

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

Revisão	Data	Histórico da Revisão
00	10/08/2015	Emissão Inicial.
01	20/09/2017	Revisão.
02	20/09/2018	Revisão
03	15/05/2020	Revisão
04	07/02/2022	Revisão
05	24/03/2023	Revisão
06	07/02/2024	Itens 4.1 e 4.2 – Inclusão e alteração de documentos e legislação de referência; Item 6.9 e 6.10 – Inserido redação; Item 7 – Complemento do item com questões de QSMS; Item 8 – Adição de registro; Item 9 – Adição de anexo.

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	6
8. REGISTROS	6
9. ANEXOS	7

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA**1. Objetivo**

Disponibilizar canais de comunicação seguros e confiáveis, incentivando nossos empregados e demais públicos de interesse a registrar qualquer situação que indique violação conhecida ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos ou outras condutas impróprias.

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com a legislação vigente ou com o Código de Conduta Empresarial, valores e crenças da EBSE, deverá ser imediatamente informada ao Comitê Diretivo, que investigará, de forma imparcial, os fatos ocorridos e adotará as medidas cabíveis conforme a legislação e as demais regras da empresa.

2. Aplicabilidade

Aplicável a todos os profissionais da EBSE, inclusive a terceiros relacionados, tais como: subsidiárias, consultores, clientes, distribuidores, prestadores de serviços independentes, fornecedores, e a sociedade em geral através do site da empresa.

3. Definições e Siglas

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

Conduta e Ética – procedimento moral que norteiam o bom ou mau, comportamento.

Código – conjunto de regras, leis ou normas.

Código de Conduta e Ética Empresarial – normas que regem o comportamento organizacional e orientam os contratados, fornecedores e outros parceiros.

Comitê Diretivo de Compliance, ou simplesmente “Comitê Diretivo” – órgão consultivo responsável por gerenciar as ações visando à conformidade, além da apuração de denúncias no âmbito da empresa. Formado por profissionais da própria empresa, vinculado à Diretoria.

Profissionais – todos os que trabalham na empresa, independentemente do seu cargo, função, atividade ou tempo de casa.

Valores – compromisso permanente da EBSE com a sociedade em geral, com as pessoas que nela trabalham e que com ela se relacionam.

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.004 - Procedimento de Apuração de Denúncias

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

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

 EBSE <small>ENGENHARIA DE SOLUÇÕES</small>	<h1>COMPLIANCE</h1>	POP.COMP.003	Rev. 06
		Página 3 de 8	
Título: PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA			

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

5. Responsabilidades

Todos os profissionais da EBSE, além dos terceiros que a representam (subsidiárias, consultores, distribuidores e prestadores de serviços independentes) devem incentivar o uso dos canais de comunicação e denúncia.

6. Sistemática

O funcionamento de todo processo se dará com a disponibilização dos meios de comunicação e denúncia aos colaboradores e demais interessados. Qualquer interessado é parte legítima para comunicar qualquer violação às normas e políticas da EBSE. As denúncias deverão ser fundamentadas e trazer o máximo de informações a respeito do fato praticado, do agente denunciado e, sempre que possível, trazer documentos ou indicar meios para que se colham as provas daquele fato.

Todo o processo, desde a recepção até a conclusão da denúncia será conduzido pelo Comitê Diretivo de Compliance.

6.1 Processo de Recepção e Comunicação das Denúncias

O processo poderá ocorrer de forma anônima ou identificada, ficando a critério do denunciante tal decisão.

O denunciante entra em contato para efetuar uma denúncia através dos meios de comunicação disponibilizados.

Um agente de Compliance processa o comunicado do denunciante e o coloca à disposição do Comitê Diretivo de Compliance, utilizando o Formulário de Apuração de Denúncia. Neste momento deverá ser gerado número de protocolo, que será fixado em todos os formulários relacionados àquela denúncia. Se a denúncia não for anônima, o denunciante receberá número de protocolo para que possa consultar informações referentes ao andamento da denúncia, caso a divulgação do status da denúncia seja permitida pelo Comitê Diretivo.

O Comitê Diretivo iniciará um procedimento de apuração de denúncia por iniciativa própria, caso venha a ter conhecimento de irregularidades ou desvios por qualquer meio, inclusive através de notícias veiculadas na mídia.

Todos os documentos relativos ao Programa de Compliance possuem livre acesso aos funcionários, podendo ser encontrados no departamento de RH, bem como, na Recepção da empresa.

6.2 Processo de Apuração de Denúncias

Após a disponibilização da denúncia, o Comitê Diretivo poderá manter contato direto com o denunciante para, caso seja necessário, 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.

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

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E 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 procedimento de apuração 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 - 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 Canais Para Comunicar Irregularidades

Web Site:

Disponível em português. O denunciante terá à disposição um formulário que contém campos a serem completados com a informação da denúncia, e uma lista com tipos de irregularidades para que ele possa classificá-la. O sistema também poderá apresentar um formulário com perguntas chave para o denunciante responder.

Para reforçar o comunicado, o usuário poderá anexar arquivos (como prova do denunciado), além de registrar um meio de contato para a realização do seguimento, tomando nota do número de protocolo.

Caso a divulgação do status da denúncia seja permitida pelo Comitê Diretivo, o denunciante poderá acompanhar o status da denúncia através do número do protocolo recebido, se este fornecer meios de contato.

O Comitê Diretivo poderá entrar em contato com o denunciante, por meio seguro e confidencial, para que este forneça mais informações ou anexe novos arquivos.

O usuário denunciante da EBSE terá à disposição o site para realizar denúncias ou efetuar o seguimento delas durante todo o ano, 24 horas por dia, 365 dias no ano.

E-mail exclusivo para a EBSE:

Utilização do e-mail denuncia@ebse.com.br.

O denunciante receberá, dentro de 72 horas e como resposta ao correio enviado, um e-mail contendo um número de protocolo para acompanhamento da denúncia, caso a apuração não seja classificada como sigilosa pelo Comitê Diretivo.

Os e-mails são recebidos na modalidade 24 horas por dia x 7 dias na semana x 365 dias no ano.

Carta para a EBSE:

O denunciante poderá enviar correspondência pelo correio ao endereço da EBSE, colocando como destinatário "Comitê Diretivo de Compliance".

Caixas de denúncia:

O denunciante poderá valer-se das caixas de denúncia fixadas no interior da sede, nos seguintes locais: Recepção, Enfermaria, Área de lazer, Área dos marcadores eletrônicos de ponto e no interior da fábrica

6.4 Processamento Das Denúncias

As denúncias são recebidas, classificadas por um agente de compliance de acordo com a gravidade e risco apresentados (baixo, médio, alto) e, logo depois, encaminhadas ao Comitê Diretivo de Compliance que analisará as informações e tomará as decisões cabíveis.

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

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 de 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.

6.5 Administração De Denúncias Por Parte Da Empresa

As denúncias são registradas e armazenadas dentro do diretório de Compliance na rede da EBSE. Esse Sistema deverá primar pela total segurança e sigilo, a fim de garantir que os comunicados de irregularidades não “naveguem” pela internet ou sejam divulgados de forma inapropriada fora dos procedimentos definidos.

6.6 Tempo De Notificação Das Denúncias

As denúncias deverão ser verificadas, comunicadas e colocadas à disposição do Comitê Diretivo de Conformidade dentro das seguintes 48 (quarenta e oito) horas úteis de terem sido recebidas.

6.7 Seguimento Das Denúncias

Durante o circuito da denúncia, o Comitê Diretivo de Compliance poderá julgar adequado ou não disponibilizar ao informante os desdobramentos da denúncia, ou solicitar maiores informações acerca do fato relatado. Em caso positivo, o denunciante poderá, sempre que tiver interesse e utilizando o nº de protocolo recebido, solicitar informações acerca do andamento da apuração da denúncia, além de fornecer maiores esclarecimentos sobre o fato denunciado.

Desta maneira mantém-se a troca de informações entre ambas as partes, conservando o anonimato e a confidencialidade da informação.

6.8 Confidencialidade da Informação

A EBSE deverá utilizar acordos 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 denúncia e sua conclusão.

6.9 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.

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA**6.10 Acesso aos Procedimentos de Compliance**

Todos os empregados, parceiros e terceiros terão acesso aos procedimentos e políticas de Compliance através de:

- Treinamentos;
- Web Site;
- Cópia impressa no departamento de Recursos Humanos;
- Cópia impressa na recepção da empresa.

A informação de acesso aos procedimentos de Compliance será divulgada nos quadros de aviso e nos treinamentos de Compliance

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

Identificação	F-019 – Caixa de Sugestão Denúncia
Armazenamento	Armário Rede
Proteção	Armário Rede
Recuperação	Ordem cronológica
Tempo de Retenção	5 anos
Descarte	Picotar Reciclar

9. Anexos**9.1 Formulário de Apuração de Denúncia.**

Título:

PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA**9.1 Formulário de Apuração de Denúncia (página 1/2)**

 EBSE ENGENHARIA DE SOLUÇÕES	COMPLIANCE	Página 1 de 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		
Protocolo: _____	Grau de Risco: _____	
Denunciante* <small>Opcional</small>		
Nome: _____	Profissão: _____	
E-mail: _____	Telefone: _____	
Denunciado		
Nome: _____	Setor: _____	
Cargo: _____	Chefia Imediata: _____	
Local do fato: _____ <small>(Ex: Fábrica em Santíssimo, Canteiro de obras, reunião comercial, etc.)</small>		

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

	COMPLIANCE	POP.COMP.003	Rev. 06
		Página 8 de 8	
Título: PROCEDIMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA			

9.1 Formulário de Apuração de Denúncia (página 2/2)

	COMPLIANCE	Página 2 de 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