

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Área Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	



## POLÍTICA DE GESTÃO DO CANAL DE DENÚNCIAS

### 1. OBJETIVO

Esta Política atende a Resolução do Banco Central do Brasil nº 4.567 de 27 de abril de 2017 e visa estabelecer princípios e diretrizes para a disponibilização de canal para comunicação de indícios de ilicitude relacionados às atividades da instituição.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política é aplicável a todas as empresas do grupo Didier Levy (Bexs Banco e Bexs Corretora).

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Recursos Humanos

### 4. ÁREAS ENVOLVIDAS

Conselho de Administração

Diretoria Estatutária

Recursos Humanos

Compliance

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	1/6

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Área Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	

## 5. BASE LEGAL

Resolução do Banco Central do Brasil nº 4.567 de 27 de abril de 2017;

Comunicado nº 31.156, de 05/09/2017

## 6. REFERÊNCIAS

Código de Conduta Ética

## 7. DEFINIÇÕES

O Grupo Didier Levy estabelece essa Política para recepção e tratamento de Denúncias relativas a descumprimento de dispositivos legais ou regulamentares e a fraudes ou erros nos controles internos e nas atividades.

O referido canal de comunicação, denominado Canal de Denúncias, tem como objetivo receber, apurar e solucionar demandas, sejam estas de funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores, atentando para o descumprimento de dispositivos legais, indícios de ilicitude de qualquer natureza e/ou normativos internos aplicáveis à Instituição.

A missão deste canal é acolher as denúncias e encaminhá-las a áreas competentes para tratamento, garantindo e assegurando a confidencialidade, independência, imparcialidade e isenção nas ocorrências.

O Canal de Denúncias está localizado na página da internet [www.bexs.com.br](http://www.bexs.com.br) através do link Canal de Denúncias.

Deverão ser reportados quaisquer indícios de ilicitude relacionados às atividades da Instituição, tais como:

- Indícios de Fraude;
- Indícios de Lavagem de Dinheiro;
- Desfalque ou Desvio;
- Violação à Legislação;
- Violação às Normas Internas;
- Irregularidades de Natureza Contábil;
- Irregularidades de Auditoria Interna;
- Irregularidades de Auditoria Independente;
- Conflito de Interesses;

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	2/6

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Area Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	

- Desvio de Conduta.

As denúncias podem ser anônimas ou não, sendo que o anonimato será preservado pelo responsável pelo canal.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1 Conselho de Administração

- Receber e aprovar o relatório semestral elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos

### 8.2 Diretoria estatutária

- Garantir a aderência da presente política, assegurando que todo o quadro funcional e demais envolvidos compreendam e atuem de acordo com as diretrizes para efetivação de denúncias, assegurando que não haja qualquer tipo de retaliação em razão disso;
- Identificar problemas quanto a não observância do regramento e diligenciar para a correta apuração e tratamento da denúncia efetuada.

### 8.3 Recursos Humanos

- Acompanhar a realização de denúncias através do canal próprio;
- Reportar ao Compliance toda e qualquer denúncia recebida em até 2 (dois) dias após o recebimento da denúncia;
- Elaborar os relatórios semestrais, referenciado nas datas-bases de 30 de junho e 31 de dezembro, onde constará o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas pela instituição;
- Após a confecção, entregar os relatórios ao compliance para formalização da ciência do Conselho de Administração e guarda do documento;
- Zelar pelo perfeito funcionamento do canal de denúncias no site;
- Garantir o anonimato do denunciante, conforme indicação da opção selecionada no momento de preenchimento da Denúncia.

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	3/6

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Área Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	

### 8.4 Compliance

- Receber do departamento de recursos humanos as denúncias realizadas e encaminhar ao Banco Central no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da denúncia;
- Investigar as denúncias recebidas e, ao final, informar ao departamento de recursos humanos para formalização do relatório;
- Reportar os relatórios semestrais ao Conselho de Administração para ciência;
- Arquivar os relatórios e mantê-los a disposição do Banco Central pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- Garantir o anonimato do denunciante, conforme indicação da opção selecionada no momento de preenchimento da Denúncia;
- Encaminhar ao Banco Central no prazo de 10 (dez) dias a partir do conhecimento ou do acesso à informação, qualquer fato negativo que possa afetar a reputação dos Controladores e detentores de participação qualificada, bem como, dos membros de órgãos estatutários e contratuais.

### 8.5 Jurídico

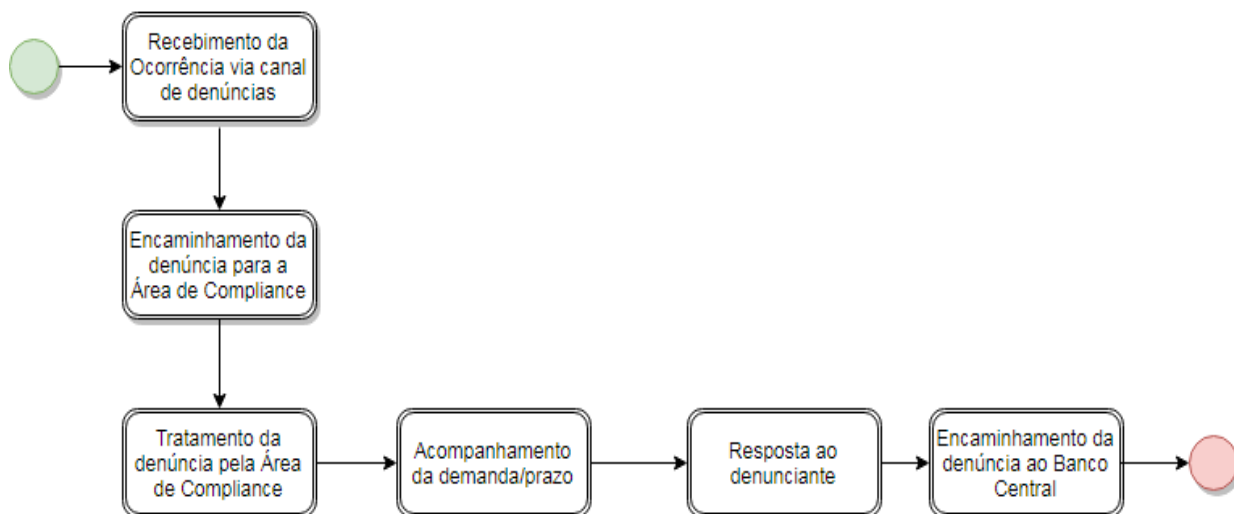
- Informar o Departamento de Compliance sobre eventuais fatos negativos, ações judiciais ou processos administrativos que porventura incidirem sobre os acionistas.

## 9. FLUXOGRAMA DO CANAL DE DENÚNCIAS

No fluxograma a seguir, verificam-se as etapas de atendimento às denúncias recebidas. Logo após, há a descrição de cada uma dessas etapas que devem ser observadas pelas áreas responsáveis.

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	4/6

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Área Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	



### 9.1. Acusação e recebimento

As denúncias recebidas pelo canal serão atendidas pela Área de Recursos Humanos, por funcionário habilitado à função, que detenha conhecimentos quanto aos procedimentos estabelecidos para este tipo de atendimento.

### 9.2. Encaminhamento para a Área de Compliance e tratamento da denúncia

Ao tomar conhecimento da Denúncia, o atendente deverá direcioná-la à área de Compliance, que tratará da complexidade e resolução da denúncia.

O tratamento será feito mediante apuração dos fatos e de possíveis documentos anexados no momento da denúncia. Caso seja necessário, serão feitas consultas/análise nas áreas envolvidas com o fato mencionado na Denúncia, havendo discricão e sigilo na apuração dos fatos.

### 9.3. Acompanhamento da demanda/prazo

Todas as etapas do atendimento a Denúncia e finalização da mesma não poderão ultrapassar 10 (dez) dias úteis.

### 9.4. Resposta ao denunciante

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	5/6

<b>Tipo</b> Política	<b>Título</b> Política de Gestão do Canal de Denúncias		
<b>Área Responsável</b> Recursos Humanos	<b>Data Publicação</b> 05/09/2017	<b>Versão</b> 1ª	

Após o tratamento pertinente, o atendente responsável deverá responder ao denunciante e encerrar o protocolo no canal.

**9.5. Encaminhamento da denúncia ao Banco Central**

A área de Compliance deverá informar ao Banco Central todas as etapas da denúncia no prazo de 10 (dez) dias a conta do recebimento.

O encaminhamento das informações deve ser feito para o Departamento de Organização do Sistema Financeiro/Divisão de Gestão, Planejamento e Logística, por meio de mensagem eletrônica, via BC Correio, endereçada ao DEORF/DIGEP.

A referida mensagem deve conter, no mínimo, a identificação da pessoa objeto da comunicação e vir acompanhada das informações que possam afetar a sua reputação.

Eventuais dúvidas sobre este assunto devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [digep.deorf@bcb.gov.br](mailto:digep.deorf@bcb.gov.br)

**10. APROVAÇÕES**

O Conselho de Administração, ou na sua ausência, a Diretoria Estatutária é responsável por aprovar a presente Política bem como os relatórios semestrais.

**11. MANUTENÇÃO DESTE DOCUMENTO**

É de responsabilidade da Área de Compliance e de Recursos Humanos manter este Documento Normativo atualizado e em consonância com as diretrizes da Empresa e dos órgãos reguladores a que se submete.

Data da Criação	Data Desta Revisão	Aprovação	Página
01/08/2017	XXXXXXXX	Diretoria/Compliance/Recursos Humanos	6/6