

POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. OBJETIVO

1.1. Esta política tem o objetivo de estabelecer princípios, diretrizes e requisitos do Programa de Compliance, visando garantir que as atividades da companhia estejam em conformidade com as normas internas e externas, bem como fundamentada na ética, integridade e transparência.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. A presente política aplica-se à Unifiquê Telecomunicações S.A., suas controladas, afiliadas, administradas ou coligadas, denominadas neste documento como “Unifiquê”.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os fins deste documento, consideram-se as seguintes definições:

3.1.1. **Administradores:** trata-se de Diretores Estatutários e não Estatutários, membros do Conselho de Administração, membros do Comitê de Auditoria, membros do Conselho Fiscal (quando instalado).

3.1.2. **Canal de denúncias:** é uma ferramenta para detecção de eventuais irregularidades envolvendo a companhia, seus colaboradores e stakeholders, tais como: falhas de controle, fraudes internas e externas, atos ilícitos e descumprimento de princípios éticos e políticas internas.

3.1.3. **Colaborador(es):** todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores e demais representantes da Unifiquê que atuam em qualquer das suas unidades de negócios.

3.1.4. **Compliance:** significa estar em acordo com as leis, padrões éticos e regulamentos internos e externos. A origem da palavra vem do verbo em inglês *to comply*, que significa cumprir, estar de acordo.

3.1.5. **Denúncia:** comunicação de prática ou suspeita de prática de infração aos princípios e compromissos do Código de Conduta Unifiquê, aos mecanismos de integridade, bem como às leis, políticas, normativos e procedimentos internos e às obrigações legais aplicáveis à Unifiquê.

3.1.6. **Ilícitude:** é a conduta que se ajusta a um tipo penal (fato típico), ou seja, não permitida pelo ordenamento jurídico.

3.1.7. **Liderança:** colaborador da Unifiquê que possui um cargo de gestão.

3.1.8. **Stakeholders:** grupo de pessoas ou organizações que tem ou podem ter algum tipo de interesse pelas ações de uma determinada empresa. As partes interessadas podem ser desde colaboradores, considerados stakeholders internos, até investidores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, concorrentes, governo e comunidade, chamados de stakeholders externos.

3.1.9. **Programa de Compliance:** conjunto de instrumentos e procedimentos voltados para garantir a conduta ética no ambiente da companhia, tendo como guia o rol de legislações aplicáveis e o conjunto de regras internas sobre conduta ética. O Programa visa atuar na prevenção, detecção e correção de possíveis atos de fraude, corrupção e desvios de conduta ética.

3.1.10. Terceiro(s) / Fornecedor(es) / Prestador de Serviço / Parceiro(s) de Negócio(s): todos os profissionais ou pessoas jurídicas contratadas que não sejam colaboradores efetivos, mas se apresentam em nome da Unifique ou atuam (direta ou indiretamente), de qualquer forma e a qualquer título, dentro ou fora de qualquer unidade de negócio, no interesse ou em benefício da Unifique, bem como os fornecedores e prestadores de serviços.

4. DIRETRIZES

4.1. ESTRUTURA DE COMPLIANCE

4.1.1. Competências, atribuições e deveres dos profissionais de compliance

4.1.1.1. O Programa de Compliance deve ser gerenciado por pessoas qualificadas e ter estrutura apropriada para que os resultados esperados sejam alcançados.

4.1.1.2. Cabe ao diretor responsável pelo departamento de compliance manter a estrutura do Programa de Compliance adequada às necessidades, em termos de recursos financeiros (orçamento), recursos humanos (perfil e conhecimentos requeridos das pessoas e quantidade de pessoas) e recursos para o trabalho.

4.1.1.3. O diretor responsável pelo departamento de compliance deve assegurar todas as condições necessárias para o exercício pleno das funções de compliance e o alcance dos objetivos do compliance.

4.1.1.4. Todos os profissionais que atuam no departamento de compliance precisam ter a competência (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessária para assegurar o desempenho satisfatório e a efetividade do Programa de Compliance.

4.1.1.5. São competências dos profissionais de compliance:

- a) alinhamento e comprometimento com os valores e a cultura da companhia, seu Código de Conduta e suas políticas internas;
- b) reputação ilibada, integridade e habilidade de comunicação;
- c) formação acadêmica compatível com as atribuições desempenhadas ou experiência profissional mínima;
- d) habilidades para implementar as estratégias de compliance, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da companhia;
- f) não ter sido impedido por lei especial, ou condenado por crime, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede acesso a cargos públicos;
- g) isenção de conflito de interesse com a companhia.

4.1.1.6. Todos os profissionais que integram o departamento de compliance devem:

- a) assegurar que os processos necessários para o Programa de Compliance sejam estabelecidos, implementados, mantidos, atualizados e sejam cumpridos;
- b) relatar aos Administradores o desempenho do Programa de Compliance, as necessidades de melhorias importantes, resultados relevantes dos processos de investigação e as medidas mitigadoras, quando aplicável;
- c) garantir a promoção da conscientização dos requisitos do Programa de Compliance em toda a organização;
- d) garantir o alcance das metas e objetivos do compliance.

4.1.1.7. Cabe ao diretor responsável pelo Programa de Compliance acompanhar as atividades e os processos e avaliar o desempenho dos profissionais de compliance.

4.2. PILARES DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

4.2.1. Os pilares definem a forma como a companhia atua no dia a dia em busca da conformidade. São linhas mestras simples, fortes e abrangentes, sem margem para dúvidas quanto à direção a ser seguida. Os pilares são: prevenir, detectar e corrigir.

4.2.2. A companhia estabelece a **prevenção** como foco, cujas principais ferramentas são:

- a) Apoio dos Administradores;
- b) Código de Conduta claro e disseminado para toda a organização;
- c) Avaliação de riscos;
- d) Políticas, normas e procedimentos;
- e) Comunicação regular;
- f) Treinamentos abrangentes e eficientes;

4.2.3. Os principais elementos de **detecção** são:

- a) Controles eficazes para os processos críticos;
- b) Canal de denúncia;
- c) Investigações;
- d) Auditorias internas regulares.

4.2.4. A partir daí, a companhia adota postura consequente para **correção** imediata de eventuais desvios identificados, com os seguintes elementos principais:

- a) Ações corretivas para falhas em processos;
- b) Aplicação de medidas disciplinares para desvios de conduta;
- c) Melhoria contínua.

4.3. FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

4.3.1. Todos os processos de compliance devem ser executados por profissionais livres de conflito de interesse real ou potencial. Em casos especiais, onde aplicável, a segregação de funções é um mecanismo a ser adotado.

4.3.2. A atuação do departamento de compliance ocorrerá conforme descrito em cada política, norma ou procedimento; quando demandado, se o tema for pertinente à atuação; e nas situações em que se revelar necessária sua intervenção ou contribuição, ainda que não exista previsão em documentos normativos internos, visando resguardar a imagem da companhia e de seus ativos, a efetividade do Programa de Compliance e o desempenho de seu papel como segunda linha de defesa.

4.3.3. São exemplos de atuação onde possa haver intervenção ou contribuição do departamento de compliance:

- a) Acompanhamento de due diligences de parceiros ou de aquisições;
- b) Acompanhamento da concessão e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, hospitalidades, doações e patrocínios;
- c) Análise de situações envolvendo pagamentos de risco;
- d) Análise de contratos com parceiros comerciais;

e) Avaliação de riscos de não conformidade de determinado negócio, processo, pagamento, contrato etc.

4.4. AÇÕES DE ACULTURAMENTO DE COMPLIANCE

4.4.1. Com o objetivo de garantir o alinhamento de todas as pessoas que integram a companhia e de seus stakeholders com a cultura de compliance, o Programa de compliance assegurará a comunicação dos princípios e regras que regem tal Programa, de forma clara e adequada a cada público, por meio de campanhas comunicacionais e/ou treinamentos periódicos.

4.4.2. Para cada treinamento será definido o público-alvo obrigatório, que poderá acessar o evento presencial ou remotamente, conforme disponibilizado pela companhia.

4.4.3. Caberá ao responsável pelo compliance a coordenação da elaboração dos treinamentos ou a contratação de treinamentos externos, bem como a programação, acompanhamento, reporte e retenção de conteúdo em cada treinamento de sua responsabilidade, além da formação dos instrutores para os treinamentos internos, se necessário.

4.5. ORÇAMENTO DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

4.5.1. O orçamento do departamento deve ser calculado com o intuito de assegurar o alcance dos objetivos de compliance, equilibrando as necessidades do departamento com as condições financeiras da empresa, evitando qualquer tipo de desperdício ou previsão de uso de recursos para atividades que não agreguem valor.

4.6. CANAL DE DENÚNCIAS

4.6.1. O canal de denúncias configura-se em uma relevante fonte de informação para a identificação de desvios éticos em relação ao Código de Conduta da companhia e demais normas internas e externas.

4.6.2. Todos os colaboradores, terceiros e sociedade em geral podem utilizá-lo sempre que suspeitarem ou souberem de algo contrário aos princípios da ética, integridade e boa-fé, não se tolerando o uso do canal para fazer intrigas, calúnias, relatar mentiras propositadamente ou retaliação de qualquer natureza.

4.6.3. Alguns exemplos de práticas que podem constituir uma denúncia ou indício de ilicitude:

- a) Inobservância dos dispositivos legais e dos normativos internos que regulam as atividades da companhia;
- b) Ação ou omissão que coloque em risco a continuidade dos negócios;
- c) Fraude (inclusive eletrônica), furto, desvio de mercadorias ou desvio financeiro;
- d) Conflito de interesses;
- e) Vazamento de informações;
- f) Corrupção, suborno, contabilização irregular;
- g) Utilização indevida de recursos fornecidos ou de seus ativos;
- h) Assédio (moral e sexual), discriminação, entre outros.

4.6.4. As comunicações referentes às denúncias devem vir acompanhadas do maior número de informações possíveis, tais como:

- a) Descrição objetiva e imparcial do fato;
- b) Onde e quando a violação aconteceu ou está acontecendo;
- c) Quem são as pessoas e organizações envolvidas;
- d) Documentação que auxilie na avaliação do caso e encaminhamento de eventuais ações.

4.6.5. Denúncias ou acusações sem fundamentação consistentes serão desconsideradas.

4.6.6. **Compromissos assumidos pela companhia**

4.6.6.1. A credibilidade do canal e do tratamento das manifestações é fundamental para se alcançar o sucesso desejado. Assim, a companhia deve se comprometer com a:

- a) Confidencialidade das denúncias e da fonte, mesmo se a pessoa quiser se identificar;
- b) Garantia de anonimato, se o manifestante assim o desejar;
- c) Proibição de retaliação de qualquer natureza, para quem usa o canal, para quem apura as denúncias, para quem é denunciado e para quem decide sobre as medidas disciplinares cabíveis, quando for o caso;
- d) Apuração de todas as manifestações com fundamentação consistentes e jamais apagar e/ou deletar qualquer registro;
- e) Aplicação de medidas disciplinares pertinentes a cada caso concreto.

4.6.7. **Acesso ao canal de denúncias**

4.6.7.1. A companhia deve realizar a divulgação interna e externa do canal de denúncia.

4.6.7.2. O canal deve estar à disposição de todos durante 24 horas por dia e 7 dias por semana.

4.6.7.3. O canal deve estar acessível aos colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e público em geral.

4.6.7.4. O acesso é possível via:

- a) Telefone: 0800 800 8787;
- b) Site: www.contatoseguro.com.br/unifique;
- c) Aplicativo (app): deve ser feito download do aplicativo “Contato Seguro”. Em “Faça seu registro”, digitar: “Unifique”.

4.6.7.5. O provedor do canal de denúncia deve atender integralmente as diretrizes desta política.

4.6.7.6. A companhia deve elaborar documento específico para tratamento das denúncias de acordo com as diretrizes aqui estabelecidas.

4.6.8. **Tratamento das denúncias**

4.6.8.1. O meio oficial disponibilizado pela companhia para recepção de denúncias é através do canal de denúncias operado por um terceiro. Porém, as denúncias também podem chegar ao conhecimento do responsável de compliance ou a um dos membros do Comitê de Ética de forma pessoal, por telefone, carta anônima, e-mail ou outra forma.

4.6.8.2. Cabe ao profissional de compliance administrar o canal e encaminhar os relatos ao Comitê de Ética para análise e avaliação quanto à sua procedência ou não.

4.6.8.3. Para todos os relatos recebidos pelo canal de denúncias ou por outros meios, bem como quaisquer suspeitas de desvios ao Programa de Compliance, serão realizadas diligências a fim de fundamentar as decisões tomadas, podendo, ainda, ser determinada a investigação de modo interno ou externo, conforme a gravidade, imediatez ou necessidade de especialização para a investigação, salvo se a manifestação já vir acompanhada de todas as evidências necessárias.

4.6.8.4. Os principais objetivos da apuração são o esclarecimento dos fatos, a minimização dos riscos, a identificação de oportunidades de melhorias e a proteção da reputação e imagem da companhia e dos colaboradores.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Todos os colaboradores, stakeholders, administradores e membros dos comitês são responsáveis por conhecer, respeitar e divulgar as informações desta política, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições.

5.2. Os colaboradores devem se empenhar em manter e promover a boa reputação da companhia, agindo de maneira transparente e honesta, preservando os interesses da organização e o bem-estar da comunidade.

5.3. O comprometimento de todos com a presente política é fundamental para que a companhia alcance suas metas e objetivos de forma ética e transparente, proporcionando, assim, um ambiente de trabalho cada vez mais íntegro, seguro e saudável para todos.

5.4. É responsabilidade dos **Administradores** disponibilizar a estrutura adequada ao compliance. São obrigações dos Administradores:

- a) estabelecer um clima de confiança, transparência e lealdade, de forma a tornar propício o ambiente para a efetiva aplicação do Programa de Compliance;
- b) apoiar o profissional de compliance na divulgação da importância da aderência aos requisitos do Programa de Compliance e aos princípios de ética e integridade constantes no código de conduta;
- c) assegurar que os objetivos do Programa de Compliance sejam estabelecidos, compreendidos e acompanhados, visando o seu alcance;
- d) conduzir análise crítica regular do Programa de Compliance;
- e) prover os recursos necessários para garantir a eficácia do Programa de Compliance;
- f) assegurar que o responsável pelo Programa de Compliance possua independência suficiente para exercer a sua função.

5.5. O **profissional de compliance** pode e deve exercer os seguintes papéis, conforme a ocasião:

- a) Apoiar quando perceber que seu conhecimento e apoio técnico são importantes, seja num processo decisório, num “brainstorming” ou numa simples discussão;
- b) ser o defensor do Programa de Compliance, caso haja alguma possibilidade de desvio, risco ou tentativa de violação aos mecanismos de compliance;

Documento: **POLÍTICA**
Título: **COMPLIANCE**
Elaborado por: **DIRETORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
Aprovado por: **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
Código: **POL-GOV-CPL-001** Homologado em: **30/07/2024** Versão: **002**



- c) ser o facilitador, nos casos em que puder contribuir com seu conhecimento e experiência, para remover barreiras e encontrar soluções, respeitando-se os princípios da ética e integridade;
- d) ser o sensibilizador, caso haja oportunidade de disseminar a cultura da ética e integridade aos demais participantes.

6. REFERÊNCIAS

6.1. Esta política tem relação com o(s) seguinte(s) documento(s) interno(s): Código de Conduta Unifiquê, Procedimento para Atividades do Compliance e Procedimento do Canal de Denúncias.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O não cumprimento desta política será tratado em conformidade com o Código de Conduta Unifiquê, sendo que situações excepcionais poderão ser levadas ao CEO, ao Conselho de Administração e/ou para outros órgãos de governança.

7.2. Esta política deve ser revisada periodicamente, no mínimo uma vez a cada 2 (dois) anos ou sob demanda, e submetida à aprovação do Conselho de Administração.

7.3. Esta política entra em vigor na data de sua aprovação e vigorará por prazo indeterminado.

7.4. Controle de versão:

Versão	Data	Elaborado por	Aprovado por	Descrição
001	26/07/2022	Diretoria de Governança Corporativa	Conselho de Administração	Elaboração original; revogação das seguintes políticas: Requisitos Gerais, Processos de Compliance, Estrutura de Compliance e Canal de Denúncias
002	30/07/2024	Diretoria de Governança Corporativa	Conselho de Administração	1.1 – Alteração; 3.1.1 – Alteração; 3.1.7 – Alteração; 3.1.9 – Alteração; 4.3.3,b – Alteração; 4.6.1 – Alteração; 5.4,b – Alteração; 5.5,a – Alteração; 6.1 – Alteração; 7.1 – Alteração; 7.4 – Exclusão.