



Políticas Institucionais

Política de Comunicação Institucional

1 - Objetivo

Definição da estrutura e objetivos da comunicação institucional na BBC Leasing S.A - Arrendamento Mercantil (Companhia), e estabelecimento das diretrizes para a emissão de Políticas, para a estrutura de organização dos normativos no âmbito da companhia e a definição das responsabilidades envolvidas na elaboração, aprovação, publicação e implementação das Políticas e Normativos Internos

2 - Diretrizes

2.1 Comunicação Institucional Interna

Todas as orientações e definições decorrentes de decisões estratégicas e de gestão, aplicáveis aos processos e serviços da Companhia, são apresentadas por intermédio de políticas e normas internas e devem ser acatadas por todos os colaboradores de todas as unidades de negócios da Companhia. O conjunto de normativos abrange as políticas institucionais, os manuais e os procedimentos operacionais.

Todos os normativos devem ser publicados na rede interna da Companhia, sendo de acesso à todos os Colaboradores.

Os normativos devem ser revisados periodicamente, conforme o prazo de validade, contados a partir da data da publicação, o que não impede do normativo ser revisado antes desse prazo, sempre que necessário.

A divulgação externa é proibida. Nenhum colaborador pode transmitir quaisquer informações sobre o conteúdo dos normativos da Companhia à terceiros.

A efetividade do cumprimento das políticas e demais normas internas será aferida por meio de revisões e validações pela área de Compliance e Riscos, de auto avaliações pelos próprios Gestores de áreas, e verificações da aderência por uma Auditoria Interna. Estas políticas serão objeto de aferição de seu cumprimento também pelos Auditores Independentes, e são parte da visão de Governança Corporativa, que é foco de atenção dos Controladores da Companhia.

Por estas razões é fundamental que, para a Companhia ser considerada adequadamente comprometida com um sistema de Controles Internos e Compliance adequado, que haja o comprometimento e consciência de todos os colaboradores para o seu cumprimento.

2.2 - Comunicação Institucional Externa

Toda a comunicação institucional com o público externo, aqui consideradas a imprensa, a comunidade de negócios, as entidades de classe e as autoridades (exceto as necessidades funcionais e prestação de informações obrigatórias por lei e regulamentares, tratadas em políticas próprias) devem ser efetuadas somente pela Presidência da Companhia, ou sob sua expressa autorização.

3 – Tipos de Normativos

A estrutura das **Políticas** da Companhia compreende:

- ✓ **Políticas Institucionais (PI)**

Os objetivos das políticas são nortear a atitude geral da empresa em relação aos riscos e à importância do seu prudente controle. Apresentam diretrizes corporativas e orientações gerais sobre a atuação esperada e a importância dos processos de negócio e de suporte que compõem as atividades da



Políticas Institucionais

Política de Comunicação Institucional

Companhia.

As **Políticas Institucionais** regulam os aspectos corporativos e aplicam-se a todos os setores da Companhia.

✓ **Manuais de Procedimentos**

Os **Manuais de Procedimentos** contêm todas as características por produto de arrendamento mercantil, como: descrição, objetivos e características específicas dos produtos, o público-alvo, os meios e as formas de negociação e de contratação, a legislação pertinente, os limites regulatórios, a formação de preços, as informações e os impactos de crédito, tributárias e fiscais.

✓ **Procedimentos Operacionais**

Os Procedimentos Operacionais têm o objetivo de orientarem e permitirem que um funcionário desempenhe suas atividades na forma estipulada pela Companhia, em consonância com as respectivas Políticas. Contêm regras sobre processos para produtos e serviços. Descrevem como são executados os processos de negócio e de suporte, as responsabilidades, os formulários, os sistemas, as atividades e sub-atividades, desde os seus fluxos até o seu registro e tratamentos contábil, fiscal e gerencial.

4 – Papéis e Responsabilidades

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de conhecer, familiarizar-se e comprometer-se com o sistema normativo apresentado nesta política, como base para seu desempenho de atividades com a meta de atender as expectativas e necessidades das melhores práticas de Governança Corporativa:

4.1 - Colaboradores

- Contribuir positivamente no cumprimento das políticas instituídas pela Companhia.

4.2 – Área Gestora

- Elaborar ou atualizar os normativos sob sua gestão com o auxílio da Área de Compliance e Riscos.

4.3 – Área de Compliance e Controles Internos

- Identificar na regulamentação externa, principalmente aquela advinda do Conselho Monetário Nacional, do Banco Central do Brasil e da Comissão de Valores Mobiliários, as políticas mandatórias que a Companhia deve estabelecer;
- Coordenar o fluxo para a elaboração dos textos das políticas, cuidando para que sigam o padrão interno estabelecido e os preceitos das normas que as requerem;
- Encaminhar os textos das políticas para aprovação da Diretoria;
- Coordenar a atualização ou a criação de normas de forma a manter o conjunto de normativos alinhado aos procedimentos praticados, às políticas e à regulamentação externa;
- Divulgar para os funcionários, as políticas e as normas que forem aprovadas; e
- Controlar e arquivar em meio magnético todas as Políticas e Normas aprovadas e os correspondentes documentos revogados ou substituídos por versões atualizadas.



Políticas Institucionais

Política de Comunicação Institucional

4.4 – Diretoria

- Incentivar e reforçar com todos os colaboradores a aderirem integralmente as melhores práticas representadas pela Comunicação Institucional interna.
- Prontamente avaliar, prover retorno crítico em propostas e agir para manter as Políticas, Manuais e Procedimentos Operacionais dos processos sob sua responsabilidade, atualizados e adequadamente formalizados.

4.5 – Diretor Presidente

- Conduzir e / ou coordenar a Comunicação Institucional externa.
- Promover o bom uso da Comunicação Institucional interna em todos os níveis, a observância de seu uso com qualidade, comprometimento e responsabilidade por todos os colaboradores, visando obter a maior eficiência e transparência administrativa e manutenção das melhores práticas de gestão, compatíveis com a Governança Corporativa e os objetivos e padrões do Grupo JSL.

5 – Competências

- Diretor Presidente – Aprova as Políticas quando a regulamentação o permite.
- Diretoria – Aprova as Políticas quando a regulamentação assim o exige.
- Diretor Responsável – Aprova as Políticas na sua esfera e as submete para aprovação da Diretoria, aprova os Manuais e Procedimentos Operacionais, de acordo com a área sob sua responsabilidade.
- Comitês de Controles Internos e Compliance, Comitê Integrado de Gestão de Riscos, Comitê de Ativos e Passivos e Comitê de Crédito – Define os procedimentos aplicáveis, acompanha as definições, derivadas das políticas e das estratégias, assim como o cumprimento dos limites estabelecidos, determina ações e recomenda ajustes.

6 – Revisão Periódica

Esta política deverá ser revisada e aprovada anualmente pelo Diretor Presidente, a fim de determinar sua compatibilidade com os objetivos, assim como seus controles, rotinas e procedimentos.