

# Política de Prevenção à Corrupção



**Ventura**  
Offshore

# SUMÁRIO

Introdução

Definições

Aplicação e Alcance

Registro, Veracidade/Completude de Informações e dados

Conflitos de Interesse e Confidencialidade

Corrupção Pública e Privada

Vantagens Indevidas

- Quem é funcionário público?
- Oferecer, Prometer ou Aceitar
- Vantagem Indevida
- Oferecimento ou Promessa
- Direta ou Indiretamente

Contratações com Órgãos Públicos

Regras de Presentes e Entretenimento

- Entretenimento
- Viagens

Doações Políticas, a Entidades de Caridade e Patrocínios

- Doações Políticas
- Doações a Instituições de Caridade
- Patrocínio

Contratações

- Recursos Humanos
- Contratações de Terceiros

Controles Contábeis

Divulgação e Treinamento

Área de Compliance

- Comunicações de Violações e Denúncias Anônimas
- Comitê de Ética

Auditoria

Segurança e Preservação de informações



## INTRODUÇÃO

**1.** A presente Política de Prevenção à Corrupção foi criada visando a postura do Grupo PMI de manter os mais altos padrões de transparência e ética em todas as suas atividades. O Grupo PMI implementou programa de conformidade à luz das leis brasileiras, bem como leis estrangeiras que estabelecem parâmetros internacionais de conduta corporativa como o Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) dos Estados Unidos e o UK Bribery Act do Reino Unido.

**2.** O Programa de conformidade do Grupo reflete sua política de zero tolerância em relação a qualquer tipo de prática ilícita por parte de seus colaboradores, incluindo seus diretores e conselheiros, ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome. Esse mesmo princípio de “Tolerância Zero”, é agora refletido pelo Grupo PMI, através desta Política Política de Prevenção à Corrupção.

**3.** A Política de Prevenção à Corrupção é parte essencial do programa de conformidade do Grupo PMI, refletindo o comprometimento da alta administração do Grupo na garantia de conformidade de suas atividades e estabelecendo as regras internas que devem ser observadas pelos colaboradores, representantes e pelos associados do Grupo, quando atuando em seu nome.

**4.** A Política de Prevenção à Corrupção funciona ainda como guia para a identificação e atuação diante de situações problemáticas, conflituosas ou até mesmo ilegais.

**5.** A Política de Prevenção à Corrupção é um anexo ao Código de Conduta Ética do Grupo e deve ser lida e aplicada em conjunto com os princípios e regras estabelecidas no referido Código e em suas demais políticas e procedimentos.

**6.** Tão importante quanto seguir as normas de conduta ética e de prevenção à corrupção, é a responsabilidade de não se omitir diante do descumprimento do Código de Conduta Ética do grupo e da presente Política.

**7.** Em caso de dúvidas, entre em contato com a Área de Compliance:



Hotline: 0800-721-0716



Web: [www.canaldeetica.com.br/grupopmi](http://www.canaldeetica.com.br/grupopmi)



Email: [grupopmi@canaldeetica.com.br](mailto:grupopmi@canaldeetica.com.br)





## DEFINIÇÕES

8. Para fins desta Política entende-se como:

**Brindes:** Itens promocionais sem ou com baixo valor de mercado, que contenham o logotipo da empresa. Colaboradores ou representantes do Grupo PMI somente poderão dar, oferecer, prometer ou receber presentes quando na forma de brindes.

**Colaboradores:** Todos os diretores, empregados e consultores internos.

**Consultores Internos:** Consultores que prestam serviços ao Grupo PMI de maneira contínua.

**Consultores Externos:** Consultores contratados pelo Grupo PMI para projetos específicos.

**Corrupção:** Oferecimento ou promessa de vantagem indevida para terceiro, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato em seu benefício direto ou indireto. O conceito inclui ainda o recebimento de vantagem indevida de terceiro, direta ou indiretamente, para seu próprio benefício, em detrimento do melhor interesse do Grupo PMI.

**Funcionário Público:** Qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista. O termo abrange ainda qualquer empregado, representante ou dirigente de partido político ou candidato a cargo eletivo.

**Funcionário Público Estrangeiro:** Todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ou exerce cargo, emprego ou função em empresas controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**Leis de Prevenção aplicáveis:** Leis nacionais e estrangeiras que estabelecem critérios para a prevenção à corrupção não só por órgãos públicos, mas também por empresas e pessoas do setor privado. Para fins da Presente Política as normas mais relevantes são:

- **Lei 12.846/2013;**
- **Lei 8.429/1992;**
- **Lei 8.666/1993;**
- **Código Penal;**
- **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA dos EUA);**
- **UK Bribery Act (Reino Unido)**

**Patrocínio:** Qualquer contribuição do Grupo para a realização de evento ou projeto organizado por terceiros.

**Pessoa Politicamente Exposta (PPE):** Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

**Presentes:** Todo o item dado, oferecido, prometido por ou para colaborador ou representante do Grupo PMI que não se encaixe na definição de brinde. Colaboradores ou representantes do Grupo PMI não poderão dar, oferecer, prometer ou receber presentes que não constituam brindes, sem autorização prévia da Área de Compliance.

**Representantes:** Toda pessoa física ou jurídica que detém poder formal ou informal de representação direta ou indireta do Grupo PMI.



## APLICAÇÃO E ALCANCE

9. A presente Política de Prevenção à Corrupção está baseada no comprometimento da mais alta administração do Grupo PMI de tomar todas as medidas possíveis para prevenir atos ilícitos, em especial relacionados a corrupção pública e privada, que envolvam direta ou indiretamente as empresas do Grupo.

10. Todos os colaboradores do Grupo PMI são obrigados a seguir a presente Política de Prevenção à Corrupção.

11. A presente política aplica-se ainda a terceiros que direta ou indiretamente representem o Grupo PMI ou suas empresas individuais perante órgãos públicos, parceiros e outras pessoas físicas ou jurídicas externas.

12. O descumprimento desta Política sujeita os colaboradores, além das sanções criminais, civis e administrativas previstas nas leis aplicáveis, a sanções internas.

13. Em caso de dúvidas sobre a aplicação da presente Política ou quanto a seus termos, entre em contato com a Área de Compliance.



## REGISTRO, VERACIDADE/COMPLETUDE DE INFORMAÇÕES E DADOS

14. Toda informação ou dados originados ou de qualquer maneira disseminados pelo Grupo PMI e suas empresas ou em nome do Grupo deverão ser verdadeiros, completos e, dentro do possível, atualizados. Quando se tratar de opinião, o locutor ou canal da informação deverá deixar claro que se trata de opinião.

15. A disseminação de informações ou de dados em nome do Grupo PMI que tenham a intenção de fraudar ou de qualquer maneira enganar seu público alvo constitui violação a esta Política e coloca a imagem do Grupo e de seus associados em risco.

16. É essencial para o bom funcionamento do programa de compliance e para aplicação da presente Política, que o Grupo adote cultura de manutenção de registros de comunicações, em especial em casos de contatos externos com órgãos públicos, parceiros e fornecedores.



## CONFLITOS DE INTERESSE E CONFIDENCIALIDADE

17. Os conflitos de interesse geralmente ocorrem quando o melhor interesse do Grupo é prejudicado por práticas e atividades de seus colaboradores, representantes ou até mesmo de seus acionistas, atuando de maneira individual.

18. Colaboradores, acionistas e todo aquele que atue direta ou indiretamente em nome do Grupo deverão sempre preservar o melhor interesse do Grupo.

19. Para fins desta Política, o conceito de conflito de interesse inclui ainda atos de fraude contábil e de documentos e e/ou qualquer ato fraudulento que prejudique o Grupo.

20. O Conflito de Interesse está diretamente ligado ao conceito de Corrupção Privada, discutido em maiores detalhes no próximo Capítulo desta Política.

### São exemplos de conflitos de interesses:

- Contratar fornecedor em decorrência de vantagem por ele oferecida, tal como viagens, almoços, jantares, cursos ou treinamentos;
- **Fornecimento de vantagem a terceiro com a intenção de....?**



## CORRUPÇÃO PÚBLICA E PRIVADA

21. Apesar de o conceito de corrupção privada não ter sido criminalizado no Brasil, para fins da presente política, adotando padrões internacionais de compliance, o ato de oferecer, prometer ou aceitar vantagem indevida, mesmo sem a participação de funcionário público, nos termos abaixo delimitados, constitui violação da presente Política, sujeitando o colaborador ou representante que se envolva em tal ato a potenciais sanções internas.



## VANTAGENS INDEVIDAS

**22.** O oferecimento ou promessa de vantagem indevida para terceiro, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato que beneficie, mesmo que indiretamente ao Grupo PMI ou a terceiros, consiste não só em violação dos termos da presente Política, mas, muitas vezes, poderá também configurar ato criminoso, submetendo os praticantes à responsabilização criminal.

### **Quem é funcionário público?**

**23.** Conforme já indicado, os atos acima descritos não se limitam ao oferecimento de vantagem indevida a funcionários públicos, estendendo-se também ao relacionamento entre pessoas do setor privado. No entanto, devido à aplicação e extensão das leis brasileiras, em especial a lei 12.846/2013, o oferecimento de vantagens indevidas a funcionários públicos podem gerar consequências ainda mais sérias para o Grupo, seus associados e para as pessoas físicas envolvidas.

**24.** Assim, é de grande importância a compreensão do conceito de funcionário público. Para fins da presente Política:

- qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- qualquer empregado ou outra pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;
- candidato a cargo público;
- empregado ou pessoa que atue para ou em nome de organização pública internacional.

**25.** A definição de funcionário público abarca funcionários públicos de órgãos executivos, legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, bem como o conceito de funcionário público estrangeiro.

### **Oferecer, Prometer ou Aceitar**

**26.** Oferecer ou prometer vantagem indevida a terceiro, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato para o benefício direto ou indireto do Grupo PMI.

**27.** Aceitar vantagem indevida de terceiro, direta ou indiretamente, em seu próprio benefício, em detrimento do melhor interesse das empresas do Grupo PMI, também constitui violação à presente Política Vantagem Indevida

**28.** A vantagem indevida é aquilo que é oferecido ou prometido a terceiro com a

expectativa de receber um possível favorecimento em troca. A vantagem indevida também é aquilo que é recebido por colaborador ou representante do Grupo PMI de terceiro, em detrimento do melhor interesse do Grupo.

**29.** A vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em pecúnia e pode incluir presentes, favorecimentos, viagens, entretenimentos, dentre outras coisas que possam ser de valor para a pessoa para quem a vantagem é oferecida ou prometida.

### **Oferecimento ou Promessa**

**30.** Para que um ato constitua violação a esta Política, não é necessário qualquer ato da pessoa a quem é oferecida ou prometida a vantagem indevida - como aceitar, solicitar ou demandar - basta que algo seja oferecido ou prometido a ela.

**31.** Assim, é possível violar as leis aplicáveis e esta Política ainda que a pessoa a quem a vantagem indevida é oferecida ou prometida não tenha demandado, solicitado ou quando tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido.

**32.** O mesmo ocorre quando uma vantagem indevida é oferecida ou prometida a colaborador ou representante das empresas do Grupo PMI. Não é necessário que o colaborador ou representante solicite a vantagem indevida, o simples fato de aceitá-la constitui violação aos termos desta Política.

### **Direta ou Indiretamente**

**33.** O oferecimento indireto de vantagem indevida igualmente configura violação aos termos desta Política. Assim, o oferecimento por meio de terceiros, tais como despachantes e representantes, também constitui vantagem indevida e pode acarretar a responsabilização civil e administrativa do Grupo e criminal do colaborador envolvido, em especial se o ato envolver funcionário público.

**34.** O oferecimento de vantagem indevida a terceiros ligados a pessoa que se deseja atingir (parentes, amigos), também configura violação aos termos desta Política.





## CONTRATAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

- 35.** A contratação com órgãos públicos, inclusive com a Petrobrás, geralmente é feita por meio de licitação, que é o procedimento formal e competitivo de contratação específico para órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 36.** Em situações excepcionais, as contratações com esses órgãos podem se dar por meio de dispensa de licitação. Nesses casos, os procedimentos de contratação deverão ser acompanhados pela Área de Compliance.
- 37.** É expressamente vedada a manutenção de contatos informais com funcionários públicos envolvidos em qualquer grau com licitação da qual empresa do grupo PMI seja participante ou tenha interesse em participar.
- 38.** A licitação possui caráter competitivo por natureza. É expressamente vedada, a qualquer pessoa obrigada por esta Política, a manutenção de contatos com concorrentes participantes de licitação na qual empresa do Grupo PMI esteja envolvida direta ou indiretamente, que tenham por objetivo diminuir, fraudar ou frustrar com a competição entre os concorrentes.



## REGRAS DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

- 39.** Via de regra, nada deve ser dado, oferecido ou prometido a terceiro caso tal ato tenha a intenção de obter benefício indevido para o Grupo PMI.
- 40.** Quando da aceitação ou entrega de um brinde ou presente de qualquer tipo, deve ser especialmente considerado o contexto de seu recebimento, de modo a não gerar qualquer possibilidade de interpretação como aceite/pagamento de vantagem indevida.
- 41.** O Grupo PMI entende, no entanto, que em muitos setores o oferecimento de brindes é considerado um ato de cortesia. Assim, funcionários da empresa poderão receber e oferecer brindes sempre que de acordo com as regras desta Política.
- 42.** Assim, colaboradores ou representantes do Grupo PMI não poderão dar, oferecer, prometer ou receber presentes que não constituam brindes, sem autorização prévia da Área de Compliance.
- 43.** Brindes são itens sem nenhum ou com baixo valor de mercado e que contém o logotipo da empresa. Tudo que fugir dessa definição será considerado como presente:
- 44.** Em caso de dúvida sobre oferta e aceitação de brindes, consulte a Área de Compliance.

### São exemplos de Brindes:



Agendas

Calendários

Chaveiros

### Entretenimento

**45.** Entretenimento inclui festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outras atividades.

**46.** Todo entretenimento financiado pelo Grupo e suas empresas ou no qual colaboradores ou representantes do Grupo participem de maneira oficial, deverá, por regra, ter o objetivo de proporcionar discussões legítimas. Nenhum tipo de entretenimento que gere conflito de interesses deverá ser oferecido.

**47.** Não deve haver nenhum gasto de entretenimento com funcionários públicos.

**48.** Todo entretenimento financiado pelo grupo PMI ou suas empresas deverá ser informado à Área de Compliance.

### Viagens

**49.** Em determinadas circunstâncias, o Grupo poderá custear despesas de viagens de terceiros. Tais despesas devem incluir, tão somente, transporte, hospedagem e alimentação. Nenhum outro gasto deverá ser assumido.

**50.** Todos os gastos com viagem devem ser razoáveis de acordo com suas necessidades e características específicas.

**51.** Todo gasto com viagem de funcionário público deverá ser previamente autorizado pela Área de Compliance.





### Doações Políticas

**52.** Doações políticas por empresas do Grupo PMI é estritamente proibido.

**53.** Pessoas físicas ligadas ao Grupo PMI podem fazer doações políticas de acordo com sua vontade sempre que o nome do Grupo e das pessoas jurídicas ligadas não seja direta ou indiretamente envolvido em referida doação.

**54.** As pessoas físicas que façam doações políticas pessoais devem considerar ainda se o valor, momento da doação e outras características podem de alguma maneira envolver o nome do Grupo ou de suas empresas. Caso isso possa ocorrer, a pessoa física não deverá fazer a doação.

**55.** Em caso de dúvida quanto a potencial conflito de interesses em doações individuais, consulte a Área de Compliance.

### Doações a Instituições de Caridade

**56.** Eventuais doações a instituição de caridade deverão obter autorização prévia da Área de Compliance, que realizará uma pesquisa sobre a entidade, seu histórico e possível vínculo com órgãos e funcionários públicos.

**57.** Toda doação deverá ser feita de maneira aberta e transparente, por meio de depósitos em instituições financeiras e detalhadamente registrada na contabilidade da empresa.

**58.** Doações a entidades de caridade nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de – influenciar a prática de qualquer ato ou decisão de terceiros, em especial quando envolver funcionário ou órgão público.

**59.** É vedada qualquer doação por meio de terceiros.

### Patrocínio

**60.** Todo patrocínio prestado pelo Grupo e suas empresas deverá obter autorização prévia da Área de Compliance.

**61.** O Grupo e suas empresas só deverão patrocinar eventos em troca de divulgação e propaganda, ou que promovam o debate legítimo de assuntos de interesse direto ou indireto da indústria de atuação do Grupo.

**62.** Todas as contribuições sob a forma de patrocínio devem ser transparentes e feitas de maneira aberta, sempre que possível, formalizadas por meio de um contrato formal.

**63.** Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições/patrocínios com a finalidade de garantir qualquer tipo de vantagem indevida ou que tenham como finalidade burlar as políticas de Prevenção à Corrupção.



## CONTRATAÇÕES

### Recursos Humanos

**64.** Durante o processo de seleção de novos colaboradores, a área de recursos humanos deverá implementar os procedimentos estabelecidos nesta Política de Prevenção à Corrupção para os candidatos que sejam identificados como de potencial risco de compliance. A análise de cargos de risco de compliance será previamente realizada pela Área de Compliance.

**65.** O candidato deverá ser avaliado a partir de requisitos estritamente técnicos e profissionais de contratação.

**66.** A área de recursos humanos deverá identificar se o candidato se enquadra na condição de Pessoa Politicamente Exposta. Caso o candidato de fato seja enquadrado como pessoa politicamente exposta, uma checagem de possível conflito de interesse deverá ser conduzida, levando em consideração a ligação do candidato com o setor público e o potencial cargo e atribuições no Grupo PMI

**67.** Caso o candidato venha a ser efetivado, a área de recursos humanos deverá manter registro de candidatos enquadrados como PPE e incluir tal informação em seu registro de funcionário.

**68.** Todo novo colaborador receberá cópia do Código de Conduta Ética do Grupo PMI e da presente Política de Prevenção à Corrupção, mediante protocolo de recebimento e termo de ciência e adesão.

### Contratações de Terceiros

**69.** O Grupo PMI poderá ser responsabilizado por ato de terceiros atuando em seu nome.

**70.** A contratação de terceiros deverá ser precedida de análise de risco, feita de maneira rigorosa nas situações em que potenciais riscos forem identificados, de acordo com o procedimento de Qualificação de Prestadores de Serviços (SMS- ADM-0035).

**71.** Todo pagamento feito aos terceiros acima classificados deverá ser feito por meio de depósito bancário no país onde os serviços foram prestados e perante apresentação de nota fiscal. Pagamentos não poderão ser efetuados em dinheiro.

**72.** Todos os contratos com terceiros representantes ou que atuem em nome do Grupo PMI ou suas empresas deverão conter cláusulas anticorrupção, conforme definidas pelo Departamento Jurídico.



## CONTROLES CONTÁBEIS

**73.** Os livros e registros contábeis das empresas do Grupo deverão espelhar de maneira precisa e detalhada todos os pagamentos e atos contábeis efetivamente ocorridos.

**74.** Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos e despesas incorridas pelas empresas do grupo. Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade. É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis.

**75.** A manutenção de fundo fixo de caixa (“caixinhas”) para despesas rotineiras, como a compra de materiais de escritório, despesas com produtos de limpeza e etc. deverão igualmente ser registradas detalhadamente na contabilidade.



## DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

**76.** A presente Política deverá ser amplamente divulgada para todos sujeitos aos seus termos.

**77.** A Área de Compliance é responsável pela implementação de programa de treinamento que deverá ser elaborado considerando as necessidades dos diferentes colaboradores e representantes do Grupo, de acordo com suas funções e cargos.

**78.** Após os treinamentos iniciais, a Área de Compliance deverá monitorar a implementação de treinamentos para novos colaboradores ou representantes, de acordo com sua necessidade.

**79.** O treinamento deverá ser conduzido no mínimo anualmente, ou em frequência menor caso identificado pela Área de Compliance como necessário.

**80.** Terceiros que de qualquer maneira atuem como representantes do Grupo também deverão ser treinados.





## ÁREA DE COMPLIANCE

- 81.** Cabe à Área de Compliance tornar efetiva a presente Política de Prevenção à Corrupção bem como participar na execução de outras políticas a ela relacionada.
- 82.** A Área de Compliance deverá implementar as políticas e procedimentos necessários para a implementação da presente Política de Prevenção à Corrupção, bem como acompanhar e fiscalizar seu cumprimento.
- 83.** Também cabe à Área de Compliance, dentre outras funções, a orientação de todos os colaboradores e representantes, a apuração de denúncias realizadas por meio dos Canais de Ética.
- 84.** O Grupo PMI espera que todos sujeitos a esta Política, tomem as medidas possíveis para impedir sua violação e busquem orientação adequada quando necessário.
- 85.** Não será aceito qualquer forma de retaliação contra indivíduos que de boa-fé relatem uma possível violação ou alguma preocupação relacionada a esta Política de Prevenção à Corrupção ou outros assuntos previstos no Código de Conduta Ética do grupo PMI.
- Comunicações de Violações e Denúncias Anônimas**
- 86.** Todo colaborador e representante do Grupo PMI tem o dever de comunicar, ainda que de maneira anônima, quaisquer violações da presente Política para a Área de Compliance.
- 87.** O Grupo PMI não tolera qualquer discriminação ou retaliação contra um denunciante de boa-fé. Qualquer retaliação a uma comunicação de boa-fé será considerada uma violação grave aos termos desta Política e será tratada com a devida seriedade.
- 88.** Após o recebimento de sua comunicação, a Área de Compliance verificará a procedência das informações e adotará as medidas cabíveis.
- 89.** Caso um colaborador, representante ou outro sujeito à presente Política tenha agido em discordância com seus termos, é importante a comunicação imediata para a Área de Compliance, de modo a mitigar as potenciais consequências para o indivíduo e para o Grupo.
- 90.** Para entrar em contato com a Área de Compliance acesse o Canal de Ética do Grupo:



Hotline: 0800-721-0716



Web: [www.canaldeetica.com.br/grupopmi](http://www.canaldeetica.com.br/grupopmi)



Email: [grupopmi@canaldeetica.com.br](mailto:grupopmi@canaldeetica.com.br)

## **Comitê de Ética**

- 91.** A área de Compliance se reporta diretamente aos acionistas da Petroserv Marine, empresa holding do Grupo PMI.
- 92.** A Área de Compliance deverá apresentar relatórios mensais sobre a implementação da presente Política ao Comitê de Ética do Grupo.
- 93.** Os referidos relatórios poderão ser enviados por meio eletrônico. Não será necessário realizar reuniões presenciais.
- 94.** Os membros do Comitê de Ética poderão apresentar perguntas específicas quanto à implementação da Presente Política e do Programa de Conformidade do Grupo em geral.
- 95.** A Área de Compliance realizará ainda uma apresentação anual ao Comitê de Ética sobre a implementação da Presente Política.



## **AUTORIA**

- 96.** A área de auditoria interna do Grupo deverá monitorar a implementação do Programa de Compliance e poderá apresentar perguntas específicas à Área de Compliance sempre que achar necessário.
- 97.** O Programa de Compliance deverá também passar por monitoramento externo anual, para avaliar sua implementação e identificar potenciais falhas e necessidades de atualizações.



## **SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

- 98.** Deverá ser adotada, de acordo com as necessidades do grupo, política de controle de entrada e saída de informações dos sistemas do Grupo, e manutenção de registro, que inclui e-mails institucionais de todos os colaboradores.
- 99.** Os sistemas e procedimentos de manutenção de registro e back-up deverão ser revisados e, caso necessário, atualizados.



**Ventura**  
Offshore