

MANUAL DE COMPLIANCE

CARAIGÁ VEÍCULOS



“Consideramos a ética um valor inegociável. Por isso o time da Caraigá está fortemente empenhado em estabelecer vínculos duradouros e éticos com os nossos clientes, colaboradores e fornecedores.”

Declaração de Compromissos Éticos do Time da Caraigá

- Respeitamos, protegemos e estimulamos o cumprimento das diretrizes para a proteção dos direitos humanos e das leis que promovem a diversidade;
- Atuamos de forma transparente, com probidade, transparência e íntegra nas nossas atividades de vendas e prestação de serviços;
- Adotamos políticas e práticas de combate a toda espécie de discriminação, assédio e preconceitos;
- Condenamos as condições indignas de trabalho, a exemplo do trabalho infantil, trabalho escravo, forçado ou similar;
- Proporcionamos oportunidades iguais aos nossos colaboradores quanto ao acesso ao trabalho e crescimento profissionais;
- Promovemos programas de treinamento, capacitação profissional, desenvolvimento funcional;
- Asseguramos aos nossos colaboradores os direitos de livre associação de caráter partidária, de diversidade religiosa e de adesão sindical;
- Adotamos políticas objetivas e imparciais de solução de potenciais conflitos;
- Respeitamos as normas da Lei Geral de Proteção de Dados, prevenindo vazamento de informações confidenciais ou restritas;
- Utilizamos critérios objetivos, transparentes e imparciais na seleção dos nossos fornecedores;
- Respeitamos o Meio Ambiente e nos empenhamos para assegurar a sua sustentabilidade;
- Repudiamos toda espécie de aliciamento de autoridades, funcionários públicos e / ou terceiros fornecedores;
- Adotamos padrões rígidos para atendimento das leis anticorrupção e lavagem de dinheiro;
- Agimos sempre de boa-fé e assumimos a responsabilidade por nossa atuação no mercado automotivo;
- Praticamos o diálogo, respeitando opiniões divergentes de forma a favorecer o convívio social e multiplicar as oportunidades de colaboração e de inovação;
- Prestigiamos interação saudável e o respeito mútuo nas relações interpessoais entre os nossos colaboradores.

I - Aspectos Gerais do Manual de *Compliance*

Este Manual de *Compliance* da Caraigá identifica regras, políticas, procedimentos e condutas que buscam garantir o cumprimento das normas internas da Caraigá e das leis nacionais pelos sócios, diretores, gerentes, supervisores, líderes e todos os colaboradores, com o objetivo de:

- I. Assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam as normas e leis aplicáveis, bem como as políticas internas da Caraigá;
- II. Eliminar ou limitar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções em nome da Caraigá;
- III. Garantir a confidencialidade das informações que a Caraigá e seus colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- IV. Garantir a condução e continuidade dos negócios dentro dos princípios da legislação pátria;
- V. Disseminar padrões éticos, em consonância com o Código de Conduta e Ética da Caraigá;
- VI. Promover a adoção da cultura do respeito aos protocolos e controles internos da Caraigá.
- VII. Assegurar a integridade da Caraigá, dos sócios, dos gestores e dos colaboradores.

II – Conteúdo

Fazem parte do Manual de *Compliance* da Caraigá as seguintes políticas, versando sobre os seguintes assuntos:

- I. Estrutura do Departamento de *Compliance*;
- II. Código de ética e Conduta da Caraigá;
- III. Controle de riscos regulatórios – financeiros e não financeiros;
- IV. Política anticorrupção;

- V. Confidencialidade e segurança da informação – Protocolos Internos Protetivos da LGPD;
- VI. Segregação de atividades;
- VII. Contratação de terceiros e colaboradores;
- VIII. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

III- Estrutura do Departamento de *Compliance* da Caraigá

O Departamento de *Compliance* da Caraigá conta com:

- I. Coordenador de *Compliance*;
- II. Comitê de *Compliance*:
 - Vice-Presidente
 - CEO
 - Gestor de Recursos Humanos
 - Coordenador do Departamento de *Compliance da Caraigá*

1. As atribuições do Coordenador do Departamento de *Compliance* da Caraigá são:

- I. Zelar pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Caraigá, bem como da legislação brasileira pertinente
- II. Fazer cumprir as normas vigentes no Código de Ética e Conduta da Caraigá
- III. Para o cumprimento de suas atribuições acima listadas, o Coordenador de *Compliance* tem poderes e autoridade para:
 - a) Ter acesso a todas as áreas e informações das operações e agir em todas as áreas da organização;
 - b) Realizar ações corretivas para descobrir deficiências, analisar possíveis violações às políticas de *Compliance* ou às leis e regulações aplicáveis à sociedades e às suas atividades;

- c) Prevenir, disciplinar e reprimir violações de colaboradores às políticas;
- d) Analisar, relatar e participar, em conjunto com o Comitê de *Compliance*, da decisão sobre conflitos de interesse em geral.
- e) Responder as dúvidas dos colaboradores sobre qual a melhor atitude a ser tomada em um aparente conflito e orientar a melhor forma de permanecer de acordo com os valores da Caraigá.

2. As atribuições do Comitê de Compliance são:

- I. Por iniciativa do Coordenador do Departamento de Compliance da Caraigá, realizar a avaliação descrita no item IV, abaixo;
- II. Sugerir e revisar o Manual de *Compliance* da Caraigá, bem como do Código de Ética e Conduta da Caraigá;
- III. Deliberar sobre consequências do descumprimento das políticas constantes do Manual de *Compliance* da Caraigá;
- IV. Por iniciativa do Coordenador de *Compliance* ou na hipótese de tomar conhecimento direto, tratar de matérias envolvendo o programa de *Compliance* e potenciais violações a regras e regulamentos por parte de qualquer membro da Caraigá ou de terceiros relacionados com a sua atividade;
- V. O Comitê de *Compliance* da Caraigá reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

A reunião ordinária poderá ser dispensada, caso, não havendo necessidade de debater qualquer dos itens acima, o Coordenador de *Compliance* envie relatório consolidando as principais atividades do trimestre, para conhecimento dos demais membros.

Cada membro terá um voto.

As decisões do Comitê de *Compliance* serão tomadas por maioria simples, sendo que o Vice-Presidente terá o voto de qualidade em caso de empate.

As reuniões e as decisões do Comitê de *Compliance* são registradas em ata, cuja atribuição é do Coordenador de *Compliance* e será arquivada na sede da Caraigá, em arquivo confidencial, na Diretoria.

IV – Avaliações

A primeira reunião ordinária do Comitê de *Compliance* de cada ano deverá ocorrer até 15 de janeiro e deverá ter como objetivo examinar as políticas de *Compliance*, recapitular as falhas encontradas durante o ano e fazer recomendações para o ano seguinte.

Nesta reunião deverá ser elaborado o relatório anual contendo:

- I. Conclusões dos exames efetuados;
- II. Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- III. Programação, com colaboração dos Gestores Operacionais e do CEO, para implementação das recomendações e cronogramas descritos acima.

Após a reunião, deverá ser feito um relatório pelo Coordenador de *Compliance*, ficando este com a incumbência de manter a Diretoria da Caraigá a par do andamento dos ajustes que o Comitê de *Compliance* recomendou.

A elaboração do relatório final deverá ocorrer até o dia 31 de janeiro.

V - Canal de Denúncias

A Caraigá adota um canal próprio para que os colaboradores possam realizar denúncias. Sendo a critério do colaborador, as denúncias poderão ser anônimas.

Desta forma, a Caraigá incentiva que os colaboradores que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, as diretrizes, quaisquer das Políticas, do Código de Ética e Conduta da Caraigá e dos procedimentos deste Manual de *Compliance* da Caraigá, faça a comunicação de denúncia através do canal próprio, disponibilizado no endereço eletrônico:

<https://app.denouncefy.com/portal/caraiga>

As denúncias encaminhadas pelo canal de denúncias serão recebidas e tratadas pelo Coordenador do Departamento de *Compliance* da Caraigá e, caso tenha se identificado, o colaborador poderá ser contatado para auxílio nas investigações e/ou *feedback*.

Tendo se identificado ou mantido anonimato, a confidencialidade do colaborador será garantida, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

VI - Monitoramento e Reporte de Problemas Encontrados

O monitoramento para verificação da conformidade das atividades operacionais e o controle de processos deve ser constante e contínuo.

Falhas deverão ser prontamente corrigidas e, caso sejam materialmente significantes para a operação, deverão ser registradas e reportadas.

Serão consideradas ocorrências, para fins de registro pelo Coordenador do Departamento de *Compliance*, as falhas no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, ao previsto neste Manual de *Compliance* da Caraigá, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados, nos seguintes casos:

- I. Não atendimento às especificações citadas nos documentos vigentes, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos; e
- II. Regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos vigentes.

Além disso, ocorrências não sanadas ou continuadas podem ser caracterizadas como violações para fins do disposto no item a seguir, sendo objeto, inclusive, de processo administrativo interno.

VII – Violações

Qualquer violação das normas internas da Caraigá, do seu Código de Ética e Conduta ou da legislação pertinente, por negligência, imprudência e/ou omissão é passível de punição.

A Caraigá entende por violação:

- I. Agir em desacordo com o Código de Ética e Conduta da Caraigá, normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- II. Agir de forma antiética ou de qualquer outra forma que prejudique a reputação da Caraigá;

- III. Ocorrências não sanadas ou continuadas;
- IV. Estimular outras pessoas a cometer violações;
- V. Retaliar colaboradores ou quem tenha reportado uma preocupação com possível violação.

VIII - Processo Administrativo Interno

Caso seja constatada alguma violação, irregularidade praticada pelo colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o colaborador será chamado para prestar esclarecimentos para o Coordenador do Departamento de *Compliance* da Caraigá em até 3 (três) oportunidades, a critério do Coordenador de *Compliance*.

Caso o Coordenador de *Compliance* entenda que os esclarecimentos não foram suficientes ou a irregularidade não foi sanada, o ato praticado será levado ao superior imediato do colaborador que contará com o prazo de até 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade.

A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando:

- I. A irregularidade praticada pelo colaborador não tenha sido sanada, nem mesmo após o comunicado ao supervisor direto do colaborador;
- II. A infração incorrida pelo colaborador for grave, nos termos da legislação trabalhista, civil ou penal em vigor;
- III. Possa causar prejuízo a Caraigá;
- IV. Possa causar prejuízo a outros colaboradores, clientes ou fornecedores.

Após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o infrator pode ser responsabilizado e sujeitar-se a uma das seguintes ações disciplinares:

- a) Reprimenda privada, com a assinatura de Termo de Compromisso Disciplinar;
- b) Suspensão de até 30 dias;
- c) Demissão / exclusão do colaborador.

Durante a análise do Processo Administrativo Interno, serão assegurados ao Colaborador a ampla defesa e direito ao contraditório.

IX - Termo de Compromisso Disciplinar

Quando o Processo Administrativo Interno resultar em reprimenda privada, conforme acima descrito, o colaborador firmará Termo de Compromisso Disciplinar, por meio do qual o colaborador reconhecerá a violação praticada e reconhecerá igualmente a necessidade de ajuste às normas, com o devido compromisso com a mudança futura.

A finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, havendo um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 (sessenta) dias e que será acompanhado pelo Coordenador do departamento de *Compliance* da Caraigá e pelo superior imediato do colaborador.

O superior imediato também é responsável pelo acompanhamento e cuidado das condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar, devendo reportar o acompanhamento sempre que possível ao Coordenador de *Compliance*, sempre com o objetivo de sanar a falha e zelar pelo aprimoramento do colaborador.

X - Dever de Reportar

Todos os colaboradores da Caraigá têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações a este Manual de *Compliance* da Caraigá, ao Código de Ética e Conduta da Caraigá, bem como às leis nacionais em vigor.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações, sendo-lhe assegurado o sigilo.

XI – Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta da Caraigá foi fundamentado nos princípios éticos da Caraigá Veículos Ltda, destinando-se a apresentar os critérios, os princípios e os valores que devemos adotar no desempenho das nossas funções, que são:

- Melhorar a integração entre os Colaboradores da Caraigá;
- Favorecer um bom ambiente de trabalho, gerando o aumento da qualidade da produção, bons resultados e expansão dos nossos negócios;
- Conquistar a fidelidade do cliente;
- Motivar os Colaboradores a terem mais sensibilidade, possibilitando a procura pela satisfação dos clientes;
- Fortalecer a imagem da Caraigá perante o mercado;
- Assegurar um tratamento de igualdade, justiça e oportunidades a todos os colaboradores, sem distinção ou preconceito.

Previstas no Código de Ética e Conduta da Caraigá, ressaltam-se as seguintes disposições:

I. Conflitos de Interesse na atuação dos Colaboradores

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação dos colaboradores, tornando os negócios incompatíveis.

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- a) Influência quanto ao julgamento do colaborador atuando em nome da Caraigá;
- b) Desvio de oportunidades de negócios da Caraigá;
- c) Concorrência com a atividade / negócio da Caraigá.
- d) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- e) Prejuízo à reputação do colaborador ou à imagem da Caraigá;
- f) Caracterização de benefícios exclusivos ao colaborador e / ou a terceiros as expensas da Caraigá;
- g) Utilizar os cargos / funções que detenha em outra sociedade para buscar vantagens a terceiros ou a si mesmo em detrimento da Caraigá.

II. Dever de Prevenir

O colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares, parentes ou amigos íntimos.

III. Dever de Informar

A regra geral é a de que o colaborador que constatar um potencial conflito de interesse deverá tomar as providências para evitar que tal conflito se materialize e entrar em contato com o Coordenador do Departamento de *Compliance* da Caraigá para resolução ou tratamento do eventual conflito de interesse.

Além disso, o colaborador tem o dever de declarar-se conflitado para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflitos de interesses com a Caraigá, seus clientes e colaboradores.

Como regras específicas, tem-se que os colaboradores que estejam exercendo mandato de direção, gerenciamento, supervisão, chefiam ou qualquer outra espécie de mandato de administração de outras sociedades deverão:

- a) Abster-se de participar de qualquer deliberação que possa representar situação de conflito de interesses entre a Caraigá e outras sociedades;
- b) Denunciar tentativas de suborno, condutas antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- a) Questionar orientação ou condutas contrárias aos princípios e políticas deste Manual, reportando o fato, em caso de reiteração da conduta, ao Coordenador de *Compliance*.

IV. Atividades Externas / Outras Atividades

Investimentos em outros negócios (como a participação em sociedades cujo objeto social não concorram com as atividades mercantis e de prestação de serviços da Caraigá) são permitidos.

V. Aspectos Gerais

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a Caraigá deverão ser evitadas pelos colaboradores.

Ao exercer uma atividade externa, o colaborador pode incorrer em alguns riscos, tais como, gerar conflitos de interesses para a Caraigá, induzir clientes, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas à sua função.

Caracterizam-se como atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos colaboradores em outras sociedades, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

VI. Comunicação e Aprovação

As seguintes atividades a serem desenvolvidas pelos colaboradores devem ser informadas ao Coordenador de *Compliance*:

- b) Exercer cargos de direção ou outros cargos em quaisquer sociedades, incluindo participação em Direção ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade;
- c) Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- d) Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições ou empresas;

Da mesma forma, o Coordenador de *Compliance* poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos Colaboradores.

O Coordenador de *Compliance* poderá submeter a decisão ao Comitê de *Compliance* ou ao CEO da Caraigá, conforme entender necessário.

Os Colaboradores devem informar ao Coordenador de *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

XII - Padrões de Conduta

I. Padrão de Conduta em Relação aos Clientes

Os Colaboradores deverão seguir padrões éticos e de probidade de conduta no relacionamento com os clientes da Caraigá, conforme o previsto no Código de Ética e Conduta da empresa.

- a) Desempenhar suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação dos bens e valores confiados à administração da Caraigá;
- b) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- c) Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos clientes, desde que não sejam informações confidenciais que não possam ser justificadamente divulgadas aos clientes;
- d) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos clientes, toda a documentação relativa às operações da Caraigá, observando o sigilo e as normas da LGPD (Lei 13.709/19).

II. Padrão de Conduta em Relação a Contratação de Terceiros

A contratação de prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza deve se pautar nos padrões éticos descritos neste Manual.

Todos os contratos a serem celebrados, em valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, corrigido anualmente pelo IPCA a partir de julho de 2021, deverá ser objeto de análise pela Diretoria da Caraigá e, após a assinatura, deverá ser entregue uma das vias ao Departamento Jurídico a Caraigá, para validação das assinaturas e como forma de controle e arquivamento.

É recomendável que os colaboradores busquem informações a respeito dos terceiros, junto ao Coordenador de *Compliance* e, também, façam pesquisas em ferramentas de buscas online (como o Google), Serasa ou outras fontes confiáveis.

Terceiros que sejam contratados, deverão aderir à Política Anticorrupção da Caraigá, constante deste Manual. A fim de evitar conflitos de interesses, a contratação de empresa na qual qualquer dos colaboradores tenha algum tipo de participação, direta ou indiretamente, ou possa configurar um evento de conflito de interesses, deverá ser submetida ao Comitê de *Compliance* para sua aprovação.

Para análise, o colaborador deverá notificar o Comitê de *Compliance* através do e-mail (antoniogelpi@caraiga.com.br e marcelomattos@caraiga.com.br), sendo que a notificação deverá incluir todos os documentos relacionados com o contrato a ser firmado.

III. Padrão de Conduta em Relação a Agentes de Órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores

Somente pessoas autorizadas, na forma dos atos constitutivos da Caraigá podem assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder público (diretores e / ou procuradores).

Caso qualquer colaborador atenda a um Oficial de Justiça, Fiscal ou Auditor, deve entrar em contato imediato com a Diretoria da Caraigá.

É de responsabilidade exclusiva da Diretoria da Caraigá a gestão de contatos com agentes e fiscais de órgãos reguladores e autorreguladores.

Com exceção de relatórios e informações das rotinas regulares, de caráter não confidencial ou que não fira os protocolos protetivos da LGPD (Lei 13.709/19) da Caraigá, nenhuma informação poderá ser enviada aos órgãos reguladores sem a prévia e expressa autorização Diretoria da empresa.

IV. Presentes e Entretenimento

Para fins do disposto neste item, a Caraigá considera:

- a) “Entretenimento” significa refeições de negócios, eventos esportivos, musicais e culturais, recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.
- b) “Presentes” significam quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas e descontos.

Regra Geral

Todos os valores dispostos nesta seção do Manual de Compliance da Caraigá estão sujeitos à correção anual pelo IPCA a partir de julho de 2021.

De forma geral, podem ser ofertados presentes e entretenimentos que tenham sido institucionalmente aprovados, desde que, de qualquer modo, não afrontem a moral e os bons costumes.

A aprovação institucional de Presentes e Entretenimento deve observar as normas inseridas no Código de Ética e Conduta da Caraigá, aprovadas também pelo Coordenador do Departamento de *Compliance*.

Somente podem ser aceitos ou ofertados presentes que:

- Não gerem a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais;
- Não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público;
- Cujo valor não seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- Os seguintes presentes não são justificáveis: dinheiro ou equivalente; doações a título de suborno ou comissão.

Os colaboradores da Caraigá estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças etc., para o próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Dever de Informar Quaisquer Presentes ou Entretenimento acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais):

Deverão ser sempre informados ao Coordenador do Departamento de Compliance pelos e-mail (antoniogelpi@caraiga.com.br e marcelomattos@caraiga.com.br) ou pelo Whats. Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida a respeito desta política, deve contatar o Coordenador de Compliance.

Situações Específicas

Os Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos e outras modalidades de entretenimento às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, qualquer entretenimento em situação de negócios, cujo valor seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) devem ser objeto de consulta prévia e autorização pelo Coordenador do Departamento de Compliance.

Presentes de Fornecedores e Parceiros Comerciais

Os Colaboradores podem receber presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuriosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) devem ser objeto de consulta prévia e autorização do Coordenador do Departamento de Compliance.

Oferecer Presentes ou Entretenimento em Situações de Negócio

Os colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear entretenimento e presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente, o Coordenador de *Compliance* pode autorizar:

- a) Refeições de valor inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais;
- b) Brindes de valor inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional.

V. Bens e Propriedade da Caraigá

Os ativos e bens da Caraigá devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão-somente o interesse da empresa.

Bens e serviços contratados como e-mail, internet, serviços de telefonia, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular.

A Caraigá se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do colaborador e relatar ao Comitê de Compliance quaisquer incidências de uso indevido.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da Caraigá, a não ser com autorização por escrito de sua Gerência.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não-autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

VI. Propriedade Intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Caraigá, na rede corporativa, arquivos ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da Caraigá.

XIII – Política Anticorrupção

Contexto e Conceito

Em 29 de janeiro de 2014, entrou em vigor a Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção. Essa lei foi promulgada com base em acordos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na convenção da OCDE, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico e na Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção. Este Manual foi elaborado para fortalecer ainda mais o entendimento da Caraigá e seus colaboradores em relação às boas práticas de conduta, bem como em relação ao cumprimento da Lei Anticorrupção.

Conceito de Corrupção

É o ato de pagar, prometer dar ou oferecer algo a alguém ou usar de influência para obter vantagem em benefício próprio ou para uma organização à qual pertença, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, porém também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas.

Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo órgãos públicos, esta política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada.

No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal, cuja pena de prisão pode variar de um a oito anos mais multa.

Além disso, a Lei Anticorrupção traz penalidades extremamente duras às sociedades cujos funcionários praticarem atos de corrupção nos âmbitos administrativo e civil, como multas, restrição de atividades e publicações das penas aplicadas, trazendo à tona não somente o risco jurídico, mas também o risco reputacional da Caraigá.

Práticas que podem ser caracterizadas como corrupção nos termos da Lei Anticorrupção:

São caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados através de seus sócios, administradores, representantes legais ou funcionários, que atentem contra o

patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos pela legislação pátria:

- I. “(...) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante a licitações e contratos:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional (...).”

Estas ações não devem ser praticadas em relação a qualquer agente público ou privado, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer colaborador da Caraigá nem por qualquer terceiro que a ela presta serviços.

Identificando funcionários públicos e empresas públicas

A Caraigá possui um conceito conservador acerca da Lei Anticorrupção, por isso, estende o conceito de Pessoas Expostas Politicamente e inclui, nesta Política, todo e qualquer funcionário público, incluindo seu cônjuge, ascendentes e descendentes, bem como todas as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e, por fim, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação. Sendo assim, entendemos como Pessoas Expostas Politicamente, independentemente de se situarem no Brasil ou no estrangeiro:

- I. Funcionários de empresas estatais;
- II. Prefeitos de todos os municípios, Governadores, Deputados, Vereadores, Candidatos Políticos, Funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- III. Agentes de concessionárias públicas;
- IV. Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- V. Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno. Porém, possuiu o dever de informar ao Departamento de Compliance.

Políticas Específicas

Proibição de Doações Eleitorais

A Caraigá não contribui com dinheiro, serviços ou quaisquer objetos de valor, direta ou indiretamente, para promover um candidato ou partido político específico.

Procedimentos Internos

Prevenção: Todos os contratos celebrados entre as sociedades da Caraigá e terceiros, que tenham por objeto a contratação de serviços, prestação de consultoria, aquisição/alienação de produtos e equipamentos, devem ter, obrigatoriamente, uma cláusula anticorrupção.

XIV – Confidencialidade e Segurança de Informações

Informação é um bem valioso e juridicamente protegido, que constitui um diferencial no mercado. As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da Caraigá e devem ser protegidas adequadamente.

Confidencialidade é um princípio fundamental

Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Caraigá, como também a informações recebidas dos clientes, contrapartes ou fornecedores durante o processo natural de condução de negócios.

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal preservar a confidencialidade das informações da Caraigá para cumprir os deveres fiduciários inerentes a suas atividades e proteger o Patrimônio.

Regras Gerais

Todos os Colaboradores são responsáveis por preservar o Patrimônio e devem estar comprometidos com a proteção adequada de informações e sistemas da Caraigá, considerando que a segurança da informação é um importante diferencial competitivo.

Toda e qualquer divulgação de informações estratégicas da Caraigá deve ser previa e expressamente autorizada pela Diretoria da empresa.

Os colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não pública a terceiros.

Os colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

Os colaboradores não devem manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas.

Funcionários, associados e sócios devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

Princípios Básicos

O princípio básico a ser seguido é o da observância rigorosa da Lei Geral de Proteção de Dados, amplamente divulgada na Caraigá a todos os colaboradores.

As informações recebidas devem ser tratadas e arquivadas de forma segura e íntegras. Estas apenas serão acessadas por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado; as informações somente serão fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia do cliente ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar.

O uso de informações confidenciais será garantido apenas àqueles que tiverem acesso em vista de sua função ou que solicitarem sua divulgação por necessidade de trabalho, quando essa necessidade aparecer concretamente.

A Caraigá tem por princípio a proteção da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento e arquivamento, protegendo as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizada.

Diretrizes - Classificação da Informação e Delimitação de Acesso

Cada colaborador possui acesso ao ambiente tecnológico da Caraigá onde poderá, de acordo com o nível de acesso determinado a ele, visualizar, incluir, alterar ou excluir informações.

O acesso do colaborador deverá ter identificação para controle (ID do colaborador).

Autorizações de acesso concedidas a colaboradores da Caraigá são canceladas imediatamente, quando de seu desligamento.

Todos os documentos devem ser mantidos em sistema de *back up* pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

Proteção da Informação

As medidas de proteção da informação devem considerar:

- a) Os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- b) A legislação, as decisões judiciais, as diretrizes e as instruções e procedimentos em vigor, de modo especial a Lei Geral de Proteção de Dados;

- c) Este Manual e o Código de Ética e Conduta da Caraigá;
- d) O alinhamento com as estratégias de cada área da Caraigá;
- e) As melhores práticas para a gestão da segurança da informação;
- f) Os aspectos comportamentais e tecnológicos, de acordo com a LGPD (Lei 13.709/19).

Responsabilidade pela Segurança da Informação

As atividades de segurança da informação são exercidas por pessoas com conhecimentos em segurança da informação, inseridas na estrutura organizacional no Departamento de Tecnologia da Informação da Caraigá.

Todos os colaboradores são responsáveis pela segurança da informação da Caraigá e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção e com rigorosamente observando os protocolos da Caraigá com relação à proteção da LGPD (Lei 13.709/19).

Acesso à Informação

O acesso e o uso de qualquer informação da Caraigá, por qualquer colaborador, devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais.

Para acessar informações nos sistemas da Caraigá, deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas pela empresa.

Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem, em hipótese alguma, ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros colaboradores.

Barreiras de Controle de Informações

Os colaboradores detentores de Informações confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições da Caraigá, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais colaboradores.

Dentre outras, as seguintes condutas devem ser observadas:

- a) O colaborador deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações confidenciais mantidas em meios eletrônicos;

- b) Os colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Colaboradores não autorizados. O colaborador deve evitar transitar em ambientes externos da Caraigá com cópias de arquivos que contenham informações confidenciais;
- c) Caso seja necessário o trânsito do arquivo em meio digital este deverá ser protegido através senha de acesso, caso os arquivos estejam em meio físico, o Colaborador deverá empreender o devido zelo e observação à LGPD;
- d) As informações confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e a Caraigá, desta forma, os colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
- e) O ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados à evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das informações confidenciais;
- f) A Caraigá disponibiliza aos colaboradores um e-mail corporativo que deverá ser utilizado exclusivamente para fins relacionados à sua atividade desenvolvida na Caraigá.

Manutenção de Registros

Todos os documentos mantidos na base de dados da Caraigá são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento a decisões judiciais ou solicitações providas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da Caraigá deverão ser mantidas por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela autoridade regulatória pertinente.

O Coordenador do Departamento de *Compliance* informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta política.

Os recursos computacionais da Caraigá são:

- a) Protegidos contra adulterações;

- b) Permitem a realização de auditorias e inspeções. As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima;
- c) O acesso a essas bases é limitado a pessoas autorizadas pelo Coordenador de *Compliance*.

Termo de Confidencialidade

Os colaboradores, quando de sua contratação, com a assinatura do Termo de Confidencialidade, já incluso no Contrato Individual de Trabalho, se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Caraigá e durante o período de 2 (dois) anos após terem deixado a empresa.

XV – Segregação de Atividades

Sempre que necessário, a Caraigá manterá segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

Treinamento

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual de *Compliance* da Caraigá, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções, qualquer ato regulamentador ou da mudança de linhas de negócio da Caraigá, o Coordenador de *Compliance* deverá atualizar o presente Manual e convocar reunião do Comitê de *Compliance* para discussão sobre as novas práticas adotadas pelos Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades, bem como para a aprovação das regras constantes deste Manual e eventuais alterações.

Após a aprovação o Manual atualizado deverá ser encaminhado a todos os colaboradores da Caraigá.

XVI – Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro

O que é lavagem de dinheiro?

Segundo a Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/12, lavagem de dinheiro é:

“Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal”.

Os recursos ilícitos podem ser decorrentes de crimes como tráfico de drogas, tráfico de pessoas, comércio ilegal de armas, corrupção, suborno, peculato, fraude, roubo, sequestro, jogos ilegais, dentre outros.

Aspectos Gerais Lavagem de Dinheiro

É obrigação de todos os colaboradores da Caraigá, no exercício de suas funções, prevenir e detectar, dentro de limites razoáveis, potenciais atividades relacionadas a lavagem de dinheiro.

COAF – CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS – órgão vinculado ao Ministério da Fazenda e, além de desenvolver a função de unidade de inteligência financeira, também regulamenta e aplica penalidades. A comercialização de veículos e serviços relacionados é enquadrada nas condições da Resolução 25/13 do COAF, motivo pelo qual a Caraigá implementa ações para prevenir possíveis atos ilícitos e colaborar com as autoridades.

Como a Caraigá comercializa bens e serviços com valor igual ou superior a R\$ 10.000,00, ela se enquadra automaticamente, devendo, então:

- Manter um cadastro/registo de clientes x produtos vendidos x serviços prestados;
- Reportar ao COAF os casos suspeitos identificados nos processos de vendas e prestação de serviços;
- Cumprir as obrigações das Resoluções 15/07, 16/07 e 25/13 do COAF.

Procedimentos de prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro

Os colaboradores devem dedicar especial atenção em relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores previstos na

legislação acima citada, bem como outros normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como ao financiamento e favorecimento ao terrorismo.

O princípio basilar em relação à prevenção e combate a tais práticas é a identificação e conhecimento dos clientes e o monitoramento contínuo das operações que estes pretendem realizar.

Os colaboradores da Caraigá devem garantir que as normas e procedimentos previstos na legislação e regulamentação em vigor sejam cumpridos.

A Caraigá reportará ao COAF os casos suspeitos identificados nos seus processos de vendas de veículos e prestação de serviços, utilizando o sistema SISCOAF.

Como funciona o reporte ao COAF?

Basicamente, estaremos muito atentos a duas situações:

- Pagamento ou recebimento em espécie, de valor igual ou superior a R\$ 30.000,00, ou equivalente em outra moeda, referente a uma operação ou a um conjunto de operações de um mesmo cliente no período de seis meses.
- Quaisquer operações que, considerando as partes e os demais envolvidos, os valores, modo de realização e meio/forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, passam a configurar sérios indícios da ocorrência dos crimes anteriormente citados.

Os casos mencionados abaixo são exemplos de situações atípicas que podem ser caracterizadas (ou não) como suspeitas e, portanto, passíveis de reporte ao COAF:

- a) Pagamentos em duplicidade realizados com os mesmos dados bancários e solicitação de devolução sem explicação plausível;
- b) Cancelamento do pedido mediante a devolução do dinheiro, sem aparente motivo;
- c) Pagamento em série referente a uma única fatura, mas realizadas em diversas parcelas;
- d) Recusa em fornecer informações ou fornecimento de informações falsas;
- e) Cliente retira a sua intenção de compra, uma vez que identifica potencial indício de investigação;

- f) Cliente insiste em fazer o negócio através da figura de um terceiro realizando a compra (“laranja”).

Cuidados adicionais:

Todos os pagamentos feitos a Caraigá por terceiros por conta e ordem de clientes compradores de produtos e / ou serviços deverá vir acompanhado pela Declaração de Depósito de Terceiros (formulário disponível no Departamento Financeiro da Caraigá),

A Caraigá não recebe valores em espécie em suas dependências superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Nas hipóteses excepcionais, os depósitos devem ser feitos em espécie num dos bancos autorizados pela Caraigá, na presença de um representante do Departamento Financeiro e, logo, após a Caraigá deverá obedecer aos dispositivos do COAF.

O Departamento Financeiro da Caraigá deverá manter arquivo apartado no qual serão introduzidas todas as comunicações para o COAF.

XVII – Prevenção Quanto a Pessoas Politicamente Expostas

Pessoas Politicamente Expostas

São todas as pessoas que, nos últimos cinco anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

É considerada um Pessoa Politicamente Exposta (PPE) ou Pessoa Exposta Politicamente (PEP) aquela que ocupa cargos e funções públicas listadas nas normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo, editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

O cargo, emprego ou função pública relevante podem ser exercidos por chefes de Estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos.

A denominação se estende aos representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. Ou seja, esses indivíduos também são considerados PPEs.

São considerados familiares os parentes, na linha direta, até o primeiro grau:

- Cônjuge;
- Companheiro ou companheira;
- Enteado ou enteada.

Portanto, se enquadram nestes grupos:

- I. Os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
- II. Os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:
 - a) de Ministro de Estado ou equiparado;
 - b) de natureza especial ou equivalente;
 - c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
 - d) do grupo direção e assessoramento superiores – DAS, nível 6, e equivalentes;
- III. Os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
- IV. Os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
- V. Os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
- VI. Os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e
- VII. Os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

Riscos financeiros e fiscais das PPEs

Os colaboradores da Caraigá são esclarecidos de que as PPEs passam por uma rotina de monitoramento de sua movimentação financeira e fiscal. Essa avaliação tem como objetivo prevenir a corrupção e crimes contra o Sistema Financeiro, como a lavagem ou desvio de dinheiro, por exemplo.

Direta ou indiretamente uma PPE pode ser facilmente associada a algum escândalo. Em tese, essa repercussão acaba colocando à prova sua própria imagem, assim como a origem de seus bens e patrimônios.

Em função das atividades desempenhadas e, muitas vezes, dos ambientes de trabalho, o risco de ter qualquer relacionamento em comum pode ser maior.

Regras e normas para as PPEs

Em regra, é preciso que as pessoas politicamente expostas cumpram as determinações específicas para o segmento de atuação da pessoa obrigada.

Entre os órgãos reguladores e fiscalizadores estão:

- Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)
- Banco Central do Brasil (Bacen)
- Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf)
- Conselho Federal de Corretores de Imóveis (Cofeci)
- Conselho Federal de Contabilidade (CFC)
- Conselho Federal de Economia (Cofecon)
- Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
- Departamento de Registro Empresarial e Integração (Drei)
- Polícia Federal
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
- Secretaria de Avaliação, Planejamento, Energia e Loteria (Secap)
- Superintendência de Seguros Privados (Susep)
- Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc)

Também estão nessa lista, o presidente da República, governadores, deputados, senadores, ministros, juízes de tribunais superiores, prefeitos de capitais de Estado, dentre outros.

É preciso atenção dos colaboradores da Caraigá, pois, embora não se faça diferença entre os usuários dos serviços financeiros, geralmente, as movimentações e os volumes financeiros transacionados por essas pessoas são frequentes e maiores. Mas esse ainda

é apenas um dos pontos que podem chamar a atenção do Bacen e de outros órgãos competentes.

Outra informação muito importante é a origem e aplicação do dinheiro. Ou seja, “de onde veio e para onde vai o dinheiro”.

Para coibir e minimizar fraudes neste sentido, o Banco Central criou a Circular 3.461, em 24 de julho de 2009. Esse documento é amplamente conhecido e serve de referência no mercado financeiro.

Como saber quem é Pessoa Politicamente Exposta?

O Portal da Transparência da CGU (Controladoria-Geral da União) mantém um cadastro atualizado dos agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes.

O cadastro é feito a partir de informações disponibilizadas por vários setores e entidades da Administração Pública direta e indireta, e traz a identificação de titulares de cargos e de funções públicas listadas na regulamentação específica como indicadores da condição de PEP.

O cadastro traz informações dos seguintes órgãos:

- Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec);
- Tribunal de Contas da União;
- Câmara dos Deputados;
- Senado Federal;
- Ministério Público;
- Banco Central;
- Estados e Municípios: governadores e secretários de Estado/Distrito Federal; Deputados Estaduais e Distritais; presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual/distrital; presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal; Prefeitos e Vereadores; e Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios.

O acesso ao cadastro de PEP pode ser feito por meio do Siscoaf.

Todos os colaboradores da Caraigá que se defrontem em negociações com as PEPs devem comunicar expressamente o Coordenador de *Compliance*, a quem incumbirá a responsabilidade de dar a orientação aos colaboradores.

XVIII – Termo de Ciência e Compromisso

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de *Compliance* da Caraigá e estou ciente e de pleno acordo com os critérios estabelecidos.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas atividades na empresa, zelar por este e adotar as políticas estabelecidas neste manual, respeitando-o e praticando-o diariamente.

NOME: _____

SETOR: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA: _____