

POLITICA

Documento	Localizador	Revisão
POL-025	PRE-4.09.01	1

Título: COMPLIANCE

Distribuição	
ADM, ARD, ATL, AUD, CCM, CCO, CGL, CIN, CML, COI, CON, CSE, CSH, CTE, CTO, DAF, DEM, DJU, DOP, ECO, EFO, EIS, EMR, ENE, EPA, EQP, FIS, GCM, GCO, GEM, GEO, GFA, GIM, GMR, GOP, GRH, GSE, GSI, GTI, IMC, INF, JCO, JCR, JUR, MAM, MPE, OMR, OSP, PCM, PFI, PRE, PTC, RCT, RGE, RUS, SPM, SSO, STA, TRA, VIA	
Palavras Chaves:	COMPLIANCE

Motivo da Revisão	Revisar
Alterações	Adequação do texto da política para atendimento aos requisitos da ABNT NBR ISO 37301
Data da Revisão	26/10/2023

Histórico das Revisões			
Rev.	Data	Mot. Revisão	Alterações
0	11/11/2022	Criação	Criação

Elaborado por	Aprovado por
JOSE VICTOR ELIA	USR_SGP

Colaboradores
THAIS ORNELLAS GOMES CANDIDO

Validadores
IGOR DE MORAES ARARUNA ZIBORDI

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 0 / 7

1. ÁREA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO

Diretoria Jurídica - Compliance.

2. OBJETIVO

Esta Política Geral de Compliance (“Política”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes e funções do Programa de *Compliance* da Concessão Metroviária do Rio de Janeiro S.A. - MetrôRio (“Companhia”), de forma a assegurar que todos os seus Colaboradores e Terceiros estejam em conformidade com o exercício da ética no ambiente profissional, garantindo que nas suas atividades cotidianas sejam respeitados os mais elevados padrões de ética e integridade, além de disseminar a cultura e práticas de *compliance* em toda a organização, bem como prevenir, detectar e remediar fraudes.

3. APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO

As diretrizes descritas se aplicam a todos os Colaboradores da Companhia bem como aos Terceiros e subcontratados que não tenham Programa de *Compliance* próprio.

4. DESCRIÇÃO

4.1 Regras gerais

O presente Programa de *Compliance* abrange um conjunto de práticas no cotidiano da Companhia que objetiva o cumprimento, em sua integridade, das políticas, normas, procedimentos e diretrizes, suportando análises sobre as investigações de possíveis riscos, evitando e solucionando desvios ou inconformidades sobre os negócios da Companhia.

Em caso de conhecimento ou suspeita de práticas de não integras, os colaboradores têm o compromisso de informar tal situação nos canais de denúncia, sendo que nenhuma retaliação ou sanções serão toleradas contra os denunciantes que fizerem registros de boa-fé ou com uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália.

4.2 Comunicações e Treinamentos

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 1 / 7

A área de *Compliance* é responsável por promover a comunicação sobre as regras do Programa de *Compliance* e suas políticas, divulgando adequadamente todas as informações que devem ser de conhecimento dos Colaboradores e Terceiros, bem como por realizar ações educativas sobre o conteúdo do Programa, tais como palestra no programa de admissão para novos colaboradores, treinamentos, termo de aceite do Código de Ética e Conduta, dentre outras medidas.

São recomendadas avaliações sobre o conteúdo aplicado, observando-se níveis de satisfação e se o conhecimento do conteúdo foi atingido.

4.3 Desenvolvimento e atualizações do Programa

Em conjunto com a Alta Direção, a área de *Compliance* deve realizar avaliações periódicas sobre o conteúdo do Programa de *Compliance*, com o objetivo de verificar o cumprimento das diretrizes na execução dos negócios da Companhia, possíveis pontos de melhoria e eventuais mudanças nos contextos interno e externo do gerenciamento de riscos.

4.4 Atuação da Alta Direção

A Alta Direção compromete-se a, sempre que possível:

- Apoiar e suportar a implementação do Programa de *Compliance*, garantindo a aderência de todos os envolvidos às diretrizes do Programa e sobre a legislação vigente;
- Garantir e promover um ambiente de gestão da conformidade, sendo o exemplo de postura ética e comprometimento com o Programa;
- Assegurar que a estratégia, o propósito da organização e as diretrizes do Programa de *Compliance* estejam alinhados;
- Assegurar que as políticas, procedimentos e processos sejam atualizados, desenvolvidos e implementados para atingir seus objetivos e melhoria contínua;
- Determinar como pauta frequente nas suas reuniões, informações sobre as ações do Programa de *Compliance*.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 2 / 7

- Reportar sobre o desempenho do sistema de gestão de compliance para o Conselho de Administração
 - Alocar recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o programa de compliance;
 - Assegurar a existência de sistemas eficazes de reporte de desempenho de compliance em tempo hábil;
 - Assegurar o alinhamento entre as metas operacionais e estratégicas e as obrigações de compliance;
 - Estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências
- Assegurar a integração do desempenho do compliance nas avaliações de desempenho do pessoal

4.5 Atuação da área de Compliance

São atribuições da área de Compliance:

- Implantar e assegurar a ampla divulgação aos colaboradores das diretrizes contidas nas políticas, normas e procedimentos internos;
- Promover ações corporativas para o seu engajamento;
- Estabelecer, junto com a Alta Direção, os objetivos do Programa de *Compliance* bem como monitorá-los, recomendar e realizar treinamentos e capacitações;
- Realizar o tratamento de denúncias sobre irregularidades ou supostas irregularidades;
- Recomendar ações de melhoria contínua ao Programa de *Compliance*.
- Reportar à Alta Direção o resultado da avaliação de riscos de *compliance*, bem como manter as informações documentadas de forma a demonstrar que ela foi conduzida e utilizada para melhorar o Programa de *Compliance*.
- Elaborar e revisar políticas, normas e procedimentos internos de *Compliance*, adequando-os ao Programa de *Compliance* da Companhia conforme periodicidade estabelecida.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 3 / 7

- Em conjunto com a equipe de Educação Corporativa, desenvolver plano e o escopo dos treinamentos e capacitações sobre as diretrizes do Código de Ética e Conduta, Canal de Ética, políticas, normas e procedimentos internos e do Programa de *Compliance* para os seus Colaboradores.

4.6 Disposições finais

Nenhum Administrador ou Colaborador deverá praticar algum ato que, esteja em desacordo com o disposto nesta Política.

Qualquer ato contrário ao disposto nesta Política deverá ser reportado à área de Compliance através do Canal de Ética da Companhia, para adoção das medidas cabíveis.

O Administrador ou Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta e no Regulamento de Sanções Disciplinares.

Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos, podendo ser alterada, sempre que necessário ou pertinente, conforme governança da Companhia.

4.7 Canal de Ética

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, os relate para o Canal de Ética da Companhia:

Site: www.canalconfidencial.com.br/metrorio - 24 horas por dia;

Telefone: 0800 721 0715 – atendimento via analista de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e, fora desse horário, via secretária eletrônica.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 4 / 7

Este canal é operado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

4.8 Função Compliance

A Função Compliance é exercida pelo Diretor Jurídico de Compliance com total independência para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão de Compliance de Integridade, e reporte para a Alta Direção e para o Conselho de Administração.

4.9 Princípios da Política de Compliance

- É proibida a prática de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro
- Cumprir as Leis Brasileiras e Regulamentações que versam sobre atos de suborno e corrupção e contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) e outros requisitos subscritos aplicáveis
- Atender aos requisitos do Sistema de Gestão de Compliance de Integridade, cumprindo com as políticas, os regulamentos e os procedimentos;
- Agir de forma ética nas nossas relações com as clientes, órgãos públicos e fiscalizadores, fornecedores e demais partes interessadas
- Cumprir com as obrigações de compliance
- Estabelecer e manter uma cultura de compliance
- Melhorar continuamente o Sistema de Gestão de Compliance

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 12.846/13
- Código de Ética e Conduta
- Política Anticorrupção e Antissuborno
- Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Doações e Patrocínios

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 5 / 7

- Política de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos
- Regulamento de Sanções Disciplinares
- Norma ABNT NBR ISO 37301:2021

6. DEFINIÇÕES DE SIGLAS E TERMOS

Para a melhor compreensão desta Política, os termos nela mencionados possuem as seguintes definições:

Administradores: Todos os membros do Conselho de Administração e os diretores, conforme disposto no estatuto da Companhia (Art. 138 da Lei 6.404/76, que dispõem sobre as sociedades por ações), incluindo os representantes estatutários das controladas.

Alta Direção: Colaboradores que representam o mais alto nível da hierarquia da Companhia.

Área de Compliance: Área dedicada da Companhia que coordena as ações do sistema de gestão de *Compliance* e Antissuborno.

Colaborador: Toda pessoa física, tais como, funcionários, estagiários e jovens aprendizes, que prestam serviços de natureza não eventual (e sim rotineira) a Companhia, sob a dependência desta e mediante salário.

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não for Administrador ou Colaborador interno da Companhia, mas que seja contratada, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

7. CONTROLE DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	ITENS REVISADOS
--------	------	-----------------

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NUMERO POL-025	LOCALIZADOR PRE-4.09.01	REVISÃO 1	PAGINA 6 / 7

0	-	Emissão deste documento
1	XX/XX/XX	Adequação do texto da política para atendimento aos requisitos da ABNT NBR ISO 37301

Tabela 1 – Controle de Revisão deste Documento Normativo

8. APROVAÇÕES

ETAPA	NOME	CARGO
Elaborador	José Victor Elia	Coordenador
Validador	Igor Zibordi	Diretor
Aprovador	Guilherme Ramalho	Presidente

Tabela 2 – Aprovações deste Documento Normativo

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 - RDE_MR_Atta_2022_08_29- Aprovação políticas.

ANEXOS

Anexo 1 - ATA RCA METRORIO 20.06.2023_POLITICAS COMPLIANCE ISO_ NOMEAÇÃO
CCO.PDF

