

ISG  
Participações S.A.



COMPLIANCE

PROGRAMA

**COMPLIANCE**

**2025**

**CÓDIGO DE ÉTICA  
POLÍTICAS  
PROCEDIMENTOS**

## 2 SUMÁRIO

---

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. APRESENTAÇÃO DO GRUPO ISG.....	5
3. COMPROMISSO COM A ÉTICA.....	7
4. VALORES INSTITUCIONAIS DO GRUPO ISG.....	8
5. NORMAS E REGULAMENTOS .....	8
6. PARÂMETROS DE EFICÁCIA DESTE PROGRAMA DE COMPLIANCE .....	10
7. DEFINIÇÕES .....	10
8. COMPROMISSOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	11
9. COMPROMISSOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO COM O PROGRAMA DE COMPLIANCE..	12
10. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE (CEO) DO GRUPO ISG COM O PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	14
11. RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU ÓRGÃO QUE O SUBSTITUA.....	15
12. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE.....	15
13. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA JURÍDICA.....	18
14. RESPONSABILIDADE DA ÁREA FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIA.....	19
15. RESPONSABILIDADE DA CONTABILIDADE .....	20
16. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (RH).....	21
17. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO PESSOAL.....	23
18. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	24
19. RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA .....	25
20. ENCARREGADO(A) DE PROTEÇÃO DE DADOS - DPO (DATA PROTECTION OFFICER) ..	27
21. SÃO RESPONSABILIDADES DE TODOS.....	27
22. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS .....	29
23. DUE DILIGENCE DE FORNECEDOR E PARCEIROS (TERCEIROS EM GERAL) .....	29
24. FUSÕES, CISÕES, AQUISIÇÕES, REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS, PARCERIAS COMERCIAIS E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS .....	30
25. APÓS A DILIGÊNCIA DE ANÁLISE DOCUMENTAL, ESPECIFICAMENTE QUANTO À ANÁLISE DE INTEGRIDADE, DEVE-SE OBSERVAR O SEGUINTE:.....	32
26. RELATÓRIO CONCLUSIVO DE DUE DILIGENCE PARA EMPRESAS .....	32
27. DIRETRIZES OBRIGATÓRIAS PARA CONTRATAÇÃO DE GESTORES NAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO GRUPO ISG .....	33
28. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS .....	33

29. TODOS OS CONTRATOS FIRMADOS COM TERCEIROS DEVEM CONTER:.....	36
30. PATROCÍNIOS .....	37
31. REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO .....	37
32. PRESENTES, BRINDES E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS.....	37
33. FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS .....	39
34. CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS .....	39
35. CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS .....	40
36. CONFLITO DE INTERESSE.....	40
37. DIRETRIZES DE COMPLIANCE PARA A GESTÃO DE PESSOAS NO GRUPO ISG .....	42
38. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO.....	42
39. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA .....	43
40. PROTEÇÃO DE DADOS NO GRUPO ISG .....	44
41. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	44
42. COMBATE AO ASSÉDIO, A DISCRIMINAÇÃO E/OU QUALQUER ATO QUE POSSA FERIR OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DOS COLABORADORES.....	45
43. DIRETRIZES PARA PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO E CONDUTAS NO GRUPO ISG 47	
44. AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE) – ESG.....	47
45. USO ÉTICO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) .....	48
46. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRISE .....	49
47. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	49
48. DENÚNCIA.....	50
49. TIPOS DE CONDUTAS DENUNCIÁVEIS .....	52
50. SITUAÇÕES QUE NÃO DEVEM SER INTERPRETADAS COMO PASSÍVEIS DE DENÚNCIA NOS CANAIS DE COMPLIANCE .....	52
51. ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA .....	53
52. INVESTIGAÇÃO INTERNA.....	53
53. MEDIDAS CORRETIVAS E SANÇÕES.....	53
54. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA .....	54
55. MONITORAMENTO .....	55
56. POLÍTICAS INTERNAS E SUAS DIRETRIZES .....	56
57. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA .....	56
ANEXO 1 .....	58

ANEXO 2 .....	59
ANEXO 3 .....	63
ANEXO 4 .....	65
ANEXO 5 .....	66
ANEXO 6 .....	67
ANEXO 7 .....	68
ANEXO 8 .....	70
ANEXO 9 .....	72
ANEXO 10.....	74
ANEXO 11.....	81
ANEXO 12.....	86
ANEXO 13.....	91
ANEXO 14.....	94
ANEXO 15.....	99
ANEXO 16.....	103
ANEXO 17.....	106

## 1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance do Grupo ISG tem como objetivo garantir que todos os integrantes compreendam o Código de Conduta, as políticas internas e a legislação pertinente, incluindo as leis anticorrupção, promovendo o respeito aos direitos e garantias fundamentais.

Este programa é uma ferramenta eficaz de adequação e prevenção, orientando sobre a identificação de conflitos e infrações, e propondo soluções imediatas. Em caso de irregularidades, os procedimentos estabelecidos devem ser seguidos para interromper as infrações, remediar danos e responsabilizar infratores. Colaboradores e terceiros que representam o Grupo ISG devem aceitar e executar as diretrizes com o apoio dos gestores.

A legislação prevê responsabilidade objetiva para pessoas jurídicas, ou seja, a caracterização da responsabilidade não depende de dolo ou culpa. Este aspecto é sensível, dada a complexidade das relações de mercado e os riscos envolvidos. Por isso, é responsabilidade dos gestores divulgar e garantir a observância deste Programa.

O disposto neste Programa se aplica a todas as empresas do Grupo ISG, incluindo controladas, coligadas ou parceiras, independentemente de sua localização no Brasil ou no exterior. Em caso de dúvidas, colaboradores e representantes devem consultar seus gestores imediatos ou a Diretoria de Compliance.

Este Programa não é apenas um conjunto de diretrizes, mas um compromisso com os mais altos padrões de conduta empresarial, orientando nossas operações com princípios de probidade, transparência, ética e respeito mútuo. A adesão é obrigatória para todos, da alta administração aos níveis operacionais, visando não apenas a conformidade legal, mas também a manutenção de uma reputação sólida.

O Programa busca promover um ambiente de trabalho seguro e justo, proteger a organização contra riscos legais e financeiros, e fortalecer a confiança de clientes, parceiros e da sociedade. Ele é essencial para assegurar que nossas operações estejam alinhadas com as melhores

práticas de governança corporativa, contribuindo para a sustentabilidade e o sucesso a longo prazo do Grupo ISG.

Convidamos todos a se engajar ativamente neste compromisso contínuo com a excelência, responsabilidade e ética em todas as nossas atividades, promovendo um ambiente de negócios próspero e íntegro.

## **2. APRESENTAÇÃO DO GRUPO ISG**

A história do Grupo ISG – Intelit Smart Group – tem início em 2006, com a fundação da Intelit Processos Inteligentes – ME, atual Truly Inovação e Tecnologia, primeira empresa do Grupo ISG, com o propósito de oferecer serviços de treinamento e capacitação nas áreas de Gerência de Projetos e Governança de TI, para profissionais de tecnologia de empresas públicas e privadas.

Com a excelência dos trabalhos, a Intelit foi ganhando força e prestígio, passando a ser reconhecida no mercado e firmando contratos de relevância no âmbito da Administração Pública e, desde então, passou a acumular prêmios e se consolidou como uma das grandes empresas de Tecnologia da Informação do Distrito Federal.

Em 2016, a empresa passou por uma reestruturação e foi criada a holding Intelit Smart Group Participações S.A - ISG., que atua no provimento de soluções em diversos segmentos, como Educação, Soluções Integradas de TIC, Terceirização de Mão de Obra, Gestão do Capital Humano, Governança Corporativa, Infraestrutura e Gestão Estratégica de Projetos, Tecnologia da Informação e Soluções de PPM, dentre outros.

Em 2018, o Grupo ISG iniciou sua expansão para o mercado internacional, com foco na comercialização de suas soluções, viabilizada por duas unidades nos Estados Unidos: uma em New Haven, em Connecticut, e outra em Miami, Flórida, além dos escritórios localizados em Brasília/DF, Goiânia/GO, Petrolina/PE e Teresina/PI. Hoje, o grupo emprega milhares de colaboradores e é formado pelas empresas apresentadas a seguir:

### **2.1 BRISK**

A BRISK é a unidade especializada no desenvolvimento de sistemas voltados para a gestão estratégica e de projetos; e fabricante do Brisk PPM, solução que integra o planejamento estratégico e os indicadores-chave de performance à gestão do portfólio e projetos;

## **2.2 TRULY**

A TRULY possui uma ampla linha de produtos e serviços direcionados para as necessidades de seus clientes, garantindo com que as empresas ofereçam melhor competitividade, efetividade, profissionalismo em Governança Corporativa e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

## **2.3 SERVISET**

A SERVISET é a unidade de negócios especializada em gestão e terceirização de Recursos Humanos e Business Process Outsourcing. Com uma equipe de especialistas altamente capacitados e infraestrutura tecnológica completa, a Serviset possui expertise no mapeamento de processos de negócios, no alinhamento estratégico e na alocação dos recursos adequados, com foco na otimização do tempo e dos custos das operações.

Adota as melhores práticas e recursos tecnológicos do mercado, além de administrar a operação dos seus clientes, em áreas meio ou atividades finalísticas, com foco em alavancar a performance e o nível de maturidade da força de trabalho. Oferece um amplo portfólio de soluções, em plataformas modernas e integráveis, que tornam realidade os benefícios da era digital, bem como impulsionam as organizações a novos patamares de performance.

## **2.4 HF TECNOLOGIA LTDA (OROS SOLUÇÕES EDUCACIONAIS)**

A HF TECNOLOGIA constitui a unidade de educação do Grupo ISG, gera conteúdo e informação para vários canais. Disponibiliza plataformas de Ensino a Distância (EaD), produz cursos nas áreas de tecnologia da informação, produção audiovisual, aulas ao vivo por mediação tecnológica, além da revista TIC Brasil, uma publicação trimestral, disponível na versão impressa e eletrônica.

## **2.5 U4HERO**

A U4HERO é uma Edtech jovem que auxilia os educadores a compreenderem como as diferentes emoções e sentimentos influenciam no desempenho escolar e na vida social de seus

alunos, através de jogos digitais divertidos e trilhas de aprendizagens socioemocionais personalizadas e, por consequência, contribuir com a formação de cidadãos líderes e conscientes.

## 2.6 ESTUDOLOGIA SOLUÇÕES INOVADORAS PARA EDUCAÇÃO LTDA

A ESTUDOLOGIA é uma edtech focada no ensino adaptativo e tem como missão levar educação de qualidade para quem mais precisa e constitui-se em um sistema integrador de aprendizagem e gestão. Apresenta recursos síncronos e assíncronos capazes de armazenar, gerenciar e disponibilizar conteúdos, questões, cursos, métricas e outras ferramentas de aprendizagem, tudo com possibilidade de integração com outros sistemas, oferecendo governança e análise de dados para compreender o desempenho de todo o ecossistema educacional. O objetivo da Estudologia é tornar a jornada do estudante e atuação dos professores e gestores, simples, leve e feita sob medida, de modo a entregar qualidade na aprendizagem com escala.

## 3. COMPROMISSO COM A ÉTICA

O termo *Compliance*, originado do verbo inglês *to comply*, refere-se à obrigação de cumprir normas internas e externas. O Programa de Compliance do Grupo ISG é um conjunto de mecanismos que garante a conformidade com leis, regulamentos e diretrizes, além de atuar na prevenção, detecção e correção de condutas inadequadas e desvios.

Todas as empresas do Grupo ISG, assim como seus sócios, gestores e colaboradores, têm o compromisso de buscar a excelência em compliance, promovendo a ética em suas práticas. A orientação ética se estende a todos os parceiros e colaboradores, enfatizando os perigos da corrupção e a importância de um comportamento íntegro.

O Grupo ISG valoriza princípios como a ética, a meritocracia e o respeito à dignidade humana, criando um ambiente onde a integridade é a norma. A organização repudia qualquer forma de suborno ou corrupção, pois essas práticas não apenas violam as Leis Anticorrupção, mas também comprometem seu compromisso social.



Além disso, a seleção de colaboradores e prestadores de serviços deve priorizar aqueles que compartilham dos mesmos valores éticos. Em caso de dúvida sobre a conformidade com as leis, é essencial que os colaboradores consultem a Diretoria de Compliance.

#### 4. VALORES INSTITUCIONAIS DO GRUPO ISG

- 4.1 **Valorização da Pessoa Humana:** as pessoas são nosso maior ativo.
- 4.2 **Gerenciamento de expectativas:** é fundamental cumprir ou negociar expectativas.
- 4.3 **Liberdade com responsabilidade:** cada um sabe o que precisa ser feito.
- 4.4 **Transparência:** este princípio deve guiar todas as nossas relações.
- 4.5 **Trabalho colaborativo:** importante colaborar e saber pedir ajuda.
- 4.6 **Compartilhamento de conhecimento:** o conhecimento só tem valor quando compartilhado.
- 4.7 **Compromisso com resultados e prosperidade:** o sucesso individual contribui para o sucesso coletivo.

Todas as disposições do Programa devem ser interpretadas em conformidade com esses valores, bem como com as normas internas e a legislação vigente. O Grupo ISG enfatiza que a ética e o respeito aos direitos humanos devem nortear todas as ações, e todos os envolvidos devem aderir a essas diretrizes.

#### 5. NORMAS E REGULAMENTOS

##### 5.1 Legislação nacional

A Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção, é a primeira legislação brasileira focada na prevenção e repressão de atos lesivos à Administração Pública, tanto nacional quanto estrangeira. Essa lei se aplica a todas as sociedades empresariais, responsabilizando pessoalmente seus dirigentes e qualquer indivíduo envolvido em atos ilícitos, independentemente de dolo ou culpa. A responsabilidade da pessoa jurídica permanece mesmo com alterações contratuais, e as sociedades vinculadas são solidariamente responsáveis pelos atos ilícitos.

##### 5.2 Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022

O Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, regulamenta a Lei Anticorrupção, estabelecendo:

**Responsabilização de empresas:** procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas

**Cálculo de multas:** critérios para definição de multas com base na gravidade do ato e na capacidade econômica da empresa.

**Acordos de leniência:** regras para celebração de acordos entre empresas investigadas e órgãos competentes.

### **5.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP):**

Organização do registro de sanções aplicadas.

### **5.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS):**

Registro de empresas inidôneas para contratações com a administração pública.

O Decreto também enfatiza a cooperação entre órgãos públicos na apuração de responsabilidades e a necessidade de transparência nos atos administrativos.

### **5.5 Legislação Distrital**

No Distrito Federal, a Lei Anticorrupção é regulada pelo Decreto nº 37.296/16, que foi complementado pela Lei nº 6.112/18. Esta lei exige a implementação de programas de integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública, reforçando os parâmetros do Decreto anterior.

### **5.6 Legislação Internacional**

Com a expansão internacional do Grupo ISG, este está sujeito a legislações anticorrupção estrangeiras, como:

**Foreign Corrupt Practices Act (FCPA):** proíbe a corrupção por empresas americanas no exterior e exige controles internos para garantir a precisão dos registros contábeis.

**UK Bribery Act:** Similar à FCPA, torna crime o ato de oferecer ou aceitar subornos e penaliza instituições que não previnem tais práticas. Esta legislação é considerada uma das mais rigorosas no combate à corrupção. Numa expansão internacional, o Grupo ISG deve observar essas legislações no que for aplicável.

## 6. PARÂMETROS DE EFICÁCIA DESTE PROGRAMA DE COMPLIANCE

- 6.1 Alta Administração e a liderança devem demonstrar um compromisso claro com o Programa de Compliance.
- 6.2 Identificar, avaliar e priorizar os riscos de compliance.
- 6.3 Estabelecer diretrizes que abordem os riscos identificados, alinhadas às normas relevantes.
- 6.4 Garantir que todos os colaboradores compreendam o Código de Ética, as políticas internas e outros normativos, se houver, por meio de treinamentos regulares.
- 6.5 Implementar processos para monitorar a conformidade e realizar auditorias periódicas.
- 6.6 Criar mecanismos para responder a violações e promover melhorias no Programa.

## 7. DEFINIÇÕES

Para facilitar o entendimento das leis anticorrupção, é imprescindível que os colaboradores e terceiros estejam completamente familiarizados com as definições a seguir:

- 7.1 **Corrupção passiva:** ato de servidor público que solicita ou recebe vantagens indevidas.
- 7.2 **Corrupção ativa:** ação de um particular que oferece vantagens a um servidor público para influenciar sua atuação. Conceito de corrupção, inclui práticas que visam obter vantagens indevidas, como:
  - 7.2.1 **Bem:** qualquer vantagem econômica, incluindo presentes e entretenimento;
  - 7.2.2 **Apropriação indébita:** manter um bem recebido com consentimento do proprietário;
  - 7.2.3 **Fraude:** engano intencional que visa descumprir obrigações;
  - 7.2.4 **Extorsão:** obtenção de vantagens por meio de chantagem ou ameaças;
  - 7.2.5 **Pagamento facilitador:** quantia paga a um agente público para acelerar serviços;
  - 7.2.6 **Nepotismo:** favoritismo a familiares em relações de trabalho, vedado pelo Decreto nº 7.203/10;
  - 7.2.7 **Lavagem de dinheiro:** esconder a origem ilícita de ativos financeiros;
  - 7.2.8 **Suborno/Propina:** oferta de valor a um funcionário público visando obter vantagens indevidas.
- 7.3 **Agente público:** indivíduo que exerce função em entidades governamentais, mesmo sem remuneração;

- 7.4 Entidades Governamentais:** incluem empresas e instituições controladas pelo Estado, tanto no Brasil quanto no exterior;
- 7.5 Colaboradores:** pessoas que prestam serviços regulares ao Grupo ISG;
- 7.6 Terceiros:** pessoas ou empresas que atuam em nome do Grupo ISG, independentemente da formalização contratual
- 7.7 Doação:** transferência de bens ou serviços de uma parte a outra, podendo ser condicional ou incondicional;
- 7.8 Risco:** possibilidade de eventos que impactem negativamente os objetivos do Grupo ISG;
- 7.9 Compliance:** conformidade com leis, regulamentos e normas;
- 7.10 ESG (Environmental, Social, and Governance):** critérios que medem a sustentabilidade e o impacto social de investimentos;
- 7.11 Evento:** ocorrência que pode afetar a organização, positiva ou negativamente;
- 7.12 Fator de risco:** condição que aumenta a probabilidade de um risco ocorrer;
- 7.13 Gestão de Riscos:** processo de identificação, avaliação e controle de ameaças aos objetivos da instituição; e
- 7.14 Governança Corporativa:** conjunto de práticas e políticas que garantem transparência e responsabilidade na administração da empresa.

## 8. COMPROMISSOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE

Todos os compromissos e responsabilidades mencionados a seguir estão integralmente relacionados ao Programa de Compliance do Grupo ISG. É fundamental que cada colaborador compreenda que a conformidade com as normas e valores estabelecidos não é apenas uma obrigação, mas um compromisso coletivo que visa garantir um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

Cada membro da equipe deve adotar práticas que assegurem a integridade e a transparência em todas as suas ações, reconhecendo que essas responsabilidades são complementares às diretrizes já estabelecidas em outros documentos ou contratos. A observância rigorosa dos princípios do Programa de Compliance é imprescindível para a manutenção da reputação e a eficácia das operações do Grupo ISG.

Assim, a partir deste ponto, todas as responsabilidades descritas refletem diretamente o comprometimento de todos com o Programa de Compliance, abrangendo desde o respeito à dignidade humana até a promoção de práticas sustentáveis e a denúncia de atividades ilícitas. Cada colaborador é parte essencial deste esforço, contribuindo para um ambiente de conformidade que valoriza a ética e a responsabilidade social.

## **9. COMPROMISSOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO COM O PROGRAMA DE COMPLIANCE**

A Alta Administração, exercida pelo Conselho de Administração ou órgão que o substitua, é responsável por liderar e apoiar o Programa de Compliance do Grupo ISG, garantindo que o Código de Ética, as diretrizes das políticas internas e os procedimentos sejam devidamente implementados, respeitados e mantidos. Para assegurar o sucesso do Programa de Compliance, a Alta Administração deve demonstrar um comprometimento profundo com a implementação e manutenção das práticas de conformidade. Suas responsabilidades incluem:

- 9.1** Comprometer-se integralmente com o Programa de Compliance, apoiando sua implementação e aplicação;
- 9.2** Garantir recursos adequados e suporte contínuo para garantir a eficácia do Programa;
- 9.3** Não interferir nas investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance, contribuindo para a adoção adequada de medidas corretivas;
- 9.4** Estabelecer altos padrões de governança corporativa, promovendo transparência, prestação de contas e responsabilidade em todas as operações;
- 9.5** Proteger a privacidade e os direitos dos indivíduos, assegurando que as informações pessoais sejam coletadas, processadas e armazenadas em conformidade com as leis de proteção de dados e políticas internas;
- 9.6** Respeitar e apoiar os direitos humanos e fundamentais em todas as atividades e relações com parceiros, não tolerando discriminação ou assédio;
- 9.7** Promover a proteção ambiental e a sustentabilidade em todas as operações, cumprindo a legislação aplicável e adotando práticas comerciais sustentáveis para minimizar o impacto ambiental

- 9.8 Contribuir para o fortalecimento de controles internos eficazes que monitoram e revisam transações financeiras, processos de contratação e outras atividades suscetíveis à corrupção;
- 9.9 Garantir a proteção em face de retaliações a denunciante que relatem possíveis atos ilícitos;
- 9.10 Determinar auditorias regulares e monitoramento contínuo das atividades para identificar e corrigir desvios ou violações de compliance;
- 9.11 Implementar treinamentos regulares sobre compliance, incluindo governança corporativa, proteção de dados, saúde e segurança no trabalho, meio ambiente e direitos humanos, para todos os colaboradores;
- 9.12 Adotar medidas para corrigir irregularidades apontadas pela Diretoria de Compliance;
- 9.13 Autorizar a implementação e aprimoramento dos sistemas de monitoramento e controle financeiro, visando identificar atividades suspeitas e prevenir possíveis atos ilícitos;
- 9.14 Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade, a ética e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- 9.15 Colaborar com autoridades competentes na investigação de casos suspeitos;
- 9.16 Demonstrar publicamente apoio e comprometimento com o Programa de Compliance;
- 9.17 Participar ativamente da divulgação dos princípios de ética e conformidade dentro do Grupo ISG;
- 9.18 Liderar e assegurar a execução eficaz das estratégias e operações do Grupo ISG;
- 9.19 Garantir a conformidade do Grupo ISG com as práticas de governança, regulamentações e leis aplicáveis;
- 9.20 Definir a visão e a estratégia de longo prazo do Grupo ISG, alinhando todas as unidades de negócios a esses objetivos;
- 9.21 Tomar decisões estratégicas e críticas que impactem o futuro do Grupo ISG, incluindo fusões, aquisições e investimentos;
- 9.22 Aprovar procedimentos como o Plano de Gerenciamento de Crise, o Planejamento Estratégico, o Plano de Ação, o Programa de Compliance, as Políticas Internas e o Código de Ética, entre outros;

- 9.23** Disponibilizar informações sobre sua estrutura organizacional, com apresentação de Relatório integrado, relatório de sustentabilidade ou outro documento para conferir transparência ao público externo; e
- 9.24** O responsável pela Diretoria de Compliance deverá exercer suas atribuições com total independência e autoridade, assegurando-se a proteção necessária para que desempenhe suas funções de forma efetiva e imparcial. Serão garantidos mandato, autonomia para requisitar documentos e realizar entrevistas com colaboradores de qualquer controlada, departamento ou área do Grupo ISG, sempre que necessário para o cumprimento do Programa de Compliance. Qualquer tentativa de coação, intimidação ou aplicação de punições arbitrárias contra o responsável pela Diretoria de Compliance, em razão do exercício de suas funções, será considerada uma grave infração às normas do Programa de Compliance e poderá acarretar sanções disciplinares rigorosas, inclusive demissão por justa causa, quando aplicável.

## **10. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE (CEO) DO GRUPO ISG COM O PROGRAMA DE COMPLIANCE**

O CEO do Grupo ISG desempenha um papel muito importante na liderança e execução do Programa de Compliance, assegurando que seus procedimentos sejam rigorosamente implementados e seguidos. Entre suas responsabilidades destacam-se:

- 10.1** Garantir aderência ao Código de Conduta e a todas as diretrizes das políticas internas, promovendo um ambiente de trabalho ético e em conformidade com as normas;
- 10.2** Implementar medidas preventivas e de monitoramento para identificar e combater corrupção e fraudes, assegurando a integridade dos processos internos;
- 10.3** Proteger dados pessoais e privacidade, facilitando a comunicação clara e a denúncia de atividades que possam ser consideradas ilícitas por meio de canais apropriados;
- 10.4** Assegurar a conformidade com as melhores práticas de governança corporativa, apoiando a manutenção de controles internos e políticas de compliance;
- 10.5** Gerenciar a resposta a crises, implementando planos de contingência para mitigar impactos e proteger a integridade da organização;
- 10.6** Identificar, controlar e mitigar riscos financeiros e operacionais, garantindo alinhamento com as estratégias e objetivos do Grupo ISG.

**10.7** O Presidente do Grupo ISG deve apresentar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:

- 10.7.1** Relatório de conformidade e integridade geral da holding, contemplando todas as Unidades de Negócios e/ou departamentos;
- 10.7.2** Plano de resposta a crises para a holding;
- 10.7.3** Relatório de ações corretivas implementadas;
- 10.7.4** Relatórios financeiros auditados;
- 10.7.5** Registros de reuniões do conselho de administração;
- 10.7.6** Relatórios de riscos e mitigação;
- 10.7.7** Relatórios de incidentes e ações corretivas; e
- 10.7.8** Relatórios de conformidade regulatória.

## **11. RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU ÓRGÃO QUE O SUBSTITUA**

- 11.1** Aprovar a implementação e o orçamento do programa de compliance e suas políticas, garantindo alinhamento com a visão estratégica do Grupo ISG.
- 11.2** Monitorar a eficácia do programa de compliance, com relatórios periódicos apresentados pela Diretoria de Compliance.
- 11.3** Assegurar a autonomia da Diretoria de Compliance, garantindo que ela tenha um assento no Conselho de Administração e independência funcional.
- 11.4** Revisar periodicamente os relatórios de avaliação de riscos, aprovando estratégias de mitigação.
- 11.5** Afastar qualquer dos seus membros quando houver recomendação da Diretoria de Compliance, em razão de apuração interna que estiver em andamento, quando esta medida se mostrar necessária.

## **12. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE**

- 12.1** A Diretoria de Compliance, liderada pelo Diretor de Compliance (Chief Compliance Officer - CCO), é responsável por desenvolver e supervisionar o Programa de Compliance do Grupo ISG, assegurando que todas as atividades da organização estejam



em conformidade com as leis, regulamentos, Código de Conduta, políticas internas e normas éticas. As principais responsabilidades incluem:

- 12.2** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de compliance;
- 12.3** Garantir o cumprimento da legislação aplicável, tanto local quanto internacionalmente, se as operações do Grupo chegarem a essa esfera;
- 12.4** Promover uma cultura de conformidade em toda a organização;
- 12.5** Desenvolver indicadores, monitorar e avaliar a eficácia dos controles de compliance;
- 12.6** Investigar e resolver incidentes de descumprimento do Programa de Compliance e das normas vigentes;
- 12.7** Reportar ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, sobre riscos de compliance e a eficácia das medidas adotadas;
- 12.8** Assegurar a execução das decisões resultantes de investigações internas;
- 12.9** Treinar e capacitar a Alta Administração e todos os colaboradores das empresas do Grupo ISG sobre as leis anticorrupção, políticas internas e o conteúdo deste Programa;
- 12.10** Analisar questões apresentadas pelos administradores para aprimorar o acultramento do Programa;
- 12.11** Criar um comitê para apurar denúncias que exijam análise colegiada, sempre que a complexidade do fato avaliado assim o exigir;
- 12.12** Supervisionar a verificação legal (due diligence) de representantes e partes envolvidas em fusões, aquisições, incorporações, joint ventures, parcerias e contratações, garantindo a conformidade com o Programa, a fim de evitar eventuais responsabilizações indevidas;
- 12.13** Realizar revisões periódicas do Programa para mantê-lo atualizado em relação às leis e políticas aplicáveis;
- 12.14** Instaurar procedimentos para apuração de eventuais irregularidades, determinando a imediata suspensão de atos que possam causar potenciais danos ao Grupo ISG;
- 12.15** Demandar apoio das áreas técnicas, sempre que necessário, a fim de garantir a aplicabilidade do programa, inclusive em auditorias e quaisquer tipos de procedimentos cuja instauração seja necessária ou recomendada;

- 12.16 Encaminhar semestralmente ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, um relatório consolidado das auditorias internas e externas relacionadas a este programa;
- 12.17 Realizar due diligence de compliance em contratos e parcerias, garantindo que todas as transações estejam em conformidade com as normas internas e externas, e evitando complicações legais futuras;
- 12.18 Criar e manter canais seguros e confidenciais de denúncia para que colaboradores possam relatar condutas inadequadas, garantindo proteção em face de retaliações;
- 12.19 Os colaboradores que ocuparem os cargos de assessoria da Diretoria de Compliance, bem como analistas, assistentes, estagiários, jovens aprendizes e quaisquer outros que integrem a equipe da Diretoria de Compliance, deverão dedicar suas atividades exclusivamente ao atendimento das demandas do Programa de Compliance. Essa exclusividade visa garantir a plena eficácia das diretrizes e ações estabelecidas no programa, assegurando que os objetivos de integridade, conformidade e ética corporativa sejam priorizados e cumpridos de maneira eficaz e independente;
- 12.20 A Diretoria de Compliance não está subordinada hierarquicamente a nenhuma outra área administrativa ou operacional, exceto ao Conselho de Administração;
- 12.21 Em razão de sua autonomia, a Diretoria de Compliance pode conduzir investigações internas, propor melhorias, aplicar medidas disciplinares e implementar políticas sem necessidade de aprovação de outras áreas operacionais, ressalvada a aprovação pela Diretoria Jurídica (DIJUR), a fim de garantir a viabilidade legal das políticas propostas antes de implementadas;
- 12.22 Quando houver acúmulo das funções de Diretor Jurídico e de Compliance, implementada a política, essa será considerada revista e aprovada pela DIJUR; e
- 12.23 O assento no Conselho de Administração assegura que a Diretoria de Compliance tenha voz ativa nas decisões estratégicas, além de acesso irrestrito às informações necessárias para suas funções.
- 12.24 A Diretoria de Compliance é responsável por providenciar, receber, manter e arquivar os seguintes documentos:
  - 12.24.1 Relatórios de auditoria interna e monitoramento;
  - 12.24.2 Relatórios de treinamentos realizados;

- 12.24.3 Relatório de conformidade das práticas de governança de ESG;
- 12.24.4 Relatórios de incidentes e ações corretivas;
- 12.24.5 Relatórios de controladoria e auditoria externa;
- 12.24.6 Planos de ação para cada empresa controlada, se necessário, apontando melhorias;
- 12.24.7 Relatórios de denúncias recebidas e tratamento;
- 12.24.8 Relatórios sobre Investigação Interna e ações corretivas adotadas;
- 12.24.9 Relatórios de feedback sobre o Programa de Compliance; e
- 12.24.10 Relatórios de conformidade sobre ações de cada Departamento monitorado pelo Programa.

### **13. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA JURÍDICA**

A Diretoria Jurídica desempenha um papel importante no fortalecimento do Programa de Compliance do Grupo ISG, abrangendo diversas responsabilidades essenciais como:

- 13.1 Assegurar que as políticas e procedimentos de compliance estejam em conformidade com as legislações e regulamentações aplicáveis, promovendo uma base legal sólida para as operações da empresa;
- 13.2 Assessorar o Grupo ISG em situações que apresentam riscos legais e regulatórios, com o objetivo de mitigar potenciais litígios e proteger os interesses da organização;
- 13.3 Realizar due diligence jurídica em contratos e parcerias, garantindo que todas as transações estejam em conformidade com as normas internas e externas, evitando eventuais complicações legais futuras;
- 13.4 Oferecer suporte na capacitação dos colaboradores sobre as leis e regulamentos pertinentes à área de atuação da empresa, promovendo uma cultura de conformidade jurídica;
- 13.5 Colaborar ativamente com a Diretoria de Compliance para identificar e corrigir lacunas normativas, assegurando que as práticas da empresa estejam alinhadas com as melhores práticas de governança e compliance;
- 13.6 Supervisionar todas as questões legais da empresa, incluindo contratos, processos judiciais e pareceres jurídicos;

- 13.7 Identificar e prevenir riscos jurídicos, garantindo conformidade com a legislação aplicável;
- 13.8 Elaborar estratégias jurídicas para litígios, negociações e questões regulatórias;
- 13.9 Assessorar a Alta Administração sobre implicações legais de decisões estratégicas;
- 13.10 Apontar, por meio de Parecer, situações que possam ocasionar na empresa, problemas legais e/ou impactar na sua operação; e
- 13.11 Acompanhar as medidas disciplinares pertinentes, sobre violações deste Programa, das políticas internas ou legislação trabalhista.
- 13.12 A Diretoria Jurídica deverá apresentar, semestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
  - 13.12.1 Relatórios de due diligence de todas as empresas analisadas e os resultados;
  - 13.12.2 Relatórios de Auditoria Jurídica, se houver;
  - 13.12.3 Relatórios sobre avaliações de risco legal; e
  - 13.12.4 Relatório de Reclamações e litígios, que envolvam problemas de compliance.

#### **14. RESPONSABILIDADE DA ÁREA FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIA**

Sem prejuízo de regras estabelecidas em outras políticas internas, a área financeira/orçamentária do Grupo ISG possui responsabilidades em relação ao compliance e deve assegurar a conformidade nas operações financeiras e orçamentárias. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

- 14.1 Garantir que todos os documentos e registros financeiros sejam feitos conforme as exigências legais, representem a realidade fática, sem qualquer tipo de manipulação e estejam organizados e prontos para auditorias internas e externas;
- 14.2 Desenvolver, revisar e monitorar o orçamento anual, assegurando a alocação eficiente de recursos de acordo com as políticas de compliance;
- 14.3 Monitorar o desempenho financeiro em relação ao orçamento, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas que atendam às normas de compliance;
- 14.4 Realizar previsões financeiras periódicas para ajustar o orçamento conforme necessário, informando à Presidência sobre a necessidade de antecipar mudanças econômicas que possam impactar a conformidade;

- 14.5 Analisar variações entre o desempenho real e o orçado, identificando causas e recomendando melhorias para garantir a adesão às diretrizes de compliance;
- 14.6 Desenvolver e acompanhar indicadores financeiros que reflitam a conformidade e o impacto das operações no Grupo ISG;
- 14.7 Apresentar à Alta Administração um Relatório Trimestral de Controle Gerencial Financeiro e Contábil, que inclua análises detalhadas de desempenho financeiro, conformidade contábil e resultados de auditorias internas financeiras.
- 14.8 Além disso, a área financeiro/orçamentária deverá encaminhar, trimestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
  - 14.8.1 Relatórios financeiros, de acordo com as regras deste Programa;
  - 14.8.2 Relatório de análises de conformidade orçamentária;
  - 14.8.3 Relatórios de auditoria financeira; e
  - 14.8.4 Lista de indicadores que reflitam a realidade financeira.

## 15. RESPONSABILIDADE DA CONTABILIDADE

A área de contabilidade do Grupo ISG é responsável por garantir a conformidade nas práticas contábeis e financeiras. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- 15.1 Assegurar que os registros contábeis e relatórios financeiros estejam em conformidade com as legislações e normas contábeis aplicáveis;
- 15.2 Promover a transparência nas operações financeiras, garantindo que todas as transações sejam registradas de forma precisa e tempestiva;
- 15.3 Apoiar as auditorias internas e externas, colaborando na verificação da conformidade e na identificação de possíveis desvios ou irregularidades;
- 15.4 Preparar relatórios contábeis que reflitam a situação real da empresa, contribuindo para a tomada de decisões, apresentá-los, trimestralmente, ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, com cópia para a Diretoria de Compliance, a fim de comprovar o cumprimento deste Programa;
- 15.5 Trabalhar em sinergia com a Diretoria de Compliance para identificar e corrigir possíveis lacunas nos processos contábeis relacionados ao cumprimento das normas e políticas internas;

- 15.6 Manter registros contábeis claros, detalhados e acessíveis, prevenindo fraudes ou manipulação de dados;
- 15.7 Adotar controles específicos para identificar transações suspeitas ou a prática de algum ato que possa ser considerado ilícito e informar imediatamente à Diretoria de Compliance para que adote as providências cabíveis;
- 15.8 Criar fluxo de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis e enviar cópia à Diretoria de Compliance para comprovar cumprimento deste Programa;
- 15.9 Definir regras que estabeleçam a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de receitas e despesas e comunicá-las à Diretoria de Compliance; e
- 15.10 Definir mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis e comunicá-las à Diretoria de Compliance.
- 15.11 A Contabilidade deverá encaminhar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:
  - 15.11.1 Relatórios contábeis de acordo com as regras deste Programa;
  - 15.11.2 Relatórios de auditoria contábil;
  - 15.11.3 Relatório de transações financeiras, de acordo com as regras deste Programa;
  - 15.11.4 Fluxograma de lançamentos contábeis.

## 16. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (RH)

O RH do Grupo ISG desempenha um papel vital na implementação e no fortalecimento do Programa de Compliance, assegurando que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas às normas éticas e legais. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- 16.1 Garantir que o Código de Conduta seja compreendido e incorporado por todos os colaboradores, integrando-o aos valores da organização e às políticas de gestão de pessoas;
- 16.2 Organizar, treinamentos obrigatórios sobre ética, conformidade e políticas internas para novos colaboradores e reciclagens periódicas para o quadro funcional;
- 16.3 Realizar verificações de antecedentes (background checks) e avaliações de integridade durante os processos de recrutamento e seleção para garantir a contratação de profissionais alinhados com os princípios éticos da empresa;

- 16.4 Assegurar que os contratos de trabalho contenham cláusulas de compromisso com as políticas de compliance e com a adesão ao Código de Conduta;
- 16.5 Divulgar amplamente o canal de denúncias entre os colaboradores, promovendo uma cultura de confiança e sigilo para reportar possíveis violações;
- 16.6 Realizar pesquisas de clima organizacional para identificar possíveis sinais de insatisfação, assédio ou desconformidades éticas que possam impactar o programa de compliance;
- 16.7 Treinar e apoiar lideranças para que atuem como exemplos de conduta ética e promovam a cultura de compliance em suas equipes;
- 16.8 Colaborar na definição e aplicação de medidas disciplinares para colaboradores que violem as políticas de compliance, alinhadas ao Código de Conduta e à legislação vigente;
- 16.9 Garantir que todos os colaboradores tenham acesso fácil e contínuo às políticas e procedimentos de compliance;
- 16.10 Incorporar metas relacionadas à conformidade e à ética nos critérios de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- 16.11 Assegurar que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas aos princípios de diversidade e inclusão, respeitando legislações e políticas internas;
- 16.12 Manter registros detalhados de treinamentos, avaliações de desempenho e medidas disciplinares relacionadas ao programa de compliance;
- 16.13 Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Compliance para desenvolver políticas e procedimentos internos que reflitam as melhores práticas de gestão de pessoas e conformidade;
- 16.14 Identificar e relatar riscos relacionados ao comportamento humano que possam impactar o programa de compliance, como fraudes, desvios ou má conduta;
- 16.15 Garantir que todos os processos de recrutamento e seleção estejam em conformidade com a legislação trabalhista e políticas internas, promovendo a diversidade e a inclusão;
- 16.16 Implementar avaliações de desempenho que considerem não apenas resultados, mas também comportamentos éticos e conformidade com as políticas internas da empresa;
- 16.17 Desenvolver e revisar políticas de RH que reflitam os valores da empresa, incluindo diretrizes contra assédio, discriminação e conflitos de interesse;

- 16.18 Realizar auditorias internas periódicas nas práticas de RH para identificar e corrigir eventuais desvios em relação às normas e políticas de compliance; e
- 16.19 Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Compliance para garantir que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas com os objetivos do Programa de Compliance, promovendo uma cultura de conformidade em toda a organização.

## 17. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal do Grupo ISG desempenha um papel extremamente importante para assegurar que as práticas de gestão de pessoal estejam em conformidade com as normas legais e éticas. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- 17.1 Garantir que todos os processos de contratações, demissões e gerenciamento de benefícios, estejam em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentos aplicáveis;
- 17.2 Manter registros precisos e atualizados de todos os colaboradores, assegurando que a documentação necessária para auditorias e fiscalizações esteja sempre disponível e em ordem;
- 17.3 Realizar auditorias internas periódicas nas práticas administrativas e de pessoal, identificando e corrigindo eventuais desvios em relação às normas de compliance;
- 17.4 Garantir a correta administração dos dados de funcionários, assegurando conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- 17.5 Manter arquivos e registros atualizados sobre vínculos empregatícios, contratos, rescisões e férias;
- 17.6 Monitorar e assegurar o cumprimento de normas trabalhistas e previdenciárias;
- 17.7 Realizar auditorias periódicas nos processos administrativos para verificar conformidade com a legislação vigente;
- 17.8 Organizar e controlar a documentação necessária para fiscalizações e auditorias externas;
- 17.9 Supervisionar a correta aplicação dos encargos trabalhistas, incluindo recolhimentos de FGTS, INSS e IRRF;
- 17.10 Implantar e monitorar sistemas para prevenção de fraudes em folha de pagamento;
- 17.11 Garantir que todas as admissões e demissões estejam em conformidade com as políticas internas e leis aplicáveis;



- 17.12 Implementar controles para evitar irregularidades no uso de benefícios oferecidos pela empresa; e
- 17.13 Reportar periodicamente à área de compliance sobre os riscos relacionados à administração de pessoal.
- 17.14 O Departamento Pessoal é responsável por enviar, semestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
  - 17.14.1 Registros de comunicação sobre denúncias, que não foram encaminhadas ao canal de denúncia;
  - 17.14.2 Registros de contratação e demissão de colaboradores;
  - 17.14.3 Relatórios de avaliações de desempenho;
  - 17.14.4 Registros de feedback e reclamações de colaboradores;
  - 17.14.5 Relatórios de incidentes relacionados a recursos humanos;
  - 17.14.6 Relatório sobre benefícios e políticas de remuneração; e
  - 17.14.7 Relatórios de conformidade com legislações trabalhistas.

## **18. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

A área de Tecnologia da Informação (TI) do Grupo ISG deve assegurar que as suas práticas estejam alinhadas às normas de segurança, privacidade e conformidade legais. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- 18.1 Garantir a proteção dos dados e informações, implementando medidas de segurança para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de dados;
- 18.2 Trabalhar em estreita colaboração com o(a) DPO, a fim de assegurar que todas as práticas de coleta, armazenamento e processamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações pertinentes;
- 18.3 Promover treinamentos regulares para colaboradores sobre práticas de segurança da informação, conscientizando-os sobre a importância da proteção de dados e das políticas relacionadas à segurança da informação e uso ético da Inteligência Artificial;
- 18.4 Implementar e monitorar controles de acesso aos sistemas e informações sensíveis, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a dados críticos;
- 18.5 Realizar auditorias periódicas nos sistemas de TI para identificar vulnerabilidades e garantir que as políticas de compliance sejam seguidas;

- 18.6** Estabelecer mecanismos de monitoramento para detectar e responder a incidentes de segurança, garantindo que qualquer violação de dados seja tratada de forma adequada e em conformidade com as políticas internas, reportando imediatamente ao (a) DPO do Grupo ISG para que esse adote as medidas necessárias à mitigação de eventuais riscos; e
- 18.7** Sempre que possível, integrar soluções de Inteligência Artificial (IA) nos processos de TI para otimizar a análise de dados e a detecção de riscos, contribuindo para melhoria contínua.
- 18.8** A área de TI deve encaminhar à Diretoria de Compliance para comprovar a efetividade com o Programa, semestralmente, os seguintes documentos:
- 18.8.1** Relatórios de auditoria de sistemas e infraestrutura;
  - 18.8.2** Relatórios sobre controles de acesso e permissões;
  - 18.8.3** Registros de incidentes de segurança cibernética;
  - 18.8.4** Planos de resposta a incidentes;
  - 18.8.5** Relatórios de conformidade com a lei proteção de dados;
  - 18.8.6** Relatório de treinamentos sobre segurança da informação;
  - 18.8.7** Inventário de ativos de TI e software;
  - 18.8.8** Avaliações de risco de TI; e
  - 18.8.9** Relatórios de atualizações e patches de segurança.

## **19. RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA**

A Controladoria desempenha um papel fundamental no fortalecimento da governança corporativa, na mitigação de riscos e na promoção da conformidade e eficiência no Grupo ISG. A Diretoria de Compliance possui a prerrogativa de convocar a Controladoria interna para realizar auditorias e acompanhar processos internos relacionados ao compliance. Ao ser convocada, a Controladoria atenderá a demanda com prioridade, seguindo as orientações da Diretoria de Compliance. Suas atribuições, independentemente de convocação, são:

- 19.1** Monitorar a correta aplicação das políticas e procedimentos de compliance definidos pela Diretoria de Compliance, pelas demais áreas e por todas as empresas que compõem o Grupo ISG;
- 19.2** Identificar, avaliar e monitorar os riscos de compliance inerentes às operações da empresa, no desempenho de suas atividades;

- 19.3 Propor medidas corretivas ou preventivas em alinhamento com as diretrizes da Diretoria de Compliance, de acordo com a experiência oriunda de auditorias realizadas in loco;
- 19.4 Auditar trimestralmente todos os contratos públicos, a fim de garantir que o processo de execução até o pagamento está em conformidade com as regras legais, a fim de evitar riscos contratuais e passivos, bem como a documentação estar hábil à apresentação em eventuais auditorias realizada por tribunais de contas;
- 19.5 Preparar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações e planos de ação e enviar à Diretoria de Compliance;
- 19.6 Garantir a operacionalização, confidencialidade de qualquer procedimento de compliance de que participe ou tenha conhecimento, bem como garantir a confidencialidade de qualquer denúncia que tenha tido acesso por meio do canal;
- 19.7 Informar sobre possíveis não conformidades, riscos emergentes e andamento das ações corretivas que tiver conhecimento no desenvolvimento de suas atividades; e
- 19.8 Servir como ponto de contato entre a Diretoria de Compliance e os departamentos operacionais, sempre que as auditorias assim exigirem.
- 19.9 Manter e gerenciar registros organizados e acessíveis sobre o programa de compliance que tenha em razão das auditorias que tenha realizado;
- 19.10 A Controladoria, deverá apresentar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:
  - 19.10.1 Relatórios de controle e auditoria interna;
  - 19.10.2 Análises de conformidade;
  - 19.10.3 Relatórios de avaliação de riscos;
  - 19.10.4 Planos de ação para não conformidades, relativamente aos achados em razão do desempenho de suas atribuições; e
  - 19.10.5 Relatórios de monitoramento de Indicadores de Desempenho de Auditorias Internas.

## **20. ENCARREGADO(A) DE PROTEÇÃO DE DADOS - DPO (DATA PROTECTION OFFICER)**

O (A) DPO ou Encarregado (a) de Proteção de Dados, é o (a) profissional responsável por garantir que o Grupo ISG esteja em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Suas principais responsabilidades incluem:

- 20.1** Monitorar a conformidade com as normas de proteção de dados;
- 20.2** Capacitar e treinar colaboradores em práticas de proteção de dados;
- 20.3** Gerenciar solicitações de titulares, como pedidos de acesso, retificação ou exclusão de dados;
- 20.4** Servir como ponto de contato entre a empresa e autoridades reguladoras, como a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados);
- 20.5** Elaborar, desenvolver e implementar políticas de segurança e proteção de dados;
- 20.6** Informar à Diretoria de Compliance sobre incidentes de violação de dados; e
- 20.7** Realizar Treinamento em LGPD para todo Grupo ISG.
- 20.8** A DPO (Data Protection Officer) deve encaminhar à Diretoria de Compliance, semestralmente, para comprovação da efetividade do disposto no Programa de Compliance quanto as normas da LGPD, os seguintes documentos:
  - 20.8.1** Relatório de avaliação de impacto à proteção de dados (DPIA);
  - 20.8.2** Políticas de privacidade e proteção de dados;
  - 20.8.3** Registros de atividades de tratamento de dados;
  - 20.8.4** Relatórios de incidentes de segurança e vazamento de dados;
  - 20.8.5** Relatório sobre consentimento dos titulares de dados;
  - 20.8.6** Treinamentos realizados sobre LGPD para colaboradores;
  - 20.8.7** Relatórios de auditoria de conformidade com a LGPD;
  - 20.8.8** Planos de ação para adequação à LGPD;
  - 20.8.9** Comunicação de direitos dos titulares de dados; e
  - 20.8.10** Registros de consultas e reclamações de titulares de dados.

## **21. SÃO RESPONSABILIDADES DE TODOS**

Todos os colaboradores do Grupo ISG têm o dever de cumprir as responsabilidades e compromissos estabelecidos neste Programa de Compliance. É essencial que cada um, dentro de suas

funções e atribuições, adote práticas que garantam a conformidade com as normas e valores da empresa.

Cada colaborador deve entender que os deveres descritos neste programa não são excludentes e não substituem as responsabilidades previstas em outros títulos ou documentos específicos. A observância de todos os princípios e normas estabelecidos é fundamental para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso. As obrigações incluem, mas não se limitam a:

- 21.1** Agir de acordo com os valores que sustentam o Grupo ISG;
- 21.2** Agir para manter um ambiente de trabalho respeitoso, independentemente de raça, religião, gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade ou deficiência;
- 21.3** Não praticar e repudiar qualquer forma de assédio moral ou sexual, promovendo um ambiente seguro e saudável;
- 21.4** Garantir que seleções e promoções sejam baseadas em mérito e competências;
- 21.5** Não praticar e combater práticas fraudulentas, suborno e outras ilegalidades em todas as suas formas;
- 21.6** Adotar práticas de monitoramento para assegurar a integridade dos processos;
- 21.7** Utilizar os canais apropriados para relatar atividades ilícitas, com a garantia de proteção contrarretaliações;
- 21.8** Participar de treinamentos sobre ética e compliance, cumprindo as políticas internas, leis e regulamentos aplicáveis;
- 21.9** Seguir normas relacionadas ao meio ambiente e segurança ocupacional, promovendo práticas sustentáveis;
- 21.10** Não oferecer ou aceitar vantagens, presentes ou tratamentos especiais a agentes públicos;
- 21.11** Atuar conforme as diretrizes do Grupo ISG, evitando concessões a interesses pessoais;
- 21.12** Não utilizar cargos para benefícios próprios e manter a integridade nas decisões;
- 21.13** Assinar a Declaração de Recebimento do Programa de Compliance, Código de Ética e demais políticas de compliance;
- 21.14** Manter a transparência em processos licitatórios e contratações públicas, agindo sempre com observância das disposições legais;

- 21.15 Assegurar comunicação clara e eficaz, gerenciando crise e priorizando a ética ao se comunicar;
- 21.16 Implementar o uso de soluções de Inteligência Artificial (IA) que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e ao uso ético em IA;
- 21.17 Identificar e mitigar riscos, estabelecendo metas claras e monitorando o desempenho para garantir resultados de qualidade, no desempenho de suas atividades;
- 21.18 Denunciar atividades ou condutas ilícitas à Diretoria de Compliance;
- 21.19 Cumprir as normas de compliance em suas interações diárias, promovendo uma cultura de ética e responsabilidade; e
- 21.20 Colaborar com outras áreas da empresa para garantir que as práticas de compliance sejam integradas em todos os processos operacionais.

## **22. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS**

Todas as transações do Grupo ISG devem ser registradas de forma correta, precisa e completa, sem artifícios contábeis que ocultem pagamentos ilegais ou qualquer outro tipo de ato ilícito. O Grupo ISG deve manter controles internos para assegurar que todas as operações sejam avaliadas dentro dos limites orçamentários e registradas conforme princípios contábeis aceitos, garantindo a elaboração confiável de relatórios financeiros.

## **23. DUE DILIGENCE DE FORNECEDOR E PARCEIROS (TERCEIROS EM GERAL)**

A due diligence deverá ser realizada conforme cada tipo de negócio a ser firmado, seja público ou privado, levando sempre em consideração seus potenciais riscos. A due diligence de fornecedores e parceiros deve ser realizada de acordo com o tipo de negócio a ser firmado, considerando sempre os potenciais riscos envolvidos, o que inclui, mas não se limita a:

- 23.1 Consultar bases públicas e privadas para identificar histórico de litígios, fraudes, ou envolvimento em corrupção;
- 23.2 Realizar busca de notícias em fontes confiáveis para identificar menções negativas;
- 23.3 Certificar que o fornecedor cumpre a legislação trabalhista, ambiental, fiscal e de proteção de dados;
- 23.4 Verificar registros ativos e regulares junto aos órgãos reguladores;

- 23.5 Identificar vínculos do fornecedor com agentes públicos e prevenir possíveis conflitos de interesse;
- 23.6 Avaliar a regularidade da empresa em cadastros de fornecedores impedidos de contratar com o setor público;
- 23.7 Exigir cláusulas contratuais que obriguem o fornecedor a cumprir normas éticas e legais;
- 23.8 Incluir previsão de auditorias e rescisão por violação de compliance;
- 23.9 Fornecedores devem assinar um termo de compromisso de adesão ao código de conduta;
- 23.10 Avaliar se o fornecedor adota práticas de sustentabilidade ambiental;
- 23.11 Certificar que não há envolvimento com trabalho infantil, escravo ou análogo;
- 23.12 Preferência por fornecedores que promovam diversidade e inclusão;
- 23.13 Solicitar demonstrações financeiras atualizadas para garantir capacidade de entrega e evitar inadimplências;
- 23.14 Aplicar checklists atualizados para identificar mudanças na conformidade do fornecedor;
- 23.15 Cientificar o terceiro dos valores e princípios que regem o Grupo ISG e que serão refletidos em suas contratações e parcerias, sob pena de desfazimento de futuro contrato, caso ultimado.

## **24. FUSÕES, CISÕES, AQUISIÇÕES, REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS, PARCERIAS COMERCIAIS E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para a aquisição, decisão ou fusão de qualquer empresa, bem como nos casos de celebração de parcerias comerciais e contratos de terceirização de serviços, quando permitidos pela legislação, será necessário o preenchimento do Formulário de Integridade (modelo anexo a este Programa) e a realização de due diligence.

Esta análise deve ser conduzida por profissionais da Diretoria Jurídica e de Compliance com auxílio das demais áreas técnicas necessárias à análise da operação, a exemplo de Financeira e Contábil, a fim de verificar a conformidade e identificar eventuais vulnerabilidades, especialmente no que se refere às Leis Anticorrupção e Fiscais. O relatório resultante deverá ser submetido à avaliação do Conselho de Administração, ou órgão que o substitua, para a decisão final.

### **24.1 Análise de documentação para aquisição, fusão, cisão e incorporações societárias.**

Para realizar uma análise abrangente da documentação relevante para uma aquisição, é imprescindível considerar um conjunto diversificado de documentos que abranjam aspectos legais, financeiros, operacionais e regulamentares. Abaixo está a lista mínima de documentos que deverão ser exigidos:

- 24.1.1** Estrutura societária, capital social, distribuição de ações/quotas e poderes dos sócios/acionistas;
- 24.1.2** Alterações ao contrato social ou estatuto ao longo do tempo;
- 24.1.3** Programa de Compliance, incluindo elementos que comprovem sua eficácia;
- 24.1.4** Documentos de propriedade intelectual da empresa;
- 24.1.5** Contratos públicos e privados, incluindo principais contratos de prestação de serviços e fornecimento de produtos;
- 24.1.6** Acordos com fornecedores, locação de imóveis e equipamentos, e acordos trabalhistas com executivos e colaboradores-chave;
- 24.1.7** Documentos que detalhem dívidas, garantias e condições de financiamento;
- 24.1.8** Certidões Negativas de Débitos;
- 24.1.9** Certidão Negativa de Débitos Federais (CND);
- 24.1.10** Certidão da Dívida Ativa da União;
- 24.1.11** Certidões Negativas de Débitos Estaduais (SEFAZ) e Municipais (Prefeitura);
- 24.1.12** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 24.1.13** Certidões de ações cíveis, criminais e de falências (Tribunal de Justiça do Estado);
- 24.1.14** Certidões de Execuções Fiscais (Tribunal Regional Federal) e certidões que comprovem a idoneidade da empresa para contratar com a Administração Pública;
- 24.1.15** Certificados que atestem a ausência de processos ou investigações pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE);
- 24.1.16** Certidão atualizada com o histórico de arquivamento das alterações;
- 24.1.17** As mesmas certidões devem ser apresentadas em nome dos sócios, juntamente com o Contrato Social ou Estatuto de outras empresas dos sócios;



- 24.1.18 Balanços e demonstrações financeiras dos últimos três anos, devidamente auditados;
- 24.1.19 Relatórios de auditorias internas e externas;
- 24.1.20 Livros diários, razão e outros registros contábeis;
- 24.1.21 Verificação da existência de programas de integridade implementados e efetivos;
- 24.1.22 Licenças de operação, ambientais, sanitárias e alvarás de funcionamento;
- 24.1.23 Documentação referente a todos os processos judiciais em que a empresa é parte, tanto ativos quanto passivos;
- 24.1.24 Carteira de clientes e oportunidades comerciais em curso;
- 24.1.25 Documentos que comprovem o registro de software/hardware, garantindo os direitos autorais sobre programas ou conjuntos de componentes físicos;
- 24.1.26 Análise da estrutura organizacional, políticas de gestão, recursos humanos, benefícios e remuneração; e
- 24.1.27 Avaliação da compatibilidade entre os valores da empresa a ser adquirida e os valores do Grupo ISG.

## **25. APÓS A DILIGÊNCIA DE ANÁLISE DOCUMENTAL, ESPECIFICAMENTE QUANTO À ANÁLISE DE INTEGRIDADE, DEVE-SE OBSERVAR O SEGUINTE:**

- 25.1 Se o resultado indicar histórico de fraudes, a operação não deverá prosseguir;
- 25.2 A operação poderá prosseguir se, após análise jurídica, não houver risco identificado; e
- 25.3 Caso exista algum risco relacionado a um sócio da pessoa jurídica cuja operação societária se pretenda executar, a operação somente será realizada mediante a legítima exclusão desse sócio, desde que não subsistam riscos à pessoa jurídica após a sua execução.

## **26. RELATÓRIO CONCLUSIVO DE DUE DILIGENCE PARA EMPRESAS**

Os terceiros devem apresentar os documentos como formulários preenchidos e avaliações do perfil de risco. Ao final do processo de Due Diligence, deverá ser elaborado um Relatório pela Diretoria de Compliance em conjunto com as Diretorias Jurídica, Financeira e Administrativa destacando os aspectos financeiros, legais, operacionais, estratégicos e culturais envolvidos, bem

como os riscos e pontos de atenção, a fim de ser apresentado à Presidência do Grupo ISG para tomada de decisão.

## **27. DIRETRIZES OBRIGATÓRIAS PARA CONTRATAÇÃO DE GESTORES NAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO GRUPO ISG**

- 27.1** A Alta Direção deve realizar uma análise criteriosa na escolha dos gestores.
- 27.2** É essencial verificar a ausência de qualquer envolvimento em atos de corrupção.
- 27.3** A nomeação dos gestores só ocorrerá após a conclusão do processo e a confirmação de conduta adequada.
- 27.4** É estritamente proibido qualquer tipo de interferência nas investigações e auditorias conduzidas pela Diretoria de Compliance, notadamente na análise para contratação de gestores.
- 27.5** Acionistas, diretores e membros do Conselho de Administração não podem intervir para beneficiar investigados/auditados.

## **28. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS**

A área de licitação do Grupo ISG desempenha um papel fundamental na intermediação entre a empresa e os órgãos públicos durante o processo licitatório, assegurando que todas as propostas apresentadas estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência e integridade. Em um cenário onde a concorrência é intensa e as exigências legais são rigorosas, é muito importante que as práticas sigam diretrizes claras e transparentes para garantir a lisura e a ética nos processos licitatórios.

A licitação é regida por um conjunto de normas que garantem a transparência, a competitividade e a integridade nos processos de contratação pública. Essas normas estabelecem padrões de conduta para as empresas participantes, especialmente no que diz respeito à prevenção e ao combate a práticas ilícitas.

Dessa forma, as diretrizes a seguir devem ser observadas rigorosamente, assegurando a conformidade com as exigências aplicáveis e a ética nos procedimentos:

- 28.1** A participação deve ser pautada na boa-fé, aplicando esses princípios a qualquer manifestação durante a licitação;

- 28.2 É imprescindível cumprir todas as normas e regulamentos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 28.3 As ações devem estar em conformidade com os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- 28.4 Não permitir ou participar de qualquer ato que comprometa a integridade do certame, a exemplo de conluio, fraudes ou manipulação de resultados;
- 28.5 Evitar qualquer situação que possa resultar em conflitos de interesse;
- 28.6 Não utilizar informações privilegiadas para obter vantagens;
- 28.7 Impedir a prática de preços incompatíveis com o mercado;
- 28.8 Seguir rigorosamente os critérios objetivos de julgamento estabelecidos no edital;
- 28.9 Cumprir os prazos e condições estipulados no edital;
- 28.10 Manter a confidencialidade das propostas apresentadas;
- 28.11 Não interferir na atuação dos membros da comissão de licitação;
- 28.12 Denunciar qualquer irregularidade observada durante o processo licitatório;
- 28.13 Não utilizar plataformas como WhatsApp ou outras redes sociais para discutir informações sobre licitações em curso, devendo sempre ser utilizados os canais corporativos de comunicação;
- 28.14 O acesso aos editais deve ser feito exclusivamente através dos canais oficiais de divulgação; e
- 28.15 Os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações e à celebração ou prorrogação de contratos administrativos são os diretores executivos das unidades de negócio. Cada executivo é designado como responsável por sua respectiva empresa controlada e deverá exercer tal atribuição em alinhamento com as políticas internas, normas legais aplicáveis e princípios de integridade corporativa.
- 28.16 Os Diretores e Executivos do Grupo ISG que não participarem de licitações por questões de impossibilidade técnica, financeira etc., devem encaminhar uma justificativa formal à Assessoria de Licitações, a fim de compor relatório a ser encaminhado ao presidente do Grupo ISG. Essa justificativa deve detalhar os motivos que impediram a participação, garantindo transparência e responsabilidade nas decisões de gestão. A falta de justificativa poderá resultar em notificações de não conformidade

sobre a gestão das oportunidades de negócio, assegurando que todos estejam cientes da importância de participar das licitações disponíveis.

**28.17** A área de licitação desempenha um papel importantíssimo na eficiência e eficácia do Programa de Compliance. É fundamental que a Diretoria de Compliance receba, trimestralmente, a documentação necessária para monitorar o desempenho e assegurar a conformidade nas licitações. Esses documentos possibilitam uma avaliação abrangente das práticas licitatórias, garantindo que sejam conduzidas de forma transparente e em estrita conformidade com a legislação vigente, sendo necessário o envio dos seguintes documentos:

- 28.17.1** Relatório com a análise das propostas recebidas, incluindo critérios de julgamento;
- 28.17.2** Ata da reunião de julgamento das propostas, contendo a decisão fundamentada;
- 28.17.3** Cópia dos contratos celebrados com os vencedores da licitação;
- 28.17.4** Relatório de conformidade dos processos de licitação com a legislação vigente;
- 28.17.5** Relatórios de auditoria interna relacionados ao processo de licitação;
- 28.17.6** Registro de todas as comunicações relevantes durante o processo de licitação;
- 28.17.7** Relatório detalhado de controle de custos e despesas relacionadas ao processo licitatório;
- 28.17.8** Documentação de treinamento e capacitação das equipes envolvidas no processo licitatório;
- 28.17.9** Registro de eventuais irregularidades identificadas e as ações corretivas implementadas;
- 28.17.10** Relatório de feedback de fornecedores e participantes sobre o processo licitatório; e
- 28.17.11** Demonstração do índice de satisfação dos clientes, por meio de resposta de pesquisa e gráficos.

## **29. TODOS OS CONTRATOS FIRMADOS COM TERCEIROS DEVEM CONTER:**

- 29.1** Cláusula específica que exija a conformidade com este Programa de Compliance, garantindo que todos os parceiros estejam alinhados aos nossos princípios éticos;
- 29.2** Cláusula que estabeleça obrigações anticorrupção, estendendo essas responsabilidades a todos os parceiros e colaboradores envolvidos no contrato;
- 29.3** Cláusula que assegure a confidencialidade das informações contidas no contrato, protegendo os dados sensíveis e estratégicos de ambas as partes; e
- 29.4** Cláusula que declare que o contratado não possui, em seu quadro de sócios ou acionistas, qualquer pessoa politicamente exposta, evitando possíveis conflitos de interesse e obrigação de comunicar caso passe a ter.
- 29.5** Cláusula de aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção;
- 29.6** Além das disposições acima, deve-se observar:
  - 29.6.1** Verificação da existência de programas de integridade implementados e efetivos por parte dos terceiros, bem como manutenção de cópia na respectiva pasta, juntamente com os elementos de efetividade;
  - 29.6.2** Os terceiros serão classificados em categorias de risco de integridade (baixo, médio ou alto) com base nos resultados da diligência prévia, conforme diretrizes para matriz de risco de integridade anexa neste programa;
  - 29.6.3** A contratação será, preferencialmente, realizada com terceiros que não apresentem riscos de integridade;
  - 29.6.4** Terceiro classificado como baixo ou médio risco de integridade poderá ser contratado, excepcionalmente, mediante implementação de medidas mitigatórias adicionais, aprovadas pela Diretoria de Compliance;
  - 29.6.5** Terceiros classificados como alto risco de integridade não serão contratados;
  - 29.6.6** É vedado a contratação ou formação da parceria em caso de alto risco de integridade, sem observar os itens acima;
  - 29.6.7** Deve haver realização de diligências aprofundadas em relação aos terceiros para celebração de parcerias, como consórcios, associações, Join Ventures e sociedades de propósito específico; e

**29.6.8** A due diligence prévia de risco de integridade será conduzida pela Diretoria de Compliance, não se admitindo a interferência da área interessada na contratação.

### **30. PATROCÍNIOS**

Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre o Grupo ISG e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização, garantindo-se sempre sua destinação lícita.

Patrocínios destinados a Entidades de Classe, classificadas como públicas, devem ser submetidos à aprovação prévia do Presidente do Grupo ISG e somente deverão ser realizadas se não houver prática ilícita. Fica vedado qualquer tipo de patrocínio para entidades condenadas por corrupção.

### **31. REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO**

Todos os pagamentos relacionados a refeições, viagens e entretenimento devem seguir as normas deste Programa. Despesas de viagem só serão reembolsadas se observadas as políticas internas vigentes.

Oferecer refeições ou entretenimento a Agentes Públicos pode indicar atividade imprópria sendo absolutamente proibido. Essa regra também se aplica aos colaboradores do Grupo ISG ao receberem tais benefícios no exercício de suas funções perante a Administração Pública.

Não devem ser pagas ajudas de custo a Agentes Públicos sob nenhuma circunstância, e nunca deve ser fornecido dinheiro em espécie para qualquer finalidade, incluindo a organização de viagens.

### **32. PRESENTES, BRINDES E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS**

Nenhum presente ou brinde pode, em qualquer circunstância, ser oferecido em troca ou promessa de tratamento favorável inapropriado por parte do Agente Público, visando qualquer interesse ou benefício para o Grupo ISG, seja este exclusivo ou não. A fim de se evitar percepção de

relações impróprias com Agentes Públicos, apresentamos as seguintes diretrizes, exemplificativamente, para os colaboradores:

- 32.1** Os colaboradores estão autorizados a oferecer brindes a Agentes Públicos, desde que respeitem os limites estabelecidos pela legislação vigente e seja de conhecimento do Presidente do Grupo ISG;
- 32.2** Eventual entrega de brindes deve ocorrer com uma periodicidade máxima de seis meses, sempre em conformidade com os limites legais;
- 32.3** Em hipótese alguma, presentes ou brindes devem ser oferecidos em dinheiro;
- 32.4** Os brindes devem ser oferecidos de maneira transparente;
- 32.5** Deve-se evitar direcionar brindes a um Agente Público com uma finalidade específica;
- 32.6** A entrega de brindes aos familiares dos Agentes Públicos deve ser evitada, a menos que haja um propósito legítimo e independente, e que esteja em conformidade com as diretrizes mencionadas;
- 32.7** Os colaboradores devem ter atenção redobrada ao interagir com autoridades governamentais que possuam poder de decisão ou influência sobre questões relacionadas aos negócios do Grupo ISG, a fim de evitar eventuais conflitos de interesses.
- 32.8** Todas as reuniões ou encontros com agentes públicos devem ser realizadas com pauta clara e objetivos definidos, observando:
  - 32.8.1** Sempre que possível, um terceiro representante da empresa deve acompanhar as interações para assegurar a transparência e evitar interpretações equivocadas;
  - 32.8.2** Recomenda-se que as reuniões sejam realizadas em locais institucionais e formais, como escritórios da empresa ou órgãos públicos, evitando encontros em ambientes informais que possam gerar interpretações inadequadas;
  - 32.8.3** Sempre que necessário, comunicações complementares às reuniões devem ser realizadas por meio de documentos ou e-mails corporativos, evitando comunicações pessoais ou não oficiais;
  - 32.8.4** É estritamente proibido oferecer, prometer ou conceder qualquer tipo de vantagem, benefício ou presente a agentes públicos, direta ou indiretamente, em desacordo com as normas legais e éticas;

**32.8.5** Qualquer situação suspeita ou inadequada observada durante as interações deve ser imediatamente reportada à Diretoria de Compliance, que adotará as medidas cabíveis;

**32.8.6** O descumprimento dessas orientações poderá acarretar sanções disciplinares.

### **33. FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

O Grupo ISG mantém relacionamento ético, íntegro e transparente com os órgãos governamentais e reguladores/fiscalizadores. Portanto, é vedado dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades e agentes públicos, ou interferir em suas atuações. Quando a área e/ou colaborador, cuja função envolva interação com esses órgãos, tomar conhecimento de qualquer notificação de fiscalização, deverá comunicar imediatamente a Diretoria a qual for subordinado com cópia para a Diretoria Jurídica.

### **34. CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS**

**34.1** Não devem ser feitas contratações em troca de favores e/ou benefícios com Agentes Públicos. As contratações de parentes diretos, pessoas ou empresas indicadas por Agentes Públicos, assim como empresas que possuem, entre seus sócios, parentes consanguíneos ou o próprio agente, devem ser baseados em critérios técnicos, objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, assim como submeter previamente à aprovação do Presidente, após análise pela Diretoria de Compliance, caso o parecer seja favorável.

**34.2** É absolutamente proibida da contratação de empresas e pessoas, de alguma forma ligadas a agentes públicos de órgãos com os quais alguma empresa do Grupo ISG mantenha contrato.

**34.3** No Grupo ISG, a contratação de parentes, até o terceiro grau, por gestores ou por meio da indicação de colaboradores não é proibida. No entanto, para evitar conflitos de interesse, é obrigatório que, no momento da contratação, essa relação de parentesco seja devidamente informada à Diretoria imediatamente superior e haja concordância. Esse procedimento garante a transparência e a conformidade com as políticas deste Programa de Compliance, reforçando a integridade das práticas de contratação.



### 35. CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS

Não serão aceitas contribuições beneficentes em troca de favores de agentes públicos, mesmo que destinadas a instituições idôneas. Tais ações podem ser interpretadas como benefícios para os agentes ou seus familiares. Todos os pedidos de contribuição devem ser formalizados por escrito, por meio de uma pessoa jurídica, especificando o objetivo e o valor solicitado. Esses pedidos passarão por uma análise cuidadosa e serão submetidos à análise da presidência, após análise pela Diretoria de Compliance.

Contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas ou candidatos a cargos públicos também devem ser submetidas à aprovação prévia do Presidente e devem seguir estritamente a legislação vigente.

É necessário evitar que doações sejam interpretadas como atos de corrupção. Para garantir a conformidade, algumas diretrizes devem ser seguidas. Em caso de dúvidas, a Diretoria Jurídica ou de Compliance devem ser consultadas. Aqui estão alguns critérios a considerar:

- 35.1** Evitar doações em dinheiro ou em bens que possam ser considerados equivalentes;
- 35.2** Doações a órgãos públicos, como hospitais, corpo de bombeiros, polícia militar e escolas, devem ser autorizadas pela presidência somente após análise e aprovação pela Diretoria de Compliance, sempre respeitada a legalidade; e
- 35.3** Doações a partidos políticos devem rigorosamente seguir as disposições da legislação aplicável.

### 36. CONFLITO DE INTERESSE

As Diretrizes de Conflito de Interesse do Grupo ISG têm como objetivo estabelecer padrões claros para identificar, gerenciar e prevenir conflitos de interesse. Elas garantem que todas as decisões tomadas pelos colaboradores e representantes sejam guiadas por ética, transparência e alinhadas aos melhores interesses da organização e de seus stakeholders.

Um conflito de interesse é caracterizado pela possibilidade de que interesses pessoais, financeiros ou familiares possam influenciar, ou parecer influenciar, as decisões profissionais de um colaborador. Exemplos incluem a contratação ou indicação de parentes, relações financeiras com fornecedores ou clientes e a participação em atividades externas que comprometam as obrigações

profissionais no Grupo ISG. Para evitar esses cenários, todos os colaboradores devem evitar atividades que possam gerar um conflito, seja ele real ou aparente.

Caso seja identificado um conflito de interesse, é responsabilidade do colaborador ou representante comunicar imediatamente a situação à Diretoria de Compliance e ao gestor imediato. A comunicação deve ser clara e preferencialmente formalizada por escrito, incluindo todos os detalhes relevantes para que a situação seja adequadamente avaliada e gerenciada.

Para assegurar a integridade nas decisões, o Grupo ISG exige que todas as ações sejam baseadas em critérios objetivos e transparentes. No caso de contratações ou indicações de parentes, por exemplo, é necessária autorização prévia da Presidência, com a devida formalização e arquivamento da autorização. Além disso, é essencial que os colaboradores evitem qualquer situação que sugira favorecimento ou influência indevida, protegendo a confidencialidade nas relações com terceiros. A divulgação proativa de potenciais conflitos é indispensável para preservar a confiança e a reputação da organização.

O Grupo ISG promoverá treinamentos regulares para capacitar seus colaboradores na identificação e no manejo de conflitos de interesse, reforçando a importância de agir com integridade e respeito às diretrizes. A falta de comunicação de um conflito ou a violação das diretrizes estabelecidas será tratada com seriedade e poderá resultar em ações disciplinares, como advertências, suspensões ou, em casos graves, rescisão contratual.

A Diretoria de Compliance supervisionará o cumprimento das diretrizes e assegurará que potenciais conflitos sejam gerenciados de maneira ética e eficaz. Para manter sua relevância e eficácia, estas diretrizes serão revisadas periodicamente, considerando mudanças legais ou operacionais.

A adesão às Diretrizes de Conflito de Interesse é fundamental para a manutenção de um ambiente de trabalho ético e transparente. Todos os colaboradores, diretores e representantes do Grupo ISG têm a responsabilidade de cumprir estas orientações, contribuindo para a integridade e a reputação da organização.

### **37. DIRETRIZES DE COMPLIANCE PARA A GESTÃO DE PESSOAS NO GRUPO ISG**

- 37.1** O Grupo ISG estabelece diretrizes para condutas éticas, profissionais e legais nas interações dentro da empresa, abrangendo todos os colaboradores, diretores, prestadores de serviços, estagiários e sócios. As diretrizes incentivam a colaboração, a troca de conhecimento e a busca por resultados, promovendo um ambiente de trabalho simples e focado no futuro. Enfatizam a importância de relações abertas e honestas, o respeito à dignidade de cada indivíduo, a promoção da inclusão e a proteção da privacidade, além de um compromisso firme contra qualquer forma de discriminação.
- 37.2** Todos os colaboradores do Grupo ISG devem se comprometer com este Programa, ao Código de Ética e às políticas internas estabelecidas. É imprescindível que cada membro da equipe compreenda a importância de seguir essas diretrizes, que visam garantir um ambiente de trabalho ético, respeitoso e em conformidade com as normas legais.
- 37.3** A adesão a essas diretrizes não é opcional; ela é fundamental para a integridade do Grupo ISG e para a construção de relações de respeito e confiança entre todos os colaboradores. O descumprimento dessas normas poderá resultar em ações disciplinares, conforme a gravidade da infração.
- 37.4** Cada colaborador é responsável por garantir que suas ações estejam alinhadas com os valores e princípios do Grupo ISG, contribuindo para um ambiente que promove a excelência, a colaboração e o respeito mútuo.

### **38. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO**

O Grupo ISG adota posição de zero-tolerância em relação a qualquer ato ilícito, notadamente quanto à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo. Este Programa de Compliance define conceitos essenciais, incluindo lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, programas de sanções internacionais e a importância da proteção do sistema financeiro.

As diretrizes específicas para a prevenção incluem a identificação detalhada de clientes e parceiros, monitoramento contínuo das relações, verificação de dados cadastrais, coleta de informações financeiras e validação de riscos. Além disso, é imprescindível monitorar transações comerciais, comunicar operações suspeitas e manter registros adequados por um período mínimo de

cinco anos. A confidencialidade das informações e a realização de due diligence na contratação de terceiros também são prioridades.

As proibições relacionadas a essas práticas serão detalhadas no Código de Ética, garantindo que todos os colaboradores tenham clareza sobre o que é esperado em termos de conformidade e responsabilidade.

### **39. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

A comunicação do Grupo ISG deve ser clara, transparente e respeitosa, e para garantir uma comunicação eficaz, o Grupo ISG deve:

- 39.1** Divulgar informações relevantes para diferentes públicos da organização;
- 39.2** Assegurar a eficácia dos canais de comunicação e planejar campanhas que promovam iniciativas institucionais;
- 39.3** Avaliar continuamente a eficácia das comunicações, ajustando estratégias com base em feedback;
- 39.4** Garantir que as informações sejam acessíveis a todos os colaboradores, independentemente de sua posição ou localização;
- 39.5** Proteger informações sensíveis e confidenciais, respeitando a política de proteção de dados;
- 39.6** Os canais corporativos, como e-mails e intranet, devem ser utilizados para a disseminação segura das informações;
- 39.7** Coordenar a comunicação entre diferentes áreas e assegurar consistência nas mensagens;
- 39.8** Comunicar políticas, procedimentos e iniciativas de forma clara e oportuna;
- 39.9** Fornecer treinamento em habilidades de comunicação e promover um ambiente de comunicação aberta; e
- 39.10** Manter, em seu site, informações acessíveis ao público sobre todos os contratos firmados com a Administração Pública, sejam eles decorrentes ou não de processos licitatórios, a fim de assegurar a transparência e a conformidade com os princípios éticos e legais que regem as atividades do Grupo ISG.

#### 40. PROTEÇÃO DE DADOS NO GRUPO ISG

O Grupo ISG compromete-se a proteger todos os dados pessoais a que tiver acesso, incluindo, mas não se limitando a informações de colaboradores (diretos e indiretos) e clientes. Esta proteção está em conformidade com os princípios de boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção e não discriminação. Os procedimentos a serem seguidos por todos os colaboradores que, em razão de suas atividades, tenham acesso a dados pessoais devem respeitar rigorosamente as diretrizes deste Programa e a legislação pertinente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A proteção de dados não é apenas uma formalidade legal; é um pilar fundamental para a construção da confiança entre a empresa e seus parceiros. Ao assegurar que os direitos dos titulares de dados sejam respeitados, promove-se um ambiente onde colaboradores, fornecedores e parceiros podem operar com segurança e transparência. Isso é necessário para fortalecer a reputação e credibilidade no mercado.

Além disso, o Grupo ISG adota uma abordagem proativa em relação à segurança da informação, implementando medidas rigorosas para a coleta, armazenamento, compartilhamento e eliminação de dados. Essa cultura de proteção de dados é vital para prevenir vazamentos e garantir que informações sensíveis sejam tratadas de maneira adequada.

Oferecer treinamento contínuo aos colaboradores é uma parte essencial da estratégia do Grupo ISG. A educação sobre boas práticas de segurança e a conscientização sobre a importância da proteção de dados ajudam a mitigar riscos e a criar uma mentalidade coletiva de responsabilidade.

Em caso de incidentes de segurança, a política de proteção de dados prevê ações rápidas e eficazes, incluindo a notificação às autoridades competentes e aos titulares afetados. Essas medidas refletem o compromisso em agir de forma ética e responsável, minimizando impactos e aprendendo com cada situação.

#### 41. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A proteção dos direitos autorais e da propriedade intelectual é fundamental para o Grupo ISG, assegurando que todas as criações, ideias e informações sejam utilizadas de forma ética e legal. Qualquer decisão relativa à comercialização, reprodução ou compartilhamento de criações pertencentes ao Grupo ISG, sejam elas originadas por colaboradores diretos ou por terceiros

contratados, deve ser autorizada por escrito pelo Conselho de Administração ou órgão que o substitua, diretamente ou por meio de delegação. Isso se aplica também à utilização, reprodução ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais desenvolvidos no âmbito da organização, que requerem autorização prévia por escrito. Além disso, listas de clientes, planos de negócios e qualquer outra forma de propriedade intelectual não podem ser copiadas, vendidas, utilizadas ou distribuídas sem o consentimento prévio da Presidência. O descumprimento destas diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares, assegurando a integridade e a proteção da propriedade intelectual no Grupo ISG.

É absolutamente vedado o uso dos recursos, sistemas, informações e propriedade intelectual do Grupo ISG para quaisquer fins alheios aos interesses do grupo. Toda e qualquer violação de propriedade intelectual, incluindo reprodução, distribuição, uso não autorizado ou exploração indevida de bens tangíveis e intangíveis pertencentes ao Grupo ISG, será considerada infração grave, sujeitando os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, além das medidas legais apropriadas. Os colaboradores devem garantir o uso adequado e exclusivo para as finalidades institucionais, conforme estabelecido nas políticas internas.

#### **42. COMBATE AO ASSÉDIO, A DISCRIMINAÇÃO E/OU QUALQUER ATO QUE POSSA FERIR OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DOS COLABORADORES**

É absolutamente vedado, no âmbito do Grupo ISG, qualquer comportamento que configure assédio moral ou sexual. Atitudes como intimidação, humilhação, discriminação, comentários inapropriados, gestos ou quaisquer condutas que possam causar constrangimento ou ofensa à dignidade de qualquer colaborador ou terceiro são expressamente proibidas. O Grupo ISG adota uma política de tolerância zero em relação a tais práticas, comprometendo-se a investigar e aplicar as medidas cabíveis em caso de violações, assegurando um ambiente de trabalho ético, respeitoso e livre de qualquer forma de abuso.

A Constituição Federal de 1988 garante a dignidade humana e um ambiente de trabalho seguro. Normas internacionais, como a Convenção nº 190 da OIT, também abordam a prevenção do assédio no trabalho. O Decreto nº 10.770/2021 regulamenta medidas para combater fraudes e assédio na Administração Pública Federal.

Grupo ISG deverá proporcionar treinamentos aos profissionais que ocupam cargos de gestão, gerência e coordenação visando à prevenção, tratamento e eliminação de situações relacionadas aos assuntos tratados no presente tema, a fim de evitar a caracterização do chamado dano moral (qualquer prejuízo em decorrência de ato que afete o ânimo psíquico, moral e intelectual, seja por ofensa à honra, imagem, intimidade ou corpo). Conceitos de assédio moral e sexual:

- 42.1 Assédio moral:** É qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento ou atitude) que, por sua repetição, atente contra a dignidade ou integridade psíquica de um profissional, expondo-o a situações humilhantes e constrangedoras, de modo a afetar sua autoestima, causando-lhe insegurança quanto a sua capacidade e valor, ameaçando seu emprego e deteriorando o ambiente de trabalho;
- 42.2 Assédio sexual:** É o ato de constranger alguém para obter favores sexuais, especialmente por um superior hierárquico, sendo considerado crime (art. 216-A do Código Penal), com pena de 1 a 2 anos de detenção, podendo aumentar se a vítima for menor de 18 anos. A CLT (art. 483) permite que o empregado rescinda o contrato de trabalho em casos de exigências abusivas; e
- 42.3 Exemplos de situações que podem ser consideradas assédio moral e/ou sexual e discriminação.**

Proferir xingamentos, isolar os colegas dos demais, fazer brincadeiras de mau gosto, impor horários absurdos de almoço, exigir trabalho superior às capacidades do colaborador, impedir de se expressar sem justificativa, tratar o colaborador com rigor excessivo, falar mal para outras pessoas ou em outros setores, controlar de forma exagerada o tempo de idas ao banheiro, não cumprimentar e ser indiferente à presença do outro, fragilizar, ridicularizar e menosprezar na frente dos colegas, criar situações constrangedoras que possam induzir o empregado a pedir demissão, solicitar execução de tarefas sem sentido e que jamais serão utilizadas, comportar-se por meio de gestos e condutas abusivas e constrangedoras, inferiorizar, amedrontar, menosprezar, difamar, ironizar, dar risinhos irônicos, praticar ato lesivo contra a honra e boa fama etc.

#### **43. DIRETRIZES PARA PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO E CONDUTAS NO GRUPO ISG**

O Grupo ISG compromete-se a promover a diversidade, inclusão e respeito em todas as suas empresas. Para isso, adota as seguintes práticas:

- 43.1 Oportunidades de emprego e desenvolvimento baseadas no mérito e nas habilidades;
- 43.2 Local de trabalho seguro, acolhedor e livre de assédio ou discriminação;
- 43.3 Treinamentos regulares sobre igualdade e não discriminação;
- 43.4 Apurar atos de discriminação ou assédio e aplicar medidas adequadas;
- 43.5 Assegurar que denunciante não sejam alvo de retaliação ou tratamento desigual;
- 43.6 Respeitar os direitos fundamentais de todos os colaboradores;
- 43.7 Estimular relatos de condutas inadequadas à Diretoria de Compliance ou superiores;
- 43.8 Colaborar integralmente em apurações internas; e
- 43.9 Decisões de trabalho fundamentadas em mérito, não em parentesco ou amizade.

#### **44. AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE) – ESG**

ESG - Environmental, Social and Governance (Ambiental, Social e Governança) é um conjunto de critérios utilizados para avaliar a sustentabilidade e a responsabilidade ética de uma empresa, cada vez mais importante para investidores e reguladores. O Grupo ISG reafirma seu compromisso com a sustentabilidade, a responsabilidade social e a boa governança, essenciais para criar valor a longo prazo. O pilar Ambiental foca na proteção do meio ambiente e mitigação das mudanças climáticas; o Social envolve condições de trabalho justas e impacto positivo nas comunidades; e a Governança garante transparência e integridade nas operações da empresa. Sem prejuízo das disposições contidas na Política de ESG, devem ser observadas as seguintes diretrizes pelo Grupo ISG:

- 44.1 Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados a ESG, estabelecendo metas claras e mensuráveis para avaliar o progresso e identificar pontos de melhoria;
- 44.2 Publicar relatórios periódicos que demonstrem o desempenho e os avanços em ESG, garantindo transparência e prestação de contas;
- 44.3 Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade e divulgar relatórios anuais de sustentabilidade que evidenciem o desempenho e os avanços em ESG;



- 44.4 Promover práticas sustentáveis na operacionalização da empresa buscando minimizar o impacto ambiental e fomentar cultura de responsabilidade social;
- 44.5 Promover os direitos humanos em todas as suas interações profissionais, combatendo ativamente qualquer forma de discriminação, assédio ou exploração; e
- 44.6 Criar e desenvolver um ambiente de trabalho justo, seguro e saudável, respeitando as normas de segurança e saúde ocupacional.

#### **45. USO ÉTICO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)**

O Grupo ISG utiliza a inteligência artificial (IA) com foco na proteção dos direitos individuais, privacidade, segurança e combate à discriminação, estabelecendo normas claras de conduta para colaboradores e partes envolvidas. Em conformidade com as legislações de proteção de dados, como o GDPR (europeu) e a LGPD (brasileira), o Grupo implementa práticas que asseguram a transparência, segurança e respeito à privacidade no uso de IA.

Os sistemas devem ser justos, transparentes, robustos e resistentes a ameaças, promovendo inclusão, sustentabilidade e qualidade de vida. Decisões automatizadas devem ser explicáveis e compreensíveis, com práticas de design ético e treinamentos contínuos sobre o uso responsável da IA. Auditorias, comitês de ética e relatórios de impacto são ferramentas essenciais para garantir a conformidade e corrigir desvios.

O Grupo ISG condena práticas inadequadas, como monitoramento invasivo sem consentimento, desinformação, manipulação, criação de deepfakes e qualquer aplicação discriminatória ou que comprometa a segurança dos sistemas e dados. O compromisso com a ética, a legalidade e a transparência orientam todas as operações envolvendo IA.

Todas as diretrizes, orientações e requisitos relacionados a este tema estão detalhadas na respectiva política anexa a este programa. Recomenda-se a leitura integral do documento para garantir o pleno entendimento e a adequada aplicação das normas estabelecidas. O cumprimento das disposições é obrigatório para todos os colaboradores, fornecedores e demais partes relacionadas, sendo fundamental para a promoção de um ambiente ético, seguro e alinhado aos valores institucionais.

#### **46. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRISE**

O Plano de Gerenciamento de Crise do Grupo ISG assegura uma resposta rápida e coordenada em situações críticas, protegendo operações, ativos e reputação. Alinhado ao Programa de Compliance, reforça a governança corporativa com transparência, ética e responsabilidade. O plano exige sigilo, participação em treinamentos, reporte imediato de incidentes e comunicação precisa, proibindo a divulgação de informações confidenciais, uso indevido de recursos e negligência a protocolos. Para mais detalhes, as diretrizes completas estão descritas na política específica anexa a este programa. Esse plano é um pilar essencial para a integridade e continuidade dos negócios, refletindo o compromisso do Grupo com excelência e resiliência.

#### **47. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A emissão de atestados de capacidade técnica deve obedecer a diretrizes rigorosas que assegurem a comprovação documental dos serviços prestados pelo Grupo ISG. É expressamente proibida a emissão desses atestados sem a devida comprovação, garantindo a integridade das informações e minimizando riscos legais e contratuais.

Deve haver a devida comprovação dos serviços. Para a emissão de atestados de capacidade técnica deve ser exigida a documentação que comprove a execução e a qualidade dos serviços prestados, incluindo:

- 47.1** Contrato com termos e escopo definidos;
- 47.2** Termos de Aceite assinados pelas partes;
- 47.3** Notas fiscais detalhadas e compatíveis com o contrato;
- 47.4** Comprovantes de pagamento; e
- 47.5** Diretrizes a serem observadas:
- 47.6** É extremamente proibida a emissão de Atestado de Capacidade Técnica sem comprovação documental sólida e auditável;
- 47.7** Os atestados devem ser claros, objetivos e condizentes com outros documentos relacionado ao projeto ou cliente, sem exageros ou distorções; e
- 47.8** Nenhum atestado poderá ser emitido ou assinado sem aprovação prévia e chancela da Diretoria Jurídica.

## 48. DENÚNCIA

O Grupo ISG é comprometido em manter um ambiente de trabalho ético e seguro. Para garantir a integridade de suas operações é essencial que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades em relatar violações e colaborar com investigações conforme este Programa de Compliance.

Os colaboradores devem relatar imediatamente à Diretoria de Compliance qualquer violação suspeita ou real, à legislação aplicável, regulamentos ou a este Programa de Compliance, de que tenham conhecimento. A denúncia pode ser feita pessoalmente ou por qualquer dos canais de denúncia disponíveis. Este tópico estabelece as diretrizes, procedimentos e proibições relacionadas ao processo de denúncia dentro do Grupo ISG, seguindo as diretrizes:

- 48.1** Após a apresentação do relato, o colaborador deve atualizá-lo sempre que tiver conhecimento de novas informações;
- 48.2** Ao relatar um incidente, é necessário apresentar uma descrição detalhada, incluindo datas, horários, locais e pessoas envolvidas, além de anexar evidências disponíveis, como e-mails, mensagens, fotos e vídeos;
- 48.3** Antes de formalizar uma denúncia, é importante verificar se a situação justifica a denúncia, se o comportamento viola o Programa de Compliance, o Código de Conduta ou políticas internas, e avaliar se a conduta é isolada ou recorrente, além de seu impacto no ambiente de trabalho;
- 48.4** Tanto o denunciante quanto os envolvidos devem manter a discrição para proteger todas as partes e a empresa. O sigilo da denúncia deve ser preservado, e informações não devem ser divulgadas, exceto quando expressamente autorizadas. Todas as denúncias serão tratadas com confidencialidade, com acesso restrito às pessoas diretamente envolvidas;
- 48.5** Os colaboradores, gestores ou não, devem cooperar integralmente com as investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance do Grupo ISG, prestando informações e fornecendo documentos necessários;
- 48.6** Todos os incidentes comunicados que envolvam suspeitas de violação serão investigados pela Diretoria de Compliance de forma imediata. A investigação será conduzida com rigor, imparcialidade e de acordo com as melhores práticas e legislação vigente;

- 48.7** Todos aqueles que, de alguma forma participarem da comunicação, entrevistas e registros durante as apurações, devem utilizar linguagem formal e cortês. A denúncia deve estar baseada em fatos e não em suposições ou boatos, sendo proibidas acusações falsas ou maliciosas, sob pena de medidas disciplinares;
- 48.8** As empresas do Grupo ISG assegurarão a cooperação dos seus colaboradores em relação às investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance e/ou órgãos de controle, prestando informações e apresentando documentos essenciais;
- 48.9** O denunciante deve apresentar uma descrição detalhada do incidente, incluindo datas, horários, locais e pessoas envolvidas. Se possível, anexar evidências disponíveis (e-mails, mensagens, fotos, filmagens etc.);
- 48.10** Todas as denúncias serão tratadas com a máxima confidencialidade, com acesso restrito às pessoas diretamente envolvidas na investigação;
- 48.11** Será assegurada a proteção contrarretaliações a todos os colaboradores que realizarem denúncias de boa-fé. Medidas serão implementadas para garantir que não ocorram represálias, discriminação ou qualquer forma de punição em relação ao denunciante. A integridade e a proteção dos colaboradores são prioridades absolutas, e o ambiente de trabalho deve ser seguro e justo para todos;
- 48.12** O Grupo ISG mantém dois canais de denúncia para garantir a transparência e a integridade em todas as suas operações. Os colaboradores podem reportar quaisquer irregularidades ou preocupações por meio do canal dedicado na intranet da empresa, acessível a todos os colaboradores, ou pelo e-mail [compliance@isgsa.com.br](mailto:compliance@isgsa.com.br) destinado à denúncia. Ambos os canais são confidenciais e gerenciados de forma a proteger a identidade dos denunciadores e assegurar a investigação adequada das questões reportadas. A utilização desses canais é essencial para manter um ambiente de trabalho ético e seguro para todos; e
- 48.13** As denúncias devem ser feitas, preferencialmente, pela própria vítima da conduta inadequada. No entanto, em situações em que a vítima não tiver condições de denunciar, a denúncia poderá ser realizada por uma pessoa que tenha conhecimento direto do fato e possa fornecer informações precisas e detalhadas sobre a situação.

## 49. TIPOS DE CONDUTAS DENUNCIÁVEIS

São denunciáveis quaisquer condutas que atentem contra este Programa de Compliance, leis, ou contra as políticas internas do Grupo ISG, a exemplo, mas não se limitando a:

- 49.1 Comportamentos que visam humilhar, ridicularizar ou desestabilizar emocionalmente um indivíduo no ambiente de trabalho;
- 49.2 Ações de natureza sexual indesejadas, como avanços físicos, comentários inapropriados, gestos obscenos ou qualquer outro comportamento que constranja ou intimide a vítima;
- 49.3 Prática de atos libidinosos contra alguém com o objetivo de satisfazer desejo próprio ou de terceiros;
- 49.4 Uso de linguagem ofensiva, ameaças, gritos ou qualquer forma de comunicação que possa ser percebida como intimidadora, degradante ou humilhante;
- 49.5 Uso da posição hierárquica para coagir, intimidar, ou prejudicar um subordinado ou colega de trabalho;
- 49.6 Qualquer tratamento diferenciado ou prejudicial a um indivíduo ou grupo com base em características pessoais protegidas por lei;
- 49.7 Atos de desonestidade, engano ou violação de confiança com a intenção de obter vantagem ilícita ou prejudicar outra pessoa ou a empresa; e
- 49.8 Ações ou omissões que contrariem as normas, procedimentos ou diretrizes estabelecidas nos normativos do Grupo ISG.

## 50. SITUAÇÕES QUE NÃO DEVEM SER INTERPRETADAS COMO PASSÍVEIS DE DENÚNCIA NOS CANAIS DE COMPLIANCE

Questões relacionadas à insatisfação com condições de trabalho, contrato, salário, promoções ou avaliações devem ser tratadas diretamente com a Coordenação de Recursos Humanos ou por outros canais apropriados. Problemas operacionais rotineiros devem ser resolvidos pela gestão imediata, enquanto ideias para melhorar processos podem ser encaminhadas por meio dos canais destinados a elogios, críticas e sugestões.

## **51. ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA**

Após a realização da denúncia, o colaborador (identificado) receberá um número de protocolo ou confirmação de recebimento e poderá acompanhar o andamento da investigação. O tempo estimado para a resolução do caso será comunicado ao denunciante.

O colaborador que fez a denúncia, caso identificado, será informado sobre o encerramento do caso e, quando possível, sobre as ações tomadas, respeitando a privacidade e a confidencialidade de todas as partes envolvidas. Concluída a investigação, as ações corretivas apropriadas serão aplicadas.

## **52. INVESTIGAÇÃO INTERNA**

A investigação interna tem como objetivo apurar violações ao Programa de Compliance, normas internas ou legislações aplicáveis, de maneira imparcial e transparente, com a finalidade de identificar os responsáveis e adotar as medidas cabíveis. O Diretor de Compliance conduz o processo, sendo substituído pelo Conselho de Administração em caso de envolvimento direto.

O procedimento inclui ações imediatas para cessar práticas irregulares, podendo o investigado ser afastado preventivamente em casos graves. A investigação envolve a coleta formal de depoimentos, análise de provas e a condução de uma fase instrutória para garantir a imparcialidade. Após a apuração, a Diretoria de Compliance elabora um parecer final e, sem necessidade de consultar Conselho de Administração poderá definir as sanções aplicáveis. Todas as etapas devem ser documentadas para assegurar rastreabilidade.

Além disso, ao término da investigação, é realizada uma análise aprofundada das causas da infração, com propostas de melhorias nos processos internos, revisão de políticas, implementação de controles adicionais e realização de treinamentos específicos. O objetivo é fortalecer a cultura de conformidade e prevenir futuras ocorrências, garantindo transparência, integridade e mitigação de riscos.

## **53. MEDIDAS CORRETIVAS E SANÇÕES**

Caso a investigação confirme a violação, serão adotadas medidas corretivas proporcionais à gravidade e às circunstâncias do ocorrido, sempre respeitando as legislações e políticas aplicáveis. Essas medidas podem variar desde ações para corrigir comportamentos

inadequados e prevenir reincidências, até sanções mais severas, como encerramento do contrato de trabalho ou prestação de serviços, quando necessário.

A aplicação de medidas disciplinares é um pilar do compromisso do Grupo ISG com a ética, integridade e conformidade, contribuindo para um ambiente de trabalho alinhado às leis e regulamentos. Além de reforçar a importância do cumprimento das diretrizes do Programa de Compliance, essas ações incentivam todos os colaboradores a manterem elevados padrões de conduta. As medidas disciplinares adotadas incluem:

- 53.1 Advertência:** aplicada em casos de menor gravidade;
- 53.2 Suspensão:** utilizada para infrações moderadas que exigem penalidade temporária; e
- 53.3 Demissão com ou sem justa causa:** destinada a infrações graves que comprometam a confiança e a integridade do colaborador.

Por fim, a aplicação dessas medidas não exclui a possibilidade de ações judiciais para reparação de perdas e danos decorrentes das violações identificadas.

## 54. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

Para assegurar o desempenho adequado e o cumprimento das exigências regulamentares, o Grupo ISG implementa medidas abrangentes de treinamento e atualização contínua para seus colaboradores, sendo que:

- 54.1** Todos os colaboradores, especialmente os novos e aqueles com acesso a informações confidenciais, estratégicas ou envolvidos em processos decisórios, receberão um treinamento inicial. Este treinamento será realizado para empresas do Grupo ISG, suas obrigações regulamentares, princípios de confidencialidade e o Programa de Compliance:
  - 54.1.1** Serão disponibilizados vídeos educativos via intranet sobre legislação e regulamentos relevantes, promovendo uma atualização contínua e acessível.
- 54.2** O Grupo ISG estabelecerá métricas para avaliar a eficácia da comunicação interna referente ao Programa de Compliance;
- 54.3** Relatórios regulares sobre atividades de compliance serão elaborados, destacando áreas de melhoria e sucessos. Auditorias internas também serão conduzidas para avaliar a

conformidade com o Código de Ética e Conduta e identificar oportunidades de aprimoramento; e

- 54.4** Serão organizados workshops e seminários para aprofundar o conhecimento dos colaboradores sobre temas específicos de compliance. Além disso, materiais educativos como vídeos, manuais e FAQs estarão disponíveis na intranet.

## **55. MONITORAMENTO**

Para garantir a conformidade e mitigar riscos, o Grupo ISG implementará um sistema abrangente de monitoramento contínuo, incluindo:

- 55.1** Realização periódica para avaliar conformidade com políticas e regulamentos, identificar riscos e oportunidades de melhoria;
- 55.2** Definição e acompanhamento de indicadores, como incidentes de não conformidade, tempo de resposta e eficácia das comunicações internas;
- 55.3** Coleta regular de feedback dos colaboradores para avaliar a eficácia do programa e identificar áreas para ajuste;
- 55.4** Elaboração de relatório anual para o Conselho de Administração ou órgão que o substitua, sobre atividades de compliance, incluindo análises de tendências e indicadores de desempenho;
- 55.5** Canal confidencial para denúncias anônimas e monitoramento de todas as denúncias recebidas;
- 55.6** Monitoramento e avaliação da eficácia dos treinamentos, incluindo a formação de novos colaboradores e retenção de conhecimento;
- 55.7** Atualização regular das políticas para garantir conformidade com regulamentação e incorporar feedback de auditorias;
- 55.8** Sempre que necessário, formar Comitê Multidisciplinar para revisar o status do programa e tomar decisões sobre ações corretivas;
- 55.9** Treinamentos realizados e identificação dos colaboradores participantes; e
- 55.10** Apresentar principais incidentes e riscos identificados e medidas mitigadoras adotadas ou a adotar.



## 56. POLÍTICAS INTERNAS E SUAS DIRETRIZES

O Grupo ISG possui políticas internas complementares ao Programa de Compliance, que devem ser rigorosamente observadas, e estão integralmente descritas nos anexos deste documento. As proibições relacionadas aos temas aqui abordadas estão de forma mais abrangente nas Políticas e no Código de Ética, que esclarece o que é permitido e o que é proibido. É importante notar que algumas políticas são meramente informativas e não impõem restrições formais, enquanto outras há restrições e estas estão detalhadas no Código de Ética.

Todos os colaboradores devem ter pleno conhecimento e comprometimento, tanto a este Programa de Compliance, quanto ao Código de Ética e as Políticas Internas para uma compreensão completa das normas e diretrizes que regem o comportamento no Grupo ISG, promovendo assim um ambiente de trabalho ético e responsável. O Programa de Compliance é composto de todos esses normativos e atuam como um Guia de Conduta.

Para uma compreensão abrangente do Código de Ética e de cada política interna, além de anexas a este programa, disponibilizamos os seguintes links na intranet para que os colaboradores possam consultar as seções pertinentes:

- 56.1** Links;
- 56.2** Código de Ética; e
- 56.3** Políticas Internas.

## 57. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Programa de Compliance foi revisado e aprovado e passa a vigorar imediatamente e por tempo indeterminado.

Permanecem em vigor todas as demais políticas e normas estabelecidas pelo Grupo ISG, que não forem incompatíveis com este Programa.

Todas as empresas do Grupo ISG, por intermédio de seus representantes legais, na forma dos seus atos constitutivos, declaram ciência e adesão aos termos deste Programa de Compliance que, por ser verdade, firmam o presente:

---

**INTELIT SMART GROUP PARTICIPAÇÕES  
S.A**

---

**BRISK**

---

**SERVISSET**

---

**4HERO**

---

**TRULY**

---

**ESTUDOLOGIA SOLUÇÕES  
INOVADORAS PARA EDUCAÇÃO LTDA**

---

**HF TECNOLOGIA LTDA**

ANEXO 1

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
da  
empresa \_\_\_\_\_, declaro ter  
recebido, lido e compreendido o Programa de Compliance do Grupo ISG.

Comprometo-me a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes, normas e princípios éticos que regem nossos relacionamentos internos e externos, adotando uma conduta compatível com os valores e políticas da empresa, bem como com a legislação vigente.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO 2

## FORMULÁRIO DE INTEGRIDADE

Prezado Parceiro,

O Grupo ISG está firmemente comprometido em manter o mais alto padrão ético. Esperamos que nossos parceiros de negócios façam o mesmo. Por isso, antes de entrarmos em um relacionamento, conduzimos a devida diligência e buscamos entender melhor os possíveis parceiros de negócios.

Solicitamos, como condição para uma parceria comercial nova ou contínua com o Grupo ISG, que você preencha um questionário de *due diligence*. Uma vez que o questionário tenha sido completado, as informações que você forneceu serão armazenadas de forma sigilosa e confidencial. A menos que exigido por lei, suas respostas ao questionário serão SOMENTE acessíveis ao Grupo ISG.

- 1. Todos os campos das questões devem obrigatoriamente ser preenchidos. Nenhuma questão poderá ficar sem resposta. Caso a pergunta não se aplique à empresa, escrever no campo de resposta “N/A”.**
- 2. Informações e documentos complementares poderão ser solicitados a qualquer tempo pelo Grupo ISG, inclusive treinamento anticorrupção.**
- 3. O Questionário de Integridade e seu Anexo A deverão ser assinados por administrador ou representante legal da empresa.**

Agradecemos antecipadamente pela sua cooperação e esperamos uma parceria longa e bem-sucedida.

**4. Perfil da Empresa (“Parceira”) – Anexar cópia do Contrato Social atualizado:**

Razão Social:
CNPJ:
Nome fantasia (caso exista):
Se possuir filiais, informe CNPJ e localidades:
Endereço completo:
Telefone e e-mail para contato:
Website:

Número de empregados:
Data em que o Parceiro foi formado:
Descreva a experiência e qualificações do Parceiro:

**5. Informação sobre acionistas, diretores e conselheiros:**

Nome	CPF/CNPJ	Cargo	% de Participação

**6. Informação sobre outras participações societárias do Parceiro, acionistas, diretores e conselheiros:**

Nome	Razão Social	CNPJ

**7. Países em que realiza operações comerciais e/ou financeiras:**

Operação	País

**8. Relações com Entidades Públicas ou Pessoas Politicamente Expostas:**

**8.1** Informe se qualquer um dos indivíduos listados no Item 2 atuam ou atuaram nos últimos 5 anos:

**8.1.1** Em órgãos, conselhos, comissões, tribunais no governo federal, estadual ou municipal:

**8.1.2** Em associações, organizações ou empresas de propriedade ou controladas pelo governo:

**8.1.3** Em partidos políticos:

**8.1.4** Como funcionário ou comissionado que atue nos órgãos legislativo, executivo ou judiciário, que tenha sido eleito ou nomeado:

**8.1.5** Como candidato a cargo político:

**9. Caso positivo, descreva:**

Nome conforme Item 2	Cargo	Funções	Datas em que ocupou o cargo

- 9.1** Informe se o Parceiro vende/se relaciona para órgãos governamentais e percentual de faturamento advindo deste tipo de contratação:
- 9.2** Se a resposta ao item 5.2 for afirmativa, listar os 3 maiores projetos (Indicar o órgão, valor e prazo do contrato):
- 9.3** O Parceiro ou algum acionista, diretor ou conselheiro indicado no Item 2 já foi objeto de investigações criminais e/ou qualquer processo civil, administrativo ou criminal, leis anticorrupção, suborno, improbidade administrativa, conduta antiética, fraude, corrupção, direitos humanos, crime ambiental, ou assuntos relacionados (incluindo questionamentos do TCU em algum contrato administrativo):
- 9.3.1** Caso a resposta seja afirmativa, informar a natureza da investigação/processo e atual situação.
- 9.3.2** Favor descrever as ações tomadas pelo Parceiro em resposta a tais procedimentos, incluindo eventuais melhorias em seu programa de integridade:
- 9.4** O Parceiro ou algum acionista, diretor ou conselheiro indicado no Item 2 realiza ou já realizou doações para agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros e candidatos a cargos políticos nos últimos 10 anos? Favor fornecer detalhes (valor, partido/candidato e ano):
- 9.5** O Parceiro ou alguma sociedade de seu grupo empresarial está no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS?
- 9.6** O Parceiro ou alguma sociedade de seu grupo empresarial ou algum acionista, diretor ou conselheiro indicado no Item 2 participa de outra empresa considerada suspensa, impedida ou declarada inidônea (nos termos da lei 13.303/16)?

## **10. Programa de Integridade:**

- 10.1** O Parceiro possui um Código de Ética, Guia de Conduta ou documentos correlatos que descrevam as condutas éticas que devem ser observadas por seus administradores, diretores, conselheiros, empregados e representantes e/ou terceirizados?
- 10.2** Se afirmativo, forneça uma cópia.
- 10.3** O Parceiro possui um programa de integridade estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira?
- 10.4** Se afirmativo, descreva o programa.

**10.5** O Parceiro disponibiliza canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a todos os empregados próprios e/ou terceirizados, e mecanismos destinados à proteção de denunciantes?

**10.6** Se afirmativo, descreva o funcionamento de tal canal.

**10.7** O Parceiro promove treinamentos periódicos sobre o seu programa de integridade seus administradores, diretores, conselheiros, empregados e representantes e/ou terceirizados, e quando aplicável, a fornecedores?

**10.8** Se afirmativo, forneça detalhes de como são conduzidos estes treinamentos e data da última realização.

### 11. Outras perguntas

**11.1** Algum acionista, diretor ou conselheiro indicado no Item 2 é cônjuge, parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau ou possui algum tipo de relação com empregados, administradores ou conselheiros do Grupo ISG? Se sim, especificar:

Nome conforme Item 2	Tipo de Relação	Nome indivíduo no Grupo ISG	Posição Ocupada

**11.2** Algum acionista, diretor ou conselheiro indicado no Item 2, já exerceu qualquer cargo no Grupo ISG? Se sim, especificar:

Nome conforme Item 2	Cargo	Datas	Posição Ocupada

### 12. Questionário respondido por:

Nome	Cargo	Data	Assinatura

Declaro que as informações fornecidas neste documento são corretas e verdadeiras.

Por seu representante legal:

CPF:

## ANEXO 3

**DIRETRIZES PARA O RELATÓRIO SEMESTRAL DE DESEMPENHO E CONFORMIDADE POR PARTE DE TODOS OS DIRETORES EXECUTIVOS**

O relatório deve ser detalhado, transparente e alinhado com as diretrizes do programa de compliance do grupo ISG. É importante que o relatório demonstre a conformidade com as políticas internas e externas, evidencie a eficácia do programa e sugira melhorias. Abaixo, estão os elementos essenciais para o modelo de relatório.

**1. Informações gerais:**

- 1.1 Identificação do diretor responsável pelo relatório;
- 1.2 Período de referência (trimestre, semestre, ano);
- 1.3 Empresa/ departamento/área de atuação; e
- 1.4 Cargo do (a) Diretor(a).

**2. Resumo executivo:**

- 2.1 Breve resumo das principais atividades realizadas;
- 2.2 Conformidade geral com as diretrizes do programa de compliance; e
- 2.3 Principais riscos identificados e ações corretivas adotadas.

**3. Descrição das atividades realizadas**

- 3.1 Treinamentos e capacitações realizadas com a equipe.
- 3.2 Revisão e atualização de políticas e procedimentos internos.
- 3.3 Análise de conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis.

**4. Gestão de riscos**

- 4.1 Identificação de riscos de compliance e medidas mitigadoras implementadas.
- 4.2 Monitoramento e avaliação contínua dos riscos.
- 4.3 Incidentes de não conformidade identificados e suas resoluções.

**5. Alinhamento com o Programa de Compliance**

- 5.1 Descrição de como as atividades estão alinhadas com os valores e diretrizes do programa.
- 5.2 Exemplos de boas práticas e cumprimento de políticas.

**6. Indicadores de performance (KPIs):**

- 6.1 Percentual de colaboradores treinados em compliance;
- 6.2 Número de auditorias realizadas e resultados obtidos; e
- 6.3 Indicadores de efetividade do canal de denúncias.

**7. Incidentes e medidas corretivas:**

- 7.1 Descrição de quaisquer incidentes de não conformidade; e
- 7.2 Ações corretivas tomadas e impacto para a empresa.

**8. Recomendações e melhorias:**

- 8.1 Sugestões de aprimoramento para o programa de compliance; e
- 8.2 Planos de ação para as áreas identificadas como críticas.



**9. Conclusão:**

**9.1** Considerações finais sobre a conformidade da área e do diretor com as diretrizes do programa; e

**9.2** Comprometimento contínuo com o fortalecimento da cultura de compliance.

**10. Assinatura e data:**

**10.1** Assinatura do diretor responsável e data de emissão.



ANEXO 4

**DIRETRIZES PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE INTEGRIDADE PARA TERCEIROS**

<b>CATEGORIA DE RISCO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>RECOMENDAÇÕES</b>
<b>Baixo Risco</b>	Terceiros que apresentem alta conformidade com as normas de compliance, ética e responsabilidade social.	Histórico de conformidade total. Diligência prévia completa e favorável. Referências positivas. Políticas de integridade definidas.	Preferencialmente contratados. Monitoramento periódico para garantir a conformidade contínua.
<b>Médio Risco</b>	Terceiros que apresentem média conformidade com as normas de compliance, ética e responsabilidade social.	Histórico de conformidade frágil. Diligência prévia incompleta e/ou desfavorável. Referências positivas, que não sejam relacionadas a Compliance/integridade. Políticas de integridade pouca definidas.	Contratados, com exceção, mediante regularização.  Monitoramento periódico para garantir a conformidade contínua.
<b>Alto Risco</b>	Terceiros com inconsistências em compliance ou histórico negativo significativo.	Diligência prévia desfavorável. Falta de políticas de integridade ou histórico de irregularidades. Alta exposição a riscos de reputação.	Não serão contratados, exceto em situações excepcionais.  Justificativa formal e aprovação do Conselho de Administração são necessárias para qualquer contratação.  Avaliação contínua do risco envolvido.

## ANEXO 5

### DIRETRIZES PARA O FLUXOGRAMA DA ÁREA FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIA

1. Assegurar que todos os registros financeiros atendam às exigências legais e estejam prontos para auditorias.
2. Gerir a distribuição de recursos financeiros em conformidade com o Planejamento Estratégico estabelecido.
3. Monitorar o desempenho financeiro, identificando quaisquer desvios e propondo ações corretivas eficazes.
4. Revisar e adaptar o orçamento de acordo com alterações nas condições econômicas e nas necessidades da organização.
5. Investigar as causas das diferenças entre o desempenho real e o orçado, sugerindo melhorias para otimização.
6. Criar e acompanhar indicadores que reflitam a conformidade e o impacto das operações financeiras.
7. Incluir relatórios abrangentes que forneçam análises detalhadas sobre o desempenho financeiro e a conformidade das operações.
8. Enviar o fluxograma à Diretoria de Compliance para avaliação da conformidade.
9. Receber feedback ou solicitações de correção da Diretoria de Compliance.
10. Realizar os ajustes conforme solicitado pela Diretoria.

## ANEXO 6

### DIRETRIZES PARA O FLUXOGRAMA DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

1. Reunir todas as informações necessárias sobre a transação a ser lançada.
2. Agregar todos os documentos pertinentes, como notas fiscais, recibos e contratos.
3. Inserir os dados contábeis no sistema de gestão financeira.
4. O supervisor ou contador responsável deve revisar o lançamento para assegurar sua precisão.
5. Registrar a transação no livro razão correspondente.
6. Criar relatórios financeiros que incluam todos os lançamentos realizados.
7. Receber feedback ou solicitações de correção da Diretoria de Compliance.
8. Realizar os ajustes conforme solicitado pela Diretoria.
9. Organizar e arquivar toda a documentação e os relatórios para referência futura.
10. Enviar o fluxograma à Diretoria de Compliance para avaliação da conformidade.

## ANEXO 7

### DIRETRIZES PARA O RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE GERENCIAL FINANCEIRO E CONTÁBIL

#### Grupo ISG

#### Período:

#### 1. Introdução

Este relatório apresenta uma análise detalhada do desempenho financeiro e contábil do Grupo ISG para o trimestre encerrado em (inserir Data). O objetivo é fornecer à Alta Administração informações essenciais para a avaliação da saúde financeira do Grupo ISG, incluindo conformidade contábil e resultados de auditorias internas.

#### 2. Desempenho financeiro

- 2.1 Receitas totais: (inserir valor)
- 2.2 Despesas totais: (inserir valor)
- 2.3 Lucro/prejuízo operacional: (inserir valor)
- 2.4 Análise de variações:
- 2.5 Comparação com o trimestre anterior.
- 2.6 Identificação de variações significativas e suas causas.

#### 3. Conformidade contábil

- 3.1 Registros contábeis:
  - 3.1.1 Percentual de conformidade com normas (ex.: IFRS, legislação local).
  - 3.1.2 Identificação de não conformidades e ações corretivas implementadas.

#### 4. Resultados de auditorias internas

- 4.1 Auditorias realizadas:
  - 4.1.1 Data e escopo das auditorias
  - 4.1.2 Principais achados e recomendações
  - 4.1.3 Status das ações corretivas

#### 5. Controle de custos

- 5.1 Análise de custos:
  - 5.1.1 Principais categorias de custos
  - 5.1.2 Comparação com o orçamento
  - 5.1.3 Identificação de oportunidades de redução de custos

#### 6. Informações gerenciais essenciais

- 6.1 Indicadores de Performance:
  - 6.1.1 Principais KPIs financeiros
  - 6.1.2 Tendências e projeções

#### 7. Conclusão

Este relatório fornece uma visão abrangente da saúde financeira do Grupo ISG. Recomenda-se que a Alta Administração considere as informações e análises apresentadas para a tomada de decisões estratégicas.

## **8. Anexos**

**8.1** Documentos de suporte.

**8.2** Relatórios detalhados de auditoria.

**8.3** Gráficos e tabelas adicionais conforme necessário.

**Preparado por:**

**Cargo:**

**Data e assinatura:**



## ANEXO 8

## DIRETRIZES PARA O RELATÓRIO DE AUDITORIA

**1. Introdução**

Este relatório apresenta os resultados da auditoria de compliance realizada em (data) nas áreas de (especificar áreas auditadas). A auditoria teve como objetivo avaliar a conformidade das práticas com as normas e políticas internas, bem como identificar oportunidades de melhoria.

**2. Objetivo da Auditoria**

**2.1 Período auditado:** especificar período

**2.2 Áreas auditadas:** listar áreas

**2.3 Metodologia:** descrever a metodologia utilizada

**3. Resultados da Auditoria****3.1 Conformidades**

**3.1.1** Descrever pontos em conformidade.

Exemplo: A área financeira segue corretamente os procedimentos de controle interno estabelecidos.

**3.2 Exemplos de não conformidades e recomendação.****3.2.1 Não conformidade 1: Falta de Documentação**

**Descrição:** A documentação de alguns processos de contratação não foi apresentada durante a auditoria.

**Recomendação:** implementar um sistema de gestão de documentos para assegurar que toda a documentação necessária esteja disponível e acessível.

**3.2.2 Não Conformidade 2: Treinamento de Compliance**

**Descrição:** Observou-se que apenas 50% dos colaboradores participaram dos treinamentos de compliance programados para o ano.

**Recomendação:** aumentar a frequência e a variedade dos treinamentos, além de criar um sistema de monitoramento para garantir a participação de todos os colaboradores.

**3.2.3 Não Conformidade 3: Análise de risco incompleta**

**Descrição:** a análise de riscos realizada na área de projetos não incluiu todos os riscos identificados nas diretrizes internas.

**Recomendação:** revisar e atualizar a análise de riscos, garantindo que todos os riscos relevantes sejam considerados e documentados.

#### 3.2.4 Não Conformidade 4: Falta de monitoramento de denúncias

**Descrição:** não foram encontrados registros de acompanhamento das denúncias feitas por colaboradores.

**Recomendação:** implementar um sistema de rastreamento das denúncias para garantir que todas sejam investigadas e que haja feedback aos denunciantes.

### 4. Conclusões

A auditoria identificou áreas de conformidade e várias não conformidades que precisam ser endereçadas para garantir a eficácia do Programa de Compliance. As recomendações fornecidas visam não apenas corrigir as não conformidades, mas também melhorar continuamente os processos internos.

### 5. Próximos passos

- 5.1 Apresentar este relatório à Diretoria de Compliance.
- 5.2 Desenvolver um plano de ação com prazos específicos para abordar as não conformidades identificadas.
- 5.3 Realizar auditorias de acompanhamento em (data) para avaliar a implementação das recomendações.

### 6. Anexos

- 6.1 Incluir quaisquer documentos ou evidências relevantes.



## ANEXO 9

### DIRETRIZES PARA O RELATÓRIO DE CONTROLADORIA

#### 1. Sumário Executivo

- 1.1 Apresentação sucinta dos principais resultados operacionais.
- 1.2 Destaques críticos: análise de desempenho, conformidade com metas e indicadores-chave (KPIs).
- 1.3 Principais recomendações para a Alta Gestão.

#### 2. Introdução

- 2.1 Objetivo do relatório: apresentar uma visão abrangente do desempenho organizacional.
- 2.2 Periodicidade de análise: mensal, trimestral ou anual.
- 2.3 Metodologia utilizada na elaboração do relatório.

#### 3. Análise de desempenho operacional

##### 3.1 Indicadores operacionais:

- 3.1.1 Eficiência dos processos internos;
- 3.1.2 Alcanço de metas estabelecidas; e
- 3.1.3 Identificação de desvios em relação ao Plano Estratégico.

##### 3.2 Eficiência de Processos:

- 3.2.1 Tempos de execução das tarefas; e
- 3.2.2 Custos por unidade operacional.

#### 4. Auditoria de Contratos

##### 4.1 Objetivo da Auditoria:

- 4.1.1 Verificar a conformidade dos contratos firmados com as normas internas e regulamentação externa.

#### 5. Principais achados:

- 5.1 Análise de cumprimento de cláusulas contratuais;
- 5.2 Identificação de riscos legais e operacionais; e
- 5.3 Possíveis inconsistências ou irregularidades detectadas.

#### 6. Detalhamento dos contratos ou situações auditadas:

- 6.1 Contratos de fornecimento, serviços, locação e outros relevantes;

6.2 Percentual de contratos analisados no período; e

6.3 Indicadores de Desempenho.

## 7. KPIs Operacionais:

7.1 Eficiência nos processos, cumprimento de prazos e custos planejados.

## 8. Gráficos e Tabelas:

8.1 Gráfico de barras para comparação de metas alcançadas;

8.2 Gráfico de linha para análise de eficiência operacional; e

8.3 Tabela detalhando os resultados dos principais indicadores.

## 9. Planos de Ação

### 9.1 Recomendações prioritárias:

9.1.1 Implementação de controles internos adicionais;

9.1.2 Revisão de processos operacionais e políticas; e

9.1.3 Negociação de contratos para redução de riscos.

### 9.2 Plano de ação com prazos:

9.2.1 Tabela de responsabilidades e cronogramas.

## 10. Conclusão e recomendações

10.1 Resumo dos principais achados e propostas.

10.2 Reforço da importância da implementação das recomendações para otimização dos resultados.

## 11. Anexos

### 11.1 Planilhas detalhadas:

11.1.1 Indicadores operacionais detalhados por período.

### 11.2 Gráficos:

11.2.1 Gráficos de tendências e comparações.

## ANEXO 10

# POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

## 1. INTRODUÇÃO

A comunicação eficaz é essencial para o sucesso de qualquer organização. O Grupo ISG reconhece a importância de uma comunicação interna clara, transparente e eficiente entre colaboradores, gestores e diferentes áreas da empresa.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1 Promover uma cultura de comunicação aberta e transparente.
- 2.2 Assegurar que as informações importantes sejam compartilhadas de maneira eficaz e oportuna.
- 2.3 Facilitar a colaboração entre diferentes áreas e níveis hierárquicos.
- 2.4 Melhorar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.
- 2.5 Minimizar mal-entendidos e conflitos decorrentes de falhas na comunicação.

## 3. APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do Grupo ISG, incluindo gestores, diretores, terceirizados e parceiros de negócios. Abrange todas as formas de comunicação interna, incluindo reuniões, e-mails, intranet, comunicados oficiais, entre outros.

## 4. DIRETRIZES GERAIS

A comunicação interna deve ser baseada em princípios de clareza, transparência, consistência e respeito. As diretrizes gerais para a Política de Comunicação Interna incluem:

- 4.1 As informações devem ser compartilhadas de forma aberta e honesta.
- 4.2 As mensagens devem ser claras e compreensíveis para todos os colaboradores.
- 4.3 As informações devem ser consistentes em todos os canais de comunicação.
- 4.4 A comunicação deve ser respeitosa, considerando as opiniões e contribuições de todos.

## 5. PRINCÍPIOS DE COMUNICAÇÃO

Para garantir a eficácia da comunicação interna, o Grupo ISG adota os seguintes princípios:

- 5.1 As informações devem ser acessíveis a todos os colaboradores, independentemente de sua posição ou localização, sempre que o colaborador possa ser impactado de alguma forma;
- 5.2 A comunicação deve incentivar a participação ativa e o engajamento dos colaboradores;
- 5.3 As informações sensíveis e confidenciais devem ser tratadas com o devido cuidado e proteção; e
- 5.4 As mensagens devem ser relevantes e direcionadas aos públicos-alvo apropriados.

## 6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O Grupo ISG utiliza uma variedade de canais de comunicação para garantir que as informações sejam disseminadas de maneira eficaz. Estes incluem:

- 6.1 Grupo de WhatsApp: para comunicações informais e integrativas;
- 6.2 E-mails corporativos: para comunicações formais e informativas;
- 6.3 Intranet: para centralizar informações e recursos úteis para os colaboradores;
- 6.4 Reuniões e videoconferências: para discussões em equipe e alinhamento de estratégias;
- 6.5 Boletins informativos: para atualizações regulares sobre eventos, conquistas e novidades da empresa;
- 6.6 Quadros de avisos: para informações rápidas e lembretes importantes; e
- 6.7 Aplicativos de mensagens instantâneas: para comunicação rápida e colaborativa entre equipes.

## 7. RESPONSABILIDADES REFERENTE À COMUNICAÇÃO

### 7.1 Coordenação de Recursos Humanos

7.1.1 O setor de Recursos Humanos tem o papel central na coordenação e implementação da Política de Comunicação Interna. Suas responsabilidades incluem:

7.1.2 Coordenar a comunicação entre todas as áreas da empresa, garantindo que as mensagens sejam consistentes e alinhadas.

- 7.1.3 Assegurar que informações relevantes sobre políticas, procedimentos, benefícios, eventos e outras iniciativas sejam comunicadas a todos os colaboradores de maneira clara e oportuna.
- 7.1.4 Proporcionar treinamento regular em habilidades de comunicação para gestores e colaboradores, garantindo que todos saibam como comunicar-se eficazmente e utilizar os canais disponíveis.
- 7.1.5 Implementar mecanismos para coletar feedback sobre a comunicação interna e usar esses dados para fazer melhorias contínuas.

## 7.2 Responsabilidades dos Gestores

Os gestores em todos os níveis do Grupo ISG têm um papel importantíssimo na promoção de uma comunicação eficaz dentro de suas equipes. Suas responsabilidades incluem:

- 7.2.1 Garantir que todas as informações relevantes sejam comunicadas aos membros de suas equipes de forma clara e oportuna;
- 7.2.2 Incentivar a comunicação aberta e honesta, criando um ambiente onde os colaboradores se sintam à vontade para compartilhar ideias, preocupações e feedback;
- 7.2.3 Assegurar que as práticas de comunicação em suas áreas estejam alinhadas com a Política de Comunicação Interna da empresa;
- 7.2.4 Proporcionar oportunidades de desenvolvimento para que os membros da equipe aprimorem suas habilidades de comunicação;
- 7.2.5 Monitorar a eficácia da comunicação dentro de suas equipes e fornecer feedback à Diretoria de RH para melhorias contínuas;
- 7.2.6 Garantir que todas as comunicações estejam alinhadas com a missão, visão e valores da organização;
- 7.2.7 Facilitar a cooperação e a comunicação entre diferentes empresas e/ou setores para assegurar uma abordagem coesa e integrada;
- 7.2.8 Avaliar regularmente a eficácia da comunicação organizacional e implementar melhorias, conforme necessário; e
- 7.2.9 Fornecer os recursos e ferramentas necessários para apoiar a comunicação interna eficaz.

### 7.3 Responsabilidades dos colaboradores

Todos os colaboradores devem assegurar que suas comunicações internas estejam alinhadas com os princípios de respeito, profissionalismo e apoio mútuo, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Suas responsabilidades incluem:

- 7.3.1 Estar atentos às informações disseminadas através dos canais de comunicação da empresa e engajar-se proativamente nas comunicações;
- 7.3.2 Participar de reuniões, treinamentos e outras atividades de comunicação, contribuindo com feedback e sugestões;
- 7.3.3 Utilizar os canais de comunicação estabelecidos nesta Política para compartilhar informações, fazer perguntas e fornecer feedback;
- 7.3.4 Manter a confidencialidade das informações sensíveis e agir de acordo com os valores e todas as políticas da empresa; e
- 7.3.5 Fornecer feedback construtivo sobre a comunicação interna para ajudar na melhoria contínua dos processos.

### 7.4 Área de Comunicação Interna

A área de Comunicação Interna é responsável por operacionalizar a estratégia de comunicação. Suas responsabilidades incluem:

- 7.4.1 Criar e disseminar conteúdos relevantes e envolventes para diferentes públicos dentro da organização;
- 7.4.2 Gerenciar os diversos canais de comunicação interna, assegurando que estejam funcionando de maneira eficaz;
- 7.4.3 Planejar e executar campanhas de comunicação interna para promover iniciativas e objetivos organizacionais; e
- 7.4.4 Monitorar a eficácia das comunicações e ajustar as estratégias conforme necessário, baseando-se em dados e feedback dos colaboradores.

## 8. É ESTRITAMENTE PROIBIDO

Comunicações que utilizem linguagem agressiva, desrespeitosa ou degradante, que incluem insultos, ofensas ou qualquer forma de intimidação, além disso, também é proibido:

- 8.1 Mensagens que contenham ameaças de perseguição, demissão, retaliação ou outras formas de punição sem justa causa.
- 8.2 Comunicação que crie, mesmo que indiretamente, um ambiente de medo e insegurança.
- 8.3 Vulgaridades ou expressões que possam ser consideradas não profissionais.
- 8.4 Comunicar fazendo críticas destrutivas sem a oferta de orientação, apoio ou sugestões construtivas para a melhoria.
- 8.5 Comunicar sobre pessoas utilizando rótulos: evitar os rótulos como “você sempre”, “você de novo”, “você faz muitas coisas erradas”, “você fala rápido demais”.
- 8.6 Não respeitar pautas, agendas e assuntos a serem discutidos e inserir assuntos não pertinentes ao discutido.
- 8.7 Assegurar que todas as comunicações relacionadas a processos de licitação sejam conduzidas de maneira segura, oficial e conforme as diretrizes corporativas constantes desta Política.
- 8.8 Para garantir a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das comunicações e documentos relacionados a licitações, é estritamente proibido o uso de WhatsApp ou qualquer outra plataforma de mensagens informais para tratar de assuntos relacionados a licitações, incluindo, mas não se limitando a:
  - 8.8.1 Solicitação e envio de documentos de licitação.
  - 8.8.2 Discussão de termos, condições e detalhes dos processos de licitação.
  - 8.8.3 Compartilhamento de informações sensíveis ou confidenciais relacionadas a licitações.

## 9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO PERMITIDOS

Todas as comunicações relacionadas a licitações devem ser realizadas exclusivamente através dos seguintes canais oficiais:

- 9.1 Utilizar endereços de e-mail fornecidos pela empresa, garantindo que todas as comunicações sejam arquivadas e rastreadas adequadamente;
- 9.2 Utilizar sistemas internos específicos para o gerenciamento de licitações, que proporcionem segurança e rastreabilidade; e
- 9.3 Reuniões oficiais, presenciais ou virtuais, desde que devidamente documentadas em atas e registradas nos sistemas corporativos apropriados.

## 10. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

O Grupo ISG entende a importância do treinamento contínuo e da conscientização em relação às práticas de comunicação interna. As ações de Treinamento e Conscientização são de responsabilidade das áreas de Comunicação em conjunto com Diretoria de RH, e incluem:

- 10.1 Desenvolvimento de programas regulares de treinamento em comunicação para gestores e colaboradores;
- 10.2 Realização de workshops e seminários sobre melhores práticas em comunicação; e
- 10.3 Disponibilização de materiais educativos, como manuais, guias e tutoriais, sobre comunicação interna.

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para garantir a eficácia da Política de Comunicação Interna, o Grupo ISG Participações S.A. adota as seguintes medidas:

- 12.1 Definição de indicadores de desempenho para medir a eficácia da comunicação interna;
- 12.2 Realização de pesquisas de satisfação e feedback regular dos colaboradores ; e
- 12.3 Elaboração de relatórios periódicos sobre a comunicação interna, identificando áreas de melhoria e destacando sucessos.

## 13. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A Política de Comunicação Interna deve ser revisada e atualizada regularmente para garantir sua relevância e eficácia. As ações incluem revisões anuais e atualizações necessárias. A conformidade com a Política de Comunicação Interna é essencial para seu sucesso. As medidas para revisão incluem:

- 13.1 Monitoramento contínuo das práticas de comunicação para garantir conformidade com a Política;
- 13.2 Realização de auditorias regulares para avaliar a eficácia da política e identificar áreas de não conformidade; e
- 13.3 Implementação de ações corretivas quando necessário para garantir a conformidade com a política.

## 14. CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÕES



O não cumprimento desta política será considerado uma violação grave das diretrizes de comunicação do Grupo ISG e poderá resultar em ações disciplinares, que podem incluir advertência escrita, suspensão de contrato ou outras medidas conforme o Código de Conduta e as políticas de recursos humanos da empresa.

## **15. APROVAÇÃO**

Esta Política de Comunicação Interna foi aprovada pela Alta Direção do Grupo ISG e entra em vigor na data de sua publicação. Qualquer revisão ou atualização desta política deve ser aprovada pela Alta Direção antes de sua implementação.

## **16. CONCLUSÃO**

Esta política visa proteger a empresa e seus processos de licitação, garantindo que todas as comunicações sejam realizadas de forma segura, oficial e rastreável, conforme as melhores práticas de governança e compliance.

## ANEXO 11

### POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

#### 1. INTRODUÇÃO

Esta Política estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionadas à confidencialidade das informações de todas as empresas, sociedades controladas ou coligadas pelo Grupo ISG, visando garantir a confidencialidade, a segurança e integridade das informações tratadas pela organização.

A confidencialidade refere-se à proteção das informações que são consideradas sigilosas, seja por motivos pessoais ou comerciais. Portanto, diz respeito à garantia de que as informações não serão expostas ou utilizadas sem a devida autorização.

#### 2. APLICABILIDADE E OBJETIVO

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores do Grupo ISG, parceiros, prestadores de serviço, fornecedores e a todos aqueles que, em razão de qualquer relação mantida com qualquer das empresas do grupo, tenham acesso às informações.

O objetivo desta Política é assegurar que todas as informações confidenciais e dados pessoais sejam protegidos contra acesso não autorizado, divulgação ou uso indevido, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados.

#### 3. DEFINIÇÕES

São informações confidenciais qualquer informação ou dado que não seja de conhecimento público e que, se divulgado, pode causar prejuízo a qualquer das empresas controladas ou coligadas ao Grupo ISG ou, ainda, às partes envolvidas. Também são consideradas informações confidenciais aquelas, não disponíveis ao público, que:

- 3.1 Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais;
- 3.2 Clientes e suas operações;
- 3.3 Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros; e
- 3.4 Identifiquem ações estratégicas cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios ou reduzir sua vantagem competitiva.

#### 4. CONFIDENCIALIDADE

As informações devem ser classificadas de acordo com a confidencialidade e as proteções necessárias, nos seguintes níveis: confidencial, restrita e pública, sendo:

- 4.1 Informação confidencial: definida conforme item 3 desta Política;
- 4.2 Informação restrita: a informação que poderá ser acessada por um grupo específico de pessoas, justificada a sua necessidade; e
- 4.3 Informação pública: informação que já é divulgada ao público em geral e que, portanto, se divulgada por necessidade de negócio, não provocará impactos.

#### 5. RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores ou aqueles que de alguma forma mantêm relação com qualquer das empresas do Grupo ISG e, em razão disso, têm acesso a tais informações, devem seguir as diretrizes estabelecidas nesta Política e tem a responsabilidade de proteger as informações confidenciais as quais têm acesso durante o curso de suas atividades.

Todos os assuntos e informações do Grupo ISG, sem exceção, obtidas pelo colaborador ou terceiros no âmbito de seu trabalho ou no desempenho de suas funções devem ser tratadas com sigilo e confidencialidade, preservando a segurança da informação e, conseqüentemente, o nome e a imagem do Grupo ISG.

Quando estiverem relacionadas a projetos, contratos ou serviços específicos das empresas do Grupo ISG, não é permitido aos colaboradores, independentemente do nível hierárquico, utilizar ou repassar a terceiros quaisquer informações confidenciais, tais como as constantes dos processos, tecnologias, experiências corporativas, aperfeiçoamentos, sistemas eletrônicos, direitos autorais, entre outros, bem como divulgar informações não oficiais (boatos) de qualquer espécie.

A Controladoria deve auditar a conformidade das atividades internas com esta Política e informar imediatamente à Diretoria de Compliance que deverá responder a consultas relacionadas à confidencialidade e promover a conscientização sobre questões de privacidade, bem como instaurar processos de responsabilização em caso de violação a esta política, podendo, fazer em conjunto com a Diretoria Jurídica, sempre que necessário for.

A informação confidencial deve ser tratada de forma ética, sigilosa e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando o mau uso e exposição indevida.

A informação confidencial deve ser utilizada apenas para a finalidade pela qual foi coletada.

A concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades.

Para garantir a confidencialidade, a identificação de qualquer colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas.

A senha é de responsabilidade do colaborador, sendo utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento, para evitar vazamento de informações confidenciais.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação devem ser reportados imediatamente ao Diretor de Compliance, a quem caberá avaliar e tomar as medidas cabíveis.

O responsável pela área da Tecnologia da Informação é responsável pela implementação dos procedimentos e controles técnicos inerentes a esta Política, bem como pelos testes de controle, podendo ser realizados por terceiros, independentes.

Qualquer informação confidencial que pertença ao Grupo ISG, não deve ser utilizada para fins particulares, nem repassadas a outrem. Aquelas desenvolvidas pelo próprio colaborador, no exercício das suas atividades, são de propriedade do Grupo ISG.

## **6. PROCESSOS E CONTROLES INTERNOS**

Para assegurar que as informações confidenciais sejam adequadamente protegidas, o Grupo ISG define os seguintes controles:

Cientificar os colaboradores de que informações confidenciais podem ser rastreadas e identificadas em e-mails, apresentações, contratos, documentos, entre outros, mesmo que o remetente não se identifique. Além disso, deve-se observar:

- 6.1 Os e-mails e arquivos com informações confidenciais devem ser protegidos e restritos às pessoas nele envolvidas e suas mensagens deverão ser claras e objetivas;
- 6.2 É expressamente proibida a impressão de mensagens de e-mail ou quaisquer outros canais que contenham assuntos corporativos, bem como é vedado qualquer tipo de exposição da informação que fragilize a sua confidencialidade;
- 6.3 Caso receba mensagens que contrariem as regras estabelecidas nesta Política, nunca as repasse a terceiros, e alerte a Diretoria de Compliance;
- 6.4 Ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloqueie a estação de trabalho para assegurar o acesso não autorizado ao computador e as informações confidenciais;
- 6.5 Quando sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, utilize o recurso de ausência temporária do Outlook; e
- 6.6 O colaborador que recebe, prepara ou envia uma informação é responsável por identificar a natureza desta, e as consequências pelo envio.

## 7. CONTRATOS COM TERCEIROS E CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os contratos celebrados pelo Grupo ISG com terceiros devem constar Cláusula de Confidencialidade, sendo que, no texto, deve consignar, minimamente, que as partes se comprometem a:

- 7.1 Prover a adequada proteção às informações confidenciais fornecidas por uma parte à outra ou obtidas por qualquer outro meio oriundo do relacionamento mantido entre as partes, relativas ao produto objeto presente contrato ou ao que lhe deu origem;
- 7.2 Não reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma a terceiros, bem como não permitir que nenhuma outra pessoa e eventual equipe de trabalho faça uso indevido dessas informações confidenciais;
- 7.3 Garantir que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas diretamente envolvidas nas discussões análises, reuniões e negócios, devendo notificá-los da existência da Cláusula de Confidencialidade, bem como das consequências de sua infração; e
- 7.4 Utilizar as informações confidenciais reveladas exclusivamente para os propósitos do negócio a ser firmado/executado, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

A quebra do sigilo sem autorização expressa da parte reveladora das informações confidenciais, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato existente entre as partes, sem qualquer ônus para a parte prejudicada, além de a parte violadora do sigilo responder por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos oriundos do ato de violação do sigilo, inclusive de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, conforme o caso.

## **8. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**

O Grupo ISG fornecerá treinamento sobre confidencialidade e proteção de dados a todos os colaboradores, garantindo que estejam cientes de suas responsabilidades e das melhores práticas de Segurança da Informação.

## **9. SANÇÕES**

As sanções por violações a esta política serão aplicadas nos termos do Programa de Compliance.

## **10. CONFORMIDADE E REVISÃO**

Esta Política será revisada periodicamente para garantir sua conformidade e entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO 12

### POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE CRISE

#### 1. INTRODUÇÃO

O Grupo ISG é uma holding que atua nos setores de prestação de serviços e nos segmentos educacional, inovação e tecnologia, entre outros. A continuidade dos negócios é essencial para garantir a resiliência e sustentabilidade das operações, protegendo os ativos, investidores, clientes, colaboradores e parceiros comerciais. Reconhecendo que incidentes podem ocorrer a qualquer momento, o Grupo ISG prepara-se para responder eficazmente e recuperar rapidamente as atividades.

Esta Política de Gerenciamento de Crise estabelece diretrizes e procedimentos para identificar, avaliar e mitigar riscos que possam comprometer a continuidade das operações do Grupo ISG. Além disso, assegura que todas as empresas do Grupo fiquem prontas para enfrentar crises, minimizando interrupções e preservando a reputação corporativa. Esta Política abrange desde a análise de impacto nos negócios até a implementação de planos de recuperação e estratégias de comunicação, promovendo um ambiente de negócios seguro, transparente e confiável.

#### 2. OBJETIVO

O objetivo desta política é definir um conjunto de ações e responsabilidades que garantam a continuidade dos negócios do Grupo ISG, abrangendo todas as empresas que integram a holding. Pretende-se assegurar a capacidade de resposta a incidentes, minimizar interrupções operacionais e proteger os interesses da empresa incluindo a preservação da imagem diante dos acionistas, fornecedores, clientes, parceiros e colaboradores.

#### 3. APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros de negócios do Grupo ISG e abrange todas as operações e atividades críticas da empresa.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

As diretrizes para a Política de Gerenciamento de Crise estabelecem os princípios fundamentais e procedimentos para garantir que o Grupo ISG possa continuar operando durante e após eventos disruptivos. A continuidade dos negócios é essencial para manter a confiança dos

clientes, proteger os ativos da empresa e garantir a viabilidade a longo prazo. Para isso deve se observar as seguintes diretrizes:

- 4.1 Desenvolver e implementar planos de resiliência que permitam a rápida recuperação das operações essenciais após um incidente disruptivo.
- 4.2 Proteger os dados sensíveis e garantir a continuidade dos sistemas de informação e tecnologia, minimizando os riscos de perda de dados e interrupções tecnológicas.
- 4.3 Implementar estratégias para preservar e proteger a imagem e reputação do Grupo ISG durante e após crises, garantindo a confiança dos investidores, acionistas, clientes, colaboradores e parceiros comerciais.
- 4.4 Assegurar que todos os membros da equipe de resposta estejam devidamente treinados e preparados para agir rapidamente e eficazmente em situações de crise.
- 4.5 Garantir uma comunicação clara e transparente com todas as partes interessadas durante e após incidentes, fornecendo informações precisas e oportunas para mitigar rumores e preservar a confiança.
- 4.6 Revisar e atualizar regularmente os planos de continuidade de negócios para refletir mudanças nos riscos, operações e ambiente de negócios, incorporando feedback de exercícios e incidentes reais.
- 4.7 Assegurar que todos os processos de continuidade de negócios estejam em conformidade com normas e regulamentos nacionais e internacionais aplicáveis, como a NBR ISO 22301:2020.
- 4.8 Minimizar os impactos financeiros resultantes de interrupções nas operações, implementando estratégias de mitigação de riscos e planos de recuperação eficientes.
- 4.9 Promover a sustentabilidade operacional a longo prazo, garantindo que todas as operações possam ser mantidas e recuperadas de forma eficiente em qualquer cenário de crise.
- 4.10 Estabelecer procedimentos claros e eficazes para a recuperação e reconstrução de operações afetadas, assegurando que a holding possa voltar a operar normalmente o mais rápido possível após um incidente.
- 4.11 Promover uma cultura organizacional que valorize a resiliência e a continuidade dos negócios, incentivando todos os colaboradores a participar ativamente dos processos de planejamento e recuperação.



- 4.12 Implementar um sistema contínuo de monitoramento e avaliação de riscos, permitindo a identificação precoce de ameaças e a adoção de medidas preventivas adequadas.
- 4.13 Priorizar a saúde e segurança dos colaboradores durante incidentes, assegurando que os planos de continuidade incluam medidas adequadas de proteção e bem-estar.
- 4.14 Garantir que a atividade acadêmica da Unidade de Negócios Educacional do Grupo ISG possa continuar sem interrupções significativas, promovendo a adaptação ao ensino a distância e outras modalidades flexíveis.
- 4.15 Alinhar os planos de continuidade de negócios com a estratégia corporativa do Grupo ISG, garantindo que as ações tomadas em momentos de crise suportem os objetivos de longo prazo da holding.

## 5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 5.1 Formação do Comitê de Crise

Um Comitê de Crise deve ser criado, composto por representantes de todas as áreas do Grupo ISG e gerenciado pelo Conselho de Administração. Este comitê será responsável por:

- 5.1.1 Supervisionar a implementação do Plano de Gerenciamento de Crise.
- 5.1.2 Coordenar a comunicação durante a crise.
- 5.1.3 Avaliar e revisar os riscos e vulnerabilidades das Unidades de Negócios.

### 5.2 Análise de impacto nos negócios

Cada empresa do Grupo deve identificar seus processos críticos e avaliar os impactos de possíveis interrupções. Essas informações devem ser relatadas ao Comitê de Crise, que realizará uma avaliação abrangente das vulnerabilidades.

### 5.3 Planos de Continuidade de Negócios (PCNs)

Cada Unidade deve desenvolver um PCN alinhado aos objetivos estratégicos do Grupo ISG e submetê-lo à aprovação do Comitê de Crise.

Os PCNs devem incluir procedimentos detalhados para resposta a incidentes, recuperação de desastres e comunicação durante crises.

### 5.4 Diretrizes específicas por setor

Garantir a continuidade das atividades acadêmicas, implementando transições para o ensino a distância quando necessário e protegendo os dados.

Assegurar a resiliência dos sistemas tecnológicos com redundâncias, backups regulares e fortalecer a segurança cibernética.

Implementar arquiteturas redundantes e planos de failover para garantir a operação contínua dos sistemas de IA.

### **5.5 Gestão de dados e DPO**

Garantir a segurança e integridade dos dados, implementando criptografia e backups regulares, conforme normas aplicáveis como a LGPD e GDPR.

## **6. PROIBIÇÕES**

Para garantir a eficácia desta Política de Gerenciamento de Crise, é proibido:

- 6.1** Compartilhar informações confidenciais sobre o Plano de Gerenciamento de Crise com pessoas não autorizadas.
- 6.2** Utilizar recursos e ferramentas para fins pessoais ou não autorizados.
- 6.3** Tentar acessar áreas ou informações que não estão relacionadas às suas funções.
- 6.4** Modificar o plano sem a aprovação da Alta Administração.
- 6.5** Ignorar os riscos apresentados pelas Unidades de Negócios ou procedimentos estabelecidos neste Plano, especialmente durante crises.
- 6.6** Compartilhar informações incorretas sobre a continuidade dos negócios com colaboradores.
- 6.7** Criar situações que possam comprometer a integridade do Plano.
- 6.8** Ignorar normas de segurança estabelecidas no Grupo ISG.
- 6.9** Não reportar incidentes que possam impactar a continuidade dos negócios.
- 6.10** Não participar de treinamentos e exercícios sem justificativa válida.

## **7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O Comitê de Crise deve estabelecer indicadores de desempenho (KPIs) para monitorar a eficácia dos PCNs, como tempo de recuperação e número de incidentes. Ferramentas específicas devem ser utilizadas para acompanhar o progresso e identificar áreas de melhoria.

## **8. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO**

O Comitê de Crise deve desenvolver um Plano de Comunicação eficaz para informar todas as partes interessadas sobre o estado das operações e passos de recuperação.

Realizar treinamentos periódicos para assegurar que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades em situações de crise.

## **9. CONCLUSÃO**

A Política de Gerenciamento de Crise do Grupo ISG é uma ferramenta essencial para garantir a continuidade e a recuperação das operações em situações adversas. Todos os colaboradores devem estar cientes de suas responsabilidades e comprometidos com as diretrizes estabelecidas, contribuindo para um ambiente seguro e resiliente.

Esta Política de Continuidade de Negócios foi aprovada pela Alta Gestão e entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

## **10. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

Esta política foi elaborada em conformidade com as seguintes normas:

ABNT NBR ISO 22301:2020 - Gestão de Continuidade de Negócios.

ABNT NBR ISO 31000:2018 - Gestão de Riscos.

ABNT NBR ISO 37001:2016 - Sistemas de Gestão Antissuborno.

ABNT NBR ISO 37301:2021 - Sistemas de Gestão de Compliance.

---

## ANEXO 13

---

### POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

#### 1. INTRODUÇÃO

O Grupo ISG, comprometido com a privacidade e proteção de dados pessoais, adota práticas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Estas diretrizes asseguram que todas as operações respeitem os princípios de integridade, confidencialidade e transparência, fortalecendo a confiança nas relações com colaboradores, parceiros e clientes.

#### 2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o tratamento seguro e ético de dados pessoais no Grupo ISG, assegurando os direitos dos titulares, promovendo a segurança da informação e garantindo conformidade com as obrigações legais.

#### 3. DEFINIÇÕES

- 3.1 Dados Pessoais:** Informações que identificam ou podem identificar uma pessoa natural.
- 3.2 Dados Sensíveis:** Informações que revelam origem racial, convicção religiosa, opinião política, saúde, entre outros.
- 3.3 Titular dos Dados:** Pessoa natural a quem os dados se referem.
- 3.4 Controlador:** Pessoa ou entidade que toma decisões sobre o tratamento de dados.
- 3.5 Operador:** Pessoa ou entidade que realiza o tratamento de dados em nome do controlador.
- 3.6 DPO (Data Protection Officer):** Encarregado de comunicação entre o Grupo ISG, os titulares e a ANPD.

#### 4. PRINCÍPIOS DE TRATAMENTO DE DADOS

O Grupo ISG adota os seguintes princípios:

- 4.1** Tratamento limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade informada.
- 4.2** Transparência nas informações fornecidas aos titulares.
- 4.3** Garantia de consulta facilitada sobre o uso e duração do tratamento.
- 4.4** Utilização de medidas técnicas e administrativas para proteger os dados.

4.5 Prevenção de danos e proibição de tratamentos discriminatórios ou abusivos.

## 5. TRATAMENTO DE DADOS POR ÁREAS ESPECÍFICAS

### 5.1 Recursos Humanos (RH):

5.1.1 Coleta dados de identificação, saúde, biométricos e contratuais para fins legais e administrativos.

5.1.2 Assegura o consentimento explícito para tratamento de dados sensíveis e confidencialidade das informações.

### 5.2 Tecnologia da Informação (TI):

5.2.1 Gerencia coleta, processamento e armazenamento de dados, com base legal e período necessário.

5.2.2 Implementa medidas de segurança, como criptografia, autenticação multifator e backups regulares.

## 6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes de segurança da informação devem ser aplicáveis a todas as áreas:

6.1 Criptografar dados confidenciais.

6.2 Realizar backups regulares e testar a recuperação.

6.3 Monitorar acessos e realizar auditorias periódicas.

6.4 Adotar autenticação forte, como dois fatores, e proteger dados em trânsito.

6.5 Implementar treinamentos regulares para colaboradores e parceiros.

6.6 Desenvolver e manter um Plano de Recuperação de Desastres.

## 7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS

7.1 Realizar compartilhamento apenas com parceiros em conformidade com a LGPD.

7.2 Formalizar contratos com cláusulas de proteção de dados.

7.3 Informar os titulares sobre compartilhamento, quando aplicável.

7.4 Anonimizar dados, sempre que possível, para terceiros e Administração Pública.

7.5 Garantir auditorias regulares nos processos de parceiros.

## 8. VIOLAÇÕES DE DADOS

Em caso de violação de dados pessoais:

8.1 Documentar o incidente e comunicar as ações à (ao) DPO e Diretoria de Compliance

8.2 Investigar a causa e implementar medidas corretivas.

8.3 Notificar a ANPD e os titulares afetados no prazo legal.

## 9. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares podem solicitar:

- 9.1 Confirmação de tratamento e acesso aos dados.
- 9.2 Correção de dados incompletos, incorretos ou desatualizados.
- 9.3 Eliminação de dados inadequados ou tratados com consentimento.
- 9.4 Portabilidade de dados para outro fornecedor.
- 9.5 Informação sobre o compartilhamento de dados e origem.

## 10. RESPONSABILIDADES DO DPO E COMPLIANCE

- 10.1 Garantir conformidade com a LGPD e promover uma cultura de proteção de dados.
- 10.2 Monitorar e auditar práticas internas e de terceiros.
- 10.3 Gerir solicitações dos titulares e supervisionar medidas preventivas e corretivas.
- 10.4 Revisar e atualizar a política periodicamente.

## 11. DESCARTE DE DADOS

Os dados pessoais devem ser descartados:

- 11.1 Ao término da finalidade para a qual foram coletados.
- 11.2 Quando solicitado pelo titular, salvo obrigações legais.
- 11.3 Por meio de métodos seguros, como trituração, sobrescrita ou remoção eletrônica com a devida segurança.

## 12. REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO

A Política será revisada periodicamente para garantir conformidade com leis e boas práticas. Sua implementação é obrigatória para todos os colaboradores, parceiros e terceiros, sob pena de sanções disciplinares e contratuais.

## ANEXO 14

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para proteger as informações do Grupo ISG contra ameaças internas e externas, minimizando os riscos à integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

## 2. APLICABILIDADE

Aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, consultores, estagiários e terceiros que tenham acesso aos ativos de informação, sistemas, redes e instalações do Grupo ISG.

## 3. PRINCÍPIOS

- 3.1 Assegurar que informações sensíveis estejam acessíveis apenas para indivíduos autorizados.
- 3.2 Preservar a precisão e a completude das informações e métodos de processamento.
- 3.3 Garantir que usuários autorizados tenham acesso oportuno e contínuo às informações e ativos.

## 4. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações serão classificadas de acordo com sua importância e nível de confidencialidade:

- 4.1 Pública: Informações acessíveis e divulgáveis sem restrições, como conteúdo institucional ou dados já públicos.
- 4.2 Interna: Informações para uso exclusivo do Grupo ISG e seus colaboradores, como políticas internas e manuais de operação.
- 4.3 Confidencial: Informações que, se divulgadas, podem causar danos à empresa ou clientes, como dados de clientes e contratos comerciais.
- 4.4 Restrita: Informações críticas que, se expostas, podem comprometer seriamente a empresa, como dados financeiros e informações de segurança de sistemas.

## 5. CONTROLE DE ACESSO

- 5.1 Acesso será concedido apenas conforme a necessidade para a execução das tarefas.
- 5.2 Senhas devem ser robustas (contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais) e trocadas a cada 90 dias, no máximo. É proibido o compartilhamento de senhas.
- 5.3 Todos os sistemas críticos e que contenham dados confidenciais devem adotar MFA como requisito de acesso.
- 5.4 Áreas sensíveis, como data centers e salas de servidores, devem ter controle de acesso restrito e registro de entradas e saídas.

## 6. SEGURANÇA FÍSICA E DO AMBIENTE

- 6.1 Computadores e dispositivos móveis devem ser bloqueados quando não estiverem em uso. Equipamentos não devem ser deixados em áreas públicas sem supervisão.
- 6.2 Instalações críticas devem estar protegidas contra acesso não autorizado e desastres naturais, incluindo segurança contra incêndios e controle de temperatura e umidade.
- 6.3 É proibido o uso de dispositivos de armazenamento externo (USB, discos externos) sem autorização prévia do setor de segurança.

## 7. PROTEÇÃO CONTRA MALWARE E AMEAÇAS DIGITAIS

- 7.1 Todos os dispositivos devem ter antivírus atualizado, além de ferramentas de proteção contra malware e ransomware.
- 7.2 Sistemas operacionais, aplicativos e dispositivos devem estar sempre atualizados com os patches de segurança mais recentes.
- 7.3 O acesso a sites não relacionados ao trabalho deve ser evitado, especialmente aqueles com conteúdo suspeito. E-mails suspeitos não devem ser abertos e devem ser reportados imediatamente.

## 8. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 8.1 O Grupo ISG deve manter um plano formal de resposta a incidentes com ações para detecção, contenção, erradicação e recuperação.



- 8.2 Todos os incidentes de segurança, incluindo tentativas de acesso não autorizado, devem ser reportados imediatamente ao setor de segurança da informação.
- 8.3 Após cada incidente, será realizada uma análise para identificar falhas e implementar ações corretivas, visando evitar recorrências.

## 9. POLÍTICA DE BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DESASTRES

- 9.1 Backups de sistemas e dados críticos devem ser realizados regularmente, com cópias armazenadas em locais distintos do ambiente principal.
- 9.2 Backups devem seguir um ciclo de retenção que atenda às necessidades operacionais e regulatórias, mantendo cópias históricas conforme as exigências legais.
- 9.3 Backups devem ser periodicamente testados para garantir sua integridade e viabilidade de restauração.
- 9.4 **Plano de Recuperação de Desastres (DRP):** O DRP deve ser atualizado e testado anualmente, incluindo simulações de cenários de desastres que possam impactar as operações da empresa.

## 10. CONFORMIDADE COM NORMAS E REGULAMENTOS

- 10.1 O Grupo ISG compromete-se a proteger os dados pessoais em conformidade com a LGPD, adotando práticas de transparência, segurança e respeito aos direitos dos titulares.
- 10.2 Auditorias periódicas serão realizadas para avaliar a conformidade com esta política, bem como com normas externas relevantes, como ISO 27001.
- 10.3 Todos os terceiros e fornecedores que tenham acesso a dados da empresa devem assinar um termo de confidencialidade e estar em conformidade com as políticas de segurança.

## 11. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

- 11.1 Todos os colaboradores devem passar por um treinamento inicial de segurança da informação ao ingressarem na empresa e por reciclagens periódicas, incluindo atualizações sobre ameaças emergentes.

- 11.2 O Grupo ISG deve realizar campanhas regulares sobre boas práticas de segurança, com conteúdo como e-mails, workshops e palestras.
- 11.3 Todos os colaboradores têm a responsabilidade de proteger as informações da empresa e de reportar comportamentos suspeitos.

## 12. AUDITORIA E MONITORAMENTO

- 12.1 Sistemas e redes devem ser monitorados continuamente para identificar atividades suspeitas ou potencialmente prejudiciais.
- 12.2 Auditorias regulares devem avaliar a eficácia das políticas de segurança, com relatórios apresentados à alta administração para acompanhamento.
- 12.3 Logs de acessos e atividades devem ser registrados e analisados periodicamente para identificar anomalias ou atividades não autorizadas.

## 13. POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHOS REMOTOS

- 13.1 Os dispositivos móveis devem ter criptografia de dados e proteção por senha. Dispositivos pessoais só poderão ser usados para acesso a informações da empresa mediante autorização.
- 13.2 Acesso remoto deve ser realizado exclusivamente por meio de soluções seguras e autorizadas, como VPN e MFA. Informações sensíveis não devem ser armazenadas em dispositivos pessoais.

## 14. PENALIDADES POR NÃO CONFORMIDADE

- 14.1 A não conformidade com esta política pode resultar em ações disciplinares, como advertências, suspensão, demissão ou ação legal.
- 14.2 Cada colaborador é responsável pelo cumprimento desta política e por garantir que suas ações estejam em conformidade com os padrões de segurança.

## 15. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta política será revisada anualmente ou conforme necessário para assegurar que continua adequada às ameaças e requisitos regulamentares.

O Gestor da área de segurança da informação é responsável por revisar atualizar esta política, reportando mudanças significativas à Diretoria de Compliance para aprovação.



## ANEXO 15

### POLÍTICA DE USO ÉTICO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

#### 1. INTRODUÇÃO

O Grupo ISG confirma a importância de adoção de práticas éticas no desenvolvimento e na aplicação da Inteligência Artificial (IA). Para isso, estabelece diretrizes que promovem o uso responsável, transparente e seguro da IA. Essas diretrizes estão alinhadas aos valores e compromissos do Grupo, além de estarem em conformidade com regulamentos nacionais e internacionais.

#### 2. OBJETIVOS

- 2.1 Estabelecer diretrizes claras e éticas para o uso responsável e transparente de IA no Grupo ISG, assegurando privacidade, segurança e conformidade legal.
- 2.2 Garantir que as aplicações de IA respeitem os direitos individuais, promovam a equidade e evitem vieses ou discriminações, independentemente de raça, gênero, idade ou origem socioeconômica;
- 2.3 Orientar o uso de IA para gerar impacto positivo no bem-estar social e na sustentabilidade ambiental;
- 2.4 Assegurar que decisões automatizadas sejam compreensíveis, auditáveis e claras para todas as partes interessadas;
- 2.5 Implementar medidas éticas para proteção e gestão de dados em sistemas de IA respeitando a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- 2.6 Promover a capacitação contínua de todos os envolvidos no uso de IA alinhando-os às diretrizes éticas e responsabilidades;
- 2.7 Estimular inovação e pesquisa em IA dentro de padrões éticos e legais, priorizando segurança, confiabilidade e justiça;
- 2.8 Monitorar e avaliar continuamente os sistemas de IA para identificar e mitigar riscos, corrigindo falhas que possam comprometer usuários ou operações; e
- 2.9 Fomentar a colaboração com reguladores, academia e outras empresas para promover o desenvolvimento ético e responsável da IA.

#### 3. PRINCÍPIOS ÉTICOS NO USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Com base nos princípios da OCDE para a governança responsável de inteligência artificial, o Grupo ISG adota uma política de uso ético de IA que assegura o respeito aos direitos

humanos e à privacidade, promovendo a equidade e a inclusão em todas as aplicações. O Grupo garante que seus sistemas de IA sejam desenvolvidos e utilizados de forma transparente, assegurando que as decisões sejam explicáveis e compreensíveis para os usuários. Compromete-se a minimizar riscos e mitigar impactos negativos, promovendo segurança e sustentabilidade em suas operações. Além disso, empenha-se em monitorar e avaliar continuamente os sistemas, garantindo conformidade com normas legais e padrões éticos, e busca colaborar ativamente com órgãos reguladores, academia e setor privado para fomentar a inovação responsável e confiável.

#### **4. SEGURANÇA E PROTEÇÃO NO USO DE IA**

Os sistemas de IA do Grupo ISG devem ser resilientes ao longo de seu ciclo de vida, incluindo mecanismos robustos para lidar com falhas e garantir segurança e funcionalidade. Medidas proativas de validação, proteção contra ciberameaças e gerenciamento de riscos devem ser adotadas, assegurando conformidade com normas nacionais e internacionais, como a LGPD e o GDPR.

Todos os envolvidos no ciclo de vida da IA incluindo desenvolvedores, gestores, diretores e colaboradores, têm responsabilidades específicas para garantir o uso ético, seguro e eficiente da tecnologia. Isso abrange desde o desenvolvimento e operação até o monitoramento contínuo e o reporte de falhas ou anomalias. Fornecedores e terceiros devem atender aos mesmos padrões éticos e de conformidade, com responsabilidades previstas contratualmente.

A Controladoria, a Diretoria de Compliance e a Equipe Jurídica devem supervisionar e auditar o uso de IA garantindo conformidade legal, mitigação de riscos e transparência. Treinamentos contínuos e a incorporação de práticas éticas e sustentáveis em projetos de IA são essenciais para maximizar os benefícios da tecnologia, alinhando-a aos valores do Grupo ISG e à proteção de dados e privacidade.

No caso de falhas ou uso indevido da IA, mecanismos claros de responsabilização devem ser acionados para corrigir as falhas e prevenir a recorrência de incidentes. Todos os envolvidos devem responder por suas ações, de acordo com o nível de responsabilidade. Esta situação deve estar prevista em Cláusula Contratual.

#### **5. É PROIBIDO**

- 5.1 Desenvolver ou utilizar sistemas de IA que discriminem com base em raça, gênero, religião, orientação sexual, ou qualquer outro critério protegido por lei;
- 5.2 Manipular algoritmos ou resultados de IA para obter vantagens indevidas ou enganosas;
- 5.3 Utilizar sistemas de IA para finalidades não autorizadas ou que estejam em desacordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pelo Grupo ISG;
- 5.4 Usar IA para acessar ou tentar acessar sistemas não autorizados, ou para realizar qualquer atividade que comprometa a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos sistemas da empresa;
- 5.5 Utilizar IA para implementar técnicas subliminares que induzam o usuário a se comportar de maneira prejudicial, trazendo risco à empresa;
- 5.6 Explorar vulnerabilidades dos usuários para manipulação de informações ou associar-se a situações ou controle indevidos;
- 5.7 Desenvolver ou utilizar sistemas de IA para realizar atividades ilícitas no Grupo ISG;
- 5.8 Produzir, disseminar ou criar material que caracterize qualquer situação criminosa; e
- 5.9 Utilizar IA para decisões autônomas de qualquer natureza, que não possam ser rastreadas.

## 6. SANÇÕES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

O não cumprimento desta política resultará na aplicação das sanções previstas no Programa de Compliance.

## 7. COMPROMISSO COM A MELHORIA CONTÍNUA

Esta Política deve ser revisada e atualizada continuamente para garantir que permaneça relevante e eficaz diante das mudanças tecnológicas, regulatórias e sociais. Todos os colaboradores são incentivados a participar ativamente na promoção de uma cultura de uso ético de IA dentro do Grupo ISG.

## 8. REFERÊNCIAS E NORMATIVOS

### 8.1 OECD AI Principles (Princípios da OCDE para-IA)

Promovem o uso responsável da IA, com foco em equidade, transparência, segurança e responsabilidade.

### 8.2 EU AI Act (Lei de IA da União Europeia)

Regulamento proposto que visa garantir que os sistemas de IA desenvolvidos e implementados na UE sejam seguros e respeitem os direitos fundamentais.

### **8.3 General Data Protection Regulation (GDPR)**

Regulamento europeu sobre proteção de dados que impõe requisitos rigorosos sobre a coleta, processamento e armazenamento de dados pessoais, aplicável aos sistemas de IA.

### **8.4 Ethics Guidelines for Trustworthy AI (Diretrizes de Ética para IA Confiável da Comissão Europeia)**

Fornecem uma estrutura para garantir que a IA seja desenvolvida e usada de maneira ética e centrada no ser humano.

### **8.5 Regulamentação Nacional**

#### **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018**

Regula o tratamento de dados pessoais no Brasil e impõe obrigações para garantir a privacidade e a proteção dos dados dos indivíduos.

#### **8.6 Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965/2014**

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil, incluindo a proteção da privacidade e da liberdade de expressão.

#### **8.7 Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/1990**

Protege os direitos dos consumidores e pode ser aplicado para garantir que os sistemas de IA não sejam usados de maneira que prejudique os consumidores.

## **9. DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS**

### **9.1 ISO/IEC JTC 1/SC 42 - Inteligência Artificial**

Um comitê técnico conjunto da ISO e IEC que desenvolve normas internacionais para inteligência artificial, incluindo questões éticas e de governança.

### **9.2 IEEE Global Initiative on Ethics of Autonomous and Intelligent Systems**

Um conjunto de diretrizes e padrões desenvolvidos pelo IEEE para promover o uso ético e seguro de sistemas autônomos e inteligentes.

### **9.3 Políticas e diretrizes corporativas**

#### **9.3.1 Princípios de Inteligência Artificial da empresa Google**

Conjunto de diretrizes adotadas pela Google para garantir que seus sistemas de IA.

## ANEXO 16

# POLÍTICA INTERNA PARA EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

## 1. INTRODUÇÃO

A presente Política Interna para emissão de Atestado de Capacidade Técnica tem como finalidade estabelecer diretrizes claras para a emissão de documentos que atestem a competência e a experiência do Grupo ISG na prestação de serviços. Com o objetivo de garantir a veracidade e a conformidade das informações apresentadas, esta política busca proteger a integridade e a reputação do Grupo, minimizando riscos legais e contratuais.

## 2. DIRETRIZES GERAIS

### 2.1 COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A emissão de atestados de capacidade técnica será autorizada somente mediante a comprovação efetiva dos serviços prestados, por meio dos seguintes documentos:

- 2.1.1 Documento que estabeleça claramente os termos e o escopo dos serviços prestados.
- 2.1.2 Termos de Aceite de Serviço assinados por ambas as partes, atestando a conclusão e a qualidade dos serviços executados.
- 2.1.3 Notas Fiscais correspondentes aos serviços prestados, com descrições detalhadas que estejam em conformidade com o contrato.
- 2.1.4 Comprovantes de pagamento que demonstrem a finalização do ciclo de execução e a remuneração acordada.

### 2.2 LASTRO DOCUMENTAL OBRIGATÓRIO

É estritamente proibida a emissão de atestados sem a comprovação dos documentos mencionados. Cada atestado deve ser fundamentado em documentação sólida e auditável, garantindo que todas as informações apresentadas tenham respaldo documental.

## 3. REDAÇÃO E CONSISTÊNCIA

Os atestados de capacidade técnica devem ser redigidos de forma clara, objetiva e precisa, evitando exageros ou distorções sobre as qualificações da empresa. A equipe responsável deve



assegurar que as informações sejam coerentes com outros documentos relacionados ao mesmo projeto ou cliente.

#### **4. APROVAÇÃO E CHANCELA DA DIRETORIA JURÍDICA**

Nenhum Atestado de Capacidade Técnica poderá ser emitido ou assinado sem a prévia revisão e aprovação formal da Diretoria Jurídica e de Compliance. Essa Diretoria é responsável por validar o conteúdo, assegurar sua conformidade com esta política e, quando necessário, vetar sua emissão, garantindo que o processo seja realizado com a máxima diligência e alinhado às normas de integridade.

#### **5. CUIDADOS NA EMISSÃO**

Antes de emitir um Atestado de Capacidade Técnica, o responsável pela emissão deve seguir algumas etapas para garantir a veracidade das informações e evitar possíveis consequências legais:

- 5.1** Confirmar que as informações sobre escopo, prazo e qualidade dos serviços são precisas e verificáveis;
- 5.2** Manter registros detalhados, como contratos, ordens de serviço e relatórios de entrega que validem a execução dos serviços;
- 5.3** Assegurar que o atestado esteja em conformidade com a legislação e condições contratuais.
- 5.4** Esclarecer quem é o responsável pela emissão do Atestado, garantindo a validação pela Diretoria Jurídica;
- 5.5** Verificar se o Atestado é consistente com os documentos relacionados ao projeto ou cliente;
- 5.6** Redigir de forma clara e objetiva, evitando superlativos, exageros ou inclusão de informações incoerentes; e
- 5.7** Enviar para a Diretoria Jurídica e de Compliance para análise e posterior chancela ou veto.

#### **6. INFRAÇÕES E PENALIDADES**

A emissão de Atestados de Capacidade Técnica em desconformidade com as diretrizes desta política será considerada falta gravíssima. O Grupo ISG, visando proteger integridade e reputação, aplicará as sanções constantes no Programa de Compliance contra quem violar esta política.

#### **7. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO**

Esta política será revisada periodicamente para assegurar sua adequação às melhores práticas de mercado e normativas aplicáveis, garantindo que o Grupo ISG se mantenha alinhada aos mais altos padrões de compliance e integridade.



## ANEXO 17

### POLÍTICA ESG (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE - ESG)

A Intelit Smart Group (doravante denominada "Grupo ISG") reafirma seu compromisso com a sustentabilidade, a responsabilidade social e a governança corporativa, reconhecendo que o desempenho em questões ambientais, sociais e de governança (Environmental, Social and Governance - ESG) é fundamental para a criação de valor a longo prazo para nossos acionistas, clientes, colaboradores e para a sociedade como um todo.

O pilar Ambiental do ESG se concentra em práticas que promovem a proteção do meio ambiente, a eficiência energética, a gestão de resíduos e a redução do impacto ambiental. Essas práticas não apenas ajudam a preservar os recursos naturais, mas também contribuem para a mitigação das mudanças climáticas, promovendo a sustentabilidade do planeta.

O aspecto Social envolve a responsabilidade da empresa com as pessoas e a sociedade em geral. Isso inclui a promoção de condições de trabalho justas e seguras, a diversidade e inclusão no local de trabalho, o respeito aos direitos humanos e o impacto positivo nas comunidades onde a empresa opera. Ao promover um ambiente de trabalho saudável e justo, o Grupo ISG fortalece suas relações com os colaboradores, melhora a satisfação dos clientes e apoia o desenvolvimento social.

A Governança refere-se às práticas de gestão e administração da empresa, garantindo transparência, integridade e responsabilidade nas suas operações. Isso inclui a adoção da política de conformidade, a gestão de riscos, a estrutura do conselho de administração e a comunicação transparente com os colaboradores e parceiros. Uma Governança eficaz assegura que o Grupo ISG opere de maneira ética e sustentável, reforçando a confiança dos investidores e outras partes interessadas.

**Elegibilidade:** Esta Política ESG aplica-se a todos os colaboradores, diretores, acionistas e parceiros do Grupo ISG.

**Critérios de elegibilidade:** Todos os indivíduos e entidades que mantêm vínculos com o Grupo ISG devem estar cientes desta Política e comprometidos com sua implementação.

#### 1. Responsabilidades do Grupo ISG:

##### 1.1 Promoção de sustentabilidade:

Ambiental, Social e Econômica: A empresa deve implementar e manter ações e campanhas de sustentabilidade que integrem práticas ambientais, sociais e econômicas sustentáveis no cotidiano da empresa.

### **1.2 Conformidade legal e regulatória:**

A empresa deve assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, especialmente em relação a questões ambientais, sociais e de governança.

### **1.3 Respeito e promoção dos direitos humanos:**

A empresa deve respeitar e promover os direitos humanos em todas as operações e relações profissionais e/ou comerciais, combatendo ativamente qualquer forma de discriminação, assédio ou exploração.

### **1.4 Condições de trabalho justas e seguras:**

É responsabilidade da empresa garantir condições de trabalho justas, seguras e saudáveis para todos os colaboradores, assegurando um ambiente de trabalho que promova o bem-estar e a segurança.

### **1.5 Parcerias para impacto social positivo:**

A empresa deve buscar estabelecer parcerias com ONGs e instituições locais para fortalecer o impacto social positivo nas comunidades onde opera.

### **1.6 Treinamento e conscientização:**

A empresa deve realizar treinamentos regulares e campanhas de conscientização sobre práticas seguras, além de disponibilizar equipamentos de proteção individual adequados quando necessário.

### **1.7 Canais de comunicação interna:**

É dever da empresa estabelecer canais de comunicação eficazes para que os colaboradores possam reportar potenciais riscos e sugerir melhorias de forma segura e confidencial.

### **1.8 Programas de treinamento e desenvolvimento:**

A empresa deve oferecer programas de treinamento e desenvolvimento contínuo para os colaboradores, focando no aprimoramento profissional e pessoal.

### **1.9 Promoção de diversidade e inclusão:**

A empresa deve promover ativamente a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, garantindo igualdade de oportunidades para todos os colaboradores, independentemente de sua origem, gênero, etnia, orientação sexual ou qualquer outra característica pessoal.

#### **1.10 Planos de carreira e mobilidade interna:**

A empresa deve estabelecer planos de carreira que alinhem os interesses e aspirações dos colaboradores com as necessidades estratégicas da empresa, incentivando a mobilidade interna e o crescimento profissional a longo prazo.

#### **1.11 Relatórios de sustentabilidade:**

A empresa deve assegurar a publicação de relatórios anuais de sustentabilidade que detalhem o desempenho em ESG (Environmental, Social, and Governance).

#### **1.12 Canal de denúncia:**

A empresa deve manter um canal de denúncia seguro e confidencial para relatar violações éticas ou de compliance.

#### **1.13 Programa de compliance abrangente:**

A empresa deve manter um programa de compliance abrangente, que inclua políticas, treinamento contínuo para colaboradores e um sistema eficaz de monitoramento e auditoria.

#### **1.14 Investimento em pesquisa e desenvolvimento:**

A empresa deve continuar investindo em pesquisa e desenvolvimento para criar soluções inovadoras que promovam a sustentabilidade e a responsabilidade social.

#### **1.15 Indicadores de desempenho ESG:**

A empresa deve desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados a ESG, estabelecendo metas claras e mensuráveis para avaliar o progresso e identificar pontos de melhoria.

#### **1.16 Transparência e prestação de contas:**

A empresa deve publicar relatórios periódicos que demonstrem o desempenho e os avanços em ESG, garantindo transparência e prestação de contas.

#### **1.17 Auditorias periódicas e relatórios anuais:**

A empresa deve realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade com esta política e divulgar relatórios anuais de sustentabilidade que evidenciem o desempenho e os avanços em ESG.

## 2. Responsabilidade dos colaboradores e prestadores de serviço:

### 2.1 Cumprimento das normas e políticas:

Os colaboradores devem aderir estritamente às normas, políticas e diretrizes da empresa relacionadas às práticas ambientais, sociais e de governança (ESG).

### 2.2 Promoção de práticas sustentáveis:

Os colaboradores são responsáveis por integrar e promover práticas sustentáveis no seu dia a dia de trabalho, buscando minimizar o impacto ambiental e fomentar uma cultura de responsabilidade social.

### 2.3 Respeito aos direitos humanos:

É dever dos colaboradores respeitar e promover os direitos humanos em todas as suas interações profissionais, combatendo ativamente qualquer forma de discriminação, assédio ou exploração.

### 2.4 Contribuição para um ambiente de trabalho saudável:

Os colaboradores devem contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de trabalho justo, seguro e saudável, respeitando as normas de segurança e saúde ocupacional.

### 2.5 Reportar irregularidades:

É responsabilidade dos colaboradores reportar qualquer prática que viole as políticas da empresa ou as leis aplicáveis através dos canais de denúncia estabelecidos, mantendo a confidencialidade e integridade das informações.

### 2.6 Participação em programas de treinamento:

Os colaboradores devem participar ativamente em programas de treinamento e conscientização oferecidos pela empresa, visando aprimorar seus conhecimentos e práticas relacionadas ao ESG.

### 2.7 Colaboração em projetos de sustentabilidade:

Os colaboradores devem colaborar em projetos e iniciativas da empresa voltadas para a sustentabilidade e responsabilidade social, contribuindo com suas habilidades e conhecimentos.

### 2.8 Diversidade e inclusão:

Os colaboradores devem apoiar e promover a diversidade e a inclusão no local de trabalho, garantindo que todos tenham igualdade de oportunidades e respeitando as diferenças individuais.

### **2.9 Uso responsável de recursos:**

Os colaboradores devem utilizar os recursos da empresa de maneira responsável e eficiente, buscando reduzir desperdícios e aumentar a sustentabilidade das operações.

### **2.10 Respeito à privacidade e confidencialidade:**

É dever dos colaboradores respeitar a privacidade e a confidencialidade das informações da empresa e dos seus parceiros, protegendo dados sensíveis e agindo com integridade.

## **3. Disposições finais:**

- 3.1** Esta Política ESG será revisada periodicamente para garantir sua relevância e conformidade com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.
- 3.2** Alterações significativas nesta Política serão comunicadas a todos os colaboradores e partes interessadas, assegurando sua implementação efetiva.
- 3.3** Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se a todas as empresas e operações do Grupo ISG.
- 3.4** Qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento sobre esta Política deve ser dirigida à Diretoria de Compliance do Grupo ISG.