



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos	Identificação: PO-GC-01 Versão: 02
Diretoria Responsável: Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance	Publicado em: 18/12/2019
Normas vinculadas:	Revisão até: 18/12/2022

1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes, regras e o processo de governança para elaboração, aprovação, publicação e divulgação dos documentos que compõem a estrutura normativa interna da Companhia.

2. Abrangência

Esta Política aplica-se ao Grupo TOTVS (Matriz, Unidades Próprias, Filiais, Empresas Subsidiárias).

3. Referências

Estatuto Social da TOTVS: regulamento ou conjunto de regras de organização e funcionamento da TOTVS S.A.

4. Definições

Áreas Operacionais: áreas técnicas da Companhia responsáveis por elaborar os documentos normativos dentro de sua área de competência.

Estrutura Normativa Interna: composta pelos documentos normativos que estabelecem diretrizes, regras, procedimentos, modelos e métodos com a finalidade de direcionar a interação dos TOTVERs em suas atividades na Companhia, em consonância com os valores, cultura, estratégia da Companhia e de acordo com a regulamentação vigente.

5. Diretrizes

5.1 Estrutura Normativa Interna

Os documentos que compõem a estrutura normativa interna são identificados e categorizados de acordo com o objetivo principal do normativo, conforme descrito a seguir:



Figura 1: Estrutura Normativa Interna da TOTVS.



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos

Identificação:

PO-GC-01

Versão: 02

CODEC - Código de Ética e Conduta: tem por objetivo oferecer uma compreensão geral sobre as condutas e princípios éticos que orientam o compromisso da TOTVS com a integridade dos seus negócios e nos relacionamentos internos e externos.

PO – Política Organizacional: documento de caráter principiológico, utilizado para definição, formalização e divulgação de diretrizes, papéis e responsabilidades das estruturas de gestão e órgãos da administração da Companhia em relação aos temas mais relevantes dos pontos de vista estratégico ou de gerenciamento de riscos.

NO – Norma Operacional: detalha os processos, regras e critérios a serem seguidos para cumprimento das Políticas.

PI – Procedimento Interno: descreve detalhadamente os procedimentos e atividades que compõem os processos da Companhia, bem como as responsabilidades das áreas envolvidas, em atendimento às Políticas Organizacionais e Normas Operacionais, fazendo inclusive referência aos formulários, controles, relatórios e sistemas de informática utilizados.

5.2 Elaboração, Revisão e Aprovação de Documentos Normativos

A aprovação de um normativo deve ser precedida de discussão com as áreas operacionais envolvidas, se pertinente. As responsabilidades pela elaboração, revisão e aprovação dos normativos internos são atribuídas da seguinte forma:

Documento	Elaboração	Revisão	Recomendação	Aprovação
Código de Ética e Conduta - CODEC	- Gerência de Controles Internos, Riscos e Compliance	- Vice-Presidência Financeira - Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance - Diretoria Jurídica - Comissão de Ética e Conduta	- Comitê de Assessoramento do Conselho de Administração	- Conselho de Administração
Políticas Organizacionais	- Gerência ou - Gerência Executiva	- Vice-Presidência responsável - Diretoria responsável - Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance - Diretoria Jurídica	- Comitê de Assessoramento do Conselho de Administração	- Conselho de Administração
Normas Operacionais	- Gerência ou - Gerência Executiva	- Diretoria responsável - Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance - Diretoria Jurídica	- Não aplicável	- Vice-Presidência responsável
Procedimentos Internos	- Líder/Coordenação	- Gerência de Controles Internos, Riscos e Compliance	- Não aplicável	- Gerência responsável

As Políticas Organizacionais e Normas Operacionais devem ser objeto de revisão pelas Diretorias de Compliance e Jurídico, para validação dos aspectos técnicos pertinentes. Os Procedimentos Internos devem



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos	Identificação: PO-GC-01 Versão: 02
--	---

ser submetidos à revisão da Gerência de Controles Internos, Riscos e *Compliance*, a fim de assegurar que os critérios desta Política foram observados na sua elaboração.

As aprovações dos documentos 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 de Administração, cujas deliberações são documentadas nas atas das respectivas reuniões dos órgãos de governança.

5.3 Prazo de Revisão dos Documentos Normativos

As Políticas Organizacionais (PO) devem ser revisadas pelas alçadas e órgãos competentes a cada 03 (três) anos ou sempre que necessário (revisão espontânea), para que seja mantida a sua atualidade e adequação.

Os Procedimentos Internos (PI) e as Normas Operacionais (NO), devem ser revisitados anualmente ou quando houver alterações no processo ou nas Políticas Organizacionais pertinentes que justifiquem a antecipação do prazo de revisão.

As Áreas Operacionais responsáveis pelo respectivo documento normativo (“owner”) devem *ser diligentes para que o prazo de revisão seja cumprido* ou para realizar a revisão espontânea mencionada.

5.4 Arquivo da documentação

A Gerência de Controles Internos, Riscos e *Compliance* deve manter em arquivo o histórico dos documentos publicados para consulta por tempo indeterminado.

5.5 Publicidade

A Gerência de Controles Internos, Riscos e *Compliance* é responsável pela publicação dos normativos internos por meio da plataforma Fluig, na Comunidade de Políticas Organizacionais, Normas Operacionais e Procedimentos Internos.

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

6. Responsabilidades

Conselho de Administração

- Aprovar o Código de Ética e Conduta da Companhia;
- Aprovar a Política de Elaboração e Publicação de Documentos Normativos, bem como as demais Políticas Organizacionais da Companhia.



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos	Identificação: PO-GC-01 Versão: 02
--	---

Comitê de Auditoria e Demais Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração

- Avaliar e propor as alterações pertinentes ao Código de Ética e Conduta e às Políticas Organizacionais, apresentando ao Conselho de Administração suas recomendações.

Vice-Presidência Financeira

- Realizar a revisão final do Código de Ética e Conduta e das Políticas Organizacionais de sua competência e recomendar a sua apreciação pelos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração pertinentes;
- Aprovar as Normas Operacionais de sua competência.

Vice-Presidências

- Revisar o Código de Ética e Conduta;
- Realizar a revisão final das Políticas Organizacionais de sua competência e recomendar a sua apreciação pelos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração pertinentes;
- Aprovar as Normas Operacionais de sua competência.

Diretoria de Controles Internos, Riscos e Compliance

- Revisar o Código de Ética e Conduta;
- Revisar as Normas Operacionais e Políticas Organizacionais no que tange aos aspectos de *Compliance*.

Diretoria Jurídica

- Revisar as Políticas e Normas da Companhia, com o objetivo de garantir sua adequação à legislação aplicável.

Diretoria de Relações com Investidores

- Disponibilizar, conforme aplicável, junto à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e no site de Relações com Investidores da Companhia as Políticas Organizacionais aprovadas.

Gerência de Controles Internos, Riscos e Compliance

- Zelar pelo cumprimento desta Política, assegurando a padronização dos documentos normativos e a observância ao processo de governança estabelecido;
- Propor alterações ao Código de Ética e Conduta;
- Apoiar as Áreas Operacionais na elaboração e revisão dos documentos normativos;
- Revisar os Procedimentos Internos;
- Assegurar a tradução do Código de Ética e Conduta e das Políticas Organizacionais;
- Controlar as versões e a vigência dos documentos normativos;
- Armazenar os documentos normativos em repositório centralizado;
- Adotar as providências necessárias para divulgação dos documentos normativos junto ao público interno.

Áreas Operacionais

- Elaborar, revisar e aprovar ou submeter à aprovação os documentos normativos de sua área de competência, respeitando as alçadas fixadas nesta Política;
- Manter os documentos normativos de sua área de competência atualizados.



Assunto: Elaboração e Publicação de Documentos Normativos

Identificação:

PO-GC-01

Versão: 02

7. Gestão de Consequências

Em caso de descumprimento desta Política serão adotadas medidas de gestão de consequências adequadas ao tratamento da desconformidade.

8. Aprovações (Documento)

Nome / Cargo	Descrição
Marcos Corradi Gerente de Controles Internos, Riscos e Compliance	Elaboração
Ricardo Guerino Diretor de Planejamento, Controladoria, Controles Internos, Riscos e Compliance	Revisão
Claudia Karpát Diretora Jurídica	Revisão
Gilsomar Maia Sebastião Vice-Presidente Executivo Financeiro	Revisão/Recomendação
Comitê de Auditoria	Recomendação
Conselho de Administração	Aprovação