

MANUAL DE COMPLIANCE

Canal de Ética e Gestão de Manifestações

ABRAPA

Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

Versão 1.0 | 2026

Classificação: Uso Interno

ÍNDICE

1. Introdução e objetivo do manual
2. Papel da Função de Compliance
3. Estrutura mínima para começar a operar
4. Fluxo operacional do dia a dia
5. Recebimento e verificação das manifestações
6. Registro das manifestações
7. Análise inicial da manifestação
8. Decisão sobre a necessidade de apuração
9. Apuração da manifestação
10. Conclusão e encaminhamento do caso
11. Comunicação ao manifestante e encerramento do caso
12. Monitoramento e melhoria contínua do programa de compliance
13. Situações sensíveis e diretrizes de atuação
14. Considerações finais

1. Introdução e Objetivo do Manual

Este manual foi elaborado para orientar, de forma prática, a atuação do responsável pela função de compliance da ABRAPA no seu dia a dia, especialmente na gestão do Canal de Ética e no tratamento das manifestações recebidas.

A proposta deste documento é servir como um guia de trabalho, seguindo o fluxo definido no Ato de Designação da Função de Compliance e garantindo que a atuação esteja alinhada às diretrizes institucionais já estabelecidas.

Sempre que necessário, o responsável pela função de compliance deve utilizar este documento como referência para conduzir suas atividades de forma organizada, consistente e rastreável.

OBJETIVO

Oferecer ao responsável pela função de compliance um roteiro claro, prático e estruturado para gerir o Canal de Ética da ABRAPA, do recebimento à conclusão de cada manifestação.

2. Papel da Função de Compliance

A função de compliance na ABRAPA tem como objetivo principal garantir que a instituição possua mecanismos mínimos para prevenir, identificar e tratar situações que possam representar riscos éticos, de integridade ou de descumprimento de normas internas.

O responsável pela função de compliance atua como um ponto central de organização dessas informações. Ele não substitui as instâncias deliberativas da governança do Programa de Compliance e Integridade nem toma decisões finais sobre sanções ou medidas formais, mas organiza o processo para que as decisões cabíveis possam ser tomadas com base em informações estruturadas e devidamente documentadas.

2.1 Frentes de Atuação

- ▶ Prevenção: apoio à criação e organização de políticas e procedimentos
- ▶ Detecção: recebimento de denúncias, reclamações e manifestações
- ▶ Análise e acompanhamento: garantindo que cada caso seja tratado adequadamente
- ▶ Registro e controle: assegurando que todas as informações fiquem documentadas

Exemplo prático: Se um associado ou colaborador envia um e-mail relatando um possível conflito de interesses, o papel do compliance não é decidir imediatamente o que deve ser feito com a pessoa envolvida. O papel é receber essa informação, registrar corretamente, analisar, organizar a apuração e encaminhar uma recomendação para quem tem poder de decisão dentro da ABRAPA.

IMPORTANTE

A função de compliance não é uma função punitiva. Ela é uma função de organização, análise e recomendação. As decisões finais, especialmente as disciplinares ou institucionais, cabem ao Comitê de Compliance e Integridade ou, conforme a natureza, ao Conselho de Administração.

2.2 Atuação como Secretário do Comitê de Compliance e Integridade

Além de suas atividades operacionais relacionadas ao Canal de Ética e ao tratamento das manifestações, o Responsável pela Função de Compliance atua como Secretário do Comitê de Compliance e Integridade, prestando suporte técnico e operacional ao funcionamento dessa instância colegiada.

Essa função é o elo entre o trabalho operacional do dia a dia e as deliberações do Comitê. É o Secretário quem garante que os casos cheguem ao Comitê bem instruídos, que as decisões sejam registradas e que os encaminhamentos sejam executados.

No exercício dessa função, cabe ao responsável:

Antes de cada reunião:

- ▶ Identificar os casos que precisam ser submetidos ao Comitê, com base nos critérios de escalada definidos no Ato de Designação da Função de Compliance;
- ▶ Organizar a pauta da reunião, indicando para cada caso: o número de controle, o tipo de manifestação, o resumo dos fatos apurados e o encaminhamento sugerido;
- ▶ Reunir e organizar os documentos relevantes para subsidiar a deliberação dos membros;
- ▶ Encaminhar a pauta e os materiais aos membros do Comitê com antecedência suficiente para leitura prévia;
- ▶ Agendar e confirmar a realização da reunião.

Durante a reunião:

- ▶ Apresentar cada caso de forma clara e objetiva, expondo os fatos apurados, os elementos disponíveis e, quando aplicável, uma recomendação técnica de encaminhamento;
- ▶ Participar das discussões com direito a voz, podendo opinar tecnicamente sobre os casos;
- ▶ Não exercer direito a voto nas deliberações, sua participação é técnica e consultiva;
- ▶ Registrar, em tempo real, as deliberações tomadas pelo Comitê para cada caso.

Após a reunião:

- ▶ Lavrar a ata da reunião, documentando: data, participantes, casos deliberados, decisões tomadas e encaminhamentos definidos;
- ▶ Submeter a ata para validação e assinatura dos membros do Comitê;
- ▶ Executar ou acompanhar a execução dos encaminhamentos deliberados pelo Comitê, dentro do prazo definido;
- ▶ Atualizar a planilha de controle interno com o status de cada caso após a deliberação;
- ▶ Arquivar a ata e os documentos da reunião na pasta restrita do programa.

Exemplo prático: Se o Comitê deliberar que determinado caso deve ser encerrado com recomendação de treinamento para a área envolvida, cabe ao Secretário registrar essa decisão na ata, comunicar o encaminhamento à área responsável e atualizar a planilha de controle com o status de encerramento e a medida adotada.

IMPORTANTE

A atuação como Secretário do Comitê não altera a natureza da Função de Compliance nem confere poder deliberativo ao responsável, cuja participação permanece técnica, consultiva e operacional. As decisões são sempre do Comitê, o Secretário organiza, apresenta, registra e executa.

3. Estrutura Mínima para Começar a Operar

Antes de iniciar as atividades do dia a dia, é importante organizar uma estrutura mínima que permita ao responsável trabalhar com segurança e controle. A ideia não é criar algo complexo, mas garantir que exista o básico necessário para que nenhuma informação se perca e que todos os casos possam ser acompanhados do início ao fim.

3.1 Canal de Recebimento

As manifestações serão encaminhadas através de um link, disponível para colaboradores, associados, parceiros e terceiros.

CANAL OFICIAL	https://abrapa.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias acesso restrito ao responsável pela função de compliance
---------------	---

A ABRAPA deve deixar claro que:

- (a) manifestações podem ser feitas de forma anônima;
- (b) o acesso ao canal será restrito;
- (c) todas as informações serão tratadas com confidencialidade.

Exemplo prático: Um colaborador que queira relatar uma situação sensível pode optar por enviar a mensagem sem se identificar.

Ponto importante: O mais importante não é a ferramenta, mas a clareza: todos devem saber onde enviar, e esse canal deve ser acessado de forma controlada.

3.2 Pasta Restrita de Arquivamento

Todo o conteúdo relacionado aos casos precisa ser armazenado de forma organizada e segura, em pasta digital com acesso restrito apenas ao responsável pela função de compliance, podendo ser compartilhado, quando necessário à deliberação de casos, com os membros do Comitê de Compliance e Integridade, observadas as diretrizes de confidencialidade e restrição de acesso.

Pasta / Subpasta	Conteúdo
Canal de Ética	Pasta raiz do programa
└ 2026	Ano vigente
└ CE-001	Caso individual: denúncia, documentos, análise, conclusão
└ CE-002	Próximo caso, seguindo mesma estrutura

Ponto importante: Evitar salvar essas informações em locais compartilhados ou acessíveis a várias pessoas. A exposição dessas informações compromete todo o programa de compliance.

3.3 Planilha de Controle Interno dos Casos

Além de guardar os documentos, é fundamental ter uma visão geral de todos os casos por meio de uma planilha de controle simples. Veja um exemplo de estrutura abaixo:

Nº Caso	Recebimento	Canal	Tipo	Descrição	Status	Encerr.
CE-001/2026	15/01/2026	E-mail	Denúncia	Suspeita de conflito de interesses em contratação	Encerrada	02/02/2026
CE-002/2026	28/01/2026	E-mail	Consulta	Dúvida sobre política de brindes	Encerrada	30/01/2026
CE-003/2026	10/02/2026	E-mail	Denúncia	Relato de favorecimento em processo seletivo	Em apuração	—

Exemplo prático: Mesmo com poucos casos, essa planilha permite responder rapidamente: quantas denúncias foram recebidas? Quantas ainda estão abertas? Quais temas são mais recorrentes?

3.4 Modelos de Comunicação

Para facilitar o dia a dia, é recomendável deixar previamente preparados os seguintes modelos de comunicação:

- ▶ Confirmação de recebimento da manifestação
- ▶ Pedido de informações adicionais ao manifestante
- ▶ Resposta de encerramento do caso

MODELOS

Acesse os modelos de comunicação prontos em:

C:\Users\user\Abrapa\ABRAPA - Documentos\3-DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS\2 - INTEGRIDADE

4. Fluxo Operacional do Dia a Dia

Uma vez organizada a estrutura mínima, o próximo passo é entender como funciona, na prática, o fluxo de trabalho do compliance. Esse fluxo representa o caminho que toda manifestação deve seguir, desde o momento em que chega até o seu encerramento.

Etapa	Ação	Descrição resumida
-------	------	--------------------

1	Recebimento	Verificar canal; identificar nova manifestação
2	Registro	Atribuir número de controle; preencher planilha
3	Análise inicial	Classificar e avaliar se há elementos mínimos
4	Decisão	Definir: apurar, solicitar mais info ou encerrar
5	Apuração	Investigar fatos; documentar evidências
6	Conclusão	Classificar o caso e recomendar encaminhamentos
7	Retorno	Comunicar ao manifestante (quando identificado)
8	Encerramento	Formalizar e arquivar o caso no controle interno

Mais do que decorar essas etapas, o importante é entender que nenhuma manifestação deve 'ficar solta'. Todo caso precisa passar por esse ciclo completo, ainda que de forma simples.

Exemplo prático: Se chegar uma mensagem relatando um possível problema, não basta ler e decidir informalmente que 'não é relevante'. É necessário registrar, analisar e formalizar a decisão de encerramento.

5. Recebimento e Verificação das Manifestações

A primeira atividade do dia a dia é acompanhar o canal de entrada das manifestações. Isso significa verificar, com frequência definida (idealmente diária), se houve o recebimento de novas mensagens no Canal de Ética.

Ao acessar o canal, o responsável deve fazer uma leitura inicial de cada mensagem recebida, buscando entender, de forma geral, do que se trata. Nem toda manifestação será uma denúncia, é comum receber também dúvidas, sugestões ou mensagens incompletas.

Exemplo prático: Uma mensagem pode conter um relato estruturado sobre um possível conflito de interesses, enquanto outra pode trazer apenas uma dúvida genérica sobre uma política interna. Ambos devem ser recebidos e analisados, mas serão tratados de formas diferentes.

5.1 Pontos de Atenção

- ▶ O acesso ao canal deve ser restrito ao responsável ou a pessoas expressamente autorizadas
- ▶ As mensagens não devem ser encaminhadas ou compartilhadas sem necessidade
- ▶ Mesmo manifestações aparentemente irrelevantes devem ser consideradas na verificação inicial

**RISCO
PRINCIPAL**

Quebra de confidencialidade e falta de acompanhamento regular do canal podem desestimular o uso e comprometer a credibilidade do programa.

6. Registro das Manifestações

Após a verificação inicial, toda manifestação recebida deve ser registrada formalmente. O registro deve ser feito independentemente do conteúdo, mesmo que a mensagem seja incompleta, anônima ou aparentemente improcedente.

Cada manifestação deve receber um número de controle interno único, que será utilizado ao longo de todo o seu ciclo.

NUMERAÇÃO

*Formato recomendado: CE-001/2026, CE-002/2026 etc.
Use na planilha, na pasta do caso e nas comunicações com o manifestante.*

Além do número de controle, registrar:

- data de recebimento;
- canal utilizado;
- tipo de manifestação (denúncia, consulta, sugestão, etc.);
- breve descrição do conteúdo; e
- status do caso e eventual necessidade de escalada às instâncias colegiadas.

Ponto importante: Mesmo em denúncias totalmente anônimas, o número de controle interno deve sempre ser criado e utilizado para registro.

6.1 Pontos de Atenção

- Nunca deixar uma manifestação sem registro
- Manter a numeração sequencial, sem pular ou duplicar números
- Evitar descrições excessivamente detalhadas no resumo inicial quando envolver dados sensíveis

7. Análise Inicial da Manifestação

Após o registro, o próximo passo é realizar uma análise inicial do conteúdo recebido. O objetivo é entender, de forma preliminar, do que se trata o caso e qual deve ser o seu encaminhamento, e não investigar ou tomar qualquer decisão definitiva.

7.1 Perguntas-Guia para a Análise

- ▶ O relato é compreensível?
- ▶ Há elementos mínimos (fatos, pessoas, situação)?
- ▶ O tema está relacionado a ética, integridade ou descumprimento de normas?
- ▶ Trata-se de denúncia, dúvida, sugestão ou algo fora do escopo?
- ▶ Existe algum indício que justifique apuração?

7.2 Possíveis Classificações Iniciais

- ▶ Denúncia
- ▶ Reclamação
- ▶ Consulta
- ▶ Sugestão
- ▶ Fora do escopo

Exemplo prático: Se a manifestação relata 'suspeita de favorecimento em contratação de fornecedor', já existe um indício relevante que pode justificar apuração. Por outro lado, se a mensagem apenas diz 'acho que algo está errado', pode ser necessário solicitar mais informações.

QUANDO PEDIR MAIS INFORMAÇÕES

Se o relato não indicar quando ocorreu o fato ou quem está envolvido, utilize o modelo de pedido de esclarecimentos antes de decidir sobre a apuração.

Ponto importante: Mesmo que a manifestação pareça inconsistente ou irrelevante, a análise inicial deve ser registrada, indicando o entendimento do caso e a decisão tomada.

7.3 Cuidados

- ▶ Evitar julgamentos precipitados com base em impressões pessoais
- ▶ Não descartar manifestações sem uma análise mínima
- ▶ Manter imparcialidade, mesmo quando o relato parecer improvável

- ▶ Evitar aprofundar demais nesta etapa — isso é papel da apuração

8. Decisão sobre a Necessidade de Apuração

Após a análise inicial, o próximo passo é decidir se o caso deve ou não seguir para apuração. Trata-se de uma decisão técnica, baseada nos elementos disponíveis, sempre considerando o nível de risco envolvido e a relevância do tema.

8.1 Quando a Apuração é Recomendada

- ▶ O relato apresenta fatos concretos ou plausíveis
- ▶ Há indicação de pessoas, áreas ou situações específicas
- ▶ O tema envolve risco ético, reputacional ou financeiro
- ▶ Existe potencial descumprimento de políticas ou normas da ABRAPA

Exemplo prático: Uma denúncia indicando que determinado colaborador teria direcionado contratação a fornecedor específico, com detalhes mínimos do caso, deve seguir para apuração.

8.2 Quando a Apuração Pode não Ser Necessária

- ▶ A manifestação não possui qualquer elemento mínimo de verificação
- ▶ Trata-se de dúvida ou sugestão
- ▶ O tema está fora do escopo do Canal de Ética
- ▶ Já existem informações suficientes para encerrar o caso de forma justificada

Exemplo prático: Uma mensagem genérica como 'acho que tem algo errado na empresa', sem qualquer contexto, pode ser registrada e, se não houver possibilidade de complementação, encerrada.

8.3 Decisões Possíveis Nesta Etapa

- ▶ Iniciar apuração
- ▶ Solicitar informações adicionais
- ▶ Encaminhar para outra área responsável (quando não for tema de compliance)

- ▶ Encerrar a manifestação, de forma justificada

**DOCUMENTAR A
DECISÃO**

Registre sempre: a decisão tomada, a justificativa, a data. Isso garante transparência e consistência no tratamento dos casos.

9. Apuração da Manifestação

Uma vez definida a necessidade de apuração, inicia-se a etapa de investigação do caso. O objetivo é verificar se os fatos relatados são verdadeiros, parcialmente verdadeiros ou improcedentes. A apuração deve ser conduzida de forma organizada, imparcial e proporcional à complexidade do caso.

Ponto importante: O papel do responsável pela função de compliance não é 'punir', mas sim levantar informações confiáveis para subsidiar uma decisão.

9.1 Como iniciar a apuração

O primeiro passo é organizar o que já se sabe sobre o caso:

- ▶ qual é o fato relatado;
- ▶ quem são os possíveis envolvidos;
- ▶ quais informações já estão disponíveis.

A partir disso, o responsável deve definir quais verificações serão necessárias.

9.2 Principais Atividades de Apuração

- ▶ Análise de documentos internos
- ▶ Verificação de registros e sistemas
- ▶ Solicitação de informações a áreas internas
- ▶ Realização de entrevistas, quando necessário

Essas atividades devem ser conduzidas com discrição, evitando exposição desnecessária.

9.3 Condução de Entrevistas

Quando for necessário conversar com pessoas envolvidas, o ideal é manter uma abordagem neutra, sem acusações ou conclusões prévias. O objetivo da entrevista é entender os fatos, não pressionar ou induzir respostas.

Exemplo prático: Ao invés de perguntar 'por que você fez isso?', o mais adequado é: 'Você pode me explicar como ocorreu esse processo?'

9.4 Registro da apuração

Todas as ações realizadas durante a apuração devem ser registradas, ainda que de forma simples. Isso inclui:

- quais documentos foram analisados;
- quais pessoas foram ouvidas;
- quais informações foram coletadas.

Ao final, deve ser elaborado um registro com a conclusão da apuração.

9.5 Possíveis Conclusões da Apuração

- Procedente
- Parcialmente procedente
- Improcedente
- Inconclusivo (quando não há elementos suficientes)

RISCO PRINCIPAL

Uma apuração mal conduzida pode gerar conclusões equivocadas ou a quebra de confidencialidade durante a investigação. Mantenha postura neutra e registre todas as ações realizadas.

10. Conclusão e Encaminhamento do Caso

Após a finalização da apuração, o próximo passo é consolidar as conclusões e definir o encaminhamento adequado. Esta etapa transforma a apuração em ação concreta.

10.1 Consolidação da Conclusão

Com base nas informações coletadas, deve-se formalizar a conclusão do caso, indicando se a manifestação foi: procedente, parcialmente procedente, improcedente ou inconclusiva, acompanhada de uma justificativa baseada nos elementos apurados.

Exemplo prático: 'Após análise dos documentos e entrevistas realizadas, não foram identificadas evidências de favorecimento indevido no processo de contratação. A manifestação foi classificada como improcedente.'

10.2 Definição de Encaminhamentos

A depender da conclusão, diferentes encaminhamentos podem ser adotados:

- ▶ Quando houver irregularidades: recomendar medidas corretivas, sugerir melhorias de processos, encaminhar às instâncias competentes
- ▶ Quando não há irregularidade: manter o registro e encerrar o caso

INSTÂNCIAS RESPONSÁVEIS

O responsável pela função de compliance não possui função decisória final. As conclusões devem ser encaminhadas ao Comitê de Compliance e Integridade.

Ponto importante: Registrar a conclusão e os encaminhamentos na planilha de controle, incluindo: data de encerramento, classificação final, resumo da conclusão e medidas recomendadas.

11. Comunicação ao Manifestante e Encerramento do Caso

Após a definição da conclusão, o próximo passo é dar retorno ao manifestante (quando possível) e formalizar o encerramento do caso. Essa etapa é fundamental para a credibilidade do Canal de Ética.

11.1 Comunicação ao Manifestante

Sempre que houver identificação do manifestante e canal de contato disponível, deve ser enviado retorno informando que a manifestação foi analisada e tratada. Esse retorno não deve trazer detalhes da apuração ou das medidas adotadas. O objetivo é dar uma satisfação institucional, preservando a confidencialidade das informações e das pessoas envolvidas.

Exemplo prático: 'A manifestação registrada sob o número CE-015/2026 foi devidamente analisada, tendo sido adotadas as medidas cabíveis, conforme os procedimentos internos da ABRAPA.'

Ponto importante: Nos casos de manifestações anônimas, não será possível realizar esse retorno. Ainda assim, todo o processo interno deve seguir normalmente.

11.2 Encerramento Formal do Caso

Independentemente da possibilidade de resposta ao manifestante, todo caso deve ser formalmente encerrado no controle interno, com:

- ▶ Classificação final do caso
- ▶ Data de encerramento
- ▶ Resumo da conclusão
- ▶ Indicação de que os encaminhamentos foram realizados

11.3 Organização e Arquivamento

Após o encerramento, os documentos e registros relacionados ao caso devem ser armazenados de forma organizada e segura, em pasta individual identificada pelo número de controle, contendo:

- ▶ A manifestação original
- ▶ Registros de análise
- ▶ Documentos analisados
- ▶ Conclusão do caso

RISCO PRINCIPAL

Excesso de informações no retorno ao manifestante pode gerar exposição indevida. Por outro lado, ausência de retorno pode gerar a percepção de que o canal não funciona. Equilíbrio é essencial.

12. Monitoramento e Melhoria Contínua

Além de operar o Canal de Ética, o responsável pela função de compliance também deve acompanhar o funcionamento geral do programa e buscar sua evolução ao longo do tempo.

O programa de compliance não é estático, ele deve ser ajustado conforme surgem novos riscos ou oportunidades de melhoria.

12.1 Acompanhamento das Manifestações

Ao longo do tempo, o conjunto de manifestações recebidas começa a revelar padrões importantes. O responsável deve observar:

- Se há aumento no número de denúncias
- Se determinados temas aparecem com frequência
- Se há recorrência envolvendo determinadas áreas ou tipos de situação

***Exemplo prático:** Se várias manifestações apontam problemas em processos de contratação, isso pode indicar uma fragilidade estrutural, e não apenas casos isolados.*

12.2 Proposição de Melhorias

Sempre que forem identificadas fragilidades, o responsável pode sugerir ajustes como:

- Revisão de políticas internas
- Criação de novos controles
- Ajustes em processos existentes
- Ações de orientação ou comunicação interna

Ponto importante: Essas sugestões devem ser encaminhadas ao Comitê de Compliance e Integridade de forma objetiva e fundamentada.

12.3 Relatórios Periódicos de Compliance

Uma forma prática de organizar esse monitoramento é por meio de relatórios periódicos simples, claros e objetivos. Podem incluir:

- Quantidade de manifestações recebidas no período
- Principais temas identificados
- Status dos casos (em análise, em apuração, encerrados)
- Eventuais recomendações de melhoria

PERIODICIDADE

A periodicidade mínima recomendada para os relatórios periódicos é semestral, podendo ser ajustada conforme a necessidade da ABRAPA.

13. Situações Sensíveis e Diretrizes de Atuação

Durante a condução das atividades de compliance, é possível que surjam situações mais delicadas, que exigem maior cuidado na análise e no encaminhamento. Nessas situações, mais importante do que 'resolver rápido' é agir com cautela, registrar bem as decisões e preservar a independência da função de compliance.

13.1 Casos Envolvendo Alta Administração

Quando a manifestação envolver membros da Diretoria Executiva, gestores de nível gerencial ou acima, associados da ABRAPA ou posições de liderança, o tratamento deve seguir cuidado adicional, observando-se a necessidade de escalada às instâncias competentes previstas na governança do Programa, de modo a preservar a independência da análise e da deliberação.

Exemplo prático: Se houver denúncia envolvendo um diretor, a Função de Compliance deverá conduzir a análise e apuração preliminar dos fatos e promover o encaminhamento do caso ao Comitê de Compliance e Integridade, para posterior submissão ao Conselho de Administração, quando aplicável.

13.2 Situações de Conflito de Interesse

Podem surgir casos em que o próprio responsável pela função de compliance tenha algum tipo de vínculo ou relação com as pessoas ou situações envolvidas. Nessas hipóteses, é fundamental reconhecer o conflito e se afastar da condução do caso, promovendo seu encaminhamento conforme a governança do Programa.

13.3 Pressões Internas ou Tentativas de Influência

Em alguns casos, pode haver tentativas de influenciar o andamento ou o resultado de uma apuração. O responsável deve manter postura técnica e independente, registrando qualquer tentativa de interferência relevante.

13.4 Quando Buscar Apoio Externo

Situações mais complexas, sensíveis ou técnicas podem demandar apoio externo, como:

- Assessoria jurídica
- Auditoria independente
- Consultoria especializada

LEMBRE-SE

Buscar apoio não é sinal de fragilidade, mas de responsabilidade. A manutenção da independência é o bem mais valioso da função de compliance.

14. Considerações Finais

O presente manual tem como objetivo orientar, de forma prática e estruturada, a atuação do responsável pela função de compliance na ABRAPA, especialmente no que se refere à operação do Canal de Ética e ao tratamento das manifestações recebidas.

14.1 Uso do Manual na Prática

O responsável pela função de compliance deve utilizar este documento como referência para:

- Condução das atividades diárias do canal de ética
- Tratamento das manifestações recebidas
- Tomada de decisão ao longo do fluxo de análise e apuração
- Orientação sobre situações sensíveis ou atípicas

14.2 Evolução do Programa

O programa de compliance da ABRAPA será desenvolvido de forma gradual, acompanhando a evolução da estrutura organizacional e das necessidades institucionais. Este manual não deve ser visto como um documento estático, ele poderá ser revisado e aprimorado com base na experiência prática, nos resultados observados e em novas demandas internas ou externas.

14.3 Compromisso Institucional

A efetividade deste manual depende não apenas da atuação do responsável pela função de compliance, mas também do comprometimento da ABRAPA como um todo. A colaboração das áreas, o respeito aos procedimentos estabelecidos e a valorização dos mecanismos de integridade são elementos fundamentais para o fortalecimento do programa.

VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogando versões anteriores. Próxima revisão prevista: 2027.

Com a implementação das diretrizes aqui estabelecidas, a ABRAPA passa a contar com uma estrutura mínima e funcional para o tratamento de temas relacionados à ética e compliance, criando bases sólidas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de seu programa.

Aprovado pela Diretoria Executiva — Versão 1.0 / 2026 em 01/07/2026.