

# Regimento Interno Institucional

---

*Regras de convivência, operação, ética, segurança e prestação de serviços*

Referência prática para decisões cotidianas, convivência respeitosa, excelência jurídica, proteção de informações e responsabilidade profissional.

|             |                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZAÇÃO | VOLK E GIFFONI FERREIRA SOCIEDADE DE ADVOGADOS — CNPJ 23.637.778/0001-01 |
| ELABORAÇÃO  | Time Técnico Operacional • 4 de dezembro de 2025                         |
| APROVAÇÃO   | Diretoria e Comitê multidisciplinar                                      |
| SITUAÇÃO    | Aprovado • uso institucional e comunicação ao mercado                    |

*Nota de integridade documental. Este instrumento estabelece compromissos e requisitos de governança. Alinhamento normativo não significa certificação, atestado de conformidade ou prova isolada de implementação.*

## 1. Controle e identificação do documento

| Campo                      | Informação                                                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título                     | Regimento Interno Institucional                                                                      |
| Código                     | VGF-REG-006                                                                                          |
| Versão vigente             | 2.0                                                                                                  |
| Data de elaboração/revisão | 4 de dezembro de 2025                                                                                |
| Elaboração                 | Time Técnico Operacional                                                                             |
| Aprovação                  | Diretoria e Comitê multidisciplinar                                                                  |
| Periodicidade de revisão   | Anual ou antes, diante de alteração legal, normativa, operacional, tecnológica ou de risco relevante |
| Classificação              | Público institucional, ressalvados anexos e evidências operacionais classificados                    |
| Proprietário do documento  | Diretoria e Área de Pessoas                                                                          |

### 1.1 Histórico de versões

| Versão | Data                  | Síntese da alteração                                                                                                                                                                                                                                    | Aprovação                           |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.0    | 30 de junho de 2025   | Emissão inicial e estruturação dos compromissos institucionais.                                                                                                                                                                                         | Diretoria                           |
| 2.0    | 4 de dezembro de 2025 | Consolidação de regras institucionais, Academy, trabalho híbrido, segurança, privacidade, IA, casos, comunicação, despesas, disciplina e desligamento. Inclusão de fluxo executivo ilustrado e catálogo ampliado de requisitos, controles e evidências. | Diretoria e Comitê multidisciplinar |

**LEITURA CORRETA** A versão 2.0 substitui versões anteriores. Cópias impressas são não controladas; a validade deve ser conferida no repositório oficial.

## 2. Objetivo, escopo e aplicação

Este Regimento consolida regras institucionais aplicáveis ao cotidiano da VGF. Seu propósito é oferecer clareza sobre conduta, autoridade, responsabilidades, relacionamento, execução do trabalho, uso de recursos, segurança, privacidade, ética profissional, comunicação, aprendizagem e consequências.

Aplica-se à Diretoria, sócios, advogados, estagiários, empregados, prestadores, correspondentes, consultores, parceiros e terceiros que atuem em nome ou no interesse da VGF, observadas a natureza do vínculo, as responsabilidades contratuais e a legislação aplicável. Também orienta a relação com clientes, titulares de dados, fornecedores, autoridades, comunidade e demais partes interessadas.

- Aplica-se conforme o vínculo e sem alterar a natureza jurídica de contratos, estatutos, acordos societários ou regras profissionais.
- Políticas temáticas, contratos, manuais de sistema e instruções válidas complementam o Regimento.
- Prestadores e correspondentes devem cumprir as regras relacionadas ao escopo, acesso, informação, cliente e representação da VGF.

**HIERARQUIA** Em caso de conflito, prevalecem a lei, as normas profissionais da OAB, decisões de autoridade competente e obrigações contratuais mais protetivas. Dúvidas devem ser elevadas ao proprietário do documento antes da ação.

## 3. Fundamentos, princípios e responsabilidades

### 3.1 Fundamentos e princípios

A excelência esperada combina competência, organização, diligência, respeito, independência, foco no cliente e cumprimento consistente dos controles institucionais.

- ética, legalidade, boa-fé e independência profissional;
- qualidade, prontidão, organização e visão estratégica;
- respeito, colaboração, equidade e comunicação aberta;
- sigilo, privacidade, segurança e necessidade de conhecer;
- responsabilidade por prazo, decisão, registro e resultado;
- aprendizagem contínua, consulta e melhoria.

### 3.2 Estrutura de responsabilidades

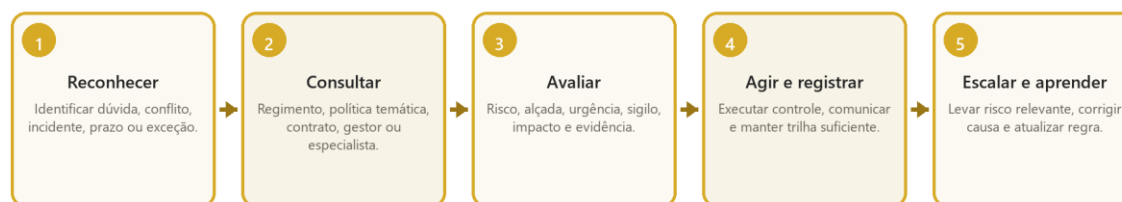
| Papel                              | Responsabilidades centrais                                                                             | Prestação de contas                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Diretoria                          | Aprovar diretrizes, prover recursos, demonstrar liderança e decidir sobre riscos residuais relevantes. | Análise crítica periódica, decisões registradas e supervisão do plano de ação. |
| Comitê multidisciplinar            | Integrar jurídico, operações, pessoas, tecnologia, privacidade, compliance e sustentabilidade.         | Pareceres, indicadores, atas e recomendações à Diretoria.                      |
| Time Técnico Operacional           | Manter documentos, coordenar implementação, orientar áreas e consolidar evidências.                    | Plano de trabalho, relatórios de acompanhamento e controle de versões.         |
| Gestores e donos de processo       | Aplicar controles no fluxo sob sua responsabilidade e corrigir desvios.                                | Inventários, aprovações, testes, revisões e evidências operacionais.           |
| Todos os profissionais e terceiros | Conhecer, cumprir, comunicar riscos e concluir capacitações aplicáveis.                                | Termos de ciência, trilhas de aprendizagem e comunicação tempestiva.           |

### 3.3 Fluxo executivo de aplicação

O fluxo abaixo resume a sequência decisória esperada. Ele não substitui os procedimentos específicos, mas orienta o leitor sobre quando registrar, consultar, controlar, escalar e aprender.

#### Fluxo executivo para decisão e escalonamento

Como agir diante de dúvida, exceção, risco ou ocorrência



Ciclo contínuo: evidências e indicadores retroalimentam riscos, controles, treinamento e revisão.

Figura 1 — Fluxo executivo de consulta, decisão e escalonamento.

## 4. Diretrizes institucionais

As regras devem ser lidas com bom senso profissional e observância à lei. Dúvida relevante deve ser consultada antes da ação; silêncio da norma não autoriza conduta contrária aos princípios.

## 4.1 Ingresso, cadastro, documentos e aceite

O ingresso depende de documentação legítima, conflito verificado, definição de função, acessos necessários e ciência das normas.

- Fornecer dados verdadeiros e atualizados e respeitar o aviso de privacidade.
- Concluir trilhas e assinar termos na Academy Volk (<https://academyvolk.ultramidnal.com.br/>) dentro do prazo.
- Não iniciar atividade sensível sem autorização, supervisão e acesso adequado.

## 4.2 Conduta profissional e convivência

Espera-se tratamento respeitoso, cooperação, pontualidade, boa-fé, escuta e zelo com a reputação institucional.

- Discordâncias devem ser técnicas e respeitadas; é vedado constranger, humilhar, ameaçar ou retaliar.
- Cumprir compromissos, informar impedimentos e não ocultar erro ou atraso.
- Preservar ambiente inclusivo e livre de discriminação, assédio e violência.

## 4.3 Autoridade, delegação e segregação

Cada pessoa atua dentro de sua competência, alçada, procuração, escopo e supervisão.

- Delegação não elimina responsabilidade de acompanhamento.
- Não assumir obrigação, conceder desconto, contratar, pagar ou representar sem autoridade.
- Aplicar segregação entre solicitação, aprovação, execução e verificação quando viável.

## 4.4 Atendimento ao cliente e gestão de expectativas

A relação com o cliente deve ser diligente, transparente, respeitosa e compatível com o sigilo e a independência.

- Confirmar escopo, responsáveis, canais, prazos, riscos e premissas.
- Não prometer resultado ou omitir fato material; registrar orientação e decisão relevante.
- Escalonar insatisfação, conflito, prazo crítico e instrução potencialmente ilícita.

## 4.5 Abertura, conflito e encerramento de caso

Nenhum caso deve avançar sem checagem de conflito, aceite competente e registro mínimo.

- Identificar cliente, partes, contrapartes, matéria, jurisdição, equipe, origem e restrições.
- Aplicar barreira ética, consentimento ou recusa conforme regras da OAB e risco.
- No encerramento, comunicar, devolver/arquivar documentos, registrar pendências, retenção e revogar acessos.

## 4.6 Prazos, agenda e continuidade

Prazos judiciais, administrativos, contratuais e internos devem ser registrados em sistema oficial e possuir conferência proporcional.

- Registrar origem, data, responsável, revisor, contingência e conclusão.
- Não depender de agenda pessoal isolada; comunicar ausência e transferir responsabilidade formalmente.

- Erro ou risco de perda de prazo é incidente crítico e deve ser escalonado imediatamente.

#### 4.7 Qualidade técnica e revisão

Peças, pareceres, comunicações e entregas devem ser adequadas ao propósito, baseadas em fonte confiável e revisadas conforme risco.

- Verificar fatos, pedidos, competência, jurisprudência, citações, anexos, nomes, valores e destinatários.
- Aplicar revisão por par ou liderança em materiais críticos.
- Registrar versão final e aprovações; não reutilizar modelo sem adaptação.

#### 4.8 Sigilo profissional e confidencialidade

Toda informação conhecida em razão do trabalho deve ser protegida, inclusive após o término do vínculo.

- Discutir casos apenas com pessoas autorizadas e em ambientes adequados.
- Confirmar destinatário, anexos e permissão antes de envio.
- Não usar caso, documento, lista, estratégia ou contato para finalidade pessoal.

#### 4.9 Privacidade e dados pessoais

Dados pessoais devem ser tratados pelo mínimo necessário, na finalidade autorizada e pelos canais oficiais.

- Encaminhar pedidos de titular e incidentes ao DPO sem responder de forma improvisada.
- Não copiar base, exportar contatos ou criar planilha paralela sem necessidade e proteção.
- Respeitar retenção, acesso, compartilhamento, transparência e descarte definidos.

#### 4.10 Segurança e uso de recursos tecnológicos

Contas, equipamentos, e-mail, colaboração, internet e sistemas devem ser usados de modo autorizado e seguro.

- Proteger senha e MFA; bloquear tela; atualizar dispositivo; comunicar phishing, perda ou acesso suspeito.
- Não instalar software, usar nuvem pessoal, compartilhar credencial ou contornar controle.
- Uso pessoal incidental deve ser limitado, lícito, sem custo ou risco relevante e sujeito às regras aplicáveis.

#### 4.11 Trabalho remoto e ambientes externos

Trabalho remoto exige disponibilidade acordada, ambiente adequado, conexão segura e proteção visual, sonora e física.

- Evitar impressão e armazenamento local; guardar documentos fora de vista.
- Não realizar chamada sigilosa em local público ou com assistente de voz ativo.
- Cumprir regras de jornada, saúde, ergonomia, comunicação e devolução de ativos.

#### 4.12 Inteligência artificial e automação

IA pode apoiar pesquisa, síntese e produtividade somente em ambiente e uso aprovados, com supervisão humana.

- Não inserir segredo, dado pessoal, peça não pública ou estratégia em ferramenta não autorizada.

- Verificar factualidade, lei, jurisprudência, citação, viés, autoria, licença e coerência.
- O profissional permanece responsável; decisão jurídica não pode ser terceirizada ao sistema.

#### 4.13 Documentos, registros e gestão do conhecimento

Documentos devem usar modelo vigente, metadados mínimos, pasta oficial, nomeação clara, versão e classificação.

- Não manter única cópia em e-mail, desktop ou dispositivo pessoal.
- Preservar lições e precedentes sem expor dados além do necessário.
- Cumprir legal hold, retenção e descarte seguro.

#### 4.14 Comunicação, marca e redes sociais

A comunicação em nome da VGF depende de autorização e deve ser objetiva, verdadeira, sóbria e compatível com regras da OAB.

- Não prometer resultado, captar clientela, mercantilizar ou divulgar caso sem base e autorização.
- Distinguir opinião pessoal e posição institucional sem usar informação interna.
- Usar marca, logo, e-mail, fotografia e reconhecimento apenas no padrão aprovado.

#### 4.15 Relacionamento com autoridades, partes e terceiros

Cortesia e firmeza técnica devem coexistir com legalidade, respeito e independência.

- Não oferecer vantagem, explorar relação pessoal, prometer acesso ou obter informação indevida.
- Registrar interação relevante e cumprir protocolos e impedimentos.
- Correspondentes e despachantes devem possuir escopo, diligência, contrato e supervisão.

#### 4.16 Despesas, viagens, compras e patrimônio

Gastos devem ter finalidade profissional, razoabilidade, autorização e comprovante verdadeiro.

- Não fracionar, alterar descrição ou apresentar despesa pessoal.
- Cuidar de equipamentos, crachás, documentos e espaços; comunicar dano ou perda.
- Cumprir política de viagem, adiantamento, prestação de contas e devolução.

#### 4.17 Presentes, hospitalidades e conflitos

Presentes e hospitalidades somente são admitidos nos limites da Política de Compliance; conflitos devem ser declarados antes da decisão.

- Recusar dinheiro, equivalente e benefício que influencie ou pareça influenciar.
- Não favorecer familiar, parceiro ou empresa vinculada sem transparência e controle.
- Consultar Compliance em dúvida ou situação envolvendo agente público.

#### 4.18 Capacitação, conhecimento e desempenho

Cada profissional é responsável por manter competência para a função e concluir capacitações obrigatórias.

- Participar de feedback, avaliação, mentoria e atualização jurídica/técnica.
- Compartilhar conhecimento de forma organizada, respeitando sigilo e direitos.
- Gestores devem estabelecer expectativas, apoio e critérios objetivos.

#### 4.19 Canal, ocorrências e cooperação

Relatos podem ser feitos à Ouvidoria ([ouvidoria@vgfadv.com.br](mailto:ouvidoria@vgfadv.com.br)) e temas de dados ao DPO ([lgpd@vgfadv.com.br](mailto:lgpd@vgfadv.com.br) | [sancle.albuquerque@midnal.com.br](mailto:sancle.albuquerque@midnal.com.br)).

- Comunicar fraude, assédio, discriminação, corrupção, incidente, conflito, perda de prazo e risco relevante.
- Cooperar de boa-fé, preservar evidências e manter confidencialidade.
- É proibida retaliação; denúncia deliberadamente falsa pode gerar consequência.

#### 4.20 Medidas disciplinares e devido processo

Descumprimentos são avaliados de forma consistente e proporcional, considerando gravidade, intenção, repetição, posição, cooperação, dano e correção.

- Aplicar contraditório e instância competente quando cabível.
- Medidas podem incluir orientação, treinamento, advertência, suspensão, desligamento, rescisão e ação legal.
- Liderança omissa ou retaliatória também está sujeita a consequência.

#### 4.21 Desligamento e transição

O término do vínculo exige transição organizada, devolução de ativos, revogação de acessos e manutenção de sigilo.

- Entregar trabalho, status, prazos, documentos, contatos e pendências ao responsável.
- Não copiar carteira, arquivos, modelos, credenciais ou bases.
- Registrar devolução, revogação, retenção e lembrete de obrigações pós-vínculo.

### 5. Governança, aplicação, monitoramento e rastreabilidade

#### 5.1 Comunicação, educação e aceite

A VGF disponibiliza conteúdo, trilhas de aprendizagem e assinatura eletrônica de termos na Academy Volk (<https://academyvolk.ultramidnal.com.br/>), sem prejuízo de orientações presenciais ou em outros canais oficiais.

- Capacitação no ingresso e reciclagem ao menos anual, com módulos proporcionais à função e ao risco.
- Registro de convocação, participação, conclusão, avaliação de aprendizagem e aceite da versão vigente.
- Conteúdo extraordinário quando houver incidente, alteração relevante, nova tecnologia, serviço ou requisito.

#### 5.2 Canal, consulta, relato e não retaliação

Dúvidas e relatos podem ser encaminhados à liderança competente ou à Ouvidoria ([ouvidoria@vgfadv.com.br](mailto:ouvidoria@vgfadv.com.br)). Questões de dados pessoais devem ser dirigidas aos canais do DPO ([lgpd@vgfadv.com.br](mailto:lgpd@vgfadv.com.br) | [sancle.albuquerque@midnal.com.br](mailto:sancle.albuquerque@midnal.com.br)).

- Relatos de boa-fé devem ser recebidos com respeito, confidencialidade, independência e proibição de retaliação.

- A identidade será restrita ao necessário; anonimato será preservado quando oferecido e juridicamente possível.
- Urgências de segurança, integridade física, fraude ou destruição de evidências exigem escalonamento imediato.

### 5.3 Monitoramento, desvios e melhoria contínua

A efetividade é monitorada por indicadores, testes amostrais, avaliações de risco, reclamações, incidentes, auditorias, diligências e análise crítica da liderança.

- Não conformidades devem ser registradas, contidas, analisadas quanto à causa e tratadas com responsável e prazo.
- Medidas disciplinares são proporcionais, coerentes, documentadas e aplicadas com contraditório quando cabível.
- Resultados relevantes alimentam revisão de riscos, controles, treinamento e documentação.

### 5.4 Gestão documental e exceções

Somente documentos aprovados e vigentes podem orientar a operação. Exceções devem ser raras, justificadas, temporárias, avaliadas quanto ao risco e aprovadas por autoridade competente.

- Preservar autoria, aprovação, versão, data, classificação, local oficial e prazo de revisão.
- Retirar ou identificar cópias obsoletas e impedir uso não intencional.
- Registrar aceite de risco, controles compensatórios, responsável e data de expiração da exceção.

### 5.5 Catálogo integrado de regras institucionais

Matriz operacional que conecta o Regimento às políticas temáticas, às normas profissionais e aos registros esperados.

**USO DA MATRIZ** Os identificadores facilitam rastreabilidade e auditoria. As descrições são sínteses executivas e não substituem a aquisição, leitura e interpretação da norma oficial aplicável.

| Referência | Controle / requisito  | Aplicação executiva na VGF                                                                      | Evidências e verificação               |
|------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| REG-01     | Ingresso e conflito   | Concluir cadastro, checagem, função, acessos, treinamento e aceite antes de atividade sensível. | Checklist, conflito, termos e acessos. |
| REG-02     | Alçadas e procurações | Atuar somente dentro de autoridade e escopo documentados.                                       | Matriz, procuração e aprovação.        |
| REG-03     | Abertura de caso      | Confirmar cliente, partes, escopo, risco, conflito e responsáveis.                              | Formulário, contrato e decisão.        |
| REG-04     | Prazos                | Registrar em sistema oficial, conferir e manter contingência.                                   | Agenda, dupla conferência e conclusão. |
| REG-05     | Qualidade             | Aplicar revisão proporcional, fontes confiáveis e controle de versão.                           | Checklist, revisão e versão final.     |
| REG-06     | Sigilo                | Restringir discussão, acesso, envio e reutilização de informação.                               | NDA, grupos, logs e incidentes.        |
| REG-07     | Privacidade           | Minimizar dados, usar finalidade e encaminhar direitos/incidentes.                              | ROPA, aviso, protocolos e DPO.         |
| REG-08     | Segurança             | Usar conta individual, MFA, equipamento protegido e canais oficiais.                            | IAM, MDM/EDR, logs e treinamento.      |
| REG-09     | Trabalho remoto       | Proteger ambiente, conexão, tela, voz, papel e equipamento.                                     | Termo, configuração e inspeção.        |

|        |                           |                                                                                |                                               |
|--------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| REG-10 | IA                        | Usar somente solução aprovada, sem segredo indevido e com revisão humana.      | Registro de ferramenta, avaliação e amostras. |
| REG-11 | Documentos e conhecimento | Salvar em repositório oficial, classificar, versionar, reter e descartar.      | ECM, metadados, hold e descarte.              |
| REG-12 | Comunicação e OAB         | Manter caráter informativo, verdade, sobriedade e não captação.                | Aprovação, fonte e publicação.                |
| REG-13 | Atendimento ao cliente    | Alinhar escopo, risco, prazo, canais e expectativas sem promessa.              | Contrato, atas e comunicações.                |
| REG-14 | Autoridades               | Atuar com respeito, protocolo, registro e ausência de vantagem.                | Agenda, protocolo e despesas.                 |
| REG-15 | Despesas                  | Demonstrar finalidade, razoabilidade, aprovação e comprovante.                 | Sistema, nota e aprovação.                    |
| REG-16 | Presentes e conflitos     | Recusar vantagem imprópria e declarar conflito real, potencial ou aparente.    | Registro e decisão.                           |
| REG-17 | Equidade e assédio        | Prevenir, acolher, proteger, apurar e remediar sem retaliação.                 | Academy, canal e casos.                       |
| REG-18 | Desempenho e capacitação  | Definir expectativas objetivas e manter competência.                           | Avaliações, feedback e trilhas.               |
| REG-19 | Relato de ocorrência      | Comunicar fraude, incidente, assédio, conflito ou prazo crítico imediatamente. | Canal, ticket e resposta.                     |
| REG-20 | Disciplina                | Aplicar medida coerente e proporcional, com processo cabível.                  | Dossiê, decisão e CAPA.                       |
| REG-21 | Desligamento              | Transferir trabalho, revogar acessos, devolver ativos e preservar sigilo.      | Checklist e comprovantes.                     |
| OAB-01 | Independência e dignidade | Recusar interferência incompatível com dever profissional.                     | Orientação, conflito e decisão.               |
| OAB-02 | Sigilo profissional       | Preservar fato, comunicação, documento e estratégia do cliente.                | Acessos, contratos e incidentes.              |
| OAB-03 | Conflito de interesses    | Checar antes do aceite e continuamente durante o mandato.                      | Sistema, barreira e consentimento.            |
| OAB-04 | Publicidade               | Comunicar com discrição, sobriedade, veracidade e sem mercantilização.         | Revisão e publicação.                         |
| OAB-05 | Prestação de contas       | Manter transparência sobre atos, valores e documentos sob responsabilidade.    | Relatórios, financeiro e encerramento.        |

## 5.6 Referências normativas e informacionais

As referências abaixo orientam a interpretação e a atualização deste documento. Normas técnicas são aplicadas de forma proporcional ao contexto da VGF e não representam declaração de certificação.

- Portal institucional da VGF Advogados — <https://www.vgfadv.com.br>
- Código de Ética e Disciplina da OAB — <https://www.oab.org.br/leisnormas/legislacao/resolucoes/02-2015>
- Provimento CFOAB nº 205/2021 — publicidade e informação da advocacia — <https://www.oab.org.br/leisnormas/legislacao/provimentos/205-2021>
- Estatuto da Advocacia e da OAB — <https://www.oab.org.br/leisnormas/estatuto>
- Lei nº 13.709/2018 — LGPD — [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709compilado.htm)
- Lei nº 12.846/2013 — Lei Anticorrupção — [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm)

- Lei nº 14.457/2022 — prevenção ao assédio — [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/lei/14457.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/14457.htm)
- Academy Volk — <https://academyvolk.ultramidnal.com.br/>

## 5.7 Matriz de rastreabilidade para avaliações de terceiros

A matriz indica onde o compromisso está definido e qual evidência operacional deve corroborar eventual resposta a questionários. A política, isoladamente, demonstra desenho de controle; a efetividade depende de registros atuais, amostras, configurações, contratos, relatórios ou entrevistas.

| Formulário / item      | Tema avaliado                                        | Referência neste documento | Evidência recomendada                                                     |
|------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Privacidade 25, 28, 32 | Políticas internas, treinamento e confidencialidade. | 4.1; 4.8–4.9; 4.18; 5.1    | Termos Academy, NDA, trilhas, versão e registros de ciência.              |
| Maturidade 5.1–6.1     | Contas, concessão e desligamento.                    | 4.1; 4.10–4.11; 4.21       | JML, aprovações, revisões, revogação e devolução.                         |
| Maturidade 14.1        | Conscientização e competências.                      | 4.18; 5.1                  | Programa anual, conteúdo, participação e avaliação.                       |
| Maturidade 17.1        | Papéis e resposta a incidentes.                      | 4.19; 5.2–5.3              | RACI, contatos, registros, apurações e lições.                            |
| Compliance             | Conflitos, autoridades, despesas e canal.            | 4.15–4.17; 4.19–4.20       | Declarações, registros, comprovantes, canal e decisões.                   |
| Operação jurídica      | Casos, prazos, qualidade, sigilo e encerramento.     | 4.4–4.8; 4.13              | Abertura, conflito, agenda, revisão, arquivo e checklist de encerramento. |

## 5.C01 Caderno de controle — admissão, cadastro, documentos e ciência

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre admissão, cadastro, documentos e ciência em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para admissão, cadastro, documentos e ciência é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para admissão, cadastro, documentos e ciência.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento                | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabilidade</b> | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| <b>Evidência mínima</b> | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| <b>Indicadores</b>      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| <b>Teste e alerta</b>   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de admissão, cadastro, documentos e ciência estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema admissão, cadastro, documentos e ciência deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C02 Caderno de controle — checagem de conflitos e independência profissional

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre checagem de conflitos e independência profissional em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para checagem de conflitos e independência profissional é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para checagem de conflitos e independência profissional.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de checagem de conflitos e independência profissional estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema checagem de conflitos e independência profissional deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C03 Caderno de controle — aceitação de cliente e abertura de caso

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre aceitação de cliente e abertura de caso em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para aceitação de cliente e abertura de caso é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para aceitação de cliente e abertura de caso.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de aceitação de cliente e abertura de caso estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema aceitação de cliente e abertura de caso deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C04 Caderno de controle — contrato, escopo, honorários e expectativa

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre contrato, escopo, honorários e expectativa em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para contrato, escopo, honorários e expectativa é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para contrato, escopo, honorários e expectativa.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de contrato, escopo, honorários e expectativa estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema contrato, escopo, honorários e expectativa deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C05 Caderno de controle — procurações, substabelecimentos e alçadas

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre procurações, substabelecimentos e alçadas em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para procurações, substabelecimentos e alçadas é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para procurações, substabelecimentos e alçadas.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de procurações, substabelecimentos e alçadas estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema procurações, substabelecimentos e alçadas deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C06 Caderno de controle — agenda, prazos e dupla conferência

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre agenda, prazos e dupla conferência em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para agenda, prazos e dupla conferência é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para agenda, prazos e dupla conferência.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de agenda, prazos e dupla conferência estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema agenda, prazos e dupla conferência deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C07 Caderno de controle — organização do dossiê e repositório oficial

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre organização do dossiê e repositório oficial em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para organização do dossiê e repositório oficial é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para organização do dossiê e repositório oficial.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de organização do dossiê e repositório oficial estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema organização do dossiê e repositório oficial deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C08 Caderno de controle — pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema pesquisa jurídica e confiabilidade das fontes deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C09 Caderno de controle — elaboração, revisão e aprovação de entregas

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre elaboração, revisão e aprovação de entregas em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para elaboração, revisão e aprovação de entregas é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para elaboração, revisão e aprovação de entregas.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de elaboração, revisão e aprovação de entregas estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema elaboração, revisão e aprovação de entregas deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C10 Caderno de controle — audiências, reuniões e atos externos

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre audiências, reuniões e atos externos em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para audiências, reuniões e atos externos é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para audiências, reuniões e atos externos.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de audiências, reuniões e atos externos estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema audiências, reuniões e atos externos deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C11 Caderno de controle — comunicação com clientes e prestação de contas

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre comunicação com clientes e prestação de contas em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para comunicação com clientes e prestação de contas é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para comunicação com clientes e prestação de contas.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de comunicação com clientes e prestação de contas estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema comunicação com clientes e prestação de contas deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C12 Caderno de controle — sigilo profissional e necessidade de conhecer

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre sigilo profissional e necessidade de conhecer em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para sigilo profissional e necessidade de conhecer é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para sigilo profissional e necessidade de conhecer.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de sigilo profissional e necessidade de conhecer estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema sigilo profissional e necessidade de conhecer deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C13 Caderno de controle — privacidade e tratamento de dados pessoais

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre privacidade e tratamento de dados pessoais em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para privacidade e tratamento de dados pessoais é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para privacidade e tratamento de dados pessoais.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de privacidade e tratamento de dados pessoais estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema privacidade e tratamento de dados pessoais deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C14 Caderno de controle — segurança da informação e uso de dispositivos

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre segurança da informação e uso de dispositivos em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para segurança da informação e uso de dispositivos é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para segurança da informação e uso de dispositivos.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de segurança da informação e uso de dispositivos estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema segurança da informação e uso de dispositivos deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C15 Caderno de controle — trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema trabalho remoto, viagens e ambientes compartilhados deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C16 Caderno de controle — inteligência artificial e revisão humana

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre inteligência artificial e revisão humana em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para inteligência artificial e revisão humana é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para inteligência artificial e revisão humana.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de inteligência artificial e revisão humana estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema inteligência artificial e revisão humana deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C17 Caderno de controle — e-mail, mensageria, colaboração e gravações

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre e-mail, mensageria, colaboração e gravações em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para e-mail, mensageria, colaboração e gravações é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para e-mail, mensageria, colaboração e gravações.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de e-mail, mensageria, colaboração e gravações estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema e-mail, mensageria, colaboração e gravações deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C18 Caderno de controle — gestão documental, retenção e descarte

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre gestão documental, retenção e descarte em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para gestão documental, retenção e descarte é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para gestão documental, retenção e descarte.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de gestão documental, retenção e descarte estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema gestão documental, retenção e descarte deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C19 Caderno de controle — publicidade, entrevistas e comunicação institucional

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre publicidade, entrevistas e comunicação institucional em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para publicidade, entrevistas e comunicação institucional é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para publicidade, entrevistas e comunicação institucional.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de publicidade, entrevistas e comunicação institucional estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema publicidade, entrevistas e comunicação institucional deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C20 Caderno de controle — redes sociais e manifestação pessoal

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre redes sociais e manifestação pessoal em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para redes sociais e manifestação pessoal é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para redes sociais e manifestação pessoal.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de redes sociais e manifestação pessoal estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema redes sociais e manifestação pessoal deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C21 Caderno de controle — apontamento de horas, faturamento e cobrança

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre apontamento de horas, faturamento e cobrança em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para apontamento de horas, faturamento e cobrança é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para apontamento de horas, faturamento e cobrança.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de apontamento de horas, faturamento e cobrança estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema apontamento de horas, faturamento e cobrança deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C22 Caderno de controle — despesas, reembolsos e comprovação

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre despesas, reembolsos e comprovação em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para despesas, reembolsos e comprovação é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para despesas, reembolsos e comprovação.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de despesas, reembolsos e comprovação estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema despesas, reembolsos e comprovação deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C23 Caderno de controle — presentes, hospitalidades e conflitos pessoais

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre presentes, hospitalidades e conflitos pessoais em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para presentes, hospitalidades e conflitos pessoais é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para presentes, hospitalidades e conflitos pessoais.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de presentes, hospitalidades e conflitos pessoais estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema presentes, hospitalidades e conflitos pessoais deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C24 Caderno de controle — respeito, equidade e prevenção ao assédio

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre respeito, equidade e prevenção ao assédio em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para respeito, equidade e prevenção ao assédio é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para respeito, equidade e prevenção ao assédio.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de respeito, equidade e prevenção ao assédio estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema respeito, equidade e prevenção ao assédio deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C25 Caderno de controle — consulta, relato, ouvidoria e não retaliação

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre consulta, relato, ouvidoria e não retaliação em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para consulta, relato, ouvidoria e não retaliação é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para consulta, relato, ouvidoria e não retaliação.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de consulta, relato, ouvidoria e não retaliação estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema consulta, relato, ouvidoria e não retaliação deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 5.C26 Caderno de controle — avaliação, feedback, capacitação e desempenho

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre avaliação, feedback, capacitação e desempenho em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para avaliação, feedback, capacitação e desempenho é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para avaliação, feedback, capacitação e desempenho.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de avaliação, feedback, capacitação e desempenho estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema avaliação, feedback, capacitação e desempenho deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C27 Caderno de controle — medidas disciplinares e tratamento de desvios

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre medidas disciplinares e tratamento de desvios em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para medidas disciplinares e tratamento de desvios é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para medidas disciplinares e tratamento de desvios.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de medidas disciplinares e tratamento de desvios estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema medidas disciplinares e tratamento de desvios deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.



## 5.C28 Caderno de controle — transição, desligamento e revogação de acessos

**LEITURA EXECUTIVA** Este caderno converte o compromisso sobre transição, desligamento e revogação de acessos em uma rotina verificável. Aplica-se a sócios, empregados, associados, estagiários, correspondentes e prestadores durante toda atividade realizada para ou em nome da VGF e deve ser usado antes da decisão, durante a execução e na revisão de eficácia. O objetivo é permitir que qualquer leitor compreenda o que deve ser feito, quem decide, qual evidência comprova a prática e quando o tema precisa ser escalado.

### Objetivo, resultado e critério de aceitação

O resultado esperado para transição, desligamento e revogação de acessos é uma decisão coerente com ética profissional, sigilo, qualidade, diligência, urbanidade, integridade, privacidade, segurança e regras institucionais vigentes, baseada em risco, documentada no nível proporcional ao impacto e passível de reconstrução por terceiro independente. O controle é considerado implementado somente quando há responsável designado, critério prévio, execução demonstrável, tratamento de exceções e verificação periódica.

### Aplicação operacional mínima

- Planejar: o gestor responsável e profissional executor define finalidade, entradas, critérios, alçada, prazo e evidência necessária para transição, desligamento e revogação de acessos.
- Executar: utilizar fluxo oficial, segregação de funções e validações proporcionais; decisões sensíveis dependem de sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.
- Registrar: preservar solicitação, análise, aprovação, resultado, comunicação e eventual exceção em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente.
- Verificar: realizar em cada caso e prazo crítico, com revisão periódica e após incidente ou mudança de função teste de desenho e amostra de eficácia, registrando população, seleção, resultado e conclusão.
- Corrigir: desvios devem ser contidos, avaliados quanto à causa, tratados por plano com responsável e submetidos a reteste.

| Elemento         | Padrão verificável                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade | Dono: gestor responsável e profissional executor. Consultados: Jurídico interno, Comitê multidisciplinar, Pessoas, Compliance, DPO, Segurança e Financeiro conforme o tema. Aprovação/escalamento: sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada. |
| Evidência mínima | Registro de entrada, análise, decisão, execução e verificação; conservação em sistema jurídico, ECM, ferramenta corporativa ou dossiê oficial correspondente com acesso por necessidade.                                                                                     |
| Indicadores      | Percentual de casos conformes; exceções vencidas; tempo de decisão; reincidência; cobertura de treinamento; ações corretivas no prazo.                                                                                                                                       |
| Teste e alerta   | Amostra baseada em risco e revisão após mudança. Escalar imediatamente quando houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada.                                                          |

### Perguntas executivas para aprovação

- A finalidade e a necessidade de transição, desligamento e revogação de acessos estão claras e permanecem válidas?
- Os riscos, pessoas afetadas, dependências, obrigações e possíveis conflitos foram avaliados?
- A evidência produzida permite demonstrar não apenas a existência, mas a efetividade do controle?
- Há condição de parada, prazo de reavaliação e responsável por corrigir eventual resultado adverso?

**GATILHO DE PROJETO OU CONTRATO** Em novo projeto, produto, fornecedor ou contrato, o tema transição, desligamento e revogação de acessos deve integrar a avaliação de entrada. Se a resposta depender de premissa não confirmada, a aprovação será condicionada; se houver conflito, perda de prazo, quebra de sigilo, instrução ilícita, risco ao cliente, incidente, assédio ou atuação fora da alçada, o caso seguirá para sócio responsável, Comitê multidisciplinar ou Diretoria, conforme alçada.

## 6. Potenciais Registros que podem Ser Gerados

Os registros abaixo são potenciais evidências de execução. A retenção indicada é recomendação mínima e deve ser ajustada pelo inventário de dados, tabela de temporalidade, obrigação legal, ordem de preservação, contrato e necessidade de defesa de direitos. Registros sujeitos a sigilo profissional ou legal exigem segregação e acesso por necessidade de conhecer.

| Registro / Evidência                    | Tipo             | Responsável (Área dona)  | Local oficial             | Proteção (mínimo)                 | Contém dados pessoais?        | Retenção mínima (recom.)   | Disposição final         | Classificação      | Descarte seguro      | Observações de conformidade                                          |
|-----------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Termo de ciência e adesão               | Termo            | Pessoas + Compliance     | Academy Volk              | Conta individual, trilha e versão | Sim                           | Vínculo + 5 anos           | Eliminar após prazo/hold | Interno            | Exclusão segura      | Vincular versão do Regimento e políticas aplicáveis.                 |
| Dossiê de ingresso e desligamento       | Checklist/dossiê | Pessoas + TI + gestor    | RH/ECM restrito           | Segregação, MFA e logs            | Sim                           | Vínculo + 10 anos; ajustar | Eliminar após prazo/hold | Altamente restrito | Exclusão certificada | Documentos mínimos, acessos, ativos, transição e lembrete de sigilo. |
| Checagem de conflito e abertura de caso | Registro         | Jurídico/Conflitos       | Sistema de casos          | Need-to-know, logs e hold         | Sim                           | Caso + 10 anos             | Eliminar após prazo/hold | Altamente restrito | Exclusão segura      | Preservar partes, decisão, barreiras, consentimentos e responsáveis. |
| Controle de prazos e revisão            | Log/checklist    | Equipe jurídica + gestor | Sistema jurídico oficial  | MFA, alertas, redundância e logs  | Sim                           | Caso + 10 anos             | Eliminar após prazo/hold | Altamente restrito | Exclusão segura      | Registrar origem, cálculo, dupla conferência, conclusão e incidente. |
| Treinamentos e avaliações               | Certificado/log  | Pessoas + donos de tema  | Academy Volk              | Conta individual e backup         | Sim                           | Vínculo + 5 anos           | Eliminar/anonimizar      | Interno            | Exclusão segura      | Ingresso, anual e por risco; conteúdo acessível.                     |
| Despesas, viagens e aprovações          | Transação/dossiê | Financeiro               | ERP/sistema de despesas   | Segregação e trilha               | Sim                           | Prazo fiscal + 5 anos      | Eliminar após prazo/hold | Confidencial       | Exclusão segura      | Finalidade, comprovante, aprovação, conflito e reembolso.            |
| Relatos e medidas disciplinares         | Dossiê           | Ouvidoria/Pessoas/Comitê | Repositório segregado     | Criptografia, need-to-know e logs | Sim, potencialmente sensíveis | 10 anos após encerramento  | Eliminar após prazo/hold | Altamente restrito | Exclusão certificada | Preservar não retaliação, imparcialidade, decisão e privacidade.     |
| Atas, exceções e orientações            | Ata/registro     | Diretoria + donos        | Repositório de governança | Versão, aprovação e acesso        | Possivelmente                 | 10 anos                    | Eliminar após prazo/hold | Restrito           | Exclusão segura      | Registrar fundamento, risco, compensação, responsável e expiração.   |

**FECHAMENTO** O proprietário do documento deve verificar, na revisão anual, se os registros estão sendo produzidos, protegidos, retidos e descartados conforme definido. Lacunas devem gerar plano de ação com responsável e prazo.