





**SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA**  
**Procedimento de Gestão Integrada**  
**PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

Código: **PGI 24**  
Rev. **00**  
Pág.: **1/7**

**ÍNDICE DE REVISÕES**

REV	DATA	ALTERAÇÃO
00	15/08/2023	Emissão Inicial

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Cézar Augusto de Lima</b>  <b>Coordenador de QSMS</b>	<b>Andrei Soares Leal</b>  <b>Diretoria Técnica / Comercial</b>



**SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA**  
**Procedimento de Gestão Integrada**

**PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

Código:	<b>PGI 24</b>
Rev.	<b>00</b>
Pág.:	<b>3/7</b>

## ÍNDICE

---

<b>Item</b>	<b>Página</b>
1. INTRODUÇÃO	2
2. ADMINISTRADOR	2
3. COLABORADORES	2
4. RISCO DE <i>COMPLIANCE</i>	3
5. NORMATIVOS E POLÍTICAS	3
6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	3
7. ACESSO AOS ESPAÇOS FÍSICOS	3
8. CONFORMIDADE DE ARQUIVOS E APARATOS TECNOLÓGICOS	3
9. TREINAMENTOS	4
10. CONFLITOS DE INTERESSE	4
11. IDENTIFICAÇÃO E REPORTE DE NÃO CONFORMIDADES	4
12. MONITORAMENTO	5
13. AÇÕES CORRETIVAS	5
14. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE <i>COMPLIANCE</i>	5
15. ANEXOS	6
16. CONTROLE DE REGISTROS	7



**SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA**  
**Procedimento de Gestão Integrada**

**PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

Código:	<b>PGI 24</b>
Rev.	<b>00</b>
Pág.:	<b>4/7</b>

---

## 1. INTRODUÇÃO

O programa de *Compliance* visa implementar e assegurar o cumprimento de uma série de medidas e ações visando a estrita observância de leis, regulamentos e demais normas de controle na organização, garantindo, ainda, a pronta detecção e resposta a quaisquer desvios e condutas indesejadas, assegurando o crescimento e desenvolvimento sustentável e a mitigação dos riscos relacionados a eventuais sanções e a sua reputação.

Com esse objetivo, foi criada esta política com vistas a firmar as regras e mecanismos que assegurem e viabilizem a transparência, o engajamento e o cumprimento dos mesmos no início, andamento e encerramento dos contratos e em quaisquer atividades da empresa mantendo os padrões éticos e profissionais aplicáveis.

---

## 2. ADMINISTRADOR

A Diretoria é responsável por assegurar o cumprimento de todos os procedimentos administrativos da empresa, assim como:

- Tratamento e monitoramento das informações confidenciais;
- Atualização e divulgação dos normativos e políticas;
- Viabilização do cumprimento dos normativos, políticas internas e o Código de Ética, Conduta e SMS;
- Identificar e reportar potenciais conflitos de interesses que possam impactar os contratos e demais atividades da empresa;
- Preservar a identidade dos funcionários que reportem qualquer conduta ilegal, antiética ou contrária ao Código de Ética, Conduta e SMS e garantir que os mesmos não sofrerão consequências negativas devido ao comunicado;
- Comunicação das mudanças significativas nas metodologias e nos procedimentos;
- Disseminar a cultura de controles para assegurar o devido acompanhamento do contrato e sua equipe e do administrativo, no tocante ao cumprimento de leis e regulamentos existentes.

---

## 3. COLABORADORES

As atividades e ações de todos os colaboradores da empresa, devem estar alinhadas à visão, missão, valores, princípios, diretrizes, Código de Ética, Conduta e SMS, políticas da empresa, assim como, às determinações desta política.

As Normas de Conduta da CONSTRUTORA JOLE LTDA relativas aos contatos com colaboradores evitam celebrar acordos ou compromissos que tenham o objetivo ou a intenção de manipular a concorrência e não realizar troca de informações de natureza concorrencial ou adoção de medidas que possam ser interpretadas desta forma.

Ademais, as atividades devem ser conduzidas de maneira que os aspectos de natureza



## SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA Procedimento de Gestão Integrada

### PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

Código:	<b>PGI 24</b>
Rev.	<b>00</b>
Pág.:	<b>5/7</b>

concorrencial advenham de decisões internas e independentes, com base em dados obtidos de forma legítima e apropriada, sem o uso de outro método ou comprometimento com os concorrentes que vise desvirtuar estas regras.

A norma contida na presente Política de Controle Interno e *Compliance* aplica-se para todos, presidente, diretores, administradores, gerentes e colaboradores da CONSTRUTORA JOLE LTDA, e em especial à área comercial e aos empregados responsáveis pelo processo de tomada de decisões que influenciam a situação da empresa no mercado.

Caso este documento não forneça as diretrizes ou respostas para alguma dúvida, o colaborador deverá procurar o RH da empresa, seu superior imediato ou o responsável pelo *Compliance*, para obter esclarecimentos.

É de fundamental importância que cada colaborador internalize e considere todas as ações de *compliance* como responsabilidade pessoal, estando ciente de que será cobrado por isso.

Esse objetivo é alcançado, dentre outras medidas, por meio de treinamentos periódicos, que visam difundir as políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional, possibilitando o amplo conhecimento de seus colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios e valores da instituição.

---

#### 4. RISCO DE COMPLIANCE

O Risco de *Compliance* refere-se ao risco legal de sanções regulatórias, de perda financeira ou perda de reputação, resultantes de falhas nos cumprimentos de leis, Código de Ética, Conduta e SMS, regulamentações e boas práticas que englobam matérias como gerenciamento de segregação de função, conflitos de interesses, princípios éticos, corrupção etc.

---

#### 5. NORMATIVOS E POLÍTICAS

A CONSTRUTORA JOLE LTDA mantém suas políticas e seus normativos atualizados, visando à compatibilidade com a legislação, Código de Ética, Conduta e SMS, suas políticas e diretrizes. Diante das normas e políticas internas. O responsável pelo *compliance* objetiva:

- Divulgar o Código de Ética, Conduta e SMS, assim como, políticas internas;
- Promover a conscientização dos funcionários em relação às atividades de *compliance*;
- Inserir nos contratos cláusulas anticorrupção em que se assegure evitar qualquer ato de corrupção e suborno a funcionários públicos ou interação imprópria com agentes privados, bem como para assegurar que sejam observadas práticas comerciais éticas, transparentes e coerentes relativas à interação com funcionários públicos, em conformidade com as leis e regulamentos nas diversas jurisdições de atuação da empresa;
- Monitorar a conformidade dos processos, identificando potenciais riscos;
- Reportar, quando necessário, não conformidade e recomendar ações para as mesmas.



## SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA Procedimento de Gestão Integrada

### PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

Código:	<b>PGI 24</b>
Rev.	<b>00</b>
Pág.:	<b>6/7</b>

Todos os colaboradores da CONSTRUTORA JOLE LTDA devem trabalhar para que suas atividades estejam alinhadas às suas responsabilidades evitando, ao máximo, situações que possam resultar em conflitos de interesses. (ver também o Código de Ética, Conduta e SMS e o Procedimento de Descrição de Cargos).

---

## 7. ACESSO AOS ESPAÇOS FÍSICOS

O acesso as dependências da CONSTRUTORA JOLE LTDA são restritas aos colaboradores que nela trabalham e terceiros responsáveis pela limpeza e segurança. As demais pessoas devem solicitar autorização para circulação nas dependências da CONSTRUTORA JOLE LTDA.

---

## 8. CONFORMIDADE DE ARQUIVOS E APARATOS TECNOLÓGICOS

Visando a integridade dos dados e dos aparatos tecnológicos a CONSTRUTORA JOLE LTDA possui as normas e mecanismos, que visam mitigar a vulnerabilidade dos equipamentos e evitar perda /de informações, para isso, foi criado a Política de privacidade e Proteção de Dados em observância à Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

---

## 9. TREINAMENTOS

Respeitando a ISO 9001:2015 (Requisitos de Gestão da Qualidade) e Diretriz de Recursos Humanos da CONSTRUTORA JOLE LTDA, todo e qualquer colaborador deverá receber o treinamento de apresentação da empresa (Integração) e do Código de Ética, Conduta e SMS e incorporar a visão, missão, valores e princípios da empresa, assim como, Procedimento do Departamento Pessoal e o procedimento de Treinamento Conscientização e Competência.

---

## 10. CONFLITO DE INTERESSE

A Diretoria e sua equipe de apoio são os responsáveis por identificar potenciais conflitos de interesses que possam afetar o andamento das atividades e fins da empresa e seus resultados. (ver também o **Código de Ética, Conduta e SMS**)

A CONSTRUTORA JOLE LTDA considera como potenciais conflitos de interesse as seguintes situações:

- Caso o colaborador detenha posse de qualquer bem móvel ou imóvel que seja utilizado

- colaboradores da empresa ou responsável por contratos.
- Relação comercial ou íntima do seu colaborador com pessoa responsável pela fiscalização dos contratos.

São exemplos de mecanismos de identificação e gestão dos potenciais situações de conflito de interesses exercidas pela área de *Compliance* da CONSTRUTORA JOLE LTDA:

- Procedimento de Suprimentos, avaliação e qualificação defornecedores.

---

## 11. IDENTIFICAÇÃO E REPORTE DE NÃO CONFORMIDADE

A partir do monitoramento, avaliações e acompanhamento diário das atividades dos contratos, a Diretoria responsável pelos controles internos e *Compliance*, devem identificar as deficiências e não conformidades a fim de implementar ações corretivas.

Adicionalmente, é de responsabilidade da Diretoria e a comunicação e tratativa das não conformidades e deficiências identificadas através do Relatório de Não Conformidade.

Conforme já referenciado no item 3, qualquer colaborador que identifique alguma situação que possa comprometer o programa de integridade, tais como, exemplificativamente, as abaixo referenciadas, deve informar à Diretoria, imediatamente, sendo assegurada a preservação de sua identidade e o não sofrimento de consequências negativas em consequência desta atitude:

- Qualquer situação que possa afetar de maneira negativa as atividades e a reputação da CONSTRUTORA JOLE LTDA;
- Ocorrência de qualquer conduta ilegal, antiética ou contrária ao Código de Ética, Conduta e SMS.

---

## 12. MONITORAMENTO

**Trimestralmente** a Diretoria e sua equipe deverão preencher o Relatório de Acompanhamento e Controle dos Contratos, a fim de avaliar se as atividades desempenhadas estão alinhadas às políticas e metodologias internas e se aderem às determinações dos órgãos reguladores, assim como, o seu andamento junto ao contrato.

---

## 13. AÇÕES CORRETIVAS

Após serem identificadas, as não conformidades devem ser devidamente reportadas, cabendo à Diretoria e sua equipe, de maneira tempestiva, tomar as ações corretivas e sancionatórias que julgar adequadas.

## 14. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE COMPLIANCE

**Trimestralmente** serão realizadas reuniões entre os Diretores, Supervisores, Gestores, Assessores e, se necessário, membros do quadro de funcionários, na qual serão reportadas as não conformidades identificadas no período, bem como os resultados do Relatório trimestral de Acompanhamento e Controle das Contratos, Questionário de Conformidades que são aplicados trimestralmente pela equipe de apoio do *Compliance*, e os Relatório de Não Conformidade já realizadas, definindo o adequado tratamento das ocorrências e avaliando a eficácia de tais tratamentos.

Os assuntos tratados serão registrados e arquivados eletronicamente e auxiliarão no desenvolvimento do **Relatório Anual de Compliance** a ser apresentado na Reunião Anual da empresa.

**As datas das Reuniões Semestrais** de *Compliance* devem ser definidas no início do Exercício através do Cronograma de Reuniões de Controle Interno e *Compliance* para facilitar a gestão da mesma.

## 15. ANEXOS

- ANEXO 01-PGI 24 RNC - Relatório de Não Conformidade e Ação Corretiva.
- ANEXO 02-PGI 24 RAACC\_Relatório Anual de Acompanhamento e Controle dos contratos
- ANEXO 03-PGI 24 CLC\_Check List de Conformidades
- ANEXO 04-PGI 24 RTACC\_Relatório Trimestral de Acompanhamento e Controle dos contratos
- ANEXO 05-PGI 24 CRCIC\_Cronograma de Reuniões de Controle Interno e Compliance

## 16. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Coleta	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte
PGI 24 RNC - Relatório de Não Conformidade e Ação Corretiva.	Coordenação de QSMS	Servidor	Rede / Nuvem	Por data	5 anos	Descarte
PGI 24 RAACC_Relatório Anual de Acomp. e Controle dos contratos	Coordenação de QSMS	Servidor	Rede / Nuvem	Por data	5 anos	Descarte
PGI 24 CLC_Check List de Conformidades	Coordenação de QSMS	Servidor	Rede / Nuvem	Por data	5 anos	Descarte
PGI 24 RTACC_Relatório Trimestral de Acompanhamento e Controle dos contratos	Coordenação de QSMS	Servidor	Rede / Nuvem	Por data	5 anos	Descarte
PGI 24 CRCIC_Cronograma de Reuniões de Controle Interno e Compliance	Coordenação de QSMS	Servidor	Rede / Nuvem	Por data	5 anos	Descarte