

CAPÍTULO I – DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno da São Paulo Transporte S/A, a seguir denominado Comitê, com a sigla CCG, observadas às disposições do Estatuto Social e da legislação aplicável.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O Comitê, órgão não estatutário, funcionará de forma permanente com caráter técnico-consultivo, tendo por finalidade prestar apoio à Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, a seguir denominada Área de *Compliance*, por meio da análise, mapeamento, monitoramento e recomendações de melhoria nos processos de conformidade, gestão de riscos e de controle interno da SPTrans.

CAPÍTULO III – DA SUBORDINAÇÃO

Art. 3º O Comitê responderá e reportará suas atividades ao Diretor Presidente, ou ao Diretor Líder por ele designado, por intermédio de seu Coordenador.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Comitê será composto por no máximo 15 (quinze) membros titulares e 6 (seis) membros suplentes, sendo no mínimo, 1 (um) membro e 1 (um) suplente por Diretoria.

§ 1º Na composição dos titulares é obrigatória a participação do responsável da Área de *Compliance*.

§ 2º Fica facultada a participação de membros da Diretoria de Relações Internas.

Art. 5º A composição do Comitê será formalizada por meio de Comunicado da Presidência, o qual designará seu Coordenador. Os membros serão indicados e substituídos pelo Diretor Presidente.

§ 1º As substituições poderão ocorrer nas seguintes situações:

- Por pedido de renúncia apresentado formalmente ao Diretor (a) Presidente, Diretor Líder, ao Coordenador (a) do CCG ou Diretor(a) da Área ao qual o membro está alocado.
- Por ausência sem causa justificável, comunicada por escrito, em 2 (duas) reuniões consecutivas ou 3 (três) reuniões alternadas, dentro do mesmo exercício fiscal; e
- A qualquer momento, por decisão justificada do Diretor Presidente, ou do Diretor Líder.

§ 2º No caso de destituição, morte, invalidez ou outro impedimento comprovado de um dos membros do Comitê, o membro suplente assumirá as funções até que o Diretor Presidente, ou Diretor Líder, indique um substituto.

§ 3º O Coordenador do Comitê deverá ser substituído, em seus impedimentos, pelo responsável da Área de *Compliance*.

§ 4º O Comitê contará com o apoio de um secretário indicado, destinado a essa finalidade, por seu Coordenador.

§ 5º Aos membros do Comitê não caberá remuneração específica pelas atividades inerentes a essa função.

Art. 6º O Comitê poderá ser subdividido em Grupos de Trabalho - GT, por Diretoria, com representantes de cada área da estrutura organizacional, os quais serão responsáveis pelo desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação, reportando os resultados aos membros do Comitê vinculados a sua Diretoria.

Parágrafo único. As designações dos membros do GT deverão ser feitas junto ao Comitê, por meio dos representantes das Diretorias, e registradas em Ata.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições do Comitê:

- I. Zelar pelo cumprimento das políticas de conformidade e gestão de riscos estabelecidas na SPTrans;
- II. Auxiliar a Área de *Compliance* no monitoramento da adequação e efetividade dos processos de conformidade e gestão de riscos no âmbito da organização;
- III. Manifestar-se sobre metodologias de gerenciamento de riscos adotadas e relatórios de gestão de risco;
- IV. Manifestar-se sobre políticas e diretrizes inerentes à conformidade, gestão de riscos e controle interno;
- V. Monitorar ações, visando o enquadramento, a adequação e a mitigação dos riscos que apresentam níveis acima do tolerado;
- VI. Prestar apoio à Área de *Compliance* em assuntos de conformidade, gestão de riscose controle interno;
- VII. Elaborar relatórios e pareceres sobre matérias submetidas ao Comitê;
- VIII. Propor treinamentos e atividades voltadas ao desenvolvimento e capacitação dos membros do Comitê e dos Grupos de Trabalho para exercício de suas atribuições;
- IX. Elaborar, até o final do mês de fevereiro, Relatório contendo as atividades desenvolvidas pelo Comitê, relativas ao ano anterior, para apreciação do Diretor Presidente, ou Diretor Líder, que a seu critério, levará o assunto para a deliberação da Diretoria Executiva;
- X. Manter atas das reuniões e de relatórios e pareceres sobre demandas específicas para o Comitê registradas e disponibilizadas.

Parágrafo único. O Comitê poderá propor a contratação de serviços profissionais especializados, quando julgar conveniente.

CAPÍTULO VI – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Ao Coordenador do Comitê compete:

- I. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Decidir sobre a pauta das reuniões;
- III. Decidir quanto à participação de convidados nas reuniões do Comitê;
- IV. Decidir sobre o acolhimento dos assuntos extrapauta eventualmente apresentados na reunião, optando por sua inclusão na pauta do dia ou pela transferência de sua discussão para outra data;
- V. Encaminhar ao Diretor Presidente, ou ao Diretor Líder, as análises, relatórios e manifestações emitidas pelo Comitê;
- VI. Decidir sobre os casos omissos e dúvidas na aplicação deste Regimento Interno.

Art. 9º Aos membros do Comitê compete:

- I. Comparecer às reuniões habitualmente;
- II. Discutir e deliberar sobre os assuntos submetidos ao Comitê;
- III. Requerer ao Coordenador, a qualquer tempo, a realização de reunião extraordinária;
- IV. Sugerir inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extrapauta, se a urgência da matéria assim o exigir;
- V. Manifestar-se sobre a minuta da ata da reunião em até 5 (cinco) dias úteis após o seu envio;
- VI. Intervir e adotar medidas no âmbito da Diretoria que representa;
- VII. Indicar técnicos responsáveis pelas medidas a serem trabalhadas na, respectiva, Diretoria.

Art. 10º Ao secretário do Comitê compete:

- I. Promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do Comitê;
- II. Elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias para aprovação pelo Comitê;
- III. Elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias a ser aprovada pelo Coordenador do Comitê;
- IV. Enviar a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias, por email, aos membros juntamente com a Pauta;
- V. Receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa às matérias de competência do Comitê;

COMITÊ		APROVAÇÕES		DATA DE DIVULGAÇÃO
		DIRETOR LÍDER		12/05/2021

- VI. Registrar as recomendações e discussões do Comitê, em Ata;
- VII. Encaminhar a minuta de Ata aos membros do Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis após a data da reunião, e;
- VIII. Cumprir as demais atribuições fixadas pelo Coordenador do Comitê.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 11º Para o cumprimento dos seus deveres e responsabilidades, os membros do Comitê deverão:

- I. Exercer as funções respeitando os deveres de lealdade e diligência, sem prejuízo do desempenho das atribuições regulares de seu cargo;
- II. Evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades das Áreas Técnicas da SPTrans;
- III. Opinar e prestar esclarecimentos ao Diretor Presidente, ou ao Diretor Líder, quando solicitado, e;
- IV. Observar e estimular as boas práticas de Compliance na Empresa;
- V. Comparecer as Reuniões, sempre, que convocado;
- VI. Manter absoluto sigilo e confidencialidade de todas as informações e dados disponibilizados, pertinentes aos assuntos tratados pelo Comitê, conforme disposições presentes no Código de Conduta e Integridade da Empresa e na Política de Divulgação de Informações.

CAPÍTULO VIII – DO FUNCIONAMENTO E REUNIÕES

Art. 12º O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário anual, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador, em seus impedimentos, pelo responsável pela Área de *Compliance*.

§ 1º A convocação para as reuniões extraordinárias deverá ser feita com, no mínimo, 5 (cinco) dias corridos de antecedência, ocasião em que a pauta de reunião deverá ser encaminhada aos membros do Comitê.

§ 2º O Comitê deverá preparar material para exame do Diretor Presidente, ou do Diretor Líder, com antecedência de dez dias, incluindo recomendação de voto, ata de reunião do Comitê e materiais relevantes para formulação de recomendação à Diretoria Executiva.

Art. 13º As reuniões do Comitê deverão ocorrer com a presença, física ou virtual, da maioria de seus membros.

§ 1º O membro titular que não puder comparecer deverá comunicar ao respectivo suplente, para que esse se faça presente.

 COMITÊ	APROVAÇÕES  DIRETOR LÍDER	DATA DE DIVULGAÇÃO 12/05/2021
---	--	----------------------------------

§ 2º Os suplentes poderão participar das reuniões do Comitê, sem direito a voto.

I. O suplente terá direito a voto quando substituir o membro titular.

§ 3º Poderão participar como convidados, a critério do Coordenador, representantes de outras Áreas da Empresa, ou outros convidados aprovados pelo Comitê.

§ 4º As reuniões do Comitê poderão ser realizadas com o uso de sistema de videoconferência, além de presenciais.

- I. Aos participantes por videoconferência estão mantidas as mesmas competências, deveres e responsabilidades previstas neste Regimento, nas mesmas condições aos membros que estiverem presentes no local da reunião;
- II. As reuniões realizadas com o uso de sistema de videoconferência deverão ser gravadas e armazenadas;
- III. As reuniões realizadas com o uso de sistema de videoconferência deverão ser iniciadas, encerradas, ter suas votações apuradas e registro de presença dos participantes por meio de mensagens registradas no chat do aplicativo utilizado para realizar a videoconferência;
- IV. As reuniões em que for utilizado sistema de videoconferência serão suspensas imediatamente, caso verificado problema técnico que impeça a adequada participação de qualquer membro nas discussões.
 - a. Se a conexão não for restabelecida no prazo de 30 (trinta) minutos, a reunião será encerrada;
 - b. Quando problemas técnicos interromperem qualquer votação, esta deverá ser refeita;
 - c. As decisões tomadas antes da ocorrência de problemas técnicos no sistema de videoconferência serão preservadas;
 - d. Todas as ocorrências deverão ser registradas em Ata de Reunião.

Art. 14º As recomendações do Comitê, deverão ser registradas em Ata, numeradas e arquivadas sequencialmente.

CAPÍTULO IX – DAS VOTAÇÕES

Art. 15º As deliberações ou recomendações do Comitê deverão ser decididas por unanimidade consenso e encaminhadas às áreas responsáveis para adoção das medidas necessárias.

Parágrafo único. As manifestações não consensuais unânimes deverão ser submetidas ao Diretor Presidente, ou Diretor Líder, acompanhadas das respectivas justificativas.

 COMITÊ	APROVAÇÕES  DIRETOR LÍDER	DATA DE DIVULGAÇÃO 12/05/2021
---	--	----------------------------------

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º Aos participantes convidados deverão manter absoluto sigilo e confidencialidade de todas as informações e dados disponibilizados, pertinentes aos assuntos tratados pelo Comitê, conforme disposições presentes no Código de Conduta e Integridade da Empresa e na Política de Divulgação de Informações.

Art. 17º Este Regimento Interno foi aprovado pelo Diretor Líder e pelo Comitê em 7 de abril de 2021.

Art. 18º Revisões

HISTÓRICO DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO
0	21.08.2020	Emissão inicial.
1	12.05.2021	Revisão 01

APÊNDICE I

Composição do Comitê de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno - CCG

Titulares

Ricardo Fischer da Luz (Coordenador do Comitê)

Andréa Compri

Antônio Hamilton de Carvalho

Isabela Maria de Almeida Muniz

Janaina Soares Santos Decarli

Jeanete de Lazare Laginhas

Jeová Tenório Lima

Laura Lopes de Araújo Maia

Maria Auzeni Pereira da Silva

Maurício de Moraes

Maurício Lima Ferreira

Rosana Roque do Nascimento

Simão Saura Neto

Tarcisio Ribeiro Villela

Suplentes

Alexandre Rodrigues

Edivaldo Soares de Paiva

Fabiana Fuyumi Morimoto

Fernanda Donata de Souza

Maria Olivia Guerra Aroucha

Vladimir Martins

Prefeitura da Cidade de São Paulo

Prefeito
Bruno Covas

Secretário Municipal de Mobilidade e Transportes
Levi dos Santos Oliveira

São Paulo Transporte S/A - SPTrans

Diretor Presidente
Valdemar Gomes de Melo

Diretor de Operações
Wagner Chagas Alves

Diretor de Planejamento de Transporte
Valdemar Gomes de Melo (cumulativamente)

Diretor de Gestão da Receita e Remuneração
Donizete Santana Costa

Diretor de Administração e de Infraestrutura – Diretor Líder
Anderson Clayton N. Maia

Diretor de Relações Internas
Rodney Caetano da Silva

Chefe de Gabinete da Presidência
Lucia Helena Rodrigues Capela

SÃO PAULO TRANSPORTE S/A

CNPJ/MF 60.498.417/0001-58

**Rua Boa Vista nº 236, 8º andar, Centro – SP
São Paulo – SP
CEP 01014-000**