



## **Programa de Integridade**

### **Código de Conduta e *Compliance***

**De acordo com as Leis Anticorrupção (Lei n.º 12.846/13)  
e Antitruste (Lei n.º 12.529/2011)**

**AGOSTO DE 2015**

**Elaborado por:**

**C. ARANTES** | **ADVOGADOS**

[www.carantes.com.br](http://www.carantes.com.br)

**Nota dos elaboradores:**

O presente Código de Conduta é parte do Programa de Integridade da ABIPLA, em consonância às normas legais, sobre tudo das Leis Anticorrupção (12.846/13) e Antitruste (12.529/11).

## **NOTA DA PRESIDENTE**

*O SIPLA – Sindicato Nacional das Indústrias de Produtos de Limpeza, representa em âmbito nacional o setor econômico das indústrias de produtos de limpeza, não medindo esforços ao cumprimento de seu objeto social, mantendo seus princípios e valores em evidencia, de acordo com seu Estatuto Social.*

*A despeito de sua ilibada conduta e pautando invariavelmente suas relações através da ética e da legalidade, fez-se por recomendável que elaborasse, em cumprimento a Lei Anticorrupção recém regulamentada através da CGU – Controladoria Geral da União e Lei Antitruste, o Código de Conduta e Compliance, consolidando seu Programa de Integridade, o qual é apresentado às suas Associadas, Diretores, Delegados, Colaboradores, Prepostos, Prestadores de Serviços, Voluntários e ao público em geral.*

*Pugna-se, portanto, a todos os acima referidos, que observem pela aplicação e manutenção das disposições deste Código em todos os procedimentos que envolvam o nome e representatividade do SIPLA.*

*O Departamento de Compliance está, desde já, à disposição para garantir sua aplicação, esclarecer dúvidas, receber reclamações e denúncias quanto a eventuais desvios de conduta, práticas de fraude e de corrupção, firme em assegurar a continuidade da missão institucional do SIPLA em prol do setor e do país.*

*São Paulo, Agosto de 2015*

**Daniela Gil Rios - Presidente**

## INDICE

Introdução .....	5
Objetivo .....	6
Corrupção.....	7
Quem é funcionário público?.....	7
O que é vantagem indevida?.....	9
Oferecimento ou promessa .....	9
“Direta ou indiretamente” .....	9
“Para obter ou contratar negócio ou para determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício .....	10
Presentes, Entretenimento e Viagens.....	11
Presentes e Brindes.....	11
Entretenimento.....	12
Viagens.....	12
Contribuições Políticas e a Entidades de Caridade.....	13
Relacionamento com Terceiros.....	14
Despesas e Reembolso .....	15
Normas e Controles Contábeis.....	16
Utilização de e-mail corporativo .....	16
Ligações Telefônicas .....	17
Conflitos de Interesse.....	17
Reuniões e Assembleias .....	18
Manutenção do Programa de Integridade .....	19
Canais de Comunicação com o Departamento de Compliance.....	19

## **INTRODUÇÃO**

O SINDICATO NACIONAL DAS INDÚSTRIAS DE PRODUTOS DE LIMPEZA, a seguir descrito como “SIPLA”, está comprometido não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis à consolidação de seu escopo enquanto sindicato, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção e concorrência desleal.

O SIPLA não tolera qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus Colaboradores, Diretores, Delegados, Associadas, Prestadores de Serviços ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome. Com base nesse princípio geral de “tolerância zero” e transparência, o SIPLA adota o presente Código de Conduta Anticorrupção e Antitruste.

Este Código aplica-se ao SIPLA, todos seus colaboradores, bem como a todos aqueles acima descritos que atuem em seu nome. Todos, independentemente do nível hierárquico e função, deverão familiarizar-se com este Código e observá-lo, bem como participar das respectivas sessões de treinamento que serão conduzidas periodicamente.

O desrespeito ao estabelecido neste Código acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, previstas nas mais diversas esferas.

## OBJETIVO

O presente Código tem como objetivo ajudá-lo a saber o que fazer quando se deparar com situações de conflito ou que possam violar as leis aplicáveis e as regras internas adotadas pelo SIPLA – o que nem sempre é fácil. O importante é saber identificar situações conflituosas e consultar o Departamento de Compliance do SIPLA antes de tomar qualquer ação e sempre que tiver dúvida.

Este Código adota o princípio de comunicação aberta e segura, o que, inclusive, sempre foi amplamente aplicado pelo SIPLA. Para incentivar ainda mais as comunicações internas, especialmente quanto a possíveis violações deste Código e dúvidas de como proceder em situações específicas, o SIPLA conta com o auxílio de seu *Compliance Officer*, integrado ao seu Jurídico, Diretoria e Presidência Executiva, podendo ser contatado por meio dos canais de comunicação, descritos ao final deste Código.

A utilização desses canais, bem como as comunicações ao *Compliance Officer*, é livre e constitui um direito e um dever dos obrigados pelo presente Código. Em nenhuma hipótese, as comunicações realizadas de boa-fé serão utilizadas em desfavor do comunicante.

## **CORRUPÇÃO**

Para fins deste Código, corrupção é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determinar o funcionário público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Todos que estejam submetidos a esse Código estão proibidos de praticar qualquer ato de corrupção. Qualquer conduta que possa ser enquadrada nessa definição é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pelo SIPLA.

A linguagem acima estabelece obrigações claras para todos aqueles sujeitos a este Código. No entanto, seus termos podem ser mais complexos do que parecem. Fique atento ao significado de cada termo da definição de corrupção, conforme tópicos abaixo.

### **Quem é funcionário público?**

Para as finalidades do Código de Compliance, a caracterização do “funcionário público” possui abrangência ampla, diferentemente daquela utilizada exclusivamente para fins jurídicos. Assim, compreende-se no conceito de funcionário público as seguintes pessoas:

- Qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedade de economia mista;
- Qualquer empregado ou outra pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;

- Qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;
- Candidatos a cargo público;
- Empregado ou pessoa que atue para ou em nome de organização pública internacional.

A definição de funcionário público abarca funcionários públicos de órgãos executivos, legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, tanto brasileiros quanto estrangeiros. Funcionário público estrangeiro é todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ou exerce cargo, emprego ou função em empresas controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Em alguns casos, identificar situação em que há contatos com o governo será óbvio. No entanto, na maioria dos casos, isso não é fácil. Procure, portanto, orientação do Departamento de Compliance sempre que estiver em dúvida a respeito de potencial envolvimento com órgão ou funcionário público.

Os partidos políticos, os membros de partidos políticos e os candidatos a cargos públicos nacionais ou estrangeiros encaixam-se no escopo da definição de “funcionário público” para fins de políticas de *Compliance* e, portanto, as mesmas cautelas devem ser a eles aplicadas.

**Os contatos através ou em nome do SIPLA com funcionários públicos deverão ser pautados pela ética e nenhum recurso deverá ser utilizado em violação ao presente Código de Conduta para influenciar de maneira indevida na obtenção de decisões favoráveis à entidade.**

## **O que é vantagem indevida?**

A vantagem indevida é aquilo que é oferecido ou prometido ao funcionário público com a expectativa de receber um possível favorecimento em troca.

A vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, jantares, viagens e/ou qualquer outra coisa que tenha valor para o funcionário público ao qual foi oferecida.

Seguindo a ideologia das normas Anticorrupção, deve-se levar em conta a expressão “*a intenção é o que importa*”, ou seja, para constituir vantagem indevida é necessário que haja intenção de obter/contratar negócio ou de determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

## **Oferecimento ou promessa**

Para que um ato seja caracterizado como corrupção, não é necessário qualquer ato do funcionário público - como aceitar, solicitar ou demandar. Basta que algo seja oferecido ou prometido para ele.

Assim, é possível violar as leis e este Código ainda que o funcionário público não tenha demandado, solicitado ou quando ele tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou quando ele tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido.

## **“Direta ou indiretamente”**

Mesmo quando a oferta ou promessa de vantagem indevida é feita indiretamente, por meio de terceiros que estejam representando a empresa, (representantes, parceiros, ou qualquer um que atue em nome da entidade) o SIPLA poderá ser responsabilizada.

Também não é necessário que a oferta ou promessa seja feita diretamente ao funcionário público. Ofertas ou promessas feitas a terceiros com a intenção de que o funcionário público pratique, omita ou retarde ato de ofício, também consistem em violações deste Código.

São exemplos de terceiros: Despachantes, Empregados, Diretores, dentre outros.

**“Para obter ou contratar negócio ou para determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.**

O significado do termo negócio, em “obter ou contratar negócio”, é muito mais amplo do que parece à primeira vista. Inclui qualquer benefício comercial ou financeiro, não se limitando a pagamentos destinados a ganhar um contrato com o governo, por exemplo.

O termo “ato de ofício” também tem sentido amplo, incluindo qualquer ato praticado pelo funcionário público ao agir em sua função.

Por exemplo, pagamento não autorizado por lei e com o fim de persuadir um funcionário público a não exercer fiscalização às empresas do setor abrangido pelo SIPLA seria uma grave violação a este Código, já que o funcionário público teria que deixar de efetuar um ato de ofício ao qual está obrigado (fiscalização).

PROTEJA-SE! HAVENDO DÚVIDA, PARE E FAÇA A SI MESMO AS SEGUINTE PERGUNTAS:

1. O que estou pensando em oferecer ou prometer é algo de vantajoso a algum funcionário público?
2. Pretendo obter algo em troca para mim, para o SIPLA ou para qualquer outra pessoa oferecendo essa vantagem?



Caso tenha respondido SIM para as duas perguntas, provavelmente seu ato será de corrupção. Não o pratique e procure o Departamento de Compliance

do SIPLA.

- ➔ Caso tenha respondido SIM para a primeira pergunta, procure o Departamento de Compliance do SIPLA.
- ➔ Caso tenha DÚVIDAS com relação às respostas, procure o Departamento de Compliance do SIPLA.

## **PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS**

Nada deverá ser dado, prometido ou oferecido a funcionário público caso isso tenha como objetivo obter influência indevida em nome do SIPLA.

### ***Presentes e Brindes***

É expressamente vedado dar qualquer presente em dinheiro.

Em geral, presentes só poderão ser oferecidos a funcionários públicos na forma de brindes – itens promocionais sem ou com baixo valor de mercado, que contenham o logotipo do SIPLA.

Qualquer presente que fuja à descrição acima deverá receber autorização do Departamento de Compliance do SIPLA antes de ser dado, oferecido ou prometido a funcionário público.

### ***Entretenimento***

Entretenimento inclui convite para festas, shows ou outras apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outros eventos do gênero.

Conforme previamente mencionado, o financiamento ou oferecimento de entretenimento poderá configurar vantagem indevida se a intenção for obter e/ou contratar negócio ou determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Qualquer entretenimento para tal finalidade é proibido por este Código.

Devem ser tomados cuidados especiais quando o Funcionário Público solicita o entretenimento.

Todos esses pedidos devem ser comunicados ao Departamento de Compliance para análise e autorização antes que qualquer benefício seja concedido.

### ***Viagens***

O SIPLA só poderá pagar despesas de viagens (transporte, hospedagem e alimentação) para funcionários públicos quando a viagem e seus custos sejam diretamente relacionados à – salvo exceções autorizadas pelo Departamento de Compliance:

- i. Participação em eventos oficiais do SIPLA; ou
- ii. Participação em reuniões da entidade, com finalidades estritamente expositivas ou em tratativas oficiais e formais em prol do setor, devendo ser devidamente descrito na ata de reunião os temas tratados e conclusões.

É expressamente vedado o reembolso de despesas em dinheiro diretamente ao

funcionário público. Em regra, o funcionário público não poderá receber qualquer remuneração do SIPLA pela viagem ou participação em qualquer evento.

Parentes e amigos de funcionários públicos não poderão ser convidados para viagens. Caso um parente ou amigo acompanhe o funcionário público na viagem, o SIPLA não arcará com qualquer despesa desse terceiro, salvo nos casos de assessores ou outros cuja companhia seja peculiar e indispensável ao cargo exercido pelo funcionário público.

Todo gasto com viagem de funcionário público deverá receber autorização prévia do Departamento de Compliance do SIPLA que poderá analisar casos específicos e autorizar o custeio de entretenimento, brindes ou viagens de um funcionário público em atenção à especificidade da situação e somente se isso não puder ser considerado como vantagem indevida.

Todos os custos referentes a viagens pagos à funcionários públicos devem ser documentados. O registro deverá incluir as razões da viagem e a identificação do funcionário público.

## **CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E A ENTIDADES DE CARIDADE**

Para os fins deste Código, “contribuição política” inclui não apenas contribuições monetárias a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos, mas também pagamentos para jantares de arrecadação de fundos e eventos similares. É política do SIPLA que nenhum de seus recursos, ativos, serviços ou instalações sejam disponibilizados a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição, a partido político, a comitê de ações políticas, ou a entidade de caridade, sem a aprovação prévia por escrito do Departamento de Compliance.

O SIPLA deve sempre seguir os mais altos padrões de ética ao fazer qualquer doação política, além das normas e regulamentos estabelecidos pela Justiça Eleitoral brasileira

e qualquer outra legislação aplicável, as regras estabelecidas em sua Política de Contribuições para Campanhas e Partidos Políticos.

Contribuições políticas ou a entidades de caridade nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de influenciar – a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário ou órgão público.

É vedado ao SIPLA efetuar doações políticas por meio de seus Diretores.

## **RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

### ***Parceiros, Fornecedores, Representantes e Outros Terceiros***

O SIPLA poderá ser responsabilizada por ato de terceiros atuando em seu nome. Assim, todas as decisões do SIPLA devem ser baseadas no mérito, inclusive a seleção de parceiros de projetos, fornecedores de bens ou serviços ou qualquer outro terceiro que representará ou de qualquer maneira atuará em nome do sindicato.

Todo acordo ou contratação de parceria, representação ou de atuação por terceiro na representação e/ou atuação em nome do SIPLA, incluindo consultores, fornecedores, etc..., deverá ser executado por escrito, descrevendo pormenorizadamente os serviços a serem prestados, a base do pagamento, os valores a serem pagos e qualquer outra informação relevante, demonstrando equivalência razoável entre o valor pago e os serviços prestados.

Todo pagamento feito aos terceiros acima classificados deverão ser feitos por meio de depósito bancário no país onde os serviços foram prestados e perante apresentação de documento fiscal.

Todos os contratos com terceiros representantes ou que atuem em nome do SIPLA

conterão sua inequívoca ciência e concordância ao presente Código de Conduta, que lhe será disponibilizado previamente, sob o seguinte texto:

*“CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO: Certifico, para os devidos fins, inequívoca ciência e aceitação ao Código de Conduta e Compliance do SIPLA, parte integrante de seu Programa de Integridade, responsabilizando-me em segui-lo integralmente, sob pena de responsabilização legal”.*

## **DESPESAS E REEMBOLSO**

Todas as despesas verificadas pelos Colaboradores, Diretores, Delegados ou Prestadores de Serviço do SIPLA deverão ser reembolsadas, desde que devidamente comprovadas através de documento fiscal ou termo de recibo idôneo, aí se incluindo, viagens, estadias, transporte, alimentação, dentre outros.

O pedido de reembolso será previamente verificado e autorizado pela Presidência Executiva, de acordo com o constante do Estatuto Social vigente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias entre a data da despesa e o efetivo pagamento, preferencialmente através de depósito bancário.

As despesas extraordinárias deverão ser previamente aprovadas, aí se incluindo aquelas não previstas no contrato de Prestação de Serviços, em valor que supere aqueles razoavelmente estimados para sua consecução.

O SIPLA poderá exigir que seus Colaboradores, Diretores, Delegados ou Prestadores de Serviços de utilizem de empresas específicas como meio para a prática de seus atos, tais quais, agências de viagens, empresas de taxi, rede de hotéis, dentre outros, sob pena de não reembolso das despesas, salvo impossibilidade justificada em utilizá-los.

O custeio de despesas e/ou reembolso aos funcionários públicos, deverá observar o

tópico específico constante deste Código de Conduta, sob pena de não serem aprovadas ou se caracterizarem como contrárias às Políticas de Integridade do SIPLA.

## **NORMAS E CONTROLES CONTÁBEIS**

O SIPLA deverá manter livros e registros contábeis que reflitam de forma exata e adequada todas as transações e alienações dos ativos da entidade. Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos.

Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade. É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis.

A contabilidade do SIPLA será feita por departamento interno próprio ou por terceiros contratados direta e devidamente para esta finalidade, observados os critérios e particularidades constantes deste Código. A contabilidade será realizada de maneira transparente e detalhada, refletindo a realidade de todos os gastos e pagamento feitos pelo SIPLA.

Nenhuma conta não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

## **UTILIZAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO**

Os e-mails corporativos serão disponibilizados pelo SIPLA aos seus Colaboradores e Diretores, de acordo com a função ou cargo exercido, no período a ele relacionado.

É expressamente vedada a utilização do e-mail corporativo para qualquer outra finalidade que não o envio e recebimento de mensagens de cunho profissional no cumprimento da atividade laboral ou do mandato de Diretor, ou ainda, por terceiro

prestador de serviço cuja necessidade de criação e utilização de e-mail corporativo do SIPLA tenha sido devidamente analisada e aprovada pela Diretoria.

A identificação do titular do e-mail deverá seguir com exatidão aquela do cargo ou função exercida, vedando-se o emprego de palavras, imagens ou terminologias que não se coadunem com os princípios e política de ética adotada pelo SIPLA.

O titular do e-mail corporativo do SIPLA é responsável pelo teor das mensagens trocadas, devendo observar integralmente os princípios e determinações deste Código, sob pena de ser responsabilizado administrativa e judicialmente pelos danos ocasionados ao SIPLA.

Os Colaboradores do SIPLA somente poderão utilizar seus e-mails corporativos para troca de mensagens durante os dias úteis e horário de trabalho, salvo autorização expressa da Diretoria para utilização em horários e dias diversos.

## **LIGAÇÕES TELEFÔNICAS**

A utilização das linhas telefônicas do SIPLA são autorizadas, desde que para fins estritamente profissionais, na comunicação de interesse da entidade por seus Colaboradores, Diretores, Delegados ou Prestadores de Serviços.

A disponibilização de linha móvel e aparelho de telefonia celular às referidas pessoas poderão se dar, uma vez autorizado pela Diretoria, desde que comprovada a necessidade para tal, sendo vedada sua utilização para fins pessoais, bem como em dias e horários de folga, salvo expressa autorização.

## **CONFLITOS DE INTERESSE**

O conflito de interesse surge quando interesses pessoais, diretos ou indiretos, do

colaborador ou Diretor do SIPLA se contrapõem aos interesses da própria entidade.

Em situações de conflito de interesse o empregado ou Diretor geralmente se encontra em posição de influenciar decisão ou situação que possa produzir ganho para ele (membros de sua família ou amigos) em detrimento dos interesses do SIPLA.

Para fins deste Código o conceito de conflito de interesse inclui ainda atos de fraude de documentos e livros da empresa e/ou qualquer ato escuso que prejudique a empresa.

Sempre que qualquer Colaborador, Diretor Delegado ou terceiro que represente o SIPLA identifique possível conflito de interesses, ou tenha dúvida se uma situação constitui conflito de interesse, deverá buscar instruções junto ao Departamento de Compliance.

## **REUNIÕES E ASSEMBLÉIAS**

Os temas tratados nas reuniões e assembleias do SIPLA possuem cunho CONFIDENCIAL, conforme mensagem constante das listas de presença e/ou termo de compromisso previamente assinado pelos representantes legais das Associadas.

A divulgação de seus conteúdos, salvo na hipótese de informação pública com divulgação expressamente autorizada pelo SIPLA, caracterizará violação ao presente Código, bem como ao Estatuto Social vigente, com a aplicação das respectivas sanções.

É expressamente vedado, sem qualquer exceção, no âmbito do SIPLA, a troca de informações comercialmente sensíveis entre suas Associadas ou representantes, tais como preços, estratégias de mercado, números de produção de determinado produto, clientes, dentre outras que possam caracterizar ilícitos previstos na Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/11), além de crime, nos termos da Lei nº 8.137/90.

## **MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

O presente Código será revisto pelo Departamento de Compliance sempre que necessário, seja em razão da alteração dos quadros atuais do SIPLA, seja em razão da edição ou revogação das normas que lhe dão forma.

O Departamento de Compliance implementará, ainda, as medidas necessárias à manutenção e atualização dos Colaboradores, Diretores, Delegados e Prestadores de Serviços do SIPLA ao Programa de Integridade, sempre mediante palestras, memorandos e recomendações que o permitam estar sempre efetivo.

A participação aos treinamentos periódicos e cumprimento do Código de Compliance se coloca como condição *sine quo a non* à continuidade ao relacionamento das pessoas acima referidas com o SIPLA.

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE**

Uma consulta prévia ao Departamento de Compliance, em muitos casos, é o suficiente para evitar que o colaborador cometa uma infração ao Código de Conduta. Em nenhuma hipótese qualquer pessoa que de qualquer forma integre ou represente o SIPLA sofrerá retaliações por ter entrado em contato com o Departamento de Compliance. A comunicação com o Departamento de Compliance se trata, na verdade, de um dever de todos os Colaboradores, Diretores, Delegados, Prestadores de Serviços e, de qualquer forma, Integrantes do SIPLA.

Os contatos com o Departamento de Compliance do SIPLA são confidenciais e seguros. O Departamento de Compliance analisará detalhadamente cada dúvida, preocupação ou denúncia recebida e dará respostas adequadas a essas questões.

O Departamento de Compliance é integrado pela Presidência Executiva do SIPLA e por seu Departamento Jurídico, que atuarão como “Compliance Officers”.

A formulação de reclamações e denúncias poderão ser feitas sem a necessidade de se identificar, observadas as peculiaridades referentes ao contato via e-mail.

Assim, o Departamento de Compliance do SIPLA disponibiliza o endereço de e-mail [compliance@sipla.org.br](mailto:compliance@sipla.org.br), além da possibilidade de comunicação através de correspondência física ao endereço da entidade, Rua do Paraíso, 139, 5º andar, São Paulo/SP, CEP.: 04103-000, endereçada ao “Departamento de Compliance do SIPLA”.

O Departamento de Compliance do SIPLA revisará as mensagens enviadas periodicamente e responderá todas as perguntas e preocupações prontamente. Devido às características inerentes às comunicações por meio de e-mail, não será possível garantir o anonimato das comunicações enviadas por este meio. Assim, caso deseje manter-se anônimo ao entrar em contato com o Departamento de Compliance, sugerimos a utilização de correspondência física.

São Paulo, Agosto de 2015.

Daniela Gil Rios – Presidente do SIPLA

Maria Eugenia Proença Saldanha – Presidente Executiva do SIPLA

Caio Cesar Arantes – Advogado do SIPLA, OAB/SP 182.128