

POLÍTICA

# COMPLIANCE

**ELABORADO POR**

Camila Malucelli Brotto  
COMPLIANCE

**REVISADO E APROVADO POR**

Comitê de Ética  
JMALUCELLI HOLDING



	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

### I - Objetivo e Aplicabilidade desta Política

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes do Programa de Compliance nas empresas atendidas pela JMalucelli Holding S.A., aplicando-se a todos os seus colaboradores e Executivos, bem como suas partes relacionadas e terceiros com os quais as empresas se relacionem.

### II – Escopo e Aplicação do Programa de Compliance

O Programa de Compliance é desenvolvido com a finalidade de prevenir, detectar e corrigir quaisquer ações que atentem contra a legislação e/ou o Código de Ética e Políticas e Procedimentos Internos da Companhia, tendo sua aplicação destinada a todas as empresas atendidas pela JMalucelli Holding S.A. e respectivos terceiros e parceiros de negócios com os quais tenham relacionamento.

### III – Responsabilidades dos Envolvidos

#### 3.1. Responsabilidades da Administração da JMalucelli Holding

- Apoiar e dar suporte ao Programa de Compliance, atuando de forma direta e ativa no estabelecimento de normas, valores e padrões, bem como de sua constante divulgação perante colaboradores e terceiros;
- Aprovar o Programa de Compliance, apoiando a divulgação e sensibilização no que diz respeito ao Código de Ética e Conduta e todas as políticas internas que o integram;
- Acompanhar os resultados das atividades relacionadas ao Programa de Compliance;
- Definir e parametrizar os riscos aos quais irão se expor;

#### 3.2. Responsabilidades dos Diretores<sup>1</sup>

- Apoiar a implantação do Programa de Compliance em suas respectivas áreas;
- Promover a adoção de elevados padrões éticos e de integridade e uma cultura forte de controles nas atividades regulares, que demonstre e enfatize, a todos colaboradores, a importância da integridade e o papel de cada um no processo;
- Promover o cumprimento das leis, regulamentação e normas internas na condução das atividades;

<sup>1</sup> Diretoria da JMalucelli Holding e das empresas por ela atendidas e que possuam o Programa de Compliance.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

- Acompanhar os resultados das atividades de monitoramento de Compliance, assegurando estabelecimento de ações adequadas e pronta implantação para correção das deficiências apontadas.

### **3.3. Responsabilidades da Diretoria Jurídico & Compliance**

A Diretoria Jurídico & Compliance é responsável por:

- Desenvolver e submeter à aprovação da Administração o Programa de Compliance;
- Elaborar, divulgar e revisar periodicamente o Programa de Compliance;
- Disseminar a cultura de integridade, promovendo a conscientização e enfatizando o comprometimento e engajamento de cada colaborador na implantação do Programa de Compliance;
- Alocar recursos e determinar escopo, profundidade e frequência das atividades de Compliance para alcance dos objetivos;
- Acompanhar, juntamente com os Departamentos Jurídicos de cada empresa, as alterações no ambiente regulatório e as respectivas adequações dos processos em tempo hábil, de forma a assegurar o cumprimento das novas exigências regulatórias pelas empresas atendidas pela JMalucelli Holding;
- Monitorar o cumprimento das leis, regulamentos, políticas internas e códigos de conduta;
- Acompanhar e reportar aos Diretores e à Administração o andamento dos planos de ação que endereçam as recomendações dos órgãos reguladores, auditoria externa e de parceiros e das atividades promovidas dentro do Programa de Compliance;
- Manter a independência no exercício da função;
- Reportar prontamente à Administração qualquer situação, da qual tenha ciência, que exponha a Companhia a risco alto ou extremo.

### **3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores**

- Cabe a todos os colaboradores a responsabilidade por zelar pelo nome, reputação e imagem das empresas, permitindo o crescimento perene e sustentável e a contínua melhoria dos processos;
- Manter conduta ética compatível com os valores da Companhia;
- Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade e de seu papel na gestão de riscos de sua área;

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

- Comprometer-se e engajar-se na implantação do Programa de Compliance;
- Buscar o conhecimento e entendimento das principais leis, regulamentos e normativos internos que afetam sua área, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento;
- Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, deficiência, falha ou não conformidade ao seu superior hierárquico e à área de Compliance.

#### **IV - Regras e princípios norteadores das atividades**

##### **4.1. Definição, aprovação e acompanhamento do Programa de Compliance.**

A Diretoria Jurídico & Compliance é responsável por definir e submeter à aprovação da Administração da JMalucelli Holding o Programa de Compliance, bem como pela sua implantação junto aos Colaboradores.

O Compliance é a área responsável pelo acompanhamento dos temas relacionados ao cumprimento das leis, normas (nacionais e estrangeiras), Código de Ética, Políticas e normativas internas, não só no que diz respeito à atualização das áreas envolvidas, mas também seu cumprimento.

De modo a cumprir a função que lhe cabe, o Departamento Jurídico & Compliance poderá acessar qualquer informação referente às atividades exercidas nas empresas do Grupo JMalucelli e manter contato com todos os colaboradores e Executivos, podendo, ainda, solicitar a colaboração de outras áreas que entenda pertinentes.

##### **4.2. Gestão de Documentos Corporativos**

A Companhia disponibiliza aos colaboradores as Políticas Internas vigentes para consulta e zela para que esses documentos corporativos estejam permanentemente atualizados. A verificação da aderência dos processos aos normativos aos quais estão submetidos, sejam internos ou externos, também é função da área de Jurídico & Compliance.

As políticas, normas e procedimentos são documentos que ajudam a garantir que as diretivas da administração sejam definidas, divulgadas, executadas e que as respectivas ações para gerenciar os riscos são tomadas para o alcance dos objetivos.

As Políticas Internas devem ser mantidas atualizadas e divulgadas de forma eficaz. O ciclo de revisão dos documentos corporativos é o estabelecido no cabeçalho de cada documento (mas não superior a 02 anos), sob coordenação da Diretoria Jurídico & Compliance. Fica dispensada nova aprovação e divulgação para os documentos que durante sua revisão não sofram alterações, ou que não alterem ou incluam novas regras e/ou controles.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

A área de Compliance da JMalucelli Holding S.A. é a responsável pela elaboração e revisão das Políticas Internas vigentes, Políticas estas que trazem as melhores práticas de atuação, bem como as diretrizes para o desempenho das atividades dos Executivos e colaboradores.

O Comitê de Ética JMalucelli é o órgão responsável pela aprovação destas Políticas, que deverão ser utilizadas como referência para a elaboração e revisão de Políticas Internas específicas de cada empresa, realizando as adaptações necessárias ao desempenho de cada atividade.

#### **4.3. Controles Internos**

São tipos de controles, implantados sobre processos, com o objetivo de auxiliar na mitigação de riscos:

a) Revisão pela Administração – efetuada pela Administração em tópicos que geram impacto nas estratégias da empresa, é fundamental para a detecção de desvios e correção dos planos propostos. Possíveis erros de controles implantados em processos também são passíveis de serem detectados neste nível;

b) Supervisão - revisão efetuada por um nível gerencial, com o objetivo de realizar a conferência das atividades executadas pelo nível operacional, seja através de um relatório ou nas atividades diárias;

c) Processamento de informação – são os diversos controles executados para verificar a exatidão, integridade e autorização de transações efetuadas através de sistemas de informação;

c) Segregação de funções - a divisão de funções entre diferentes colaboradores é realizada com a finalidade de reduzir o risco de erro ou fraude.

#### **4.4. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos, auditores internos e terceiros.**

O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores e públicos e auditorias, sejam elas internas ou externas, é prioritário. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

a) Os documentos e relatórios produzidos devem ficar à disposição de órgãos reguladores, desde que previstos em legislação específica;

b) A área de Compliance da JMalucelli Holding devem ser imediatamente notificadas das solicitações realizadas, para acompanhamento;

c) Ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio pela área responsável;

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

d) O resultado das auditorias ou inspeções deve gerar um plano de ação para atendimento às exigências, cujo acompanhamento junto aos Colaboradores deve ficar a cargo do gestor e/ou Diretoria da área, reportando para a Alta Direção da companhia e área de Compliance da JMalucelli Holding.

#### **4.5. Treinamentos e capacitação**

Serão desenvolvidos planos anuais de treinamento, capacitação e conscientização, em assuntos inerentes às atividades da Diretoria Jurídico & Compliance, necessários para a formação de uma cultura de integridade. Os treinamentos podem ser realizados de forma presencial ou on-line. A participação dos Colaboradores da Companhia, quando convocados, será obrigatória.

#### **4.6. Retenção de arquivos**

Os arquivos e papéis de trabalho produzidos pela Diretoria Jurídico & Compliance, formalizados em qualquer tipo de mídia ou papel, devem ser mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso assim exigido pela autoridade competente.

#### **V - Orientações**

Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritos nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com o Departamento de Compliance.

A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da Companhia.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao gestor e ao Departamento Jurídico & Compliance da JMalucelli Holding nos canais abaixo indicados, para adoção das devidas providências.

**Endereço eletrônico/ E-mail:** [compliance@jmalucelli.com.br](mailto:compliance@jmalucelli.com.br)

**Endereço físico:** Rua Visconde de Nacar, 1441, Centro – CEP: 80.410-201 – Curitiba/PR – A/C: Jurídico & Compliance

**Telefone:** 41-3351-5540

**Whatsapp:** 41-3351-5502

Também é possível comunicar a prática pela Linha Ética JMalucelli, gerida por empresa terceirizada:

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

Linha Ética JMalucelli  
 Site: <https://ethicspeakup.com.br/jmalucelli/>  
 Telefone: 0800 721 1285  
 E-mail – [linhaeticajm@ethicspeakup.com](mailto:linhaeticajm@ethicspeakup.com)

É garantido o sigilo das denúncias recebidas, bem como o anonimato, seja qual for o canal escolhido.

O Grupo encoraja os seus colaboradores a utilizarem, de boa-fé, os canais disponíveis de comunicação. Todas as informações relatadas acerca de suspeitas de irregularidades no cumprimento desta Política e quaisquer situações que possam ensejar descumprimento das diretrizes de controles internos serão tratadas com total isenção e confidencialidade, conforme aplicável. Qualquer retaliação contra comunicações de boa-fé é estritamente proibida.

#### **VI – MUDANÇAS NA POLÍTICA**

Esta Política de Compliance pode ser alterada sem aviso prévio sendo, contudo, disponibilizada a política atualizada para leitura de todos na Extranet corporativa.

Casos não previstos nesta política serão tratados exclusivamente pela área de Compliance juntamente com a Diretoria responsável e a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados.

Esta Política está disponível na Extranet corporativa (<http://extranetjm.com.br/>).

#### **Histórico de Revisões**

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>			
	Número: <b>POL-HOL-08</b>	Data da emissão: <b>MAIO/2021</b>	Próxima Revisão: <b>MAIO / 2026</b>	Data da Revisão: <b>REV01 - MAIO/2024</b>

Data	Revisão no.	Elaborado	Verificado	Aprovado	Conteúdo revisão
Maio/2021	1.ª publicação	Wagner Giovanini (Compliance Total)	Camila Malucelli Brotto	Comitê de Ética	-
Maio/2024	2ª publicação / 1ª revisão	Camila Malucelli Brotto	n/a	Comitê de Ética	Atualização do documento, conforme orientações da ISO 37301 (Sistema de Gestão de Compliance)

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
<b>Camila Malucelli Brotto</b> <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	<b>Comitê de Ética</b> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>