

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

1 SUMÁRIO

1	SUMÁRIO.....	1
2	OBJETIVO.....	2
3	APLICABILIDADE	2
4	REFERÊNCIAS.....	2
5	PROGRAMA DE COMPLIANCE	2
5.1.	Programa de Compliance	2
5.2.	Mecanismo para gestão das atividades de compliance.....	3
5.2.1.	Código de Ética e Conduta e Políticas de Compliance	3
5.2.2.	Compliance Risk Assessment (CRA)	3
5.2.3.	Treinamentos e Comunicações	3
5.2.4.	Canais de comunicação, investigação e mecanismos disciplinares	3
6.	ÁREA DE COMPLIANCE.....	4
6.1.	Estrutura da Área de Compliance	4
6.2.	Papeis e Responsabilidades.....	4
6.2.1.	Compliance Officer	4
6.2.2.	Advogado de Compliance.....	5
6.2.3.	CEO	6
6.3.	Responsabilidades das Áreas de Apoio.....	7
6.3.1.	Gente e Gestão.....	7
6.3.2.	Jurídico	7
6.3.3.	TI.....	7
6.3.4.	Relações Institucionais	8
6.3.5.	Demais áreas e colaboradores	8
7.	COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	8
7.1.	Estrutura do Comitê	9
7.2.	Quórum mínimo	9
7.3.	Periodicidade das reuniões	9
7.4.	Formato das reuniões	10
7.5.	Atas.....	10
7.6.	Votação	10

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

7.7.	Relatórios e indicadores.....	10
7.8.	Conflito de Interesses.....	10
8.	RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	11
8.1.	Membros do Comitê de Ética e Compliance	11
8.2.	Presidente do Comitê:.....	11
8.3.	Secretário do Comitê:.....	11
8.4.	Convidados	12
9.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

2 OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer os pilares do Programa de Compliance do **Grupo Nitro**, diretrizes, estrutura, funções e responsabilidade da área Compliance e do Comitê de Ética e Compliance do Grupo.

3 APLICABILIDADE

Este documento se aplica ao **Grupo Nitro**, incluindo sua matriz, filiais, sociedades subsidiárias e investidas, no Brasil e no exterior, incluindo, a Promak – Uruguai, Nitro Química Corporation – EUA (Alchemix), Nitro Química GmbH – Áustria; e Fertilizantes Célere S.A.- FAST.

4 REFERÊNCIAS

- a) Código de Ética e Conduta;
- b) Política Anticorrupção; e
- c) Política de Apuração de Denúncias, de Consequência e de Medidas Disciplinares.

5 PROGRAMA DE COMPLIANCE

5.1. Programa de Compliance

O Programa de Compliance do **Grupo Nitro** foi estruturado e alinhado com a estratégia de negócio e visando a continuidade de suas atividades. Esta iniciativa reforça como o **Grupo Nitro** atua conduzindo suas atividades baseadas na legalidade, integridade, transparência e a cultura de ética. Além disso, tem o objetivo de garantir que as leis e normativos sejam respeitados e situações de não conformidade sejam identificadas.

O **Grupo Nitro** está comprometido em seguir todas as diretrizes desta Política, bem como informar todos os colaboradores e terceiros da existência destas e realizar as devidas melhorias sempre que houver necessidade.

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

5.2. Mecanismo para gestão das atividades de compliance

Para conduzir, monitorar e aprimorar o Programa de Compliance, o **Grupo Nitro** criou mecanismos para acompanhar a evolução do programa e identificar riscos de compliance.

5.2.1. Código de Ética e Conduta e Políticas de Compliance

O Código de Ética e Conduta, assim como as nossas políticas e normativos internos, contemplam a formalização das condutas esperadas dos colaboradores, as regras internas, os valores e princípios. Portanto, esses documentos devem ser utilizados como base para as atividades do dia a dia e comportamentos dentro e fora do **Grupo Nitro**, não só em relação aos colaboradores, mas, inclusive, de nossos parceiros de negócio e prestadores de serviços. Para isso, periodicamente, estes documentos serão atualizados.

A função de Compliance deve manter os normativos internos, incluindo mas não se limitando ao Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção, além deste documento, de forma atualizada e adequada para que as suas atribuições sejam realizadas.

5.2.2. Compliance Risk Assessment (CRA)

Os riscos e vulnerabilidades do **Grupo Nitro** foram devidamente mapeados para a estruturação e criação adequada do Programa de Compliance. Os riscos de compliance devem ser reavaliados sempre que necessário e/ou periodicamente e, para cada vulnerabilidade identificada, é necessário elaborar um plano de ação para mitigar os riscos envolvidos.

5.2.3. Treinamentos e Comunicações

Os treinamentos e comunicações são imprescindíveis para a disseminação do Programa de Compliance e da cultura de integridade. Por meio dos treinamentos, os colaboradores são conscientizados das estratégias e condutas esperadas. As comunicações são ações que devem ser realizadas periodicamente com o intuito de reforçar as diretrizes definidas pela Alta Administração.

5.2.4. Canais de comunicação, investigação e mecanismos disciplinares

O **Grupo Nitro** disponibiliza meios de comunicação com o objetivo de aproximar os colaboradores e terceiros da área de Compliance. O e-mail de dúvidas abaixo foi criado e está disponível para os colaboradores e terceiros questionarem situações que não tenham certeza de como conduzir

Canal de Dúvidas: compliance@nitroquimica.com

Por outro lado, o Canal de Ética, disposto abaixo, foi criado para identificar, por meio da colaboração/comunicação de colaboradores, terceiros e comunidade, condutas de não conformidade com a legislação, Código de Ética e Conduta e outras políticas internas, além da moralidade e ética de forma geral.

Canal de Ética: <https://www.canaldeetica.com.br/nitroquimica/> (todos os países) ou [0800-591-2708](tel:0800-591-2708) (Brasil)

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

O **Grupo Nitro** apura todas as denúncias feitas pelo Canal de Ética e, quando aplicável, aplicará as medidas disciplinares e outras consequências previstas na Política de Apuração de Denúncias, de Consequência e Medidas Disciplinares.

O canal é confidencial e operado de forma independente por empresa terceirizada para assegurar a confidencialidade e segurança das comunicações. As denúncias podem ser feitas de forma anônima.

6. ÁREA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance do **Grupo Nitro** é responsabilidade de todos os colaboradores, todavia, a Área de Compliance é responsável por implementar, operacionalizar, monitorar, atualizar o programa para que este seja efetivo para a empresa.

6.1. Estrutura da Área de Compliance

A área de Compliance é composta por: (i) Compliance Officer; e (ii) Advogado de Compliance.

O reporte administrativo da área é realizado diretamente ao Chief Executive Officer (“CEO”) do **Grupo Nitro**.

6.2. Papeis e Responsabilidades

Os papéis e responsabilidades das partes relacionadas ao Programa de Compliance são:

6.2.1. Compliance Officer

- a) Definir em conjunto com o Advogado de Compliance as ações/pilares do Programa de Compliance alinhadas as estratégias do **Grupo Nitro** e com as melhores práticas de Governança Corporativa, Ética e Compliance;
- b) Alinhar com o CEO as ações/pilares do Programa de Compliance definidas e submeter a aprovação do Conselho de Administração e Comitê de Ética e Compliance, quando aplicável;
- c) Reportar as atividades e evolução do Programa de Compliance ao CEO, ao Comitê de Ética e Compliance e, quando aplicável, ao Conselho de Administração;
- d) Reportar ao CEO, ao Comitê de Ética e Compliance e, quando aplicável, ao Conselho de Administração, imediatamente, sempre que identificar inconsistências e não cumprimento de leis e regulamentações que se aplicam aos negócios da **Grupo Nitro** e interromper a ação/atividade a partir do momento em que tomou conhecimento, quando possível;
- e) Suportar as áreas responsáveis na comunicação e gestão das informações junto aos órgãos reguladores;
- f) Executar os mecanismos de gestão de compliance necessários para evolução e maturidade do Programa de Compliance;
- g) Garantir que a avaliação dos riscos de compliance sejam revisadas anualmente e os resultados direcionados ao CEO, Conselho de Administração e Comitê de Ética e Compliance;

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

- h) Disponibilizar e disseminar as políticas de compliance e reforçar, frequentemente, a existências destas, bem como o Código de Ética e Conduta para todos os níveis do **Grupo Nitro**;
- i) Desenvolver os indicadores de controle para realizar o monitoramento dos riscos do Programa de Compliance e acompanhamento da evolução de maturidade;
- j) Direcionar as funções do Advogado de Compliance e suportar em caso de dúvidas, sempre que necessário;
- k) Garantir a gestão e compromisso da ética e compliance por meio do plano de treinamento e comunicação, bem como a sua revisão e atualização quando necessário;
- l) Realizar a gestão do Canal de Ética, a apuração e tratamento efetivo das comunicações recebidas conforme previsto na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares;
- m) Realizar o reporte das situações comunicadas via Canal de Ética ao Comitê de Ética e Compliance, conforme previsto na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares;
- n) Ser ativo e participativo em eventos internos e externos de compliance para garantir que as melhores práticas de compliance sejam aplicadas no **Grupo Nitro**;
- o) Ter uma comunicação ativa seja em canais internos e externos reforçando a temática ética e o Programa de Compliance do **Grupo Nitro**; e
- p) Atuar como membro, na qualidade de Presidente, com direito a voto no Comitê de Ética e Compliance.

6.2.2. Advogado de Compliance

- a) Propor as ações/pilares do Programa de Compliance alinhadas as estratégias do **Grupo Nitro** e com as melhores práticas de Governança Corporativa, Ética e Compliance e definir em conjunto com o Compliance Officer a estratégia do programa;
- b) Operacionalizar o programa de compliance, realizando a gestão dos pilares do programa e realizando melhorias, sempre que julgar necessário;
- c) Acompanhar e orientar os colaboradores sobre o cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis nos locais de atuações, e informar situações de não conformidade, imediatamente, ao Compliance Officer;
- d) Elaborar os indicadores de compliance desta política, realizar o acompanhamento da evolução da maturidade e possíveis *GAP's* do programa e informar o Compliance Officer caso seja necessária alguma ação corretiva;
- e) Elaborar, disponibilizar, revisar e disseminar o Código de Ética e Conduta, bem como as políticas de compliance, documentos e normativos essenciais e necessários do Programa de Compliance de forma que atendam às exigências das leis e reflitam os processos realizados pela companhia e reforçar, frequentemente, a existências destas, para todos os níveis do **Grupo Nitro**, para padronizar e nortear a conduta dos colaboradores;
- f) Esclarecer dúvidas de colaboradores relacionadas ao Programa de Compliance e Condutas esperadas usando como base as disposições do Código de Ética e Conduta, demais políticas de compliance e legislações e/ou regulamentos aplicáveis ao negócio;

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

- g) Auxiliar no desenvolvimento da estratégia do plano de comunicação e treinamento em conjunto com a área de Gente visando promover e incentivar a cultura ética;
- h) Definir e manter atualizado o kit integração de compliance para novos colaboradores e/ou colaboradores de empresas adquiridas em conjunto com a área de Gente;
- i) Realizar a gestão dos Termo ciência e aceite, termo de conflito de interesses e atuar em conjunto com a equipe de Gente em caso de identificação de alguma situação;
- j) Acionar o apoio do Compliance Officer em situações de conflito de interesse que envolva Diretores e/ou que possam afetar a imparcialidade das pessoas;
- k) Manter atualizada a matriz de risco com foco em compliance por meio da reavaliação dos riscos periodicamente;
- l) Realizar a gestão das atividades demandadas para as demais áreas para cumprimento das recomendações e planos de ação para o Programa de Compliance;
- m) Acompanhar, em conjunto com o Compliance Officer, os resultados de due diligences com foco em compliance das operações de M&A;
- n) Operacionalizar o Canal de Ética, receber, apurar, investigar e encerrar as denúncias originadas do Canal de forma sigilosa para garantir confidencialidade e proteção aos envolvidos, de acordo com o previsto na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares.
- o) Solicitar apoio as áreas de suporte na apuração de potenciais não cumprimento do código, políticas de compliance e legislações, quando necessário;
- p) Elaborar sumário executivo e relatório final das denúncias apuradas para envio ao Compliance Officer, CEO, Comitê de ética e Conselho de Administração, quando aplicável e de acordo com o previsto na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares;
- q) Apurar a performance do Canal de Ética, casos abertos e pendentes e tempo de resposta, via indicadores;
- r) Acompanhar e garantir a aplicação da medida disciplinar para garantir que a deliberação seja cumprida, em conjunto com a área de Gente.
- s) Atuar como membro, na qualidade de Secretário, sem direito a voto no Comitê de Ética e Compliance.

6.2.3. CEO

- a) Acompanhar a execução, andamento, gestão e evolução do Programa de Compliance por meio do reporte do Compliance Officer;
- b) Suportar a área de Compliance com informação e subsídio necessário visando garantir que a revisão do Programa de Compliance esteja alinhado com a estratégia da companhia e aderente as recomendações do Conselho de Administração;
- c) Acompanhar o gerenciamento do Risco de Compliance, bem como reportar os riscos de extrema e alta criticidade para que o Conselho de Administração tome conhecimento e delibere e/ou aprove ações de controle;
- d) Avaliar e aprovar as políticas relativas ao Programa de Compliance, bem como as suas atualizações;

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

- e) Participar ativamente na comunicação interna e externa no que tange assuntos relacionados ao Programa de Compliance;
- f) Atuar como membro com direito a voto no Comitê de Ética e Compliance.

6.3. Responsabilidades das Áreas de Apoio

6.3.1. Gente e Gestão

- a) Suportar na estratégia de elaboração e revisão do plano de comunicação e treinamento, para inclusão da temática Compliance e reforço, quando necessário;
- b) Realizar a logística dos treinamentos – envio dos convites, lista de presença, avaliação final – comunicação e/ou qualquer ação e campanha de reforço da temática compliance;
- c) Suportar a área de Compliance na realização de integração de compliance com os novos colaboradores e/ou colaboradores de empresas adquiridas;
- d) Colher os Termos de ciência e aceite do Código de ética e conduta e demais políticas de compliance, bem como os Termos de conflito de interesse e reportar para a área de Compliance;
- e) Suportar a área de compliance na avaliação de casos de conflito interesse identificado entre os colaboradores;
- f) Auxiliar a área de Compliance no processo de sorteio dos presentes, participação em eventos e/ou qualquer item recebido por colaboradores;
- g) Participar da apuração de denúncias e aplicação de medidas disciplinares de acordo com o previsto na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares.
- h) A Diretora de Gente atuará, como membro com direito a voto no Comitê de Ética e Compliance.

6.3.2. Jurídico

- a) Suportar o **Grupo Nitro** quanto o cumprimento e atendimento as questões legais;
- b) Informar a área de Compliance qualquer atualização ou publicação de leis, regulamentos, entre outros, que possam impactar o Programa de Compliance;
- c) Garantir a realização do processo de Due Diligence com foco em Compliance nas operações de M&A;
- d) Observar as diretrizes previstas no Código de Ética e Conduta, e políticas de Compliance e demais legislações aplicáveis aos negócios, sejam nacionais e internacionais, para elaboração dos contratos e/ou cláusulas de compliance contratuais;
- e) Avaliar e informar os riscos jurídicos das decisões de medidas disciplinares deliberadas pelo Comitê de Ética para garantir que estas estejam conforme permitidos em lei.

6.3.3. TI

- a) Suportar a área de Compliance e disponibilizar acesso a ferramentas, sistemas e/ou a qualquer informação solicitada, para apuração de desvio e/ou controle interno;
- b) Disponibilizar meios para segurança das informações e para suportar o Programa de Compliance;

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

- c) Desenvolver políticas e procedimentos com suporte da área de compliance no que tange o Programa de Compliance;
- d) Estar em Compliance em relação ao licenciamento de softwares.

6.3.4. Relações Institucionais

- a) Garantir que os seus colaboradores se relacionem com os agentes e órgãos públicos de forma ética e transparente observando as diretrizes corporativas estabelecidas e leis aplicáveis aos negócios e/ou país de atuação;
- b) Reportar a área de Compliance situações de potenciais conflitos de interesses no relacionamento com agentes e/ou órgãos públicos;
- c) Reportar a área de Compliance e CEO de todas as solicitações de doações e patrocínios, para avaliar em conjunto os riscos com foco em compliance e atendimento as políticas internas;
- d) Gerenciar os riscos das atividades que estão sob sua gestão, bem como acionar o responsável pelo compliance sempre que identificar potenciais riscos de compliance.
- e) O Diretor de Relações Institucionais atuará, como membro com direito a voto no Comitê de Ética e Compliance.

6.3.5. Demais áreas e colaboradores

- a) Seguir as diretrizes estabelecida no Código de Ética e Conduta, se comprometendo em comunicar qualquer potencial irregularidade que tenha conhecimento ou qualquer suspeita de não cumprimento dos normativos internos e/ou legislações e regulamentações.

7. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

O Comitê de Ética e Compliance é o órgão colegiado interno responsável por:

- a) monitorar a condução do Programa de Compliance do **Grupo Nitro**;
- b) acompanhar, exigir e zelar pelo fiel cumprimento, pelo **Grupo Nitro**, seus administradores, colaboradores e terceiros, com relação a todas as legislações e normas aplicáveis aos seus negócios e atividades; e
- c) deliberar sobre aplicação de medida disciplinar, conforme matriz de responsabilidades definida na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares.

As deliberações oriundas do Comitê de Ética e Compliance devem ser imparciais e confidenciais, assim como os temas tratados durante as reuniões, e em nenhuma hipótese podem ser compartilhados com outros colaboradores da empresa ou terceiros. Para isso, todos os membros do Comitê de Ética e Compliance devem assinar o Termo de Confidencialidade, e os membros convidados assinam o termo válido para cada reunião.

O Comitê, no exercício de suas funções, deverá agir em estrita conformidade com os valores do **Grupo Nitro** e conduzir seus trabalhos de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, o Estatuto Social, o Código de Ética e Conduta da Companhia e demais procedimentos internos.

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

Os membros não recebem remuneração complementar por atuar no Comitê de Ética e Compliance.

7.1. Estrutura do Comitê

O Comitê de Ética e Compliance é composto por 05 membros fixos, são eles: (i) CEO; (ii) Diretor(a) de Gente; (iii) Diretor(a) de Relações Institucionais; (iv) Compliance Officer/Gerente Jurídico; e (v) Advogado(a) de Compliance.

Os membros com direito a voto são: (i) CEO; (ii) Diretor(a) de Gente; (iii) Diretor(a) de Relações Institucionais; e (iv) Compliance Officer/Gerente Jurídico.

O Presidente do Comitê será o Compliance Officer e o Secretário será o Advogado de Compliance.

Além dos membros fixos, o Comitê poderá convocar convidados de outras áreas da empresa para integrar reuniões específicas e auxiliar no tratamento de situações específicas, sem direito a voto, seja em função do cargo ocupado ou conhecimento técnico, desde que esse convidado não esteja envolvido diretamente na situação a ser definida.

Excepcionalmente, na ausência justificada de mais de 1 (um) membro do Comitê de Ética e Compliance, o próprio Comitê poderá indicar um Diretor do **Grupo Nitro** para acompanhar e votar na deliberação do caso.

7.2. Quórum mínimo

O quórum mínimo para deliberações é de 3 (três) membros com direito a voto.

7.3. Periodicidade das reuniões

A periodicidade das reuniões do Comitê de Ética e Compliance será bimestral, para tratar de temas gerais como o acompanhamento dos indicadores do programa e acompanhamento de recomendação definida em reunião anterior, sendo que os convites devem ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias pelo Secretário do Comitê.

No surgimento de denúncias classificadas como sensíveis, conforme definido na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares, ou outros casos urgentes, deverá ser convocada reunião extraordinária com os Membros do Comitê, a qual deverá se realizar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. A reunião deverá conter o quórum mínimo necessário para as deliberações, devendo ser prioridade dos Membros.

Além disso, também em caso de recebimento de denúncias classificadas como sensíveis, a Área de Compliance deverá preparar sugestão de tratativa relacionada a sua apuração e, após o devido levantamento dos fatos, sugestão de aplicação de medida disciplinar a ser avaliada e deliberada pelo Comitê de Ética e Compliance.

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

7.4. Formato das reuniões

Os membros do Comitê de Ética e Compliance poderão participar das reuniões por intermédio de conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação dos integrantes e a comunicação simultânea com todos os presentes à reunião.

7.5. Atas

Ao final das reuniões do Comitê, o Secretário será o responsável por elaborar a ata contendo a pauta e deliberações, recolher as assinaturas, seja manual ou eletrônica, e arquivar em local seguro e com restrição de acesso a pessoas não autorizadas. Todos os membros participantes deverão assinar a ata elaborada pelo secretário do Comitê.

Os termos de confidencialidade assinados por membros convidados (quanto for o caso) devem ser arquivados em conjunto com a ata de cada reunião.

7.6. Votação

A votação sempre deverá se iniciar pelo membro com o nível hierárquico menor do Comitê e seguir essa ordem até o fim, para assegurar que nenhum membro será influenciado pelo superior.

7.7. Relatórios e indicadores

Todas as denúncias recebidas no Canal de Ética serão reportadas periodicamente ao Conselho de Administração, com suas respectivas conclusões e deliberações, inclusive com detalhamento das denúncias classificadas como sensíveis.

Também, serão reportadas todas as atividades realizadas pelo Comitê, as ações executadas e pendentes, os pontos preventivos recomendados e os indicadores de performance do Programa.

Casos excepcionais, considerados como sensíveis e não parametrizados na Matriz de Direcionamento prevista na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares, serão imediatamente reportados ao Presidente do Conselho de Administração pelo CEO ou pelo Comitê de Ética e Compliance.

7.8. Conflito de Interesses

Uma vez constatado conflito de interesse ou interesse particular de qualquer dos membros do Comitê de Ética e Compliance em relação a determinado assunto em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao Secretário e, caso este não se manifeste, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá fazê-lo. Tão logo identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro do Comitê não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê, exercer voto ou de qualquer forma intervir nos assuntos em que esteja,

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

direta ou indiretamente, até que cesse a situação de conflito de interesse.

8. RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

8.1. Membros do Comitê de Ética e Compliance

- a) Participar ativamente das reuniões;
- b) Exercer o voto, com base nas normas internas do **Grupo Nitro**, de forma íntegra e imparcial;
- c) Avaliar a contratação de especialistas terceiros para suportar a companhia em situações excepcionais, de acordo com solicitação da área de Compliance;
- d) Manter o sigilo das informações/ocorrências/investigações confidenciais que tiverem conhecimento por meio do Comitê;
- e) Acompanhar a evolução e realizar recomendações de melhorias para o Programa de Compliance;
- f) Monitorar as situações e/ou recomendações e planos de ações definidos em reunião do Comitê;
- g) Deliberar sobre medidas disciplinares quando estas forem classificadas como sensíveis, conforme critério definido na Política de Apuração de Denúncias, de Consequências e Medidas Disciplinares, observando a razoabilidade e isonomia;
- h) Propor temas para serem tratados pelo Comitê, dentro de sua abrangência;
- i) Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o do **Grupo Nitro** quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, conforme definido acima;
- j) Tratar de situações não previstas no Código de Ética e Conduta

8.2. Presidente do Comitê:

- a) Coordenar o andamento das reuniões do Comitê de Ética e Compliance;
- b) Em conjunto com o CEO, reportar ao Conselho de Administração o relatório anual das discussões e deliberações do Comitê de Ética e Compliance;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais do Comitê de Ética e Compliance;
- d) Prestar suporte jurídico durante a avaliação das medidas disciplinares, avaliando o atendimento as leis.

8.3. Secretário do Comitê:

- a) Preparar, com a colaboração do Presidente, a pauta das reuniões do Comitê e convocar tais reuniões;
- b) Suportar o Presidente do Comitê quando necessário;
- c) Apresentar a pauta após a abertura da reunião;
- d) Estabelecer métodos e sistemas para acompanhamento dos trabalhos relacionados às políticas e recomendações definidas pelo Comitê;
- e) Elaborar os relatórios do Comitê de Ética e Compliance;
- f) Elaborar a ata da reunião e disponibilizá-la aos participantes em até 5 (cinco) dias úteis;

	Política de Estruturação do Programa de Ética e Compliance e Regimento do Comitê de Ética		
Versão:	Validação:	Status:	Data

- g) Solicitar a assinatura na ata de todos os membros participantes e arquivar os documentos relacionados às reuniões
- h) Gerir todos os documentos, de forma a garantir o sigilo e confidencialidade das informações tratadas pelo Comitê de Ética e Compliance;
- i) Prestar, em conjunto com o Presidente do Comitê, suporte jurídico durante a avaliação das medidas disciplinares, avaliando o atendimento as leis.

8.4. Convidados

- a) Participar das reuniões do Comitê de Ética e Compliance quando convidados;
- b) Auxiliar com as informações solicitadas;

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Em caso de empate em qualquer votação do Comitê de Ética e Compliance, o voto de desempate será exercido pelo CEO.
- b) Esta Política poderá ser revista sempre que a maioria dos membros do Comitê e/ou o Conselho de Administração entenderem pertinente, e a consequente alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.
- c) Eventuais omissões desta Política e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão pelo Conselho de Administração.
- d) Este documento passa a vigorar a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração e posterior publicação/disponibilização.