

LEIA BRASIL
ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL
DE PROMOÇÃO DA LEITURA
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	2
2	ABRANGÊNCIA.	2
3	FUNÇÃO DE COMPLIANCE	2
4	COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	3
5	CANAL DE DENÚNCIAS.....	3
6	VIOLAÇÕES E PENALIDADES.....	3
7	CASOS OMISSOS.....	4
8	TERMO DE ADESÃO.....	4
9	TREINAMENTO.....	4
10	CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	4
11	SEGREGAÇÃO.....	5
12	CONDUTA.....	6
13	CONFLITO DE INTERESSE.....	7
14	COMUNICAÇÕES EXTERNAS.	9
15	COMUNICAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS.	9
16	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS.....	10
17	MATERIAL DE MARKETING.....	10
18	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.	10
19	CERTIFICAÇÕES	11
20	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	11
21	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	11
22	AUDITORIA EXTERNA	12
23	AUDITORIA INTERNA.....	12
24	DENÚNCIAS.....	12

1 OBJETIVO

O objetivo deste Manual é apontar as diretrizes para os colaboradores, Diretores e Conselheiros da LEIA BRASIL a agirem com probidade nas atividades, zelo pela integridade da função, diligência, assegurar tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

O presente Manual deve ser complementado com as demais políticas, manuais e procedimentos corporativos e do segmento.

2 ABRANGÊNCIA

Estão sob a rege deste Manual os Conselheiros, Diretoria Executiva, Colaboradores, e estagiários, que atuam direta e indiretamente com as atividades da Instituição.

3 FUNÇÃO DE COMPLIANCE

O verbo em inglês “*to comply*” significa “cumprir, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto”, ou seja, *compliance* é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da Leia Brasil.

“Ser *compliance*” é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.

“Estar em *compliance*” é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

“Ser e estar *compliance*” é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da Leia Brasil.

Risco de *compliance* é o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, códigos de conduta, e outros. Entretanto, *compliance* vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética. Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para os “stakeholders” (membros da sociedade civil, usuários, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer Instituição, confiança é um patrimônio intangível. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente em *compliance*.

A efetividade do *compliance* está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na Lei Brasil. O *compliance* deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de *compliance*, com as atitudes dos gerentes, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética e idoneidade.

4 COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE

A Lei Brasil mantém uma Comissão de Ética e *Compliance*, que possui as seguintes responsabilidades:

- Deliberar, acompanhar e discutir as estratégias, políticas e medidas adotadas pelo Comissão Permanente de Ética e *Compliance* para difundir a cultura de conformidade e controles internos;
- Analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesse, assim como eventuais falhas nos controles internos;
- Discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a novos produtos, operações e usuários;
- Deliberar sobre a aplicação de sanções às violações do Manual de *Compliance*;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas por *Compliance*;
- Em casos de desligamentos/desistências de membros desta Comissão, a Diretoria Executiva da Lei Brasil nomeará novo membro, com a publicação de nova portaria.

5 CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é um meio de comunicação que permite que as partes interessadas da Lei Brasil formulem sugestões de melhoria em seus processos de governança, de gestão dos riscos e de *Compliance*. Além disso, esse canal é destinado para informar a ocorrência de fatos, fraudulentos ou não, potencialmente lesivos à Lei Brasil e aos seus integrantes. Esse canal é totalmente autônomo, seguro e anônimo, sendo que, as denúncias a serem realizadas serão tratadas com total imparcialidade com vista a melhoria dos processos de gestão e integridade da Lei Brasil.

6 VIOLAÇÕES E PENALIDADES

Em caso de violação à disposição do Manual, o fato será levado ao conhecimento do Comissão Permanente de Ética e *Compliance* da Lei Brasil, que avaliará às medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Lei Brasil, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

É dever de todos os colaboradores reportar ao canal de denúncias ou a Comissão Permanente de Ética e *Compliance* qualquer violação efetiva ou suspeita de violação ao Manual ou a

demais políticas internas e regulamentações aplicáveis. Tal comunicação será tratada com absoluta confidencialidade, não sendo necessária a identificação do seu autor, caso este assim o desejar.

7 CASOS OMISSOS

O Manual não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, nem tampouco todas as normas e políticas aplicáveis. Na ocorrência de alguma situação não prevista, esta deverá ser reportada a Comissão Permanente de Ética e *Compliance* para a devida análise.

8 TERMO DE ADESÃO

Os colaboradores deverão atestar, por meio do Termo de Adesão que receberam, leram e compreenderam o presente Manual, além disso, deverão informar, no momento da assinatura, quaisquer fatos que sejam de seu conhecimento e que ferem as normas contidas no presente documento.

9 TREINAMENTO

Serão realizados treinamentos corporativos e monitoramentos contínuos referentes à *Compliance* e temas relacionados aos Colaboradores. Também faz parte do programa de conscientização de *Compliance* a comunicação periódica sobre temas relevantes, bem como aplicabilidade e modo de operação, garantindo que o *Compliance* se faça rotina.

10 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

No exercício de suas atividades, a Leia Brasil e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Leia Brasil mantenha com seus usuários ou terceiros, salvo aquelas previstas no artigo 4º-A Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

Informações confidenciais: por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: dados cadastrais de usuários ou potenciais usuários, estratégias de negócios da Leia Brasil, sistemas de tecnologia utilizados pela Leia Brasil; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, Informações sobre propriedade intelectual, entre outros.

Informações privilegiadas: são aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao setor, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação de valores mobiliários.

O uso indevido de informação privilegiada (*insider trading*) é caracterizado principalmente pela: (i) realização de negociações de posse de informação material e não pública; e (ii) repasse de informação material e não pública a terceiros que não possuem o dever profissional de recebê-la (*tipping*).

Ressalta-se que as proibições supramencionadas se aplicam para os seguintes casos:

- *Insiders* Primários: profissionais ligados à Leia Brasil e que obtêm a informação privilegiada de forma direta;
- *Insiders* Secundários: pessoas que têm acesso à informação privilegiada, direta ou indiretamente, por meio dos *Insiders* Primários.

A Comissão Permanente de Ética e *Compliance* deverá ser informado sobre qualquer informação confidencial potencialmente relevante ou privilegiada que chegue ao conhecimento dos colaboradores, ou quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais relevantes. Essa informação deve ser enviada para o e-mail leia@leiabrasil.org.br com indicação de “Confidencialidade” no Assunto da mensagem.

O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio *sharing on a need to know basis*).

A Leia Brasil se utiliza de procedimentos de monitoramento de transferência interna ou externa de informações confidenciais e privilegiadas.

IMPORTANTE: é vedado aos colaboradores, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Leia Brasil, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Leia Brasil, exceto se previamente autorizado pela Comissão de Ética e *Compliance*.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Leia Brasil, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

11 SEGREGAÇÃO

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação são divididos em dois grupos:

- Físico: controle de acesso por identificação de digital e câmeras de monitoramento;
- Lógico: controles dos meios de comunicação e logs, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.

Segregação Física

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas e ou jurídicas aplicáveis ao caso.

Segregação Sistêmica

O acesso às informações e arquivos é restrito e controlado devendo os colaboradores preservar as informações confidenciais pertinentes a cada área, sendo proibida a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente.

A área de Segurança da Informação possui diretrizes de gestão de acesso, as quais são avaliadas periodicamente através de auditorias internas realizadas pela própria comissão:

- A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido o seu compartilhamento;
- O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;
- Os acessos realizados nos sistemas de informações críticas devem ser registrados, garantindo a identificação do colaborador em qualquer ação efetuada;
- Os sistemas devem exigir complexidade mínima da senha e troca periódica, bem como formas para assegurar que as senhas não sejam reconhecíveis em seu armazenamento e/ou transmissão;
- Toda solicitação de acesso deve conter pelo menos um nível de aprovação e ser devidamente registrada.
- Todas as ações realizadas nos recursos disponibilizados pelo Leia Brasil são passíveis de monitoração.

12 CONDUCTA

Comissão Permanente de Ética e *Compliance* mantém monitoramento periódico das comunicações realizadas pelos colaboradores, faça ele parte do quadro diretivo, funcional ou figure um terceiro, direta ou indiretamente ligado à Leia Brasil no que tange aos relacionamentos profissionais internos e externos.

Conduta Corporativa

Assédio e abuso de poder: não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o Comissão Permanente de Ética e *Compliance* para a devida apuração do caso e posterior providência.

Preconceito: A Leia Brasil não admite nenhuma forma de discriminação, entre seus colaboradores de qualquer espécie.

Propriedade Intelectual: São de propriedade intelectual da Leia Brasil, das instituições apoiadas ou dos coordenadores de projetos quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos ou ativos da Instituição. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, de propriedade intelectual da Leia Brasil, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, poderá responder civil e criminalmente por isso.

Comércio Interno: É proibida no horário de expediente a venda de produtos ou serviços, na forma de atividade paralela e contínua, nas dependências da Leia Brasil. O objetivo é impedir que os colaboradores realizem atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais eles foram contratados. Além disso, proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno e evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.

Comércio externo: é proibido o comércio de terceiro nas dependências da Leia Brasil.

Despesas Administrativas: esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao setor uma postura de parcimônia por parte de seus colaboradores, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por colaboradores.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações que não tenham sido apontadas. Cada colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos não aceitos no ambiente de trabalho. Para auxiliá-lo na avaliação destas situações contate seu Gestor e/ou a Comissão Permanente de Ética e *Compliance* e canal externo de denúncia.

13 CONFLITO DE INTERESSE

Como colaboradores da Leia Brasil devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do colaborador interferem ou aparentam interferir, não importando de que maneira, com os da Leia Brasil, de seus usuários ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas.

Os conflitos podem afetar nossos julgamentos e decisões como colaboradores da Leia Brasil, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta. Assim, todo conflito, ainda que aparente, deve ser refutado.

A título ilustrativo seguem os principais exemplos de conflitos:

- **Posição Corporativa:** obter vantagens pessoais através do seu relacionamento com a Leia Brasil ou se valer deste para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou usuários, sem antes comunicar expressamente à Comissão de Ética e *Compliance*, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível nos mesmos termos a todas as pessoas em situação similar. (ex: convênio da Leia Brasil com clubes, restaurantes, escolas, prefeituras, autarquias etc).
- **Entre Colaboradores:** os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Leia Brasil e seus Usuários. São vedados, sem a prévia autorização da Comissão de Ética e *Compliance*, vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.
- **Atividade Extra:** suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Leia Brasil, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta. O colaborador deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (Ongs), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.

A Leia Brasil mantém uma base de dados com registro das atividades laborais externas remuneradas ou não, dos colaboradores. Assim, todos devem, ao iniciar suas funções na Leia Brasil, informar sobre tais atividades. Qualquer início no exercício de uma atividade externa durante seu vínculo com a Leia Brasil, ou alteração no status de uma já declarada, deverá ser prontamente informada a Comissão Permanente de Ética e *Compliance*. Na comunicação, o colaborador deverá informar: entidade contratante ou para qual exerce a atividade; descrição das funções; horário de exercício das atividades e remuneração (se houver).

Presentes: os colaboradores da Leia Brasil não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Casos excepcionais devem ser submetidos a análise da Comissão de Ética e *Compliance*.

As situações acima não são exaustivas, podendo existir outras situações de conflito que não tenham sido apontadas. O colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesse evidente ou potencial. Para auxiliá-lo na avaliação de situações conflituosas, ainda que em potencial, contate o seu Gestor ou a Comissão de Ética e *Compliance*.

14 COMUNICAÇÕES EXTERNAS

Ressalvada a exceção disposta no parágrafo abaixo, é vedado aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários, conferências, divulgação à imprensa, fóruns públicos,

redes sociais e ou quaisquer outros meios de comunicação ou conceder entrevistas em nome próprio ou da Leia Brasil.

É necessária a autorização expressa e prévia da Comissão Permanente de Ética e *Compliance* para a realização de palestras, declarações, divulgações ou demais comunicações que contenham informações:

- que tenha por objeto informações obtidas pelo seu vínculo com a Leia Brasil;
- sobre os negócios da Leia Brasil;
- tocante às suas responsabilidades ou experiências dentro da Leia Brasil; e
- qualquer outra informação que possa ser associada à Leia Brasil.

Excetua-se da obrigação acima o Colaborador que, cumulativamente:

- obtenha prévia aprovação de sua respectiva chefia; e
- obtenha prévia aprovação da Comissão de Ética e *Compliance*.

Todo e qualquer colaborador, mesmo quando estiver autorizado a representar publicamente a Leia Brasil, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de colaboradores públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política, religiosa e de gênero.

No caso de aparição pública pessoal, não relacionada à Leia Brasil ou à atividade desempenhada, é dever do colaborador zelar pela sua reputação pessoal.

15 COMUNICAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

As comunicações da Leia Brasil com Agências e Órgãos e Fomentadores de Projetos só devem ser feitas pelos colaboradores cuja função esteja diretamente relacionada com os mesmos e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria Executiva.

A Leia Brasil e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.

Os colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

16 COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS

A comunicação com o usuário deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais.

O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários entre si ou com os usuários envolvendo: (i) juízos de valores sobre as ações do governo; (ii) críticas pessoais a outros colaboradores, usuários, prestadores de serviço e ou parceiros; (iii) uso de adjetivos que exagerem na caracterização de um fato (exemplos: resultados foram estupendos, resultados foram péssimos) e ou pontos de exclamação; (iv) rumores de Setor; (v) opiniões de Setor (exceto profissionais devidamente certificados e autorizados); e (vi) análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

A Comissão Permanente de Ética e *Compliance* poderá monitorar a qualquer momento as comunicações entre os colaboradores e os usuários a fim de atestar que estas estão sendo realizadas de acordo com as diretrizes aqui dispostas.

17 MATERIAL DE MARKETING

Entende-se como material de marketing todo o material utilizado com o objetivo comercial ou de promoção de produtos e ou serviços relacionados a instituição, porém não se limitando a, mídia pública (jornais, revistas e similares); mala direta; mídia eletrônica e ou impressa; informativos e afins.

Todos os materiais de marketing distribuídos devem ser elaborados pela área competente e submetidos, previamente a sua publicação, a aprovação da Diretoria Executiva.

18 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Telefones, correio eletrônico, Skype, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Leia Brasil para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Manual e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Leia Brasil.

É proibido enviar mensagens com conteúdo ofensivo e ou discriminatório.

A Lei Brasil considera que todos os dados e comunicações transmitidos, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a Lei Brasil se reserva no direito de monitorar, rever e torná-los públicos se isso for necessário. Nenhum colaborador deve esperar privacidade ao utilizar tais meios de comunicação.

Gravação de ramais: os colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado a sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.

19 CERTIFICAÇÕES

Por força de requerimentos legais e de autorregulação, alguns colaboradores necessitam de certificação de entidade autorreguladora para exercer suas atividades dentro da Lei Brasil.

A área de Recursos Humanos é responsável por auxiliar os colaboradores na sua certificação, assim como manter a relação das certificações necessárias para cada atividade / função.

20 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Lavagem de Dinheiro consiste no conjunto de processos visando o desligamento dos recursos obtidos de forma ilícita de sua origem criminosa. Ela é uma atividade fundamental para a sustentação do crime organizado, uma vez que através dela que os recursos ilícitos voltam, com uma aparência de legitimidade, para os criminosos e podem ser, em seguida, reinvestidos na execução de novos crimes.

Os colaboradores devem atentar para a razoabilidade das transações solicitadas pelos usuários, objetivando identificar, prevenir e reportar as operações atípicas. Com esses controles a Lei Brasil consegue mitigar sua exposição ao risco legal, de reputação e de lavagem de dinheiro.

21 PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O relacionamento da Lei Brasil com a administração pública somente pode ocorrer mediante nomeação explícita.

Todo e qualquer relacionamento ou atividade que envolva a participação interação com os agentes públicos deve se pautar por:

- Ética corporativa e profissional;
- Comprometimento com as diretrizes dispostas do Código de Ética Corporativo e dos Segmentos específicos;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento às políticas e normativos internos aplicáveis à atividade;

- Conhecimento e irrestrito cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à atividade.

É, também, responsabilidade de todos os colaboradores, em atividades que envolvam a participação ou interação com agentes públicos, que empreendam esforços na mitigação de quaisquer riscos aos quais a Leia Brasil possa estar exposta.

Os colaboradores têm o compromisso de comunicar de forma tempestiva e imediata, qualquer ato ou sugestão de ato que possa ser lesivo à administração pública, realizado ou proposto por colaboradores, empresas terceirizadas e ou seus colaboradores, agentes públicos e ou representantes, para que tal fato possa ser prontamente verificado, interrompido e as devidas ações corretivas adotadas.

22 AUDITORIA EXTERNA

A Leia Brasil é auditada trimestralmente por um Comitê de Acompanhamento da FUNARJ.

Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a adequação com que estas representam à posição patrimonial e financeira.

Tem por função, proceder a um exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas dentro da empresa, cujo objetivo é averiguar se elas estão de acordo com as planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementadas, com eficácia e adequadas (em conformidade) à consecução dos objetivos. Como também, auditar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras, se estas representam a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, às mutações do patrimônio líquido e as origens e aplicações de recursos da instituição.

A Auditoria Externa é fundamentada na legislação vigente aplicada à espécie.

23 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna visa agregar valor à organização por meio de avaliações e monitoramentos de processos internos e externos, de maneira disciplinada e sistematizada, com vistas à avaliar os processos de governanças, de gerenciamento de riscos e controles internos.

24 DENÚNCIAS

A Leia Brasil manterá um canal de denúncias para relato de infrações às normativas internas e externas. O sigilo será mantido, caso o denunciante assim solicitar.

A denúncia será recebida eletronicamente pelo sítio da Leia Brasil, resguardando o denunciante, sendo apreciado pela Comissão nomeada por portaria interna, e que serão

responsáveis por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e realizar o que mais for necessário, que deliberará acerca das eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.

Os integrantes da Comissão de Ética e *Compliance* no ato de suas atribuições devem ser isentos, livres de indução, coação, favorecimento. Devem agir buscando sempre as boas práticas de governança, e suas decisões devem priorizar os interesses e o bem-estar da Leia Brasil frente aos interesses diversos, para isso serão utilizados um conjunto de mecanismos, tanto de incentivos quanto de monitoramento, para assegurar que o comportamento dos colaboradores esteja sempre alinhado ao melhor interesse da Leia Brasil.

Leia Brasil – Organização Não Governamental de Promoção da Leitura

Rio de Janeiro
Dezembro de 2021