

POLÍTICA 02

DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE OFFICER, ASSISTENTE E COMITÊ DE ÉTICA.

2.1 – Das atribuições do CCO e CO assistente:

O *Chief Compliance Officer* (CCO) e *Compliance Officer* assistente (COA) terão as seguintes atribuições, seguindo padrões legais nacionais e tratativas internacionais (ISO 19.600): a) identificar as obrigações de *compliance* com o apoio de recursos pertinentes e traduzir essas obrigações em políticas, procedimentos e processos acionáveis; b) integrar obrigações de *compliance* nas políticas, procedimentos e processos existentes; c) fornecer ou organizar apoio contínuo de treinamento para os empregados, para assegurar que todos os colaboradores relevantes sejam treinados regularmente; d) promover a inclusão das responsabilidades de *compliance* em descrições de cargos e processos de gestão de desempenho de empregados; e) definir um sistema de relatórios de *compliance* e documentação em vigor; f) desenvolver e implementar processos para a gestão da informação, como reclamações e/ou retroalimentação por meio de linhas diretas, um sistema de comunicação de irregularidades e de outros mecanismos de execução; g) estabelecer indicadores de desempenho de *compliance* e monitorar e medir o desempenho em *compliance*; h) analisar o desempenho para identificar a necessidade de ações corretivas; i) identificar riscos de *compliance* e gestão destes riscos de *compliance* relativos a terceiros, como fornecedores, agentes, distribuidores, consultores e contratados; j) assegurar que o sistema de gestão de *compliance* seja analisado criticamente em intervalos planejados; l) assegurar que haja acesso a aconselhamento profissional adequado no estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão de *compliance*; m) fornecer aos empregados acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de *compliance*; n) fornecer aconselhamento objetivo para a organização sobre assuntos relacionados ao *compliance*; o) consultar a Comissão de Ética de forma rotineira e em caso de dúvidas; p) manter em dia todos os registros e evidências referentes ao efetivo cumprimento do Programa de Compliance; q) monitorar constantemente a atuação dos colaboradores, de sorte a detectar indícios da prática de atos lesivos ao Código de Conduta da empresa, **instaurando, de forma independente**, o competente processo de apuração de responsabilidade; r) dentre outras correlatas;

2.2 – Das atribuições do Comitê de Ética:

O Comitê de Ética/*Compliance* (CE) terá papel preventivo, consultivo e de monitoramento sobre todos os temas de *compliance* da empresa. Dentre as funções do Comitê de Ética e *Compliance*, destacam-se as seguintes:

a) aplicar na íntegra e garantir a observância das orientações, exigências e vedações estatuídas no Código de Conduta e Políticas da empresa; b) auxiliar na interpretação do Código de Conduta e Políticas da Empresa, bem como solucionar casos omissos de acordo com a principiologia nele constante; c) propor sugestões de alteração para a permanente atualização

do Código de Conduta e Políticas da Empresa, assim como dos procedimentos operacionais; d) revisar a versão impressa do Código de Conduta e Políticas da Empresa, e garantir que seja publicado no sítio eletrônico da EMILCARDIO e distribuído aos seus parceiros e fornecedores; e) quando possível, atuar preventivamente de modo a evitar a prática de atos antiéticos ou contrários ao previsto no Código de Conduta e Políticas da Empresa; f) desempenhar papel investigativo, que exercerá com independência e autonomia, caso alguma denúncia seja **admitida** como suspeita, nos termos do procedimento processual exposto em política específica, sugerindo ao final as penas a colaboradores que infringam o disposto no Código de Conduta e Políticas da Empresa, bem como adotar as posturas cabíveis perante parceiros e fornecedores; g) monitorar em conjunto com o *Chief Compliance Officer* a atuação dos colaboradores da EMILCARDIO, de sorte a detectar indícios da prática de atos lesivos ao Código de Conduta e Políticas da Empresa, atuando no competente processo de apuração de responsabilidade, ainda que a irregularidade apurada não tenha sido objeto de denúncia; h) monitorar constantemente as mídias sociais e veículos de comunicação, de sorte a detectar informações, notícias e publicações que envolvam a EMILCARDIO e/ou seus colaboradores, aferindo, se for o caso, a necessidade de pleitear direito de resposta e demais condutas cabíveis; i) outras correlatas.

Caso a Denúncia, processo ou irregularidade esteja sendo praticada ou seja sobre algum membro(s) nomeado(s) do Comitê de Ética ou por algum motivo ele(s) seja(m) o(s) suspeito(s) ou impedido(s), a substituição deve ser feita pelo CCO ou pela alta administração (no caso do impedimento ser do CCO), nos termos na lei processual brasileira.

20 de setembro de 2019.

Cumpra-se.

LEONARDO ALMEIDA BASTOS
SOCIO ADMINISTRADOR DA EMILCARDIO