



Cartilha de Compliance

Perguntas e Respostas sobre as normas do Programa de Compliance

Julho de 2023



Cartilha de Compliance

1) Objetivo

Esta cartilha foi criada para ajudar você a entender as regras de conduta e as normas internas da empresa. Aqui você encontrará informações úteis para saber como agir em diversas situações, de forma a estar sempre em conformidade com as normas do Programa de Compliance, além de conhecer nossas políticas internas.

A JD Comercial tem um sistema de gestão antissuborno e um sistema de gestão de compliance, ambos implantados de acordo com as normas ISO 37001 e 37301, respectivamente.

A partir do sistema de gestão de compliance, foi criado o nosso Programa de Compliance, que veio como iniciativa da Direção para colocar a JD Comercial em um nível mais elevado na adoção de controle internos e das boas práticas recomendadas para o seu mercado de atuação.

O mais importante é que as questões abordadas nesta cartilha deixem bem claro para os colaboradores e colaboradoras da empresa as regras que constituem o padrão de conduta orientado pela Direção e quais critérios devem nortear as decisões e atitudes de cada um no dia a dia da JD Comercial, em qualquer nível hierárquico.

2) O que é Compliance?

É uma palavra de origem inglesa que, em nosso idioma português, pode ser entendida como "estar em conformidade". Esse termo tem origem no verbo em inglês "to comply", que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou uma norma legal (lei, decreto, instrução, etc.).

Ou seja, compliance (fala-se "compláiance") é o conjunto de práticas e procedimentos adotados por uma empresa para estar em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis à sua área de atuação, bem como para prevenir riscos legais, financeiros e reputacionais que possam afetar a saúde ou a continuidade da empresa, promovendo a ética e a transparência nos negócios.



Cartilha de Compliance

3) Quais são as linhas de defesa da JD Comercial para garantir a sua conformidade com as normas internas e assegurar o cumprimento do Programa de Compliance?

Na JD Comercial são utilizadas três linhas de defesa para aperfeiçoar a divulgação dos padrões de conduta orientados pela Direção e para permitir o gerenciamento de riscos e de quaisquer violações ao Programa de Compliance, por meio de definições dos papéis e responsabilidades essenciais. As três linhas de defesa são:

- 1ª Linha de Defesa:
Frontoffice (Comercial, Atendimento, etc.);
Backoffice (Tecnologia, Compras, RH, etc.).
- 2ª Linha de Defesa: Compliance; Jurídico.
- 3ª Linha de Defesa: Auditoria.

Cada linha de defesa tem um papel específico na gestão de riscos e no cumprimento das normas, e é importante que as responsabilidades de cada uma estejam claramente definidas para garantir a eficácia do Programa de Compliance.

4) Como funciona o Programa de Compliance da JD Comercial e quais são as principais diretrizes a serem observadas pelos colaboradores e colaboradoras?

O Programa de Compliance da JD Comercial nasceu do comprometimento da Direção com a ideia de estruturar um novo departamento na empresa de forma a atender os requisitos da Lei 12.846/13 (chamada de Lei Anticorrupção) e do Decreto que a regulamentou (nº 11.129/22). Assim, com a aprovação do Programa, foi criado o Departamento de Compliance.

O Programa de Compliance apresenta mecanismos e procedimentos internos de integridade, de prevenção contra atos ilícitos, de incentivo à denúncia de irregularidades e que possibilitam a aplicação efetiva do Código de Conduta, bem como das políticas e diretrizes de compliance, com objetivo de evitar, detectar e sanar desvios, fraudes e irregularidades.



Cartilha de Compliance

As principais diretrizes do Programa de Compliance da JD Comercial incluem:

- Patrocínio da alta administração; -
- Desenvolvimento do Código de Conduta, que estabelece os princípios destinados a orientar o comportamento de todos os colaboradores e colaboradoras da empresa;
- Desenvolvimento de políticas e diretrizes específicas, como a Política Anticorrupção, a Política de Compliance, Política de Comunicação e Treinamento de Pessoal, Política de Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócio, Política do Canal de Denúncias, entre outros;
- Mecanismos e procedimentos internos de integridade, prevenção contra atos ilícitos e incentivo à denúncia de irregularidades;
- Aplicação efetiva do Código de Conduta, políticas e diretrizes;
- Monitoramento e avaliação contínua do programa de integridade para garantir sua eficácia e adequação às normas e regulamentos aplicáveis.

5) Como a JD Comercial e o Departamento de Compliance tratam situações em que possam ocorrer o risco de violações ao Programa de Compliance, como conflitos de interesse, assédio moral e/ou sexual, por exemplo?

O Departamento de Compliance orienta que os colaboradores e colaboradoras sempre formalizem a situação de conflito e/ou de assédio para dividir a tomada de decisão com o gestor da sua área ou com colegas de trabalho do mesmo nível hierárquico, observar as políticas e normas internas vigentes e buscar esclarecimentos adicionais sobre os procedimentos estabelecidos para eliminar os riscos de favorecimento indevido.

Em relação ao assédio moral, sexual, hierárquico ou discriminação, a JD Comercial tem uma política de tolerância zero e incentiva os colaboradores e colaboradoras a denunciar qualquer indício de situação desse tipo.



Cartilha de Compliance

O Departamento de Compliance se compromete a investigar todas as informações que lhe chegarem sobre tais situações, seja de maneira formal pelos colaboradores ou colaboradoras, em caráter confidencial e/ou pelo Canal de Denúncias, a fim de que a Direção possa tomar as medidas cabíveis para prevenir e corrigir esses comportamentos.

6) Qual é o papel do Departamento de Compliance e como posso fazer contato para esclarecimentos em caso de dúvidas ou denúncias?

O Departamento de Compliance da JD Comercial é responsável por supervisionar o cumprimento das normas internas e a observância das disposições do Programa de Compliance, visando proteger os interesses da empresa e dos seus colaboradores e colaboradoras, assim como assegurar a regularidade das contratações de terceiros e fornecedores, mitigando a sua exposição a riscos de irregularidades.

A função do Compliance Officer é ajudar a Direção a corrigir falhas, remediar as situações de não conformidade e punir possíveis violações às regras previstas no Código de Conduta.

O Compliance Officer também possui dever de reportar ao Comitê de Ética todas as denúncias de irregularidade que chegarem aos seu conhecimento. Em caso de dúvidas ou denúncias, os colaboradores e colaboradoras podem entrar em contato com o Departamento de Compliance por meio do Formulário de Denúncias no site da empresa na internet ou enviando e-mail diretamente para o endereço: compliance@jdcomercial.com.br

7) Quando acontece uma situação de conflito de interesses e como deve ser resolvida?



Cartilha de Compliance

Um conflito de interesses ocorre quando uma situação coloca em dúvida a motivação do colaborador ou colaboradoras para realizar uma determinada ação em nome da JD Comercial.

Sempre que um motivo pessoal puder interferir na decisão profissional do colaborador ou colaboradora em nome da empresa aparecerá um possível conflito de interesses.

O conflito de interesses nem sempre impede a tomada da decisão, podendo por vezes ser administrado. Contudo, em qualquer caso, essas situações exigem a comunicação imediata ao Departamento de Compliance e a adoção de maiores cuidados para não prejudicar o colaborador/colaboradora e a JD Comercial.

Para administrar um possível conflito de interesses, recomendamos que o colaborador/colaboradora comunique o seu gestor a respeito da situação, discuta com ele se de fato existe o conflito, divida a responsabilidade pela tomada da decisão com seus pares ou com seu gestor, e, ainda, formalize a comunicação da situação imediatamente para o Departamento de Compliance.

Em alguns casos, o Departamento de Compliance poderá recomendar que o colaborador/colaboradora adote uma postura conservadora e não assuma eventuais riscos de questionamentos para si ou para a empresa.

A justificativa da solução a ser aplicada para eliminar os riscos do conflito de interesses será sempre motivada a partir das regras da Política de Conflito de Interesses da JD Comercial.

8) Quais são as regras da JD Comercial em relação ao consumo de bebidas, utilização de armas e drogas?

A empresa não tolera o porte ou uso de armas ou drogas de qualquer espécie em suas dependências. Em relação ao consumo de bebidas alcólicas, a JD Comercial tolera a ingestão moderada fora do ambiente de trabalho, mas não aceita a embriaguez no ambiente de trabalho em qualquer circunstância.

É responsabilidade do colaborador/colaboradora zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da JD Comercial colocado sob sua guarda.



Cartilha de Compliance

O ambiente de trabalho da empresa deve ser respeitado e conservado para defender os melhores interesses da JD Comercial. Portanto, o Departamento de Compliance tem autorização para buscar evidências de má-utilização dos recursos da empresa ou mesmo de bebidas, armas e drogas, por parte dos colaboradores, indevidamente no local de trabalho.

9) Quais normas internas devem ser observadas na contratação de pessoas ou de terceirizados?

A JD Comercial possui uma Política específica para tratar das contratações de terceiros e fornecedores, que deve ser observada. Toda contratação deve ter embasamento técnico e/ou razão econômica.

A Política de Contratação qualifica os terceiros e fornecedores de acordo com a possibilidade de oferecerem riscos à empresa, seja em razão da pessoa ou empresa a ser contratada ou quanto ao valor do contrato. A JD Comercial permite a contratação de pessoas com parentesco direto ou afetivo, desde que não haja subordinação direta entre os colaboradores envolvidos.

O Departamento de Compliance é responsável por garantir o cumprimento das leis e normas do Programa de Integridade, proteger os interesses da empresa nas contratações de terceiros e fornecedores, mitigar a exposição da JD Comercial a riscos e recomendar à Direção a adoção de medidas para remediar e punir situações de violação às regras previstas no Código de Conduta.

10) A JD Comercial permite a utilização de informações privilegiadas por seus colaboradores ou colaboradoras?

Não, a utilização de informações privilegiadas é proibida e não é autorizada pela empresa. O Departamento de Compliance adverte que o descumprimento dessa regra pode trazer sérias consequências ao colaborador/colaboradora e à própria JD Comercial.



Cartilha de Compliance

São consideradas informações privilegiadas que não devem ser anunciadas sem autorização da Direção o conteúdo dos resultados financeiros, contratações ainda não anunciadas, estratégias comerciais ainda não lançadas e novos projetos com propósito comercial/estratégico.

11) A empresa admite a participação de seus colaboradores e colaboradoras em partidos políticos e sindicatos?

Sim, O Código de Conduta estabelece que todo colaborador/colaboradora tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.

No entanto, a JD Comercial não autoriza a utilização de recursos, espaços ou sua imagem associada a manifestações políticas ou sindicais. Além disso, a empresa não faz doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos ou a qualquer instituição política.

12) Como a JD Comercial combate o assédio moral, sexual ou a discriminação no seu ambiente de trabalho?

A JD Comercial repudia qualquer tipo de assédio, seja ele moral, sexual ou hierárquico, e não aceita qualquer demonstração de preconceito ou discriminação em virtude de raça, cor, religião, filiação política, nacionalidade, gênero, orientação sexual, idade ou condição física, no seu ambiente de trabalho.

O Departamento de Compliance se compromete a apurar, combater e punir quaisquer incidentes de assédio e discriminação. Quaisquer de seus colaboradores/colaboradoras que se sintam vítimas ou presenciem qualquer tipo de assédio, discriminação ou preconceito, devem formalizar denúncia sobre o fato pelo Canal de Ética da empresa na internet ou diretamente para o e-mail da Área de Compliance: compliance@jdcomercial.com.br

As denúncias serão tratadas com sigilo e podem ajudar a coibir essas situações.



Cartilha de Compliance

13) Quais orientações devem ser seguidas em relação ao uso de sistemas e equipamentos da empresa?

O Código de Conduta estabelece que o acesso à internet, telefone, e-mails, softwares, hardwares, equipamentos eletrônicos e outros bens da JD Comercial são para uso profissional.

É permitido o uso para fins particulares, desde que feito com responsabilidade e nos intervalos das atividades. As normas internas da JD Comercial sobre o uso de sistemas e equipamentos devem ser seguidas por todos os colaboradores e colaboradoras, independentemente do nível hierárquico.

As mensagens recebidas e enviadas pelos sistemas eletrônicos internos são de propriedade da JD Comercial e podem ser monitoradas, quando houver indícios de violação às normas do Programa de Compliance.

A empresa respeita o direito de livre manifestação de opinião e de expressão dos nossos colaboradores e colaboradoras. Entretanto, a JD Comercial não permite manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e/ou indiretos à sua reputação ou de outros colaboradores/colaboradoras, nem comentários ou reclamações públicas em redes sociais sobre medidas adotadas pela Direção ou pelos gestores/gestoras.

Os assuntos discutidos no ambiente de trabalho em relação a nossos colaboradores/colaboradoras, clientes ou parceiros/parceiras de negócios não devem ser divulgados ou comentados em redes sociais.

14) Quais são as condutas vedadas pela JD Comercial para combater a corrupção?

A JD Comercial adota uma política de tolerância zero para qualquer ato de corrupção e utiliza controles internos como medidas preventivas que aumentam a segurança dos seus processos de trabalho e a busca de parceiros/parceiros de negócios que não coloquem em risco a reputação da empresa.



Cartilha de Compliance

É vedado aos colaboradores e colaboradoras da JD Comercial oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pagamento, presente, favor ou benefício indevido a qualquer pessoa, seja ela física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, com o objetivo de obter vantagem indevida para si ou para a empresa.

Além disso, as normas do Código de Conduta proíbem expressamente solicitar ou receber qualquer pagamento, presente, favor ou benefício indevido de qualquer pessoa, seja ela física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, em razão da posição do colaborador/colaboradora na JD Comercial ou em nome da empresa.

15) Que regras devem ser seguidas nos processos de contratação de terceiros e classificação de fornecedores?

A JD Comercial possui normas internas para tratar das contratações de terceiros e fornecedores de forma transparente e equitativa, que devem ser seguidas por todos os colaboradores/colaboradoras.

Toda contratação deve ter embasamento técnico e/ou razão econômica. Além disso, os terceiros e fornecedores devem ser classificados de acordo com a possibilidade de exposição a riscos para a JD Comercial, seja em razão da pessoa ou empresa a ser contratada ou em relação ao valor do contrato.

A classificação de terceiros e fornecedores é um procedimento que demanda a adoção de controles internos e providências diferentes pelas áreas contratantes, em apoio à atuação do Departamento de Compliance.

O Código de Conduta também estabelece que é necessário conhecer o terceiro ou fornecedor, garantir a idoneidade das contratações, bem como afastar relação com empresas e pessoas de reputação duvidosa ou que possam afetar a competitividade no setor de atuação da JD Comercial.

16) Como o Programa de Compliance trata a possibilidade de realização e patrocínios?



Cartilha de Compliance

As normas do Programa de Compliance estabelecem que a JD Comercial pode realizar doações e patrocínios, desde que sejam feitos de forma ética, transparente e responsável, e que estejam alinhados com os valores e objetivos da empresa.

O Departamento de Compliance também esclarece que a empresa não fará doações ou patrocínios que possam ser interpretados como uma tentativa de influenciar ou obter vantagem indevida em relação a qualquer pessoa ou autoridade pública.

Todas as doações e patrocínios devem ser aprovados pelo Departamento de Compliance e pela Direção da JD Comercial.

17) Quais são as regras para aceitação de aceitação de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento pelos colaboradores e colaboradoras da empresa?

O Código de Conduta estabelece que a JD Comercial reconhece que a troca de brindes, presentes e o custeio de verbas de representação (hospitalidades, ingressos para eventos de entretenimento, almoços, apresentações, etc.) é prática comum no ambiente empresarial.

No entanto, alguns limites devem ser estabelecidos para que essa prática não influencie ou pareça influenciar a tomada de decisão de quem concede ou recebe o brinde, presente ou verba de representação.

As normas do Código de Conduta especificam que é permitido aceitar, dar, oferecer ou prometer brindes ou efetuar gastos com hospitalidades e entretenimento até o limite de R\$100,00 (cem reais), desde que não caracterizem vantagem indevida e intenção de influenciar nas decisões da empresa.

No entanto, é importante lembrar que brindes, presentes e custeio de despesas podem configurar pagamento de vantagem indevida, e que é necessário ter cuidado para evitar qualquer situação que possa ser interpretada como tal.

No caso de dúvidas ou quando o valor dos itens ultrapassar os parâmetros fixados no Código de Conduta, os brindes ou presentes, assim como a oferta de



Cartilha de Compliance

hospitalidades ou eventos de entretenimento, devem ser enviados à análise prévia do Departamento de Compliance ou, em último caso, à aprovação do Comitê de Ética.

18) A empresa permite o custeio de transporte, hospedagem e alimentação de terceiros?

O pagamento de custos de viagens a terceiros, envolvendo transporte, hospedagem e alimentação, pode configurar concessão de vantagem indevida, sendo necessário ter o cuidado devido para evitar qualquer situação que possa ser interpretada como tal.

Além disso, qualquer pagamento de custos de viagens a funcionários públicos é proibido e, caso seja solicitado, deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Compliance e à Direção.

A análise de pedidos de terceiros que não sejam funcionários públicos para custeio de despesas de viagens, como parceiros/parceiras comerciais, assessores/assessoras da empresa, consultores/consultoras e/ou clientes, desde que relacionadas a transporte, hospedagem e alimentação para viagens relacionadas às atividades da JD Comercial deverá ser feita pelo Departamento de Compliance e reportada à Direção para aprovação.

19) Como é feita a apuração de denúncias e quais são as medidas disciplinares a serem tomadas no caso de violação das normas do Programa de Compliance?

O Código de Conduta estabelece que todas as denúncias recebidas pela empresa serão apuradas pelo Departamento de Compliance, que tem autonomia para realização de trabalhos e procedimentos de análise de conformidade, com a obrigação de apurar e registrar as ocorrências.

Todas as decisões de aplicação de medidas disciplinares decorrentes do Código de Conduta serão precedidas de investigação interna e revisão pelo Comitê de Ética, de acordo com as regras previstas no seu Regimento Interno.



Cartilha de Compliance

Os colaboradores/colaboradoras ou terceiros que violarem os termos do Código de Conduta, políticas e/ou normas internas da JD Comercial e legislação aplicável ao setor de atuação da empresa estarão sujeitos a medidas disciplinares, civis e, se for o caso, criminais.

Dentre as consequências disciplinares, destaca-se a possibilidade de aplicação de advertência e demais penalidades trabalhistas previstas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e nas normas correlatas.

Quanto aos fornecedores/fornecedoras, prestadores/prestadoras de serviço ou parceiros/parceiras de negócios, atuando no regime de contratação pela pessoa jurídica, as sanções disciplinares podem envolver a interrupção da relação de negócios ou prestação de serviços firmada com a JD Comercial, mediante a rescisão do respectivo contrato, conforme o caso.

20) Há garantia de sigilo ou de anonimato em relação às denúncias que forem apresentadas no Canal de Ética?

Sim, o Código de Conduta estabelece que o Canal de Ética é gerenciado por empresa terceirizada, responsável pelo processamento das denúncias recebidas, garantindo o sigilo das apurações e, se for o caso, o anonimato do denunciante.

A JD Comercial incentiva os colaboradores e colaboradoras a utilizarem a possibilidade de realizar anônimas, na eventualidade de se sentirem como alvos de retaliação ou represália.

Os interessados/interessadas em realizar denúncias anônimas também podem procurar o Departamento de Compliance para informar qualquer violação ao Código de Conduta, pedindo para não serem identificados durante o processo de apuração das denúncias.

Nenhum colaborador ou colaboradora que apresentar uma denúncia de boa-fé, relatando uma situação que precisa ser corrigida, remediada ou mitigada, principalmente em caso de suspeita de violação ao Programa de Compliance e/ou às normas internas da JD Comercial, ou à legislação vigente, sofrerá qualquer tipo de represália ou retaliação, sendo-lhe assegurado o anonimato.