

POLÍTICA 02

DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE OFFICER, ASSISTENTE E COMITÊ DE ÉTICA.

2.1 – Das atribuições do CCO e CO assistente:

O *Chief Compliance Officer* (CCO) e *Compliance Officer* assistente (COA) terão as seguintes atribuições:

- a) criticar a eficácia do programa;
- b) adequar e readequar o programa a realidade da empresa;
- c) ajustar as políticas, procedimentos e controles internos a eventuais mudanças na realidade da empresa;
- d) criar um plano de comunicação interna, realizar as sessões de treinamentos ou designar alguém capacitado para promover os treinamentos;
- e) propor sugestões de alteração para a permanente atualização do Código de Conduta e Políticas da Empresa, assim como dos procedimentos operacionais;
- f) promover cursos e treinamentos relacionados ao presente Código, ou garantir que equipe qualificada possa ministrar os cursos e treinamentos necessários à boa aplicação do Programa de *Compliance* da empresa, garantindo ampla ciência e participação dos colaboradores;
- g) envolver a alta administração da difusão e concretização do programa de *Compliance*, inclusive com reportes periódicos formalmente registrados;
- h) garantir a integridade de toda a cadeia de fornecedores da empresa, inclusive estruturando processos de *due diligence*;
- i) gerir não conformidades;
- j) avaliar a performance do programa de *Compliance*;
- k) realizar e renovar, periodicamente, a avaliação de riscos;
- l) consultar a Comissão de Ética de forma rotineira e em caso de dúvidas;
- m) manter em dia todos os registros e evidências referentes ao efetivo cumprimento do Programa de *Compliance*;
- n) monitorar constantemente a atuação dos colaboradores da UNIONLAB, de sorte a detectar indícios da prática de atos lesivos ao presente Código, instaurando o competente processo de apuração de responsabilidade;
- o) dentre outras correlatas.

1

2.2 – Das atribuições do Comitê de Ética:

O Comitê de Ética/*Compliance* (CE) terá papel preventivo, consultivo e de monitoramento sobre todos os temas de *compliance* da empresa. Dentre as funções do Comitê de Ética e *Compliance*, destacam-se as seguintes:

- a) aplicar na íntegra e garantir a observância das orientações, exigências e vedações estatuídas no Código de Conduta e Políticas da empresa;
- b) auxiliar na interpretação do Código de Conduta e Políticas da Empresa, bem como solucionar casos omissos de acordo com a principiologia nele constante;
- c) propor sugestões de alteração para a permanente atualização do Código de Conduta e Políticas da Empresa, assim como dos procedimentos operacionais;
- d) revisar a versão impressa do Código de Conduta e Políticas da Empresa, e garantir que seja publicado no sítio eletrônico da UNIONLAB e distribuído aos seus parceiros e fornecedores;
- e) quando possível, atuar preventivamente de modo a evitar a prática de atos antiéticos ou contrários ao previsto no Código de Conduta e Políticas da Empresa;
- f) desempenhar papel investigativo, que exercerá com independência e autonomia, caso alguma denúncia seja **admitida** como suspeita, nos termos do procedimento processual exposto em política específica, sugerindo ao final as penas a colaboradores que infringem o disposto no Código de Conduta e Políticas da Empresa, bem como adotar as posturas cabíveis perante parceiros e fornecedores;
- g) monitorar em conjunto com o *Chief Compliance Officer* a atuação dos colaboradores da UNIONLAB, de sorte a detectar indícios da prática de atos lesivos ao Código de Conduta e Políticas da Empresa, atuando no competente processo de apuração de responsabilidade, ainda que a irregularidade apurada não tenha sido objeto de denúncia;
- h) monitorar constantemente as mídias sociais e veículos de comunicação, de sorte a detectar informações, notícias e publicações que envolvam a UNIONLAB e/ou seus colaboradores, aferindo, se for o caso, a necessidade de pleitear direito de resposta e demais condutas cabíveis;
- i) dentre outras correlatas.

Caso a Denúncia, processo ou irregularidade esteja sendo praticada ou seja sobre algum membro(s) nomeado(s) do Comitê de Ética ou por algum motivo ele(s) seja(m) o(s) suspeito(s) ou impedido(s), a substituição deve ser feita pelo CCO ou pela alta administração (no caso do impedimento ser do CCO), nos termos na lei processual brasileira.

27 de setembro de 2019.
Cumpra-se.

FRANCISCO DOMINGOS NOGUEIRA FILHO
ROBERLEY CARLOS POLYCARPO