

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Política de Comunicação de Indícios de Ilicitude

SUMÁRIO:

1)	Introdução	2
2)	Escopo.....	2
3)	Componente Organizacional e Independência.....	2
4)	Canais para comunicação.....	2
5)	Demandas.....	3
6)	Comitê de Ética.....	3
7)	Comunicações	4
8)	Relatório semestral.....	4
9)	Fluxograma do processo	5
10)	Informações complementares	7
11)	Registros	7
12)	Controle de revisões e aprovação	8

¹Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

1) Introdução

A Política de Comunicação de Indícios de Ilicitudes da PLANNER (“PCIIP”) é aplicável para todos e quaisquer funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores.

Esta Política visa estabelecer princípios e diretrizes para a execução do processo de PCIIP, garantindo que as pessoas citadas no parágrafo anterior possam realizar comunicações de situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, sem a necessidade de se identificarem, atendendo a Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.567, de 27 de abril de 2017 e [requisitos da NBR ISO 37001:2017 Sistema de Gestão Antissuborno](#).

2) Escopo

A PCIIP é única e atende toda a estrutura da **PLANNER CORRETORA DE VALORES SA**, como também da **PLANNER TRUSTEE DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA** e **PLANNER SOCIEDADE DE CRÉDITO AO MICROEMPREENDEDOR S.A.**, sociedades integrantes do conglomerado financeiro.

3) Componente Organizacional e Independência

A PLANNER optou por utilizar componente organizacional já existente, a saber, área de Controles Internos, para ser a responsável pelo acolhimento e encaminhamento do reporte ao Comitê de Ética para tratamento da situação.

Para demais informações relativas a área de Controles Internos, consultar a política NPL 024 Manual de Controles Internos.

Visando assegurar a confidencialidade, independência, imparcialidade e isenção da área de Controles Internos, a Planner a alocou sob a responsabilidade de uma Diretoria específica que não possui nenhum conflito de interesse com as áreas de negócios.

4) Canais para comunicação

A Planner disponibiliza os seguintes canais para comunicação de indícios de ilicitude relacionados às atividades da instituição, os quais estão amplamente divulgados:

- **Internet:** <http://www.planner.com.br>
Aba “Fale Conosco”
- **Telefone:** (11) 2172-2661

¹ Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
Horário de Atendimento: das 09h00 às 18h00 de segunda a sexta, exceto feriados.

- **E-mail:** denuncia@planner.com.br
- **Correspondência:** Av. Brigadeiro Faria Lima, 3900 - 10º andar – Itaim Bibi São Paulo – SP – CEP: 04538-132 A/C CONTROLES INTERNOS.

Os procedimentos de utilização destes canais estão descritos nesta política, a qual está divulgada na página da Planner na internet (www.planner.com.br).

5) Demandas

As comunicações podem ser efetuadas via Internet, telefone ou carta por quaisquer funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores.

As demandas devem estar relacionadas as atividades da Planner e/ou quaisquer informações que possam afetar a reputação dos:

- ✓ Controladores e detentores de participação qualificada; e
- ✓ Membros de órgãos estatutários e contratuais

Para cada demanda aberta, independentemente do canal utilizado pelo comunicador, é gerado um número sequencial. A geração do número é feita de acordo com o ano, a ordem de chegada da demanda, o dia e o mês em que foi recebida.

Exemplo: 170012706

17 = ano

001 = ordem de chegada

27 = dia

06 = mês

As demandas recebidas são registradas em planilha, contendo a natureza, áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas pela Planner.

6) Comitê de Ética

Por demanda ou no mínimo, semestralmente, o Comitê de Ética reúne-se para analisar e dar tratamento adequado para cada ocorrência recebida, bem como, para avaliação do processo.

Dentre as atribuições do Comitê de Ética, destacam-se:

¹Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Aprovar as políticas associadas ao tema da Planner;
- Assegurar que a estratégia da organização e as políticas estejam alinhadas;
- Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do tema na organização;
- Requerer e disponibilizar recursos adequados e apropriados necessários para a operação eficaz;
- Exercer razoável supervisão sobre a implementação do tema na organização e a sua eficácia;
- Assegurar que o sistema de gestão, incluindo as políticas e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos da organização;
- Comunicar interna e externamente sobre as políticas existentes;
- Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz e da conformidade com os requisitos da instituição;
- Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia;
- Promover uma cultura de ética apropriada dentro da organização;
- Promover a melhoria contínua;
- Encorajar o uso de procedimentos de relato para ilicitudes suspeitas e reais;
- Assegurar que o pessoal não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de ilicitudes; e
- Reportar para à Diretoria Estatutária, a intervalos planejados, sobre o conteúdo e operação das políticas.

7) Comunicações

A Planner deve comunicar ao Banco Central do Brasil, quaisquer informações que possam afetar a reputação dos:

- ✓ Controladores e detentores de participação qualificada; e
- ✓ Membros de órgãos estatutários e contratuais

O prazo para comunicação é de até dez dias úteis contados a partir do conhecimento ou do acesso à informação.

Deve também considerar informações sobre situações e ocorrências mencionadas no artigo 3º do Anexo II à Resolução nº 4.122, de 2 de agosto de 2012, e outras análogas.

8) Relatório semestral

Deve-se elaborar relatório semestral, referenciado nas datas-base de 30 de junho e 31 de dezembro, contendo, no mínimo, o número de aportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes

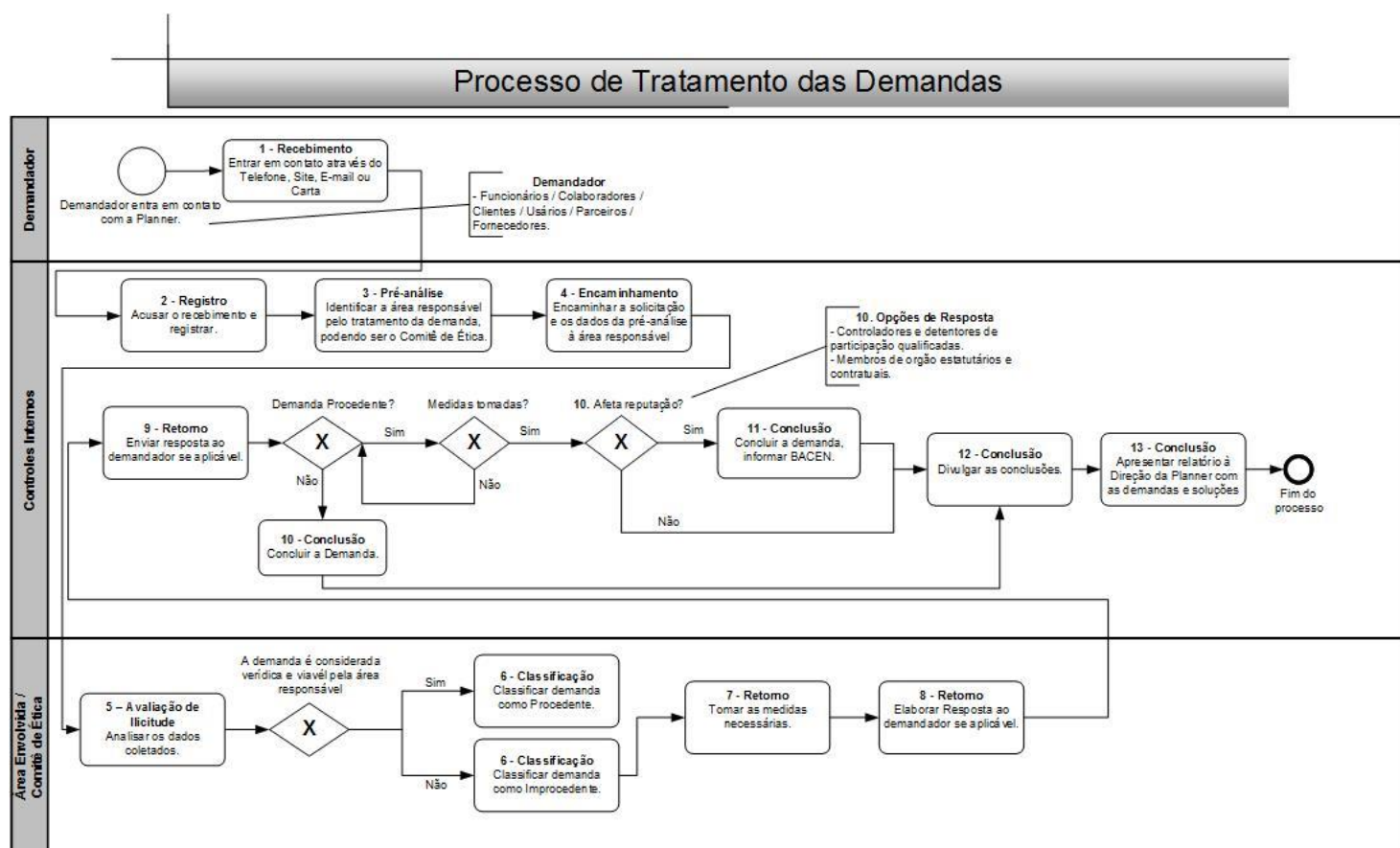
¹Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**” pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas pela Planner.

O relatório deve ser encaminhado para conhecimento e comentários do Comitê de Ética e aprovação da Diretoria Estatutária.

9) Fluxograma do processo

Para melhor visualização do processo, segue fluxograma:



A atividade “4. Encaminhamento” é realizada de acordo com os seguintes itens:

- Recebimento de demandas, relato ou “levantamento de preocupação” (vide item 17 da NPL 027);
- Abertura de relatório circunstanciado dando conta da ocorrência ou suspeita da ocorrência.

A atividade “5. Avaliação de Ilicitude” é realizada de acordo com os seguintes itens:

- Nomeação dos membros do comitê que irão participar do processo de investigação;

¹ Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Elencar elementos que poderão ajudar o comitê por conta de seu conhecimento técnico ou dos processos. Uma vez escolhidos, estes elementos deverão assinar compromisso de confidencialidade, específico para atividade de Avaliação de Ilicitude;
- Providenciar local e recursos materiais necessários para a investigação;
- Levantamento de provas circunstanciais e documentais;
- Caso o comitê chegue a conclusão de que as provas obtidas durante a fase de investigação apontem suficiência para prosseguir com a atividade de Avaliação de Ilicitude, da-se início ao instauração de sindicância;
- Notificar a chefia dos depoentes, do pessoal alvo dos relatos e dos que realizaram o relato (caso não tenha sido anônimo);
- Apresentar as provas obtidas a todos envolvidos;
- Obter termo de depoimento do pessoal alvo dos relatos; e
- Termo de depoimento de testemunhas se houverem.

A atividade “6. Classificação” é realizada de acordo com os seguintes itens:

- Elaborar dossie com todo material coletado;
- Elaborar Termo de Encerramento com o parecer final do Comitê do SGAS e do “Função compliance”, com as recomendações de penalidades.
- Apresentar o Termo de Encerramento para Alta direção para:
 - I. Deliberação de providências e penalidades/ disciplinas para com os envolvidos;
 - II. Ações referentes ao “negócio”, que podem incluir uma ou mais das seguintes:
 - a) Encerrar, cancelar ou modificar o envolvimento da organização em um projeto, transação ou contrato;
 - b) Reembolsar ou reivindicar qualquer benefício indevido obtido.

Toda a atividade se dá de forma sigilosa, sendo comunicado e acompanhado somente pelo mínimo de pessoas que podem colaborar, de boa fé.

Durante toda a realização da atividade de “Avaliação de Ilicitude” o comitê do SGAS deve avaliar necessidade de apoio jurídico interno e/ou externo visando atentar para:

- a) leis aplicáveis;
- b) a segurança do pessoal;
- c) o risco de difamação ao fazer declarações;
- d) a proteção da pessoa que faz o relato e de outros envolvidos ou mencionados no relatório;
- e) potencial responsabilidade criminal, civil e administrativa, perda financeira e dano de reputação à organização e pessoas ou ao parceiro de negócio;
- f) qualquer obrigação legal ou benefício para a organização de se reportar às autoridades;
- g) manutenção da confidencialidade da questão e da investigação, até que os fatos sejam estabelecidos;

No caso de algum membro do comitê estar na posição de investigado, o mesmo deve ser afastado, durante o processo, e um membro isento da alta direção pode assumir a posição.

¹Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

A Alta direção da Planner, reserva-se ainda o direito de poder indicar um parceiro de negócio para conduzir a investigação e relatar os resultados ao pessoal que não participa da função ou do papel que está sendo investigado.

10) Informações complementares

A referida política deve ser avaliada criticamente quanto a necessidade de revisão, no mínimo, a cada 1 anos.

A Planner deverá manter a documentação desta política a disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 anos.

Fica o Banco Central do Brasil autorizado a baixar as normas complementares e adotar as medidas que se fizerem necessário ao cumprimento desta política.

11) Registros

Registro	Onde armazenar?	Como proteger?	Como recuperar?	Quanto tempo guardar?	Como descartar?
Planilha de registros	Rede	Acesso restrito	Por ano / semestre	5 anos	Deletar
Relatório Semestral	Rede	Acesso restrito	Por ano / semestre	5 anos	Deletar

Vocabulário

Armazenar – Guardar o registro

Proteger – Forma pela qual evita-se a alteração, deterioração ou acesso não autorizado.

Recuperar – Como é localizado o registro no local onde é armazenado.

Tempo de guarda – Tempo mínimo que o registro deve ser mantido.

Descarte – Forma pela qual o registro é excluído

¹Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

12) Controle de revisões e aprovação

REVISÕES

Revisão	Data	Alteração	Solicitada por:
00	14/07/17	Emissão inicial	Comitê de Ética
01	31/08/17	Modificado: Itens 1, 4 e 9.	Comitê de Ética

	Nome	Cargo	Assinatura	Data
Emissão	Carlos Enrique P. Melo	Gerente de Controles Internos		
Aprovação*	Artur Martins de Figueiredo	Diretor de Administração Fiduciária de Clubes e Fundos		
	Claudia Siola Cianfarani	Diretora de Controles Internos		
	Claudio Henrique Sangar	Diretor de Operações		
	Marcus Eduardo De Rosa	Diretor Gestão Administrativa		
	Viviane A. R. Afonso	Diretora de Agente Fiduciário		

* Membros do Comitê de Ética.

¹ Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização do Departamento de Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER.