



MANUAL DE AÇÕES E MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Este Manual é integrante do conjunto de documentos e normas do programa de integridade e gestão de riscos da SITRAN, cujo objetivo é estabelecer regras, procedimentos e descrição de controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento do referido programa.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Diretor de *Compliance*

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de *Compliance* é uma atribuição do Diretor responsável pelo compliance da SITRAN (“Diretor de Compliance”).

São obrigações do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas da SITRAN e ressalvadas as competências do Comitê de Ética e Compliance:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Ética e Compliance;
- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento relacionado a este Manual que não sejam de competência do Comitê de Ética e Compliance
- Levar para apreciação do Comitê de Ética e Compliance os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da SITRAN para apreciação do Comitê de Ética e Compliance da EMPRESA.
- Buscar identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- sugerir novos controles de compliance, sempre que julgar necessário.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Convocar reuniões do Comitê de Ética e Compliance, ou com os demais colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Ética e Compliance.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, ou levar ao conhecimento do Comitê de Ética e Compliance, sempre que julgar necessário, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da SITRAN e em seu nome;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de fornecedores ou clientes.



- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

➤ Encaminhar à administração da EMPRESA, a cada 12 (doze) meses, relatório contendo:

- a) as conclusões dos exames efetuados, exigidos de todos os colaboradores com intuito de mantê-los afinados com as políticas de *compliance* da SITRAN.
- b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- c) a manifestação do responsável de cada setor da EMPRESA sobre as deficiências apuradas em verificações anteriores, as medidas adotadas, ou cronograma elaborado para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível na sede da SITRAN.

Todo e qualquer Colaborador da SITRAN que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da SITRAN, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual e no Código de Conduta, deverá informar o Diretor de *Compliance* e Risco ou algum dos membros do Comitê de Ética e *Compliance* da SITRAN, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

2. Comitê de ética e Compliance

O Comitê de Ética e Compliance será composto pelo Diretor de Compliance e por um colaborador e sócios administradores da SITRAN.

São atribuições do Comitê de Ética e Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas da SITRAN:

- Discutir os controles e políticas de compliance existentes, ao final de cada ano civil.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da SITRAN, constantes no Código de Conduta ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da SITRAN, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos no Código de Conduta ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da SITRAN, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Aceitação de clientes que se classifiquem como adeptos a programas de integridade, nos termos deste Manual.

As reuniões do Comitê de Ética e Compliance serão realizadas semestralmente ou sempre que entendidas necessárias. Ademais, suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail, sendo aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance.



2.0. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da EMPRESA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas.

É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da SITRAN.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual, do Código de Conduta e das demais normas aplicáveis às atividades da SITRAN, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, exclusivamente através do e-mail: compliance@sitraneletronica.com.br

2.1. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da SITRAN que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico aqui referidos para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede corporativa da SITRAN, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance ou o Comitê de Ética e Compliance julgue necessário.

Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela SITRAN. Fica ressalvado que os e-mails e arquivos salvos mencionados acima são os de natureza corporativa, ou seja, fornecido e administrado pela SITRAN.

Nenhum documento que envolva o nome ou que seja do interesse da SITRAN pode ser arquivado ou transmitido via dispositivos particulares.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da SITRAN, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.



Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Ética e Compliance.

2.1.1. Monitoramento

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive *e-mails*, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Ética e Compliance, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos.

No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.2. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da SITRAN deverão ser levadas para apreciação do Diretor de Compliance da SITRAN, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance da SITRAN aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética e Compliance, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, destituição em caso de sócios administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da SITRAN de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A SITRAN não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a SITRAN venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a mesma poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Lourival Ferreira Gomes
Diretor Presidente