



POLÍTICA DE COMPLIANCE

09/2024 - REV.00

1. APROVAÇÃO/ ELABORAÇÃO

1.1. QUADRO DE ELABORADORES

Nome	Cargo	Área	Assinatura
Fábio Martins Jorge	Controller	Administrativo	

1.2. QUADRO DE APROVADORES

Nome	Cargo	Área	Assinatura
José Paulo Fernandes	Diretor Presidente	Diretoria	

2. APRESENTAÇÃO

2.1 Objetivo e Alcance

Essa política tem o objetivo de estabelecer diretrizes e responsabilidades relativas ao Sistema de Compliance da Cattalini visando assegurar uma atuação corporativa pautada no cumprimento das leis e regulamentações, em princípios e valores morais e éticos e na transparência com todos os públicos com os quais a Cattalini se relaciona.

Esta Política se aplica a toda a empresa e a todos os terceiros com os quais a Cattalini mantenha ou venha a manter qualquer tipo de relação, atividade e negócio, conforme disposto Decreto nº 11.129/22.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

2.2 Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com revisão periódica a cada 12 meses ou quando for necessária.

2.3 Papel e Responsabilidade

O conteúdo dessa política é de responsabilidade do Gestor do Sistema de Compliance.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Sistema de Compliance:** é o conjunto de práticas, atividades, controles, processos, documentos, fóruns e outros elementos para o combate à corrupção, desvios em relação ao Código de Ética e Conduta e demais ilicitudes, visando a proteção da empresa e das pessoas, buscando a manutenção de um

ambiente saudável, ético e íntegro no dia a dia da organização e suas relações.

- **Pilares do Compliance:** são a sustentação do Sistema de Compliance. representados por: Prevenção, Detecção e Correção (ver item 4.2)
- **Elementos do Sistema de Compliance:** são práticas, atividades, processos, documentação, ferramentas, estruturas, pessoas, métricas, formulários, entre outros, de modo a dar consistência ao Sistema de Compliance, formar seus pilares e promover o alcance de seus objetivos.
- **Documentação de Compliance:** refere-se ao conjunto dos documentos necessários para compor o Sistema de Compliance. São eles: Código de Ética e Conduta, Políticas e Procedimentos de Compliance e Registros.
- **Código de Ética e Conduta:** regramento interno que consolida os princípios, valores e condutas que norteiam a Cattalini, pautando fundamentos de ética e integridade, apresentando as diretrizes inegociáveis na condução dos seus negócios e atividades, a serem seguidas por todos os seus colaboradores e parceiros de negócio.
- **Políticas de Compliance:** o presente documento que visa estabelecer diretrizes e responsabilidades relativas ao Sistema de Compliance da Cattalini visando assegurar uma atuação corporativa pautada no cumprimento das leis e regulamentações, em princípios e valores morais e éticos e na transparência com todos os públicos com os quais a Cattalini se relaciona.
- **Procedimentos de Compliance:** são o conjunto de práticas, atividades, controles e processos sob a responsabilidade da organização de Compliance e que são fundamentais para o alcance das metas e objetivos do Sistema de Compliance, bem como a sua efetividade.
- **Registros de Compliance:** são documentos que evidenciam a conformidade com os requisitos estabelecidos e demonstram a eficácia do Sistema de Compliance.
- **Interface Interna:** para efeito desta Política, significa as relações existentes entre a organização de Compliance e outras áreas da empresa. Dentre essas relações encontram-se os limites de responsabilidades, o fluxo de informação, as relações pessoais entre os profissionais das respectivas áreas, entre outras.

- **Área Crítica:** para efeito desta Política, compreende aquelas que possuem atividades relevantes para o alcance dos objetivos de Compliance e que merecem ter suas interfaces claramente definidas, para evitar conflito, redundância ou ausência de ação importante para o Compliance.
- **Área de Negócio:** para efeito desta Política, compreende aquelas áreas da empresa que executam as atividades de recebimento de pedido, atendimento de pedido, pós-venda e atividades de apoio como marketing, gestão de pessoas, finanças, contabilidade etc.
- **Canal de Denúncias:** canal oficial para comunicação segura e sigilosa, que pode ser usado de forma anônima, disponível para qualquer pessoa que deseje reportar situações que possam caracterizar violação ao Código de Ética e Conduta, Políticas e Procedimentos da Cattalini ou à legislação vigente. É disponibilizado gratuitamente aos colaboradores e demais públicos de interesse, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- **Colaborador(es):** público interno da Cattalini, ou seja, os empregados das empresas pertencentes à Cattalini, incluindo ainda seus administradores, estagiários, aprendizes e terceiros vinculados, considerando todos os seus segmentos de negócios.
- **Compliance:** termo em inglês originado do verbo “to comply”, podendo ser traduzido como obedecer, cumprir, executar, satisfazer determinada regra. No ambiente corporativo, seu significado é estendido para se referir a uma cultura de ética e integridade e se relaciona diretamente com aspectos de governança, conduta e transparência.
- **Controle Interno:** conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e assegurar a adesão à política traçada pela administração.
- **Monitoramento:** para efeito desta Política, é o conjunto de atividades e processos, cuja finalidade é apurar ou acompanhar o cumprimento dos requisitos, medir o desempenho, avaliar os resultados, entre outras, para identificar tendências ou desvios nos processos de Compliance a tempo de permitir a adoção de medidas preventivas ou corretivas.
- **Melhoria contínua:** é o resultado de um conjunto de práticas, atividades ou processos, organizados sistemicamente, que denota uma melhora no desempenho da organização, não de forma pontual e abrupta, mas de maneira incremental,

abrangente e continuada. Processos inovadores não isolados, mesmo que haja ruptura da condição anterior, podem ser considerados parte do mecanismo de melhoria contínua.

- **Corrupção:** é o crime cometido pelo particular contra a Administração Pública que consiste no ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Embora não tipificado pelas leis brasileiras, no Sistema de Compliance da Cattalini, esse termo é aplicável também às relações entre organizações privadas.
- **Ética:** é o ideal de conduta humana, desenvolvido em conjunto com o processo moral e cultural, orientando cada ser humano sobre o que é bom e correto no âmbito de sua vida, em relação a seus semelhantes, visando ao bem comum.
- **Fraude:** é qualquer ato ou omissão intencional projetado para enganar os outros, com o propósito de prejudicar alguém ou obter benefício ou ganho indevido, para o indivíduo que a comete ou para terceiros, podendo resultar em perdas para a empresa. Pode envolver diferentes tipos de má conduta, incluindo corrupção, desvios de recursos financeiros e/ou ativos e manipulação das demonstrações financeiras.
- **Partes interessadas (stakeholders):** indivíduos ou grupo de indivíduos que afetam ou são afetados de alguma forma pela organização, tais como os colaboradores, sócios, fornecedores, concorrentes, clientes, investidores, sociedade em geral, etc.
- **Plano Anual de Atividades de Compliance:** documento interno que estabelece e formaliza as ações/atividades a serem realizadas e/ou acompanhadas pela organização de Compliance e os respectivos recursos necessários (pessoas, tecnologia, financeiro) com o objetivo de garantir a efetividade do Sistema de Compliance da Cattalini considerando um horizonte temporal.
- **Políticas Corporativas:** conjunto de diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente, contendo as definições estratégicas que facilitam e servem de base para a tomada de decisão em qualquer nível da empresa, possibilitando o alcance dos objetivos empresariais.
- **Procedimentos Corporativos:** conjunto de regras internas com a finalidade de atender às diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente, definem como estas devem ser realizadas e estabelecem a sequência de etapas a serem seguidas de maneira padronizada.

- **Risco de Não Conformidade:** risco de comprometimento da integridade corporativa, pelo descumprimento da legislação e/ou de regulamentação aplicável, nacional e estrangeira, de normas externas ou internas em geral, que possa levar a sanções legais, ou ainda, a perdas financeiras e danos reputacionais e/ou de imagem, podendo impactar negativamente na estratégia da companhia.
- **Terceiro(s):** todos os parceiros de negócio das empresas da Cattalini, tais como os fornecedores de bens e/ou serviços (incluindo, mas não se limitando, as empresas de representação comercial, agenciamento, escritórios de advocacia, consultorias, etc.), intermediários, representantes e demais parceiros que mantenham ou pretendam manter relacionamento com a Cattalini, sob qualquer natureza e forma, bem como quaisquer pessoas físicas e/ou jurídicas subcontratadas e/ou vinculadas aos Terceiros.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

- Código de Ética e Conduta Cattalini.
- Lei N.º 9.613/1998.
- Lei N.º 12.529/2011.
- Lei N.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- Lei N.º 13.709/2018 (LGPD).
- Decreto N.º 11.129/2022.
- Regimento Interno do Comitê de Integridade - Cattalini
- Política de Investigação.
- Política Anticorrupção.

5. DIRETRIZES

5.1 Gerais

5.1.1. O Sistema de Compliance da Cattalini envolve toda a Empresa na missão de assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de conformidade e o fortalecimento do sistema de controles internos, contribuindo para:

- a) Disseminação da cultura de Compliance.
- b) Inibição de atos ilícitos e desvios de conduta.
- c) Redução de perdas financeiras.
- d) Prevenção de danos à reputação.

5.1.2. O Sistema de Compliance da Cattalini abrange todas as suas empresas, áreas, colaboradores, independentemente do nível hierárquico que ocupem, os Terceiros e todos os processos da organização, em especial, àqueles que apresentam risco de exposição à fraude, corrupção e/ou suborno e fragilidades relevantes relacionadas à conformidade e integridade.

5.1.3. Todos os colaboradores devem estar comprometidos com a prática e a disseminação da cultura de Compliance e Integridade, pautando suas ações no Código de Ética e Conduta da Cattalini, nas Políticas internas e legislação vigente, escolhendo, sempre fazer o que é certo.

5.1.4. Todos os fornecedores e parceiros devem estar alinhados com os propósitos e valores da Cattalini, durante e após a contratação, atuando na legalidade e em conformidade com o Código de Ética e Conduta e Políticas da Cattalini, considerando os impactos possíveis nos negócios da Cattalini.

5.1.5. Ao final de cada exercício, deve ser elaborado um Plano de Atividades da organização de Compliance a ser desenvolvido no curso do exercício subsequente, com vistas à manutenção e melhoria contínua do Sistema de Compliance da Cattalini.

5.2 Pilares do Sistema de Compliance

5.2.1. Os pilares definem a forma como a Cattalini atua no dia a dia. São linhas mestras simples, fortes e abrangentes sem margem para dúvidas quanto à direção a ser seguida e, ao mesmo tempo, servindo de sustentação para a consecução de todas as tarefas do sistema. Os 3 pilares são: Prevenção, Detecção e Correção.

5.2.2. O Sistema de Compliance estabelece a prevenção como pilar mais importante, cujos principais elementos são:

- Código de Ética e Conduta claro e disseminado por toda a organização: ver item 5.11.
- Políticas e Procedimentos complementares de fácil entendimento: ver item 5.12.
- Comunicação profissional e regular: ver item 5.18.
- Treinamentos abrangentes e eficientes: ver item 5.18.

Obs.: *Pessoas sensibilizadas e comprometidas com o Sistema de Compliance complementam os elementos acima.*

5.2.3. Apesar de haver grande esforço na prevenção, a impossibilidade de prevenir a totalidade das situações implica na importância de se detectarem eventuais desvios. Os principais elementos são:

- Controles eficazes para os processos críticos: ver item 5.17.
- Canal de Denúncias que assegura confidencialidade e permite o anonimato: ver item 5.21.
- Investigações internas: ver item 5.22.
- Auditorias internas regulares.

5.2.4. A partir daí, a empresa adota postura consequente para corrigir imediatamente eventuais desvios identificados, com os seguintes elementos principais:

- Não conformidades e ações corretivas para falhas em processos:
- Medidas disciplinares para desvios de conduta.

5.2.5. Assim sendo, ressalta-se, como efeito do Sistema de Compliance, a obrigação de a empresa cessar imediatamente qualquer ato ilícito que porventura venha ser descoberto, adotando as medidas cabíveis, a fim de evitar a sua repetição. Quando aplicável, deve reparar tempestivamente o dano causado.

5.3 Instância Responsável

5.3.1. O Gestor do Sistema de Compliance, enquanto responsável pelo Sistema de Compliance, deve dispor de canais de comunicação com a Diretoria, com o Conselho de Administração, por intermédio do Comitê de Integridade, para reporte tempestivo dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de Conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas, sendo garantida a sua independência e autonomia.

5.3.2. Os colaboradores da organização de Compliance devem ter livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições relacionadas com a função de Conformidade, mantendo a confidencialidade das informações que têm acesso, não podendo divulgá-las, salvo nas hipóteses contempladas pela legislação vigente.

5.3.3. O Plano Anual de Atividades de Compliance, conforme disposto no item 5.1.5, deve ser aprovado junto ao orçamento anual da empresa, e acompanhado pela Diretoria, evidenciando a coordenação das atividades relativas à função de Conformidade com funções de gerenciamento de risco.

5.4 Apoio da Diretoria

5.4.1. A Diretoria, deve patrocinar e monitorar o Sistema de Compliance da Cattalini, disponibilizando os recursos necessários para a sua implementação e garantindo a sua efetividade.

5.4.2. A Diretoria da Cattalini deve estar integralmente comprometida com os princípios e valores da Cattalini e fomentar uma cultura de ética, integridade, transparência e respeito às leis.

5.4.3. Cada Diretor da Cattalini deve agir pessoal e profissionalmente de forma exemplar, sendo referência de conduta ética e respeito ao Sistema de Compliance.

5.4.4. Na prática, os Diretores devem estimular o cumprimento de todos os requisitos do Compliance, demonstrando interesse, desejo e disposição para assegurar a efetividade do sistema. Dessa forma, são obrigações da Diretoria:

- estabelecer um clima de confiança, transparência e lealdade, de forma a tornar propício o ambiente para a efetiva aplicação do Sistema de Compliance;
- comunicar à organização e ao público externo a importância da aderência aos requisitos do Sistema de Compliance e aos princípios de ética e integridade constantes no Código de Ética e Conduta;
- assegurar que os objetivos do Sistema de Compliance sejam estabelecidos, compreendidos e acompanhados, visando o seu alcance;
- conduzir análise crítica regular do Sistema de Compliance;
- prover os recursos necessários para garantir a eficácia do Sistema de Compliance;
- assegurar que o Gestor do Sistema de Compliance possua independência suficiente para exercer a sua função.

O Diretor Presidente tem a missão de ser o guardião do sistema e dos princípios de Compliance. Caso seja identificada falta de apoio, comprometimento e alinhamento com tais princípios, por parte de um ou mais membros da Diretoria, cabe ao Conselho de Administração tomar as medidas cabíveis para evitar qualquer prejuízo ao Sistema de Compliance. O Gestor do Sistema de Compliance deve dar-lhe o suporte, municiando-o com informações e evidências para o cumprimento desse requisito.

5.5 Governança do Sistema de Compliance

5.5.1. O Sistema de Compliance deve ser gerenciado por pessoas qualificadas e ter estrutura apropriada, para que os resultados esperados sejam alcançados (ver item 5.6).

5.5.2. Seus processos devem ser sistêmicos (ver item 5.14) e os críticos devem ser devidamente documentados. Já as interfaces internas da organização de Compliance devem ser estabelecidas buscando-se o interesse e os objetivos da empresa (ver item 5.19). Os resultados apurados devem ser analisados criticamente e a melhoria contínua deve ser um objetivo sempre a ser perseguido (ver item 5.23).

5.5.3. A relação do Gestor do Sistema de Compliance com outras instâncias da Cattalini deve ser conduzida de modo a contribuir com o alcance dos objetivos do Sistema de Compliance. São vários os fóruns e eventos existentes no dia a dia para tal propósito. No entanto, nessa política, vale destacar os principais:

- a) Relação com outras áreas da Cattalini, aqui descritas como interfaces (ver item 5.19).
- b) Relação com o Comitê de Integridade (ver item 8.5)
- c) Relação com a Diretoria (ver itens 5.23.3 e 5.23.4).
- d) Relação com a Alta Administração de cada empresa da Cattalini (ver itens 5.23.5 e 5.23.6).
- e) Relação com o Conselho de Administração (ver item 5.24).
- f) Relação com o Comitê de Crise (ver item 5.25).

5.6 Estrutura do Compliance

5.6.1. O Gestor do Sistema de Compliance deve ser designado pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Conselho de Administração. O Diretor Presidente deve assegurar todas as condições necessárias para o exercício pleno de sua função e o alcance dos objetivos do Compliance, como definidos na presente política.

5.6.2. Cabe ao Gestor do Sistema de Compliance manter a estrutura do Sistema de Compliance adequada às necessidades, em termos de recursos financeiros (orçamento), recursos humanos (perfil e conhecimentos requeridos das pessoas e quantidade de pessoas em relação a localidades, fábricas, escritórios e filiais) e recursos para o trabalho (sala, computador, ferramentas, celular, etc.). Caso haja qualquer necessidade não atendida, ele deve levar o caso para ser discutido com o Diretor Presidente, imediatamente.

5.6.3. É responsabilidade da Diretoria disponibilizar a estrutura adequada ao Compliance. Esse é um tópico obrigatório a ser discutido nas reuniões mensais de Análise Crítica (ver item 5.23).

5.6.4. Todas as pessoas que atuam diretamente ou indiretamente com o Sistema de Compliance precisam ter a competência (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessária para assegurar desempenho satisfatório e efetividade do Sistema de Compliance.

5.6.5. Como regra geral, o Gestor do Sistema de Compliance precisa ser enérgico o suficiente para salvaguardar a aplicação das regras e, ao mesmo tempo, amável, no sentido de convencer as pessoas. Essa é a principal exigência para um candidato vir a ocupar esta função na organização de Compliance. A seguir, há uma lista de requisitos desejáveis:

- Ter senioridade, podendo ser um gestor da Cattalini com nível mínimo de Gerente ou profissional independente contratado em tempo parcial especificamente para exercer esta função.
- Sem conflito de interesses que sejam irreconciliáveis com outras funções exercidas pelo candidato dentro ou fora da empresa e que não criem embaraços para o exercício de sua independência e isenção como Gestor do Sistema de Compliance.
- Ter competências interpessoais.
- Ter poder de execução, iniciativa (proatividade) foco em resultados e alto desempenho.
- Ter visão de longo prazo.
- Ter poder analítico.
- Ter conhecimentos de Sistemas de Gestão e ferramentas da qualidade.
- Ter conhecimentos de processos empresariais e de negócios.
- Ter conhecimentos de legislações inerentes aos Programas de Integridade e temas afins.
- Ter boa reputação e ser reconhecido por isso na empresa.
- Ter credibilidade, em razão da seriedade, qualidade e sucesso em trabalhos anteriores.
- Ter poder de persuasão e convencimento.
- Ter habilidade de comunicação, escrita e verbal.
- Valorizar o ambiente de trabalho.
- Ser firme e persistente.
- Ser conhecedor da cultura do país.

5.7 Dimensionamento da organização do Compliance

5.7.1. Cabe ao Gestor do Sistema de Compliance estabelecer a necessidade de recursos suficientes para a organização de Compliance atender às expectativas e alcançar os objetivos propostos. Essa

necessidade pode ser traduzida pela quantidade de horas necessárias para se cumprirem todas as obrigações do Compliance (realização de atividades, processos, controles, participação em reuniões, etc.). Dessa maneira, é possível calcular quantas pessoas são necessárias para compor a organização de Compliance.

5.7.2. A escolha dos profissionais dessa organização deve seguir o descrito no item 4.6.5. O Gestor do Sistema de Compliance deve definir os níveis adequados desses profissionais, com a finalidade de adequá-los às funções e cargos estabelecidos. A aprovação da estrutura de Compliance deve ser feita pelo Diretor Presidente, mas a responsabilidade por apresentar as necessidades e como elas devem ser atendidas é sempre do Gestor do Sistema de Compliance.

5.8 Orçamento de Compliance – recursos financeiros

5.8.1. A exemplo da definição da organização de Compliance, em termos de pessoas, o orçamento da organização deve ser calculado com o intuito de assegurar o alcance dos objetivos de Compliance. Espera-se do Gestor do Sistema de Compliance a busca por orçamentos adequados, equilibrando as necessidades do Compliance com as condições financeiras da empresa, evitando qualquer tipo de desperdício ou previsão de uso de recursos para atividades que não agreguem valor.

5.8.2. O orçamento deve ser aprovado pelo Diretor Presidente e depois pelo Conselho de Administração, mas a responsabilidade por apresentar as necessidades e como elas devem ser atendidas do ponto de vista financeiro é sempre do Gestor do Sistema de Compliance.

5.9 Instalações e recursos para o trabalho

5.9.1. As instalações e demais recursos para o bom desenvolvimento das atividades e processos de Compliance (ex.: mesa, notebook, telefone, sala em condições adequadas de trabalho, ambiente fechado e com privacidade para o tratamento de eventual caso que mereça confidencialidade, entre outros), sempre com a finalidade de se alcançarem os objetivos do Compliance, devem ser disponibilizados para todos os profissionais de Compliance. Nesse caso, cabe a todos os integrantes da equipe alertar o Gestor do Sistema de Compliance, caso sintam falta de alguma coisa ou algo deva ser melhorado.

5.9.2. Cabe ao Gestor do Sistema de Compliance, a responsabilidade de disponibilizar tais recursos. Se não tiver autoridade para tal, deve solicitar apoio do Diretor Presidente.

5.10 Documentação

5.10.1. A documentação do Sistema de Compliance nunca pode contradizer a legislação vigente e aplicável à organização, seja onde ela atua ou onde provê serviços. Se houver diferenças, será considerado válido o requisito mais restritivo.

5.10.2. Os documentos requeridos pelo Sistema de Compliance devem:

- ser aprovados antes de sua emissão, por pessoa de função diferente da que os elaborou e com competência para tal;
- estar atualizados e as versões pertinentes disponíveis nos locais de uso;
- estar devidamente identificados, legíveis, inteligíveis e aplicáveis à(s) função(ões) para a(s) qual(is) foi(ram) destinado(s).

5.10.3. O conteúdo dos documentos relativos a processos críticos ou considerados muito importantes devem ser comunicados regularmente e devidamente inseridos no plano de comunicação da empresa.

5.11 Código de Ética e Conduta

5.11.1. Esse é o documento utilizado pela empresa para declarar seus valores e padrões de comportamentos aceitáveis pela Cattalini em relação à ética e integridade. Assim, ele torna-se o guia mais importante para as atitudes do cotidiano de todas as pessoas da organização. Todos, indistintamente, devem cumprir, na íntegra, os requisitos do Código de Ética e Conduta. Por isso, todos os colaboradores devem ter acesso irrestrito ao Código de Ética e Conduta, ter ciência de seu conteúdo, entender seus requisitos e concordar integralmente com as determinações ali constantes.

5.11.2. O Código de Ética e Conduta deve abranger todos os elementos importantes e críticos da empresa de forma explícita e ser aprovado pelo Diretor Presidente e Conselho de Administração.

5.11.3. O Código de Ética e Conduta deve ser amplamente divulgado, bem como entregue a todos os empregados da Cattalini e disponibilizado aos terceiros.

5.11.4. Os colaboradores da Cattalini devem realizar a Avaliação de Conhecimento do Código de Ética e Conduta e obter o mínimo aceitável de acerto, evidenciando sua assimilação.

5.11.5. Em determinadas ocasiões, há Código de Ética e Conduta adicional, tal como no caso de investigadores. Quando isso ocorrer, esse código adicional terá as mesmas exigências do Código de Ética e Conduta da empresa quanto ao seu cumprimento e, se algum de seus requisitos for descumprido, o infrator estará sujeito às medidas disciplinares habituais (ver Política de Consequências).

5.12 Políticas e Procedimentos

5.12.1. As Políticas e Procedimentos da Cattalini, estabelecendo as diretrizes e os processos a serem seguidos, devem ser devidamente formalizados, mediante anuência prévia da área responsável, a fim de promover a transparência, o cumprimento e continuidade das decisões da Diretoria, assim como prevenir irregularidades e desvios de condutas.

5.12.2. As Políticas têm caráter normativo e devem possuir consonância entre si e atender ao que estabelecem as leis e regulamentos, devendo ter a aplicabilidade de suas diretrizes pautada na razoabilidade, efetividade e integridade.

5.12.3. As Políticas e os Procedimentos corporativos devem ser elaborados em documento padrão devidamente codificado, armazenados e disponibilizados para acesso de todos os empregados em plataforma única.

5.12.4. As Políticas corporativas devem ser aprovadas, no mínimo, pelo Diretor Presidente e podem requerer a aprovação do Conselho de Administração quando solicitada. Os Procedimentos corporativos devem ser aprovados pelo responsável da área envolvida.

5.12.5. As Políticas e os Procedimentos corporativos devem ser cumpridos por todos os colaboradores, sendo o seu descumprimento passível de aplicação de medidas disciplinares, em observância à Política de Consequências.

5.12.6. As Políticas devem ser revisadas anualmente ou sempre que houver a necessidade.

5.13 Registros

5.13.1. Os registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção.

5.13.2. Salvo menção em contrário nos procedimentos específicos, os registros de Compliance devem ser armazenados no departamento responsável pelo Compliance, no seu respectivo diretório eletrônico. O tempo de retenção dos registros é de 5 anos. Após esse período, fica a critério do Gestor do Sistema de Compliance destruí-los ou mantê-los por um período maior.

5.13.3. Quando registros pertinentes devem ser mantidos, tal requisito deve ser estabelecido nos respectivos procedimentos de cada atividade ou processo. Da mesma forma, devem ser definidas as funções responsáveis pela elaboração e aprovação de tais registros.

5.14 Processos de Compliance

5.14.1. Todos os processos de Compliance devem ser executados por profissionais livres de conflito de interesses, real ou potencial. Em casos especiais, onde aplicável, a segregação de funções é um mecanismo a ser adotado.

5.14.2. Dessa maneira, há diversas políticas e procedimentos específicos para tratar processos de Compliance, não sendo necessária sua repetição aqui. Nesses casos, vale ressaltar a existência de controles específicos para garantir a realização adequada de tais processos, visando a sua efetividade.

5.14.3. Outros processos, entretanto, que merecem citação, estão descritos nos próximos itens, não como requisitos obrigatórios, mas como uma referência à disposição do Compliance, na busca da excelência e efetividade do sistema na empresa.

5.15 Processos de Aprovação

5.15.1. Conforme definido nos respectivos procedimentos, há casos em que se requer aprovação do Compliance, como em cessão ou recebimento de brindes e hospitalidades, doação e patrocínios, pagamentos de risco, avaliação de conflito de interesses, entre outros. O objetivo desse tipo de processo é estabelecer uma “linha adicional de defesa” na empresa, para reforçar o cumprimento do Código de Ética e Conduta e os princípios da ética e integridade.

5.15.2. Não se espera, com isso, eximir os originais executores das atividades de suas responsabilidades ou imputar ao pessoal do Compliance o ônus de se tornarem responsáveis por tudo relacionado à ética na empresa. Esse conceito deve ser constantemente

disseminado pela organização, a fim de evitar racionalização ou utilizar argumentos como “o Compliance aprovou”.

5.16 Processo de Gestão dos Riscos

5.16.1. A Gestão dos Riscos compreende as atividades de: identificação dos riscos; estabelecimento das medidas mitigadoras, a partir do entendimento da severidade dos riscos (impacto e probabilidade de ocorrência); implementação das medidas necessárias; avaliação periódica da mitigação dos riscos identificados.

5.16.2. O processo de Gestão de Riscos deve ser anual ou ser instaurado de maneira extraordinária, sempre que uma situação sensível, uma mudança de cenário ou algum fator relevante que afete a Cattalini seja de conhecimento da Diretoria, das pessoas da organização de Compliance, dos executivos da Cattalini, ou dos membros do Conselho de Administração.

5.16.3. O Sistema de Compliance da Cattalini deve ser estruturado a partir do resultado da análise dos riscos de não conformidade e contemplar medidas mitigatórias necessárias a um ambiente de integridade nos negócios da Cattalini.

5.16.4. Os riscos de não conformidade são aqueles com possibilidade de perda financeira e/ou de reputação, resultante de falha no cumprimento de leis, regulamentos, políticas e procedimentos corporativos e do Código de Ética e Conduta da Cattalini.

5.16.5. A avaliação do nível de exposição dos riscos de não conformidade deve ser revista periodicamente.

5.16.6. O Plano Anual de Atividades de Compliance deve ser atualizado, quando necessário, para adequação em relação à visão de riscos.

5.17 Controles Internos

5.17.1. O Sistema de Compliance deve estabelecer controles e práticas que assegurem que todas as diretrizes e ações planejadas e aprovadas sejam executadas adequadamente, visando prioritariamente a mitigação dos riscos de conformidade mais elevados.

5.17.2. Os controles internos estabelecidos devem garantir a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a confiabilidade das informações gerenciais e dos registros financeiros, a promoção da eficiência operacional e a aderências às leis, normas, regulamentos, Código de Ética e Conduta e políticas da Cattalini.

5.18 Treinamento e Comunicação

5.18.1. As ações de comunicação da Cattalini devem promover a cultura de Compliance e Integridade, dando publicidade e garantindo a transparência das principais iniciativas do Sistema de Compliance implementadas, orientando, conscientizando e esclarecendo eventuais dúvidas dos diversos públicos de interesse.

5.18.2. Os colaboradores devem passar por treinamentos para que possam compreender melhor os princípios, as regras, os comportamentos esperados, assim como as diretrizes e os procedimentos instituídos pelo Sistema de Compliance da Cattalini.

5.18.3. Deve ser estabelecido um plano de comunicação e treinamento, periódico e contínuo, com o intuito de aprofundar o conhecimento da força de trabalho sobre as diretrizes corporativas, exigências e responsabilidades legais, permitindo identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco, conduta ou com indícios de corrupção e fraude nos negócios.

5.18.4. Os treinamentos e a comunicação devem ser realizados por apresentações, palestras presenciais ou online, vídeos, folders, podcast, workshops, dentre outras possibilidades, a depender do público-alvo e da disponibilidade de recursos destinados para esse fim.

5.18.5. Os treinamentos mencionados no presente item (5.18) devem estar devidamente evidenciados através de listas de presenças, e-mails, registros fotográficos e/ou outros meios adequados.

5.18.6. O plano de treinamento aqui citado (item 5.18) deve contemplar treinamentos específicos destinados à Diretoria e ao Conselho de Administração e àqueles que atuam em atividades de maior risco, para que possam compreender a exposição de suas atribuições e os respectivos cuidados que devem ser tomados na execução de seus trabalhos.

5.19 Interfaces Internas

5.19.1. Relações bem estabelecidas entre as áreas reduzem conflitos e aumentam o grau de colaboração entre as pessoas. Assim, torna-se salutar fixar, de forma clara e inequívoca, as responsabilidades e seus limites, incluindo uma adequada comunicação para todos os envolvidos (ver item 8).

5.19.2. Para tanto, necessita-se de um perfeito entendimento entre líderes de setores adjacentes, de forma a promover um clima positivo

para as equipes, permitindo, então, interfaces profícuas nas atividades de cada área.

5.19.3. Esse entendimento pode ser promovido por ambos os interessados, líderes de cada interface em questão. Se isso não ocorrer naturalmente, caberá ao líder do Compliance assumir esse papel.

5.20 Identificação das Áreas Críticas

5.20.1. O Gestor do Sistema de Compliance deve refletir sobre quais são as áreas da empresa que podem significar “zonas cinzentas” nas responsabilidades com a organização de Compliance. A referência para essa reflexão consiste em obter respostas para cada frase a seguir:

- entender o objetivo e função de cada área;
- analisar como será esse relacionamento com cada uma delas;
- verificar, dentre os processos de Compliance, quais são os que apresentam interfaces com cada área;
- identificar as “zonas cinzentas” e sugerir a responsabilidade do Compliance e da respectiva área.

5.20.2. Assim, deve registrar o resultado dessa análise, contendo apenas as áreas que considera críticas.

5.21 Canal de Denúncias

5.21.1. O Canal de Denúncias da Cattalini foi criado com o intuito de que qualquer prática considerada suspeita, antiética, ilegal ou em desconformidade com o Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos corporativos possa ser denunciada.

5.21.2. A denúncia deve ser realizada da seguinte forma:

- **Ouvidoria** (Canal de Ética e Denúncias): 0800 601-8672
- **Site:** www.contatoseguro.com.br/cattaliniterminais
- **E-mail:** e_integridade@cattaliniterminais.com.br
- **App Contato Seguro:** digite Cattalini Terminais no nome da organização.

5.21.3. A comunicação realizada através do Canal de Denúncias é segura e confiável, sendo realizada por meio de uma empresa externa e independente, que abrange todas as operações da Cattalini, e munida de mecanismos de segurança que garantem o anonimato do denunciante, devendo este acompanhar virtualmente o andamento de sua denúncia.

5.21.4. A gestão do Canal de Denúncias deve ser realizada pelo Comitê de Integridade da Cattalini com o apoio da organização de Compliance.

5.21.5. Todos os colaboradores e terceiros, assim como demais públicos de interesses, devem registrar relato no Canal de Denúncias caso presenciem ou tomem conhecimento de práticas que indiquem violação ou potencial transgressão aos princípios éticos, normas, leis, regulamentos, políticas corporativas, bem como ao Código de Ética e Conduta da Cattalini.

5.21.6. Toda e qualquer denúncia ou suspeita de conhecimento da Cattalini deve ser registrada no Canal de Denúncias, de forma a manter em lugar único e seguro todas as informações pertinentes a esse assunto.

5.21.7. Deve ser garantida a não retaliação para as denúncias realizadas de boa-fé, assim como àqueles que se recusarem a praticar ações que entendam ser contrárias ao Sistema de Compliance, princípios e valores da Cattalini.

5.21.8. Atos de retaliação e denúncias realizadas de má-fé não são tolerados, os quais, se identificados, sujeitam os responsáveis às sanções previstas na Política de Consequências.

5.22 Investigações Internas e Gestão de Consequências

5.22.1. O Sistema de Compliance deve estabelecer normativos, procedimentos específicos e fluxos para o processo de investigação dos relatos recebidos no Canal de Denúncias.

5.22.2. A condução das investigações internas deve ocorrer de forma profissional e imparcial, utilizando os mecanismos de investigação adequados.

5.22.3. Os relatos, caso necessário, podem ser direcionados à Auditoria Interna para apuração dos fatos e reporte dos resultados ao Comitê de Integridade.

5.22.4. As pessoas responsáveis pela apuração dos relatos provenientes do Canal de Denúncias devem garantir a confidencialidade das informações que venham a ter acesso, bem como dos envolvidos, buscando incluir a menor quantidade de pessoas possíveis no processo investigativo.

5.22.5. Os resultados das apurações dos relatos, bem como sua recorrência, podem ensejar em aplicação de sanções por

descumprimento de normas legais, internas ou éticas, conforme Política de Consequências.

5.22.6. Todas as inconformidades identificadas devem ser priorizadas e tratadas, a partir da análise de sua causa raiz, conforme dispõe o item 5.22.7.

5.22.7. As áreas de negócio devem elaborar planos de ação para sanar as não conformidades identificadas, sendo estes realistas e efetivos, buscando a resolução definitiva da causa raiz do problema.

5.22.8. Cada plano de ação deve conter um único responsável, sendo necessário o alinhamento com este sobre as ações e os prazos de conclusão estabelecidos.

5.22.9. Os planos de ação elaborados representam compromissos assumidos pela área de negócio com a Diretoria da Cattalini e as evidências de conclusão da ação devem ser enviadas à organização de Compliance, visando a conformidade e a melhoria contínua dos processos e controles.

5.23 Monitoramento

5.23.1. O Sistema de Compliance da Cattalini deve possuir processos regulares e sistêmicos para identificar e avaliar se os elementos de Compliance estão sendo executados conforme o planejado e se estão alcançando os objetivos propostos.

5.23.2. Eventualmente, ou conforme a necessidade, a Diretoria ou Conselho de Administração da Cattalini, por iniciativa própria ou por solicitação do Comitê de Integridade, poderá requerer uma auditoria no Sistema de Compliance, que deve ser realizada por uma terceira parte, interna ou externa.

5.23.3. O monitoramento e as oportunidades de melhoria devem ser reportados mensalmente à Diretoria e trimestralmente ao Conselho de Administração. Os temas obrigatórios a serem abordados durante o ano são:

- Objetivos do Sistema de Compliance.
- Código de Ética e Conduta.
- Comunicação e treinamento.
- Processos de Compliance.
- Canal de Denúncia.
- Legislação e requisitos.
- Parceiros comerciais, fornecedores e terceiros.

- Resultados do sistema (controles e auditorias).
- Investigação e medidas disciplinares.
- Riscos relativos ao Compliance.
- Recursos para o Sistema de Compliance.

5.23.4. Essa relação com a Diretoria e Conselho de Administração, como citada no item 5.23.3, além de dar ciência sobre os aspectos principais do Sistema de Compliance da Cattalini, discuti-los, avaliar seus resultados e gerar ações de correção de rumo ou de melhorias, tem também o propósito de reforçar o engajamento e apoio dos membros do mais alto nível executivo da Empresa.

5.23.5. Assim sendo, além desse fórum envolvendo a Diretoria e Conselho de Administração, a organização de Compliance deve também manter encontros trimestrais com a os responsáveis pelas áreas de negócios.

5.23.6. Nas reuniões com cada área da Cattalini, deve-se privilegiar a apresentação de dados, informações e resultados dos processos específicos dessa organização, visando propósitos análogos aos citados no item 5.23.4. Todavia, vale acrescentar informações de toda a Empresa, a fim de reforçar o sentido de 'unidade' de toda a Cattalini. O item 5.23.3 pode ser usado como uma referência de temas a serem abordados, mas caberá ao Gestor do Sistema de Compliance estabelecer as prioridades, conforme cenário atual de cada empresa e interesse dos membros participantes.

5.23.7. O Sistema de Compliance da Cattalini está baseado nos princípios da melhoria contínua. Isso significa que, rotineiramente, as atividades, processos e controles são executados e a organização está atenta para avaliar seus resultados, tanto no aspecto de conformidade com os requisitos, quanto do seu desempenho.

5.23.8. Dessa avaliação, espera-se que medidas sejam geradas, no intuito de se buscar continuamente a melhoria, seja do ponto de vista do processo ou de seus resultados.

5.23.9. O monitoramento regular é feito por meio de diversas práticas, planejadas de forma cuidadosa, a fim de abranger, na profundidade adequada para a nossa empresa, os processos de Compliance, com o objetivo principal de promover a melhoria contínua. Na atual política, são listados apenas os principais processos que contribuem com esse mecanismo:

- Identificação regular dos riscos (ver item 5.16).

- Não conformidade e ações corretivas.
- Auditorias Internas.
- Investigação Interna (ver item 5.22).
- Controles Internos (ver item 5.17).
- Análise Crítica pela Diretoria (ver item 5.23).

5.23.10. Os demais elementos do Sistema de Compliance (outros processos não listados aqui, documentação, requisitos gerais etc.) também são melhorados continuamente, por conta de diversas sistemáticas, tais como:

- Análise Crítica pela Diretoria (monitoramento), que avalia os resultados e acompanha a implementação das melhorias.
- Controles, auditorias e investigações, que contribuem na identificação de oportunidades de melhoria, não conformidades e preocupações. A partir daí, os próprios processos levam à organização a analisar os resultados, definir medidas e implementá-las na prática.

5.24 Relação com o Conselho de Administração

5.24.1. O Gestor do Sistema de Compliance deve manter relacionamento regular com o Conselho de Administração em pelo menos duas ocasiões:

- Trimestralmente, para dar ciência dos aspectos principais do Sistema de Compliance da Cattalini e obter feedbacks dos membros participantes, acerca do desempenho e expectativas desse sistema.
- Em situações extraordinárias, caso o Diretor Presidente não ofereça o devido apoio para o Compliance e haja risco claro de prejuízo para o Sistema de Compliance da Cattalini, seja para sua credibilidade, imagem ou alcance de seus objetivos.

5.25 Comitê de Crise

5.25.1. O Sistema de Compliance da Cattalini deve propor a criação de um Comitê de Crise a seu critério para o Diretor Presidente ou Conselho de Administração sempre que houver algum fato relevante passível de impactar a imagem, a estratégia ou os negócios da Empresa e/ou suas partes interessadas. Seguem alguns exemplos de situações dessa natureza:

- Identificação de um ou mais riscos de alta severidade, que demandam medidas mitigadoras urgentes.

- Recebimento de uma denúncia que possa expor a Cattalini a prejuízos financeiros ou de imagem, tais como, mas não limitado a: a) ter como denunciado um membro do Conselho de Administração, o Diretor Presidente ou demais Diretores; b) relato sobre fraudes com alto potencial de gerar perdas financeiras significativas; c) denúncia envolvendo agentes públicos (corrupção, propina, suborno, etc.); d) manifestação envolvendo questões concorrenciais (cartel, conluio, combinação de preços, etc.); e) temas sensíveis que possam afetar negativamente a reputação e a imagem da Cattalini.
- Envolvimento da Cattalini e/ou pelo menos um de seus fornecedores, parceiros ou terceiros em algum procedimento formal e/ou investigação externa instaurado por autoridades.
- Observância de algum resultado muito negativo, advindo de auditorias internas, controles internos, monitoramento ou outro processo do Compliance.

6. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

A divulgação interna e disseminação desta política é fundamental para sua efetividade, devendo o Gestor do Sistema de Compliance promover sua incorporação à cultura da Empresa. A área técnica responsável deve desenvolver periodicamente planos de comunicação e treinamentos para disseminação desta política, seja para a totalidade dos colaboradores ou para grupos específicos, conforme a necessidade e/ou confidencialidade do tema.

7. CONSEQUÊNCIAS

A violação dessa política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta e na Política de Consequências.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser imediatamente relatada em nosso Canal de Denúncias, disponível 24 horas por dia, pelo número 0800-601-8672, pela internet (www.contatoseguro.com.br/cattaliniterminais), email – e_integridade@cattaliniterminais.com.br ou pelo aplicativo de celular da Contato Seguro.

Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Integridade e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Denúncias.

8. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades voltadas ao cumprimento das diretrizes desta política são as seguintes:

8.1 Diretor Presidente

8.1.1. Oferecer total apoio e destinar os recursos necessários à efetividade do Sistema de Compliance.

8.1.2. Acompanhar periodicamente o Sistema de Compliance e determinar os ajustes necessários para o seu funcionamento, avaliando o estado de conformidade deste.

8.2 Gestores Áreas de Negócio

8.2.1. Garantir que todas as obrigações legais que regulamentam as atividades sob sua responsabilidade sejam cumpridas.

8.2.2. Ser exemplo de boa conduta, incentivando e valorizando o comportamento de sua equipe.

8.2.3. Atuar de forma confidencial e buscar a imparcialidade nas situações relacionadas ao Canal de Denúncias.

8.2.4. Promover o Sistema de Compliance para seus liderados e conduzi-los pelo exemplo de conduta ética, íntegra e transparente.

8.2.5. Assegurar que todos os seus liderados conduzam suas atividades de forma ética, sempre em conformidade com as leis e normas.

8.2.6. Esclarecer dúvidas dos colaboradores da sua equipe quanto ao Código de Ética e Conduta e reforçar a importância de conhecer todas as diretrizes e orientações corporativas.

8.2.7. Incentivar a realização dos treinamentos relacionados ao Sistema de Compliance pelos seus liderados.

8.2.8. Elaborar, revisar e atualizar as políticas e procedimentos sob sua responsabilidade, buscando consonância com as melhores práticas de mercado, bem como a melhoria dos processos e controles.

8.2.9. Reportar para organização de Compliance as revisões de políticas corporativas sob sua responsabilidade, mesmo em casos em que não se fizer necessária a atualização de suas diretrizes.

8.2.10. Providenciar treinamento específico referente a política/procedimento de sua responsabilidade, assim como solicitar à área de Comunicação do departamento de Recursos Humanos a realização da comunicação específica para esses documentos.

8.2.11. Realizar a apuração de relatos no Canal de Denúncias quando demandada, de forma imparcial, confidencial e consistente, bem como identificar oportunidade de melhoria nos processos internos.

8.2.12. Disponibilizar as informações e os dados requisitados, necessários à realização dos trabalhos da organização de Compliance.

8.2.13. Gerir os riscos de não conformidade, em consonância com o item 4.16.

8.2.14. Implementar os planos de ação referentes aos pontos de não conformidade identificados no mapeamento dos riscos.

8.3 Colaboradores e Terceiros

8.3.1. Exercer suas atividades com zelo, ética, profissionalismo e em conformidade com as leis, políticas e procedimentos internos da Cattalini.

8.3.2. Comunicar ao Canal de Denúncias qualquer prática de possa caracterizar violação à legislação vigente, ao Código de Ética e Conduta e/ou políticas e procedimentos da Cattalini.

8.3.3. Cooperar com as investigações internas e outras iniciativas relacionadas ao Sistema de Compliance.

8.3.4 Participar dos treinamentos do Programa de Integridade.

8.4 Organização de Compliance

8.4.1. Realizar o planejamento, implementação, execução e a gestão de um efetivo Sistema de Compliance, buscando, via processo de melhoria contínua, promover suas principais funções, especificadas no item 4.2.

8.4.2. Assessorar o Diretor Presidente no gerenciamento efetivo dos riscos de conformidade, através da:

- a) Identificação e avaliação periódica de riscos de conformidade e integridade, inclusive para novos serviços e atividades.
- b) Elaboração ou atualização de políticas e procedimentos voltados ao Sistema de Compliance e sua divulgação aa Cattalini.
- c) Aplicação das medidas de melhoria contínua do Sistema de Compliance;
- d) Convocação e participação em reuniões do Comitê de Integridade.

8.4.3. Estabelecer uma programação de comunicações e treinamentos sobre o Código e Canal de Denúncias e demais temas relacionados à

ética e integridade, incluindo aspectos voltados à anticorrupção, ao combate à lavagem de dinheiro, livre concorrência e proteção de dados pessoais, aos colaboradores e parceiros da Cattalini.

8.4.4. Manter a guarda dos documentos que evidenciem a realização dos treinamentos e comunicações previstas no Sistema de Compliance, além dos demais registros pertinentes ao Sistema de Compliance.

8.4.5. Realizar a gestão do Canal de Denúncias junto à empresa externa que recepciona os relatos, assim como analisar as denúncias oriundas do Canal de Denúncias e, em acordo com o Comitê de Integridade, direcionar os relatos para averiguação e tratamento, de modo a interagir e apoiar os negócios e áreas corporativas nesse processo.

8.4.6. Apoiar as áreas corporativas no processo de elaboração e atualização das políticas e procedimentos, promovendo o alinhamento entre as diretrizes da Cattalini, o atendimento à legislação e a padronização, bem como garantir a devida aprovação e a divulgação de forma centralizada no Portal de Políticas da Cattalini.

8.4.7. Submeter as políticas corporativas ao Departamento Jurídico para emissão de parecer que contemplem os aspectos legais (cíveis, tributários, trabalhistas, entre outros).

8.4.8. Solicitar a comunicação padrão para divulgação das políticas e procedimentos da Cattalini.

8.4.9. Identificar os riscos de não conformidade nas atividades da Cattalini e discutir as situações de descumprimento com os negócios e as áreas corporativas para elaboração de planos de ação, de forma a contribuir com a melhoria contínua e o bom funcionamento das atividades operacionais.

8.4.10. Assistir os gestores e unidades de negócio no gerenciamento dos riscos de não conformidade identificados.

8.4.11. Estabelecer anualmente, junto à Consultoria de Recursos Humanos, o plano de treinamentos e comunicação do Sistema de Compliance.

8.4.12. Zelar pelo compromisso e aplicação do Código de Ética e Conduta.

8.4.13. Dar suporte e esclarecer dúvidas dos colaboradores da Cattalini e terceiros sobre temas relacionados ao Sistema de Compliance, atuando como área consultiva.

8.5 Comitê de Integridade

8.5.1. Propor e avaliar anualmente as revisões do Código de Ética e Conduta da Empresa e demais políticas da organização de Compliance.

8.5.2. Apoiar no gerenciamento do Canal de Denúncias e analisar as denúncias, realizadas por meio destes, a respeito de fatos que estejam em desconformidade com o Código de Ética e Conduta.

8.5.3. Participar do processo de apuração das denúncias designadas para sua responsabilidade.

8.5.4. Definir a necessidade de contratação de empresas com expertise para realizar investigações de temas sensíveis (ex.: assédio) e que necessitem de especificidades técnicas (ex.: análises forenses, preservação de provas, coleta de dados eletrônicos).

8.5.5. Fomentar e aprovar a realização de treinamentos do Sistema Compliance e Integridade para todos os colaboradores.

8.5.6. Garantir a imparcialidade e a gestão de consequências relacionadas a investigação dos casos fundamentados de infração ao Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos corporativos e legislação vigente.

8.5.7. Incentivar, fiscalizar e deliberar sobre a implementação e gestão do Sistema de Compliance da Cattalini como todo.

8.6 Departamento Jurídico

8.6.1. Emitir parecer jurídico contemplando todos os aspectos legais (cíveis, tributários, trabalhistas, criminais, ambientais, dentre outros) relativos às diretrizes corporativas.

8.6.2. Dar suporte às áreas e aos negócios no tocante às dúvidas e demais esclarecimentos necessários no tocante a leis, normas e regulamentos relacionados à atividade empresarial.

8.7 Área de Comunicação

8.7.1. Desenvolver comunicação para campanhas de divulgação do Código e do Canal de Denúncias.

8.7.2. Desenvolver e realizar a divulgação do conteúdo da política e/ou procedimento para o público-alvo de todas as unidades de negócio e áreas corporativas, mediante conteúdos e ações alinhados com o Gestor do Sistema de Compliance.

8.8 Área de Recursos Humanos (RH)

8.8.1. Apresentar o Código de Ética e Conduta e o Canal de Denúncias na integração de novos colaboradores.

8.8.2. Apoiar na elaboração de treinamentos e campanhas corporativas sobre os assuntos inerentes ao Sistema de Compliance.

8.8.3. Dar o suporte necessário a contratação e/ou avaliação de desempenho do pessoal da organização de Compliance.

9. EXCEÇÕES

Para todas as situações excepcionais e/ou não contempladas nesta política caberá ao Diretor Presidente tomar a decisão emergencial sobre a medida a ser adotada e, caso necessário, solicitar a sua posterior inclusão nesta política.

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data da Modificação	Descrição da Modificação	Autor da Modificação
Número da revisão	modificada	