



POLÍTICA DE COMPLIANCE

POL.GOV.CPL.001 | 12 DE JUNHO DE 2024

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO	1
3. TERMINOLOGIA E CONCEITOS.....	2
4. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	2
5.1. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E ÁREA DE COMPLIANCE	3
5.2. PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDADE	3
5.3. PRINCÍPIOS DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E SUA ÁREA DE COMPLIANCE	4
6. RESPONSABILIDADES	4
6.1. DA ÁREA DE COMPLIANCE	4
6.2. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA	6
6.3. DA PRESIDÊNCIA E DEMAIS DIRETORIAS	6
6.4. DA GESTORES E RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS.....	7
6.5. DA ASSOCIADOS, EMPREGADOS, ATLETAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
8. REFERÊNCIAS E RASTREABILIDADE DO PROCESSO	8

1. OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo disciplinar as atribuições, funcionamento, e competências da Área de Compliance, parte integrante da Diretoria de Governança, bem como, estabelecer as diretrizes e principais responsabilidades associadas à função de Compliance em todos os níveis e hierarquia do CAP, observando sempre as boas práticas e regulamentações aplicáveis, disseminando a cultura e prática de “estar em conformidade”, cumprindo todas as determinações legais e procedimentais que regem as atividades do CAP.

2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

A política se aplica a todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que estabeleçam relações com o CAP, tais como, associados, colaboradores de associados, empregados, atletas, membros da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes, prestadores de serviços e patrocinadores, devendo disciplinar os relacionamentos profissionais que estes mantêm com o CAP, dentro e fora de nossas instalações.



3. TERMINOLOGIA E CONCEITOS

Não se aplica.

4. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Área de Compliance é estrutura fundamental do Programa de Ética e Integridade e da Diretoria de Governança do Club Athletico Paulistano (“CAP”). A palavra “compliance” tem relação com a conduta da organização e sua adequação às normas e regulamentações que regem a sociedade. É uma ferramenta que o CAP utiliza para nortear a condução de suas atividades, proteger os interesses de seus associados, bem como defender sua reputação e imagem, garantindo assim sua perenidade.

Mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para o CAP e que possam gerar riscos reputacionais, bem como publicidade adversa, comprometendo a imagem do CAP, serão tratados nos termos dessa política.

Espera-se que todos os associados, colaboradores de associados, empregados, atletas, membros da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes e parceiros de negócios do CAP se familiarizem com a Política de Compliance (“Política”), a observem e reconheçam sua importância.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A Diretoria de Governança e sua Área de Compliance devem:

- A. Disseminar princípios e diretrizes que promovam um ambiente mais ético e íntegro;
- B. Difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, por meio da disseminação de cultura que aborde a importância da conformidade em todas as áreas do CAP;
- C. Proteger a reputação do CAP mantendo a confiança de associados, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, parceiros de negócios, empregados, atletas e da sociedade em geral;
- D. Estabelecer e implementar uma estrutura funcional de compliance que terá como função essencial, gerir o Programa de Ética e Integridade do CAP;
- E. Contar com o apoio da Alta Direção para assegurar as condições de atuação independente e autônoma, de modo a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações;
- F. Ter assegurado, o pleno acesso a qualquer informação, provocando ou acompanhando investigações quando considerar necessário;



- G. Manter sigilo e confidencialidade no exercício da função;
- H. Dispor de recursos (materiais e humanos) necessários ao bom desempenho de sua função.

5.1. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E ÁREA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Governança e sua Área de Compliance tem como sua principal função realizar a implementação e desenvolvimento do Programa de Ética e Integridade, além de exercer atuação em outras funções preventivas, normativas, educativas, monitoramento e controle, consultiva e deliberativa, nos seguintes termos:

FUNÇÃO PREVENTIVA: identificar, avaliar e responder os riscos de integridade, além de combater situações de indícios de condutas irregulares e de corrupção que possam causar prejuízos materiais e reputacionais ao CAP.

FUNÇÃO NORMATIVA: Desenvolver políticas e orientar na criação e revisão de políticas. Assessorar na criação e/ou melhorias de processos e normativos que assegurem a observância das diretrizes de ética e integridade nas atividades das áreas.

FUNÇÃO EDUCATIVA: Promover a cultura organizacional e ambiente ético por meio de planos de comunicação e capacitação das pessoas.

FUNÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE: Aprimorar a estrutura de controles internos dos principais riscos de integridade para assegurar sua gestão eficaz, além de realizar a análise e tratativa das declarações de conflito de interesses e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

FUNÇÃO CONSULTIVA: Esclarecer dúvidas e auxílio em relação à aplicação de políticas, processos e demais normativos relativos à ética, conduta e compliance.

FUNÇÃO DELIBERATIVA: Realizar pareceres com recomendações de como atuar em casos de desvios éticos ou indícios de irregularidades ou corrupção.

O rol de atribuições indicado acima não é taxativo, ou seja, não menciona todas as atribuições da Área de Compliance, sendo certo que as atribuições definidas em documentos e outras políticas internas do CAP também serão consideradas atribuições da área.

5.2. PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Com o intuito de viabilizar o surgimento de uma cultura ética, de riscos e de conformidade com a legislação, o CAP desenvolve e mantém um Programa de Ética e Integridade voltado para todos os associados, colaboradores de



associados, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes, empregados, atletas, fornecedores e prestadores de serviços, sejam eles de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual.

O Programa de Ética e Integridade é baseado em nove pilares: Suporte da alta Direção; Avaliação de Riscos; Definição de Políticas, Regulamentos e Procedimentos; Comunicação e Treinamento; Contratação de Fornecedores e Parceiros; Monitoramento e Auditoria; Canal de Denúncia; Investigação e Resposta as Denúncias Recebidas e por fim, Melhoria Contínua.

Os pilares englobam processos e atividades conduzidas por diferentes áreas do CAP e possuem o intuito de prevenir, detectar e corrigir desvios à legislação externa e interna e à cultura ética.

5.3. PRINCÍPIOS DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E SUA ÁREA DE COMPLIANCE

- A. Independência no exercício de suas funções;
- B. Ausência de conflito de interesses;
- C. Formalização e registro de todos os procedimentos e decisões adotadas ou recomendadas;
- D. Ética, integridade e valores do CAP;
- E. Livre acesso a qualquer informação, bem como aos empregados do CAP;
- F. Livre comunicação com a Presidência e Diretorias, em especial a de Governança;
- G. Recursos suficientes para o desempenho efetivo das responsabilidades relacionadas à função de Compliance.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DA ÁREA DE COMPLIANCE

- A. Acompanhar e monitorar tanto o desenvolvimento quanto a aplicação do Programa de Ética e Integridade;
- B. Ser o responsável por endereçar as medidas necessárias para apurar e investigar, de forma imparcial e independente, as denúncias recebidas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade, incluindo, mas não se limitando àquelas recebidas pelo Canal CAP de Integridade;
- C. Assessorar Comissões e demais órgãos do CAP, nos temas de ética e integridade;
- D. Apresentar os resultados de apurações e investigações confirmadas para encaminhamento para os órgão competentes pela análise e deliberação sobre as consequências de cada situação identificada ou reportada;
- E. Endereçar todas as dúvidas recebidas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade;



- F. Guardar sigilo e confidencialidade das informações e pessoas identificadas em apurações de violação ou potencial violação das políticas internas e legislações pertinentes as atividades do CAP;
- G. Solicitar reuniões com a Diretoria de Governança para alinhamento das próximas medidas a serem adotadas para comunicação, divulgação e treinamentos das políticas internas;
- H. Divulgar, por meio de treinamentos periódicos e outros meios, as políticas, os procedimentos e quaisquer documentos do CAP relacionados ao Programa de Ética e Integridade;
- I. Monitorar, identificar, avaliar e tratar potenciais riscos de compliance;
- J. Recomendar a criação, aperfeiçoamento ou revisão das políticas internas, procedimentos e de quaisquer outros documentos do CAP relacionados a ética e integridade;
- K. Realizar, no que lhe couber, a análise de terceiros previamente à sua contratação;
- L. Manter, de formar restrita e sigilosa, os formulários relacionados ao Programa de Ética e Integridade;
- M. Analisar e aprovar quaisquer modificações sugeridas à cláusula anticorrupção durante a negociação dos contratos;
- N. Analisar, no que lhe couber, a pertinência em receber ou oferecer brindes e patrocínios nas hipóteses permitidas;
- O. Realizar, sempre que necessária, pesquisa reputacional do potencial beneficiado de doação, patrocínio ou repasse voluntário a ser realizado pelo CAP;
- P. Analisar as situações de potencial e/ou real conflito de interesses;
- Q. Estabelecer reportes periódicos do desenvolvimento dos trabalhos da Área de Compliance para a Diretoria de Governança;
- R. Coordenar e supervisionar a efetividade do Canal CAP de Integridade, de modo que todas as denúncias recebidas sejam devidamente registradas, analisadas e resolvidas de acordo com as políticas aplicáveis;
- S. Gerenciar e relatar questões de compliance;
- T. Zelar e orientar sobre as boas práticas de governança.



6.2. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA

- A. Apoiar e promover as iniciativas da Área de Compliance;
- B. Apoiar as políticas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade, bem como as medidas necessárias para sua implementação, levando-as para alinhamento e aprovação com a Presidência e demais Diretorias quando relacionadas ao assunto;
- C. Exigir o cumprimento do Programa de Ética e Integridade de todos os empregados, atletas, membros da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, Vice-Presidentes e Presidência;
- D. Acompanhar as atividades da Área de Compliance e avanço das medidas de implementação, gestão e monitoramento do Programa de Ética e Integridade.
- E. Zelar e orientar sobre as boas práticas de governança.

6.3. DA PRESIDÊNCIA E DEMAIS DIRETORIAS

- A. Apoiar a Diretoria de Governança com as iniciativas da Área de Compliance, sempre que necessário;
- B. Liderar pelo exemplo, mantendo total responsabilidade pelo cumprimento e divulgação das diretrizes de compliance para todos os empregados, atletas, parceiros de negócios, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal e outros relacionados às suas áreas de atuação;
- C. Assegurar a disseminação de condutas éticas e padrões de integridade como parte da cultura do CAP e a efetividade das diretrizes relacionadas ao Programa de Ética e Integridade;
- D. Comprometer-se e declarar ciência das diretrizes do Programa de Ética e Integridade, inclusive endossando sua aplicação em reuniões, comunicados oficiais, treinamentos, entre outros;
- E. Participar dos treinamentos de compliance e apoiá-los sempre que solicitado;
- F. Acompanhar e exigir a implementação de medidas recomendadas pela Área de Compliance em suas respectivas áreas de atuação;
- G. Avaliar e alinhar, periodicamente, o tratamento e monitoramento dos riscos de integridade do CAP.



6.4. DA GESTORES E RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS

- A. Influenciar seus liderados pelo exemplo;
- B. Incentivar o debate sobre o compromisso do CAP com a atuação ética, íntegra e transparente, além de esclarecer as questões e preocupações levantadas por sua equipe;
- C. Participar e garantir que seus empregados realizem todos os treinamentos promovidos pela Área de Compliance;
- D. Estimular ações destinadas a promover práticas éticas, íntegras e transparentes que contribuam para a existência e consolidação de um ambiente de saudável, competitivo e sustentável;
- E. Conhecer e aplicar políticas e demais normativos internos para que o CAP esteja em conformidade com o seu Programa de Ética e Integridade;
- F. Apoiar seus empregados a relatarem eventos de violações éticas, através do uso do Canal CAP de Integridade;
- G. Reportar suspeitas ou desvios de conduta ética identificados na sua equipe, sem prejuízo da sua autonomia para aplicar eventuais medidas disciplinares cabíveis;
- H. Assessorar na implementação de políticas ou procedimentos sempre que solicitado pela Área de Compliance;
- I. Monitorar e colaborar no mapeamento de potenciais riscos para o CAP.

6.5. DA ASSOCIADOS, EMPREGADOS, ATLETAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- A. Todos são responsáveis por cumprir o Programa de Ética e Integridade do CAP;
- B. Sempre que houver suspeitas ou violações do Programa de Ética e Integridade, a situação deverá ser reportada para a Área de Compliance, preferencialmente via Canal CAP de Integridade.
- C. Atuar de forma ética, íntegra e transparente de acordo com políticas, procedimentos, demais documentos orientativos do CAP e legislações aplicáveis;
- D. Participar das atividades de conscientização sempre que solicitado pelo CAP;
- E. Declarar ciência e compromisso com o Programa de Ética e Integridade do CAP, sempre que aplicável;
- F. Participar dos treinamentos de compliance, esclarecer suas dúvidas e realizar os testes de retenção de conteúdo, sempre que aplicável;
- G. Responder ou atualizar as respostas de formulários de compliance que sejam relacionados à sua rotina e relacionamento com o CAP; sempre que aplicável.



7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política passa a vigorar a partir de sua aprovação em reunião de Diretoria, por prazo indeterminado a partir da data de sua aprovação, devendo ser revisada a cada 3 (três) anos ou em um período inferior, sempre que necessário, de forma a garantir que seu teor esteja de acordo com as necessidades do CAP, substituindo quaisquer orientações, normas ou políticas anteriores sobre o tema, podendo ser extinta, alterada ou atualizada a qualquer momento por decisão do CAP.

8. REFERÊNCIAS E RASTREABILIDADE DO PROCESSO

CÓDIGO	TÍTULO
-	Não se aplica.

HISTÓRICO DE REVISÕES	EMISSÃO
000 – EMISSÃO INICIAL	26/06/2023
001 - REVISÃO APÓS PUBLICAÇÃO DA RN031	12/06/2024
PRÓXIMA REVISÃO: JUNHO / 2026	

