

Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos	Identificação: PO - GC - 001 Versão: 00
Diretoria Responsável: Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance	Publicado em: 10/05/2017
Normas vinculadas: PI - GC - 001	Revisão: 10/05/2019

1. Objetivo

A TOTVS é comprometida com a observância da legislação em vigor aplicável, bem como do Estatuto da Companhia e do Código de Ética e Conduta. E para a condução de suas atividades empresariais é necessário o estabelecimento de uma estrutura normativa interna que possibilite aderência e conformidade.

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes para elaboração, aprovação, publicação e divulgação dos documentos normativos que compõem a estrutura de governança e gestão da companhia. Estes documentos devem refletir as dimensões de estruturas e conceitos, métodos e procedimentos internos, por meio de uma comunicação interna estruturada, simples e funcional e de definições de atribuições e alçadas.

2. Abrangência

Esta Política aplica-se a todas as áreas do Grupo TOTVS (Matriz, Subsidiárias, Unidades Próprias, Filiais, Franquias e Empresas Coligadas). A observância destas diretrizes é obrigatória.

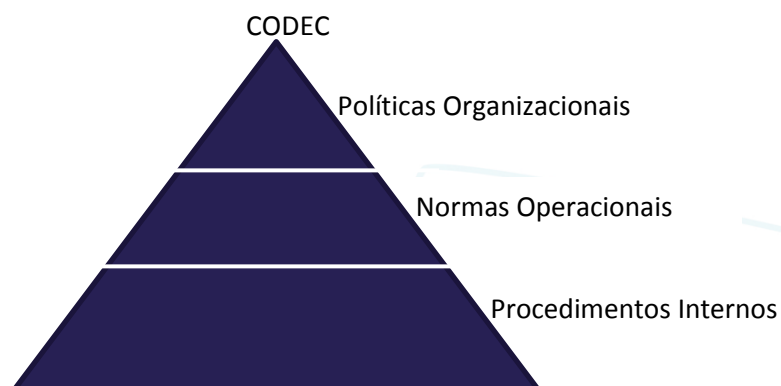
3. Diretrizes

Os documentos normativos são regras, modelos e métodos determinados pelo Grupo TOTVS. Servem como base e direcionamento para a interação dos TOTVERs com os valores, estratégias, diretrizes, regras e procedimentos internos.

Todos os documentos normativos devem ser desenvolvidos com base nas determinações contidas nesta Política. Os documentos que estiverem fora dos padrões descritos serão revogados pela área de Compliance.

Tipos de documentos

Os documentos normativos são identificados e classificados considerando a categoria e o objetivo principal da instrução:



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos

Identificação:

PO - GC - 001
Versão: 00

PO – Política Organizacional – possui caráter principiológico das diretrizes e as responsabilidades das estruturas e órgãos da administração da Companhia em relação aos temas mais relevantes dos pontos de vista estratégico ou de gerenciamento de riscos. Sempre deve respeitar a legislação em vigor aplicável e o Estatuto da Companhia.

NO – Norma Operacional – adotada para definir as diretrizes e as responsabilidades que regem a cadeia de atividades dos administradores, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços do Grupo TOTVS em relação aos negócios, aos clientes e aos fornecedores, possibilita claro entendimento das estruturas de gestão a partir de desenhos organizacionais e definição de papéis e responsabilidades. Sempre deve respeitar as Políticas Organizacionais vigentes.

PI - Procedimento Interno – descreve detalhadamente os procedimentos e responsabilidades das áreas envolvidas nos processos e atividades internas, em atendimento às Políticas Organizacionais e Normas Operacionais, fazendo inclusive referência aos formulários, controles, relatórios e sistemas de informática utilizados. Pode ser acompanhado de anexos. Sempre deve respeitar as Políticas Organizacionais e Normas Operacionais.

Elaboração, Revisão e Aprovação de documentos

A aprovação de um normativo deve ser precedida de discussão com áreas operacionais afetadas, se pertinente. As responsabilidades pela elaboração, revisão e aprovação das três categorias de normativos são atribuídas como segue:

Documento	Elaboração	Revisão	Recomendação	Aprovação
<i>Política Organizacional</i>	Diretoria Executiva	Vice-Presidência, Diretoria de Compliance e Diretoria Jurídica	Comitê respectivo de Assessoramento do Conselho	Conselho de Administração
<i>Norma Operacional</i>	Diretoria Executiva	Diretoria de Compliance e Diretoria Jurídica	Não Aplicável	Vice-Presidência
<i>Procedimento Interno</i>	Gerência	Gerência de Compliance	Não Aplicável	Diretoria Executiva

As aprovações são realizadas através de plataforma de workflow com trilha de auditoria, com exceção das recomendações dos comitês de assessoramento do Conselho de Administração e da aprovação final das Políticas Organizacionais pelo Conselho, que serão deliberadas durante as reuniões dos órgãos e documentadas em ata.

Prazo de Revisão dos documentos

As Políticas Organizacionais (PO) serão revisadas a cada dois anos ou sempre que necessário pelos Comitês de assessoramento do Conselho de Administração.

Os Procedimentos Internos (PI) e as Normas Operacionais (NO), deverão ser revisitados a qualquer momento se houver alterações no processo ou nas Políticas Organizacionais pertinentes.

Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos

Identificação:

PO - GC - 001
Versão: 00

Arquivo da documentação

A área de Compliance deve manter em arquivo o histórico dos documentos publicados para eventual consulta e comprovação, por tempo indeterminado.

4. Publicidade

A área de Compliance é responsável pela publicação dos normativos internos por meio da plataforma Fluig/Comunidade Políticas, Normas Operacionais e Procedimentos Internos.

As Políticas Organizacionais, uma vez aprovadas pelo Conselho de Administração, serão normalmente consideradas de caráter público, e disponibilizadas no website na página de Relação com Investidores (<http://ri.totvs.com/ptb/estatutos-politicas-e-regimentos>), concomitantemente à sua publicação interna no Fluig. Excepcionalmente, o Conselho de Administração pode determinar a confidencialidade da política no momento de sua aprovação, levando em conta o eventual resguardo de informações estratégicas. Neste caso, a decisão de confidencialidade deve ser revista anualmente.

5. Ações de Gerenciamento

A área de Compliance deverá supervisionar o cumprimento desta Política, remetendo eventuais casos de descumprimento ao Comitê de Ética e Conduta, quando cabível, aos órgãos de aprovação pertinentes.

6. Aprovações (documento)

Nome / Cargo	Descrição
Manuela Loeser Gerente de Controles Internos, Riscos e Compliance	Elaboração
Silvio Roberto Reis de Menezes Diretor, Ouvidoria, RCC, Processos, Riscos e Compliance	Revisão
Andre Rizk Diretor Jurídico	Revisão
Gilsomar Maia Sebastião Vice Presidente Executivo Financeiro	Revisão/Recomendação
Comitê de Auditoria	Recomendação
Conselho de Administração	Aprovação