
OBJETIVO

Estabelecer as funções, atribuições da prática e temas de Compliance para todos os colaboradores, administradores, terceiros (parceiros comerciais, empresas terceirizadas, fornecedores, prestadores de serviços, autônomos e correlatos) demonstrando a importância de agir em Conformidade com as regras estabelecidas na Legislação vigente e aplicáveis e no Código de Ética e Conduta da **ELETRA**.

DIRETRIZES

- A área de Compliance tem como principal função a implementação e o desenvolvimento do Programa de Compliance, além de atuar nas funções preventivas, normativas, educativa, monitoramento e controles;
- O Compliance é independente na condução de suas atividades e possui acesso irrestrito à Alta Administração de modo a garantir a imparcialidade em todas as operações e controles;
- As Ações de Compliance são pautadas nas melhores práticas de governança e estão aderentes à Legislação Vigente;
- A Área de Compliance da **ELETRA** deve garantir que as diretrizes de Compliance definidas em políticas, Código de Ética e Conduta sejam integralmente cumpridas;
- Promover e Fortalecer Condutas de Ética e de Integridade na **ELETRA**;
- Definir políticas, orientações, procedimentos e controles para situações que impactem em questões de conformidade e ética e que não estejam formalmente instituídas;
- Envolver a Diretoria e o Comitê de Compliance em assuntos complexos que impactem os negócios da **ELETRA**;
- Ter acesso e monitorar o andamento dos relatos no Canal de Denúncia da **ELETRA**;
- Monitorar e avaliar a efetividade e conformidade do Programa de Compliance da **ELETRA**;
- Submeter para apreciação do Comitê de Compliance, plano anual com ações específicas que contribuam para a eficácia das práticas de Compliance da **ELETRA**;
- Divulgar, por meio de treinamentos periódicos e outros meios, o Código de Ética e Conduta, as Políticas Corporativas, os Procedimentos e quaisquer Documentos da Companhia ao Programa de Compliance;
- Monitorar, identificar, avaliar e tratar potenciais riscos de Compliance;

Título:

COMPLIANCE

Vigência:

Folha: 2/2

- Atuar em verificações e apurações internas, sempre que necessário;
- Coordenar e supervisionar a efetividade do Canal de Denúncia, de modo que todas as denúncias recebidas sejam devidamente registradas, analisadas e solucionadas de acordo com as políticas aplicáveis.

RESPONSABILIDADES

a) Colaboradores

- Cumprir fielmente todas as políticas, diretrizes e Código de Ética e Conduta da **ELETRA**;
- Participar ativamente de treinamentos e ações de Compliance promovidas e/ou solicitadas na empresa;
- Reportar ao seu Gestor/Compliance qualquer possibilidade de Conflito de Interesses;
- Comunicar ao Compliance qualquer suspeita ou comprovação de condutas ilegais ou em não conformidade com o Código de Conduta e Ética;
- Reportar ao Compliance/Comitê de Compliance, quaisquer condutas de terceiros em não conformidade com os Códigos, Políticas de Compliance da **ELETRA**;
- Utilizar de boa-fé o Canal de Denúncia da **ELETRA**.

b) Compliance

- Comunicar, instruir, treinar os Colaboradores, Terceiros referente as diretrizes do Programa de Compliance da **ELETRA**;
- Monitorar, avaliar e tratar os possíveis riscos de compliance, controles destes riscos periodicamente;
- Recomendar o aperfeiçoamento do Programa de Compliance da **ELETRA**, bem como de suas políticas;
- Realizar a gestão do Programa de Compliance da **ELETRA** em sua totalidade.

c) Comitê de Compliance

- Zelar pela efetividade da Prevenção, Detecção e Correção com o cumprimento das boas práticas de Compliance.