

POLÍTICAS DE COMPLIANCE

2023

EPR 2 PARTICIPAÇÕES S.A.

CONCESSIONARIA RODOVIAS
DO TRIANGULO SPE S.A.

CONCESSIONARIA RODOVIAS
DO SUL DE MINAS SPE S.A.

Sumário

1. Antitruste e Relação com Concorrentes.....	3
2. Canal de Ética	11
3. Brindes, Presentes e Hospitalidades.....	19
4. Compliance com Leis e Regulamentos.....	27
5. Conflito de Interesses	33
6. Consequências e Medidas Disciplinares.....	39
7. Cumprimento do Código de Conduta.....	53
8. Doações, Contribuições e Patrocínios.....	59
9. Elaboração e Gestão de Contratos.....	67
10. Extorsão e Proibição de Pagamento de Facilitação.....	81
11. Lavagem de Dinheiro.....	89
12. Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual.....	99
13. Registros Contábeis	109
14. Relação com Parceiros de Negócio.....	115
15. Relacionamento com o Poder Público.....	121
16. Transação com Partes Relacionadas	133
17. Tratamento da Informação	145
18. Uso de Bens da Empresa	157

POLÍTICA ANTITRUSTE E RELAÇÃO COM CONCORRENTES

2023

Sumário

1. Introdução	5
2. Aplicação.....	5
3. Referências.....	5
4. Definições	6
5. Diretrizes	7

1. Introdução

Esta política visa estabelecer requisitos gerais no relacionamento com concorrentes e antitruste.

As violações da legislação antitruste e da concorrência são punidas por multas e indenizações, tanto para a empresa quanto para os indivíduos envolvidos. São inaceitáveis pela EPR 2 quaisquer ações que limitem, ou tenham possibilidade de limitar, a livre concorrência.

A EPR 2 é absolutamente contrário a qualquer tipo de acordo, explícito ou implícito, entre concorrentes de um mesmo mercado, em relação a preços, quotas de produção e distribuição ou divisão territorial, visando aumentar preços e lucros conjuntamente.

É dever de todos os administradores e colaboradores da EPR 2, zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou à sociedade.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Truste: Designa as empresas (ou grupos de empresas) que, sem perder a autonomia, se reúnem com o objetivo de dominar o mercado e prejudicar a livre concorrência.

Trustes Verticais: São aqueles que visam controlar de forma sequencial a produção de determinado gênero industrial, desde a matéria-prima até o produto acabado, sendo que as empresas podem ser de diversos ramos;

Trustes Horizontais: São constituídos por empresas que trabalham com o mesmo ramo de produtos. Ex.: empresas concorrentes alinham-se em determinados assuntos proibidos por lei;

Política Antitruste: É a política de proibir ações que limitam, ou tenham possibilidade de limitar, a concorrência;

Cartéis: São acordos, explícitos ou tácitos, entre concorrentes de um mesmo mercado, em relação a preços, quotas de produção e distribuição ou divisão territorial do mercado, visando aumentar preços e lucros conjuntamente para níveis próximos dos de monopólio. A principal característica do cartel é a combinação, o acordo, o conluio entre os concorrentes.

5. Diretrizes

Todos os administradores e colaboradores devem estar atentos ao cumprimento integral do Código de Conduta que expressa o dever de todos, assim estabelecidos, mas não limitados a:

- Zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade;
- Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que elimine a competição sadia;

-
- Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com parceiros de negócio, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;
 - Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

Decorre desses requisitos, que todos os administradores e colaboradores devem seguir algumas diretrizes especiais, quando se depararem com situações passíveis de trazerem riscos à empresa. Assim, sempre:

- Seja cuidadoso em reuniões de associações de classe, em feiras de negócio e onde encontrar concorrentes;
- Em reuniões com participação de concorrentes, verifique o convite, a agenda e, no final, a ata da reunião, para se certificar que nada feriu ou irá ferir os princípios desse procedimento;
- Deixe a reunião, caso a discussão seja direcionada para temas que possam prejudicar a concorrência ou se caracterizem por práticas inadequadas, em relação a temas antitruste, e comunique a integridade;
- Caso você receba documentos não solicitados com conteúdo crítico dos concorrentes, imediatamente entre em contato com a integridade;
- Caso algum concorrente comece a falar sobre preço, mercado ou clientes, interrompa imediatamente a conversa e informe o fato a integridade;
- Consulte um especialista, sempre que houver dúvida;

-
- Relate todas as (possíveis) brechas de práticas ou procedimentos em relação às leis concorrenciais, atitudes inadequadas de nossos administradores e colaboradores, desvios de conduta ou infrações às leis.

Outras diretrizes importantes. Nunca:

Discuta ou troque informações com concorrentes, tais como:

- Preços de venda (margem, descontos e custos);
 - Estratégia de vendas, participações em ofertas e licitações;
 - Capacidade de produção;
 - Novos produtos;
 - Pesquisa e desenvolvimento (P&D).
- Concorde e/ou discuta sobre estratégias e informações de compras e ações relacionadas a atividades de marketing;
 - Participe de reuniões somente com concorrentes, sem que haja um elemento independente e que você confie (por exemplo, um membro de uma associação de classe ou câmara de comércio, um especialista técnico de uma universidade ou órgão normativo, uma ong de reputação confiável, etc.);
 - Entre em cartéis (fixar preços, alocar clientes ou territórios ou manipular propostas junto a competidores);
 - Utilize informações privilegiadas do concorrente para obter uma vantagem indevida (informações do concorrente só podem ser utilizadas se forem de domínio público);

-
- Imponha a parceiros a compra exclusiva ou obrigações de fornecimento, garantia de descontos de fidelidade, nem cobre preços excessivos, ou discriminação entre clientes (exceto se houver uma razão clara e que possa ser justificada), principalmente, se a empresa tiver uma forte posição no mercado;
 - Participe em uma licitação fraudulenta;
 - Cometa qualquer ato que possa ferir os princípios da concorrência leal e justa.

POLÍTICA CANAL DE ÉTICA

2023

Sumário

1. Introdução.....	13
2. Aplicação.....	13
3. Referências.....	13
4. Definições.....	13
5. Diretrizes.....	14
6. Princípios.....	16
7. Acesso ao Canal de Ética.....	17

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para o Canal de Ética da EPR 2 e o tratamento dos relatos.

Cabe aos administradores, colaboradores, parceiros de negócio, clientes e partes interessadas informar por meio do Canal de Ética, sempre que tomar conhecimento de uma possível violação à legislação vigente, ao Código de Conduta, como também às políticas e procedimentos da EPR 2.

Toda e qualquer comunicação de desvio de conduta, será tratada com confidencialidade, com exceção àquelas em que houver obrigação legal de informar às autoridades.

Em quaisquer casos, será assegurado o anonimato do indivíduo que comunicar possíveis violações, bem como proteção contra qualquer forma de retaliação ou represália.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores, parceiros de negócio, clientes e partes interessadas EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio;
- Política de Consequências e Medidas Disciplinares;

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e

disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

5. Diretrizes

O Canal de Ética é a mais importante ferramenta para a identificação de desvios de conduta e boa prática de governança, os procedimentos devem ser efetivos a fim de

estar em conformidade com a legislação vigente, o Código de Conduta e as políticas e procedimentos da EPR 2.

Todos os administradores, colaboradores que trabalham direta ou indiretamente na EPR 2, parceiros de negócio, clientes e partes interessadas devem utilizar o Canal de Ética sempre que suspeitarem ou tomarem conhecimento de algo contrário à legislação vigente, ao Código de Conduta e às políticas e procedimentos da EPR 2.

A EPR 2 deve realizar comunicações e treinamentos para assegurar o devido conhecimento de todos sobre a importância e forma de acesso ao Canal de Ética.

O Canal de Ética deve ser utilizado de acordo com o princípio da boa-fé, ou seja, não se tolera o seu uso para fazer intrigas, calúnias, relatar mentiras propositadamente ou retaliação de qualquer natureza.

Fica garantido a quem comunicar de boa-fé qualquer violação ao Código de Conduta e/ou legislação vigente, à segurança contra todo e qualquer tipo de retaliação interna.

Na EPR 2, as alegações são recebidas e consolidadas por empresa independente e terceira, posteriormente encaminhadas de maneira automática e simultânea para a Equipe de Investigação Interna da EPR 2 realizar as devidas diligências.

Todas as alegações recebidas são apuradas de maneira factual e é importante que as alegações contenham informações e evidências suficientes. Desta forma, é fundamental que o relatante expresse todo o seu conhecimento a respeito da situação, pois quanto mais detalhes, maior será a chance de se esclarecer o caso e mais rápido será esse processo.

Após apuração, caso necessário, serão aplicadas medidas disciplinares conforme política de Consequências e Medidas Disciplinares.

6. Princípios

6.1 Independência

Na EPR 2, o recebimento das denúncias é realizado por empresa externa a fim de preservar a independência, confidencialidade e anonimato.

O provedor do Canal de Ética deve atender integralmente às diretrizes desta política e demonstrar o atendimento por ocasião da aquisição desse serviço pela contratante.

O Compliance, por sua vez, deve monitorar todos os aspectos que são contemplados neste procedimento e que devem ser cumpridos pelo responsável do Canal de Ética e solicitar esclarecimentos, sempre que houver suspeita de não cumprimento de algum tópico.

6.2 Anonimato

A EPR 2 deve assegurar ao relatante o direito de manter-se no anonimato. Desta forma, todo o processo de apuração será conduzido de maneira a preservar a identidade do relatante.

Durante o processo de apuração, o relatante pode ser solicitado a fornecer elementos adicionais a respeito da alegação. A solicitação de elementos adicionais visa obter todas as informações necessárias para a apuração e obtenção de resultados factuais.

6.3 Confidencialidade

O conteúdo das alegações, bem como a identidade do

relatante, é confidencial. A EPR 2 adota o princípio da importância do conteúdo e não a importância da fonte. Portanto, apenas as pessoas que, definitivamente, precisam saber da informação irão recebê-la.

Todas as denúncias recebidas são direcionadas à Equipe de Investigação Interna, exceto quando relacionadas a um de seus integrantes, ocasião em que é direcionada ao Conselho de Administração da EPR 2 e ao CEO. Deve-se buscar preservar o nome dos envolvidos, pois se ao final da apuração for comprovada a idoneidade do denunciado, a obrigação da EPR 2 é não permitir risco à sua imagem.

A plataforma responsável pelo Canal de Ética deve assegurar a devida confiabilidade do sistema contra invasão de hackers, segurança da informação, impossibilidade de acesso por pessoas não autorizadas, impossibilidade de se apagar qualquer “log” de denúncia e/ou registro, a criptografia de dados, entre outros.

Além disso, todos os registros devem ser mantidos em arquivos confiáveis e invioláveis, sejam eles físicos ou eletrônicos.

7. Acesso ao Canal de Ética

O Canal de Ética deve ser acessível aos administradores, colaboradores que trabalham direta ou indiretamente na EPR 2, parceiros de negócio, clientes, terceiros e demais partes interessadas. Também deve estar disponível no idioma das partes interessadas e deve estar à disposição de todos durante 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A comunicação de violações pode ser feita por meio do Canal de Ética: site, telefone, etc

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

2023

Sumário

1. Introdução.....	21
2. Aplicação.....	21
3. Referências.....	21
4. Definições	21
5. Diretrizes	23
6. Princípios básicos	23
7. Regras específicas.....	24
8. Entretenimentos.....	26

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à ofertas e/ou recebimentos de brindes, presentes e hospitalidades.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários,

diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Hospitalidade: Benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamentos com parceiros de negócio, por exemplo: hospedagens, despesas de deslocamento e/ ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades.

Entretenimento: Ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, eventos, entre outras atividades.

Brinde: Item institucional, distribuído a título de cortesia, propaganda ou publicidade com valor de mercado abaixo de R\$ 250 (duzentos e cinquenta reais) e que contenha o logotipo da empresa que está ofertando o brinde, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, entre outros. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

5. Diretrizes

A oferta ou recebimento de presentes, convites, entretenimentos ou hospitalidades, mesmo que não haja qualquer intenção de corromper, pode fazer o beneficiário entender esta oferta como uma tentativa de obter vantagem indevida.

Para evitar que a oferta ou recebimento destes itens tenha uma conotação indevida, a política da EPR 2 autoriza, somente, o recebimento e oferta de brindes institucionais.

A principal recomendação é que, no eventual recebimento de presentes, convites, entretenimentos, hospitalidades entre outros, que firmam o Código de Conduta, deve ser realizado a devolução utilizando uma carta recusa para agradecer a cordialidade e explicar que a EPR 2 possui política interna quanto a recebimento e oferta desses itens.

6. Princípios básicos

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento de brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios. São eles:

- Não é permitido aceitar ou ofertar qualquer tipo de presente;
- Nenhum benefício, brinde ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida;
- Nenhum benefício, brinde ou hospitalidade pode ser concedido a alguém que esteja prestes a tomar uma decisão de negócios que envolva a EPR 2, por exemplo, a assinatura de um contrato;

-
- Para a oferta de brindes, a legislação vigente precisa ser totalmente atendida, bem como as políticas e procedimentos da EPR 2;
 - A oferta de brindes, presentes e hospitalidades não pode gerar nenhuma percepção negativa que possa vir a afetar a imagem ou a reputação da EPR 2 ou de seus administradores e colaboradores;
 - O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

7. Regras específicas

Não é permitida nenhuma concessão ou recebimento de vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização. Seja através de administradores, colaboradores ou parceiros de negócio.

Regras para Refeições:

- Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por pessoa;
- Proibido convites a parceiros de negócio e/ou pessoas a eles relacionados (esposa, familiares, amigos);
- Proibido refeições com bebidas alcoólicas;
- Para Agentes Públicos, obedecer ao disposto na Política de Relacionamento com o Poder Público.

Regras para Concessão ou Recebimento de Brindes:

- Brindes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.: canetas, blocos de anotações);

-
- Brindes só podem ser concedido ou recebidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (isso implica que não se pode usar Natal, dia da Secretária, aniversário, etc. como motivo para tal ato);
 - Proibido conceder ou receber brinde a agentes públicos;
 - Proibido conceder ou receber brindes, que não tenha caráter promocional, o mesmo deverá ser devolvido;
 - Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão;
 - Proibido conceder ou receber presentes / brindes de parceiros de negócio, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar parceiros de negócio e/ou a própria companhia.

Regras para Viagens:

- Proibido ter viagens pagas por parceiros de negócio;
- Proibido pagar viagens sem propósito do negócio;
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel 4 estrelas, no máximo;
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante;
- Proibido pagar viagens a agentes públicos;
- Proibido pagar viagens durante negociações de contrato ou às vésperas decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão;

-
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.

8. Entretenimentos

Proibido receber ou oferecer convite para entretenimentos que a EPR 2 não seja patrocinador ou sem conexão com o negócio.

É proibido receber ou oferecer convite a entretenimento se houver negociação em andamento, para não influenciar na tomada de decisão.

COMPLIANCE COM AS LEIS E REGULAMENTOS

2023

Sumário

1. Introdução	29
2. Aplicação.....	29
3. Referências.....	29
4. Definições	29
5. Diretrizes	30
6. Dever e obrigações perante as leis e regulamentos.....	31

1. Introdução

Esta política tem como objetivo evitar violação de quaisquer obrigações legais, estatutárias, regulamentares ou contratuais pertinentes às atividades da EPR2, em particular as relativas à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, concorrência desleal, corrupção e outras práticas delituosas.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR2;
- Todas as legislações vigentes que regem o ramo de concessões de rodovias.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no

código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

5. Diretrizes

Os princípios éticos, de integridade e de conduta definidos por lei e pelo código de conduta da EPR2, passam a ser de leitura e cumprimento obrigatórios dos administradores e colaboradores, sem exceção, e devem ser rigorosamente cumpridos e incorporados no dia a dia de cada um.

A EPR2 tem como compromisso o total cumprimento da legislação aplicável às suas atividades econômicas e, portanto, busca adotar mecanismos de apoio para que administradores e colaboradores sejam instruídos e capacitados a seguirem às leis e regulamentações vigentes, no exercício das suas atividades profissionais.

Também é compromisso da EPR2 respeitar e cumprir

rigorosamente a legislação vigente e os regulamentos aplicáveis nas localidades em que atua, incluindo, mas não se limitando a obrigações previstas na legislação municipal, estadual e federal.

6. Dever e obrigações perante as leis e regulamentos

A EPR2 se relaciona com seus acionistas e investidores com base no atendimento pleno às leis e normas jurídicas vigentes, não aceitando, sob nenhuma hipótese, a prática de qualquer ato que configure delito ou coloque em risco sua imagem e/ou reputação.

É obrigação dos administradores e colaboradores que atuam em nome da EPR2 perante instituições públicas ou não, conhecerem e observarem o teor da legislação referente à corrupção, lavagem de dinheiro, livre concorrência entre outros, evitando assim incorrer em situações que possam ser caracterizadas como infrações a essas leis e regulamentos.

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

2023

Sumário

1. Introdução	35
2. Aplicação.....	35
3. Referências.....	35
4. Definições	35
5. Diretrizes	36
6. Controles Adicionais.....	37

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a gestão de conflitos de interesses, reais ou potenciais.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes

dA EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Conflito de interesses: Trata-se de situações em que, em razão de interesses próprios, um colaborador pode ser levado a agir contra os interesses da companhia. Assim, são situações que o colaborador tenha, potencialmente, interesses conflitantes com os dA EPR 2.

5. Diretrizes

É dever de todos evitar qualquer situação de conflito de interesse, caso isso não seja possível, medidas mitigadoras devem ser implementadas, no sentido de assegurar transparência, garantir que os interesses da empresa sejam atendidos e mitigar riscos reais ou potenciais.

Cada administrador ou colaborador tem o dever de analisar a sua própria situação na empresa e reportar, imediatamente, qualquer potencial conflito de interesse que possa existir em formulário próprio. O seu preenchimento deve refletir a realidade e deverá ser feito novamente sempre que houver qualquer alteração nas respostas dadas.

Após preenchido, o formulário de conflito de interesses deve ser encaminhado ao departamento de Compliance para avaliar o risco do conflito identificado.

Em seguida, o formulário deve ser encaminhado ao superior imediato para análise, o qual deverá propor uma medida mitigadora para o conflito identificado.

Na sequência, o superior imediato deve encaminhar o formulário para o setor de Recursos Humanos (RH), que deve analisá-lo e validar as medidas propostas, quando houver. Se necessário, ajustes devem ser processados.

Se aprovado por todos, a área de Recursos Humanos (RH) deve arquivar o documento devidamente assinado. Caberá ao superior imediato a implementação das medidas propostas, se o caso, e ao Recursos Humanos (RH) assegurar o seu cumprimento no prazo estabelecido.

Os devidos registros (implementação da medida e verificação por parte do RH) devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

6. Controles Adicionais

Adicionalmente, o setor de Recursos Humanos (RH) deverá aplicar o formulário de conflito de interesses nas seguintes situações:

6.1 Admissões:

- O preenchimento do formulário é obrigatório no processo seletivo do pretendo colaborador;
- O preenchimento do formulário é obrigatório para contratações de PJ (Pessoas Jurídica) em que os

pagamentos e manutenção do contrato sejam realizados pelo setor de Gestão de Pessoas, time interno da EPR 2.

- Essa obrigatoriedade não se aplica para contratação de Parceiros de Negócio;
- No fluxo de aprovação para casos de conflito, o formulário seguirá para análise e parecer do Compliance, em seguida do superior imediato e na sequência, da área de Recursos Humanos (RH);
- O Compliance analisará o perfil do candidato em relação à função para a qual o pretense colaborador esteja concorrendo e retornará com o resultado da avaliação;
- Somente após o retorno do Compliance com o resultado da avaliação, caso não sejam identificados situações que impeçam a contratação, o setor poderá seguir com a contratação.

6.2 Promoções e/ou Recrutamento Interno:

- A análise deve ocorrer antes da promoção do colaborador;
- No fluxo de aprovação para casos de conflito, o formulário seguirá para análise e parecer do Compliance, em seguida do superior imediato e na sequência, da área de Recursos Humanos (RH);
- O Compliance analisará o perfil do colaborador em relação a nova função que será desempenhada e retornará com o resultado da avaliação;
- Somente após o retorno do Compliance com o resultado da avaliação, caso não sejam identificados situações que impeçam a promoção, o setor poderá finalizar a promoção.

POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

2023

Sumário

1. Introdução	41
2. Aplicação.....	41
3. Referências.....	41
4. Definições	41
5. Diretrizes	43
6. Denúncia e Apuração Interna	44
7. Espécies de Medidas Disciplinares	51
8. Sigilo e Confidencialidade	52

1. Introdução

Esta política visa estabelecer requisitos para aplicação de medidas disciplinares, que são aplicáveis somente após a apuração dos fatos relatados, conforme a política Canal de Ética, o intuito é fortalecer os valores de integridade, ética e transparência da EPR 2 e de suas unidades organizacionais que conduzem seus negócios com estrito cumprimento da legislação aplicável.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio;
- Política Canal de Ética.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação

e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Ato culposos: Toda ação ou omissão praticada pelo colaborador com imprudência, negligência ou imperícia.

Ato doloso: Toda ação ou omissão praticada pelo colaborador, mediante vontade livre e consciente, para atingir um determinado resultado prejudicial, com a intenção ou o propósito de violar direito de outra pessoa ou assumindo o risco de produzi-lo.

Conflito de interesses: Trata-se de situações em que, em razão de interesses próprios, um colaborador pode ser levado a agir contra os interesses da companhia. Assim, são situações que o colaborador tenha, potencialmente, interesses conflitantes com os da EPR 2.

Denúncia: Comunicação de prática de infração ao código de conduta, ao programa de Compliance, a leis e às políticas e

procedimentos da EPR 2.

Infração: Toda ação ou omissão que esteja em desacordo com o código de conduta da companhia, políticas, procedimentos, leis e regumentos que regem a EPR 2.

Justa causa: Falta grave cometida pelo colaborador ou a reiteração de faltas leves que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre a EPR 2 e o colaborador, tornando indesejável o prosseguimento da relação de trabalho e que legitima a EPR 2 a rescindir o contrato sem o pagamento de determinadas verbas, nos termos da lei. A demissão por justa causa é a medida mais severa de rescisão da relação de trabalho, motivo pelo qual deve ser utilizada como último recurso e com a devida cautela.

Medida administrativa: Consequência administrativa a qual se sujeita a pessoa física ou jurídica pela infração aos princípios éticos e compromissos de conduta, ao mecanismo de integridade e às leis e às políticas e procedimentos da EPR 2.

Medida disciplinar: É uma medida decorrente de desvio em relação ao código de conduta, ao descumprimento das leis, decretos, políticas e procedimentos internos, aplicável a colaboradores da EPR 2 e parceiros de negócios.

5. Diretrizes

Na EPR 2, as alegações são recebidas e consolidadas por empresa independente e terceira, posteriormente encaminhadas de maneira automática e simultânea para a Equipe de Investigação Interna da EPR 2 realizar as devidas diligências.

Todos os administradores, colaboradores que trabalham direta ou indiretamente na EPR 2, parceiros de negócio, clientes e partes interessadas devem utilizar o Canal de Ética sempre que suspeitarem ou tomarem conhecimento de algo contrário à legislação vigente, ao Código de Conduta e às políticas e procedimentos da EPR 2.

6. Denúncia e Apuração Interna

6.1 Tratamento de denúncias e infrações

A EPR 2 deve manter um sistema de gestão e tratamento de denúncias, alegações e suspeitas a fim de assegurar que todas as situações conhecidas (reais ou potenciais), em desacordo com o Código de Conduta, políticas, procedimentos e legislação vigente cabíveis aa EPR 2 sejam prontamente apuradas.

Para garantir a independência das investigações, as denúncias que chegarem ao Canal de Ética são distribuídas por parametrização livre de conflitos, de forma que, sendo, por exemplo, o CEO, a pessoa citada em denúncia, a apuração seja realizada pelo Conselho de Administração, cabendo a ele a aplicação da medida disciplinar mais adequada.

6.2 Investigação interna

A decisão de aplicar medidas disciplinares é consequência da comprovação de um ato, configurado como desvio de conduta, após o processo de investigação interna que deve ser compatível com o sistema jurídico, sobretudo, respeitando todas as garantias constitucionais de todo e qualquer investigado ou acusado, estabelecidas no Artigo 5º da Constituição Federal, entre eles o quarteto fundamental,

representado pelo devido processo legal, contraditório, ampla defesa e presunção de inocência.

6.3 Aplicação da medida disciplinar

Imediatidade: A aplicação de qualquer medida disciplinar deverá ser feita de forma imediata, não deixando transcorrer tempo excessivo e desarrazoado entre o conhecimento do fato punível, a conclusão da investigação e o momento da aplicação da medida disciplinar, a fim de atender à finalidade pedagógica da ação e corrigir condutas indesejadas tão logo elas ocorram;

Proporcionalidade: A medida disciplinar deve guardar a proporcionalidade com o tipo de violação e a responsabilidade do indivíduo, tais como:

- A conduta praticada ser ou envolver crime;
- A prática da violação ter ocorrido de forma pontual ou com recorrência, com a participação de outros agentes, visando benefício próprio ou de terceiros;
- Obtenção efetiva de benefício próprio ou de terceiros;
- Nível de exposição da imagem e reputação da EPR 2, administradores e colaboradores;
- Materialidade ou imaterialidade da violação;
- A intenção do infrator, a senioridade do envolvido, reincidência, cooperação ou não com a apuração interna, entre outros.

Não discriminação: A EPR 2 não pode punir de forma diversa

colaboradores que praticarem a mesma falta e que se encontrem nas mesmas condições.

Pressupostos para aplicação de medidas disciplinares

As medidas disciplinares somente serão aplicadas aos indivíduos que, comprovadamente, agiram de forma contrária às determinações do Código de Conduta, infringiram leis, políticas e procedimentos da EPR 2. A comprovação do desvio de conduta se dará mediante apuração interna, conduzida pela área de Compliance.

Independentemente das medidas a serem tomadas, na hipótese de o fato constituir qualquer tipo de infração legal, caberá ao Compliance informar ao CEO e Conselho de Administração do ocorrido e buscar a responsabilização dos infratores nas esferas penal, criminal e/ou civil.

Qualquer que seja a situação, entretanto, o objetivo das ações deve ser tratar o risco e evitar a repetição do desvio e/ou irregularidade apurado(a).

6.5 Aplicação de medida disciplinar ao superior hierárquico do infrator ou administrador

A medida disciplinar também será aplicável ao superior hierárquico do colaborador que praticar o desvio de conduta, quando aquele, mesmo ciente da violação de regra de Compliance pelo seu liderado, deixe de reportar a não conformidade e/ou estancar o desvio.

Da mesma forma, a falha de supervisão adequada resultará em aplicação de medidas disciplinares ao superior hierárquico do colaborador que praticar o desvio.

Nas duas hipóteses acima descritas, a medida disciplinar aplicada ao superior hierárquico será a mesma aplicada ao colaborador infrator.

Na hipótese de se verificar que o superior hierárquico criou ambiente que possibilitou e/ou incentivou a violação de regras pelo colaborador, a medida disciplinar aplicada ao superior hierárquico será mais gravosa e severa do que aquela aplicada ao colaborador que praticou a infração.

No caso de o colaborador infrator ser administrador da EPR 2, além das medidas previstas caso o indivíduo mantenha vínculo trabalhista com a companhia, também poderão ser aplicadas, individual ou cumulativamente, as seguintes medidas:

- Proibição de participar de processo sucessório por um período;
- Proibição de receber determinados benefícios;
- Suspensão de aumentos, promoções, job rotations;
- Cassação de procurações;
- Retirada da alçada de aprovações e de representação perante terceiros;
- Proibição de participação externa representando a empresa, entre outros.

6.6. Excludente de medidas disciplinares

Não serão aplicadas medidas disciplinares se, antes mesmo da instauração da apuração interna ou durante a condução da investigação, ficar comprovado que as condutas, em teses

caracterizadoras de violação, tiverem sido praticadas em situação de extrema urgência e emergência, para preservação da vida e saúde humana. Visto que, a situação da exceção se aplicará apenas a quem comunicar a área de Compliance ou por meio do Canal de Ética a situação agravada, logo após a ocorrência do fato.

6.7 Procedimento de aplicação da medida disciplinar

Finalizada a investigação factual, caso confirmada a prática de desvio de conduta, caberá ao setor de Compliance elaborar parecer, recomendando a aplicação da medida disciplinar. A aplicação da medida deve ocorrer de acordo com a sua natureza e definições advindas e corroboradas pelo CEO, mediante prévia recomendação da área de Compliance.

Em concordando com a recomendação da área de Compliance, o CEO poderá ratificá-la, em decisão unipessoal. Caso pretenda alterar as medidas disciplinares recomendadas pelo Compliance, o CEO poderá fazê-lo mediante decisão motivada, em conjunto com um dos vice presidentes, desde que a pessoa a ser sancionada tenha senioridade de nível até gerencial. Caso a pessoa a ser sancionada tenha nível superior ao gerencial, como por exemplo os executivos, o CEO deverá encaminhar as razões de não acolher as recomendações da área de Compliance ao comitê de gestão de pessoas, que proferirá decisão final, evitando assim conflito de interesses.

Qualquer que seja a decisão tomada, o seu conteúdo deverá ser comunicado à área de Compliance, que será responsável pela finalização do processo e por dar o cumprimento à decisão.

Na hipótese de o CEO apresentar conflito de interesses no

processo de avaliação, o Compliance deverá ser comunicado bem como o Conselho de Administração, conforme o caso, que analisarão e procederão com o resultado final.

Observação 1: O procedimento acima poderá ser realizado por e-mail ou pessoalmente, ficando a critério do CEO e do Conselho de Administração.

6.8 Medidas provisórias e acautelatórias

Sempre que houver risco à qualidade, à efetividade ou aos resultados da investigação (como tentativa de eliminação de provas, ocultação de fatos, tentativa de influenciar colegas ou subordinados a não revelar informações entre outros), a EPR 2 poderá adotar medidas administrativas provisórias e acautelatórias como o afastamento do colaborador de suas funções ou a sua suspensão, para assegurar que as apurações internas ocorram sem riscos de interferências.

Na avaliação da necessidade de aplicação de medidas provisórias e acautelatórias, serão levadas em consideração as circunstâncias dos fatos em apuração e a gravidade da conduta.

6.9 Medidas complementares

Se durante a investigação do desvio de conduta forem detectados falhas ou pontos de melhoria da governança corporativa, o Compliance poderá recomendar medidas de revisão de processos, procedimentos e controles, tais como:

- Treinamento;
- Mudança no processo;
- Alteração de sistema ou ferramenta de informática;

-
- Estabelecimento de controles adicionais;
 - Encerramento de contrato com determinado parceiro de negócio, entre outros.

As medidas mencionadas neste item não têm cunho disciplinar.

6.10 Implementação das Medidas Disciplinares

A responsabilidade por assegurar que as medidas disciplinares sejam implementadas imediatamente é do Departamento de Recursos Humanos (RH) com apoio do Departamento Jurídico, se o caso.

A implementação das medidas recomendadas será acompanhada pelo Compliance, podendo solicitar relatórios periódicos para o responsável.

6.11 Parceiros de Negócio

Para o caso dos Parceiros de Negócio, além do encerramento de contratos vigentes celebrados, outras medidas disciplinares podem ser tomadas a depender da gravidade da infração e do impacto causado aa EPR 2.

Uma vez confirmado o desvio de conduta, irregularidade, ilicitude ou atitude contrária aos princípios da ética e integridade da EPR 2, o Parceiro de Negócio fica impedido por 05 (cinco anos) de prestar qualquer serviço ou fornecer produto para a EPR 2, incluindo suas unidades organizacionais.

Deverá, ainda, ser criado pela administração cadastro de Parceiros de Negócios punidos e reabilitados, cuja gestão caberá à mesma área responsável pelo cadastro de fornecedores ou área correlata.

7. Espécies de Medidas Disciplinares

No caso do colaborador infrator ser empregado da companhia, as seguintes medidas poderão ser adotadas, conforme consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

- **Advertência verbal:** O colaborador deve ser advertido verbalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido;
- **Advertência escrita:** O colaborador deve ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo assinar o formulário próprio a ser emitido pelo departamento de Recursos Humanos (RH), contendo a exposição dos motivos da aplicação dessa medida;
- **Suspensão:** De 01 a 29 dias, sem direito à remuneração conforme prazo estabelecido pelo Artigo 474 da CLT;
- **Demissão sem justa causa:** É o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o colaborador tenha cometido falta grave, com o pagamento de todos os direitos do colaborador. Essa solução deve ser adotada se não houver elementos que justifiquem a “justa causa”;
- **Demissão por justa causa:** Se houver elementos suficientes para que a demissão seja “por justa causa”, assim poderá ocorrer ou do contrário, a demissão sem justa causa. O colaborador deve ser comunicado pelo gestor responsável da demissão por justa causa de forma respeitosa e em local adequado ou na área de Recursos Humanos (RH), sem sofrer qualquer tipo de exposição, por meio de carta própria, na qual constará o motivo da aplicação desta

medida. Vale ressaltar que, independentemente do grau da infração cometida, a demissão por justa causa só poderá ser adotada se atendidos todos os dispositivos legais previstos na legislação trabalhista vigente.

8. Sigilo e Confidencialidade

A EPR 2 deve assegurar total sigilo, confidencialidade e proteção institucional contra eventuais tentativas de retaliação aos denunciantes, conforme o seu Código de Conduta. Retaliação a denunciantes, testemunhas, ou qualquer pessoa da empresa deve ser tratada como uma infração grave.

A EPR 2 deve assegurar que os colaboradores tenham os seus direitos funcionais respeitados durante todo o período de apuração, assim como garantir a proteção institucional aos colaboradores que trabalhem em todas as etapas de gestão e tratamento das denúncias e infrações, a fim de preservar sua independência institucional e a neutralidade das decisões.

Ao longo do processo de apuração, a EPR 2 deve assegurar total sigilo, confidencialidade e proteção institucional aos colaboradores denunciados ou envolvidos em denúncias. Note-se, contudo, que medidas disciplinares a eles aplicadas, decorrentes de processo de investigação, recomendadas pelo Compliance e ratificadas pelo CEO e/ou Conselho de Administração não são consideradas retaliações.

Como regra geral, a companhia deve adotar o princípio de “apenas fornecer informação para quem, de fato, precisar dela”, sem que haja prejuízo à empresa, às pessoas ou ao processo em si, em consonância com os princípios da ética e integridade dos envolvidos.

POLÍTICA DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

2023

Sumário

1. Introdução	55
2. Aplicação.....	55
3. Referências.....	55
4. Definições	55
5. Diretrizes	56
6. Como Agir em Caso de Dúvida.....	56
7. Termo de Ciência e Compromisso do Código de Conduta.....	58

1. Introdução

Esta política visa estabelecer requisitos gerais para o cumprimento do Código de Conduta da EPR 2.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes

da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

5. Diretrizes

O Código de Conduta da EPR 2 reúne as principais regras e princípios que devem ser observados e adotados por todas as empresas que fazem parte da EPR 2, norteando os administradores, colaboradores e parceiros de negócio sobre as ações e relações com o público interno e externo, se baseando nos princípios éticos que orientam a EPR 2 e fundamentam a imagem de empresa sólida e confiável, refletindo a sua identidade cultural e os compromissos assumidos.

O Código de Conduta é aplicável a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio, que atuam dentro e fora das dependências da EPR 2 e suas unidades organizacionais.

6. Como Agir em Caso de Dúvida

Quando houver contato, ser testemunha ou perceber

qualquer tipo de eventualidade que possa ferir o Código de Conduta, aconselhamos realizar uma denúncia diretamente no Canal de Ética ou procurar respostas de como proceder com seu superior imediato, consultar o Compliance ou o setor de Recursos Humanos (RH).

É dever do coletor das informações não compartilhar as dúvidas reportadas com alguém que possa ter algum conflito de interesse com a situação. Por exemplo:

- Se o colaborador acredita que o seu superior está envolvido em algum ato de infração, ele não deve falar com o próprio autor da infração para esclarecer dúvida de como reportar. Mas, sim, procurar outras alternativas.

Na maioria das situações, o próprio colaborador pode esclarecer suas dúvidas, utilizando-se de perguntas simples para uma autorreflexão:

- Isto condiz com o Código de Conduta da EPR 2?
- Isto é ético?
- Este ato está de acordo com a lei?
- É imparcial e honesta esta conduta?
- Está prejudicando alguém com tal atitude?
- Pode-se criar evidências negativas para a pessoa que comete ou cometeu o ato ou até mesmo para o própria EPR 2?
- Refletirá um bem para mim e para a empresa?
- Eu me sentiria confortável se a minha conduta fosse publicada em um jornal?

Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Se houver uma resposta indesejada, que consiste em respostas que indiquem a existência de alguma possível violação ou risco de violação às políticas da EPR 2 ou à legislação e regulamentação vigentes, para qualquer uma destas perguntas, existem fortes indícios de que a conduta em questão não deverá ser adotada e medidas deverão ser tomadas.

7. Termo de Ciência e Compromisso do Código de Conduta

O Código de Conduta da EPR 2 estabelece requisitos para o termo de ciência e compromisso:

Todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações do Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações ao Código.

O termo do Código de Conduta deve ser assinado pelos administradores e colaboradores no ato da contratação, na sequência ser entregue para o setor Recursos Humanos (RH), que ficará responsável por sua gestão e arquivamento do termo no prontuário do respectivo administrador ou colaborador.

O prazo de validade do termo é de 2 (dois) anos e a responsabilidade pela renovação das assinaturas no termo de ciência e compromisso, bem como respectivo arquivamento no prontuário é do setor de Recursos Humanos (RH) e/ou Departamento Pessoal (DP) da EPR 2.

POLÍTICA DE DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIO

2023

Sumário

1. Introdução.....	61
2. Aplicação.....	61
3. Referências.....	61
4. Definições	61
5. Diretrizes	62
6. Princípios Básicos.....	63
7. Objetivos das Doações e Patrocínios.....	64
8. Documentos e Registros	65

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão de doações, contribuições e patrocínios.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio;
- Política de Relação com Parceiros de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no

código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Patrocínio: Qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiros, em troca de algum tipo de benefício (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, a exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, entre outros.

Doação: Qualquer contribuição a terceiros, quando não há em troca um benefício (contrapartida). Como, por exemplo, ações sociais, caridade, filantropia, entre outros.

5. Diretrizes

É recomendável que todo processo de doações e patrocínio seja analisado, previamente, pelo Compliance para avaliação de eventuais riscos na ação ou descumprimento desta política.

A avaliação prévia visa proteger a imagem e reputação dos administradores, colaboradores e da EPR 2.

6. Princípios Básicos

- É dever de todos cumprir os princípios básicos para realização de doações, contribuições e patrocínios. São eles:
- As ações não podem ser realizadas para obter vantagem indevida;
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida;
- A doação de recursos a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos políticos, com recursos da EPR 2, é proibida;
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha afetar a imagem e reputação da empresa ou dos administradores e colaboradores;
- A doação e patrocínio deve ser contabilizada s adequadamente e representar fielmente a realidade;

Não é permitida nenhum tipo de doação em dinheiro (seja via transferência, cheque, depósito, em espécie, entre outros).

- Proibido doação ou patrocínio para qualquer agente ou repartição pública;
- Proibido doação ou patrocínio para instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos;
- Proibido doação ou patrocínio para qualquer outra instituição que represente qualquer risco à reputação da EPR 2;

-
- Doações para qualquer repartição pública poderão ser aprovadas, em caráter de exceção, em períodos pandêmicos.

7. Objetivos das Doações e Patrocínios

Doações: As doações têm como objetivo evidenciar a responsabilidade social da EPR 2 através de ações específicas que contribuam com o atendimento de necessidades pontuais da sociedade sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva em contrapartida.

Patrocínios: Os investimentos em patrocínios têm como objetivo aprimorar o relacionamento da EPR 2 com seus públicos de interesse, agregar valor à marca e contribuir para a reputação da companhia. Antes da solicitação de doação e patrocínio, recomenda-se:

- Checar se a entidade é de fato “sem fins lucrativos”;
- Se a transação pode causar alguma aparência negativa;
- Se há envolvimento de agentes públicos;
- Se há alguma filiação a partidos políticos ou conexão com governo;
- Se há alguma ligação com igrejas, seitas ou grupos étnicos.

No caso de patrocínios, é necessário realizar a Due Diligence de Integridade e formalizar o evento por meio de contrato que deve conter, no mínimo:

- Conta bancária, nome do banco e nome do favorecido;
- Cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa;

-
- Adicionalmente, no caso de patrocínio, qual o propósito do evento, qual a contrapartida, formas e condições de pagamento e a materialidade da contrapartida.

8. Documentos e Registros

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis da doação e patrocínio para eventual consulta ou controle posterior, inclusive para serem apresentadas em processos de auditorias, quando solicitado.

Os envolvidos na cessão de doações, contribuições e patrocínios devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Notas fiscais;
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios;
- Contrato assinado (se houver);
- Materialidade;
- Tratativas;
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

O Compliance deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos;
- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões;
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta, entre outros.

POLÍTICA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

2023

Sumário

1. Introdução.....	69
2. Aplicação.....	69
3. Referências.....	69
4. Definições	69
5. Diretrizes	70
6. Cláusulas Contratuais Obrigatórias.....	71
7. Tratamento de Dados Pessoais	74
8. Obrigações da Parte Operadora Relacionadas à Proteção de Dados Pessoais	75
9. Violação de dados pessoais.....	77
10. Subcontratação de um Operador.....	78
11. Obrigações Adicionais das Partes	79
12. Direitos do Titular de Dados	79
13. Eliminação de Dados Pessoais.....	80
14. Monitoramento dos Contratos.....	80

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a elaboração, aprovação e gestão de contratos.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes

da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Contrato: É todo e qualquer tipo de proposta (desde que formalmente aceita entre proponente e oblato), instrumentos particulares ou públicos, iniciais ou de aditamento, cessão e transferência, carta de renovação, distrato, termo, notificação, declaração, ordem ou pedido de compra, compromisso de confidencialidade, memorando de entendimentos e assemelhados envolvendo a EPR 2 que, devidamente formalizados, tenham força obrigacional.

5. Diretrizes

Os Contratos devem estabelecer o objeto do contrato com clareza e precisão, os termos e as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes. Retratar estrita e integralmente todas as condições constantes das propostas aprovadas (ressalvada a hipótese das modificações nelas introduzidas pelo próprio contrato).

Todos os contratos devem ser elaborados e/ou revisados pelo

Jurídico e não é permitido, sob nenhuma hipótese, início das atividades do parceiro de negócio antes da formalização do contrato, cabendo ao setor responsável pela contratação garantir o cumprimento de todos os requisitos legais e de controles internos vigentes à época da contratação e durante a execução do contrato, bem como responsabilizar-se pelo controle, pagamento e cumprimento dos prazos.

6. Cláusulas Contratuais Obrigatórias

Recomenda-se que algumas cláusulas não deixem de ser mencionadas no contrato, independentemente da finalidade da contratação. Sendo elas:

- **Objeto:** A cláusula deverá conter, de forma detalhada, a finalidade do contrato, devendo ser certa e determinada, ou determinável;
- **Regime de Execução ou Forma de Fornecimento:** A execução ou o fornecimento, previsto no objeto do contrato deverá ser estabelecido de forma detalhada e caracterizada como se dará a comprovação da sua realização;
- **Valor/Preço:** A cláusula estabelecerá o valor do contrato, bem como as condições de pagamento e faturamento, os critérios, a data-base, a periodicidade e o índice utilizados para reajuste de preços (se aplicável);
- **Prazo:** A cláusula deverá conter o período de duração do contrato, critérios para rescisão e resilição e, caso seja aplicável, poderá conter, ainda, prazo de entrega, de observação e testes, de recebimento definitivo e de garantia contra imperfeições técnicas.
- Deve prever multas e/ou outras penalidades, conforme

o caso, aplicáveis ao Parceiro de Negócio em caso de descumprimento de suas obrigações contratuais ou legais e na ocorrência de atrasos ou descumprimento total ou parcial do objeto do contrato;

- **Garantias:** Deverão ser exigidas garantias para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, quando aplicável;
- Todos os contratos, quando aplicável, conter cláusula possibilitando a realização de retenções contratuais. As retenções devem ser realizadas a título de reserva para eventuais pendências na conclusão dos serviços/questões referentes as obrigações solidárias ou subsidiárias (trabalhistas, fiscais, previdenciárias etc);
- O Parceiro de Negócio é obrigado, durante toda a execução do contrato, a cumprir as obrigações por ele assumidas, devendo manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na negociação;
- **Direitos e Obrigações das Partes:** Os contratos deverão conter descrição das obrigações das partes, bem como as penalidades aplicáveis em caso do seu descumprimento;
- Nos casos de Contratos destinados à prestação de serviços que exijam mão de obra especializada, o Parceiro de Negócio deverá comprovar sua capacidade técnica e a dos funcionários que executarão o serviço, através de seus respectivos registros nas entidades profissionais competentes.
- **Denúncia:** É obrigatória a previsão de cláusula de denúncia com efeitos imediatos, em benefício da EPR 2, sem imposição de qualquer penalidade e sem necessidade

de notificação prévia ou de observância de prazo mínimo, em caso de desvio de conduta.

- **Cláusula de Confidencialidade:** Os contratos deverão impor ao Parceiro de Negócio, se aplicável, a obrigação de guardar sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da contratação, devendo perdurar mesmo depois de encerrado o Contrato, por pelo menos 2 (dois) anos.
- **Vínculo Trabalhista:** Os contratos deverão conter cláusula eximindo a EPR 2 de responsabilidade solidária ou subsidiária do vínculo trabalhista na contratação com mão de obra, devendo o Parceiro de Negócio responsabilizar-se, única e exclusivamente, por toda e qualquer eventual demanda trabalhista. O Parceiro de Negócio deverá declarar que não utiliza mão de obra escrava ou infantil, exceto na condição de aprendiz, conforme autorizado por lei, bem como comprovar o adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, sempre que solicitado pela EPR 2.
- **Uso de Imagem:** É expressamente vedado o uso da imagem da EPR 2, exceto nos casos em que haja prévia e expressa autorização neste sentido.
- **Aplicação do Código de Conduta do Parceiro de Negócio e exigência de total aderência a este.** Todos os contratos devem conter cláusula pela qual os Parceiros de Negócio declaram expressamente ter ciência, concordância e compromisso com o Código de Conduta do Parceiro de Negócio. A referida cláusula deve conter também a forma pela qual o Código de Conduta do Parceiro de Negócio será disponibilizado ao Parceiro de Negócio, devendo

o responsável pelo contrato comunicar ao Parceiro de Negócio quando houver revisão/atualização do Código.

- Subcontratação/Cessão de Direitos: É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial pelo Parceiro de Negócio, das obrigações e direitos contraídos através dos contratos, salvo quando prévia e expressamente autorizado pela EPR 2 no contrato;
- Eleição de Foro e Compromisso Arbitral: Todos os contratos deverão conter a indicação do foro para propositura de eventual demanda judicial e, quando possível, o compromisso arbitral ou de mediação, nesse caso, já prevendo qual o Tribunal eleito e por qual rito se processará a arbitragem ou mediação;
- Proteção de Dados: Os contratos que resultem na troca de dados pessoais entre as partes contratantes, deverão estabelecer as obrigações de proteção e tratamento de dados pessoais.

No caso de contratos internacionais, além das obrigações descritas nessa política, quando aplicáveis ao caso concreto, deverão ser observadas, obrigatoriamente, as legislações brasileira e internacional no que se refere ao combate à suborno e corrupção, a legislação do local onde o contrato será realizado, devendo ser criadas cláusulas específicas para a realidade daquela contratação.

7. Tratamento de Dados Pessoais

Cada uma das Partes declara e garante que conhece, respeita e continuará respeitando a legislação referente a proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de

Dados Pessoais (LGPD) e o Marco Civil da Internet, assegurando que todas as autorizações e consentimentos necessários foram obtidos dos titulares de dados (se aplicáveis).

Para os fins deste Contrato, considerar-se-ão:

- (i) Dados pessoais: as informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”);
- (ii) parte controladora: a Parte a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (“Parte Controladora”); e
- (iii) parte operadora: a Parte que realiza o tratamento de dados pessoais em nome da Parte Controladora (“Parte Operadora”).

A Parte Operadora deverá tratar os Dados Pessoais conforme instruções da Parte Controladora e não receberá nenhuma instrução diretamente do titular de dados, exceto nos casos em que autorizado pela Parte Controladora e/ou pela legislação aplicável.

8. Obrigações da Parte Operadora Relacionadas à Proteção de Dados Pessoais

Com relação à proteção de Dados Pessoais, a Parte Operadora obriga-se a:

- Tratar os Dados Pessoais apenas na medida necessária para a execução do Contrato;
- Não utilizar os Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não seja necessária para a execução do Contrato;

-
- Garantir que os empregados, assessores e/ou representantes que tenham sido autorizados a tratar os Dados Pessoais sujeitem-se a uma obrigação de confidencialidade não menos restritiva que a obrigação de confidencialidade prevista no Contrato, e recebam formação adequada sobre a proteção de Dados Pessoais;
 - Informar à Parte Controladora se, na sua opinião e dadas as informações à sua disposição, uma instrução infringir as disposições de proteção de dados da legislação aplicável;
 - Exceto se de outra forma determinado pela legislação aplicável ou por decisão cautelar da autoridade competente, informar imediatamente à Parte Controladora em caso de recebimento de solicitações de autoridade competente relacionadas aos Dados Pessoais, e a limitar a comunicação de tais Dados Pessoais ao que a autoridade tenha expressamente requisitado;
 - Mediante solicitação por escrito da Parte Controladora, fornecer assistência razoável na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados e consultas prévias à autoridade competente;

Nomear um encarregado pelo tratamento de dados, nos termos da LGPD;

Indenizar e manter a Parte Controladora indene de qualquer perda ou dano decorrente de descumprimento da legislação de proteção de dados e/ou do Contrato.

- Além disso, a Parte Operadora compromete-se a implementar as seguintes medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais

tratados em relação ao Contrato:

- Medidas de segurança física destinadas a impedir o acesso de pessoas não autorizadas à infraestrutura onde estão armazenados os Dados Pessoais;
- Sistema de autenticação que permita a verificação de identidade e de acesso, bem como uma política de senhas;
- Sistema de gestão que limite o acesso às instalações às pessoas que delas necessitem, no exercício das suas funções e no âmbito das suas responsabilidades;
- Pessoal de segurança responsável pelo controle da segurança física das suas instalações; e
- Processos e medidas para rastrear ações executadas em seu sistema de informação.

A Parte Operadora compromete-se, ainda, a disponibilizar à Parte Controladora todos os documentos e/ou informações necessárias para demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e dos requisitos contratuais acima, bem como a permitir que a Parte Controladora realize, por si ou por terceiros, auditorias relacionadas às práticas de proteção de dados da Parte Operadora.

9. Violação de dados pessoais

A Parte Operadora deverá notificar o titular de dados e a Parte Controladora em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da ciência do evento, caso tenha conhecimento de incidente que afete ou possa afetar os Dados Pessoais, tais como, mas não limitado a acesso não autorizado, perda, divulgação ou alteração dos Dados Pessoais.

A notificação deverá:

- (i) Descrever a natureza do incidente;
- (ii) Descrever as consequências prováveis do incidente;
- (iii) Descrever as medidas tomadas ou propostas pela Parte Operadora em resposta ao incidente; e

Fornecer o contato do encarregado pelo tratamento dos Dados Pessoais da Parte Operadora.

10. Subcontratação de um Operador

A Parte Operadora poderá subcontratar um operador, pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, para tratar os Dados Pessoais, desde que apto a realizar o tratamento dos Dados Pessoais, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

A Parte Operadora deverá fornecer previamente à Parte Controladora a lista de Operadores que poderá subcontratar, comprometendo-se a comunicar qualquer alteração que pretenda fazer nesta lista ou no Operador subcontratado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

A Parte Operadora deverá assegurar que o Operador subcontratado seja, no mínimo, capaz de cumprir as obrigações assumidas pela Parte Operadora neste Contrato em relação ao tratamento dos Dados Pessoais. Sem prejuízo do direito de subcontratar um Operador, a Parte Operadora permanecerá totalmente responsável perante a Parte Controladora e o titular de dados em caso de descumprimento de qualquer obrigação pelo Operador subcontratado.

Não obstante o acima exposto, a Parte Operadora por este

instrumento está expressamente autorizada a contratar fornecedores terceiros (como fornecedores de energia, provedores de rede, gestores de rede ou instalações de centro de dados, fornecedores de material e software, transportadores, fornecedores técnicos, empresas de segurança), sem ter de informar à Parte Controladora ou obter sua aprovação prévia, desde que tais provedores de terceiros não tenham acesso aos Dados Pessoais.

11. Obrigações Adicionais das Partes

Caso o tratamento e/ou compartilhamento de Dados Pessoais entre as Partes implique transferência internacional de dados, conforme definido na legislação aplicável, as Partes comprometem-se a, de boa-fé, negociar a inclusão de cláusulas padrão definidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, assim que aprovadas e disponíveis.

12. Direitos do Titular de Dados

A Parte Controladora responsabilizar-se-á por informar os titulares de dados sobre os seus direitos, e por respeitar esses direitos, incluindo os direitos de acesso, exclusão, limitação, portabilidade ou eliminação de dados.

A Parte Operadora fornecerá cooperação e assistência, conforme seja exigido para o propósito de responder aos pedidos dos titulares de dados.

A cooperação e a assistência podem consistir em:

- (i) Comunicar a Parte Controladora sobre qualquer solicitação recebida diretamente do titular de dados; e
- (ii) Permitir que a Parte Controladora projete e implemente

as medidas técnicas e administrativas necessárias para responder às solicitações dos titulares de dados.

13. Eliminação de Dados Pessoais

Após o término do contrato, a Parte Operadora compromete-se a apagar, nas condições previstas na legislação aplicável, todos os Dados Pessoais (incluindo informações, ficheiros, sistemas, aplicações, sítios da internet e outros itens) que sejam reproduzidos, armazenados, hospedados ou de outra forma utilizados no âmbito do presente instrumento, a menos que um pedido emitido por um órgão competente exija o contrário ou que a legislação aplicável permita ou exija o contrário.

14. Monitoramento dos Contratos

O monitoramento dos contratos é de responsabilidade do departamento contratante.

POLÍTICA DE EXTORSÃO E PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

2023

Sumário

1. Introdução	83
2. Aplicação.....	83
3. Referências.....	83
4. Definições	83
5. Diretrizes	84
6. Como Agir em Situações de Solicitação de Pagamento de Facilitação.....	85
7. Como Agir em Situações de Solicitação de Pagamento de Extorsão.....	87

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a prevenção e a proibição dos pagamentos de facilitação e extorsão.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes

da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Pagamentos de Extorsão: O pagamento de extorsão ocorre quando o dinheiro é forçosamente extraído das pessoas por meio de ameaças percebidas à saúde, segurança ou a liberdade.

Pagamento de Facilitação: É a expressão às vezes atribuída a um pagamento ilegal ou não oficial, realizado em troca de serviços os quais o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização deste pagamento. É normalmente de pequeno valor, realizado a um agente público ou pessoa com função de aprovação, a fim de assegurar ou acelerar a realização de uma ação de rotina ou necessária, como a liberação de documentação, aprovação em fiscalização ou a emissão de alvarás.

5. Diretrizes

Os pagamentos de facilitação são considerados ilegais e são tratados como suborno para fins desta política e, portanto, são proibidos.

O administrador, colaborador ou parceiro de negócio não deve realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso possa criar eventuais contratempos, tais como, mas não se limitando a: (i) emissão de licença de qualquer natureza; (ii) emissão de documentos de qualquer natureza.

Pagamentos de facilitação são proibidos em qualquer hipótese. Se não houver base legal, o administrador, colaborador e parceiro do negócio não pode realizar nenhum pagamento dessa natureza.

Na EPR 2 é dever de todos evitar situações de vulnerabilidade, de forma a reduzir a probabilidade de solicitação de pagamentos de facilitação por um agente público ou por um parceiro de negócio. Isso significa que todos devem cumprir rigorosamente as legislações aplicáveis e engajar-se com antecedência apropriada nos processos que podem levar a tais situações.

6. Como Agir em Situações de Solicitação de Pagamento de Facilitação

O administrador, colaborador ou parceiro de negócio deve avaliar os riscos e, diante das circunstâncias:

- Evitar confronto para não parecer provocação e evitar que a situação se agrave;
- Demonstrar conhecimento das suas obrigações legais e demonstrar perplexidade diante do pedido injustificável;
- Afirmar não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto;
- Caso ocorra em outro país, pode-se fazer de desentendido e pedir para falar com autoridade superior (superior de

quem está solicitando o referido pagamento);

- Colocar a situação sob o “holofote”, mas com cautela (ex.: por se fazer de desentendido, chamar alguém da fila como se fosse pedir ajuda);
- Ao chegar aa EPR 2 o administrador, colaborador ou parceiro de negócio deve, imediatamente, relatar com precisão o ocorrido ao Compliance. Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo colaborador e seu superior imediato;
- **A avaliação das informações deve ser feita por um grupo com a seguinte formação e respectivas atribuições:**
 - **Compliance:** Assegurar atendimento das regras de compliance;
 - **Jurídico:** Assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades; e
 - **Contabilidade:** Assegurar a alocação contábil adequada, caso o pagamento tenha sido realizado.

Esse grupo deverá também avaliar se o reembolso será ou não concedido ao pagador. Caso o pagamento tenha sido feito de forma indevida, caberá ao grupo avaliar as medidas cabíveis.

A transparência do administrador, colaborador ou parceiro de negócio deve ser considerada, o que normalmente, implicará em uma não conformidade, seguida de orientações como medida corretiva. No entanto, se for identificada negligência ou má-fé, medidas disciplinares poderão ser aplicadas. Qualquer que seja o resultado, é obrigatória a redação de uma ata de reunião, contendo os argumentos utilizados, as decisões e conclusões.

7. Como Agir em Situações de Solicitação de Pagamento de Extorsão

Se a pessoa for confrontada com o pedido de pagamento mediante extorsão, deve adotar as seguintes medidas:

- Realizar o pagamento se sua saúde, segurança ou liberdade, ou de outrem, estiver ameaçada;
- Especificar a ação a ser adotada pela pessoa que realizou os pagamentos de extorsão;
- Efetuar o registro do evento;
- Reportar o evento ao Compliance e Jurídico.

Ao ocorrer um pagamento de extorsão, a EPR 2 deve:

- Por meio do Compliance, investigar o evento;
- Registrar corretamente os pagamentos na contabilidade da EPR 2;
- Se apropriado, ou se requerido por lei, reportar o pagamento às autoridades pertinentes.

POLÍTICA DE LAVAGEM DE DINHEIRO

2023

Sumário

1. Introdução.....	91
2. Aplicação.....	91
3. Referências.....	91
4. Definições	91
5. Diretrizes	92
6. Obrigações dos Administradores e Colaboradores.....	94
7. Sinais de Alerta.....	95
8. Descumprimento	97

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para prevenir, combater e proibir qualquer atividade relativa à lavagem de dinheiro.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.
- Lei nº 12.683/12;
- Lei nº 9.613/98.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Lavagem de Dinheiro: É o ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.

5. Diretrizes

São obrigações da empresa conduzir os negócios com ética e integridade e cumprir toda a legislação vigente. Portanto, os administradores e colaboradores estão proibidos de se engajarem em qualquer atividade que se configure ou colabore com a lavagem de dinheiro.

A lavagem de dinheiro representa uma grande ameaça ao desenvolvimento da sociedade, porque, normalmente, por trás dessa ação, existem crimes, como tráfico de drogas, jogos ilegais, sonegação de impostos, pagamento de sequestros, grandes roubos e até mesmo corrupção, dentre outros. Por

isso, da mesma forma que a corrupção, a lavagem de dinheiro passou a merecer a atenção das autoridades internacionais e o seu combate tornou-se uma necessidade. Assim, uma empresa que se propõe a ser ética e íntegra, prevenir, combater e proibir qualquer atividade relativa à lavagem de dinheiro, configura-se uma obrigação.

A lavagem de dinheiro consiste numa série de operações que visa inserir o dinheiro ilícito no sistema financeiro ou na economia de um país, de forma que ele pareça ter origem legal. Nesse processo, as fases mais comuns referem-se a:

Colocação: Significa inserir o dinheiro na economia formal, por exemplo, através da aquisição de bens ou depósitos, fazendo com que o dinheiro saia do seu local de origem e fique “longe dos olhos” das autoridades;

Ocultação: Consiste em dificultar o rastreamento contábil dos recursos, normalmente, movimentando o dinheiro diversas vezes (por exemplo, por meio de empresas fantasmas ou usando “laranjas”);

Integração: Configura-se em incorporar formalmente os investimentos no sistema econômico, com a aparência de legitimidade e legalidade (por exemplo: na venda e compra de ativos, usando empresas de fachada, transferindo dinheiro de paraísos fiscais mediante adequado pagamento de impostos, etc.).

Da mesma forma que a corrupção, a lavagem de dinheiro passou a merecer a atenção das autoridades nacionais e internacionais e o seu combate tornou-se uma necessidade.

Assim, é uma obrigação diária prevenir, combater, vedar e proibir qualquer atividade relativa à lavagem de dinheiro.

Qualquer pagamento deve ter origem definida, clara, comprovada e rastreável.

Por essa razão, os pagamentos em dinheiro, apesar de serem lícitos, são proibidos para parceiros de negócio da EPR 2.

Surge, então, como enorme risco para as empresas, a possibilidade de se tornarem coniventes com a lavagem de dinheiro, caso aceitem pagamentos com recursos oriundos dessas práticas ou se relacionem com pessoas e/ou organizações envolvidas com esse crime.

6. Obrigações dos Administradores e Colaboradores

Principalmente no exercício de funções relativas à negociação com clientes e parceiros de negócio, pagamentos, recebimentos, atividades comerciais e financeiras, todos devem atender às seguintes diretrizes:

Não realizar operações de qualquer tipo com recebimentos em dinheiro;

Dar preferência sempre a recebimentos que transitam pelo sistema bancário (por exemplo, boletos, depósitos em conta, uso de cartão de crédito);

Não realizar qualquer operação comercial ou financeira a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;

Não realizar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas;

Não realizar movimentação de recursos por meio de contas

correntes anônimas ou vinculadas a titulares fictícios;

Reportar ao seu superior imediato sempre que surgir um ou mais sinais de alerta;

Se houver suspeita de violação desta política, comunicar imediatamente o Compliance ou relatar preocupações por meio do Canal de Ética.

7. Sinais de Alerta

No âmbito das relações com entes públicos, as tratativas da companhia com governantes, agentes públicos, autoridades públicas entre outros, devem ser baseadas na transparência e na ética, para que sejam assegurados relacionamentos íntegros e sustentáveis.

A EPR 2 não aceita a prática, por seus administradores e colaboradores, de qualquer ato que configure delito ou coloque em risco sua imagem ou sua conduta, especialmente quanto a situações que possam configurar lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, concorrência desleal, corrupção e outras práticas delituosas assemelhadas.

No exercício de suas funções, todos os administradores e colaboradores devem estar atentos, caso surjam alguns sinais que demandem um maior cuidado, antes da aprovação ou conclusão das atividades. São identificados como “sinais de alerta” e devem, quando surgirem, ser imediatamente comunicados ao superior e/ou ao Compliance. São eles:

- Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas;

-
- Fracionamento do serviço em diversas etapas, sem nenhuma vantagem aparente;
 - Pagamento em dinheiro ou oriundos de contas não identificadas ou no estrangeiro;
 - Transações envolvendo pessoas politicamente expostas, que são aquelas pessoas que exercem ou exerceram cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo;
 - Negócios bem demais ou fora dos valores e padrões normais de mercado;
 - Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;
 - Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir administradores e colaboradores a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de uma operação;
 - Informação de mesmo endereço residencial ou comercial por diferentes pessoas naturais, sem demonstração da existência de relação familiar ou comercial;

Os administradores e colaboradores que atuarem em nome da companhia perante instituições públicas devem conhecer e observar cuidadosamente o teor da legislação que versa sobre corrupção, lavagem de dinheiro e livre concorrência, evitando-se incorrer em situações que possam vir a ser caracterizadas ou como infrações a essas normas.

8. Descumprimento

O não atendimento às orientações desta política será considerado desvio de conduta e o caso será analisado pelo Compliance, facultando-se a ele, dependendo da gravidade do caso, a decisão de informar a justiça. Eventuais despesas advocatícias e/ou multas impostas aos administradores e/ou colaboradores que descumprirem as orientações, não serão arcadas pela EPR 2.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

2023

Sumário

1. Introdução	101
2. Aplicação.....	101
3. Referências.....	101
4. Definições	101
5. Diretrizes	103
6. Sinais de Desvio de Conduta	104
7. Orientações Gerais	106
8. Consequências.....	106

1. Introdução

Esta política visa orientar sobre o combate e prevenção ao assédio moral e sexual, bem como importunação sexual, na EPR 2 divulgando o Canal de Ética e estabelecendo diretrizes para a prevenção e combate a qualquer tipo de assédio no ambiente corporativo.

A política visa, ainda, coibir o acesso e a exibição de material de cunho sexual e/ou pornográfico no ambiente de trabalho, com uso de recursos técnicos e estruturais da companhia.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo,

em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Assédio Moral: Exposição de qualquer administrador ou colaborador a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho ou fora dela, caracterizando atitude desumana, violenta, antiética, praticadas por um ou mais superiores contra seus subordinados, desestabilizando o(a) assediado(a) emocional e profissionalmente. Pode ser caracterizado assédio moral, ainda, qualquer relação horizontal entre colegas da mesma hierarquia ou vertical ascendente, quando parte de uma pessoa ou grupo de subordinados se dirige ao seu superior, imediato ou não.

Assédio Sexual: Além de ser prática completamente

intolerável pela EPR 2, o assédio sexual também se configura crime na hipótese de “constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”, conforme disposto no Artigo 216-A do Código Penal Brasileiro, com pena prevista de detenção de 1 a 2 anos.

Qualquer das ações adiante descritas, apenas a título exemplificativo, que sejam indesejáveis e repudiadas no ambiente de trabalho, sejam de caráter físico, verbal, escrito ou gestual, que venha causar qualquer tipo de constrangimento, diminuição, degradação do(a) ofendido(a) poderá ser entendida como assédio:

- Expressões verbais ou escritas;
- Gestos;
- Piadas;
- Convites indesejáveis;
- Elogios atrevidos;
- Galanteios;
- Carícias;
- Pedidos de favores de caráter sexual;
- Recusas injustificadas de promoções; e
- Ameaças de qualquer natureza; comentários e/ou insinuações de qualquer natureza.

5. Diretrizes

A EPR 2 não tolera nenhum tipo de assédio ou importunação

dentro das suas unidades organizacionais ou em qualquer outro lugar onde estejam presentes seus administradores, colaboradores ou parceiros de negócio.

A EPR 2 não admite abusos de qualquer natureza entre os administradores, colaboradores ou parceiros de negócio, tais como assédio moral ou sexual, sendo inaceitável qualquer conduta verbal ou física de humilhação, agressão, coação ou ameaça a administradores, colaboradores ou parceiros de negócio com a criação de ambiente de trabalho hostil.

Não são aceitas, sob nenhuma hipótese, ameaças de qualquer tipo, tampouco pressões antiéticas, principalmente, aquelas que visem a obtenção de vantagens indevidas. Da mesma forma, a EPR 2 não tolera qualquer forma de discriminação na companhia, devendo haver tratamento imparcial e respeitoso independente de quaisquer características pessoais dos administradores, colaboradores, parceiros de negócios, clientes e partes interessadas.

A educação e a cordialidade devem imperar no ambiente de trabalho e fora dele.

6. Sinais de Desvio de Conduta

É importante que o administrador ou colaborador permaneça atento e tome as medidas necessárias quando perceber qualquer sinal de assédio no ambiente de trabalho. Os sinais mais frequentes apresentados pela vítima de assédio são, entre outros, a diminuição injustificada da produtividade, o aumento de ausências e de doenças, a menor disposição ao trabalho e a tarefas corriqueiras, reação exagerada a qualquer situação e o pedido injustificado de demissão, entre outros.

Todos os administradores e colaboradores têm responsabilidade absoluta quanto a não assediar nem submeter outros administradores e colaboradores a qualquer tipo de assédio ou importunação, além de não permitir tal conduta com os demais colegas. Todos têm o dever de auxiliar na criação de um ambiente de trabalho seguro onde comportamentos inaceitáveis não são tolerados. Como parte dessa obrigação, os administradores e colaboradores têm a responsabilidade de relatar qualquer tipo de assédio ou importunação que observarem dentro ou fora do local de trabalho.

A EPR 2 espera e exige que todos os administradores e colaboradores se comportem de modo adequado sempre, incluindo, mas não se limitando aos eventos nos seus locais de trabalho ou fora deste, se a sua presença estiver ligada direta ou indiretamente às suas atividades profissionais.

A EPR 2 entende que, por vezes, o processo de reconhecimento de um assédio ou importunação, até mesmo a sua exposição, seja complexo e que as vítimas necessitam de apoio. No caso de qualquer administrador ou colaborador sentir que está sendo assediado, seja moral, seja sexualmente ou, na hipótese de algum colega perceber tal situação, no intuito de ajudar, deve:

- Entrar em contato com seu superior imediato, a não ser que seja este o assediador. Nesse caso, sugere-se que seja dado conhecimento a um superior alternativo;
- Entrar em contato com o Canal de Ética da EPR 2 por meio dos seguintes contatos: site e telefone. Com a garantia que, além da investigação, sua identidade será preservada e nenhuma retaliação ocorrerá;

-
- Entrar em contato com o Compliance.

7. Orientações Gerais

Todo e qualquer administrador ou colaborador que considere ter sido vítima de assédio moral/sexual, deverá denunciar no Canal de Ética.

Todas as denúncias envolvendo o tema assédio moral/sexual serão mantidas em caráter de sigilo absoluto e de conhecimento exclusivo do Conselho de Administração.

É dever dos gestores encaminhar para a apuração do Compliance os casos de conduta abusiva à dignidade e intimidade dos administradores ou colaboradores.

Nos casos de admissibilidade de qualquer tipo de assédio praticado por parceiros de negócio contra qualquer administrador ou colaborador, o órgão ou empresa terceirizada será devidamente notificado para assumir a responsabilidade e punir o(s) assediador(es), utilizando-se os limites e as previsões do contrato que coíbam a prática constatada, sem contar a hipótese do fato concreto ser considerado crime pela legislação vigente, sendo certo que as autoridades competentes também deverão ser informadas.

8. Consequências

Quando a respectiva investigação, interna ou externa, concluir a violação dessa política ou de dispositivo legal aplicável, a política de consequências e medidas disciplinares será aplicada e a penalidade dependerá da gravidade do fato e da peculiaridade de cada caso.

A aplicação da penalidade ao assediador poderá ocorrer desde a advertência verbal até a demissão por justa causa, independente das ações judiciais, cíveis e/ou criminais, que o assédio ocorrido eventualmente vier a dar ensejo.

A EPR 2 deve garantir que todas as orientações contidas nessa política sejam cumpridas, respeitando a integridade física, mental e moral de todas as pessoas, as diferenças individuais e a diversidade dos grupos sociais, com igualdade e justiça.

POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS

2023

Sumário

1. Introdução	111
2. Aplicação.....	111
3. Referências.....	111
4. Definições	111
5. Diretrizes	112
6. Contabilidade	113

1. Introdução

Esta política visa estabelecer requisitos gerais para os lançamentos e formalização dos registros contábeis da empresa.

Os registros da EPR 2 devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Os registros devem ser corretos, completos e respeitar as exigências e requisitos legais. Todos os livros, registros, contas e demonstrativos financeiros devem refletir com exatidão as transações efetuadas.

A legislação vigente precisa ser totalmente atendida, principalmente, se tratando da tributária e de registros contábeis. Nenhuma informação deve ser omitida (I) dos auditores externos; (II) dos auditores internos; (III) do Compliance; (IV) da Alta Direção; ou (V) do Conselho de Administração, conforme o caso.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores e colaboradores da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas

de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

5. Diretrizes

A definição de contas contábeis configura-se em aspecto fundamental para a devida segregação de despesas que, de alguma forma, precisam ser controladas, com a finalidade de se evitarem desvios de conduta (ex.: corrupção, propina,

suborno, presente para fins indevidos, entre outros).

Além disto, também é de suma importância para a EPR 2 a correta, clara e fidedigna descrição nos históricos dos registros contábeis.

As legislações fiscal e contábil são específicas e complexas, portanto, se houver dúvida ou qualquer sinal de alerta, consulte um especialista do departamento Fiscal ou da Controladoria, antes de agir ou tomar uma decisão.

Todos os administradores e colaboradores devem estar atentos no cumprimento integral do Código de Conduta que expressa o dever de todos, assim estabelecidos, mas não limitados a:

- Zelar pelo correto e preciso lançamento contábil e formalização dos livros e registros cabíveis;
- Não divulgar quaisquer informações contábeis antes da data formal de publicação e/ou divulgação;
- Não compartilhar com Parceiros de Negócio qualquer informação contábil antes de sua publicação e/ou divulgação.

6. Contabilidade

As atividades de contabilidade devem estar sempre em conformidade com a legislação vigente. Em particular, o interesse do Compliance refere-se a:

- Respeito ao Código de Conduta, que estabelece que os responsáveis por essas atividades devem assegurar que os documentos e os registros contábeis da EPR 2, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos,

sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis;

- Não promoção de atividades que se caracterizem em lavagem de dinheiro;
- Medidas antifraudes.

POLÍTICA DE RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO

2023

Sumário

1. Introdução	117
2. Aplicação.....	117
3. Referências.....	117
4. Definições	117
5. Diretrizes	118
6. Código de Conduta do Parceiro de Negócio	119
7. Processos de Contratação	120

1. Introdução

Esta política visa estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com Parceiros de Negócio.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes

da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

5. Diretrizes

A EPR 2 propõe-se a ser ético e íntegro e, portanto, busca relacionamentos comerciais, na sua cadeia de suprimentos, apenas com organizações que também possuam esse mesmo objetivo. Nem sempre é possível identificar comportamentos ou princípios contrários a esses, mas todos os administradores e colaboradores devem fazer o possível, dentro do razoável e do bom senso, para conhecer os nossos parceiros de negócios.

Todos os administradores e colaboradores devem tratar clientes, parceiros de negócio e concorrentes de maneira respeitosa e cordial, agindo sempre em conformidade com a legislação aplicável e exigir tratamento recíproco, no mesmo nível.

O firme compromisso da EPR 2 é de atuar no mercado de forma leal, alinhada com os princípios constitucionais da livre concorrência, livre iniciativa e oportunidades iguais a todos, em benefício da manutenção da ordem econômica.

Assim, é de fundamental importância que todos os envolvidos, desde a escolha do parceiro de negócio, sua contratação, monitoramento, relacionamento, entre outros, estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos riscos inerentes e do cumprimento integral do Código de Conduta do Parceiro de Negócio, como também das políticas e dos procedimentos da EPR 2.

Particular atenção deve ser dada àqueles que podem agir em nome da EPR 2 e, portanto, representam maior risco de integridade para a companhia. Há um tipo especial de parceiro de negócio que são os parceiros comerciais, que representam maior risco de integridade para qualquer organização. Assim, é de fundamental importância que todos os envolvidos, desde a escolha do parceiro, sua contratação, monitoramento, relacionamento, etc. estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos riscos inerentes e do cumprimento integral do Código de Conduta do Parceiro de Negócio, como também das políticas e dos procedimentos da EPR 2.

6. Código de Conduta do Parceiro de Negócio

Todo parceiro de negócio deve:

- Cumprir a legislação vigente;
- Cumprir com as políticas e procedimentos da EPR 2;
- Proibir e coibir atos de corrupção;
- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração .. pública;

-
- Respeitar os direitos fundamentais dos colaboradores;
 - Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil;
 - Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores;
 - Cumprir o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, visando garantir a proteção dos dados pessoais na relação com a contratante.
 - Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental;
 - Promover, dentro de sua respectiva cadeia de parceiros de negócio, o cumprimento desses requisitos.

Sempre que um novo contrato for celebrado com o parceiro de negócio, o Código de Conduta do Parceiro de Negócio deve ser inserido como cláusulas contratual.

7. Processos de Contratação

Os parceiros de negócio devem ser submetidos ao processo de Due Diligence de Integridade (DDI), que visa analisar eventuais riscos na relação com o parceiro que possam afetar a imagem e reputação dos administradores, colaboradores e da EPR 2.

Todas as pessoas que possuem relação com parceiros de negócio devem estar atentas a “sinais de alerta” que possam significar má intenção, conflitos de interesse, busca por vantagens indevidas, transgressão do Código de Conduta do Parceiro de Negócio, infração às leis, às políticas e aos procedimentos da EPR 2 ou qualquer atitude que contrarie os princípios da companhia.

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

2023

Sumário

1. Introdução	123
2. Aplicação.....	123
3. Referências.....	123
4. Definições	123
5. Diretrizes	126
6. Princípios	127
7. Regras para Interações com Órgãos e Agentes Públicos	128
8. Interações com Agentes Públicos em Contextos Específicos	130
9. Penalidades	132

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes gerais para o relacionamento dos colaboradores da EPR 2 com o Órgãos Público e seus Agentes, com a finalidade de orientar as condutas esperadas e prevenir condutas incompatíveis com os princípios éticos que orientam a condução dos negócios e atividades da EPR 2.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

Código de Conduta da EPR 2;

Código de Conduta do Parceiro de Negócio;

Política de Conflito de Interesses.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar,

satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Conflito de interesses: Trata-se de situações em que, em razão de interesses próprios, um colaborador pode ser levado a agir contra os interesses da companhia. Assim, são situações que o colaborador tenha, potencialmente, interesses conflitantes com os da EPR 2.

Poder Público: Significa o conjunto de órgãos e pessoas integrantes da Administração Pública Direta e Indireta, nele compreendidos os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos três níveis da federação (federal, estadual e municipal), o Ministério Público (União Federal, Estados, distrito federal e municípios) os Tribunais de Contas (da União Federal e dos Estados), empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações instituídas pelo Poder Público e instituições

do Estado nos três níveis federativos (federal, estadual e municipal).

Agente Público: É o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual. O termo inclui, ainda, (i) dirigentes de partidos políticos e candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário); e (ii) quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal; e (iii) quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Agente Público Estrangeiro: É aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Administração Pública Estrangeira: São os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.

Autoridades Públicas: Pessoa investida de prerrogativas inerentes à função ou cargo que ocupe, que detém, em razão disso, poder de decisão e mando, tornando-se competente e responsável pelos atos de natureza administrativa ou judiciária que vier a praticar.

5. Diretrizes

O Compliance da EPR 2 não faz distinção entre setor público e setor privado no tocante às questões éticas, de integridade e de transparência, valendo sempre, os padrões mais restritivos, caso haja redundância ou falta de requisitos em um ou mais casos.

Todas as interações da EPR 2 com o Poder Público, tal como com o setor privado, devem ser pautadas pela ética, honestidade e transparência.

Os colaboradores e parceiros de negócio devem observar integralmente toda a legislação e demais regulamentos e trâmites aplicáveis aos procedimentos envolvendo o Poder Público, agindo, em todos os momentos, com base nos mais altos padrões de integridade.

São expressamente vedadas quaisquer condutas que possam representar um ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, tais como:

Pagar, dar, oferecer, prometer, autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, qualquer presente, suborno, abatimento, empréstimo, recompensa, propina, viagem, despesa de hospedagem, entretenimento, equipamento, perdão de dívida, doação ou qualquer outra transferência de valor para qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada com a finalidade de obter qualquer vantagem indevida para si, para

a EPR 2, qualquer de suas controladas ou, ainda, pessoas a estes relacionadas;

Interferir, dificultar, impedir, obstruir ou atrapalhar o trabalho ou a atuação do Poder Público ou Agentes Públicos, incluindo suas atividades de investigação ou fiscalização;

Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos licitatórios com qualquer Entidade do Poder Público;

Impedir ou prejudicar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

Obter vantagem ou benefício indevido de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com do Poder Público;

Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com entidades do Poder Público;

Induzir qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada a usar sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato, decisão ou omissão de determinada entidade do Poder Público ou para obter ou reter negócio para ou com ou direcionar negócio para qualquer pessoa física ou pessoa jurídica, incluindo a EPR 2.

6. Princípios

Todos os administradores e colaboradores que participam de licitações ou possuem contato com o Poder Público e Agentes Públicos, sejam nacionais ou estrangeiros, devem estar atentos para qualquer irregularidade, inconformidade e ilegalidade caracterizada por conduta incompatível com a legislação aplicável e o Código de Conduta, devendo informar imediatamente e formalmente seu superior imediato e/ou o

Compliance para as providências necessárias. O Canal de Ética é um dos meios disponibilizados para relatar preocupações e também pode ser utilizado.

É dever de todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio participarem dos treinamentos de Compliance, quando convocados.

É responsabilidade do superior imediato orientar e incentivar seus colaboradores e os parceiros de negócio a participarem das agendas de treinamentos do Compliance, bem como, conhecer o inteiro teor da presente política.

É responsabilidade de todos, no âmbito de suas atribuições, zelar pela fiel e plena concretização da presente política, sob pena de responsabilidade, por ação ou omissão, na medida de sua culpabilidade.

7. Regras para Interações com Órgãos e Agentes Públicos

As interações com o Poder Público deverão ser conduzidas por colaboradores que possuam função de representação institucional ou que tenham tal atividade expressamente contemplada como parte de suas atribuições profissionais.

As comunicações com Agentes Públicos devem ser claras e diretas. A linguagem usada nas comunicações deve ser a mais precisa possível, visando evitar interpretações equivocadas ou dúbias, ou que possam gerar uma aparência de ilegalidade (e.g., uso de linguagem codificada ou expressões que apenas as pessoas envolvidas naquela comunicação sejam capazes de compreender).

Toda comunicação enviada por e-mail por administradores e

colaboradores da EPR 2 a Agentes Públicos, deve ser enviada somente para endereços de e-mail oficiais e institucionais dos destinatários, não sendo permitido o envio para endereços de e-mail pessoais ou não institucionais.

Comunicações com Agentes Públicos por meio de mensagens de celular ou qualquer outro aplicativo de mensagens (por exemplo SMS, WhatsApp, Telegram, etc.) devem ser evitadas. Caso tais formas de comunicação sejam utilizadas, elas somente poderão ser enviadas por meio de dispositivos corporativos e institucionais tanto do administrador e colaborador da EPR 2 quanto do Agente Público, devendo manter os registros completos da comunicação.

Todas as reuniões (presenciais ou remotas) com Agentes Públicos devem ser documentadas em um registro próprio, exceto interações com Agentes Públicos relacionadas a atividades burocráticas (por exemplo, protocolo de documentos, acompanhamentos de processos administrativos, etc.) bem como encontros casuais não programados (por exemplo, encontrar coincidentemente o Agente Público no restaurante, mercado, shopping, etc.), sendo que no caso de encontros não programados, não devem ser discutidos assuntos relacionados a processos, procedimentos, contratos entre outros, que sejam de interesse da EPR 2.

Recomenda-se, ainda, que todas as comunicações com Agentes Públicos feitas por escrito (e-mails e mensagens de texto de celular ou por outras vias) devem ser arquivadas pelo administrador e/ou colaborador da EPR 2.

8. Interações com Agentes Públicos em Contextos Específicos

8.1 Participação em Licitações

A EPR 2 participa de licitações e, portanto, deve conduzir seus negócios com o Poder Público sempre de forma transparente, ética e íntegra, em absoluto respeito aos princípios constitucionais e legais, para continuar prestando o melhor serviço.

Todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio que forem interagir com o Poder Público atuando em nome, em benefício ou no interesse da EPR 2 em licitações, deverão seguir as regras descritas no Código de Conduta para assegurar que suas atividades serão realizadas de acordo com as regras desta política e em observância a leis e regulamentos.

Qualquer prática que prejudique a administração pública e, por conseguinte, a EPR 2, deve, obrigatoriamente, ser recusada e evitada pelos administradores, colaboradores e parceiros de negócio, devendo reportar o evento formal e imediatamente ao seu superior ou, se for o caso, utilizar o Canal de Ética.

É vedado a qualquer Colaborador influenciar ou tentar influenciar indevidamente o conteúdo do edital de qualquer licitação. Da mesma forma, a edição do conteúdo do edital e/ou a criação de especificações é inadmissível. A participação da EPR 2 somente poderá ocorrer de forma transparente e formal, com estrita observância dos procedimentos previstos em lei.

As informações que a EPR 2 venha a fornecer para subsidiar novos projetos (e.g., capacidade, as técnicas utilizadas pela

EPR 2 ou benefícios relativos a produtos e serviços) devem ser fornecidas formalmente e de forma transparente, sendo necessário incluir, por escrito, que tais dados são meramente informativos e que não devem ser copiados para os editais.

É proibida qualquer prática lesiva à administração pública, fraudes relativas às licitações e engajamento em atos contrários às boas práticas da concorrência leal, valendo ressaltar a obrigatoriedade de atendimento a todas as leis pertinentes.

8.2 Relacionamento com Fiscais e Órgãos Emissores de Licenças

A obtenção ou revalidação de licenças de qualquer natureza (ex.: ambiental, de operação, dos bombeiros, etc.) é uma atividade sensível/crítica que deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios da ética, integridade e estrita legalidade, sempre em consonância com a legislação vigente, esta Política e o Código de Conduta da EPR 2.

Em nenhuma hipótese um administrador ou colaborador da EPR 2 está autorizado a prometer, oferecer ou conceder benefício em troca de uma vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para Agentes Públicos ou terceiros. Se, por outro lado, isso for solicitado pelo Agente Público, além de negar o pedido, deve ser informado ao superior imediato, ao Compliance ou, se for o caso, utilizar o Canal de Ética. Essa proibição se estende a qualquer parceiro de negócio, pessoa física ou jurídica, que porventura aja em nome em benefício ou no interesse da EPR 2 e suas unidades organizacionais.

O mesmo vale também para o caso de relacionamento com fiscais (ex.: da Receita Federal, da área trabalhista, da Prefeitura, etc.).

A EPR 2 preza pela ética e integridade e nossos administradores e colaboradores devem seguir estritamente o Código de Conduta. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelas respectivas áreas públicas.

A obstrução de fiscalização de qualquer natureza promovidas pelo Poder Público nas dependências da EPR 2 poderá configurar ilícito nas esferas cível, administrativa e criminal.

Esta Política expressamente proíbe a prática de qualquer ato que possa dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público. Isso inclui, por exemplo, omitir, esconder ou adulterar informações, registros, relatórios ou outros arquivos entregues ou disponibilizados para Agentes Públicos ou, ainda, recusar indevidamente o atendimento a uma fiscalização.

Qualquer informação, relatório ou documento fornecido para uma Entidade Pública ou Agente Público em relação aa EPR 2 deverá conter apenas informações verdadeiras, precisas, corretas e completas.

9. Penalidades

As violações dos termos da presente política serão examinadas pelo Conselho de Administração, que adotará medidas cabíveis, alertando ainda, que certas condutas poderão constituir violações legais, sujeitando os responsáveis às penas previstas na legislação vigente.

POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS

2023

Sumário

1. Introdução	135
2. Aplicação.....	135
3. Referências.....	135
4. Definições	135
5. Diretrizes	138
6. Princípios	139
7. Exigências Formais e Materiais	140
8. Vedações e Penalidades	143

1. Introdução

Essa política visa estabelecer diretrizes a serem observadas pela EPR 2 a fim de assegurar que as decisões envolvendo transações com Partes Relacionadas sejam tomadas em linha com leis e regulamentos aplicáveis, bem como com o Código de Conduta, políticas e procedimentos.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Partes Relacionadas: Em consonância com o Pronunciamento Técnico CPC 05 (R1) – Divulgação sobre Partes Relacionadas, do Comitê de Pronunciamentos Contábeis aprovado pela Deliberação CVM nº 642/2010, conforme alterado de tempos em tempos, são consideradas Partes Relacionadas:

Uma pessoa ou um membro próximo da família de uma pessoa é Parte Relacionada da EPR 2 se:

- Tiver controle pleno ou compartilhado de qualquer empresa da EPR 2;
- Tiver influência significativa sobre qualquer empresa da EPR 2; ou
- For membro do pessoal-chave da administração da EPR 2.

Uma entidade é Parte Relacionada de qualquer empresa da EPR 2 se:

A entidade e a EPR 2 forem membros do mesmo grupo econômico;

- For coligada ou controlada em conjunto (joint venture) de qualquer empresa da EPR 2;
- A entidade ou qualquer empresa da EPR 2 estiverem sob o controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade;
- Uma das entidades, controlada em conjunto por outras entidades (joint venture), e a coligada de suas controladoras (nesse caso, controlada e a coligada de suas controladoras são Partes Relacionadas entre si);
- A entidade for um plano de benefício pós-emprego, incluindo, mas não se limitando a um fundo de pensão, cujos beneficiários são os empregados da EPR 2;
- A entidade for controlada por alguma das pessoas mencionadas no item anterior; ou
- Alguma das pessoas mencionadas no item acima, tiver influência significativa sobre a entidade ou for membro do Pessoal-Chave da Administração de tal entidade (ou de controladora da entidade).

Membros próximos da família: São aqueles membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a EPR 2 ou com a entidade a ela relacionada, incluindo:

- Os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a);
- Os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); e

-
- Dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

Pessoal-chave da Administração: Pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da EPR 2 ou da entidade a ela relacionada, direta ou indiretamente, incluindo seus administradores.

Transações com Partes Relacionadas: É a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre a EPR 2 e/ou demais entidades que possuam participação societária da EPR 2 e uma Parte Relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.

Controle: De acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 05 (R1) aprovado pela Deliberação CVM 642/2010, “Controle é o poder de direcionar as políticas financeiras e operacionais de uma entidade de forma a obter benefícios das suas atividades” (definição diferente da definição legal do art. 116 da Lei das S.A.).

5. Diretrizes

Todos os colaboradores da EPR 2 envolvidos em transações com Partes Relacionadas devem adotar uma conduta ética e observarem as regras estabelecidas nessa política, Código de Conduta e nas demais procedimentos de Compliance para que quaisquer transações com Partes Relacionadas ocorram no melhor interesse das partes.

Igualmente, os colaboradores da EPR 2 devem seguir as seguintes diretrizes:

- Assegurar que as transações com Partes Relacionadas sejam celebradas com base nos princípios da companhia;

-
- Assegurar que as transações com Partes Relacionadas sejam sempre formalizadas por escrito, de forma detalhada e completa sobre as características e especificidades das transações ou registradas contabilmente;
 - Zelar para que as transações com Partes Relacionadas contenham critérios objetivos que consideram o melhor interesse da EPR 2, incluindo critérios técnicos, econômicos, estratégicos etc.
 - Adotar procedimentos para a identificação de situações que possam envolver conflitos de interesses, observando as diretrizes do Código de Conduta e da política de Conflito de Interesse da EPR 2, a fim de evitar que qualquer decisão realizada no âmbito de uma transação com Partes Relacionadas seja motivada por interesses distintos daqueles da EPR 2. Caso seja identificado potencial conflito de interesse numa situação concreta, caberá aos administradores e/ou colaboradores da EPR 2, se declararem impedidos e se absterem de participar de quaisquer das etapas que envolvam a operação para a qual se declaram impedidos.
 - A EPR 2 deverá divulgar as transações com Partes Relacionadas nos termos da legislação e normas aplicáveis.

6. Princípios

Em observância às melhores práticas de Governança Corporativa, a Política de Transações com Partes Relacionadas da EPR 2 estabelece que todos os administradores e colaboradores envolvidos em transações com Partes Relacionadas observem os princípios da competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade

nas referidas operações. Nesse sentido, deve-se observar os seguintes conceitos:

- **Competitividade:** Os preços e as condições estabelecidas em uma transação da EPR 2 com qualquer Parte Relacionada devem estar adequados e compatíveis ao que é comumente praticado no mercado, incluindo, porém não se limitando a qualidade do serviço ou produto, preço, prazo para pagamento, taxas, garantias etc.
- **Conformidade:** Os serviços prestados por qualquer Parte Relacionada devem atender aos termos e responsabilidades contratuais estabelecidos pela EPR 2, inclusive os previstos nesta política, no Código de Conduta e nas demais políticas da EPR 2;
- **Transparência:** As Transações com Partes Relacionadas devem ser divulgadas, conforme disposto nesta política;
- **Equidade:** Em qualquer transação da EPR 2 com Partes Relacionadas, as condições devem ser recíprocas, justas e alinhadas aos interesses de ambas as partes; e
- **Comutatividade:** As prestações e contraprestações em transações da EPR 2 com Partes Relacionadas devem gerar proveito para ambas as partes.

7. Exigências Formais e Materiais

Nas transações com Partes Relacionadas, nos termos definidos nesta política, devem ser observadas as seguintes condições:

- As transações devem estar registradas por escrito ou contabilmente, de acordo com os critérios de avaliação e de

decisão normalmente aplicados pela EPR 2 no seu fluxo de operações;

- As transações devem ser claras e tempestivamente divulgadas, conforme legislação e normas aplicáveis e de acordo com os critérios de materialidade adotados pela companhia, inclusive quando da divulgação das demonstrações financeiras;
- As transações devem observar as mesmas normas e limites aplicáveis a operações similares, tomando-se como parâmetro as condições usualmente praticadas e/ou normas legais aplicáveis.
- É vedado o estabelecimento de condições distintas para Partes Relacionadas, ressalvadas situações excepcionais.
- Nas transações com Partes Relacionadas nas quais se verifique algum tipo de excepcionalidade, caberá à instância proponente promover a devida fundamentação e justificativas para o referido tratamento através dos instrumentos propositivos necessários à sua aprovação, de acordo com as normas internas da EPR 2 e documentos de Governança.
- Não será admitida como fundamentação para a prática da excepcionalidade descrita no item anterior a mera presença de Parte Relacionada em uma transação da EPR 2.

As transações com Partes Relacionadas devem ser precedidas, sempre que possível, de concorrência por meio da qual outras entidades ou pessoas físicas que prestem os mesmos serviços que as Partes Relacionadas apresentem suas propostas.

Nas hipóteses excepcionais em que não for possível realizar

a concorrência, incluindo, mas não se limitando aos casos em que não houver concorrente da Parte Relacionada no mercado, também deverá ser realizado registro dos motivos pelos quais a Parte Relacionada foi contratada de forma direta.

As propostas das Partes Relacionadas e das demais concorrentes devem ser analisadas por administradores isentos, isto é, que não tenham relação com qualquer das concorrentes, para assegurar que ao final seja contratada a entidade ou pessoa física que tenha apresentado a proposta mais vantajosa para a EPR 2.

Caso o administrador opte pela contratação de Parte Relacionada, essa contratação deverá ser precedida por efetiva negociação, da quais participem, em nome da empresa da EPR 2, pessoas sem interesses pessoais na matéria, e submetida à aprovação das instâncias imediatamente superiores.

É obrigatória a comunicação de situações de conflito de interesses em temas que necessitem de aprovação específica do Conselho de Administração. Neste caso, a abstenção deverá constar em Ata de Reunião do Conselho de Administração. No caso de administradores e/ou colaboradores da EPR 2, a manifestação de situação de conflito de interesse deverá ser feita à Diretoria Executiva pertinente, que tomará as providências cabíveis.

Na hipótese de algum administrador e/ou colaborador da EPR 2 ter potencial ganho privado decorrente de alguma decisão e não manifestar seu conflito de interesses, qualquer colaborador que tenha ciência do fato poderá reportá-lo, por meio do Canal de Ética da EPR 2, ou ao setor de Compliance.

A alteração das condições contratuais das Transações com Partes Relacionadas existentes ou que venham a existir

observarão os mesmos procedimentos de aprovação do contrato original.

8. Vedações e Penalidades

É vedada aa EPR 2, em qualquer caso, promover transações com as Partes Relacionadas que contrariem os dispositivos desta política.

As violações dos termos da presente política serão examinadas pelo Conselho de Administração, que adotará medidas cabíveis, alertando ainda, que certas condutas poderão constituir violações legais, sujeitando os responsáveis às penas previstas na legislação vigente.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

2023

Sumário

1. Introdução	147
2. Aplicação.....	147
3. Referências.....	147
4. Definições	147
5. Diretrizes	150
6. Propriedade Intelectual.....	150
7. Comunicações e Mídia	151

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para a proteção dos bens imateriais da empresa, bem como proteção e tratamento das informações confidenciais.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio;
- Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Ativos Intangíveis: Toda a propriedade intelectual da companhia (marcas, patentes, desenhos industriais, tecnologia), informações de qualquer natureza, dados e resultados financeiros, tecnologias, informações confidenciais, entre outras;

Informações Confidenciais: Toda e qualquer informação relativa à Empresa, desenvolvida ou não por esta, seja de natureza técnica, financeira, jurídica, estratégica, segredos de negócio, estrutura societária, objetivo de investimentos, além de todo e qualquer dado ou informação para o exercício das funções de qualquer administrador e colaborador;

Informações Sensíveis e/ou Sigilosas: A sensibilidade da informação é o controle do acesso a informações ou conhecimentos que podem resultar na perda de uma vantagem ou nível de segurança se divulgado a outros. A perda, o mau uso, a modificação ou o acesso não autorizado

a informações confidenciais podem afetar negativamente a privacidade ou o bem-estar de um indivíduo, os segredos comerciais de uma empresa ou mesmo a segurança e as relações internacionais de uma nação, dependendo do nível de sensibilidade e natureza da informação;

Privacidade de Dados (Data Privacy): A privacidade de dados, também chamada de privacidade da informação, é o aspecto da Tecnologia da Informação (TI) que lida com a capacidade de uma organização ou indivíduo determinar quais dados em um sistema de computador podem ser compartilhados com parceiros de negócio;

Privacidade do Consumidor: A privacidade do consumidor, também conhecida como privacidade do cliente, envolve o tratamento e proteção de informações pessoais sensíveis que os indivíduos fornecem no decorrer das transações cotidianas. Isso envolve a troca ou o uso de dados eletronicamente ou por qualquer outro meio, incluindo telefone, fax, correspondência escrita e até mesmo falada.

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. É qualquer informação que possa levar à identificação de uma pessoa, seja de maneira direta ou indireta. Exemplos: Dados cadastrais (nome, CPF, endereço, número de celular, RG, CNH), dados de GPS, contas em redes sociais, números de cartões de pagamentos, hábitos de consumo, preferências, entre outros.

Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Redes Sociais: São os locais onde as pessoas se conectam para estabelecer relacionamentos, trocar ideias e informações de interesse comum, como salas de “bate papo”, listas do Twitter, fóruns, etc.

Mídias Sociais ou “New Media”: São as plataformas, as ferramentas onde as pessoas estabelecem estes relacionamentos, como por exemplo, o Facebook, Youtube, LinkedIn, Google Plus, MySpace, Blogger, Pinterest, etc.

5. Diretrizes

Como gestores de ativos, geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a EPR 2, outras empresas e nossos acionistas. Preservar a integridade das informações é vital para o nosso negócio e reputação, é dever de todos:

- Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados à sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo;
- Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados; e
- Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.

6. Propriedade Intelectual

Durante o vínculo empregatício ou contratual, todos os administradores e colaboradores podem ser envolvidos na criação, desenvolvimento ou invenção de qualquer tipo de

propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas, patentes, desenhos industriais, entre outros.

Toda propriedade intelectual e seus direitos patrimoniais, desenvolvidos com recursos da EPR 2, são de propriedade exclusiva da companhia.

É fundamental que os administradores e colaboradores ajudem a preservar os registros comerciais da empresa e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, o administrador e colaborador deverá seguir as orientações estipuladas pelo Compliance.

Cabe aos administradores e colaboradores orientarem os parceiros de negócio quanto ao uso correto e finalidade de tratamento das informações obtidas.

7. Comunicações e Mídia

Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da EPR 2 de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.

Os administradores e colaboradores devem segregar informações de âmbito profissional e pessoal, respeitando os ativos intangíveis da companhia. Desta forma, devem se certificar que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, mesmo que para fins pessoais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a EPR 2.

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação

eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da EPR 2 ou através de outros meios oferecidos pela empresa. Os administradores e colaboradores sempre devem usar os métodos de comunicação corporativa disponíveis e adequados profissionalmente pela EPR 2, como, por exemplo, o e-mail, internet e telefones. Os administradores e colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações comerciais para ou de suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da EPR 2.

Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela EPR 2, tais como computadores e celulares, nenhum conteúdo inapropriado deve ser acessado.

7.1 Manifestações em Nome da Empresa

Nenhum administrador ou colaborador deve utilizar o nome da EPR 2 ou suas influências profissionais no trato de assuntos pessoais.

É terminantemente proibido a qualquer administrador ou colaborador comentar, publicar ou discutir temas relacionados à empresa, seus clientes, parceiros de negócio ou investidores, qualquer assunto corporativo em qualquer tipo de mídia social ou plataforma, mesmo que de forma privada.

Não é permitida a utilização do nome ou qualquer outro sinal distintivo da empresa em eventos externos não oficiais, sem a expressa autorização do gestor responsável pela área.

Todos os administradores e colaboradores, responsáveis pela elaboração das informações públicas da empresa, devem assegurar que as divulgações públicas de informações

sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

É dever de todos os administradores e colaboradores ter cautela ao utilizar mídias sociais, a menos que esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, publicar ou discutir sobre a empresa e assuntos de negócios em redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs.

É proibido fazer declarações públicas em nome da EPR 2, a menos que tenha sido designado oficialmente como “porta-voz”. Toda e qualquer entrevista a qualquer veículo de mídia, ou manifestação de qualquer natureza deverá ser promovida pela área responsável pela comunicação corporativa, se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.) ou outro parceiro de negócio contatar o administrador ou colaborador solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo.

7.2 Tratamento e Proteção das Informações Confidenciais

Todas as informações adquiridas através de recursos da EPR 2, devem consideradas confidenciais e dessa forma tratadas, à exceção daquelas que sejam de domínio público.

Os administradores e colaboradores devem proteger de divulgação ou acesso indevido as informações confidenciais que estiverem em seu poder pessoal, bem como de outras empresas e clientes em geral. Isso inclui, mas não se limita a todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso, digital ou em qualquer plataforma. Todos esses materiais devem ser devolvidos à companhia imediatamente

após o fim do vínculo de qualquer administrador ou colaborador ou sempre que a EPR 2 solicitar.

É obrigação de cada administrador e colaborador proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual.

Se houver qualquer dúvida quanto à confidencialidade de qualquer informação, o administrador ou colaborador deverá procurar seu superior imediato ou o Compliance, que poderão ajudar com essa questão.

7.3 Proteção de Dado Pessoal e Privacidade

Questões de proteção de dados e privacidade passam a ganhar cada vez mais relevância. O cenário pode ser atribuído ao avanço da tecnologia, que transformou o mercado e viabilizou o armazenamento e tratamento de informações com valor comercial. Analisadas de forma estruturada ou desestruturada, essas informações têm o potencial de impulsionar negócios existentes e desenvolver novos, de maneira mais fundamentada e eficiente.

A coleta, armazenamento e uso de dados pessoais, bem como o compartilhamento com parceiros de negócio, exigem em regra o consentimento do titular das informações. E que o uso de dados pessoais deve ser coerente com as finalidades que governaram sua coleta, inclusive após transferência decorrente de operação societária. A depender da natureza e atividades da empresa analisada, eventuais ausências ou insuficiências das necessárias autorizações, por exemplo, podem representar um obstáculo que inviabilize a operação, ou mesmo problemas futuros, como eventuais questionamentos judiciais ou administrativos.

O direito à privacidade é uma das espécies dos direitos da personalidade, que regem (ou deveriam reger) os princípios mais básicos da relação do homem com a sociedade.

Como forma de respeitar a privacidade de dados, todas as informações armazenadas nos computadores da EPR 2 são consideradas como estratégicas e confidenciais e devem ser protegidas contra acesso ou cópia indevidos. Adicionalmente, a EPR 2 rejeita o uso de qualquer informação que não tenha sido legalmente obtida e com expressa autorização de seu proprietário ou representante, pois podem caracterizar infração ao Código de Conduta e, eventualmente, crime praticado pelo administrador ou colaborador.

POLÍTICA DE USO DE BENS DA EMPRESA

2023

Sumário

1. Introdução	159
2. Aplicação.....	159
3. Referências.....	159
4. Definições	159
5. Diretrizes	161
6. Proteção de Ativos e Recursos.....	162
7. Utilização de Ferramentas Digitais.....	163
8. Uso de Máquinas Locais (software e hardware)	165
9. Uso de Telefones Corporativos.....	166
10. Uso de Smartphones no Ambiente de Trabalho	167

1. Introdução

Esta política visa estabelecer diretrizes para o uso e a proteção dos bens da empresa. As regras aqui descritas não constituem uma relação exaustiva e são fornecidas a título de orientação.

2. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio da EPR 2, incluindo as unidades organizacionais.

3. Referências

- Código de Conduta da EPR 2;
- Código de Conduta do Parceiro de Negócio.

4. Definições

Código de Conduta: É um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Conduta: Comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, colaboradores, fornecedores, mercados e comunidade.

Compliance: O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável, além de cumprir o disposto no código de conduta e diretrizes estabelecidos pela companhia.

Colaborador(es): Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes da EPR 2 que

atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais.

Parceiro de Negócio: Parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Alta Direção: Pessoa ou um grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Órgão Diretivo: Grupo ou órgão que tem a responsabilidade e autoridade final pelas atividades, governança e políticas de uma organização, incluindo, mas não se limitando ao, conselho de administração, comitês do conselho, entre outros.

Bens da Empresa: Todos os ativos da empresa como, por exemplo, mas não se limitando a, veículos, mobiliário, aparelhos de comunicação, aparelhos de informática, entre outros;

Ativos Tangíveis: O Ativo Imobilizado é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizado por apresentar-se na forma tangível (bens móveis, imóveis, máquinas, etc.). O ativo tangível pode ser entendido como todo e qualquer objeto físico sob controle da empresa tais como veículos, equipamentos de informática, materiais de escritório, maquinário de produção e quaisquer outros bens que compõem seu patrimônio;

Ativos Intangíveis: Os chamados ativos intangíveis são aqueles bens incorpóreos, que não têm existência física. Como exemplos não restritivos de ativos intangíveis: os direitos de exploração de serviços públicos mediante concessão ou permissão do Poder Público, marcas e patentes, direitos autorais, softwares e bens incorpóreos de fundo de comércio adquirido (estabelecimento comercial que já esteja

em funcionamento) incluindo, mas não se limitando a ponto, nome, tecnologia, segredos do negócio, contratos comerciais, entre outros;

Gestão de Ativos: Um ativo é algo que tem valor real ou potencial para uma ou mais organizações ao longo de sua vida, podendo variar seu valor ao longo do tempo. A gestão de ativos é um processo que envolve variáveis como os custos, riscos, oportunidades e benefícios de desempenho, em que o equilíbrio entre estas mesmas variáveis pode necessitar de ser considerado ao longo de diferentes períodos de vida de uma organização;

Redes Sociais: São os locais onde as pessoas se conectam para estabelecer relacionamentos, trocar ideias e informações de interesse comum, como salas de “bate papo”, listas do Twitter, fóruns, etc;

Mídias Sociais ou “new media”: São as plataformas, as ferramentas onde as pessoas estabelecem estes relacionamentos, como por exemplo, mas não se limitando ao Facebook, Youtube, LinkedIn, Google Plus, MySpace, Blogger, Pinterest, etc.

5. Diretrizes

Os ativos disponibilizados pela EPR 2 devem ser usados exclusivamente para fins corporativos, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício.

A observância dos cuidados são para todos os tipos de ativos, tangíveis ou não, incluindo ferramentas digitais de trabalho, software, entre outros.

6. Proteção de Ativos e Recursos

A gestão dos ativos é um fator relevante na Governança da companhia, envolvendo a disponibilidade dos ativos e a otimização do seu uso em todo seu ciclo de vida.

Neste contexto a EPR 2 requer que todos os administradores, colaboradores e parceiros de negócio preservem o patrimônio da empresa, tais como, mas não se limitando a, móveis, imóveis, equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas, bem como suas bases operacionais, entre outros ativos da empresa.

Os equipamentos, tais como, computadores, celulares e os sistemas informatizados, incluindo correio eletrônico (e-mail) e aplicativos de mensagens, são ferramentas de trabalho fornecidas pela EPR 2 e de sua propriedade. Devem, portanto, ser utilizados exclusivamente para assuntos pertinentes ao trabalho.

Os ativos disponibilizados pela EPR 2 devem ser usados exclusivamente para fins corporativos, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. O nome da empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser preservados.

É dever dos administradores, colaboradores e parceiros de negócio utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da EPR 2, preservando o bom ambiente de trabalho e os recursos disponíveis.

Utilizar os bens da empresa exclusivamente para fins profissionais e de interesse da EPR 2 é uma obrigação de todos. Mesmo bens de pequeno valor são abrangidos por

esse requisito. A EPR 2 espera de todos honestidade, ética e transparência.

Se qualquer administrador, colaborador ou parceiro de negócio usar os ativos da empresa para benefício pessoal, não cuidar ou desperdiçá-lo, estará violando o seu dever para com a empresa, bem como o Código de Conduta.

A observação do mau uso ou do uso indevido dos bens da empresa deverá ser relatado por qualquer administrador, colaborador ou parceiro de negócio por meio do Canal de Ética.

7. Utilização de Ferramentas Digitais

A utilização das ferramentas digitais disponibilizadas pela EPR 2 aos administradores, colaboradores e parceiros de negócio destina-se a conferir um maior dinamismo, aumentar a produtividade e otimizar o tempo e o resultado no desempenho de suas tarefas e funções caracterizando verdadeiro instrumento de trabalho.

O uso de forma irregular e abusiva para práticas particulares gera um verdadeiro desvirtuamento da função de tais instrumentos, especialmente quando descumpra normas da companhia ou desobedece a ordens acessando sites proibidos como, por exemplo, sites pornográficos ou canais de relacionamento, ou ainda quando ao invés de utilizar tais recursos como ferramentas de trabalho vale-se destes para seu entretenimento através de jogos online, por exemplo. Tais condutas, por vezes, podem, além de constituir uma falta grave na seara trabalhista, passível de demissão por justa causa, caracterizar verdadeiro crime virtual.

7.1 Uso de E-mail

O e-mail corporativo é aquele que a EPR 2 fornece aos seus administradores e colaboradores, sendo de uso exclusivo para o trabalho. É um excelente e importante recurso de comunicação entre as áreas, os departamentos, clientes e parceiros de negócio. Assuntos pessoais devem ser tratados no e-mail particular ou com outros recursos próprios.

Mais do que uma ferramenta de comunicação, o e-mail corporativo é considerado um documento legalmente válido. Por isso, tudo o que for redigido fica registrado, pode ser monitorado, tem valor legal e pode ser usado contra o profissional.

O e-mail corporativo deve ser de uso restrito para os assuntos da empresa e, o mau uso pode ocasionar demissão por justa causa.

É importante que ao redigir um e-mail profissional o administrador ou colaborador dê atenção ao tipo de comunicação e opte por uma linguagem mais formal, evitando assim, gerar dupla interpretação com o uso de palavras ou linguajar inadequados.

7.2 Utilização de Acesso à Internet

Para proteger a EPR 2 e a rede de dados o acesso padrão à internet é fornecido de forma restritivo-permissiva, ou seja, por padrão, diversas categorias de sites são bloqueadas e desbloqueadas conforme a política de segurança da informação da EPR 2.

É proibido a divulgação de informações confidenciais da empresa sob qualquer forma, incluindo grupos de discussão,

redes sociais, listas, comunidades ou “bate-papo”, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas internas e/ou na forma da lei.

Considera-se má utilização, utilizar os recursos da EPR 2 para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados e utilizar o recurso para benefício particular.

7.3 Uso das redes sociais no ambiente de trabalho

A EPR 2 não permite acesso às redes sociais no ambiente de trabalho, entendendo que as mesmas afetam a produtividade do colaborador, além de gerar desconcentração ou baixa qualidade nas tarefas.

Apenas colaboradores autorizados e, para fins profissionais, tem permissão para divulgar informações da empresa em redes sociais.

8. Uso de Máquinas Locais (software e hardware)

O computador disponibilizado pela EPR 2 deve ser usado exclusivamente para o auxílio e para o desempenho de tarefas do administrador e colaborador e, portanto, a empresa pode monitorar o seu uso, como por exemplo, o histórico de navegação e os tipos de arquivo armazenados.

É proibido utilizar os equipamentos da EPR 2 para fins pessoais como gravar músicas, filmes, fotos pessoais, etc.

Havendo necessidade de instalação de um determinado software que não esteja na lista de softwares permitidos, ou que faça parte da instalação padrão da EPR 2, e que seja explicitamente para fins de trabalho, a requisição deverá

ser enviada ao departamento de Tecnologia da Informação (TI). Não será tolerada a instalação de cópia de software sem licença, sendo considerado delito voltado à utilização não autorizada dos bens da empresa e dos parceiros de negócio.

As informações armazenadas nos computadores da EPR 2 são consideradas como estratégicas e confidenciais e devem ser protegidas contra acesso ou cópia indevidos.

Cautela adicional deve ser tomada no transporte dos equipamentos em áreas externas as dependências da empresa, para reduzir o risco de extravio de documentação e informações confidenciais. O mesmo se aplica em casos de manutenção que requeira a remoção do equipamento, situação em que os dados devem ser apagados do equipamento.

A EPR 2 rejeita o uso de qualquer informação que não tenha sido legalmente obtida e com expressa autorização de seu proprietário ou representante, pois podem caracterizar crime praticado pelo administrador ou colaborador e guardam ligação com a relação de trabalho como crime de concorrência desleal.

9. Uso de Telefones Corporativos

A EPR 2 disponibiliza telefones fixos, bem como celulares e smartphones aos seus Administradores e Colaboradores como ferramenta de trabalho, para comunicação, troca de e-mails/mensagens, e utilização de aplicativos autorizados que apoiem o exercício de suas funções.

Além do celular corporativo, outro meio importante de comunicação são os telefones fixos corporativos, os conhecidos ramais internos. Amparados por esses canais, os administradores e colaboradores têm à disposição algumas ferramentas que facilitam a condução de suas atividades.

Os administradores e colaboradores não devem utilizar os telefones em vantagem própria, prática que pode comprometer a oferta do benefício. Como forma de se resguardar, a EPR 2 poderá investir em medidas restritivas, como o monitoramento das ligações, mensagens e acessos à Internet ou mesmo a retirada dos recursos, de maneira a inibir o mau uso.

Se utilizados com atenção e com respeito às normas e aos limites, os telefones podem ser extremamente úteis. A empresa recomenda o seguinte:

- Utilize o aparelho, celular ou fixo, apenas para fins de trabalho;
- Esteja atento quanto ao tempo de uso do telefone, evite conversas particulares por longos períodos;
- Evite baixar aplicativos ou demais recursos pelo celular, exceto se for algo ligado diretamente ao trabalho e apenas quando autorizado pela área de Tecnologia da Informação (TI);
- Procure se informar sobre o limite de acesso a dados móveis e minutos para utilização. Se houver, respeite-o; e
- Ao utilizar o telefone fixo para chamadas interurbanas, ou para celular, confira se há uma operadora específica.

10. Uso de Smartphones no Ambiente de Trabalho

Da mesma forma que o acesso à tecnologia pode trazer inovação, criatividade e produtividade, o uso constante e inconsequente de algumas delas pode trazer danos relacionados à produtividade. O uso demasiado do smartphone para fins particulares, tem causado impactos

negativos a muitos colaboradores, que sem perceber, acabam perdendo horas de trabalho devido ao apego tecnológico, que pode acarretar perda de foco e impactos nas metas.

Outro vilão da produtividade e da segurança da informação está ligado ao uso exagerado dos aplicativos de mensagens via celular (WhatsApp, e outros). Consideradas importantes ferramentas de comunicação, esses canais deixaram de ser usados apenas para as questões particulares dos administradores e colaboradores e tornaram-se, agora, uma ferramenta de trabalho. O seu uso para tratar de assuntos corporativos, que muitas das vezes deveriam estar restritos a outros canais de comunicação interna, fragiliza a segurança da informação, a rastreabilidade e, por esta razão, é necessário ter cautela nesta prática.



POLÍTICA DE COMPLIANCE

EPR 2 PARTICIPAÇÕES S.A

CONCESSIONARIA RODOVIAS
DO TRIANGULO SPE S.A.

CONCESSIONARIA RODOVIAS
DO SUL DE MINAS SPE S.A.