



POLÍTICA DE COMPLIANCE

POL.GOV.CPL.001 | 24 DE MARÇO DE 2025

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO	1
3. TERMINOLOGIA E CONCEITOS.....	2
4. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	2
5.1. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E ÁREA DE COMPLIANCE	3
5.2. PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDADE	3
5.3. PRINCÍPIOS DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E SUA ÁREA DE COMPLIANCE	4
6. RESPONSABILIDADES	4
6.1. DA ÁREA DE COMPLIANCE	4
6.2. DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA.....	6
6.3. DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIAS.....	6
6.4. DA GESTORES E RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS	6
6.5. DA ASSOCIADOS, EMPREGADOS, ATLETAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
8. REFERÊNCIAS E RASTREABILIDADE DO PROCESSO	8

1. OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo disciplinar as atribuições, funcionamento, e competências da Área de Compliance, parte integrante da Diretoria de Governança, bem como, estabelecer as diretrizes e principais responsabilidades associadas à função de *compliance* em todos os níveis e hierarquia do Club Athletico Paulistano (“CAP”), observando sempre as regulamentações aplicáveis, disseminando a cultura e prática de “estar em conformidade”, cumprindo todas as determinações legais e procedimentais que regem as atividades do CAP.

2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

A Política se aplica a todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que estabeleçam relações com o CAP, tais como, associados, colaboradores de associados, empregados, atletas, membros da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes, prestadores de serviços e patrocinadores, devendo disciplinar os relacionamentos profissionais que estes mantêm com o CAP, dentro e fora de nossas instalações.



Todas as pessoas que agem em nome ou interesse do CAP recebem as orientações e comunicações necessárias para que conheçam a Política e se comprometam com seus termos e condições. Além disso, a Política é publicada no site www.paulistano.org.br para livre acesso e conhecimento de todos.

3. TERMINOLOGIA E CONCEITOS

Não se aplica.

4. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

“Compliance” é um termo derivado do verbo em inglês *to comply*, que significa “cumprir” ou “estar em conformidade”. No contexto organizacional, refere-se ao conjunto de normas, políticas e procedimentos adotados para garantir que suas atividades estejam em conformidade com leis, regulamentos, padrões éticos e diretrizes internas.

A Área de Compliance é estrutura fundamental do Programa de Ética e Integridade e da Diretoria de Governança.

Mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para o CAP e que possam gerar riscos reputacionais, bem como publicidade adversa, comprometendo a imagem do CAP, serão tratados nos termos dessa Política.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A Diretoria de Governança e sua Área de Compliance devem:

- A. Disseminar princípios e diretrizes que promovam um ambiente ético e íntegro;
- B. Difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, por meio da disseminação de cultura que aborde a importância da conformidade em todas as áreas do CAP;
- C. Proteger a reputação do CAP mantendo a confiança de associados, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, parceiros de negócios, empregados, atletas e da sociedade em geral;
- D. Estabelecer e implementar uma estrutura funcional que terá como função essencial gerir o Programa de Ética e Integridade do CAP;
- E. Contar com o apoio da Alta Direção para assegurar as condições de atuação independente e autônoma, de modo a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações;
- F. Ter assegurado, o pleno acesso a qualquer informação necessária à execução de sua função;
- G. Manter sigilo e confidencialidade no exercício da função;



H. Dispor de recursos (materiais e humanos) necessários ao bom desempenho de sua função.

5.1. Da Diretoria de Governança e Área de Compliance

A Diretoria de Governança e sua Área de Compliance tem como sua principal função realizar a implementação e desenvolvimento do Programa de Ética e Integridade, além de exercer atuação em funções preventivas, normativas, educativas, de monitoramento e controle ou consultivas, nos seguintes termos:

FUNÇÃO PREVENTIVA: Identificar, avaliar e responder os riscos de integridade, além de combater situações de indícios de condutas irregulares e de corrupção que possam causar prejuízos materiais e reputacionais ao CAP.

FUNÇÃO NORMATIVA: Desenvolver políticas e orientar na criação e revisão de políticas. Assessorar na criação e/ou melhorias de processos e resoluções normativas que assegurem a observância das diretrizes de ética e integridade nas atividades das áreas.

FUNÇÃO EDUCATIVA: Promover a cultura organizacional e ambiente ético por meio de planos de comunicação e capacitação das pessoas.

FUNÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE: Aprimorar a estrutura de controles internos dos principais riscos de integridade para assegurar sua gestão eficaz, além de realizar a análise e tratativa das declarações de conflito de interesses e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

FUNÇÃO CONSULTIVA: Esclarecer dúvidas e auxílio em relação à aplicação de políticas, processos e demais normativos relativos à ética, conduta e compliance.

O rol de atribuições indicado acima não é taxativo, ou seja, não menciona todas as atribuições da Área de Compliance, sendo certo que as atribuições definidas em documentos e outras políticas internas do CAP também serão consideradas atribuições da área.

5.2. Programa de Ética e Integridade

Com o intuito de viabilizar o fortalecimento de uma cultura ética, de riscos e de conformidade com a legislação, o CAP desenvolve e mantém um Programa de Ética e Integridade voltado para todos os associados, colaboradores de associados, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes, empregados, atletas, fornecedores e prestadores de serviços, sejam eles de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual.



O Programa de Ética e Integridade é baseado em 3 pilares: Prevenção, Detecção e Aprimoramento, que se desdobram em: Suporte da Alta Direção; Avaliação de Riscos; Definição de Políticas, Regulamentos e Procedimentos; Comunicação e Treinamento; Contratação de Fornecedores e Parceiros; Monitoramento e Auditoria; Canal de Denúncia; Investigação e Resposta às Denúncias Recebidas e, por fim, Melhoria Contínua.

Os pilares englobam processos e atividades conduzidas por diferentes áreas do CAP e possuem o intuito de prevenir, detectar e corrigir desvios à legislação externa e interna e à cultura ética.

O pilar de Prevenção é instrumentalizado pelo Código de Ética e Conduta, pelas Políticas e Resoluções Normativas, o pilar de Detecção, pelo Canal CAP de Integridade e Auditorias e o pilar de Aprimoramento, pelas Comissões Disciplinares do Conselho e Diretoria e pelo Comitê de Ética e Integridade.

5.3. Princípios da Diretoria de Governança e sua Área de Compliance

- A. Independência no exercício de suas funções;
- B. Ausência de conflito de interesses, de forma a manter imparcialidade e transparência na execução de suas funções e tomada de decisões;
- C. Formalização e registro de todos os procedimentos e decisões adotadas ou recomendadas;
- D. Ética, integridade e valores do CAP;
- E. Livre acesso a qualquer informação, bem como aos empregados do CAP, para a realização de suas funções;
- F. Livre comunicação com a Presidência e Diretorias;

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Da Área de Compliance

- A. Acompanhar e monitorar tanto o desenvolvimento quanto a aplicação do Programa de Ética e Integridade;
- B. Ser o responsável por endereçar as medidas necessárias para apurar e investigar, de forma imparcial e independente, as denúncias recebidas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade, incluindo, mas não se limitando, aquelas recebidas pelo Canal CAP de Integridade;
- C. Assessorar as Comissões, o Comitê de Ética e Integridade e demais órgãos do CAP, nos temas de ética e integridade;
- D. Encaminhar os resultados de apurações e investigações confirmadas para órgãos competentes pela análise e deliberação sobre as consequências de cada situação identificada ou reportada;



- E. Endereçar todas as dúvidas recebidas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade;
- F. Guardar sigilo e confidencialidade das informações e pessoas identificadas em apurações de violação ou potencial violação das políticas internas e legislações pertinentes as atividades do CAP;
- G. Promover reuniões com a Diretoria de Governança para alinhamento das próximas medidas a serem adotadas para comunicação, divulgação e treinamentos das políticas internas;
- H. Divulgar, por meio de treinamentos periódicos e outros meios, as políticas, os procedimentos e quaisquer documentos do CAP relacionados ao Programa de Ética e Integridade;
- I. Monitorar, identificar, avaliar e tratar potenciais riscos de *compliance*;
- J. Recomendar a criação, aperfeiçoamento ou revisão das políticas internas, procedimentos e de quaisquer outros documentos do CAP relacionados a ética e integridade;
- K. Manter, de formar restrita e sigilosa, os formulários relacionados ao Programa de Ética e Integridade;
- L. Analisar e aprovar quaisquer modificações sugeridas à cláusula anticorrupção durante a negociação dos contratos;
- M. Analisar, no que lhe couber, a pertinência em receber ou oferecer brindes e patrocínios nas hipóteses permitidas;
- N. Analisar, no que lhe couber, as situações de potencial e/ou real conflito de interesses;
- O. Realizar, quando solicitada, a análise de terceiros previamente à sua contratação;
- P. Realizar, quando solicitada, pesquisa reputacional do potencial beneficiado de doação, patrocínio ou repasse voluntário a ser realizado pelo CAP;
- Q. Estabelecer reportes periódicos do desenvolvimento dos trabalhos da Área de Compliance para a Diretoria de Governança;
- R. Coordenar e supervisionar a efetividade do Canal CAP de Integridade, de modo que todas as denúncias recebidas sejam devidamente registradas, analisadas e resolvidas de acordo com as políticas aplicáveis;
- S. Gerenciar e relatar questões de *compliance*;
- T. Zelar e orientar sobre as práticas de governança.



6.2. Da Diretoria de Governança

- A. Acompanhar as atividades da Área de Compliance e avanço das medidas de implementação, gestão e monitoramento do Programa de Ética e Integridade.
- B. Apoiar as políticas relacionadas ao Programa de Ética e Integridade, bem como as medidas necessárias para sua implementação, levando-as para alinhamento e aprovação com a Presidência e demais Diretorias quando relacionadas ao assunto;
- C. Promover o fortalecimento do Programa de Ética e Integridade junto aos associados, empregados, atletas, membros da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, Vice-Presidentes e Presidência;
- D. Zelar e orientar sobre as práticas de governança.

6.3. Da Presidência e Diretorias

- A. Declarar ciência e compromisso com o Código de Ética e Conduta, inclusive endossando sua aplicação em reuniões, comunicados oficiais, treinamentos, entre outros;
- B. Liderar pelo exemplo, mantendo total responsabilidade pelo cumprimento e divulgação das diretrizes de *compliance* para todos os empregados, atletas, parceiros de negócios, membros da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal e outros relacionados às suas áreas de atuação;
- C. Assegurar a disseminação de condutas éticas e padrões de integridade como parte da cultura do CAP e a efetividade das diretrizes relacionadas ao Programa de Ética e Integridade;
- D. Apoiar a Diretoria de Governança com as iniciativas da Área de Compliance, sempre que necessário;
- E. Participar dos treinamentos de *compliance* e apoiá-los sempre que solicitado;
- F. Acompanhar e exigir a implementação de medidas recomendadas pela Área de Compliance em suas respectivas áreas de atuação;
- G. Avaliar e alinhar, periodicamente, o tratamento e monitoramento dos riscos de integridade do CAP.

6.4. Da Gestores e Responsáveis pelas Áreas

- A. Declarar ciência e compromisso com o Código de Ética e Conduta, inclusive endossando sua aplicação em reuniões, comunicados oficiais, treinamentos, entre outros;
- B. Influenciar seus liderados pelo exemplo;



- C. Incentivar o debate sobre o compromisso do CAP com a atuação ética, íntegra e transparente, além de esclarecer as questões e preocupações levantadas por sua equipe;
- D. Participar e garantir que seus empregados realizem todos os treinamentos promovidos pela Área de Compliance;
- E. Estimular ações destinadas a promover práticas éticas, íntegras e transparentes que contribuam para a existência e consolidação de um ambiente de saudável, competitivo e sustentável;
- F. Conhecer e aplicar políticas e demais normativos internos para que o CAP esteja em conformidade com o seu Programa de Ética e Integridade;
- G. Apoiar seus empregados a relatarem eventos de violações éticas, através do uso do Canal CAP de Integridade;
- H. Reportar suspeitas ou desvios de conduta ética identificados na sua equipe, sem prejuízo da sua autonomia para aplicar eventuais medidas disciplinares cabíveis;
- I. Assessorar na implementação de políticas ou procedimentos sempre que solicitado pela Área de Compliance;
- J. Monitorar e colaborar no mapeamento de potenciais riscos para o CAP.

6.5. Da Associados, Empregados, Atletas e Prestadores de Serviços

- A. Atuar de forma ética, íntegra e transparente de acordo com as orientações e comunicações recebidas, que se baseiam no Código de Ética e Conduta, políticas, procedimentos, demais documentos orientativos do CAP e legislações aplicáveis;
- B. Reportar suspeitas ou possíveis desvios de conduta ética;
- C. Participar das atividades de conscientização sempre que solicitado pelo CAP;
- D. Participar dos treinamentos de *compliance*, esclarecer suas dúvidas e realizar os testes de retenção de conteúdo, sempre que aplicável;
- E. Responder ou atualizar as respostas de formulários de compliance que sejam relacionados à sua rotina e relacionamento com o CAP, sempre que aplicável.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política passa a vigorar a partir de sua aprovação em reunião de Diretoria, por prazo indeterminado, devendo ser revisada sempre que necessário, de forma a garantir que seu teor esteja de acordo com as necessidades do CAP.



8. REFERÊNCIAS E RASTREABILIDADE DO PROCESSO

CÓDIGO	TÍTULO
-	Não se aplica.

HISTÓRICO DE REVISÕES	EMIÇÃO
000 – EMISSÃO INICIAL	26/06/2023
001 - REVISÃO APÓS PUBLICAÇÃO DA RN031	12/06/2024
002 - REVISÃO APÓS APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	24/03/2025

