

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE – LTA-RH**

Este documento, aprovado pela Diretoria na reunião de 09 de agosto de 2018, estabelece as diretrizes e normas de funcionamento do Comitê de Ética e Compliance.

Este Comitê tem por finalidade apoiar os negócios da LTA-RH (“Empresa”), nos assuntos relacionados ao Programa de Compliance, e terão por objetivo apoiar com estudos e propostas, à alta administração da LTA-RH, na implementação dos procedimentos para detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública federal, estadual e municipal.

O Comitê é independente às demais áreas/equipes internas, ficando subordinado somente à alta administração da empresa.

### **1. MISSÃO DO COMITÊ**

A missão do Comitê é assessorar a Diretoria para assegurar que os negócios e estratégias da empresa, inclusive de suas coligadas, sejam conduzidas de forma íntegra e ética, observando os parâmetros da Lei Anticorrupção brasileira e demais legislações correlatas.

O Comitê é um órgão de assessoramento e apoiará a Diretoria no estabelecimento da orientação geral das atividades e nas decisões sobre questões estratégicas, em conformidade com as leis, ética e controles internos.

### **2. ATRIBUIÇÕES**

As principais atribuições do Comitê são:

1. Implantar e monitorar as atividades previstas no plano de trabalho do Programa de Compliance.
2. Promover a ampla divulgação do Código de Ética e Programa de Compliance aos colaboradores, fornecedores e demais partes envolvidas, de modo a garantir o seu cumprimento e efetividade.
3. Analisar os casos de violação e de infração ao Código de Ética e Programa de Compliance e recomendar a aplicação de sanções disciplinares e legais pertinentes à Diretoria.
4. Avaliar a efetividade e a suficiência da estrutura de controles internos e dos processos da Empresa, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que entender necessárias;
5. Opinar sobre as matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria, bem como sobre aquelas que considerar relevantes no âmbito de sua competência;
6. Verificar o cumprimento de suas recomendações e/ou esclarecimentos às suas manifestações, inclusive no que se refere ao planejamento dos trabalhos;
7. Definir e acompanhar a implementação de medidas destinadas à correção das deficiências identificadas no monitoramento do Programa de Compliance;
8. Regular canal para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Empresa, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades, conforme estabelecido em procedimento próprio;
9. Reunir-se com a Diretoria para discutir políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito do Programa de Compliance;
10. Elaborar relatório ao final de cada semestre, contendo, no mínimo, as seguintes informações: (i) as atividades exercidas no exercício; (ii) a avaliação da efetividade dos sistemas de controles internos e de gerenciamento de riscos corporativos da Empresa; (iii) a descrição das recomendações apresentadas à administração da Empresa e as evidências de sua implementação referentes ao período.

### 3. COMPOSIÇÃO

O Comitê será composto por, no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) membros. Os membros do Comitê serão designados anualmente pela Diretoria. A saída ou entrada de novo membro na vigência do mandato deverá ser formalizada em ata.

Poderão participar do Comitê: diretores, executivos da Empresa e profissionais externos, como membros convidados, buscando-se sempre evitar situações de conflitos de interesses.

Todos os membros do Comitê devem ter experiência relacionada ao tema a que se dedicam.

O Comitê terá um líder, cabendo a este presidir as reuniões do Comitê, ser responsável pelo fluxo de informações, incluindo a elaboração das pautas e atas das reuniões, eventuais contatos com profissionais de diferentes áreas da Empresa, auditores independentes e eventuais convidados.

### 4. MANDATO

Os membros dos Comitês serão destituíveis, a qualquer tempo, pela Diretoria, que fixará o prazo de seus respectivos mandatos.

### 5. REUNIÕES

#### 5.1 Frequência

O Comitê terá reuniões ordinárias mensalmente, podendo realizar reuniões extraordinárias quando necessário. Preferencialmente, o Comitê deve organizar um calendário anual de suas reuniões ordinárias.

#### 5.2 Convocação

As reuniões serão convocadas pelo Líder do Comitê, através de e-mail, enviado com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da reunião. O comunicado deverá conter uma breve descrição das matérias a serem discutidas.

#### 5.3 Quórum de instalação

As reuniões se realizarão com a presença da maioria dos membros do Comitê.

#### 5.4 Local das reuniões

As reuniões do Comitê realizar-se-ão preferencialmente na sede da Empresa ou em outro local previamente acordado pelos membros do Comitê, desde que constante no aviso de convocação, podendo, ainda, ser realizadas por conferência telefônica ou videoconferência.

#### 5.5 Pauta das reuniões

A pauta das reuniões será elaborada pelo Líder. Os demais membros poderão sugerir assuntos adicionais.

#### 5.6 Posicionamento do Comitê

O posicionamento do Comitê será definido pela maioria dos votos dos seus membros. Em caso de divergência relevante, os diferentes posicionamentos deverão ser apresentados à Diretoria.

O Comitê expressará, formalmente, as recomendações sobre os assuntos sob sua responsabilidade através de documento denominado *recomendação*, que terá forma simples e objetiva, de modo a facilitar seu pleno entendimento.

#### 5.7 Ata das reuniões

As deliberações do Comitê constarão em ata devidamente formalizada, contendo data, local, nome dos membros participantes e as principais considerações e recomendações apresentadas pelos integrantes. As atas deverão ser arquivadas pelo Líder na Empresa.

### 6. REMUNERAÇÃO

Os Diretores e os funcionários da Empresa que exercerem funções em Comitês serão remunerados apenas na condição de Diretores ou de funcionários da Empresa, não recebendo qualquer adicional por participação no Comitê.

Demais membros de Comitê (externos, se houver) terão a remuneração definida pela Diretoria e receberão apenas durante o período em que estiverem exercendo função no Comitê.

### 7. FUNCIONAMENTO

Para o exercício de suas funções, o Comitê poderá convocar para suas reuniões integrantes da Empresa para prestarem informações e esclarecimentos sobre questões de sua competência. Poderá também solicitar a contratação de especialistas externos, de acordo com aprovação da Diretoria, e terão acesso às informações de que necessitarem, devendo as mesmas serem completas e fidedignas.

O Comitê deverá elaborar relatório periódico, de acordo com a frequência de suas reuniões, prestando contas de suas atividades e recomendações à Diretoria.

Os membros do Comitê que tenham efetivo ou potencial conflito de interesse com quaisquer dos temas discutidos deverão se retirar das reuniões durante o período que o assunto for debatido, podendo ser convidados a prestar informações.

### 8. CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações e documentos colocados à disposição dos membros do Comitê deverão ser mantidos em sigilo, não podendo ser divulgados ou examinados por terceiros, salvo se estritamente necessário para o funcionamento regular do Comitê.

### 9. CASOS OMISSOS

Os eventuais casos omissos neste Regimento Interno e as dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão da Diretoria.

Este Regimento Interno poderá ser modificado a qualquer tempo por deliberação da Diretoria.

Porto Alegre/RS, 09 de agosto de 2018.

---

LUIS CARLOS BARCELOS  
Administrador

---

ALEXANDER COSTA BARCELOS  
Administrador

---

FABIANO COSTA BARCELOS  
Administrador