



EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTDA

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo apresentar os seguintes Procedimentos Operacionais - POPs a serem seguidos pela Experato, nos termos abaixo descritos: (i) Auditoria Mensal de Conformidade com o Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*; (ii) Auditoria Mensal de Verificação de Treinamento de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro; (iii) Cadastro e Revisão de Dados e Documentação de Clientes; (iv) *KYC - Know Your Client* (Conheça seu Cliente); (v) Auditoria Mensal de Verificação de Documentos de RH; e (vi) Reunião Mensal de Auditoria de Itens do Manual de *Compliance*.

Santo Ângelo, 15 de junho de 2021.

Diretor de *Compliance*

 EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTDA	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) Auditoria Mensal de Conformidade com o Termo de Adesão ao Manual de <i>Compliance</i></b>	<b>Página 1 de</b> <b>1</b>
---	--	--------------------------------

### Auditoria Mensal de Conformidade com o Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*

#### OBJETIVOS

Este procedimento visa a certificar a assinatura de 100% dos Integrantes da Experato do Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*, tarefa necessária quando da entrega do referido manual a qualquer novo integrante da Experato.

META = 100% dos integrantes da Experato devem assinar o Termos de Adesão ao Manual de Compliance

### **DEFINIÇÃO**

Para garantir legalmente a adesão ao manual de compliance da empresa, é necessário que qualquer integrante da Experato possua em sua pasta de dados, constante no arquivo do departamento de recursos humanos da empresa, o Termo (constante no Anexo I do Manual) assinado e atualizado com data não superior a 1 (um) ano. O Termo é parte integrante do procedimento de contratação ou inclusão de sócios no quadro societário da Experato. A assinatura de um termo em periodicidade anual garante a adesão a quaisquer atualizações que o Manual de Compliance possa ter sofrido em um período de 12 meses.

### **PROCEDIMENTO**

Como parte dos procedimentos de contratação ou inclusão de novos sócios na empresa, é criada uma pasta para centralização da documentação referente ao integrante. Na última segunda feira de cada mês o responsável pela auditoria da Experato irá conferir nas pastas de cada um dos integrantes da Experato no arquivo do departamento de Recursos Humanos se na pasta consta o Termo assinado pelo respectivo integrante.

### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da checagem deste procedimento é mensal, e o controle é realizado pela planilha de auditoria, que é revista na reunião mensal do scorecard da empresa.

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			__ / __ / __
<b>Aprovado por:</b>			__ / __ / __
<b>Implantado por:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisar em:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisado por:</b>			__ / __ / __

 EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>Auditoria Mensal de Verificação de Treinamento de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro</b>	<b>Página 1 de</b> <b>1</b>
--	--	--------------------------------

## **Auditoria Mensal de Verificação de Treinamento de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

### **OBJETIVOS**

Este procedimento visa a verificar se todos os integrantes, sejam eles colaboradores ou sócios da Experato assistiram e foram certificados no treinamento de combate e

prevenção à lavagem de dinheiro. Como, frequentemente, novas regras legais eventualmente expedidas pelas autoridades competentes ou aquelas decididas pela própria Experato, a seu exclusivo critério, podem ser criadas, a data do último treinamento ou atualização atestará a reciclagem dos conhecimentos sobre este assunto de todos os integrantes da empresa.

META = 100% dos integrantes da Experato devem ter frequentado o treinamento em período não superior a 12 (doze) meses.

#### **DEFINIÇÃO**

Para garantir a conferência da reciclagem no treinamento de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, é necessário que qualquer integrante da Experato possua em sua pasta de dados, constante no arquivo do departamento de recursos humanos da empresa, cópia do certificado de participação neste tipo de treinamento, em formato e com prestador de serviços a ser definido pelo Diretor de Compliance, adequando-se à legislação vigente, com data de expedição inferior a 12 (doze) meses. O certificado é requisito para que o integrante seja considerado em dia com todas as suas obrigações como membro da Experato, seja funcionário ou sócio.

#### **PROCEDIMENTO**

Como parte dos procedimentos de contratação ou inclusão de novos sócios na empresa, é criada uma pasta para centralização da documentação referente ao integrante. Na última segunda feira de cada mês o responsável pela auditoria da Experato irá conferir nas pastas de cada um dos integrantes da Experato no arquivo do departamento de Recursos Humanos se na pasta consta certificado com data de expedição menor que 12 (doze) meses.

#### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da checagem deste procedimento é mensal, e o controle é realizado pela planilha de auditoria, que é revista na reunião mensal do scorecard da empresa.

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			__ / __ / __
<b>Aprovado por:</b>			__ / __ / __
<b>Implantado por:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisar em:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisado por:</b>			__ / __ / __

 EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>Cadastro e Revisão de Dados e Documentação de Clientes</b>	<b>Página 1 de</b> <b>4</b>
--	---	--------------------------------

### **Cadastro e Revisão de dados e Documentação de Clientes**

#### **OBJETIVOS**

Este procedimento visa a estabelecer os passos e listagem de conferência de documentos e atualizações em cada um dos cadastros de clientes da Experato. Como dados pessoais tais como endereço, posição patrimonial, entre outros, podem sofrer

alterações ao longo do tempo, é necessário estabelecer uma regra de atualização dos dados dos clientes, bem como estar atento a mudanças que impeçam o contato ou verificação de dados fornecidos pelos mesmos.

META = 100% dos cadastros de clientes devem ser revisados pelo menos a cada 2 (dois) anos.

### **DEFINIÇÃO**

No momento do cadastro de um novo cliente, além dos procedimentos de KYC – Know Your Client (Ver POP nº 4), um passo essencial é garantir que toda a documentação entregue à Experato seja conferida e confirmada, além de devidamente armazenada e atualizada periodicamente. Definimos um período de 2 (dois) anos para que seja realizada a atualização de um determinado cliente, ou a qualquer momento que percebamos ou formos notificados de alteração em seus dados. Para garantir a implementação desta meta, uma relação dos clientes e suas respectivas datas de cadastro e ultima atualização de dados estará à disposição do responsável pela área de Compliance, para que este possa auditar e alertar o responsável pela área de cadastro para buscar as atualizações necessárias.

### **PROCEDIMENTO**

A listagem de documentos que são necessários para compor a pasta de cadastro de um cliente encontra-se abaixo, sendo que os documentos marcados com (\*) devem ser atualizados em um período não superior a 2 (dois) anos. Para garantir a autenticidade, os documentos marcados em (A) devem possuir cópia autenticada. Ou original (O) assinado

- 1- cópia de documento de identificação (A) - RG, carteira de motorista válida ou RNE, no caso de estrangeiros
- 2- cópia do CPF
- 3- cópia de comprovante de residência não anterior a 90 dias da data de entrega à Experato(A) (\*) - contas de concessionárias públicas ou de instituições financeiras
- 4- certidão de casamento em caso de estado civil casado (atualizar apenas em caso de comunicação de alteração no estado civil)
- 5- declaração de politicamente ou não politicamente exposto assinada (anexo I a este POP abaixo) (O)
- 6- consulta a Serasa e Receita Federal do Brasil (consulta pelo CPF na Serasa, bem como comprovante de situação do CPF emitido no site da Receita Federal do Brasil, no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>)
- 7- cópia simples da última declaração de Imposto de Renda, para confrontação do patrimônio declarado versus o volume de recursos do cliente presente na Experato, com devidas justificativas se houver alguma divergência.

 EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) Cadastro e Revisão de Dados e Documentação de Clientes</b>	<b>Página 2 de 4</b>
--	---	--------------------------

Além disto, no momento do cadastro, o cliente deve fornecer 3 (três) referências, uma pessoal, uma profissional e uma bancária – todas as três devem ser checadas e, juntamente com a documentação, o resumo das conversas deve igualmente ser

armazenado na respectiva pasta do cliente (o procedimento de KYC define anteriormente que tais documentos devam ser encaminhado ao diretor de compliance, que será a pessoa que vai aprovar o cliente).

Todos estes documentos devem ser armazenados em uma pasta específica para cada cliente, e arquivados em ordem alfabética do nome do cliente em arquivo específico para finalidade de documentos de cadastro.

#### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da checagem da listagem de clientes pelo Diretor de Compliance é mensal, que ativará eventual cadastro em atraso, ou a qualquer momento que uma correspondência for devolvida por não encontrar o cliente-destinatário. O controle é realizado pela planilha de auditoria, que é revista na reunião mensal do scorecard da empresa.

#### **ANEXO I – DECLARAÇÃO DE POLITICAMENTE EXPOSTO**

##### **DECLARAÇÃO DE POLITICAMENTE EXPOSTO**

Definição de Pessoa Politicamente Exposta, conforme Instrução MPS/SPC Nº 26, de 01.09.08

Art. 3º Para efeito do disposto no inciso III do art. 2º, consideram-se pessoas politicamente expostas brasileiras:

I - os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II - os ocupantes de cargo no Poder Executivo da União:

a) de ministro de Estado ou equiparado;

b) de natureza especial ou equivalente;

c) de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas

públicas ou sociedades de economia mista; e

d) do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;

III - os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores;

IV - os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o ViceProcurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os

Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

 ESPERATO ASSET MANAGEMENT LTD.A	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) Cadastro e Revisão de Dados e Documentação de Clientes</b>	<b>Página 3 de 4</b>
--	---	--------------------------

V - os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao

Tribunal de Contas da União;

VI - os governadores de Estado e do Distrito Federal, os presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembléia

Legislativa ou da Câmara Distrital, e os presidentes de Tribunal ou Conselho de Contas de Estado, de Municípios e do Distrito Federal; e VII - os prefeitos e os presidentes de Câmara Municipal das capitais de Estado.

Conforme definição, assinale abaixo, se nos últimos cinco anos, retroativos a 01.09.08 e até esta data, você ou algum de seus familiares na linha direta até 1º grau, inclusive seus representantes é ou já foram pessoas politicamente expostas no país ou no exterior:

Sou Pessoa Politicamente Exposta. ( ) Não ( ) Sim.

Possuo parentes de primeiro grau, (pais e filhos), cônjuge, companheiro (a), enteado (a), inclusive representantes (pessoas que tenham minha procuração), Politicamente Expostos.

( ) Não ( ) Sim.

Caso tenha assinalado "sim", preencha abaixo, os dados da pessoa politicamente exposta:

Nome completo:

Descrever o parentesco:

Especificar o cargo/ função: Período de exercício ou mandato:

Identidade: Órgão emissor: Data emissão:

Nascimento: CPF:

Declaro que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo quanto à veracidade e exatidão. Declaro, ainda, ter ciência de que deverei manter atualizadas as informações ora prestadas.

Local e Data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_.

Assinatura

Nome:

 EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD.	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>Cadastro e Revisão de Dados e Documentação de Clientes</b>	<b>Página 4 de</b> <b>4</b>
---	---	--------------------------------

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			____ / ____ / ____
<b>Aprovado por:</b>			____ / ____ / ____
<b>Implantado por:</b>			____ / ____ / ____
<b>R Revisar em:</b>			____ / ____ / ____
<b>R Revisado por:</b>			____ / ____ / ____

R

 <b>EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD</b> A	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>KYC – Know Your Client</b> <b>(Conheça seu Cliente)</b>	<b>Página 1 de</b> <b>3</b>
---	---	--------------------------------

## **Cadastro e Revisão de dados e Documentação de Clientes**

### **OBJETIVOS**

Para garantir uma boa política de riscos e evitar que a Experato seja vítima de crimes financeiros, os procedimentos de KYC (Know Your Client – Conheça o Seu Cliente) auxiliam na tarefa de identificar as origens e formas de acúmulo de patrimônio financeiro que os clientes trazem para nossa administração.

META = 100% dos cadastros de KYC (Know Your Client – Conheça Seu Cliente) devem ser revisados pelo menos a cada 2 (dois) anos, com dados atualizados da evolução, mantendo na pasta do cliente o histórico desde o início do relacionamento com a Experato.

### **DEFINIÇÃO**

Apresentamos a seguir um breve contexto, conforme material de recomendação da Associação Brasileira de Bancos Internacionais:

O procedimento de Conheça seu Cliente é uma recomendação do Comitê de Basileia, na qual os bancos devem estabelecer um conjunto de regras e procedimentos bem definidos com o objetivo de “Conhecer Seu Cliente, buscando identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente”. É um elemento crítico na administração dos riscos e a aplicação de uma adequada política de Conheça seu Cliente ajuda a proteger a reputação e a integridade das instituições, reduzindo a possibilidade das empresas se tornarem veículos ou vítimas de crimes financeiros.

São procedimentos que devem ser realizados na forma de uma “due diligence” (averiguação e pesquisa) sobre o cliente, com o objetivo de conhecer detalhes da sua vida pessoal e profissional, dando maior segurança às informações apresentadas pelo cliente na Ficha Cadastral.

Essa due diligence deve ser feita pelo responsável pelo cliente, e conferida pelo Diretor de Compliance, antes da abertura da conta ou no início de seu relacionamento com o cliente, sendo obrigatória a realização de visitas pessoais ao cliente nos seus locais de trabalho e nas instalações comerciais de sua propriedade.

Para que possamos mitigar os riscos de envolvimento de nossa instituição em operações de lavagem de dinheiro, é necessário produzir um relatório com todas as informações, conhecimentos e checagem das fontes de referências do cliente, instalações, volume de produção e faturamento/receita para análise e aceitação ou não do cliente na instituição.

### **PROCEDIMENTO**

Quais informações devem ser apresentadas

O formulário de Conheça seu Cliente a ser preenchido e assinado pelo responsável de conta, deve conter um breve descritivo com as seguintes informações:

 <b>EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD</b> A	<b>Procedimento Operacional</b> <b>Padrão (POP)</b> <b>KYC – Know Your Client</b> <b>(Conheça seu Cliente)</b>	<b>Página 2 de</b> <b>3</b>
---	---	--------------------------------

1. Dados de identificação do cliente (ver POP nº 3)
  2. Descrição sobre a situação financeira do cliente
  3. Relato sobre as atividades profissionais do cliente (no Brasil e no Exterior)
  4. Relato sobre as atividades profissionais e empresariais da família do cliente
  5. Relato sobre a capacidade financeira presumível do cliente e sua capacidade de investimento.
  6. Descrição sobre o relacionamento com o Responsável de Conta
  7. Relato de como foi o processo de prospecção do cliente;
  8. Relato sobre as referências pessoais e profissionais analisadas,
  9. Relato sobre as principais instituições financeiras utilizadas pelo cliente.
  10. Situação Patrimonial Presumida (cliente deve entregar cópia da última declaração de imposto de renda como documento obrigatório ao cadastro na Experato).
  11. Quantificar em % a composição patrimonial do cliente, distribuída em imóveis rurais, urbanos e comerciais, e em aplicações financeiras de renda fixa, variável, e demais.
  12. Declaração do Responsável da Conta
- Declaração assinada pelo responsável da conta, afirmando ter visitado e conhecido o cliente e que está confortável com a sua reputação e origem de seu patrimônio, de acordo com a due diligence por ele efetuada e que durante as visitas realizadas às instalações do cliente, nenhuma irregularidade foi constatada.
- Além disto, no momento do cadastro, o cliente deve fornecer 3 (três) referências, uma pessoal, uma profissional e uma bancária – todas as três devem ser checadas e, juntamente com a documentação, o resumo das conversas deve igualmente ser armazenado na respectiva pasta do cliente (o procedimento de KYC define anteriormente que tais documentos devam ser encaminhado ao diretor de compliance, que será a pessoa que vai aprovar o cliente).

Todos estes documentos devem ser armazenados em uma pasta específica para cada cliente, e arquivados em ordem alfabética do nome do cliente em arquivo específico para finalidade de documentos de cadastro.

#### Segundo passo: Validação e aprovação do Conheça seu Cliente

A validação do Conheça seu Cliente pode ser feita pelo Diretor de Compliance, que tem a responsabilidade de avaliar a qualidade das informações apresentadas no Conheça seu Cliente e se elas atendem aos requisitos mínimos exigidos para sua elaboração. O diretor de Compliance pode solicitar ao responsável de conta que complemente o Conheça seu Cliente com algumas informações que julgar necessárias e a sua avaliação final é dada sob a forma de “Concorda” ou “Não Concorda” com o Conheça seu Cliente apresentado pelo responsável da conta. A aprovação do cliente ocorre antes da abertura da pasta de cliente.

#### Renovação e atualização do Conheça seu Cliente

Dado que o Conheça seu Cliente retrata um histórico e uma situação e condição financeira do cliente do momento, que por sua vez podem variar para melhor ou pior, faz-se necessário manter um procedimento regular a cada 2 (dois) anos de atualização e complementação das informações inicialmente apresentadas.

	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>KYC – Know Your Client</b> <b>(Conheça seu Cliente)</b>	Página 3 de 3
---	---	------------------

#### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da checagem da listagem de clientes e a respectiva data da última atualização do KYC pelo Diretor de Compliance é mensal, que ativará eventual processo de renovação de informações que estejam em atraso, ou a qualquer momento que a Experato for notificada de significativa mudança no perfil do cliente. O controle é realizado pela planilha de auditoria, que é revista na reunião mensal do scorecard da empresa.

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			____/____/____
<b>Aprovado por:</b>			____/____/____
<b>Implantado por:</b>			____/____/____
<b>R Revisar em:</b>			____/____/____
<b>R Revisado por:</b>			____/____/____

	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>Documentos de RH (Termo, documentos pessoais e outros)</b>	Página 1 de 2
---	---	------------------

### **Auditoria Mensal de Verificação de Documentos de RH**

#### **OBJETIVOS**

Este procedimento visa a fornecer a listagem e formas de auditar os conteúdos das pastas dos documentos de recursos humanos (RH), objetivando garantir que todos os colaboradores e/ou sócios da Experato possuam os documentos definidos pela companhia como essenciais em dia e regulares. Como a listagem de documentos pode variar devido a legislação, que no segmento trabalhista geralmente pode ocorrer de um ano ao outro, bem como novas instruções de órgãos reguladores, a meta é ter sempre dentro de um ano todas as verificações realizadas e as deficiências corrigidas.

META = 100% dos integrantes da Experato devem ter frequentado o treinamento em período não superior a 12 (doze) meses.

#### **DEFINIÇÃO**

L

Para garantir a conferência da documentação, a Experato terá um arquivo contendo pastas destinadas à documentação de RH, sendo uma pasta por integrante / sócio, organizadas por ordem alfabética, que devem conter a seguinte listagem abaixo. A listagem e o processo de due diligence (averiguação e pesquisa) de uma contratação ou inclusão no quadro social assemelha-se muito às preocupações que devemos ter quando cadastramos um novo cliente. Para garantir a autenticidade, os documentos marcados em (A) devem possuir cópia autenticada. Ou original (O) assinado:

- 1- cópia de documento de identificação (A) - RG, carteira de motorista válida ou RNE, no caso de estrangeiros
- 2- cópia do CPF e carteira de trabalho
- 3- cópia de comprovante de residência não anterior a 90 dias da data de entrega à Experato (A) (\*) – contas de concessionárias públicas ou de instituições financeiras
- 4- certidão de casamento em caso de estado civil casado (atualizar apenas em caso de comunicação de alteração no estado civil)
- 5- declaração de politicamente ou não politicamente exposto assinada (anexo I a este POP nº 4) (O)
- 6- consulta realizada na Serasa e Receita Federal do Brasil (consulta pelo CPF na Serasa, bem como comprovante de situação do CPF emitido no site da Receita Federal do Brasil, no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/Applicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>)
- 7- cópia do contrato de trabalho com a Experato
- 8 – exame admissional realizado em clínica certificada e cadastrada na Experato
- 9 – Termo de adesão ao Manual de Compliance (ver POP nº 1)

#### **PROCEDIMENTO**

Como parte dos procedimentos de contratação ou inclusão de novos sócios na empresa, é criada uma pasta para centralização da documentação referente ao integrante. Na última sexta-feira de cada mês o responsável pela auditoria da Experato irá conferir nas pastas de cada um dos integrantes da Experato no arquivo do departamento de Recursos Humanos se na pasta consta a documentação acima listada com data de expedição menor que 12 (doze) meses.

	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) Documentos de RH (Termo, documentos pessoais e outros)</b>	<b>Página 2 de 2</b>
---	---	--------------------------

#### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da checagem deste procedimento é mensal, e o controle é realizado pela planilha de auditoria, que é revista na reunião mensal do scorecard da empresa.

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			____/____/____
<b>Aprovado por:</b>			____/____/____
<b>Implantado por:</b>			____/____/____
<b>R Revisar em:</b>			____/____/____
<b>R Revisado por:</b>			____/____/____

 <b>EXPERATO ASSET MANAGEMENT LTD</b> A	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> <b>Reunião Mensal de Auditoria de Itens do Manual de Compliance</b>	<b>Página 1 de</b> <b>1</b>
---	---	--------------------------------

## **Auditoria Mensal de Itens do Manual de Compliance**

### **OBJETIVOS**

Este procedimento visa a estabelecer a rotina de reuniões mensais para checagem dos itens do manual de Compliance a serem auditados. Estes itens garantem a solidez e a certeza de que as políticas da empresa no tocante a compliance estão sendo cumpridas..

META = 1 reunião mensal

### **DEFINIÇÃO**

Para garantir o cumprimento do Manual de Compliance da Experato, uma reunião mensal entre o Diretor de Compliance e os demais responsáveis legais da empresa deve acontecer a cada primeira segunda feira do mês. Nesta reunião, deve ser analisada a planilha do anexo I abaixo, que consiste em uma listagem de checagem de itens auditados referente ao Manual de Compliance.

### **PROCEDIMENTO**

Na reunião, passar item a item para conferir os resultados encontrados no mês, definir ações e planos para correção em caso de alguma meta não realizada. Além disto, sempre que um novo item fizer-se necessário, devido a mudança / inclusão de nova política da Experato ou alteração da legislação competente, o grupo adicionará um novo procedimento e um novo item a ser auditado, para sanar a deficiência.

### **FREQUENCIA E CONTROLE**

A frequencia da reunião é mensal, sendo realizada toda primeira segunda-feira do mês, e a planilha com os resultados e ações a serem tomadas será enviada a todos os participantes da reunião após a mesma.

	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>			__ / __ / __
<b>Aprovado por:</b>			__ / __ / __
<b>Implantado por:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisar em:</b>			__ / __ / __
<b>R Revisado por:</b>			__ / __ / __

*Renan Schulte Andrade*

*R*