



POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

Novembro/2023

Sumário

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINIÇÕES.....	3
4.	DIRETRIZES.....	4
	Sobre o Sistema de Gestão de <i>Compliance</i>	5
	Da Função de <i>Compliance</i>	7
	Do Comitê de <i>Compliance</i>	8
5.	PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DO <i>COMPLIANCE</i>	9
6.	RESPONSABILIDADES.....	10
7.	DAS VIOLAÇÕES AO <i>COMPLIANCE</i>	14
8.	EXCEÇÕES	15
9.	CANAL DE RELATOS	15
10.	NORMATIVOS INTERNOS.....	16
11.	MELHORIA CONTÍNUA.....	16
12.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
13.	HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO	17

1. OBJETIVO

A presente Política reafirma o compromisso do Escritório Ney Campos Advogados em cumprir estritamente a legislação, normas e regulamentos aplicáveis, bem como seguir as melhores práticas de mercado no que diz respeito à conformidade e governança. Além de comprometer-se a manter os mais elevados altos padrões de ética, integridade, honestidade e profissionalismo.

Esta Política é complementada por outras políticas e demais normas internas e, espera-se que todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e clientes do Escritório Ney Campos Advogados, cumpram com total legalidade, ética, honestidade, decência, integridade e lisura em todas as suas atividades e relacionamentos.

O Escopo do Sistema de *Compliance* compreende a implementação em todas as áreas do Escritório Ney Campos Advogados, de acordo com o cronograma e análise de riscos estabelecidos juntamente com o planejamento anual disposto na presente Política.

Em caso de dúvidas sobre a conduta apropriada, os interessados devem entrar em contato com a Função de *Compliance*, o Comitê de *Compliance* ou utilizar o canal para relatar qualquer não conformidade.

2. ALCANCE

Todos os Sócios de Capital, Sócios de Serviços, Colaboradores e Prestadores de Serviços terceirizados do Escritório Ney Campos Advogados (“ESCRITÓRIO”), atuantes tanto internamente quanto externamente em quaisquer de suas localidades.

3. DEFINIÇÕES

- i. **Compliance:** Significa estar em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos cabíveis às atividades do Escritório, que, na hipótese de

não cumprimento, podem gerar sanções, perda financeira e danos à imagem/reputação.

- ii. **Função de *Compliance*:** Pessoa responsável pelo acompanhamento das demandas relativas ao sistema de *Compliance*. A Função de *Compliance* do Escritório possui autonomia e recebe apoio do Comitê de *Compliance* do Escritório.
- iii. **Órgãos Reguladores:** São os órgãos responsáveis por regular, controlar e fiscalizar as atividades de determinados setores.
- iv. **Alta Direção:** Para fins desta Política entende-se como Alta Direção a composição societária compreendida como Sócios de Capital.
- v. **Direção/Gestores:** Para efeitos desta Política, a classificação de Direção/Gestores se aplica aos sócios denominados Sócios de Serviços.
- vi. **Sistema de gestão de *Compliance*:** Conjunto de atividades que compõe o Programa de *Compliance*, representado por processos, controles e procedimentos, cujo propósito é garantir que a conformidade com leis, regulamentos, normas éticas e políticas internas seja efetivamente planejada, implementada, monitorada e aprimorada.
- vii. **Partes interessadas:** Também conhecidas como stakeholders, são pessoas que têm interesse, influência ou são impactados pelas atividades, decisões e desempenho do Escritório, destacam-se: Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços terceirizados e Clientes.

4. DIRETRIZES

São diretrizes do Escritório relacionadas à melhoria contínua do Sistema de *Compliance*:

- a) Assegurar a elaboração anual do Relatório de *Compliance*, suas principais providências, recomendações e conclusões, tomadas pela Função de *Compliance* e validadas pela Alta Direção, em conformidade com normativos vigentes.
- b) Corrigir e prevenir desvios que possam trazer conflitos para o Escritório, bem

- como, promover a cultura de *Compliance* por meio de comunicações e treinamentos relativos à conformidade.
- c) Conduzir as operações e tomada de decisões de negócio observando as legislações vigentes, regulamentos, resoluções, instrumentos normativos e quaisquer outros regulamentos que o Escritório esteja obrigado a cumprir.
 - d) Identificar, avaliar, reportar e manter atualizada a relação de riscos de conformidade aos quais o Escritório está exposto.
 - e) Assegurar os recursos necessários para identificação, avaliação, mensuração, resposta e reporte tempestivo dos assuntos relacionados ao risco de *Compliance*.
 - f) Revisar e acompanhar a solução dos pontos identificados no monitoramento normativo e nos mapeamentos de riscos.

Sobre o Sistema de Gestão de *Compliance*

O Escritório adota um Sistema de Gestão de *Compliance* fundamentado nos princípios de boa governança, proporcionalidade, integridade, transparência, responsabilização e sustentabilidade. Esses princípios fundamentais orientam nossas práticas, assegurando que nossas atividades de conformidade sejam conduzidas de maneira eficaz e ética.

Pensar como um sistema, direcionando esforços e viabilizando a comunicação entre colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e clientes, é o que possibilita a manutenção de um ambiente apto à conformidade no Escritório.

A partir dos principais princípios, o Escritório conduz suas atividades relativas à conformidade, com os seguintes elementos estruturais:

- a) **Apoio da Alta Direção:** A Alta Direção exerce influência significativa e inspira a conduta dos colaboradores e partes interessadas, desempenhando um papel fundamental como exemplo a ser seguido pelo Escritório na condução de suas atividades. A Alta Direção reconhece a importância do seu apoio para assegurar a eficácia na implementação de Programa de *Compliance* efetivo, e compreende que está à frente das ações e decisões do Programa. Além disso, é responsável

por atribuir uma atuação independente de atividades como *Compliance*, gestão de riscos e governança corporativa. Sem esse suporte, a atuação destas áreas torna-se pouco efetiva para o Escritório e para a sustentabilidade do negócio.

- b) **Gestão de Riscos:** De forma contínua, o Escritório identifica, mapeia e atua para mitigar os riscos aos quais está exposto. Com uma equipe dedicada e programa de gestão de riscos estruturado, é possível mensurar os resultados, permitindo que o Escritório priorize as atividades, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis.
- c) **Instrumentos Normativos:** Consciente de seus riscos, o Escritório concentra seus esforços na evolução de seus processos e mapeamentos. Para tal, formaliza os compromissos e as diretrizes de suas práticas de negócios, que guiam as condutas éticas e técnicas na execução das atividades realizadas no Escritório. Por meio de suas Políticas, Normas e Procedimentos, orienta a todos os colaboradores quanto às ações e às decisões.
- d) **Conscientização e Cultura:** O sucesso de um Programa de *Compliance* depende da disseminação e promoção das regras e expectativas de conduta do Escritório junto às partes interessadas. Não se pode esperar determinado comportamento ou ação frente a um processo, sem que haja conhecimento daqueles que são os parâmetros a serem seguidos. A comunicação e o treinamento são os meios mais eficazes e eficientes para o Escritório sensibilizar as partes interessadas quanto às suas prerrogativas e responsabilidades.
- e) **Monitoramento e Prevenção:** Movimento contínuo por meio do qual o Escritório mapeia suas atividades utilizando dos normativos internos e externos aplicáveis, bem como dos mapeamentos de riscos. Esses elementos têm por objetivo a verificação da necessidade de mudança nos processos estabelecidos de apuração de ocorrências e de prevenção de desvios.
- f) **Remediação e Melhoria:** Alguns riscos geram a necessidade de estabelecer planos de ação para remediar e/ou responsabilizar pelos desvios ocorridos. Tais

planos são acompanhados e reportados, permitindo que as fragilidades expostas possam ser tratadas, promovendo a melhoria contínua dos processos.

Da Função de *Compliance*

O Escritório estabelece a função de *Compliance* como responsável por garantir a conformidade com leis, regulamentos, normas éticas e políticas internas aplicáveis. A função de *Compliance* é designada para promover uma cultura de ética, integridade e transparência em todas as atividades da organização.

A função de *Compliance* terá as seguintes responsabilidades e autoridade:

- a) Desenvolver, implementar e manter políticas e procedimentos de *Compliance* que sejam adequados e atualizados, levando em consideração os requisitos legais e regulatórios aplicáveis.
- b) Monitorar a conformidade com as políticas e procedimentos de *Compliance* estabelecidos, por meio de avaliações periódicas, auditorias internas e outros mecanismos apropriados.
- c) Fornecer treinamento e orientação adequados aos colaboradores sobre questões de *Compliance*, incluindo as políticas internas, requisitos regulatórios e as melhores práticas de conformidade.
- d) Estabelecer e manter um canal de comunicação confidencial e acessível para relatar violações, suspeitas de não conformidade ou preocupações éticas, garantindo que as denúncias sejam prontamente investigadas e tratadas de forma apropriada.
- e) Aconselhar a Alta Direção e as áreas relevantes do Escritório sobre questões de *Compliance*, fornecendo orientações e recomendações para garantir o cumprimento das obrigações legais e regulatórias.
- f) Manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis, regulamentos e melhores práticas de *Compliance* relevantes para o Escritório, e implementar ajustes

necessários nas políticas e procedimentos de *Compliance*.

- g) Colaborar com outras funções e áreas da organização, como recursos humanos, jurídico, auditoria interna e gestão de riscos, para garantir a efetividade do Programa de *Compliance* e a coordenação adequada das atividades de conformidade.

A função de *Compliance* terá autonomia para exercer suas responsabilidades, acesso direto à Alta Direção do Escritório, bem como comunicar os assuntos relacionados no item 2 das Diretrizes do Comitê de *Compliance*, possuindo independência para tomar decisões relacionadas a questões de conformidade.

O Escritório se compromete a apoiar e promover a função de *Compliance*, garantindo recursos adequados e uma cultura organizacional que valorize a integridade e a ética.

Todos os colaboradores são obrigados a cooperar plenamente com a função de *Compliance*, fornecer informações precisas e completas quando solicitado, e seguir as Políticas, Normas Internas e procedimentos de *Compliance* estabelecidos.

Do Comitê de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* do Escritório é órgão de assessoramento, que tem por finalidade auxiliar na implementação, aconselhar, apoiar e identificar pontos de aprimoramento do Sistema de Gestão de *Compliance*, bem como legitimar a disseminação e o cumprimento dos valores e condutas do Escritório, além de zelar pela observância da legislação atinente ao negócio e as normas internas.

Os membros do Comitê de *Compliance* atuam de forma independente das atividades e da gestão das áreas de Recursos Humanos e afins, de forma a não gerar conflito de interesses, possuindo acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições relacionadas no item 2 das Diretrizes do Comitê de *Compliance*.

O Comitê dispõe de recursos e de colaboradores adequadamente treinados e experientes para o exercício das atividades relacionadas à função de *Compliance*.

A participação no Comitê é voluntária, podendo ser avaliado pela Alta Direção a concessão de benefício em recompensa aos serviços prestados.

5. PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DO COMPLIANCE

A Função de *Compliance* tem como objetivo estabelecer a obrigação de desenvolver e implementar um plano anual de atividades de *Compliance*, com a ajuda do Comitê, a fim de promover a aderência às leis, regulamentos e políticas internas do Escritório, bem como mitigar riscos e promover uma cultura de ética e integridade.

A Função de *Compliance* será responsável por elaborar e manter um plano anual de atividades, em conformidade com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis, bem como com as políticas internas do Escritório.

O plano anual de atividades de *Compliance* deve ser baseado em uma análise abrangente de riscos, levando em consideração os setores de atuação do Escritório, os requisitos regulatórios relevantes, as melhores práticas do mercado e as recomendações de órgãos reguladores, quando aplicáveis.

O plano anual de atividades deve ser aprovado pela Alta Direção e revisado periodicamente para garantir sua eficácia e adequação às mudanças do ambiente regulatório e de negócios. Este relatório é arquivado pelo período mínimo de 5 (cinco) anos e deverá abranger as principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela estrutura de *Compliance* no ano de referência.

O plano anual de atividades deve abranger, mas não limitando, as seguintes áreas:

- a) Treinamentos de *Compliance* para os colaboradores, abordando temas como anticorrupção, lavagem de dinheiro, conflito de interesses, entre outros relevantes para o Escritório.
- b) Avaliação e monitoramento dos riscos, incluindo a revisão e atualização dos mapeamentos, sempre que surgirem eventos novos ou ocorrerem mudanças no ambiente de trabalho, especialmente durante a revisão e atualização das

políticas e procedimentos internos.

- c) Acompanhamento do Canal de Relatos e investigações internas, com emissão de relatório.
- d) Divulgação e comunicação efetiva das políticas e práticas de *Compliance* a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes.
- e) Análise e relatórios periódicos sobre o desempenho e eficácia do programa de *Compliance*.

A Função de *Compliance* será responsável por coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento do plano anual de atividades de *Compliance*, com a ajuda do Comitê de *Compliance*, quando necessário.

A Direção/Gestores de cada área do Escritório deve apoiar e fornecer as informações necessárias para a elaboração do plano anual de atividades e garantir a sua implementação nas respectivas áreas.

Todos os colaboradores devem cumprir as atividades e diretrizes estabelecidas no plano anual de atividades de *Compliance*, além de relatar quaisquer preocupações ou violações detectadas durante o seu cumprimento.

6. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade é um elemento fundamental dentro da Política de *Compliance*. O Escritório reconhece que a conformidade com leis, regulamentos e normas éticas é uma responsabilidade compartilhada por todos os membros, desde a Alta Direção até cada colaborador individual.

Destacando a importância da responsabilidade como um pilar essencial do Sistema de Gestão de *Compliance* do Escritório, enfatizamos que cada um de nós tem um papel a desempenhar na promoção de uma cultura de conformidade e integridade.

À Alta Direção

- a) Aprovar e revisar a Política de *Compliance* sempre que necessário.
- b) Assegurar a adequada disseminação dos padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura do Escritório.
- c) Atuar de forma proativa na divulgação da cultura ética, de conformidade, de integridade e anticorrupção.
- d) Promover os meios necessários para que as atividades relacionadas com a função de conformidade sejam exercidas adequadamente, com a alocação de recursos e de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função.
- e) Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas.
- f) Assegurar a adequada gestão, efetividade e continuidade da aplicação da Política de *Compliance*, bem como a sua comunicação a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes, bem como aos fornecedores e clientes.
- g) Assegurar o alinhamento entre as metas operacionais e estratégicas e as obrigações de *Compliance*.
- h) Alocar recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, manter e melhorar o sistema de gestão de *Compliance*.
- i) Assegurar a existência de sistemas eficazes de reporte de desempenho de *Compliance* em tempo hábil.
- j) Estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências.
- k) Assegurar a integração do desempenho de *Compliance* nas avaliações de desempenho dos colaboradores.

À Direção/Gestores

- a) Observar e zelar pelo cumprimento desta Política e, quando necessário, consultar a Função de *Compliance* sobre situações que conflitem com as diretrizes nela descritas.
- b) Disseminar legislações divulgadas.

- c) Reportar à Função de *Compliance* eventos que possam trazer riscos de conformidade ao Escritório.
- d) Aplicar as diretrizes do Programa de Integridade com objetivo de evitar, detectar e interromper a ocorrência de irregularidades, fraudes, corrupções e outros desvios.
- e) Cooperar e apoiar a Função de *Compliance* e encorajar os colaboradores a fazer o mesmo.
- f) Assegurar que todos os colaboradores dentro do seu controle estejam cumprindo os procedimentos, os processos, as políticas e obrigações de *Compliance* do Escritório.
- g) Identificar e comunicar os riscos de *Compliance* nas suas operações.
- h) Integrar as obrigações de *Compliance* às práticas e aos procedimentos existentes na área de sua responsabilidade.

Aos Colaboradores

- a) Cumprir os procedimentos, processos, políticas e obrigações de *Compliance* do Escritório.
- b) Reportar preocupações, questões e falhas de *Compliance*.
- c) Participar dos treinamentos, conforme requerido.

Ao Setor Financeiro e Recursos Humanos

- a) Manter o cadastro atualizado, realizar a homologação dos fornecedores e solicitar, no mínimo, o aceite formal de todos os colaboradores, clientes e parceiros relevantes às diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta, na Política de Integridade e demais Instrumentos Normativos aplicáveis.
- b) Realizar o processo *due diligencie* e monitoramento com critérios de qualidade e idoneidade, conforme normas e procedimentos internos.
- c) Reportar riscos e erros relativos ao setor financeiro.
- d) Fazer avaliação de conflito de interesse.
- e) Ao Recursos Humanos, responsabilizar-se pela entrega a todos os recém-contratados, das políticas e procedimentos de *Compliance*.



NEY CAMPOS
ADVOGADOS

Ao Comitê de *Compliance*

- a) Monitorar e interpretar a aplicabilidade de legislações e normativos emanados pelos órgãos reguladores, bem como elaborar boletim informativo e encaminhá-los para as áreas de interesse.
- b) Definir e avaliar de forma independente o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política, mantê-la atualizada e esclarecer dúvidas relativas ao seu conteúdo e sua aplicação.

À Função de *Compliance*

- a) Implementar e manter atualizado o Sistema de Gestão de *Compliance*, contando com o suporte das demais áreas que possuem atribuições para o funcionamento do programa.
- b) Coordenar as atividades de *Compliance*, Gestão de Riscos e Controles Internos junto às áreas do Escritório, atuando de forma independente no exercício de suas funções.
- c) Elaborar e manter atualizada, com apoio dos membros do Comitê de *Compliance*, a matriz de regulamentações e de riscos de conformidade, com base nos normativos aplicáveis ao Escritório.
- d) Monitorar a solução de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares, apresentados em relatório, pautas de reuniões ou em revisão dos mapeamentos de riscos.
- e) Apoiar a apuração dos relatos recebidos no Canal de Relatos quando aplicável.
- f) Elaborar relatório anual sobre o Programa de *Compliance*, contendo resultados das atividades de conformidade.
- g) Realizar a gestão do risco de conformidade, visando sua identificação, avaliação e mensuração, resposta e reporte tempestivo.
- h) Reportar ao Órgão Diretivo os níveis de aderência às regulamentações vigentes e os resultados dos trabalhos de avaliação dos riscos e atividades de conformidade.
- i) Indicar a necessidade de elaboração e/ou revisão dos treinamentos devido às novas regulamentações e/ou acontecimentos externos.
- j) Revisar semestralmente e atualizar, quando necessário, o conteúdo dos

Treinamentos Regulatórios: Anticorrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Código de Ética e Conduta, Segurança da Informação e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

- k) Atuar de forma proativa na divulgação da cultura ética, de conformidade, de integridade e anticorrupção.
- l) Posicionar e reportar, no mínimo trimestralmente, ao Órgão Diretivo a avaliação dos resultados relativos ao processo de gestão de riscos, de continuidade de negócios, de controles internos, de *Compliance* e de requerimentos mínimos de patrimônio, bem como o grau de aderência da estrutura de gestão de riscos aos Instrumentos Normativos do Escritório vigentes, proporcionando uma visão abrangente e integrada dos riscos e seus impactos.
- m) Prestar suporte à Alta Direção em relação à observância e à correta aplicação das diretrizes desta Política, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação às legislações vigentes, regulamentos, resoluções, instrumentos normativos e a outros regulamentos que o Escritório esteja obrigado a observar.

7. DAS VIOLAÇÕES AO COMPLIANCE

Qualquer violação às políticas, normas éticas, leis ou regulamentos aplicáveis estabelecidos pelo Escritório constitui uma violação ao *Compliance* e será tratada de forma apropriada.

O Escritório leva a sério todas as violações ao *Compliance* e tomará medidas disciplinares e corretivas adequadas, que podem incluir, mas não se limitam a advertências formais, suspensões, rescisões de contrato ou outras ações legais aplicáveis.

Os colaboradores são obrigados a relatar qualquer suspeita de violação ao *Compliance* por meio do Canal de Relatos disponibilizado pelo Escritório. Relatos anônimos também serão tratados de forma confidencial e serão investigados de maneira adequada.

O Escritório se compromete a investigar todas as alegações de violação ao *Compliance* de

forma justa, imparcial e confidencial. As investigações serão conduzidas pelo Departamento de *Compliance* ou por auditoria externa, quando necessário.

Caso uma violação ao *Compliance* seja confirmada após a investigação, serão aplicadas as medidas disciplinares e corretivas apropriadas, de acordo com a gravidade da violação e considerando as leis e regulamentos aplicáveis.

Além das ações disciplinares internas, o Escritório também pode tomar as medidas necessárias para remediar e mitigar os efeitos da violação, incluindo a adoção de medidas corretivas, o aprimoramento dos controles internos e a implementação de programas de treinamento adicionais.

O Escritório reserva-se o direito de tomar ações legais, quando apropriado, para buscar reparação de danos causados por violações ao *Compliance* e para proteger seus interesses legítimos. A não conformidade intencional ou repetida com as políticas de *Compliance* pode resultar em consequências mais graves, incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou outras ações legais cabíveis.

O Escritório está comprometido em promover uma cultura de conformidade, ética e responsabilidade, e incentiva todos os colaboradores a relatar quaisquer preocupações legítimas relacionadas ao *Compliance*, sem medo de retaliação.

Esta cláusula não limita ou exclui quaisquer outros direitos ou medidas que o Escritório possa adotar de acordo com a legislação e as políticas internas aplicáveis.

8. EXCEÇÕES

As exceções no tratamento de situações não previstas nesta Política de *Compliance*, quando aplicáveis, serão avaliadas conforme o Código de Ética e Conduta, e demais Instrumentos Normativos do Escritório.

9. CANAL DE RELATOS

Colaboradores, clientes, fornecedores ou outros stakeholders que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política ou outras políticas à que o Escritório está vinculado, poderão relatar o fato ao Canal de Relatos, abaixo apresentado, podendo ou não se identificar:

<https://neycamposadv.becompliance.com/canal-etica/index.html?goto=%252Fcanal-etica%252Fcanal-denuncias%253D%2525242y%25252410%252524geVus2Ptnjle7b60vkog.utoXZGtA.bE4sjKNzOZc.WA>

Internamente, o não cumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento, e de acordo com normativos internos.

10. NORMATIVOS INTERNOS

As principais diretrizes que se relacionam com o Sistema de Gestão de *Compliance* do Escritório são:

- Código de Ética e Conduta.
- Política do Canal de Relatos e de Não Retaliação.
- Política de Conflito de interesse.
- Política de *Compliance*.
- Normativo interno de Due Diligence.
- Política de Privacidade.
- Diretrizes do Comitê de *Compliance*.
- Outras Políticas publicadas pelo Escritório.

11. MELHORIA CONTÍNUA

Caso sejam identificados, a cada monitoramento, investigação ou mudanças no ambiente interno e externo, pontos de melhoria ao Programa de *Compliance*, a Função de *Compliance* e/ou o Comitê de Ética deverá implementá-los, após a aprovação do Alta

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

É competência da Alta Direção do Escritório Ney Campos Advogados, juntamente com Função *Compliance* alterar esta Política sempre que se fizer necessário.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Direção e revoga quaisquer documentos em contrário.

13. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO

A Política de *Compliance* é aprovada pela liderança do Ney Campos Advogados.

Versão	Data da publicação	Área responsável	Aprovado
V01	Maio/2023	Compliance	Alta Direção
REVISÃO 01	Novembro/2023 – diagramação/formatação	Compliance	Alta Direção