

**BRENNER ADMINISTRADORA DE  
CONSÓRCIO**

**CNPJ: 03.762.395/0001-58**

**MANUAL DE CONFORMIDADE  
CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

Este manual foi elaborado pela área de controles internos e *compliance* da Brenner Administradora de Consórcio Ltda. e destina-se ao uso interno de seus sócios, administradores, colaboradores, parceiros comerciais e terceirizados.

## Conteúdo

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. CONCEITO.....	4
3. ÁREAS DE APLICAÇÃO.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. MISSÃO.....	5
6. META.....	6
7. CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL.....	6
7.1. Código de ética da ABAC/SINAC.....	6
7.2. Comércio Interno.....	8
7.3. Despesas Administrativas.....	8
7.4. Transparência nas Relações entre gerentes, empregados e consorciados.....	8
7.5. Presentes.....	8
7.6. Contatos com a Mídia.....	8
7.7. Abuso de Poder.....	9
7.8. Informações Confidenciais e Privilegiadas.....	9
7.9. Atividades Cívicas e Políticas.....	9
7.10. Vantagens Financeiras Ilícitas.....	9
7.11. Filiação a Outra Organização.....	10
7.12. Conselhos, Orientações e Informações.....	10
7.13. Jogos de Azar.....	10
7.14. Tratamento Interpessoal.....	10
8. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	11
9. INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE CONFORMIDADE.....	11
10. IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	11
10.1. ÁREAS DE APLICAÇÃO.....	11
10.2. RISCOS ESPECÍFICOS.....	11
10.2.1. De Garantias (Alienação Fiduciária Veículos).....	11
10.2.2. Manuseio Indevido do Sistema Operacional.....	12
10.2.3 Mercado (Inflação).....	12

10.2.4. Aplicações Financeiras.....	12
10.2.5. Liberação de Alienação .....	12
10.2.6. Liberação de Carta de Crédito Sem o Preenchimento das Garantias.....	13
10.2.7. Manipulação de Cotas Adquiridas por Funcionários .....	13
11. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO .....	13
11.1. FINALIDADE .....	13
11.2. ÁREAS DE APLICAÇÃO .....	13
11.3. NORMAS E REGRAS .....	14
11.4. Das Estratégias para Recuperação das Informações.....	14
11.5. Dos Pontos a serem observados na Elaboração e Revisões do Plano.....	15
11.6. Da Atualização das Informações .....	15
11.7. PROCESSO CRÍTICO: .....	15
11.7.1. Descrição das Estratégias pra Recuperação da Informações .....	16
11.7.2. Pontos Críticos .....	16
12. AVALIAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIO - DUE DILIGENCE.....	17
13. AUDITORIA .....	17
14. MONITORAMENTO .....	17
15. TREINAMENTO .....	18
16. POLÍTICA DE PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO .....	18

## 1. INTRODUÇÃO

O Código de Conduta e Ética é um dos passos de alinhamento de um programa de integridade, que estabelece as diretrizes básicas e prevê as condutas mínimas esperadas de um colaborador dentro de uma empresa. Busca alinhar cada funcionário à visão, à ética, valores, missão e limites éticos de sua atuação na empresa. Existe a necessidade de um código de conduta para que a percepção diferenciada entre os colaboradores esteja de acordo com os princípios éticos da organização.

## 2. CONCEITO

Conforme o Decreto Federal nº 8.420/2015, no artigo 41, um programa de integridade é definido por:

Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Através da definição da FEBRABAN/ABBI o termo *Compliance* tem origem do idioma (verbo) inglês “*to comply*”, que significa cumprir, executar, satisfazer ou realizar o que lhe foi imposto. *Compliance* é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir normas e regulamentações, sejam internas ou externas, impostas às atividades da organização. “Ser *Compliance*”: conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir o quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes. *Compliance* é um programa organizado para fortalecer e estruturar uma cultura interna de integridade. Trata-se de um processo

organizado e não apenas um documento de intenções; é uma série de atividades que conduzem a alta diretoria e quadro de funcionários a ter uma atuação coerente, ética, moral e de acordo com a legislação vigente.

### **3. ÁREAS DE APLICAÇÃO**

Todas as áreas.

### **4. OBJETIVOS**

A Brenner Administradora de Consórcio Ltda., através da política de *compliance*, busca:

- ✓ Transmitir conhecimentos adequados para que o programa de conformidade seja entendido;
- ✓ Garantir a transparência e a integridade na condução dos negócios;
- ✓ Melhorar as práticas internas, difundir a cultura, a ética e a integridade corporativa;
- ✓ Apresentar um programa de conformidade efetivo para fortalecer e estruturar uma cultura interna de integridade dentro da empresa, de acordo com as leis aplicáveis, de forma que minimize possíveis danos de imagem e financeiros;
- ✓ Aplicar práticas para prevenção a riscos, crimes e fraudes; e
- ✓ Assegurar a confidencialidade e a segurança da informação de seus consorciados, colaboradores, fornecedores e parceiros de negócio.

### **5. MISSÃO**

A Brenner Administradora de Consórcio Ltda. tem como missão promover o seu desenvolvimento técnico, ético e de conduta, para a satisfação de seus clientes, Busca possibilitar aos seus clientes realizar seu sonho de consumo.

## **6. META**

A Brenner Administradora de Consórcio Ltda. tem como meta o crescimento constante e a solidez no mercado, buscando a satisfação dos seus clientes e colaboradores.

## **7. CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL**

Através do código de conduta profissional a Brenner Administradora de Consórcio Ltda. tem por objetivo formalizar as normas de conduta profissional e de ética da Administradora de Consórcio quanto aos itens a seguir:

### **7.1. Código de ética da ABAC/SINAC**

A administradora de consórcio deverá exercer sua atividade com estrita observância dos seguintes princípios:

I – Competência;

II – Honestidade;

III – Tratamento Imparcial;

IV – Sigilo;

V – Lealdade na concorrência;

VI – Respeito à dignidade do cliente sem se prevalecer de sua confiança, credulidade, falta de conhecimento ou inexperiência;

VII – Ofertar planos de consórcios de forma clara e precisa de modo a evitar que a omissão, exagero ou ambiguidade possam conduzir o cliente ao engano ou erro;

VIII– Fortalecimento da imagem institucional do Sistema de Consórcio, observando seus objetivos econômicos e alcance social; e

IX – Zelar no sentido de que todos os integrantes da categoria econômica observem os princípios contidos neste Código, trazendo ao conhecimento do Conselho de Ética as práticas e condutas que os contrariar.

(Artigo 3º do Código de Ética da ABAC/SINAC)

A conduta da Administradora de Consórcio deverá ser pautada segundo as leis e normas regulamentares aplicáveis a sua atividade, e os princípios de consideração, apreço e solidariedade visando a harmonia e o fortalecimento do Sistema de Consórcio.

(Artigo 4º do Código de Ética)

A administradora de consórcio deverá, com relação à classe, observar as seguintes normas:

I – zelar pelo prestígio da classe e prestar seu concurso moral, intelectual e material às entidades que a representam;

II – Aceitar o desempenho de cargo dirigente nas entidades de classe e as atribuições que lhe forem confiadas, salvo circunstancia especial que justifique sua recusa, exercendo-os com dedicação e empenho;

III – Acatar e cumprir as resoluções e deliberações das entidades de classe, diligenciando para que igual comportamento seja observado por todas as administradoras de consórcio;

IV – Jamais utilizar a posição ocupada na estrutura orgânica das entidades de classe em benefício próprio ou proveito pessoal; e

V – Não formular junto ao público ou clientes juízos depreciativos das entidades de classe ou de administradores de consórcios, nem atribuir erros, equívocos ou dificuldades que encontrar no exercício de sua atividade.

(Artigo 5º do Código de Ética)

A administradora de consórcio deverá pautar sua conduta, no trato com o cliente ou público, valorizando o conteúdo informativo e verdadeiro dos meios que utilizar, seguindo os princípios de urbanidade, correção e diligência, contribuindo para

aprimorar a boa imagem das administradoras, da categoria econômica, da atividade e do Sistema de Consórcios.

(Artigo 6º do Código de Ética).

## **7.2. Comércio Interno**

A comercialização de produtos e serviços nas dependências da Brenner Administradora de Consórcio Ltda., são de responsabilidade e interesses restritos à Administradora, evitando desta forma, atividades paralelas a função do colaborador e protegendo o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno.

## **7.3. Despesas Administrativas**

As despesas administrativas, quando ocorrerem devem transmitir uma postura parcimoniosa que reflita com exatidão, coerência e razoabilidade de valores e quantidades envolvidas.

## **7.4. Transparência nas Relações entre gerentes, empregados e consorciados**

Os gerentes deverão documentar e reportar aos seus gestores a evolução de todo o relacionamento comercial com os consorciados, protegendo os integrantes da Administradora, evitando que o relacionamento comercial entre gerentes, funcionários e consorciados prejudique a rentabilidade das operações.

## **7.5. Presentes**

O ato de presentear ou ser presenteado deverá ser comunicado imediatamente ao gestor da área, permitindo que os colaboradores tenham um bom relacionamento com os consorciados e fornecedores e, por outro lado, mantenham adequada independência em relação aos negócios.

## **7.6. Contatos com a Mídia**

Entrevistas, esclarecimentos ou declarações em público que envolvam o nome ou as atividades dos integrantes da Administradora, somente serão prestadas por pessoas

formalmente autorizadas, visando evitar o fornecimento de dados estratégicos, de informações que possam denegrir a imagem da Administradora e de seus funcionários, prejudicando assim, direta ou indiretamente, a carteira de consorciados e maculando a confidencialidade de determinadas informações.

### **7.7. Abuso de Poder**

As decisões deverão ser imparciais, utilizando-se sempre do mesmo critério ou padrão, a fim de evitar constrangimentos entre gestores e consorciados que possam interferir negativamente no bom andamento das atividades profissionais dentro das instalações da Administradora.

### **7.8. Informações Confidenciais e Privilegiadas**

O sigilo absoluto sobre informações ou dados dos colaboradores da Administradora ou de seus consorciados deverá ser mantido, a fim de proteger as informações sobre as operações e serviços prestados pelos empregados da Administradora aos seus consorciados. A Administradora deverá garantir que o fornecimento de informações e esclarecimentos só aconteça com a autorização formal do consorciado ou por exigência legal, não podendo tornar público informações que dizem respeito ao relacionamento dos integrantes da Administradora com seus consorciados.

### **7.9. Atividades Cívicas e Políticas**

As atividades cívicas e políticas dos colaboradores somente serão permitidas, fora do estabelecimento da Administradora, sem o envolvimento da mesma.

### **7.10. Vantagens Financeiras Ilícitas**

Relacionamentos com pessoas ou instituições que possam induzir ou introduzir negociações ou concretizações de negócios caracterizando vantagens financeiras ou ilícitas em proveito próprio, quaisquer propostas ou sugestões ilegais feitas por parte de fornecedores, prestadores de serviços, órgãos públicos e pessoas do mercado em geral, deverão ser recusadas e comunicadas ao gestor da área para que o mesmo tome as medidas necessárias para coibir tais atos.

### **7.11. Filiação a Outra Organização**

É permitida a filiação a outras organizações (de fins lucrativos ou não) desde que não possuam qualquer atividade igual ou similar que concorra com as atividades realizadas pela Administradora, ou que de alguma forma possam interferir ou prejudicar o bem estar da Administradora, dos colaboradores e da carteira de consorciados.

### **7.12. Conselhos, Orientações e Informações**

Assessoria e orientação aos consorciados só devem ser prestadas para estrito cumprimento de suas atribuições expressas nos negócios dentro da Administradora, a fim de evitar o envolvimento e responsabilidades da Administradora em possíveis prejuízos aos consorciados oriundos de aconselhamento indevido.

### **7.13. Jogos de Azar**

A prática de jogos de azar, inclusive aquelas praticadas no mercado de apostas, não devem ser incentivadas. É proibido a prática de jogos de azar nas dependências da Administradora.

### **7.14. Tratamento Interpessoal**

O relacionamento entre colegas de trabalho, entre funcionários da Administradora e seus consorciados deve ser o mais harmônico possível, respeitando crenças e peculiaridades, não avaliando as pessoas por sua raça, religião, nacionalidade, sexo, condição física ou mental, ou pelo nível social e econômico e sim, somente por seus méritos. A Administradora deverá tratar seus consorciados com igualdade respeitando seus princípios, sempre dentro do que estabelecido na lei e nas normas do Banco Central do Brasil.

## **8. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

Fica a alta administração responsável por fornecer recursos adequados, autonomia e independência para a área de gestão de conformidade. Ainda, cabe a alta administração conduzir os negócios de forma ética sempre respeitando as legislações vigentes.

## **9. INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE CONFORMIDADE**

A área de *compliance* da Brenner Administradora de Consórcio Ltda. é independente das demais áreas, possui estrutura adequada e imparcialidade quanto as suas atividades e funções. Não há conflito de interesses. Existe um coordenador responsável pelos trabalhos de gerenciamento do risco de *compliance*.

## **10. IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS**

A Brenner Administradora de Consórcio Ltda. é uma empresa de capital fechado, que tem como objeto social a administração de grupos de consórcio. Atualmente atua no segmento de Bens Móveis. O bem base de seus grupos hoje é motocicletas, sendo possível a retirada de bens como automóveis, camionetes e utilitários.

### **10.1. ÁREAS DE APLICAÇÃO**

Contábil, Administrativa, Financeira e Operacional.

### **10.2. RISCOS ESPECÍFICOS**

A seguir identificaremos os riscos existentes nas operações na administração de consórcios.

#### **10.2.1. De Garantias (Alienação Fiduciária Veículos)**

**Risco:** Da primeira assembleia dos grupos de consórcio até aproximadamente a metade do plano, devido a taxa de administração, o fundo de reserva, e a desvalorização do bem dado em garantia, o valor do mesmo não cobrir o saldo devedor.

**Impacto Financeiro:** No caso de inadimplência, após a apreensão e venda do bem dado em garantia, nos casos onde o consorciado não terá sua dívida regularizada, continuando a ação de cobrança.

**Medidas Aplicáveis:** Cadastros bem elaborados sendo possível identificar possíveis fraudes ou risco de inadimplência futura. Cadastro compatível com o débito. Solicitação de avalistas, comprovação de capacidade financeira na adesão e seguro quebra de garantia.

### **10.2.2. Manuseio Indevido do Sistema Operacional**

**Risco:** Desvio de recursos dos grupos. Desvio de informações sigilosas.

**Impacto Financeiro:** Falta de recursos nos grupos. Perda de credibilidade junto aos consorciados e ao público em geral.

**Medidas Aplicáveis:** Controle de acessos por usuário, sendo bloqueados campos específicos. Caberá a alta diretoria, o controle e acesso aos recursos do grupo.

### **10.2.3 Mercado (Inflação)**

**Risco:** Aumento de preços de forma que os consorciados não consigam acompanhar o valor da prestação.

**Impacto Financeiro:** Grupos sem disponibilidade financeira para entrega de bens.

**Medidas Aplicáveis:** Renegociação com mudança do bem objeto.

### **10.2.4. Aplicações Financeiras**

**Risco:** Aplicações financeiras obterem rendimentos negativos.

**Impacto Financeiro:** Redução das disponibilidades dos grupos.

**Medidas Aplicáveis:** Diversificação das aplicações em instituições financeiras e modalidades.

### **10.2.5. Liberação de Alienação**

**Risco:** Bens alienados serem liberados antes da dívida estar quitada.

**Impacto Financeiro:** Não haver garantias no caso de inadimplência.

**Medidas Aplicáveis:** Controle numérico sequencial dos documentos de liberação e certificar no momento da liberação do crédito que o bem encontra-se alienado.

### **10.2.6. Liberação de Carta de Crédito Sem o Preenchimento das Garantias**

**Risco:** A falta de garantia leva a inadimplência. Neste caso o grupo não terá garantias de receber o valor devido pelo consorciado.

**Impacto Financeiro:** O fundo de reserva terá que cobrir as faltas de valor do grupo em caso de inadimplência, e na falta de fundo de reserva, a Administradora terá que cobrir os recursos não pagos pelo consorciado.

**Medidas Aplicáveis:** Segregação de funções. Caberá a alta diretoria a conferência dos bens dados em garantia através da Alienação Fiduciária com consulta emitida pelo DETRAN.

### **10.2.7. Manipulação de Cotas Adquiridas por Funcionários**

**Risco:** Funcionários manipularem cotas de sua propriedade. Funcionários se beneficiarem com informações privilegiadas.

**Impacto Financeiro:** A Administradora ter que cobrir os recursos não pagos pelo consorciado. Descrédito junto aos consorciados e público em geral.

**Medidas Aplicáveis:** Toda a cota adquirida por funcionário, desde a adesão até a liberação da alienação fiduciária será assinada pelo diretor. Mensalmente o Gerente Administrativo, fará um acompanhamento criterioso destas cotas. Cotas adquiridas por funcionários não participam de sorteio e lance.

## **11. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO**

### **11.1. FINALIDADE**

O Plano de Continuidade do Negócio tem como finalidade prover a Administradora de procedimentos, controles e regras que possibilitem a continuidade das operações, ou seja, manter as operações vitais da Administradora mesmo na eventualidade de um desastre em suas instalações, minimizando perdas de negócios e impactos e assegurando a prestação de serviços aos nossos clientes e usuários.

### **11.2. ÁREAS DE APLICAÇÃO**

Todas as áreas.

### **11.3. NORMAS E REGRAS**

O Conhecimento e a execução do Plano de Continuidade são de responsabilidade de todos os integrantes da Administradora.

O Plano deverá abranger toda a geração, atualização, guarda e recuperação de informações que permitam a continuidade da Administradora como instituição sem afetar a qualidade de produtos e serviços oferecidos aos seus consorciados e funcionários.

Identificar os processos críticos e priorizá-los, definindo as alternativas para sua continuidade, de forma a assegurar a prestação de serviços aos consorciados e usuários da Administradora.

Deverá ser validado por todas as áreas envolvidas com os processos e alternativas planejadas.

Capacitar, através de treinamento e simulações, todo o pessoal envolvido na implementação do plano e validação dos procedimentos alternativos.

O plano deverá ser revisto na forma sistemática e periódica, visando manter-se atualizado em relação às mudanças ocorridas nos processos da Administradora.

### **11.4. Das Estratégias para Recuperação das Informações**

Identificar os procedimentos e recursos necessários para eliminar ou reduzir o impacto de um desastre que suspenda a capacidade operacional de um determinado processo.

O custo do plano de recuperação deverá ser menor do que o impacto da interrupção do processo.

Na recuperação de um desastre deverão ser consideradas duas fases distintas:

- a) Resposta: procedimentos para manutenção do processo em condições mínimas aceitáveis no período imediatamente após o desastre.
- b) Recuperação: a médio ou longo prazo, o processo necessita ser restaurado em suas condições operacionais originais.

### **11.5. Dos Pontos a serem observados na Elaboração e Revisões do Plano**

- ✓ As funções críticas deverão ser identificadas e definidas;
- ✓ Traçar uma estratégia para recuperação de cada função crítica;
- ✓ Priorizar as funções críticas para ordenar a sua recuperação;
- ✓ Identificar as atividades necessárias para recuperar cada função;
- ✓ Quantificar os recursos humanos e técnicos necessários ao cumprimento do plano;
- ✓ Documentar os processos críticos;
- ✓ Identificar os responsáveis pela recuperação de cada processo ou função;
- ✓ Ações para restabelecer a operação normal; e
- ✓ Identificar os recursos de “*backup*” (infraestrutura, “hardware”, “software”, sistemas aplicativos e telecomunicações).

### **11.6. Da Atualização das Informações**

Todas as alterações referentes à troca de fornecedores, endereços, telefones, prioridades de recuperação, interdependência de sistemas e aplicativos, mudanças em processos e práticas operacionais deverão ser informadas ao Comitê de Segurança da Informação para realização das revisões necessárias, de forma a manter o Plano permanentemente atualizado.

### **11.7. PROCESSO CRÍTICO:**

Incêndio, enchente, raio, explosão ou qualquer outro fato que prejudique ou abale as instalações da empresa.

### **11.7.1. Descrição das Estratégias pra Recuperação da Informações**

No caso da ocorrência de um dos processos críticos descritos acima, foi providenciada uma sala na sede da empresa conveniada - Valecar Veículos e Peças Ltda. - de propriedade dos sócios da Administradora, como também será disponibilizado equipamentos de informática para a Administradora operar em regime emergencial. As informações do sistema de consórcio serão recuperadas, através do recurso de backup, efetuado diariamente. Uma cópia de segurança é armazenada fora das dependências da empresa. Os consorciados serão comunicados via telefone, correio ou através dos representantes conveniados da situação emergencial ocorrida. Será informado o novo telefone e endereço para contato. Desta forma, a emissão de cobrança, recebimento de mensalidades, assembleias e a entrega de documentos obrigatórios ao BACEN não serão prejudicados, assegurando a prestação de serviços aos clientes e usuários. Simulações nas recuperações dos dados são efetuadas mensalmente.

No caso da ocorrência de um dos processos críticos, num período não superior a 60 dias, o processo operacional original deverá estar restaurado.

### **11.7.2. Pontos Críticos**

O principal problema na ocorrência de um dos processos críticos seria a perda de documentos de consorciados, como por exemplo, comprovação de endereço, comprovação de posse de bens móveis e imóveis, cartas de fiança/aval, garantias apresentadas e contrato de alienação fiduciária, entre outros.

Para amenizar tal situação, todos os bens entregues estão alienados em favor da Administradora, até que o consorciado quite sua dívida junto ao grupo, sendo que o contrato de alienação fiduciária é arquivado em duas vias pela empresa, sendo uma na pasta do consorciado e outra nas dependências da Valecar Veículos e Peças Ltda..

Já a perda de documentos contábeis, como por exemplo, comprovantes de pagamentos de fundo de reserva, de desistentes e excluídos, serão comprovados solicitando ao banco cópia dos cheques nominais ou depósitos em conta corrente, utilizados para o pagamento.

Os demais documentos suporte da contabilidade somente serão restaurados em caso de necessidade, solicitando junto ao emitente do documento, uma segunda via. Os registros contábeis não serão perdidos, pois conforme citado acima, os dados serão recuperados retornando o último backup realizado.

## **12. AVALIAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIO - DUE DILIGENCE**

*Due Diligence* significa conhecer a empresa que está representando a Brenner Administradora. Através do *due diligence* buscamos conhecer, entender as práticas dos terceiros, seu passado, passado dos administradores ou sócios, ou seja, entender e identificar os riscos que este terceiro traz para a Administradora caso seja contratado.

As *due diligences* poderão ser realizadas em diferentes formas e critérios de análises. Para empresas que representem baixo risco, ações simples como pesquisas na internet a respeito de possíveis irregularidades já são suficientes. Para casos de empresas que representem um maior risco, deve a Administradora, consultar especialistas do setor jurídico para investigação de possíveis empresas inidôneas.

## **13. AUDITORIA**

A auditoria do programa de *compliance* da Brenner Administradora Ltda. será realizado por empresa terceirizada contratada, sem que haja conflitos de interesses entre os programas e suas políticas.

## **14. MONITORAMENTO**

O monitoramento será realizado por comitê ou responsável pela área de *compliance*. Constantemente a política de *compliance* deverá ser revista e atualizada de forma que mantenha a política de boas práticas de acordo com novas informações. Monitorar significa acompanhar os controles internos e identificar continuamente os riscos.

Verificar se os riscos apontados continuam sendo os mesmos, se estão sendo tratados e ainda, se há outros riscos que devem ser considerados.

## **15. TREINAMENTO**

Todos colaboradores, juntamente com a alta administração, devem comparecer e efetuar os treinamentos realizados pela empresa.

## **16. POLÍTICA DE PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO**

A Brenner Administradora de Consórcio Ltda. dispõe de uma política individual de controle e monitoramento de prevenção de lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.

## **APROVAÇÃO MANUAL DE CONFORMIDADE E CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

No dia 18 de Dezembro de 2017, na sede da Brenner Administradora de Consórcio Ltda., situada na Rua Barão do Triunfo, 129, Lajeado/RS, foi realizada uma reunião, com a participação da diretoria e do setor de controladoria da empresa para aprovar o Manual de Conformidade e Código de Conduta e Ética.

Foram recapitulados os principais aspectos que devem ser observados pela Administradora, como os objetivos a serem alcançados com eficiência, integridade e segurança. Também, foi efetuada a leitura integral do presente manual, com o total esclarecimento das eventuais dúvidas.

Encerrada a reunião os participantes assinaram o presente plano.

---

Arestides Dorival Brenner  
Sócio

---

Luís Carlos Brenner  
Sócio – Administrador

---

Elaine Maria Brenner  
Sócia

---

Kátia Brenner  
Analista de Controladoria

## HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
01	12/2017	Elaboração do normativo/manual
02	06/2020	Revisão do normativo/manual