF COMPLIANCE OFFICER) .....	7
5.2.1	Reporte .....	7
5.2.2	Competência.....	8
5.2.3	Atribuições.....	8
5.2.4	Nomeação.....	9
5.3	GESTOR DE COMPLIANCE (LOCAL COMPLIANCE OFFICER) .....	9
5.3.1	Reporte e Competência.....	9
5.3.2	Atribuições.....	9
5.3.3	Nomeação.....	10
5.4	AGENTES DE COMPLIANCE (FOCAL POINT) .....	10
5.4.1	Reporte e Competência.....	10
5.4.2	Atribuições.....	10
5.4.3	Nomeação.....	11
5.5	ÁREA DE SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE E RISCOS .....	11
5.5.1	Reporte .....	11
5.5.2	Competência.....	11
5.5.3	Atribuições.....	11
5.6	ÁREA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA.....	12
5.6.1	Reporte .....	12
5.6.2	Competência.....	12
5.6.3	Atribuições.....	12
5.7	ÁREA DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO.....	13
5.7.1	Reporte .....	13
5.7.2	Competência.....	13
5.7.3	Atribuições.....	13
6.	DOCUMENTAÇÃO ESTRUTURA DE COMPLIANCE.....	13
6.1	ATO DE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E DO DIRETOR DE COMPLIANCE .....	14
6.2	TERMO DE POSSE .....	14
6.3	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	14
6.4	MANUAL DE GOVERNANÇA.....	14
7.	GESTÃO DE RISCOS .....	14
8.	FERRAMENTAS DE TI .....	14
9.	ORÇAMENTO .....	15
10.	EXCEÇÕES .....	15
11.	ANEXOS.....	15

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3/20</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

A Governança Corporativa em *Compliance* significa, basicamente, o sistema de regras e procedimentos sob os quais os administradores, funcionários e outras partes relacionadas devem pautar as suas condutas e relações no âmbito da Companhia.

O Manual de Governança de *Compliance* apresenta os principais preceitos e normativos voltados à gestão de *Compliance*, as questões relativas à composição, funcionamento e inter-relacionamento dos órgãos estatutários e das partes envolvidas, buscando descrever as competências, atribuições e processos exercidos na área de *Compliance* da Queiroz Galvão S.A. (“QGSA” ou “Companhia”) e de suas ***Subsidiárias, conforme decisão do Conselho de Administração.***

Este Manual não deve ser considerado como única fonte de informações, nem como um instrumento de abrangência máxima de todos os atos na gestão de *Compliance* da QGSA e, sim, como uma ferramenta complementar, que visa assegurar o pleno cumprimento dos objetivos da Companhia e suas Subsidiárias.

## 2. OBJETIVO

Este Manual de Governança de *Compliance* tem como objetivo consolidar os preceitos e normas voltados à gestão de *Compliance* da QGSA e de suas Subsidiárias, apresentar as competências, atribuições e responsabilidades dos colaboradores, bem como orientar a interação entre estes, visando estabelecer medidas que assegurem a efetividade e o correto cumprimento da legislação vigente, dos Códigos de Ética, das políticas e demais normas internas de *Compliance*.

Este documento não contém todo o detalhamento das atividades e procedimentos de responsabilidade dos órgãos estatutários, da alta direção e dos demais colaboradores da Companhia, sendo indispensável a leitura e o acompanhamento de normativos internos, bem como de todos os dispositivos legais e regulamentares pertinentes à gestão de *Compliance*.

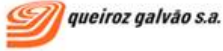
## 3. VALORES E CRENÇAS

A atuação do Grupo Queiroz Galvão e a de seus Colaboradores deve estar sempre pautada pela aplicação cotidiana de quatro valores:

- **Trabalho, o valor que enobrece e dignifica;**
- **Qualidade, o que precisa ser feito, tem de ser bem feito;**
- **Lealdade, integrar-se com profissionalismo e comprometimento;**
- **Confiabilidade, honrar os compromissos.**

Os quatro valores acima descritos baseiam, ainda, as nossas crenças no **TRABALHO**, no **CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS** e na **VIABILIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA** como mola mestra de nosso sucesso, tanto diante do mercado como para nossos clientes; na **QUALIDADE, COMPETITIVIDADE** e **CAPACIDADE DE MUDANÇA E ADAPTAÇÃO** como pilares fundamentais para a manutenção de nosso negócio em um mercado

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4/20</b>

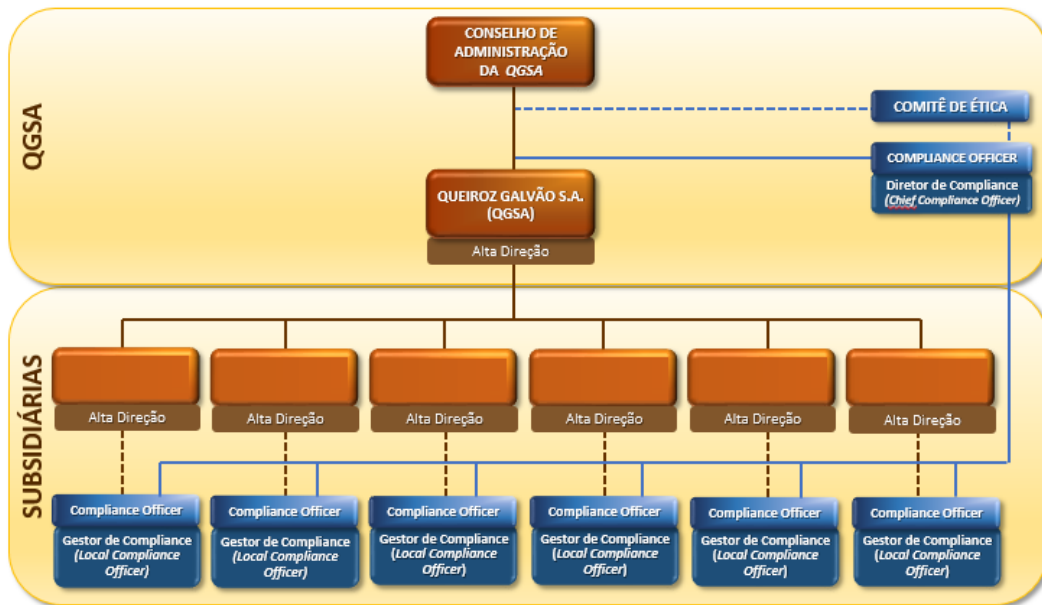
cada vez mais exigente; em um relacionamento de **CONFIANÇA, TRANSPARÊNCIA e DIGNIDADE** com nossos Colaboradores, parceiros, clientes e Terceiros, como a melhor receita para obter o comprometimento e a fidelização e na **HUMILDADE** como símbolo de uma postura corporativa madura, que alia o foco nos objetivos empresariais sem esquecer o crescimento pessoal de todos os nossos parceiros, Colaboradores e clientes.

#### 4. APLICAÇÃO

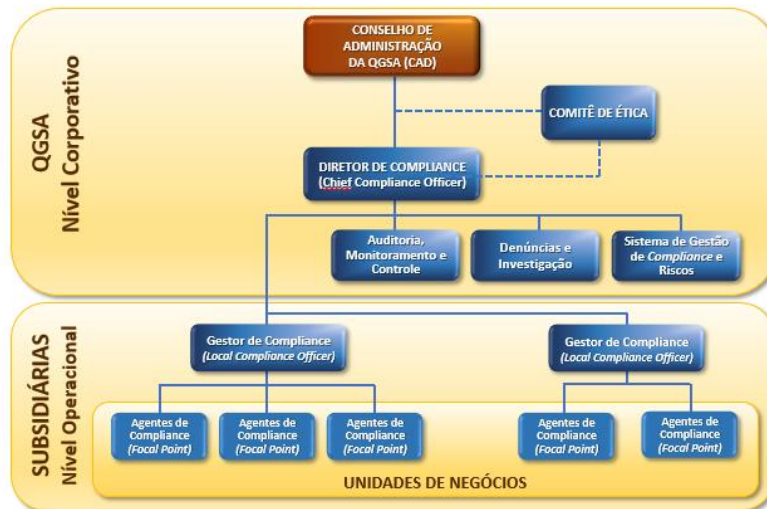
O presente Manual aplica-se aos administradores, aos membros do Comitê de Ética e aos demais colaboradores da Companhia, abrangendo todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior.

#### 5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL


##### I. Estrutura de Governança de *Compliance* na QGSA



##### II. Estrutura da Diretoria de *Compliance*



Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5/20</b>

## 5.1 COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética da Queiroz Galvão S.A. é o órgão não estatutário e de caráter permanente, responsável por garantir a preservação da ética nos negócios comerciais e nas operações da Companhia e de suas Subsidiárias, a partir da recomendação de medidas que assegurem a efetividade de seu Programa de *Compliance* e o correto cumprimento da legislação vigente, dos Códigos de Ética, das políticas e demais normas aplicáveis, bem como a adoção e o aprimoramento de mecanismos de gestão de riscos de *Compliance*.

O Comitê de Ética será composto por 03 (três) membros permanentes, sendo um deles obrigatoriamente o Diretor de *Compliance* da QGSA. Além disso, serão designados **até 03 (três)** membros suplentes para o Comitê de Ética, visando suprir a ausência ou casos de conflito de interesse de seus membros permanentes.

O Comitê se reunirá mensalmente, e poderá contar a seu critério com a participação do Gestor de *Compliance* da Subsidiária. Ademais, suas decisões serão tomadas com base na maioria do colegiado.

### 5.1.1 Reporte

#### 5.1.1.1 Conselho de Administração


O Comitê de ética responderá ao Conselho de Administração da QGSA, devendo apresentar, semestralmente, os principais indicadores do Sistema de Gestão de *Compliance*, bem como assuntos que requeiram a atuação daquele Conselho. Excepcionalmente, o Comitê poderá se reportar com frequência maior para endereçar assuntos mais relevantes e urgentes.

### 5.1.2 Competência

Compete ao Comitê de Ética:


- I. Incentivar, fiscalizar e deliberar sobre a implementação do **Programa de Compliance das empresas do Grupo Queiroz Galvão;**
- II. Rever normas, procedimentos e políticas existentes e traçar as diretrizes para criação de novas normas, políticas e procedimentos, relacionados ao Programa de *Compliance*, em conformidade com os princípios dos Códigos de Ética da Companhia e das suas Subsidiárias;
- III. Zelar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente, nos Códigos de Ética e nas políticas de *Compliance*;
- IV. Servir de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação sobre os Códigos de Ética e políticas de *Compliance*, sempre que necessário;
- V. Avaliar anualmente a efetividade da estrutura e de todos os mecanismos que compõem o Programa de *Compliance* para assegurar seu alinhamento contínuo com as melhores práticas do mercado empresarial e as legislações e regulamentos que incidam sobre suas atividades;
- VI. Assegurar a implementação de mecanismos práticos e efetivos para receber, reter e tratar informações e denúncias, e que assegurem o sigilo, a não-retaliação e o anonimato daqueles que tomam a iniciativa do uso do canal;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6/20</b>

- VII. Avaliar se as recomendações de melhorias nos controles de riscos de *Compliance* foram devidamente implementadas pelos gestores das Unidades afetadas;
- VIII. Disseminar, divulgar, apoiar e requerer a implementação das medidas necessárias para assegurar a correta aplicação, o detalhamento ou a complementação dos Códigos de Ética, e das políticas de *Compliance*, bem como para mitigar os riscos oriundos de desvios de conduta;
- IX. Servir de órgão de consulta para o Diretor de *Compliance* (*Chief Compliance Officer*) na avaliação dos riscos presentes nos negócios e operações da QGSA e de suas Subsidiárias, notadamente nas relações com órgãos e entidades governamentais e com empresas concorrentes, nas parcerias comerciais, na concessão e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, na concessão de doação e de patrocínio e nas contratações de terceiros;
- X. Aprovar Plano de Comunicação e de Treinamentos anual, com o objetivo de disseminar as diretrizes do Programa de *Compliance* e promover a capacitação dos administradores e colaboradores da QGSA e suas Subsidiárias sobre os Códigos de Ética, políticas e demais normas aplicáveis, com base em propostas e iniciativas oriundas do Diretor de *Compliance*;
- XI. Julgar de ofício ou em razão de denúncias recebidas ou comunicações enviadas por meio dos canais de comunicação da QGSA os casos de cometimento de infração, que envolvam os colaboradores da QGSA, suas Subsidiárias e/ou terceiros, à legislação vigente, aos Códigos de Ética e às políticas de *Compliance*;
- XII. Processar de ofício ou em razão de denúncias recebidas os casos que envolverem conselheiros, diretores, estatutários ou não, e membros do Comitê de Ética da QGSA e suas Subsidiárias, submetendo previamente ao Conselho de Administração da QGSA suas conclusões, devidamente fundamentadas, para adoção das providências que este julgar necessárias. Caso haja o envolvimento de algum Conselheiro na denúncia recebida, **o Comitê de Ética deverá observar tal conflito de interesse ao submeter o assunto ao Conselho;**
- XIII. Deliberar sobre outras ações corretivas necessárias ao aprimoramento do Programa de *Compliance*, com base nas investigações dos casos submetidos para apreciação do Comitê de Ética;
- XIV. Submeter ao Conselho de Administração da QGSA relatórios semestrais apresentados pelo Diretor de *Compliance* com todas as ações realizadas e as ações em andamento no âmbito do Programa de *Compliance*, incluindo informações consolidadas sobre as denúncias recebidas e medidas implementadas no período;
- XV. Nomear os Gestores de *Compliance* (*Local Compliance*) **das Subsidiárias pela Companhia**, com base na indicação de profissionais apresentada pelo Diretor de *Compliance*;
- XVI. Sugerir alterações no Regimento Interno para que sejam aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7/20</b>

### 5.1.3 Atribuições

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e no Estatuto Social da QGSA, os membros do Comitê de Ética devem:

- I. Exercer suas funções no exclusivo interesse da Companhia, satisfeitas as exigências do bem público e da sua função social;
- II. Atuar de forma independente e imparcial, respeitando os deveres de lealdade e diligência em seus atos;
- III. Conhecer, difundir internamente e fazer cumprir o disposto nos Estatutos Sociais, nos Códigos de Ética, no Regimento Interno e em todas as demais políticas, procedimentos e normas internas relacionados ao Programa de *Compliance*;
- IV. Comparecer às reuniões tendo antecipadamente se empenhado na leitura e no entendimento da documentação previamente enviada e solicitar ao Diretor de *Compliance* informações adicionais que julgarem necessárias ao perfeito entendimento da matéria;
- V. Evitar situações de conflito de interesses;
- VI. Atender às solicitações e demandas do Conselho de Administração da QGSA.

### 5.1.4 Nomeação

São condições para a posse como membro permanente ou suplente do Comitê de Ética:

- ser administrador ou colaborador da QGSA ou de suas Subsidiárias;
- ser nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia;
- possuir reputação ilibada;
- preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo;
- atender aos requisitos decorrentes da lei, do Estatuto Social da QGSA e suas Subsidiárias e das normas aplicáveis.

Nota: O mandato dos membros do Comitê de Ética é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado **sucessivamente**, por igual período, pelo Conselho de Administração.


## 5.2 DIRETOR DE COMPLIANCE (CHIEF COMPLIANCE OFFICER)

### 5.2.1 Reporte

#### 5.2.1.1 Alta Administração

**No que tange às Subsidiárias**, o Diretor de *Compliance* se reportará trimestralmente à Alta Administração (Alta Direção), apresentando os principais indicadores do Sistema de Gestão de *Compliance*, bem como assuntos que requeiram a sua atuação. Excepcionalmente, poderá se reportar com frequência maior para endereçar assuntos mais relevantes e urgentes.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8/20</b>

### 5.2.2 Competência

Com base nas deliberações do Comitê de Ética, o Diretor de *Compliance* poderá emitir recomendações e propor o desenvolvimento de atividades específicas a todos os administradores e colaboradores envolvidos com os negócios e operações da QGSA e de suas Subsidiárias.

Como Coordenador do Comitê de Ética, compete ao Diretor de *Compliance*:

- a) Coordenar as reuniões do Comitê de Ética, suas ações e discussões para que transcorram da melhor forma possível;
- b) Representar o Comitê de Ética ou designar quem o faça, quando necessário;
- c) Assinar correspondência externa em nome do Comitê de Ética e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente;
- d) Elaborar a agenda anual das reuniões do Comitê, encaminhando as devidas convocações aos seus membros;
- e) Definir previamente a pauta das reuniões do Comitê de Ética, dando oportunidade à inclusão de outros temas que os demais membros repute necessário;
- f) Posicionar os demais membros do Comitê de Ética sobre a situação de cada denúncia recebida, **especialmente aquelas em andamento**;
- g) Convidar diretores, colaboradores ou terceiros contratados para prestar esclarecimentos solicitados pelo Comitê de Ética;
- h) Tomar as providências necessárias para a efetividade das deliberações do Comitê de Ética;
- i) Coordenar o processo de avaliação e aprovação, pelo Comitê de Ética, do relatório semestral na forma do Artigo 10, XIV do Regimento Interno, **apresentando-o ao Conselho de Administração**.


### 5.2.3 Atribuições

Principais atribuições do *Chief Compliance Officer*:

- Estabelecer as Políticas e Procedimentos de *Compliance* da QGSA **e de suas Subsidiárias**;
- Atuar esclarecendo dúvidas pertinentes ao Sistema de Gestão de *Compliance* da QGSA **e de suas Subsidiárias**;
- Estabelecer programa de comunicação da QGSA e de suas Subsidiárias (campanhas e treinamentos);
- Realizar auditorias, monitoramento e controle dos requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance* na QGSA e em suas Subsidiárias;
- Conduzir o processo de avaliação dos riscos de *Compliance* na QGSA e em suas Subsidiárias;
- Gerir o canal de denúncias da QGSA e endereçar as denúncias, quando aplicável, às suas Subsidiárias, **coordenando o processo de investigação das denúncias**.
- ;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---



	Título do Documento:	Código do Documento:	
	MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE	01	9/20

- Suportar o Gestor de *Compliance* na condução de investigações e *due-diligence* em caso de parcerias;
- Implantar o sistema de gestão de *Compliance* em novas Subsidiárias da QGSA;
- Orientar e acompanhar as atividades do Gestor de *Compliance*.

#### 5.2.4 Nomeação

O Diretor de *Compliance* será nomeado pelo Conselho de Administração da QGSA.

### 5.3 GESTOR DE COMPLIANCE (LOCAL COMPLIANCE OFFICER)

#### 5.3.1 Reporte e Competência

Compete ao Gestor de *Compliance* atuar ativamente na implementação e acompanhamento dos processos de *Compliance* da Subsidiária, de forma a eliminar ou mitigar riscos de descumprimento do Código de Ética, procedimentos e normas internas de *Compliance*.

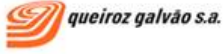
O Gestor de *Compliance*, no que tange as atividades de *Compliance*, se reporta administrativamente ao Diretor-Presidente da Subsidiária e operacionalmente ao Diretor de *Compliance*.

#### 5.3.2 Atribuições

Principais atribuições do Gestor de *Compliance* da Subsidiária:

- Promover a interface entre o Diretor de *Compliance* e as áreas operacionais da Subsidiária;
- Atuar na divulgação do Sistema de Gestão de *Compliance*, esclarecendo dúvidas pertinentes a este;
- Implantação do Sistema de Gestão de *Compliance* em novas Unidades de Negócios da Subsidiária;
- Gerir os processos de Conflito de Interesse, Doações e Patrocínios, Declaração de Brindes Presentes e Hospitalidade, Reporte de Reuniões e *Due Diligence* de Terceiros;
- Monitorar os comitês de ética em caso de parcerias na qual a Subsidiária detenha a liderança da gestão, reportando as ações ao Direção de *Compliance*;
- Orientar e acompanhar as atividades do Agente de *Compliance*;
- Auxiliar ou conduzir investigações demandadas pelo Diretor de *Compliance*;
- Apoio na identificação de riscos de *Compliance* na Subsidiária;
- Reportar ao Diretor de *Compliance* o andamento do Sistema de Gestão de *Compliance* da Subsidiária;
- Suportar as investigações em caso de parcerias;
- Conduzir *due dilligence* em caso de parcerias;
- Apoiar a elaboração do **Relatório Periódico de Compliance (RPC), a cada trimestre**, consolidando as informações do Canal de Denúncias relativas à Subsidiária;

Área	Emitente:	Área	Aprovação:
DIR	Luiz Felipe Rocha Seabra	CAD	Conselho de Administração

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10/20</b>

- Apresentar o **RPC**, sempre que demandado, à Alta Direção da empresa, **em suporte** ao Diretor de *Compliance*; e
- **Elaborar e implementar anualmente o plano de treinamentos na Subsidiária.**

### 5.3.3 Nomeação

A nomeação do Gestor de *Compliance* será realizada pelo Comitê de Ética, com base na indicação de profissionais apresentada pelo Diretor de *Compliance*, ouvido o Diretor-Presidente da Subsidiária.

Para nomeação do Gestor de *Compliance*, faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

- Ser colaborador da QGSA ou de suas Subsidiárias;
- Possuir reputação ilibada; e
- Preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo (conhecimento em sistema de gestão, noções de auditoria, habilidade de relacionamento interpessoal, compromisso com os valores do Grupo, dentre outros);

Ademais, compete ao Diretor de *Compliance* e ao Diretor-Presidente observar e definir o tempo de dedicação do profissional aos processos de *Compliance* (“*part time*” ou “*full time*”), baseados na avaliação da complexidade das atividades a serem desempenhadas, bem como nos riscos de *Compliance* associados à Subsidiária.

## 5.4 AGENTES DE COMPLIANCE (FOCAL POINT)

### 5.4.1 Reporte e Competência

Compete ao Agente de *Compliance* atuar ativamente na implementação e acompanhamento dos processos de *Compliance* da Unidade de Negócio a qual esteja alocado, de forma a eliminar ou mitigar riscos de descumprimento do Código de Ética, políticas e normas internas de *Compliance*.


O Agente de *Compliance*, no que tange as atividades de *Compliance*, se reporta administrativamente ao responsável pela Unidade de Negócio e operacionalmente ao Gestor de *Compliance* relacionado a sua Subsidiária.

### 5.4.2 Atribuições

Principais atribuições do Agente de *Compliance*, na Unidade de Negócio:

- Atuar na divulgação e funcionamento do Sistema de Gestão de *Compliance* esclarecendo dúvidas pertinentes a este;
- Acompanhar a efetividade dos processos de *Compliance*;
- Coleta das evidências do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Apoio na identificação de riscos de *Compliance*;
- Reportar ao Gestor de *Compliance* o andamento do Sistema de Gestão de *Compliance*;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11/20</b>

- Auxiliar ou conduzir em investigações demandadas pelo Gestor de *Compliance* ou Diretor de *Compliance*;
- Auxiliar o Gestor de *Compliance* na elaboração do Relatório **Periódico** de *Compliance* (**RPC**), fornecendo as informações relativas à sua Unidade de Negócio.

#### 5.4.3 Nomeação

A nomeação do Agente de *Compliance* nas Unidades de Negócio será realizada de comum acordo entre o Gestor *Compliance* e o Diretor Operacional afeito aquela Unidade.

Para nomeação do Agente de *Compliance* faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

- Ser colaborador da QGSA ou de suas Subsidiárias;
- Possuir reputação ilibada; e
- Preencher perfil técnico-profissional compatível com o cargo (conhecimento em sistema de gestão, noções de auditoria, habilidade de relacionamento interpessoal, compromisso com os valores do Grupo, dentre outros);

Ademais, compete ao Gestor de *Compliance* e ao Diretor Operacional observar e definir o tempo de dedicação do profissional aos processos de *Compliance* (“*part time*” ou “*full time*”), cuja análise deve ser realizada diante da complexidade das atividades a serem desempenhadas, bem como nos riscos de *Compliance* associados à Unidade de Negócio.

### 5.5 ÁREA DE SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE E RISCOS

#### 5.5.1 Reporte

O gerente responsável pela Área de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

#### 5.5.2 Competência

Compete ao gerente responsável pela Área de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos atuar ativamente na implementação, execução e acompanhamento dos processos de *Compliance* da QGSA e suas Subsidiárias, no que tange:


- A gestão de Riscos de *Compliance*;
- Ao Sistema de Gestão de *Compliance*, incluindo processos, procedimento, ferramentas e melhoria **contínua**.

#### 5.5.3 Atribuições

São atribuições desta área, na QGSA e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Elaboração da Matriz de Riscos com identificação, qualificação, quantificação e tratamento aos Riscos;
- Monitoramento e Controle dos Riscos;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12/20</b>

- Monitoramento dos Indicadores;
- Avaliação de tendências e sugestão para melhoria **contínua** do Sistema;
- Representação do Grupo quanto a apresentação do seu Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Desenvolvimento e elaboração do **RPC - Relatório Periódico de Compliance** para acompanhamento de performance do Sistema, **com periodicidade trimestral**;
- Suporte na Implantação do Sistema **nas Subsidiárias**;
- Suporte na elaboração de Políticas e Procedimentos de *Compliance*;
- Atuar esclarecendo dúvidas pertinentes ao Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Suporte na elaboração e implantação do programa de comunicação de *Compliance* (campanhas e treinamentos);
- Orientar e acompanhar as atividades dos Gestores de *Compliance*;
- Desenvolvimento de ferramentas voltadas ao Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Suporte ao Gestor de *Compliance* nos processos de Conflito de Interesse, Patrocínios e Doações, Declaração de Brindes Presentes e Hospitalidade, Reporte de Reuniões, *Due Diligence* de Terceiros e Parceiros.

## 5.6 ÁREA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA

### 5.6.1 Reporte

O gerente responsável pela Área de Monitoramento e Auditoria se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

### 5.6.2 Competência

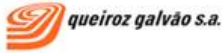
Compete ao gerente responsável pela Área de Monitoramento e Auditoria atuar ativamente nos processos de monitoramento e auditoria de *Compliance* da QGSA e suas Subsidiárias.

### 5.6.3 Atribuições

São atribuições desta área, na QGSA e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Realizar auditorias, monitoramento e controle dos requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Estabelecer o Plano de Auditoria;
- Estabelecer o Programa de Auditoria de *Compliance*;
- Estabelecer a Matriz de Testes de Auditoria de *Compliance*;
- Estabelecer a Planilha de Seleção e Amostragem afeita ao processo de monitoramento.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSА-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>13/20</b>

## 5.7 ÁREA DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO

### 5.7.1 Reporte

O gerente responsável pela Área de Denúncias e Investigação se reporta diretamente ao Diretor de *Compliance*.

### 5.7.2 Competência

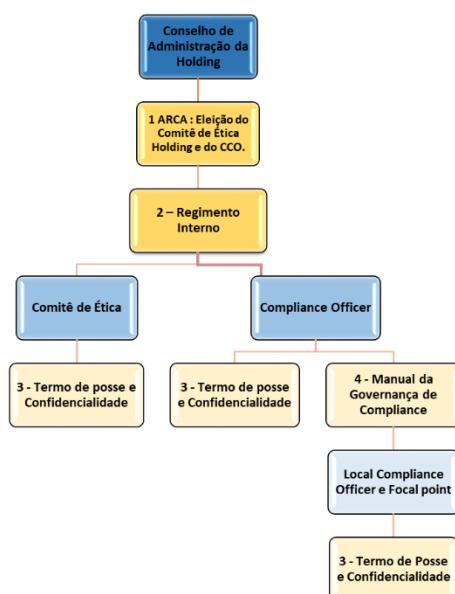
Compete ao gerente responsável pela Área de Denúncias e Investigação atuar efetivamente nos processos de gestão do Canal de Denúncias e Investigação de *Compliance* da QGSA e suas Subsidiárias.

### 5.7.3 Atribuições


São atribuições desta área quanto a QGSA e suas Subsidiárias, dentre outras:

- Gerir o canal de denúncias da QGSA e endereçar as denúncias, quando aplicável, **às Subsidiárias**;
- Acompanhar e reportar as estatísticas do Canal de Denúncias;
- Conduzir investigações, onde aplicável;
- Suporte na elaboração de Políticas e Procedimentos de *Compliance*;
- Orientar e acompanhar as atividades dos Gestores de *Compliance* na condução de investigações;
- Suportar o Gestor de *Compliance* na condução de investigações, em caso de parcerias.

## 6. DOCUMENTAÇÃO ESTRUTURA DE COMPLIANCE



Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>14/20</b>

## 6.1 ATO DE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E DO DIRETOR DE COMPLIANCE

O Conselho de Administração por meio de ata específica nomeará o Membros do Comitê de Ética e o Diretor de *Compliance*, conferindo poderes segundo regramento definido no Regimento Interno do Comitê de Ética. A guarda dos originais deste documento será feito pelo Departamento Jurídico da QGSA.

## 6.2 TERMO DE POSSE

Os membros do Comitê de Ética tomarão posse após assinatura do devido termo, conforme modelo constante do Anexo II. A guarda dos originais deste documento será feito pelo Departamento Jurídico da QGSA

## 6.3 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Os membros do Comitê de Ética, Diretor de *Compliance*, Gestor de *Compliance*, Agente de *Compliance*, bem como os demais integrantes da área *Compliance*, deverão assinar Termo de Confidencialidade conforme modelo constante do Anexo III, que poderá ser ajustado caso a caso. A guarda dos originais deste documento será feito pelo Diretor de *Compliance*.

## 6.4 MANUAL DE GOVERNANÇA

Documento que sintetiza o modelo de governança da *Compliance* na QGSA e suas Subsidiárias. A guarda deste documento será de responsabilidade do Diretor de *Compliance*.

## 7. GESTÃO DE RISCOS

Como pilar fundamental do Programa de *Compliance*, a Gestão de Risco da QGSA e **suas Subsidiárias**, seguirá a Diretriz de Gestão de Riscos de *Compliance*, que tem por objetivo:

Descrever as orientações para o gerenciamento de Riscos de *Compliance* pela Companhia em **suas Subsidiárias**, de forma a garantir o aumento da probabilidade e impacto dos eventos positivos (Risco Positivo - Oportunidades), bem como, a redução de eventos negativos que geram surpresas ou problemas (Risco Negativo).


Esta diretriz pode ser aplicada a todas as áreas da empresa individualmente ou de forma coletiva, dividindo-se fundamentalmente em duas etapas, quais sejam:

- ✓ Elaboração da Matriz de Riscos com identificação, qualificação, quantificação e tratamento aos Riscos;
- ✓ Monitoramento e Controle dos Riscos.

## 8. FERRAMENTAS DE TI

Para auxiliar os processos do Sistema de Gestão de *Compliance*, foram desenvolvidas ferramentas de TI cujos manuais estão disponíveis no caderno Programa de *Compliance* – Manual do Sistemas.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>15/20</b>

## 9. ORÇAMENTO

Anualmente, o Diretor de *Compliance* juntamente com os gestores **das áreas** de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos, Denúncias e Investigação, **Auditoria Monitoramento e Controle**, deverão elaborar o orçamento anual da área de *Compliance* da QGSA, submetendo-o a aprovação do Conselho de Administração. **Cabe aos Gestores de Compliance das Subsidiárias a apresentação prévia anual dos orçamentos ao Diretor de Compliance para eventuais sugestões e alinhamento ao planejamento estratégico elaborado pela Diretoria de Compliance.**

## 10. EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto a este Manual, cabendo a área de *Compliance*, o suporte e orientações necessárias para tal atividade.


## 11. ANEXOS

Anexo I- Regimento Interno

Anexo II - Minuta do Termo de Posse

Anexo III - Minuta do Termo de Confidencialidade


Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>16/20</b>

## Anexo I- Regimento Interno

Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--



	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>17/20</b>

## Anexo II - Minuta do Termo de Posse


Nesta data, na sede da Queiroz Galvão S.A. (“Companhia”), na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, na Rua Santa Luzia, nº 651, 7º e 8º andar, Centro, CEP 20030-041, eu **XXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito na xxx/xx sob o nº xxxxx e no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-x, com endereço profissional na xxxxxxxxxxxx, nº xx, xxº andar, xxxxxx, xxxxxxxx/xxx, tendo sido nomeado como Membro do Comitê de Ética da Companhia, com mandato até xx.xx.xxxx, conforme Reunião do Conselho de Administração realizada nesta data, por meio da assinatura deste termo, declaro aceitar a minha nomeação e assumir o compromisso de cumprir fielmente todos os deveres inerentes ao meu cargo, de acordo com o Regimento Interno do Comitê de Ética.

Para tanto, declaro, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer o cargo de Membro do Comitê de Ética, não ter sido condenado, ou estou sob efeitos de condenação, à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Rio de Janeiro, xxxx de xxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>18/20</b>

### Anexo III - Minuta do Termo de Confidencialidade

Por meio deste instrumento, de um lado,

- **QUEIROZ GALVÃO S/A**, com sede na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Rua Santa Luzia, nº 651, 7º e 8º andar, Centro, CEP: 20.030-041, inscrita no CNPJ/MF sob o nº CNPJ 02.538.798/0001-55, doravante denominada “QGSA”, e, do outro lado;
- **XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, xxxxxx, inscrito na xxx/xx sob o nº xxxxxx e no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, com endereço profissional na xxxxxxxx, nº xxxx, xº andar, xxxxxx, xxxxx/xxx, doravante denominado “RECEPTOR”,

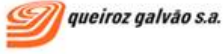
Considerando que:

- A QGSA está amplamente comprometida com o mais alto nível de ética e aderência às normas, leis e regulamentos em vigor, acreditando que, dessa forma, poderá difundir e disseminar internamente a sua cultura de integridade, especialmente com base em seus valores, crenças e compromissos de condutas;
- A QGSA está plenamente empenhada em atingir o nível máximo de excelência de seu Programa de *Compliance*, razão pela qual desenvolveu o seu Código de Ética, fundamentado em quatro valores, a saber: Trabalho, Qualidade, Lealdade e Confiabilidade, sendo certo que o objetivo primordial de sua atuação é sempre a prevenção;
- Com o objetivo de assegurar o pleno atendimento ao Programa de *Compliance*, a QGSA poderá se valer de todos os meios legais e adequados que sejam necessários ao tratamento das condutas antiéticas levadas ao seu conhecimento;
- O RECEPTOR foi nomeado xxxxxxxxxx da QGSA e, em virtude de suas atribuições e responsabilidades, o RECEPTOR receberá informações confidenciais a respeito de eventuais condutas antiéticas por parte de administradores e colaboradores da QGSA, de **suas Subsidiárias** e de terceiros (“Informações Confidenciais”);
- Que as partes reconhecem que as Informações Confidenciais devem ser tratadas com o mais absoluto sigilo;
- Que a divulgação irregular e não autorizada das Informações Confidenciais repassadas ao RECEPTOR poderá representar sérios prejuízos para a QGSA.

Em decorrência disso, as partes resolvem celebrar o presente Acordo de Confidencialidade (“Acordo”), que deverá ser observado por ambas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** – O RECEPTOR se obriga a guardar a total, ampla e irrestrita confidencialidade das Informações Confidenciais que receber ou manusear, em razão de suas funções exercidas na qualidade de xxxxxxxxxx, seja em razão de seu envolvimento direto no processo de apuração e tratativa de denúncias ou

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>19/20</b>

participação em reuniões, seja pelo conhecimento de quaisquer outras tratativas relacionadas aos casos em análise.

**Parágrafo Primeiro** - Para todos os fins e efeitos do presente Acordo, o RECEPTOR declara ter plena ciência de que as Informações Confidenciais podem envolver questões relacionadas aos colaboradores da QGSA, **de suas Subsidiárias** e/ou a terceiros a elas vinculados, razão pela qual devem ser garantidos e resguardados o sigilo no tratamento dessas informações e o anonimato e a proteção de denunciante de boa-fé, sem prejuízo do exercício dos direitos da QGSA de promover as investigações necessárias à elucidação dos fatos que lhe sejam narrados nos estritos limites da lei.

**Parágrafo Segundo** – Para os fins e efeitos deste Acordo, as Informações Confidenciais poderão ser recebidas ou transmitidas por quaisquer meios, incluindo verbal, escrito, mecânico, eletrônico ou magnético.

**Cláusula Segunda** - Não se incluem dentro do rol das Informações Confidenciais aquelas que já eram de domínio público na data de sua revelação; as que já estavam na posse da parte que recebeu a informação na data da sua revelação pela parte que transmitiu a informação ou a que tenha a divulgação aprovada pela QGSA.

**Cláusula Terceira** - O RECEPTOR se obriga a não divulgar para terceiros as Informações Confidenciais a que tiver acesso na forma da Cláusula Primeira, exceto e apenas se for previamente autorizada por escrito pela QGSA.

**Cláusula Quarta** - Se o RECEPTOR publicar e/ou divulgar qualquer uma das Informações Confidenciais ou violar qualquer uma das provisões do presente Acordo, a QGSA poderá exigir uma compensação/indenização do RECEPTOR pelo dano efetivamente incorrido e tomar as medidas cíveis e criminais que considerar necessárias para compensar os seus prejuízos.

**Parágrafo Único** - Sem prejuízo das ações indicadas na Cláusula Quarta, a violação do presente termo de confidencialidade configurará falta de natureza gravíssima e poderá acarretar demissão por justa causa do RECEPTOR.


**Cláusula Quinta** - O RECEPTOR se obriga a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, reproduzir ou dispor das Informações Confidenciais, no território brasileiro ou no exterior, cumprindo-lhes adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que por qualquer razão tenha acesso a elas.

**Cláusula Sexta** - O RECEPTOR se obriga a não utilizar as Informações Confidenciais para nenhuma outra finalidade que não esteja exclusivamente relacionada com a sua atribuição como **xxxxxxx**. O RECEPTOR se compromete a guardar e manter todas as cópias, reproduções, sumários, análises ou comunicados referentes às Informações Confidenciais ou nelas baseados, devendo devolvê-las para a QGSA no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data da solicitação.

**Parágrafo Único** - Em havendo, por qualquer motivo, o rompimento do relacionamento entre as partes a que se propõe este Acordo, todo material gerado, incluindo, mas não se limitando a cópias, impressos, rascunhos, apresentações, meios eletrônicos, notas, extratos e atas de reunião, em que consistem as Informações Confidenciais, deverão ser destruídos ou retornados à parte que gerou a respectiva informação.

**Cláusula Sétima** - Não ocorrendo a devolução das Informações Confidenciais conforme estipulado no item anterior, a QGSA exigirá a devolução por meio da utilização dos remédios legais cabíveis.

Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--

	Título do Documento: <b>MANUAL DA GOVERNANÇA DE COMPLIANCE</b>	Código do Documento: <b>QGSA-CMP-MA-0001</b>	
		Revisão: <b>01</b>	Página: <b>20/20</b>

**Cláusula Oitava** - O eventual não exercício ou atraso incorrido pela QGSA em exercer quaisquer direitos ou faculdades que lhe sejam assegurados neste Acordo não importa em qualquer renúncia e não afetará o exercício de tais direitos ou faculdades, respeitadas a prescrição e a decadência previstas em lei.

**Cláusula Nona** - Não obstante o término do presente Acordo, as obrigações dele decorrentes sobreviverão pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar do encerramento do mandato do RECEPTOR, ou até que a parte contrária libere a outra do sigilo ora estabelecido sobre as Informações Confidenciais.

Este Acordo será regido e interpretado conforme as leis da República Federativa do Brasil.

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas acerca da aplicação do presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente Termo de Confidencialidade em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das duas 2 (duas) testemunhas abaixo nomeadas.

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
**QUEIROZ GALVÃO S/A**

\_\_\_\_\_  
**QUEIROZ GALVÃO S/A**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

Área <b>DIR</b>	Emitente: <b>Luiz Felipe Rocha Seabra</b>	Área <b>CAD</b>	Aprovação: <b>Conselho de Administração</b>
--------------------	--	--------------------	--