

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamentos de Relatos	Versão 01

SUMÁRIO

Esta Norma de Processo estabelece papéis, responsabilidades e as diretrizes a serem seguidas no processo de recebimento e tratamento de relatos realizados no Canal de Ética da TAESA.

CONTROLE DE REVISÕES		
Revisão	Descrição	Data
01	<p>Emissão Inicial</p> <p>Esta Norma está substituindo a PL.RC.04.05 versão 06.</p> <p>Houve atualização completa do documento.</p>	26/08/2024

Elaborado por.	Revisado por.	Visto	Aprovado por.
Yasmin Guerreiro Gerência Executiva de Gestão de Risco, Auditoria e Compliance	Nicanor Fragoas Gerência Executiva de Gestão de Risco, Auditoria e Compliance	Gerência do SGIT	Rinaldo Pecchio Diretoria Geral

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

ÍNDICE

1. Objetivo	- 3 -
2. Aplicabilidade	- 3 -
3. Distribuição e Uso	- 3 -
4. Diretrizes e princípios norteadores das atividades	- 3 -
4.1 Definições e Abreviaturas	- 3 -
4.2 Código de Ética e Conduta	- 5 -
4.3 Confidencialidade e Não Retaliação	- 6 -
4.4 Independência	- 6 -
4.5 Direcionamento dos Relatos	- 7 -
4.6 Fluxo - Gestão do Canal de Ética	- 7 -
5. Responsabilidades dos Envolvidos	- 11 -
5.1 Comissão de Ética	- 11 -
5.2 Equipe de Apuração	- 11 -
5.3 Área de <i>Compliance</i>	- 12 -
5.4 Colaboradores	- 12 -
5.5 Área Jurídica	- 12 -
6. Documentos relacionados	- 12 -
7. Disposições Finais	- 13 -

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

1. Objetivo

O objetivo dessa Norma é estabelecer as diretrizes o processo de recebimento e tratamento dos relatos realizados por meio do Canal de Ética disponibilizado pela TAESA, visando assegurar a realização do processo com qualidade, rastreabilidade, veracidade e confiabilidade, fortalecendo a ética empresarial da TAESA.

2. Aplicabilidade

A aplicação desta Norma é abrangente a todos os colaboradores da TAESA e suas subsidiárias, prestadores de serviços, fornecedores e partes relacionadas que tenham algum tipo de relação de negócio ou contratual com a TAESA e suas subsidiárias, a menos que, por exigência de legislação local, normas mais restritivas venham a ser desenvolvidas.

3. Distribuição e Uso

A Norma de Processo em questão e os demais Instrumentos Normativos correlacionados poderão ser utilizados somente após a sua aprovação e consequente divulgação na ferramenta oficial utilizada pela TAESA como repositório de Instrumentos Normativos.

4. Diretrizes e princípios norteadores das atividades

4.1 Definições e Abreviaturas

Apuração: Consiste na análise de fatos, suspeitas e alegações, solicitação e levantamento de documentos e arquivos, obtenção de declarações, diligências e demais providências adotadas, consolidação dos elementos, subsídios, evidências e provas para elaboração do relatório.

Canal de Ética: Meio de comunicação exclusivo para recebimento e registro de relatos de descumprimento dos requisitos do Código de Ética e Conduta, normativos internos e legislação aplicável.

Convite: Instrumento formal de comunicação utilizado pela equipe de apuração para solicitar o comparecimento das pessoas que serão entrevistadas, visando a elucidação e esclarecimento do fato ou ato sob apuração, quando essas pessoas não forem colaboradores da Taesa.

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

Convocação: Instrumento formal de comunicação utilizado pela equipe de apuração para solicitar o comparecimento do colaborador que participará da entrevista, visando o esclarecimento do fato ou ato sob apuração.

Colaboradores: Para fins deste documento é qualquer empregado, permanentes ou temporários, estagiário, menor aprendiz, diretores, membros dos órgãos estatutários, Conselho de Administração, Conselho Fiscal que trabalham ou prestam serviços para a TAESA.

Corrupção: (i) Autorizar, pagar, oferecer ou prometer algo de valor para um funcionário de governo ou qualquer pessoa, diretamente ou indiretamente, com o intuito de alcançar vantagem indevida; e (ii) Contratar fornecedores que ajam em nome da TAESA e ofereçam, prometam ou autorizem pagamentos em dinheiro ou algo de valor, direta ou indiretamente, para qualquer funcionário do governo ou qualquer pessoa com o intuito de alcançar vantagem indevida.

Comissão de Ética: colegiado instituído pela TAESA, com objetivo e responsabilidade de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta e nas demais políticas a este relacionadas, por meio da análise, debate e voto acerca do direcionamento de ações e recomendações multidisciplinares realizada pela Área de Compliance no processo de recebimento e tratamento de relatos.

Comissão de Ética ordinária: comissão designada pelo Conselho de Administração para condução das apurações em que for responsável.

Desvio de Conduta: falha comportamental, julgamento incorreto ou omissão caracterizando descumprimento das diretrizes constantes no Código de Ética e Conduta ou em suas políticas e normas, gerando ou não um impacto à TAESA, seus empregados, sociedade, comunidades ou meio ambiente.

Denunciante: qualquer pessoa física e/ou jurídica, conforme o caso, que relatou uma situação de potencial desvio de conduta envolvendo, direta ou indiretamente, à TAESA.

Fraude: declarações, divulgações ou ações que violem ou entrem em conflito com políticas, procedimentos ou práticas contábeis, com normas e regras de órgãos reguladores e/ou demais procedimentos ou práticas da TAESA e que tenham efeito nas suas demonstrações financeiras e informações financeiras divulgadas ao mercado e apresentadas aos próprios órgãos reguladores. Fraude deliberada para obter ganho pessoal injusto ou ilegal incluindo falsificação de documentos, registros contábeis, indicadores de remuneração variável

Ferramenta Protocolador: ferramenta utilizada para registrar os relatos recebidos fora do Canal de Ética. Esta ferramenta é uma extensão do Canal de Ética, utilizada exclusivamente pela Área de Compliance.

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<i>Denominação:</i> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

Medida Disciplinar: sanção aplicada aos colaboradores que incide em falta disciplinar por descumprir suas obrigações decorrentes do contrato de trabalho ou estágio e para com os regulamentos internos estabelecidos pela TAESA.

Relato: questões noticiadas por pessoas/empresas, anônimas ou não, que citam possível desvio de conduta e/ou possíveis ações lesivas ao patrimônio ou imagem da TAESA.

Retaliação: representa qualquer ato ou omissão, comportamento ou declaração com fins de punição de pessoa que esteja colaborando em determinada apuração de um relato.

Termo de Consentimento: documento utilizado para obter a permissão explícita do entrevistado antes da realização do processo de entrevista.

Termo de Declaração: é o documento que registra de forma escrita a declaração prestada em âmbito de entrevista de esclarecimento.

Relatório de Apuração: documento final do processo de apuração que consolida todas as informações coletadas e que pode adicionalmente recomendar ações para evitar a repetição de não conformidades identificadas.

4.2 Código de Ética e Conduta

A TAESA possui um Código de Ética e Conduta que está disponível neste link, o qual define os as diretrizes, valores e comportamentos esperados de todos os seus colaboradores e administradores. Estes são pautados nas melhores práticas do mercado, como integridade, confiança, transparência, conformidade com a legislação vigente e respeito mútuo.

Se qualquer colaborador da TAESA, ou de suas subsidiárias, tiver alguma dúvida acerca de uma conduta que possivelmente se enquadre no escopo desta política, este poderá consultar seu superior imediato e/ou a área de Compliance através do e-mail: compliance@taesa.com.br.

A divulgação do Canal de Ética é feita periodicamente por meio de elaboração de campanhas de conscientização, comunicados, banners e quaisquer meios necessários (físicos e digitais) para dar amplo acesso do tema aos colaboradores, empresas participadas, fornecedores e prestadores de serviços (terceirizados).

Qualquer um que queira fazer um relato pode entrar em contato através dos canais abaixo:

- Canal de Ética: www.contatoseguro.com.br/taesa.
- Telefone: 0800-800-6080.
- E-mail: compliance@taesa.com.br.
- Aplicativo: Android e IOS (inserir qr code).

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

4.3 Confidencialidade e Não Retaliação

A TAESA protege o denunciante de boa-fé contra discriminações ou retaliações como resultado de fornecimento de informações ou participação em investigações envolvendo alegações de condutas impróprias, antiéticas ou suspeitas de violação à legislação ou regulamentação de qualquer jurisdição, nacional ou estrangeira, onde a TAESA exerça suas atividades ou das políticas internas da companhia, assim como o Código de Ética e Conduta. Se ficar constatado que o denunciante sofreu qualquer retaliação, a TAESA realizará a ação corretiva e aplicará as medidas disciplinares cabíveis aos infratores.

A regra acima se aplica também para qualquer colaborador que cooperar com o processo de apuração.

Quem intencionalmente produzir denúncia falsa, ou evidência que saiba ser falsa, não estará protegido por esta Política, e estará sujeito à aplicação de medida disciplinar, ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho ou serviço com a TAESA.

Todos os relatos registrados no Canal de Ética, bem como, o processo de apuração e os resultados, são mantidos em sigilo. Independentemente da identificação do denunciante, todas os relatos são tratados com confidencialidade.

O Canal de Ética fornece a opção de anonimato, a fim de preservar a identidade do denunciante caso este não queira se identificar.

As evidências anexadas nos relatos recebido pelo Canal de Ética deverão ser classificadas como “Confidencial” e armazenadas em local protegido no próprio canal, cujo acesso deve ser limitado aos membros da Comissão de Ética e a Área de Compliance.

4.4 Independência

A atividades realizadas pela Área de Compliance e Comissão de Ética, serão livres de quaisquer influências, com liberdade para selecionar o escopo dos trabalhos, procedimentos de teste, seleção de entrevistados e conteúdo dos relatórios, de forma a permitir a manutenção da independência e objetividade.

A Área de Compliance deve comunicar à Comissão de Ética, qualquer tentativa de interferência nos trabalhos de apuração.

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<i>Denominação:</i> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

4.5 Direcionamento dos Relatos

Os relatos realizados por meio do Canal de Ética serão encaminhados para os usuários cadastrados na ferramenta externa, conforme abaixo, visando garantir a segregação do processo:

Detalhamento do Relato	Responsável Recebimento do Relato	Equipe Responsável pela apuração
Não envolve nenhum membro do Conselho, Comissão ou o Diretor-Presidente	Comissão de Ética e Área de Compliance	Área de Compliance
Envolve algum colaborador da área de Compliance	Comissão de Ética	Comissão de Ética
Envolve algum membro da Comissão de Ética e/ou algum subordinado de um membro da Comissão de Ética	Demais membros + Área de Compliance	Área de Compliance
Envolve o Diretor-Presidente ou a algum membro do Conselho	Presidente do Conselho	O Presidente do Conselho define em conjunto com a Comissão de Ética ordinária, quem conduzirá o processo de apuração
Envolve algum membro da alta administração ou colaborador das empresas controladoras	Comissão de Ética e Área de Compliance	Demanda direcionada para o responsável da empresa controladora

4.6 Fluxo - Gestão do Canal de Ética



4.6.1 Recebimento do relato

Os relatos recebidos no Canal de Ética são analisados pela empresa terceirizada responsável pela gestão da ferramenta e são direcionados para os responsáveis de acordo com o item 5.4 deste normativo.

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

O relato também pode ser recebido fora do Canal de Ética, neste caso a Área de Compliance pode, caso os fatos apresentem os elementos mínimos de materialidade e/ou autoria, registrá-lo na ferramenta Protocolador que possui interface com o Canal de Ética para centralização do processo.

4.6.2 Classificação e tratamento do relato

Os relatos devem conter as informações mínimas, solicitadas no Canal de Ética, para que os fatos sejam apurados. Através dessas informações é possível identificar adequadamente a natureza, extensão, a necessidade de adotar medidas urgentes, bem como conduzir o processo de apuração para verificar a veracidade dos fatos denunciados. Relatos em que não for possível identificar os envolvidos ou que não haja informações suficientes para apuração, serão encerrados.

Os relatos, em especial aqueles que forem anônimos, devem ser baseados em fatos, evitando serem subjetivos, especulativos ou inconclusivos e devem conter o máximo de informações e evidências específicas possíveis, de forma que aquele competente para conduzir a apuração tenha condições de identificar adequadamente a natureza, extensão e urgência das alegações quanto à conduta relatada.

Caso os requisitos para o devido tratamento e apuração do relato não sejam preenchidos, informações adicionais devem ser solicitadas ao denunciante, através do Canal de Ética, que terá o prazo de 7 dias para a resposta, prorrogáveis por mais 7 dias, caso aplicável.

A equipe responsável deve realizar o processo de apuração em até 30 dias. Havendo necessidade de prorrogação, deve justificar o motivo e notificar o novo prazo ao denunciante, via Canal de Ética.

4.6.3 Apuração do relato

- **Realização e Planejamento**

Após validado os requisitos para admissibilidade do relato, definindo pela realização da apuração, a equipe responsável deverá elaborar o planejamento da apuração, onde constará o escopo do trabalho e serão definidos os procedimentos realizados.

Caso necessário, a Comissão de Ética da TAESA pode avaliar a contratação de uma consultoria externa para conduzir ou apoiar em apurações dos relatos mais críticos e que exijam técnicas de investigação especializadas.

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

- **Coleta e salvaguarda das evidências**

A equipe de apuração deve buscar por documentos, informações e outras evidências que sejam necessárias à elucidação dos fatos que estão sendo apurados.

Na realização dos trabalhos de apuração, deve ser disponibilizado ao responsável pela apuração o acesso a todas as informações de propriedade da TAESA que possam ser úteis no esclarecimento dos fatos.

Quando se tratar de trabalhador de empresa prestadora de serviços, este deverá se apresentar à equipe de apuração, após convite enviado ao preposto do contrato devidamente credenciado pela contratada.

Em qualquer etapa do processo a equipe de apuração poderá solicitar o apoio da Área Jurídica.

No curso do processo de apuração, deve ser assegurado aos envolvidos a possibilidade de apresentação de informações, dados e documentos, com indicação da pertinência com o tema.

Caso a qualidade da apuração esteja em risco, a equipe de apuração pode solicitar medidas cautelares, como, por exemplo, avaliar pelo afastamento do denunciado, antes da conclusão do processo de apuração dos fatos. Essa avaliação poderá contar com o apoio da Área Jurídica.

O denunciado será informado a respeito da denúncia que o cita e terá oportunidade de manifestar-se em sua defesa, podendo apresentar provas materiais e indicar testemunhas que confirmem seu relato.

A Área de Compliance manterá um registro de todos os relatos, com informações sobre seu recebimento, apuração e resolução em diretório restrito à área. Os dados estatísticos relativos aos tipos de relatos recebidos e medidas corretivas tomadas serão mantidos por no mínimo 05 anos, a partir do encerramento da investigação, salvo se de outra forma for exigido pelas leis.

- **Entrevistas**

O responsável pela apuração pode conduzir entrevistas relacionadas a assuntos da apuração com todos os níveis hierárquicos da TAESA. Podem também ser entrevistados terceiros direta ou indiretamente relacionados aos fatos em apuração.

As entrevistas devem ser individuais, com a presença de um entrevistador e, sempre que possível, um tomador de notas. O local das entrevistas deve ser um ambiente neutro e agradável, além de garantir a privacidade do depoimento.

Na condução das entrevistas, o entrevistador deve colocar o respeito sempre em primeiro lugar. Necessita também, ser honesto, contudo não deve falar informações da TAESA a que o

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

entrevistado não precisa saber, primando sempre pela confidencialidade de todo o processo.

Caso a entrevista ocorra de forma presencial, o Termo de Declaração deverá ser assinado por todos os presentes, sem rasuras ou emendas. Caso a entrevista ocorra de forma remota, deve ser enviado ao entrevistado, por e-mail, para com posterior e imediata formalização de concordância ou discordância por parte do entrevistado.

A ausência injustificada pelo colaborado em atender a solicitação de comparecimento à entrevista ou qualquer tentativa de prejudicar o processo de apuração devem ser apontadas no relatório final, com a comunicação imediata ao respectivo gestor, conforme o caso, acerca da ocorrência e é passível de medida disciplinar.

Os termos envolvidos no processo são classificados como confidencial, não sendo o entrevistado autorizado a repassar/encaminhar para qualquer colaborador, ainda que hierarquicamente superior, sem a autorização da área responsável pela apuração.

Para que seja mantido o sigilo da apuração até sua efetiva conclusão, não é permitido aos entrevistados gravar áudio, vídeo ou realizar qualquer registro, ainda que fotográfico, das entrevistas ou dos termos de declaração.

4.6.4 Emissão do Relatório

As conclusões do responsável pela apuração devem se basear estritamente nos fatos, provas e demais elementos obtidos no curso das apurações. Deverá constar as limitações do trabalho quanto à insuficiência de dados/documentação e conclusão sobre a procedência ou não dos elementos apurados.

Após a análise de todo o material coletado durante a apuração, o processo será concluído como:

- Procedente: caso os fatos e dados confirmem as principais acusações
- Parcialmente procedente: caso os fatos e dados confirmem apenas parte das acusações;
- Improcedente: caso os fatos e dados neguem claramente as acusações;
- Inconclusivo: caso não existam evidências objetivas que possam comprovar ou negar as acusações.

A equipe de apuração, com base na conclusão do processo, pode sugerir aplicação de medidas cabíveis e/ou ações de melhoria dos processos, dos controles internos ou do ambiente de governança.

O gestor do denunciado será convocado para tomar ciência da denúncia antes que a Comissão

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<i>Denominação:</i> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

de Ética defina a medida disciplinar a ser aplicada (dosimetria).

4.6.5 Comissão de Ética

O relatório final é apresentado em reunião para os membros da Comissão de Ética para análise e deliberação. A decisão da Comissão de Ética é soberana, formalizada em ata, a qual é assinada eletronicamente por todos os membros. A ata é armazenada na pasta específica da rede da Área de Compliance com acesso restrito.

Nos casos que envolvam infrações realizadas por membros dos órgãos de Governança, a Comissão de Ética levará ao conhecimento do Conselho de Administração para a devida deliberação quanto à aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

- **Resposta dos Relatos**

Os resultados das apurações poderão ser compartilhados com os gestores, a fim de garantir o cumprimento das recomendações. É obrigação da equipe de apuração resguardar o sigilo da identidade do denunciante e daqueles que contribuíram no processo de apuração.

A resposta ao denunciante deve ser orientada a fim de satisfazer a classificação do relato como: procedente, parcialmente procedente, improcedente e inconclusivo com o objetivo de viabilizar o monitoramento e estratificar os indicadores de atendimento do Canal de Ética. Não cabendo detalhamento da medida disciplinar aplicada e/ou informações sobre o processo de apuração, tendo em vista seu caráter confidencial.

5. Responsabilidades dos Envolvidos

5.1 Comissão de Ética

- Cumprir os requisitos deste documento e dar o apoio e o patrocínio necessários para que seja atendido;
- Garantir a confidencialidade de todas as informações compartilhadas;
- Participar das reuniões, analisar o relatório, deliberar de maneira soberana a aplicação de medida disciplinar e assinar as atas das reuniões;
- Comunicar aos gestores responsáveis as conclusões e constatações, resguardando o sigilo necessário e aplicável e ao denunciante.

5.2 Equipe de Apuração

- Cumprir os requisitos deste documento, apurar os relatos recebidos no Canal de Ética disponibilizado pela TAESA e garantir a confidencialidade de todo

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

processo;

- Encerrar o relato no Canal de Ética em caso de ausência e/ou insuficiência de evidências apresentadas, após solicitação ao denunciante, quando lhe for competente;
- Realizar o processo de apurações e entrevistas, conforme programa de trabalho e metodologia definida, dentro dos prazos estabelecidos;
- Apresentar ao Conselho de Administração o processo de apuração para a devida deliberação e aplicação das medidas disciplinares (casos que envolvam infrações realizadas por membros dos órgãos de Governança) e o resultado, quando aplicável;
- Encaminhar os pontos de melhorias para as áreas responsáveis;
- Comunicar ao denunciante através do Canal de Ética, o encerramento do relato.

5.3 Área de Compliance

- Cumprir as diretrizes estabelecidas neste normativo;
- Definir, junto à empresa contratada para a administração do Canal de Ética, os parâmetros; critérios e regras de envio dos relatos;
- Apresentar os resultados do Canal de Ética ao Conselho Fiscal ou de Administração;
- Sanar as dúvidas sobre o conteúdo desta política.

5.4 Colaboradores

- Participar das entrevistas quando convocado, agindo conforme esperado pelo Código de Ética e Conduta, com ética e transparência;
- Fornecer documentos e informações quando solicitado pela equipe de apuração;
- No exercício de suas atribuições, devem guardar estrita observância às normas legais e internas e assegurar o sigilo necessário para a condução dos trabalhos.

5.5 Área Jurídica

- Dar suporte à equipe de apuração acerca das necessidades que surgirem no processo.

6. Documentos relacionados

- Código de Ética e Conduta
- NM.AG.03.05 - Norma de Medida Disciplinar

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

- Regimento Interno da Comissão de Ética
- PL.RC.04.01 - Compliance
- PL.RC.04.02 - Anticorrupção e Antissuborno
- PL.RC.04.04 - Prevenção a Fraudes
- PL.RC.04.08 - Prevenção e Resolução de Conflito de Interesses.

7. Disposições Finais

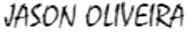
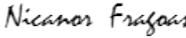
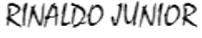
Os processos definidos nos normativos da TAESA devem ser conduzidos com integridade, transparência e responsabilidade, conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta. Os colaboradores devem conhecer e seguir esses princípios e relatar quaisquer violações para o Canal de Denúncias, que é confidencial e acessível pelo telefone 0800 888 2833 e pelo site www.contatoseguro.com.br/taesa.

Deem conhecimento do teor desta Norma de Processo a todos os colaboradores envolvidos. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas com a área de com a Área de Compliance, por meio do e-mail: compliance@taesa.com.br

A violação dessa Norma estará sujeita ao infrator a aplicação de medidas definidas na Norma de Medida Disciplinar (NM.AG.03.05).

	
NORMA DE PROCESSO	Código: NM.RC.04.02
<u>Denominação:</u> Recebimento e Tratamento de Relatos	Versão 01

Assinaturas

Decisão	Pessoa	Área	Empresa	Data	Assinatura
Verificação	JASON OLIVEIRA	GSGI	TRANSMISSORA ALIANÇA S/A	26-08-2024 17:17	IB Signed by:  986E2853239A4CA89123
Aprovação N1	Nicanor Fragoas	GERC	TRANSMISSORA ALIANÇA S/A	04-09-2024 16:21	IB Signed by:  D68DBE71F3EA43B1A74A
Aprovação N2	RINALDO JUNIOR	DGR	TRANSMISSORA ALIANÇA S/A	18-09-2024 14:54	IB Signed by:  51BC023BBC204DE6A935