

POLÍTICA DE COMPLIANCE

SGI



Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO	3
3. REFERÊNCIA.....	3
4. DEFINIÇÕES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DIRETRIZES	6
6.1. INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL.....	7
6.1.1. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	8
6.1.2. ÁREA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE, RISCOS E CONTROLES INTERNOS	9
6.1.3. INTERFACE COM AS DEMAIS ÁREAS	10
6.2. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	10
6.3. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	11
6.4. GESTÃO DE RISCOS.....	11
6.5. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA E AS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS.....	11
6.6. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....	12
6.6.1. PLANO DE COMUNICAÇÃO	12
6.6.2. PLANO DE TREINAMENTO	13
6.7. CANAL DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÕES INTERNAS.....	13
6.7.1. Canal de Denúncia.....	13
6.7.2. Investigações Internas	13
6.7.3. Medidas Disciplinares	14
6.8. DUE DILIGENCE DE NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	14
6.9. CONTRATAÇÃO E DUE DILIGENCE	14
6.10. AUDITORIA E MONITORAMENTO	15
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
8. REVISÃO E APROVAÇÃO	15
9. ANEXOS.....	16
10. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	16
11. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO.....	16

1. OBJETIVO

Estabelecer as principais diretrizes e responsabilidades relacionadas ao Programa de *Compliance* da **uisa** (“Companhia”), visando disseminar a cultura ética, de riscos e de conformidade e a prática por todos os níveis da Companhia, demonstrando a importância do atendimento aos normativos regulatórios, aos normativos internos e ao Código de Ética e de Conduta, para fins de gerenciamento dos riscos de conformidade e integridade, além de apresentar a estrutura da Área de *Compliance*.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes do Programa de *Compliance* da **uisa** estabelecidas pelas Políticas abaixo listadas.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a Companhia e suas sociedades controladas e coligadas, diretas ou indiretas, e a todos os seus administradores, incluindo os membros do Conselho de Administração, Diretoria Executiva, membros de Comitês de Assessoramento, e funcionários, independente de cargo ou função exercidos, conforme definição nesta Política.

3. REFERÊNCIA

Deverão ser observadas, além da legislação em vigor, e das normas listadas a seguir, no que for aplicável, sem prejuízo das demais disposições apresentadas nesta Política:

- Lei nº 7.492/1986, conhecida como Lei do Colarinho Branco e que define os crimes contra o sistema financeiro nacional
- Lei nº 9.613/1998, conhecida como Lei de Lavagem de Dinheiro e que dispõe sobre o crime de Lavagem de Dinheiro
- Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção e que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública
- Decreto nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Anticorrupção
- Lei nº 13.260/2016, conhecida como Lei Antiterrorismo e que regulamenta o terrorismo e dispõe sobre investigações e processos judiciais
- Lei nº 14.457/2022, conhecida como Programa Emprega +Mulheres e que regulamenta a responsabilidade adicional de prevenir e combater o assédio sexual e outras formas de violência no trabalho.
- CPL.PL.001 - Código de Ética e de Conduta
- CPL.PL.003 - Política Anticorrupção e Antissuborno
- CPL.PL.004 - Política de Relacionamento com Agente Público
- CPL.PL.005 - Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades
- CPL.PL.006 - Política de Conflito de Interesses
- CPL.PL.007 - Política de Doações e Patrocínios
- CPL.PL.008 - Política de Gerenciamento de Riscos
- CPL.PL.009 - Política Contra Assédio e Discriminação
- CPL.PL.010 - Política Contra Práticas Anticoncorrencial
- CPL.PL.011 - Política de Transações com Partes Relacionadas
- CPL.PL.012 - Política de Fusões Aquisições e outras Operações Societárias

- CPL.PL-013 - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo
- CPL.PL.018 - Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores

4. DEFINIÇÕES

Os termos e expressões iniciados em letra maiúscula listados a seguir, quando utilizados nesta Política, terão o seguinte significado ou o significado atribuído na Política relacionada, conforme item 3 acima:

- **Alta Administração:** Significa os diretores estatutários ou celetistas, e membros titulares e suplentes do conselho de administração da Companhia.
- **Canal de Denúncia:** Instrumento destinado ao recebimento de denúncias de irregularidades que contrariem a legislação vigente ou os valores e princípios previstos no Código de Ética e de Conduta e os regulamentos internos e externos.
- **Compliance:** No âmbito institucional e empresarial, *Compliance* é o conjunto de disciplinas a fim de cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer.
- **Programa de Compliance:** O Programa de *Compliance* da **uisa** é um conjunto de medidas que visa a atuação responsável e cidadã da Companhia, adotadas para prevenção, detecção e remediação de atos considerados antiéticos, fraudulentos e ilegais e contra as políticas e procedimentos da **uisa**, inclusive os atos de corrupção, bem como lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira previstos na Lei nº 12.846/2013, conforme regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022.
- **Risco de Conformidade:** Representa a possibilidade da Companhia sofrer sanções legais ou administrativas, perdas financeiras, danos de reputação e outros danos, decorrentes de descumprimento ou falhas na observância das leis, das regulações, das políticas e normativos internos, do Código de Ética e de Conduta e demais diretrizes estabelecidas para o negócio e atividades da organização.
- **Stakeholders:** São todos os públicos relevantes com interesses pertinentes à Companhia, ou ainda, indivíduos ou entidades que assumam algum tipo de risco, direto ou indireto, em face da sociedade.
- **Terceiros, Parceiros ou Fornecedores:** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que não forem membros da Alta Administração ou funcionários da **uisa**, mas que sejam contratadas, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros de negócios, representantes, diligentes, Fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral. Muitas vezes, os terceiros atuam em nome da **uisa** perante órgãos públicos, para conseguir documentos para a empresa, tais como alvarás e certidões. Estes podem ser contadores, despachantes, agentes, ou qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize negócios em nome da uisa.

5. RESPONSABILIDADES

a) Conselho de Administração:

Política de *Compliance*

- Além de outras responsabilidades atribuídas nesta Política, atuar na disseminação da cultura de *Compliance* da **uisa**, por meio do exemplo, influenciando e inspirando a conduta dos funcionários, *Stakeholders*, sendo fundamental como exemplo a ser seguido na condução de suas atividades.
- Revisar e aprovar esta Política, bem como apoiar a sua efetiva implementação.
- Atuar na disseminação da cultura de *Compliance* da **uisa**, e conduzir práticas de negócio em conformidade com à legislação e à regulação aplicável à Companhia, bem como o atendimento das Políticas, Normas e Procedimentos internos da **uisa**.
- Conhecer e compreender a legislação e as políticas pertinentes às atividades desempenhadas na Companhia, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.
- Identifica e comunicar quaisquer suspeitas ou indícios de atividade suspeita ou transgressão de regras contidas nas políticas de *Compliance* e no Código de Ética e de Conduta, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.

b) **Diretoria Executiva**

- Além de outras responsabilidades atribuídas nesta Política, atuar na disseminação da cultura de *Compliance* da **uisa**, por meio do exemplo, influenciando e inspirando a conduta dos funcionários, *Stakeholders*, sendo fundamental como exemplo a ser seguido na condução de suas atividades.
- Cumprir e fazer cumprir os ritos desta Política, bem como apoiar e assegurar a sua efetiva implementação, execução e cumprimento, assegurando que todos os funcionários e *Stakeholders* sejam informados sobre o seu conteúdo.
- Conduzir práticas de negócio em conformidade com à legislação e à regulação aplicável à Companhia, bem como o atendimento das Políticas, Normas e Procedimentos internos da **uisa**.
- Conhecer e compreender a legislação e regulamentos internos e externos pertinentes às atividades desempenhadas, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.
- Identifica e comunicar quaisquer suspeitas ou indícios de atividade suspeita ou transgressão de regras contidas nas políticas de *Compliance* e no Código de Ética e de Conduta, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.

c) **Área de *Compliance***

- Além de outras responsabilidades atribuídas nesta Política, revisar periodicamente e sugerir propostas de alterações e atualizações nesta Política, submetendo-as à revisão ao Comitê de Ética e *Compliance* e submeter aprovação ao Conselho de Administração.
- Elaborar, atualizar e disseminar os normativos internos referentes os temas de *Compliance*.

Política de *Compliance*

- Desenvolver e supervisionar os sistemas de controle para evitar Riscos de Conformidade ou lidar com violações.
- Manter atualizada a relação de Riscos Conformidade aos quais a Companhia está exposta, e avaliar a eficiência dos controles e melhorá-los continuamente.
- Revisar procedimentos para identificar riscos ocultos ou problemas de não conformidade.
- Disseminar a cultura de conformidade na **uisa**, por meio de comunicações e da aplicação de treinamentos relativos ao Programa de *Compliance* e acompanhar o seu cumprimento, quando aplicável, e sua aderência por meio de monitoramento regular.
- Identifica e comunicar quaisquer suspeitas ou indícios de atividade suspeita ou transgressão de regras contidas nas políticas de *Compliance* e no Código de Ética e de Conduta, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.

d) Comitê de Ética e *Compliance*

- Além de outras responsabilidades atribuídas nesta Política, deliberar sobre assuntos e indicadores relacionados aos processos de *Compliance* e Ética, propondo ações e melhorias para manutenção do Programa de *Compliance* e o fortalecimento da Cultura de *Compliance*.

e) Funcionários

- Conhecer e compreender a legislação e regulamentos internos e externos pertinentes às atividades desempenhadas, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.
- Ajudar a detectar e comunicar quaisquer suspeitas ou indícios de atividade suspeita ou transgressão de regras contidas nas políticas de *Compliance* e no Código de Ética e de Conduta, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.

6. DIRETRIZES

As principais diretrizes do Programa de *Compliance* de modo a assegurar sua efetividade são:

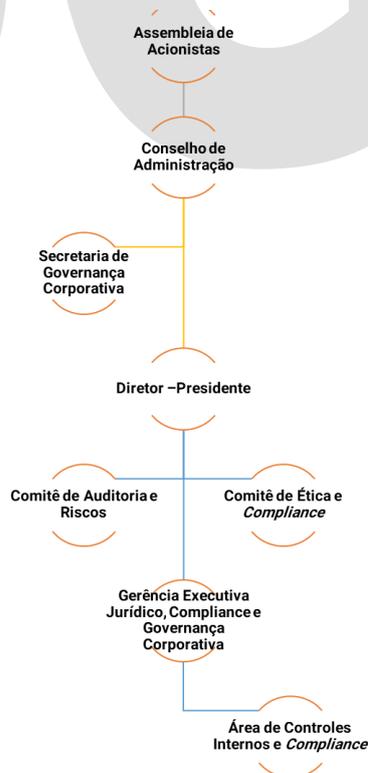
- Organizar e direcionar os esforços no âmbito do Programa com o objetivo de ampliar a atuação para além do escopo específico de *Compliance*, criando sinergias para viabilizar uma cultura de ética, de riscos e de conformidade como um todo.
- A Alta Administração deve garantir a existência de uma estrutura de *Compliance* na Companhia de forma independente, autônoma, e provida com os recursos adequados, assegurando a isenção e imparcialidade do Programa de *Compliance*.
- Todas as atividades da **uisa** devem ser norteadas por elevados padrões de integridade e valores éticos, e em conformidade com às leis, políticas, normas e regulamentos internos e externos pertinentes,

buscando a proteção da reputação da Companhia, mantendo a confiança de todos os seus *Stakeholders* e da sociedade em geral.

- Todos os funcionários da **uisa** devem agir em conformidade com as leis e regulamentos vigentes no país, bem como com os princípios e valores da **uisa**, as diretrizes do Código de Ética e de Conduta e as Políticas, Normas e Procedimentos internos.
- A **uisa** não tolera o descumprimento de leis e regras internas e agirá com rigor para a aplicação das consequências cabíveis conforme definição do Comitê de Ética e *Compliance*, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação aos assuntos de *Compliance*.
- A empresa deve dispor de instrumentos para identificar atividades suscetíveis à corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes, que devem ser constantemente avaliados, revisados e aprimorados no intuito de proporcionar mais robustez ao Programa de *Compliance* e sistema de Controles Internos.

6.1. INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL

A Gerência Executiva Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa é responsável pela função de conformidade e governança corporativa na Companhia e se reporta diretamente ao Diretor-Presidente, bem como comunica, periodicamente, os assuntos relacionados à gestão de riscos, *Compliance* e governança ao Conselho de Administração, ao Comitê de Ética e *Compliance*, e ao Comitê de Auditoria e Riscos, como órgãos de assessoramento do Diretor-Presidente, garantindo sua independência, conforme demonstrado a seguir:



Política de *Compliance*

A Gerência Executiva Jurídico *Compliance* e Governança Corporativa e o Coordenador e os funcionários da Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos atuam de forma segregada e independente das atividades e da gestão das áreas de negócio e de suporte, de forma a não gerar conflito de interesses, com livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições relacionadas com a função de *Compliance*.

A Gerência Executiva Jurídico *Compliance* e Governança Corporativa e o Coordenador e os funcionários da Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos dispõe de recursos e de funcionários adequadamente treinados e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de *Compliance*.

A Gerência Executiva Jurídico *Compliance* e Governança Corporativa e o Coordenador e os funcionários da Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos dispõe de canais de comunicação direta com a Diretoria Executiva e com o Conselho de Administração para reporte tempestivo dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função e atividades de *Compliance*, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

O planejamento anual das atividades da Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos deve ser aprovado e acompanhado pelo Comitê de Ética e *Compliance*, evidenciando a coordenação das atividades relativas à função e atividades de *Compliance*.

6.1.1. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

Além de outras responsabilidades atribuídas nesta Política, são atribuições do Comitê de Ética e *Compliance*:

- Recomendar as medidas necessárias para a disseminação e o reforço de uma cultura de ética e integridade na Companhia;
- Incentivar, fiscalizar e orientar a implementação do Programa de *Compliance* da **uisa**, além de supervisionar e orientar os trabalhos da Área de *Compliance*;
- Apoiar a aplicação do Código de Ética e de Conduta, das Políticas, Normas e Procedimentos de integridade aplicáveis a todos os funcionários e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos, e a terceiros, tais como, Clientes, Parceiros, Fornecedores, e Terceiros prestadores de serviço, representantes, agentes intermediários e associados atuando em nome da Companhia;
- Zelar e apoiar pelo cumprimento, promoção, criação e atualização, quando necessário, do Código de Ética e de Conduta da Companhia, demais políticas e procedimentos relativos ao Programa de *Compliance*;
- Recomendar à Área de *Compliance* ou a Alta Administração ações corretivas ou de melhorias necessárias ao aprimoramento do Programa de *Compliance* da **uisa**;
- Supervisionar o planejamento, o desenvolvimento e a aplicação de treinamentos periódicos do Programa de *Compliance*;
- Deliberar sobre a necessidade de contratação de assessoria externa e independente para auxiliar na condução das investigações de desvio de conduta, caso entenda necessário;

- Deliberar sobre os relatórios de investigação de desvio de conduta envolvendo a Companhia, seus funcionários, Clientes, Parceiros, Fornecedores e Terceiros, e deliberar sobre as medidas disciplinares aplicáveis, quando cabíveis;
- Deliberar sobre a necessidade de recursos adicionais para o desenvolvimento de ações do Programa e propor ao Diretor-Presidente a concessão de tais recursos;
- Garantir o sigilo dos relatos recebidos e a confidencialidade daqueles que forneçam os relatos e as informações;
- Reportar, no mínimo anualmente, ao Conselho de Administração da Companhia as ações desenvolvidas no âmbito do Programa de *Compliance* da **uisa**.

6.1.2. ÁREA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE, RISCOS E CONTROLES INTERNOS

São atribuições da Gerência Executiva Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa, do Coordenador e dos funcionários da Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos:

- Gerir a implantação das estruturas de governança corporativa e do Programa de *Compliance*, bem como a sua manutenção e melhoria contínua, considerando os pilares do Programa;
- Atuar para fortalecer a cultura de governança corporativa e de *Compliance*, integridade e controles internos na **uisa**, buscando assegurar o cumprimento das leis e normas aplicáveis a Companhia;
- Acompanhar as medidas de correção das deficiências ou oportunidades de melhorias levantadas pela Auditoria Interna ou Externa, bem como a fiscalização dos órgãos reguladores de temas relativos ao Programa de *Compliance*, monitorando para que o atendimento das ações relativas esteja em conformidade;
- Monitorar a implantação dos controles referentes a mitigação dos riscos operacionais e corporativos, de *Compliance* e reputacional;
- Atuar pela criação, atualização, quando necessário, cumprimento, e promoção do Código de Ética e de Conduta da Companhia, demais Políticas, Normas e Procedimentos relativos ao Programa de *Compliance*, além de divulgar e treinar o seu público-alvo;
- Recomendar ao Comitê de Ética e *Compliance* as medidas e ações necessárias para a disseminação e o reforço de uma cultura de ética e integridade na Companhia;
- Analisar e tratar as comunicações recebidas por meio do Canal de Denúncia da **uisa**, ou que cheguem por qualquer outro meio;
- Conduzir investigação dos casos de desvio de conduta de funcionários e terceiros por infração ao Código de Ética e de Conduta ou às normas, políticas e procedimentos internos relacionados ao Programa de *Compliance* da **uisa**, bem como reportar ao Comitê de Ética e *Compliance* os relatórios de investigação para deliberação por ele;

Política de *Compliance*

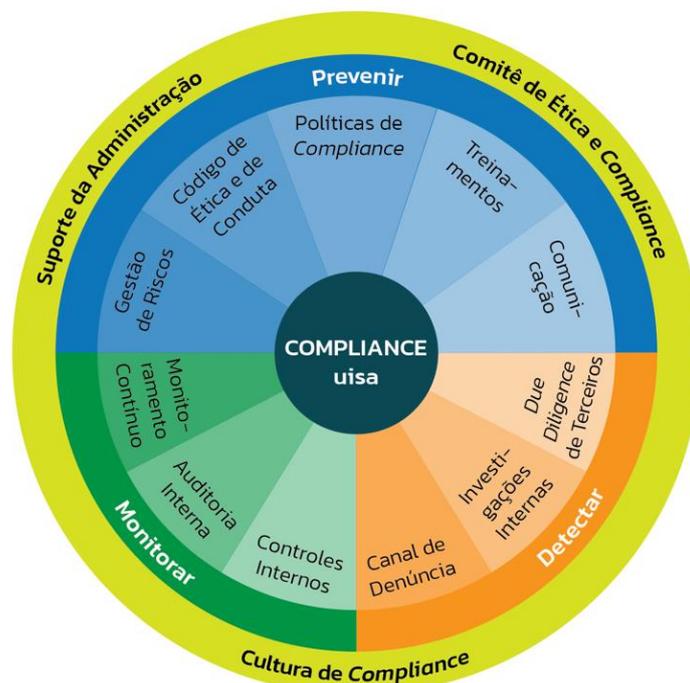
- Prestar suporte ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva sobre qualquer dúvida ou consulta relativa à governança corporativa e ao Programa de *Compliance*, além de atender o poder público sobre quaisquer investigações, dúvidas e consultas relacionadas ao Programa de *Compliance*.
- Incentivar e assegurar o comprometimento da Alta Administração da Companhia nas ações de apoio ao Programa de *Compliance*.
- Garantir livre e imediato acesso pela Alta Administração ao gerenciamento efetivo dos riscos e das irregularidades ou violações detectadas por não conformidade;
- Demandar ao Comitê de Ética e *Compliance* a necessidade de recursos adicionais para o desenvolvimento de ações do Programa e propor a Alta Administração a concessão de tais recursos;
- Garantir o sigilo dos relatos recebidos e a confidencialidade daqueles que forneçam os relatos e as informações.
- Orientar e auxiliar na análise de Riscos de Conformidade e na definição, implementação e acompanhamento de ações de eliminação e/ou mitigação destes riscos, em como para a correção de não conformidades, e/ou melhorias identificadas no escopo do Programa de *Compliance*.
- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica e de governança corporativa da **uisa**, a fim de assegurar apropriada segregação de funções e eliminação de atribuições de responsabilidades conflitantes.
- Garantir que as decisões tomadas nos diversos níveis de governança corporativa da Companhia estejam alinhadas com a sua estrutura hierárquica. formalizadas e devidamente registradas.
- Apoiar diretamente em todos os aspectos relacionados ao sistema de governança corporativa, garantindo o adequado fluxo de informações, bem com a integração das instâncias deliberativa (assembleia geral e conselho de administração), executiva (presidente e demais diretores), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).

6.1.3. INTERFACE COM AS DEMAIS ÁREAS

A Área de *Compliance* tem interface com diversas áreas para promover a efetividade do Programa de *Compliance* e, em especial com as áreas Financeira, Jurídico, Recursos Humanos, Comunicação e Suprimentos.

6.2. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE *COMPLIANCE*

O Programa de *Compliance* da **uisa** está baseado em três pilares de atuação: prevenir, detectar e monitorar:



6.3. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O sucesso do Programa de *Compliance* depende do suporte recebido da Alta Administração da **uisa**. A Companhia deverá adotar medidas para garantir o cumprimento e o envolvimento dos Acionistas, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e dos Gerentes da Companhia, para estimular o desenvolvimento de uma cultura interna que preze pela adoção de comportamento ético por todos os seus funcionários e terceiros a seu serviço.

6.4. GESTÃO DE RISCOS

O Programa de *Compliance* é estruturado a partir do resultado da análise dos riscos de não conformidade, que busca a sua identificação e classificação de acordo com o seu grau (probabilidade de ocorrência *versus* impacto), e que orientará a estratégia de gestão do risco (aceitar, controlar, mitigar ou transferir o risco). A avaliação de riscos implica em atualização da sua classificação, na medida em que houver ou não evolução da sua gestão.

A gestão do risco é de responsabilidade da área proprietária do processo envolvido e será acompanhada diretamente pelo Diretor-Presidente, pela Gerência Executiva Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa, pela Área de *Compliance*, Riscos e Controles Internos e pelo Comitê de Auditoria e Riscos, e indiretamente pela Alta Administração e pelo Comitê de Ética e *Compliance*, mediante reporte.

6.5. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA E AS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS

Política de *Compliance*

A partir da avaliação de riscos e do Código de Ética e de Conduta, serão constituídas ou revisadas Políticas, Normas e Procedimentos que assegurem a efetividade do Programa de *Compliance*, conforme os seguintes aspectos:

- As Políticas, Normas e Procedimentos serão acessíveis a todos, de acordo com a sua necessidade prática, em linguagem clara e adequada;
- A elaboração e/ou a revisão de Políticas, Normas e Procedimentos será priorizada considerando-se a necessidade de adequação à implantação do Programa de *Compliance* e às necessidades operacionais de cada área envolvida.

É responsabilidade da *Área de Compliance* a elaboração, revisão e atualização do Código de Ética e de Conduta e desta Política de *Compliance*, além das Políticas, Normas e Procedimentos relacionados ao Programa de *Compliance*, sendo certo que a **uisa** deverá contar, no mínimo, com os seguintes instrumentos:

- a) Código de Ética e de Conduta;
- b) Política Anticorrupção e Antissuborno;
- c) Política de Conflito de Interesses;
- d) Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades;
- e) Política de Transações com Partes Relacionadas;
- f) Política de Fusões, Aquisições e Outras Operações Societárias;
- g) Política Contra Práticas Anticoncorrencial;
- h) Política Contra Assédio e Discriminação;
- i) Política de Doações e Patrocínios;
- j) Política de Gerenciamento de Riscos;
- k) Política de Relacionamento com Agente Público;
- l) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- m) Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores;
- n) Política Contábil;
- o) Norma de Procedimento Corporativa de *Due Diligence* de Integridade;
- p) Norma de Procedimento Corporativa de Canal de Denúncia e Investigação; e
- q) Norma de Procedimento Corporativa Gestão de Consequência.

O Código de Ética e de Conduta, todas as Políticas, Normas e Procedimentos de *Compliance*, inclusive aquelas que não estão relacionadas acima, mas que se mostrem necessárias em função da análise de riscos, deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, conforme normas de governança do Estatuto Social da **uisa**.

6.6. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

Com o objetivo de garantir o alinhamento de todas os funcionários, Parceiros, Fornecedores, Terceiros e *Stakeholders* da Companhia com a cultura de conformidade, o Programa de *Compliance* assegurará a comunicação dos princípios e regras que regem tal Programa, de forma clara e adequada a cada público, por meio de campanhas comunicacionais e/ou treinamentos periódicos.

6.6.1. PLANO DE COMUNICAÇÃO

A *Área de Compliance*, em conjunto com a área de Comunicação, elaborará plano de comunicação do Programa de *Compliance* anualmente, sempre antes do início de cada safra, que deverá conter obrigatoriamente os planos e temas das comunicações periódicas acerca do Programa de *Compliance*. Após a validação final será submetido à avaliação e aprovação do Comitê de Ética e *Compliance*.

O plano de comunicação será priorizado a partir da avaliação de riscos mapeados.

6.6.2. PLANO DE TREINAMENTO

Caberá o setor de *Compliance*, em conjunto com a Diretoria de Gente e Cultura, estabelecer o plano de treinamento do Programa de *Compliance* aos funcionários e Parceiros, Fornecedores e Terceiros sendo certo que o referido plano deverá ser objeto de aprovação formal do Comitê de Ética e *Compliance*.

A definição do conteúdo dos treinamentos caberá à *Área de Compliance*, bem como sua forma de disseminação, considerando as funcionalidades disponíveis, tais como treinamentos presenciais, em plataformas digitais, dentre outros. Para cada treinamento será definido o público-alvo obrigatório.

Caberá à *Área de Compliance* a coordenação da elaboração dos treinamentos ou a contratação de treinamentos externos, bem como a programação, convocação, registro, acompanhamento, controle, reporte e retenção de conteúdo em cada treinamento, além da formação dos instrutores para os treinamentos internos.

6.7. CANAL DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÕES INTERNAS

6.7.1. Canal de Denúncia

A **uisa** irá disponibilizar e divulgar o Canal de Denúncia preparado para receber relatos e informações de seus funcionários, administradores, Clientes, Parceiros, Fornecedores e Terceiros e os demais *Stakeholders* sobre qualquer irregularidade relacionada ao incumprimento das diretrizes do Código de Ética e de Conduta e das leis e regulamentos externos e internos.

O Canal de Ética será operado por uma empresa externa e especializada, que disponibilizará um ambiente seguro e sigiloso, de modo a preservar a identidade do usuário e garantir o seu anonimato, se assim o desejar, como também, o conteúdo dos relatos.

6.7.2. Investigações Internas

Todos os relatos recebidos serão analisados, pela *Área de Compliance* e podem, eventualmente, ensejar a realização de investigação interna. Caso seja necessária, a realização de investigação especializada, a *Área de Compliance* poderá contratar uma empresa especializada em investigações.

A **uisa** não divulgará os detalhes e as decisões tomadas a partir das investigações internas que vierem a ser realizadas, exceto para o caso de uma solicitação por demanda judicial.

6.7.3. Medidas Disciplinares

Todos os relatos investigados que vierem ter seu resultado como “Procedente” deverão ser objeto de deliberação por parte do Comitê de Ética e *Compliance*, que realiza as devidas avaliações e aplicará as medidas disciplinares cabíveis, conforme prevista na Norma de Procedimento Corporativa Gestão de Consequência.

6.8. DUE DILIGENCE DE NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O processo de *Due Diligence* de Integridade deverá ser realizado quando a **uisa** decidir contratar um profissional para Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria)

A Área de *Compliance* será responsável pela verificação prévia do risco reputacional prévia a contratação do profissional, cabendo ao Comitê de Ética e *Compliance* a aprovação para o caso de apresentar risco de integridade crítico ou alto.

No processo de *Due Diligence* de integridade a área de *Compliance* deverá analisar a existência

- Envolvimento em processos administrativos ou judiciais relacionados a Lei 12.846/2013, Lei de Improbidade Administrativa, Lei de Lavagem de Dinheiro, crime contra o Sistema Financeiro ou crime contra a Ordem Tributária;
- Responder em qualquer empresa em que seja controlador ou administrador, por pendências relativas ao protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundo, inadimplemento de obrigações ou circunstâncias análogas;
- Estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade.

6.9. CONTRATAÇÃO E DUE DILIGENCE

Para a garantia da uniformidade do Programa de *Compliance* em todas as suas frentes, os Clientes, Parceiros, Fornecedores e Terceiros deverão estar alinhados com os valores de integridade e ética da **uisa**. Deste modo, a contratação de Clientes, Parceiros, Fornecedores e Terceiros deve estar alinhada com o Programa de *Compliance*, estabelecendo critérios éticos e de integridade, durante e após a contratação, considerando os impactos possíveis nos negócios da Companhia.

A **uisa**, antes de promover a contratação de Clientes, Parceiros, Fornecedores e Terceiros relevantes realizará a diligência de integridade, com o objetivo de obter informações sobre possíveis riscos de *Compliance*, tais como a existência de relacionamento com políticos e órgãos públicos (e demais indivíduos politicamente expostos) ou com outras organizações e indivíduos, bem como apurar a integridade de seus sócios e/ou administradores, ou de eventual envolvimento em práticas criminosas, incluindo seus antecedentes, e se necessário a verificação da sua área de negócio, adequação ao serviço contratado e sua estrutura organizacional.

As ações mitigatórias de riscos podem ser adotadas e, medidas diferenciadas de monitoramento serão implementadas de acordo com o perfil de risco de cada Parceiro, Fornecedor e Terceiros.

6.10. AUDITORIA E MONITORAMENTO

A estratégia de monitoramento contínuo é necessária para apurar a efetividade do Programa de *Compliance* para verificar se os riscos mais relevantes, inicialmente identificados, se materializaram ou surgimento de novos riscos.

A *Área de Compliance* constantemente realizará atualização e monitoramento dos riscos e de suas políticas e normas internas, bem como os requisitos legais relacionado as atividades da **uisa**.

Anualmente, a *Área de Compliance* realizará avaliação geral do Programa de *Compliance*.

As não conformidades verificadas deverão ser corrigidas através de planos de ações, que deverão ser apresentados ao Comitê de Ética e *Compliance*, que auxiliará a área com os meios necessários para que as correções possam ser efetuadas.

Caso sejam identificados, a cada monitoramento, investigação ou mudança no ambiente interno ou externo, pontos de melhoria ao Programa de *Compliance*, a *Área de Compliance* deverá implementá-los, após a aprovação do Comitê de Ética e *Compliance* da Companhia.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas e esclarecimentos quanto à interpretação ou aplicação desta Política deverão ser levados ao conhecimento da Gerência Executiva de Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa, que deverá respondê-los no prazo de 15 (quinze) dias contados de seu recebimento.

Quaisquer violações verificadas desta Política deverão ser comunicadas imediatamente à Companhia, através do Canal de Denúncia.

Os casos omissos, exceções, bem como os ajustes na presente Política devem ser submetidos à aprovação do *Comitê de Ética e Compliance*.

8. REVISÃO E APROVAÇÃO

A Companhia se reserva o direito, a qualquer momento, de revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia.

Esta Política poderá ser alterada de acordo com a deliberação do Conselho de Administração nas seguintes situações:

- a) em vista da modificação de normas legais e regulamentares aplicáveis, a fim de implementar os ajustes necessários; e

- b) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, identificar a necessidade de alterações.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em 16 de fevereiro de 2023, nos termos da legislação e regulamentação vigentes, permanecendo em vigor por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

9. ANEXOS

Esta Política não possui anexo.

10. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data: 22/11/2024	Revisão: 05	Páginas: 17
Motivo da Revisão: Revisão e atualização periódica da Política.		

11. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaborador	Gerência Executiva Jurídico <i>Compliance</i> e Governança Corporativa
Aprovação	Conselho de Administração