

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/04/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

Controle de alterações

Revisão	Data	Local da Revisão	Descrição
1	15/04/2024	-	Emissão inicial

Lista de Distribuição

FUNÇÃO
Conselho de Administração
Diretoria Executiva
Diretoria de Integridade
Diretores das áreas
Gestores de Integridade

Elaborado/Revisado por: **Wilson Werkhauser**

Diretoria de Integridade

Aprovado por: **Cicero da Silveira**

Conselho de Administração

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/04/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	5
3.	DIRETORIA DE INTEGRIDADE	8
4.	COMITÊ DE INTEGRIDADE	9
5.	MANUAL DE INTEGRIDADE	10
	Caderno de Indicadores de Risco	12
	Plano de Continuidade de Negócios	12
	Políticas Estatutárias.....	12

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

1. INTRODUÇÃO

A palavra integridade é um substantivo feminino com origem no latim *integritate* que significa a qualidade ou estado do que é íntegro ou completo, aquilo que nunca foi corrompido. Tem o significado conjunto de honestidade, retidão, imparcialidade. Neste sentido a integridade pode ser descrita como honradez, pureza ou inocência. Pode designar uma atitude de plenitude ética, sendo a característica de uma pessoa incorruptível, que faz o que é certo por convicção, faz o que é certo mesmo que ninguém esteja olhando.

O legislador brasileiro escolheu a palavra integridade para representar o que o termo *compliance* significa na língua inglesa. A palavra *compliance* é originária do verbo, em inglês, *to comply*, e significa cumprir, executar, realizar o que foi imposto, de acordo com algumas diretrizes, ou seja, estar em conformidade com os princípios éticos, com leis, regulamentações, políticas e normas internas, e com os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado e de Governança Corporativa.

Os principais aspectos de Integridade Corporativa são:

- ✓ Disseminação da cultura de riscos, controles internos e conformidade;
- ✓ Conduta Ética na condução dos negócios;
- ✓ Definição das funções e alçadas, com a adequada segregação para evitar conflitos de interesses;
- ✓ Treinamento periódico, informação e comunicação;
- ✓ Monitoramento (acompanhamento, testes e planos de ações).

1.1 Objetivo do Manual de Integridade do WB Serviços Terceirizados

Fornecer as informações gerais e necessárias para a implantação e operacionalização do Programa de Integridade da Empresa. Determinar parâmetros para a produção, acompanhamento e controle de documentos relativos à própria área de Integridade e às áreas corporativas da Empresa, assim como fornecer instruções para as áreas operacionais a fim de que formalizem seus procedimentos e instruções de trabalho.

1.2 Controle do Manual

O (a) Diretor(a) de Integridade, com auxílio da equipe de Integridade e dos Agentes de Integridade, é o responsável pelo controle deste Manual, incluindo:

- ✓ A condução do processo de aprovação;
- ✓ Análise crítica, atualização e, se necessário, re-aprovação;
- ✓ Identificação do Manual e “status” de revisão; e
- ✓ Distribuição do Manual e remoção de versões obsoletas dos seus locais de uso.

A distribuição deste Manual é feita de acordo com a “Lista de Distribuição” da folha de rosto do Manual.

Ocorrendo revisões, elas são referenciadas no campo “Controle de Alterações”, constante da folha de rosto do Manual.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

1.3 Escopo

Aplica-se a todas as atividades, procedimentos e documentos do Programa de Integridade do WB Serviços.

1.4 Referências

- Ato Constitutivo do WB Serviços
- Código de Ética e Conduta
- Manual Anticorrupção
- Política de Integridade
- Políticas operacionais das respectivas Áreas Funcionais
- Procedimentos de Integridade
- Constituição Federal Brasileira
- Lei Federal nº 9.613/98, alterada pela Lei Federal nº 12.683/2012 (Lei Anti-lavagem de dinheiro)
- Lei Federal nº 12.813/2013 (Lei que tratou de conflito de Interesses)
- Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção)
- Decreto nº 8.420/2015 (Decreto regulamentador da Lei Anticorrupção)

1.5 Definições e Siglas

Diretor de Integridade - Pessoa designada pela alta direção. Tem a responsabilidade, perante os órgãos de controle, de prestar as informações requisitadas; relatar ao Comitê de Integridade as não conformidades graves verificadas no período. No escopo da diretoria, o Diretor de Integridade tem a responsabilidade de monitorar e definir as prioridades e estratégias, solicitando as atualizações, implantações ou exclusões de mecanismos de controles internos, revisões necessárias de manuais, políticas, etc.

Documento – Informação e o meio em que ela está contida.

Documentos de Integridade – Documentos relativos ao Programa de Integridade do WB Serviços, como este Manual de Integridade, Código de Ética e Conduta, Manual Anticorrupção, Políticas, Procedimentos, Formulários e Registros.

Documento externo – Documento que não é controlado pelo Programa de Integridade, mas que pode ser referenciado. Ex.: legislação pertinente.

Registro – Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidência de atividades realizadas.

Requisito – Necessidade ou expectativa que é expressa de forma implícita, por determinação legal ou obrigatória para execução correta de uma atividade a fim de mitigar riscos operacionais e corporativos.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

2. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O WB Serviços trabalha para garantir o mais alto nível de integridade e ética em suas atividades. Com esta finalidade, estabeleceu um Programa de Integridade para garantir aderência de suas atividades à legislação vigente, regulamentos, ao disposto no seu Código de Ética e Conduta, no Manual Anticorrupção e as políticas e procedimentos internos da Empresa.

2.1 Princípios

- ✓ Ética
- ✓ Transparência
- ✓ Conformidade

2.2 Objetivos

- ✓ Promover a cultura de ética e conformidade com base em nossos valores e nas diretrizes consolidadas no Código de Ética e Conduta;
- ✓ Estabelecer a cultura de gestão de risco a fim de mitigar riscos corporativos e operacionais por meio da prevenção;
- ✓ Buscar a melhoria contínua com base na análise, avaliação e desenvolvimento regular do programa de conformidade e do ambiente normativo aplicável;
- ✓ Implantar as melhores práticas, alinhadas com as metas definidas pelo WB Serviços e de acordo com os mais altos padrões éticos;
- ✓ Consolidar todas as iniciativas de conformidade, em especial as Anticorrupção.
- ✓ Assegurar que as políticas e os procedimentos de cada área estejam devidamente formalizados e sejam observados pelos colaboradores; e
- ✓ Promover a transparência.

2.3 Pilares

O Programa de Integridade do WB Serviços é baseado nos seguintes pilares:

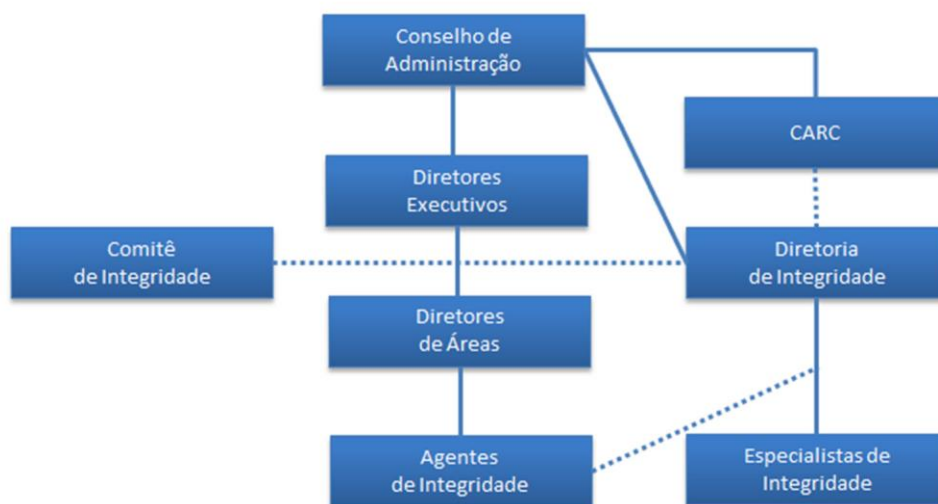
- ✓ Comprometimento da Alta Direção;
- ✓ Área responsável independente e dedicada;
- ✓ Gestão de Riscos;
- ✓ Estruturação de Regras e Instrumentos;
- ✓ Monitoramento Contínuo.

Para suportar estes pilares o WB Serviços define, realiza e/ou dispõe:

- ✓ Responsabilidades, liderança, supervisão e estrutura organizacional;
- ✓ Processo de mapeamento e monitoramento de riscos;
- ✓ Políticas, procedimentos e controles;
- ✓ Treinamento e divulgação;
- ✓ Auditoria e Monitoramento;
- ✓ Comunicação Interna e Levantamento de Preocupações;
- ✓ Ações Corretivas e Ações Preventivas;
- ✓ Canal para reportar preocupações - "Canal de Denúncia";
- ✓ Política de Consequências.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
		Nº de pág.: 12

2.4 Estrutura de Integridade



2.5 Supervisão

Exercida pelo Conselho de Administração e pelo Comitê de Integridade, pela Presidente do Conselho e o pelo Presidente Executivo, observando a seguinte ordem:

- ✓ O Conselho Administração supervisiona, avalia, define estratégias e controla se as metas do Programa de Integridade estão sendo cumpridas, o seu Comitê de Auditoria, Riscos e Compliance assessora nas atividades de avaliação e busca assegurar a eficácia do Programa de Integridade do WB Serviços;

2.6 Implantação e Operacionalização

- ✓ A Diretoria Executiva é responsável por conduzir todas as iniciativas para promover a integridade da empresa em conformidade com a ética, com as leis e regulamentos; e
- ✓ A Diretoria de Integridade realiza a gestão do dia-a-dia do Programa de Integridade, propondo e estabelecendo mecanismos e/ou protocolos de monitoramento, controle e acompanhamento e treinamento para prevenir a potencial conduta ilegal, antiética e imprópria.

A estrutura dedicada a Integridade se complementa com o grupo de especialistas de Integridade e é reforçado com o time de Agentes de Integridade envolvidos no dia-a-dia das operações.

2.6.1 Análise Crítica pela Alta Direção (ACAD)

Periodicamente, no mínimo uma vez por ano, é realizada, pela Alta Direção (Conselho de Administração), avaliação formal da eficácia do Programa de Integridade do WB Serviços.

Compete à Diretoria de Integridade conduzir todo o processo de ACAD e manter todo registro.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
		Nº de pág.: 12

2.7 Metas

- Abranger todos os processos e operações com a avaliação de risco, quando necessário, criação de políticas, procedimentos ou instruções de trabalho;
- Realizar treinamentos e promover a comunicação, o monitoramento e os controles necessários de forma a não atrapalhar o dinamismo do negócio;
- Proceder a orientação e o aconselhamento, quando requisitados;
- Promover os canais de reporte (“canal de denuncia”) e viabilizar a sua eficácia.

Todas as iniciativas são concebidas para prevenir, detectar eventos de perda e atender aos requisitos do Programa de Integridade.

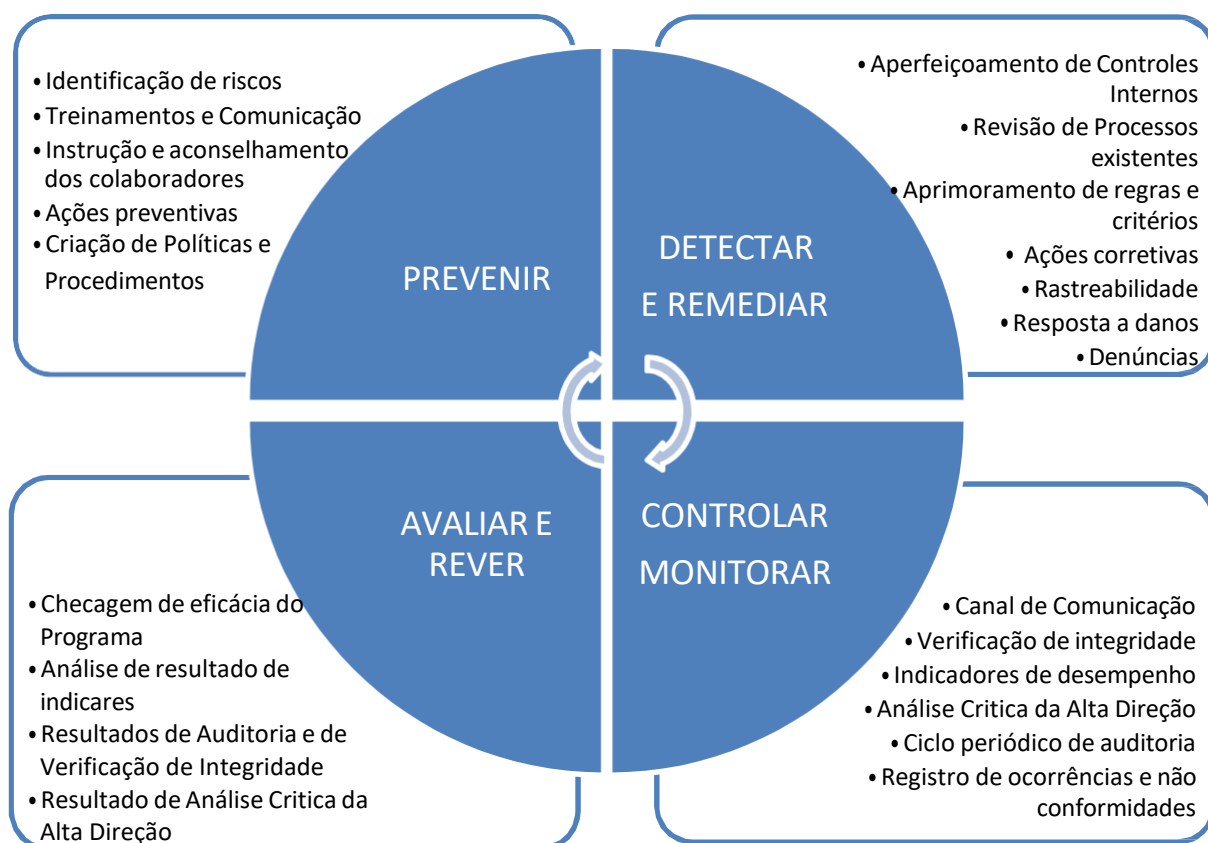


Figura 2 – Ciclos de Integridade

2.8 Requisitos

Para melhor atuação as atividades da Área de Integridade estão segmentadas:

- ✓ prevenção e gestão de risco;
- ✓ monitoramento e controle;
- ✓ detecção e resposta.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

Para suportar as atividades de Integridade, o Programa de Integridade possui os seguintes documentos:

- ✓ Inegociáveis;
- ✓ Código de Ética e Conduta;
- ✓ Manual Anticorrupção;
- ✓ Manual de Integridade;
- ✓ Políticas Estatutárias;
- ✓ Políticas Corporativas;
- ✓ Procedimentos operacionais de Integridade;
- ✓ Procedimentos Operacionais;
- ✓ Instruções de Trabalho.

2.9 Canal de Denúncia

O WB Serviços disponibiliza um canal confidencial, por meio de empresa independente, para denúncias e reporte de irregularidades.

Outros tipos de preocupações são reportadas diretamente aos líderes e/ou aos agentes de integridade.

3. DIRETORIA DE INTEGRIDADE

3.1 Competências

É responsável por assegurar a conformidade com a legislação vigente, às normas emitidas pelos órgãos reguladores e as diretrizes e políticas estabelecidas pelo WB Serviços; disseminar a cultura de conformidade, controles internos e gestão de riscos, estabelecendo procedimentos e diretrizes; reportar necessidades de implantação, bem como oportunidades de melhorias; responder e/ou reportar dúvidas e críticas quanto aos elementos que compõem o Sistema de Controles Internos do WB Serviços; auxiliar os agentes de integridade a avaliar e revisar as políticas e procedimentos das suas áreas; oferecer suporte técnico e de pesquisa para as diversas áreas do WB Serviços (operacionais ou não), dentro de sua área de competência, atuando como consultoria, visando minimizar riscos operacionais de impactos regulatórios, entre outros.

A Diretoria de Integridade deverá adotar procedimento de controle preventivo dos pontos potenciais ou efetivos levantados pelas Auditorias (Interna, Externa), por órgãos de controle público, Ministério Público e/ou outros Órgãos de Fiscalização; checar a eficácia das ações corretivas adotadas pelas áreas funcionais; solicitar à área de Gestão de Pessoas a promoção de treinamentos no ingresso de colaboradores (ou quando necessário) a todos os colaboradores, referente às regras e instrumentos do WB Serviços (Ex.: Inegociáveis, Políticas das Áreas, Manual Anticorrupção); realizar o processo de verificação de integridade; elaborar relatório periódico (mínimo semestral), abordando os componentes do Sistema de Controles Internos, bem como pontos de atenção e principais riscos envolvidos, que deverá ser discutido no Comitê de Integridades e, posteriormente, submetido ao Comitê de Auditoria, Riscos e Compliance (CARC) e ao Conselho Administração.

É responsável, também, por acompanhar o Canal de Denúncia e monitorar o tratamento de denúncias e a aplicação de política de consequências.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

4. COMITÊ DE INTEGRIDADE

4.1 Objetivo

Auxiliar a Diretoria Executiva no desempenho de suas atribuições, relacionadas à adoção de mecanismos de mitigação dos riscos identificados inerentes ao negócio e na conformidade com as Normas Internas, Regulamentos e Leis aplicáveis vigentes e nas medidas voltadas à disseminação da cultura de Integridade e Controles Internos do WB Serviços.

4.2 Competências e Atribuições

Tem as seguintes funções:

- ✓ Zelar pelo cumprimento dos Inegociáveis, Código de Ética e Conduta e Manual Anticorrupção;
- ✓ Discutir e esclarecer dúvidas de interpretação do Código de Ética e Conduta;
- ✓ Avaliar a necessidade de abertura de averiguações preliminares e de sindicâncias oriundas de denúncias recebidas;
- ✓ Recomendar a aplicação de sanções, quando cabíveis; e
- ✓ Analisar acerca da efetividade da Política de Consequências.

Principalmente, no que tange às políticas de consequências pertinentes às violações do Código de Ética e Conduta, ao Manual Anticorrupção, e às políticas corporativas, quando a recomendação for a demissão por justa causa, as deliberações do Comitê deverão sempre ser submetidas à Diretoria Executiva.

É responsável por avaliar e deliberar sobre os relatos submetidos pelos colaboradores e pela área de Integridade. Quando entender necessário, poderá solicitar a produção de pareceres, notas técnicas, a contratação de peritos e de auditores externos para subsidiar sua decisão.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
		Nº de pág.: 12

4.3 Estrutura do Comitê de Integridade



Figura 3 – Estrutura do Comitê de Integridade

Nota: Os participantes e a periodicidade do Comitê de Integridade estão discriminados no respectivo Regimento, o qual pode ser alterado, sempre que necessário, para atender às exigências regulatórias ou para melhor adequação às boas práticas de Governança Corporativa.

5. MANUAL DE INTEGRIDADE

5.1 Requisitos Gerais

A Diretoria de Integridade estabelece mecanismos, documenta, implanta, mantém e melhora continuamente a eficácia do Programa de Integridade, como meio de assegurar que o WB Serviços e seus colaboradores estejam em conformidade com os princípios éticos, com a legislação em vigor, regulamentos, Código de Ética e Conduta, Manual Anticorrupção e as políticas internas da Empresa.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

5.2 Requisitos de documentação

Os documentos do Programa de Integridade estão consolidados e são controlados de modo a assegurar sua adequação e atualização. Registros são mantidos para demonstrar conformidade das atividades.

5.3 Estrutura de Documentação

A Diretoria de Integridade mantém os documentos do Programa de Integridade consolidados e distribuídos em 4 (quatro) níveis hierárquicos de documentação, conforme apresentado na Figura 4.



Figura 4 – Estrutura de Documentação

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MANUAL DE INTEGRIDADE	PIN_MIN_ML.
		Rev. 01
		Data de aprovação: 04/05/2024
	Classificação de Segurança: Documento Interno	Nº de pág.: 12

5.4 Elaboração, Revisão e Aprovação

- Os documentos de Integridade deverão ser aprovados antes da sua primeira emissão, ou antes, de qualquer distribuição de revisões posteriores.
- As responsabilidades pela elaboração/revisão e aprovação dos documentos de Integridade estão definidas na Tabela 1.

DOCUMENTO	ELABORA / REVISA	APROVA
Inegociáveis	Diretoria de Integridade/ Diretoria Jurídica	Conselho de Administração
Código de Ética e Conduta/Manual Anticorrupção	Diretoria de Integridade / Diretoria Jurídica	Conselho de Administração
Políticas Institucionais/ Organizacionais	Diretoria de Integridade / Diretoria Jurídica	Conselho de Administração
Manual de Integridade	Especialista ou Diretor de Integridade /CARC	Conselho de Administração
Matriz de Risco	Diretoria de Integridade/ CARC	Conselho de Administração
Caderno de Indicadores de Risco	Diretoria de Integridade/ CARC	Conselho de Administração
Plano de Continuidade de Negócios	Diretoria de Integridade/ CARC	Conselho de Administração
Políticas Estatutárias/ Institucionais	Diretoria de Integridade/ Diretoria Jurídica	Conselho de Administração
Procedimentos de Integridade	Especialista/Diretor de Integridade	Comitê de Integridade
Políticas Corporativas	Agente de Integridade da área/Diretor da área, de Integridade e Jurídico	Diretor Executivo da área, em conjunto com o Presidente Executivo
PR (Procedimentos) Operacionais	Gestor ou Especialista da área /Especialista ou Diretor de Integridade	Diretor da Área, em conjunto com o Diretor Executivo da Área
Instrução de Trabalho	Gestor ou Especialista da área /Especialista ou Diretor de Integridade	Diretor da Área

Tabela 1 – Elaboração, Revisão e Aprovação X Responsáveis

- Na ausência do responsável pelo procedimento, a alçada para aprovar o documento será do superior imediato de quem elaborou o documento ou Diretor Executivo.
- As instruções para elaboração e formatação de procedimentos de trabalho estão referenciadas no Anexo 1 - Formatação de Documentos de Integridade – Procedimentos de Trabalho.