

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

Revisão	Data	Histórico da Revisão
00	07/02/2024	Emissão Inicial.

Elaborado por	Verificado por	Aprovado por
Ana Cristina Carvalho Gerente Jurídico	Marco Aurélio Vargas Danemberg Diretor Superintendente	Marcelo Noto Bonilha Diretor Presidente

ÍNDICE:

1. OBJETIVO	2
2. APLICABILIDADE	2
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. SISTEMÁTICA	3
7. CONSIDERAÇÕES DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	6
8. REGISTROS	6
9. ANEXOS	6

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE**1. Objetivo**

O objetivo desta Política de Gestão de Compliance é manter um documento escrito que permita formalizar, orientar e manter em conformidade as regras, procedimentos e controles internos da EBSE inerentes ao permanente atendimento às regulamentações vigentes, e aos padrões ético e profissional. Desta forma, estruturam-se como alicerce destes objetivos, mencionam-se as políticas, procedimentos, políticas, códigos e manuais adotados pela EBSE.

2. Aplicabilidade

Aplicável a todos os profissionais da EBSE, inclusive a terceiros relacionados, tais como: Comitê Diretivo de Compliance, acionistas, diretores, gerentes, empregados, subsidiárias, consultores, clientes, distribuidores, prestadores de serviços independentes, fornecedores, e a sociedade em geral através do site da empresa.

3. Definições e Siglas

Agente de Compliance – profissional vinculado ao Comitê Diretivo de Compliance, indicado por este para auxiliar na demanda e apuração das denúncias.

Conduta e Ética – procedimento moral que norteiam o bom ou mau comportamento.

Código – conjunto de regras, leis ou normas.

Código de Conduta e Ética Empresarial – normas que regem o comportamento organizacional e orientam os contratados, fornecedores e outros parceiros.

Comitê Diretivo de Compliance, ou simplesmente “Comitê Diretivo” – órgão consultivo responsável por gerenciar as ações visando à conformidade, além da apuração de denúncias no âmbito da empresa. Formado por profissionais da própria empresa, vinculado à Diretoria.

Profissionais – todos os que trabalham na empresa, independentemente do seu cargo, função, atividade ou tempo de casa.

Valores – compromisso permanente da EBSE com a sociedade em geral, com as pessoas que nela trabalham e que com ela se relacionam.

4. Documentos de Referência**4.1 Documentos Externos**

Lei 12.846/2013 – lei anticorrupção de 01/08/2013.

Decreto Regulamentador nº 11.129/2022

4.2 Documentos Internos

POP.COMP.001 - Procedimento do Comitê Diretivo de Compliance

POP.COMP.002 - Código de Conduta e Ética Empresarial

POP.COMP.003 - Procedimento de Canais de Comunicações e Denúncia

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

POP.COMP.004 - Procedimento de Apuração de Denúncias
POP.COMP.005 - Política de Anticorrupção
POP.COMP.006 - Política de Relacionamento Externo
POP.COMP.007 - Política de Compras de Materiais e Serviços
POP.COMP.009 - Procedimento de Treinamento de Compliance
POP.COMP.010 - Procedimento de Gestão de Fornecedores - Terceiros
POP.COMP.011 - Política de Gestão de Riscos de Compliance

5. Responsabilidades

Todos os profissionais da EBSE, além dos terceiros que a representam (subsidiárias, consultores, distribuidores e prestadores de serviços independentes) devem seguir as regras estipuladas.

6. Sistemática

Os seguintes princípios norteadores serão considerados no estabelecimento deste Manual de Gestão de Compliance:

I – Formalismo: A EBSE terá um processo formal com metodologia definida, e a sua estrutura organizacional como responsável pela execução, pela qualidade do processo e metodologia, bem como pela guarda dos documentos que contenham as justificativas sobre decisões tomadas.

II – Abrangência: Estas diretrizes abrangem todos os profissionais da EBSE, prestadores de serviços, cliente/cotistas, fundos de investimento, carteiras administradas.

III – Comprometimento: A EBSE deverá estar comprometida em adotar as políticas, práticas e controles internos necessários às adequadas regras de Compliance.

IV – Equidade: A aplicação de normas e procedimentos deste Manual de Gestão de Compliance assegurará tratamento equitativo a todos os seus profissionais, prestadores de serviços, cliente, cotistas.

V – Objetividade: As informações utilizadas no processo deste Manual de Gestão de Compliance são fundamentadas em transparentes práticas de mercado.

6.1 Suporte da Alta Administração

Um Programa de Integridade robusto deve receber aval explícito e apoio incondicional dos mais altos executivos da empresa. Além de nomear um Comitê Diretivo de Compliance que é responsável pela área de Compliance, com autoridade, recursos suficientes e autonomia de gestão para garantir que o Programa seja eficaz para prevenir, detectar e punir as condutas empresariais antiéticas. A Direção da EBSE fornece todo apoio e respaldo para que haja atendimento aos princípios do Compliance, além de adotar postura alinhada com todos os pilares do Programa.

O Comitê Diretivo de Compliance não está subordinado a Alta Direção da empresa no exercício de suas atividades. As decisões do Comitê Diretivo de Compliance são autônomas e independentes.

6.2 Controles Internos

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

Os controles internos são mecanismos geralmente formalizados por escrito nas Políticas e Procedimentos da empresa que, além de minimizar riscos operacionais e de Compliance, asseguram que os livros e registros contábeis e financeiros reflitam completa e precisamente os negócios e operações da empresa, conforme requerido por diversos instrumentos internacionais. Entre outros, os controles internos estabelecem as regras para revisão e aprovação de atividades (especialmente aquelas ligadas a compromissos contratuais e despesas), existência das atividades (para se evitar pagamentos por serviços não prestados por exemplo), documentação, suporte, processamento e registro das transações. Neste sentido, todos os processos são descritos em procedimentos e/ou manuais da empresa, com a devida capacitação dos envolvidos, de modo a garantir a execução conforme as regras e normas da empresa. As ações dos colaboradores, fornecedores e parceiros dentro das atividades ou nas atividades relacionadas a EBSE são supervisionadas a fim de que haja um controle interno rigoroso. Desvios de conduta e/ ou de processos são tratados como não conformidades e/ou investigados pelo Comitê Diretivo de Compliance, com a implementação dos devidos planos de ação e medidas de controle necessárias, de acordo com o caso.

6.3 Treinamentos e Comunicação

É de suma importância que tudo isso seja devidamente comunicado a todos na companhia os procedimentos, manuais, códigos e políticas do Programa de Compliance. Cada colaborador da empresa, do chão de fábrica até o CEO, deverá entender os objetivos do Programa de Compliance, as regras, e talvez o mais importante: seu papel para garantir o sucesso do programa. Há diversas maneiras de se conduzir treinamentos e comunicações (presencial, virtual, concentrada ou em fases, realizada por profissionais internos ou externos) cada uma das metodologias possui seus pros e contras, considerando custos, facilidades de acessos e de entendimento.

Os treinamentos de Compliance serão nos termos do PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO DE COMPLIANCE POP.COMP.009

O Comitê diretivo de Compliance deverá mensalmente divulgar por e-mail e nos quadros de aviso a disponibilidade dos procedimentos e políticas de Compliance, a disponibilidade dos canais de comunicação de Compliance.

6.4 Auditoria e Monitoramento

A efetividade do Programa de Compliance é medida de modo a identificar se procedimentos, manuais, códigos e políticas do Programa de Compliance são efetivas e estão de acordo com as normas e prerrogativas determinadas pela organização. Para tanto, é necessária a avaliação constante através de auditorias realizadas anualmente pelo Comitê Diretivo de Compliance, assim como revisão dos seus procedimentos, manuais, códigos e políticas do Programa de Compliance também anualmente, sempre no mês de agosto de cada ano. As auditorias e documentações relacionadas à efetividade do Compliance são geridas e estão sob a detenção do Comitê Diretivo de Compliance.

6.5 Procedimentos para Desvios de Regras e Procedimentos Disciplinar

Todo o conflito de interesse ou suspeita de conflito de interesse deve ser notificado por escrito ou verbalmente, de forma imediata, ao Comitê Diretivo de Compliance, e este, decidirá o tratamento a

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

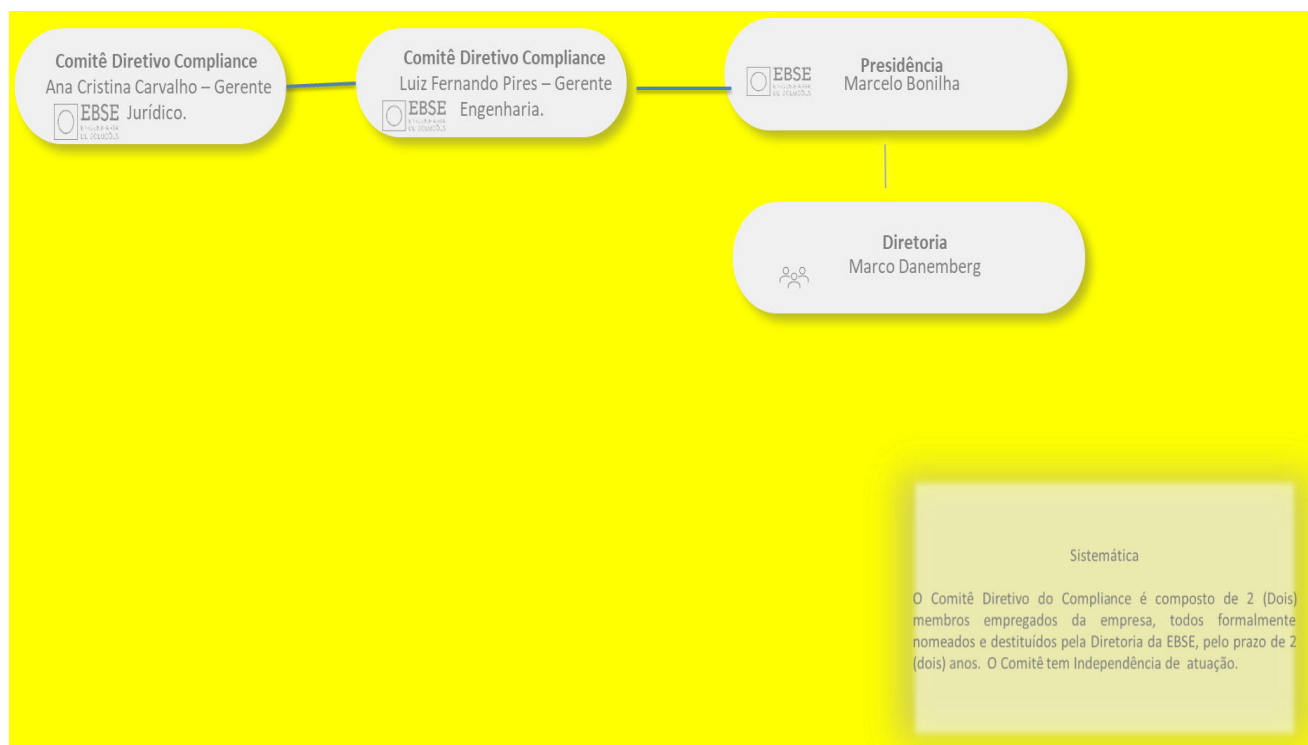
ser dado à situação potencial ou de conflito de interesses, visando a evitar qualquer prática que venha a prejudicar direta ou indiretamente os clientes, profissionais e cotistas.

Sempre que visualizado um conflito de interesse durante a prestação de algum serviço pela EBSE, este deve ser imediatamente suspenso ou desfeito, bem como revelado a todas as partes potencialmente afetadas até que seja definida entre os envolvidos a postura a ser tomada.

Todos os colaboradores obrigam-se a seguir rigorosamente as regras aqui estabelecidas, pautar as suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos e regulamentos aplicáveis aos negócios da EBSE.

Qualquer descumprimento das disposições apontada neste Manual de Gestão de Compliance acarretará ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, as penalidades de demissão por justa causa, destituição do cargo de diretor, ou, ainda, exclusão do quadro societário, tudo isso sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

6.6 Organograma Estrutural de Compliance



7. Considerações de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde

Para executar as atividades que constam neste procedimento, o colaborador deverá estar integrado à Política de QSMS da empresa, seguindo as normas e procedimentos de Qualidade, Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Além disso, deve, conforme aplicável:

- Estar autorizado a executar as atividades aqui descritas;

Título:

POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

- Receber treinamento prévio quanto às atividades a exercer;
- Possuir a capacitação técnica legal pertinente (caso aplicável);
- Seguir as orientações de segurança e utilizar EPI adequados para a realização das atividades;
- Interromper suas atividades em casos de riscos graves e iminentes;
- Gerenciar resíduos conforme procedimentos internos pertinentes;
- Atender às normas e procedimentos pertinentes a emergências.

8. Registros

Não aplicável.

9. Anexos

Não aplicável.