



Título do Documento:

PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE
COMPLIANCE

Código do Documento:

CO-CMP-PE-0005

Revisão:

02

Página:

1/8

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	29/08/2018	Emissão Inicial
01	29/08/2019	Revisão nos 5.1, 5.2, 7 e 11.
02	31/08/2021	Revisão nos itens 3, 8 e 9

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

 <p>CASAORANGE qualidade queiroz galvão</p>	Título do Documento: PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	Código do Documento: CO-CMP-PE-0005	
		Revisão: 02	Página: 2/8

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. DESCRIÇÃO	5
5.1 Políticas de <i>Compliance</i> e Contas Contábeis Relacionadas.....	5
5.2 Painel de Monitoramento	5
5.3 Registros relevantes	5
5.4 Arquivamento dos documentos digitais.....	6
6. COMUNICAÇÃO	6
7. SUPERVISÃO	6
8. SANÇÕES.....	6
9. EXCEÇÕES	7
10. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)	7
11. REFERÊNCIAS	7
12. ANEXOS.....	7

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

1. OBJETIVO

Monitorar os registros das contas contábeis específicas que, por sua natureza, devem receber as informações das operações relacionadas às Políticas de *Compliance* e identificar ocorrências que podem estar em desacordo com as referidas Políticas.

2. APLICAÇÃO

O presente procedimento aplica-se à Companhia e suas Subsidiárias. A aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

Área de Compliance - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*, bem como **por** administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

Auditoria de Compliance - Atividade que tem como objetivo avaliar e fornecer evidências, com base em amostragem, do cumprimento das disposições no âmbito das Políticas de *Compliance* e do Código de Ética.

Brindes - Itens sem valor comercial ou com valor de mercado de até R\$ 100,00 (cem reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que **normalmente contém** o logotipo da Companhia ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador da Companhia, tais como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.

Canais de Denúncia - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos **por Colaboradores ou Terceiros**, operado por Empresa Independente da Companhia.

Colaborador(es) - Todos os funcionários, estagiários e **diretores da Companhia**.

Companhia - Queiroz Galvão Desenvolvimento Imobiliário S.A. ("QGDI").

Compliance - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Doação - Toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Companhia para o de outra pessoa física ou jurídica.

Patrocínio - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, **ou a** disponibilização de bens móveis ou imóveis da Companhia, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos, **artísticos, culturais, sociais, educacionais e afins, aí incluída a** realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

Presentes - Itens que possuam valor comercial, **a partir de R\$ 100,00 (cem reais), ou** que não se **enquadrem** na definição de Brindes.

Subsidiária - Empresa onde a Companhia figura como o único acionista.

Terceiro - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, **subcontratados**, prestadores de serviço em geral, **consultores temporários**, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.


4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE				
DESCRIÇÃO	Área de Compliance - Auditoria Interna e Monitoramento	Diretor de Compliance	Área de TI	Colaboradores
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com este procedimento, legislação vigente, o Código de Ética, e as normas internas da Companhia.	E	E	E	E
Monitorar o painel com as contas contábeis sensíveis.	E	-	A	-
Atualizar diariamente a base de dados utilizada para apresentação dos dados no painel de monitoramento.	-	-	E	-
Emitir e enviar a Solicitação de Esclarecimento, quando for necessário receber informações adicionais.	E	D	-	-
Armazenar as respostas das Solicitações de Esclarecimento às respectivas solicitações, em formato digital na pasta "Monitoramento".	E	-	-	-
Informar a violação de alguma das Política de Compliance ao Diretor de Compliance.	E	-	-	-
Tomar as medidas cabíveis quando da violação de alguma das Políticas de Compliance.	-	E	-	-
Prestar esclarecimentos e fornecer informações ou evidências quando solicitado.	-	-	-	E
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	-	-	E	E
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)			V = Analisa e Valida
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade			

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE <i>COMPLIANCE</i>	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

5. DESCRIÇÃO

5.1 Políticas de *Compliance* e Contas Contábeis Relacionadas

Este procedimento visa monitorar as contas contábeis relacionadas às concessões de Brindes, Presentes, Hospitalidades, bem como Doações e Patrocínios em aderência às seguintes Políticas de *Compliance*:

- Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades;
- Política de Doações e Patrocínios.

Ademais, poderão ser monitoradas outras contas contábeis sensíveis, conforme Planilha Critério de Seleção e Amostragem.

5.2 Painel de Monitoramento

Os Colaboradores da Auditoria Interna de *Compliance* responsáveis por operacionalizar o monitoramento deverão ter acesso ao sistema onde estará disponibilizado o painel com os lançamentos e/ou contas contábeis sensíveis para o monitoramento.

A base de dados utilizada para apresentação dos dados no painel de monitoramento é atualizada diariamente pela área de TI.

5.3 Registros relevantes

Considerando as Diretrizes e Políticas de *Compliance*, foram mapeadas as contas contábeis sensíveis e definidos critérios dos testes a serem realizados conforme apresentados na Planilha Critério de Seleção e Amostragem. Cabe ressaltar que sobre este critério, poderão ser acrescentados quaisquer outros critérios que o auditor julgar aplicável para extensão de seu teste.

A documentação pertinente aos registros capturados pelo critério de seleção e amostragem deverão ser disponibilizados de forma digitalizada **pela** contabilidade para devida análise. Vale ressaltar, que estas informações serão avaliadas sob a ótica do cumprimento aos requisitos das Políticas de *Compliance*, **incluindo-se os preceitos básicos da ética, integridade, bons costumes e práticas de mercado**.

Caso a documentação selecionada não seja suficiente para esclarecer a natureza ou provoque alguma dúvida, a equipe de Monitoramento deverá, via e-mail, **ou através da** Solicitação de Esclarecimento, conforme **Anexo I, solicitar informações adicionais** ao Colaborador responsável pela despesa com cópia ao aprovador.

Os esclarecimentos prestados deverão ser arquivados pela equipe de Monitoramento junto com às Solicitações de Esclarecimento, em formato digital.

Com base na documentação analisada e nas respostas fornecidas às eventuais Solicitações de Esclarecimento, o registro **deverá** ser avaliado como:

- Registro normal; ou
- Violação da Política.

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

5.3.1 Registro Normal

Caso seja verificado que o registro se encontra dentro da normalidade, em aderência às Políticas, nenhuma ação será necessária.

5.3.2 Violação da Política

Caso seja verificado a ocorrência de violação de alguma das Políticas de *Compliance*, a situação deverá ser informada ao Gestor de Compliance da Subsidiária, com cópia para o Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis. O Colaborador que descumprir esta disposição estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética.

5.4 Arquivamento dos documentos digitais

As cópias digitais dos documentos obtidos neste processo, as Solicitações de Esclarecimento e as Respostas deverão ser armazenadas no diretório de rede, na pasta “Monitoramento”.

6. COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

7. SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de Compliance, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

8. SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

Além disso, Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que **qualquer** infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas **às** penalidades legais cabíveis.

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

9. EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, **diante da** análise do caso concreto e observados políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance* **o suporte e as orientações necessárias**.

10. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)

- Solicitação de Esclarecimento (Somente em meio digital)


11. REFERÊNCIAS

- QGDI-CMP-PO-0001-Código de Ética
- QGDI-CMP-PO-0003- Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades
- QGDI-CMP-PO-0006- Política de Doações e Patrocínios
- Planilha Critério de Seleção e Amostragem.

12. ANEXOS

- Anexo I - Solicitação de Esclarecimento (MODELO)

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--

 <p>CASAORANGE qualidade queiroz galvão</p>	Título do Documento:	Código do Documento:	
	PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DE COMPLIANCE	CO-CMP-PE-0005	Revisão: 02

ANEXO I - Solicitação de Esclarecimento (MODELO)



SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

<p>Prezado Colaborador,</p> <p>Na execução das atividades de monitoramento contínuo, identificamos a ocorrência detalhada abaixo:</p> <p>Ocorrência:</p>	<p>Número: ANO/Número</p>
<p>Solicitação:</p>	
<p>Prazo</p> <p>Favor nos responder em 72 horas após recebimento deste.</p>	
<p>Anexo (s)</p> <p>Cópias das Notas Fiscais</p>	

Área SGCR	Emitente: Dante Bacilieri Degani	Área DIR	Aprovação: Luiz Felipe Rocha Seabra
--------------	-------------------------------------	-------------	--