

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

Revisão	Data	Histórico da Revisão
00	30/05/2016	Emissão Inicial.
01	16/06/2017	Revisão
02	20/09/2018	Revisão
03	15/05/2020	Revisão
04	16/02/2022	Revisão
05	07/02/2024	Itens 4.1 e 4.2 – Inclusão e alteração de documentos e legislação de referência; Item 7 – Complemento do item com questões de QSMS; Item 8 – Inclusão do item; Item 9 – Adição de anexos.

Elaborado por	Verificado por	Aprovado por
Ana Cristina Carvalho Gerente Jurídico	Marco Aurélio Vargas Danemberg Diretor Superintendente	Marcelo Noto Bonilha Diretor Presidente

**ÍNDICE:**

1. OBJETIVO .....	2
2. APLICABILIDADE .....	2
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS .....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	2
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. SISTEMÁTICA .....	3
7. CONSIDERAÇÕES DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE .....	5
8. REGISTROS .....	5
9. ANEXOS .....	6

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS****1. Objetivo**

Tem por objetivo orientar os membros do Comitê Diretivo de Compliance na apuração das denúncias recebidas através dos canais de comunicação e denúncias disponibilizados a todos os funcionários e terceiros interessados, além de dar publicidade à sociedade em geral sobre o procedimento de apuração utilizado pela EBSE.

**2. Aplicabilidade**

Aplicável a todos os profissionais da EBSE e terceiros interessados, aos integrantes do Comitê Diretivo de Compliance e aos envolvidos no auxílio da apuração de denúncias, que deverão assinar termo de confidencialidade sobre as informações recebidas.

**3. Definições e Siglas**

Agente de Compliance – Profissional vinculado ao Comitê Diretivo de Conformidade, indicado por este para auxiliar na demanda e apuração das denúncias.

Apuração de Denúncia – Processo conduzido pelo Comitê Diretivo de Compliance visando o conhecimento e a confirmação de veracidade dos fatos narrados através dos canais de comunicação e denúncia, ou mesmo dos fatos que o Comitê Diretivo tenha conhecimento através da mídia ou outras fontes de informação.

Código – conjunto de regras, leis ou normas.

Código de Conduta e Ética Empresarial – normas que regem o comportamento organizacional e o que ela espera de seus contratados, fornecedores e outros parceiros.

Comitê Diretivo de Compliance, ou simplesmente “Comitê Diretivo” – Órgão Consultivo responsável por gerenciar as ações visando a conformidade, além da apuração de denúncias no âmbito da empresa.

Profissionais – todos os que trabalham na empresa, independentemente do seu cargo, função, atividade ou tempo de casa (por isso, o Código prefere falar sempre em profissionais e não em funcionários, empregados ou colaboradores).

**4. Documentos de Referência****4.1 Documentos Externos**

Lei 12.846/2013 – lei anticorrupção de 01/08/2013.

Decreto Regulamentador nº 11.129/2022

**4.2 Documentos Internos**

POP.COMP.001 - Procedimento do Comitê Diretivo de Compliance

POP.COMP.002 - Código de Conduta e Ética Empresarial

POP.COMP.003 - Procedimento de canais de Comunicações e Denúncia

POP.COMP.005 - Política de Anticorrupção

POP.COMP.006 - Política de Relacionamento Externo

POP.COMP.007 - Política de Compras de Materiais e Serviços

POP.COMP.008 - Política Gestão de Compliance

POP.COMP.009 - Procedimento de Treinamento de Compliance

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

POP.COMP.010 - Procedimento de Gestão de Fornecedores - Terceiros

POP.COMP.011- Política de Gestão de Riscos de Compliance

**5. Responsabilidades**

É de responsabilidade do Comitê Diretivo de Compliance, dos profissionais da EBSE e demais terceiros que a representam, conhecer o procedimento utilizado na apuração de denúncias e a possibilidade de aplicação das medidas disciplinares na correção de irregularidades.

**6. Sistemática**

Todo o processo de apuração de denúncia será conduzido pelo Comitê Diretivo de Conformidade, que, por iniciativa própria ou através dos relatos recebidos por meio dos canais de comunicação e denúncia, elaborará relatório ao final do processo de apuração, aconselhando ou desaconselhando a tomada de medidas corretivas.

**6.1 Processo de Recepção de Denúncias**

O agente de compliance processa o comunicado do denunciante e o coloca à disposição do Comitê Diretivo de Compliance, utilizando o “FORMULÁRIO DE DENÚNCIA”. Se possível for, o agente de compliance deverá anexar ao formulário algum meio de contato do denunciante, caso o mesmo concorde. Neste momento, deverá ser gerado um número de protocolo, que será fixado em todos os formulários relacionados àquela denúncia.

**6.2 Processo de Instauração de Processo de Apuração de Denúncias**

Recebido o formulário de denúncia com seus respectivos anexos (provas), o agente de compliance utilizará o “FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS”, que servirá de parâmetro para todo o processo de apuração da denúncia.

As denúncias serão classificadas de acordo com a gravidade e risco apresentados (baixo, médio, alto), de maneira que possibilite a tomada de decisões em tempo útil, evitando o agravamento dos riscos ou danos decorrentes de sua continuidade.

Graus de Risco:

**Baixo** – A correção da irregularidade, caso constatada, se dá apenas no âmbito interno da empresa, e sua reparação se consuma com advertências, suspensões, retificações de documentos, etc..

**Médio** – A correção da irregularidade, caso constatada, se dá no âmbito interno da empresa e/ou empresas colaboradoras, e culmina com a resolução do contrato (de fornecedores ou empregados).

**Alto** - A correção da irregularidade, caso constatada, abrangerá as medidas administrativas internas, resolução de contratos (de fornecedores ou empregados), além da possibilidade de encaminhamento da denúncia aos órgãos governamentais competentes, para apuração de responsabilidade civil e criminal.

Após a disponibilização da denúncia, o Comitê Diretivo poderá manter contato confidencial e seguro com o denunciante para solicitar mais dados que ajudem na investigação do fato denunciado. O denunciante também poderá adicionar novas informações ou responder solicitações de informação do Comitê Diretivo.

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

Caberá ao Comitê Diretivo classificar e acompanhar a solicitação de informações pelo denunciante, apresentando, sempre que julgar conveniente, os seguintes status da denúncia:

**Em aberto** - Denúncia recebida, porém ainda não apreciada pelo Comitê Diretivo.

**Esperando Ampliação** - Denúncia recebida pelo Comitê Diretivo e em fase de levantamento de informações através de formulário de apuração, em anexo.

**Concluso** – Procedimento de apuração concluído, aguardando manifestação do Comitê Diretivo, que recomendará pela tomada de medidas corretivas ou pela improcedência da denúncia.

**Medidas corretivas** - Tomada de ações corretivas visando sanar a irregularidade, comprovada após apuração.

**Improcedente** - Após análise pelo Comitê Diretivo, não foi comprovada a irregularidade.

**Fechado** - Denúncia encerrada.

### 6.3 Terceiros auxiliares

Durante a apuração dos fatos apresentados, poderá ser necessário o auxílio de profissionais terceiros ao Comitê Diretivo, como os profissionais de TI, testemunhas ou mesmo ao chefe imediato do profissional investigado. A EBSE deverá utilizar Termo de Confidencialidade com todos os envolvidos que de alguma forma tenham acesso ao conteúdo das denúncias. Nesses acordos, as partes assumirão o compromisso de manter estrita confidencialidade sobre toda a documentação e informação recebidas, reservando ao Comitê Diretivo a divulgação de informações acerca da conclusão da denúncia.

### 6.4 Produção de Provas

As informações recebidas através dos canais de comunicação serão averiguadas pelos membros do Comitê Diretivo, que utilizarão todos os meios de provas admitidos no direito, tais como depoimentos testemunhais, averiguação de correspondências empresariais, documentos e arquivos de áudio ou videomonitoramento, com ou sem auxílio de profissional de setor alvo da denúncia.

Todas as provas adquiridas serão anexadas ao processo de apuração de denúncias, e devem ser consideradas na emissão do relatório.

### 6.5 Relatório de Conclusão

Ao concluir o processo de apuração de denúncia, o Comitê Diretivo irá elaborar relatório, onde emitirá parecer favorável/desfavorável à aplicação de medidas disciplinares ou corretivas. Caso confirmada a irregularidade, o Comitê Diretivo irá encaminhar o relatório com as devidas medidas corretivas/disciplinares ao departamento responsável pela correção da irregularidade, e fiscalizará o efetivo cumprimento de tais medidas. Caso constatada a inoportunidade da medida corretiva, o Comitê notificará a instância corporativa hierarquicamente superior sobre a desconformidade ocorrida, e providenciará a execução das medidas corretivas através da utilização da cadeia hierárquica da corporação.

### 6.6 Aplicação de sanções

Após apuração da denúncia, verificada a sua procedência, poderão, a depender do grau da violação cometida, sofrer as seguintes medidas disciplinares:

Advertência verbal;

advertência por escrito;

suspensão de até 30 dias corridos;

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

demissão sem justa;

demissão por justa causa;

rescisão contratual (fornecedores);

encaminhamento da denúncia aos órgãos governamentais responsáveis, quando se tratar de que transcendem a competência privada.

Observação: Medidas disciplinares serão deliberadas e propostas pelo Comitê Diretivo, e sua execução será delegada ao departamento de Recursos Humanos que é responsável pela aplicação da medida disciplinar.

**6.7 Confidencialidade do Denunciante**

A Alta direção da empresa assegura que o denunciante/empregado/terceiro da EBSE não sofrerá retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé, por meio dos procedimentos relacionados a Canais de Comunicação e Denúncia ou pelo Procedimento de Apuração de Denúncias.

A informação de Confidencialidade do Denunciante será amplamente divulgada em todos os canais comunicações e nos treinamentos.

**7. Considerações de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde**

Para executar as atividades que constam neste procedimento, o colaborador deverá estar integrado à Política de QSMS da empresa, seguindo as normas e procedimentos de Qualidade, Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Além disso, deve, conforme aplicável:

- Estar autorizado a executar as atividades aqui descritas;
- Receber treinamento prévio quanto às atividades a exercer;
- Possuir a capacitação técnica legal pertinente (caso aplicável);
- Seguir as orientações de segurança e utilizar EPI adequados para a realização das atividades;
- Interromper suas atividades em casos de riscos graves e iminentes;
- Gerenciar resíduos conforme procedimentos internos pertinentes;
- Atender às normas e procedimentos pertinentes a emergências.

**8. Registros**

Não se aplica.

**9. Anexos****9.1. Formulário de Apuração de Denúncias****9.2. Formulário de Depoimento****9.3. Termo de Confidencialidade**

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS****9.1. Formulário de Apuração de Denúncias (página 1/2)**

 <b>EBSE</b> ENGENHARIA DE SOLUÇÕES	<b>COMPLIANCE</b>	Página 1 de 2
Título: <b>FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA – Anexo ao POP.COMP.003 Procedimento dos Canais de Comunicação e Denúncia e POP.COMP.004 Procedimento de Apuração de Denúncia</b>		

Protocolo:

Grau de Risco:

Denunciante\* Opcional

Nome: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Denunciado

Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Local do fato: \_\_\_\_\_

(Ex: Fábrica em Santíssimo, Canteiro de obras, reunião comercial, etc..)

Status:

- Aberto - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Esperando Ampliação - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Concluso - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Medidas corretivas - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Improcedente - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Fechado - Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Histórico:

---

---

---

Relato de Testemunhas

Sim (anexar)

Não

Provas do fato alegado. (documentos, gravações ou mesmo indícios de que o fato tenha ocorrido)

Sim (anexar)

Não

Monitoramento de correspondência EMPRESARIAL

Sim (anexar)

Não

---

**EBSE ENGENHARIA DE SOLUÇÕES S/A**  
Comitê Diretivo de Compliance

Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS****9.1. Formulário de Apuração de Denúncias (página 2/2)**

Título:

**FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA – Anexo ao POP.COMP.003  
Procedimento dos Canais de Comunicação e Denúncia e POP.COMP.004 Procedimento  
de Apuração de Denúncia****Relatório do Agente de Compliance:**

---

---

---

---

**Procedência da Denúncia:**

- Procede**
- Não procede**
- Outras diligências necessárias**

**Medidas corretivas:**

- Recomendável**
- Não recomendável**

**Relatório Final do Comitê Diretivo de Compliance:**

---

---

---

---

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

**Comitê Diretivo de Compliance**

---

**EBSE ENGENHARIA DE SOLUÇÕES S/A**  
Comitê Diretivo de Compliance



Título:

**PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS****9.3. Termo de Confidencialidade**

Título:

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE – Anexo ao POP.COMP.001 Procedimento do Comitê Diretivo de Compliance e POP.COMP.004 Procedimento de Apuração de Denúncias****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Através do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, \_\_\_\_\_, portador (a) da identidade de nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ doravante denominado COLABORADOR declara, sob pena de responsabilização nas esferas cível e criminal, a anuência às cláusulas abaixo transcritas e total apoio a investigação que ora é apresentada, a respeito do Sr (a) / (assunto) \_\_\_\_\_, nome \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_, doravante denominado INVESTIGADO no procedimento de apuração de denúncias protocolo nº \_\_\_\_\_.

1- O COLABORADOR se compromete a não divulgar para o investigado ou qualquer terceiro, sob qualquer hipótese, as informações recebidas por ocasião do procedimento de apuração de denúncias ora apresentado, sob pena de responsabilidade cível e penal e se empregado de incorrer em falta prevista no art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas,

2- O COLABORADOR se compromete a comunicar todos os fatos de que tenha conhecimento, que possam ter relação direta ou indireta com o evento objeto desta denúncia.

3- O COLABORADOR se compromete a prestar auxílio em todos os requerimentos do Comitê Diretivo de Compliance, com informações, depoimentos e documentos de que tenha acesso.

4- O COLABORADOR se compromete a preservar toda a documentação probatória dos fatos apurados, sob pena de responsabilidade cível e criminal e se empregado em incorrer na norma do art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

COLABORADOR: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL COMPLIANCE: \_\_\_\_\_