

level®



POLÍTICA CANAL DE DENÚNCIAS

OBJETIVO

O conteúdo dessa política complementa as diretrizes estabelecidas pelo código de Conduta Ética da LEVEL GROUP, tendo como objetivos essenciais:

- Estabelecer uma política clara de uso e funcionamento do canal de denúncias
- Orientar e informar todos os colaboradores e terceiros da LEVEL GROUP sobre o fluxo de recebimento e tratamento de denúncias relacionadas a violações ao programa **“Comitê de Diversidade da LEVEL GROUP”** e legislações vigentes

Introdução:

A presente Política de Canal de denúncias, Apurações e Medidas Disciplinares define os procedimentos e uso, recebimento e tratamento de relatos referentes a fatos que estão ou possam estar em desacordo com o programa **“Comitê de Diversidade da LEVEL GROUP”**, em especial ao seu Código de Conduta e Conduta Ética, suas políticas e a legislação vigente.

Nessa Política, é possível identificar que:

- O canal de denúncia é um dos pilares do programa **“Comitê de Diversidade da LEVEL GROUP”** e representa um grande recurso para o fortalecimento da cultura de integridade, devendo ser utilizado por interessados para relatos e denúncias;
- Uma vez realizado uma denúncia, existe a necessidade de apuração para confirmação ou não da sua veracidade. Para tanto, há a necessidade de levantar meios de demonstração e confirmação dos fatos.
- Confirmado os fatos como verídicos, deverão ser aplicadas medidas disciplinares previstas no programa **“Comitê de Diversidade da LEVEL GROUP”** na legislação e/ou contratos firmados;
- A Level Group possui um compromisso de sigilo e confidencialidade com os relatos e denúncias recebidos;
- A Level Group, possui um compromisso e não retaliação contra denunciante responsáveis de boa-fé. Essa política é aplicável a todos os colaboradores e terceiros. Qualquer suspeita de ocorrência de violação do programa **“Comitê de Diversidade da LEVEL GROUP”**, seu código de Ética Conduta e Políticas, devem ser relatadas ou denunciadas conforme estabelecido nessa política.

1- Aplicabilidade:

Para fins dessa política, os termos relacionados abaixo possuem os respectivos significados:

- **Colaboradores:** São todos os administradores, conselheiros, diretores, gerentes, contratados, gestores, empregados (período integral ou parcial) e representantes da LEVEL GROUP, incluindo os estagiários e aprendizes.
- **Terceiros:** Os prestadores de serviços, fornecedores, clientes, consultores, parceiros, agentes públicos, subcontratados, associações e qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, com quem a LEVEL GROUP, direta ou indiretamente mantém relações contratuais ou institucionais.

2- Diretrizes Gerais:

As regras contidas nessa política, se aplicam a todos os atos desviantes, relatados através dos canais informados, ou recebidos por outros meios e posteriormente registrados nesses canais, envolvendo colaboradores, executivos, conselheiros, presidentes, sócios e terceiros atuando em nome da LEVEL GROUP. Tais desvios de conduta ou atos ilegais devem ser apurados de acordo com as regras dessa política.

O processo de apuração de uma denúncia de potencial desvio de conduta ou ato ilegal deve partir da premissa de que o denunciado é inocente, sendo-lhe garantido o direito de defesa e o respeito aos seus direitos humanos. Em todo o processo de apuração, devem ser resguardadas a segurança e confidencialidade das informações tratadas, assim como de eventuais testemunhas ouvidas, tendo em vista a sensibilidade das informações a que terão acesso os envolvidos no processo de recebimento, análise e apuração.

Todos os colaboradores da LEVEL GROUP, sejam diretos ou terceiros, devem ser tratados com igualdade no processo de apuração.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada através do CANAL DE DENÚNCIAS, disponibilizado através do link <https://sgcompliance.net/sg/level-consultoria-em-gestao-empresarial-ltda/>.

Esse canal é disponibilizado aos colaboradores da LEVEL GROUP, bem como seus terceiros e aos demais stakeholders para relatar situação de infrações e desvios de condutas por parte de colaboradores, executivos, conselheiros e sócios atuando em nome da LEVEL GROUP, bem como fornecedores, representantes, clientes e outros terceiros.

As denúncias também podem ser feitas de forma presencial ou por escrito aos conselheiros do Comitê de Diversidade.

O processo de apuração das denúncias recebidas pelos mencionados canais é conduzido pela área de controle interno, recursos humanos, ou diretamente pelo comitê de ética e conduta, conforme definição e responsabilidades atribuídas no **item 6** dessa política.

Os colaboradores, sejam próprios ou terceiros, quando tomarem a decisão de realizar uma denúncia, ainda que não desejem se identificar, devem obrigatoriamente fornecer o máximo de informações disponíveis, com o objetivo de ajudar no processo da apuração. Caso o denunciante não queira utilizar o direito ao anonimato, a LEVEL GROUP assegura e ressalta o compromisso de apenas as áreas responsáveis pelo processo de apuração está autorizada a tomar conhecimento de sua identidade.

Todas as denúncias realizadas em quaisquer um dos canais disponibilizados pela LEVEL, assim como todo o processo de apuração, são mantidos em sigilo.

Commented [SN1]: Definir quem são os responsáveis pela operação, ou se todos os participantes do comitê podem receber as denúncias

Sendo constatada a procedência da denúncia, medidas disciplinares e/ou contratuais cabíveis devem ser aplicadas aos envolvidos, conforme estabelecido na Política de Consequências da LEVEL GROUP, na legislação vigente e/ou no contrato assinado com os envolvidos.

3- Responsabilidades:

Cabe a área de Controles internos, sozinha ou em conjunto, dar tratamento e monitorar as questões relacionadas à corrupção, suborno, fraude, crimes financeiros, e outros desvios ilícitos noticiados, assim como garantir que todos os envolvidos no processo de apuração assinem o **termo de confidencialidade e deveres** (Anexo I da política).

Cabe a área de Recursos Humanos, sozinha ou em conjunto, dar tratamento e monitorar as questões de assédio (moral ou sexual), agressões, relacionamento afetivo ou familiar entre os subordinados diretos, uso de substâncias indevidas ou discriminações.

Cabe a área Jurídica (LEGAL) suportar o tratamento de questões que necessitem de análise técnica, cujo teor envolvam fatos que caracterizem como atos ilícitos previstos na legislação vigente, assim como avaliar a necessidade de contratação de escritório de advocacia especializado para dirimir tais questões legais.

Cabe ao responsável pela condução de investigação avaliar a necessidade e sugerir a contratação de empresa especializada para suportar a investigação e apuração, bem como elaborar um plano de apuração de denúncias no qual deve ser definido e detalhado o fluxo de investigação.

O plano de apuração deve conter por exemplo:

- Listas dos entrevistados (se necessário)
- Lista de documento a serem avaliados e/ou solicitados
- Definição de linha de reporte do resultado da apuração
- Previsão da geração de um relatório contendo descrição detalhada e completa dos fatos que foram levantados.

Cabe aos Gestores e Líderes disponibilizar seus colaboradores para contribuírem no processo de apuração das denúncias e promover a cultura de não retaliação.

Cabe a empresa contratada para suportar a investigação, caso exista, emitir relatórios com imparcialidade e transparência, assim como garantir a confidencialidade das informações.

Cabe ao comitê de ética e conduta:

- Conduzir os processos de apuração de questões relacionadas a corrupção, suborno, fraude, crimes financeiros e outros desvios noticiados, em conjunto com a área de controles internos, quando envolverem níveis hierárquicos de gerência e acima;
- Conduzir os processos de apuração relacionados a vazamento de dados e segurança da informação, (esse último no caso de ausência do comitê de segurança da informação)
- Avaliar o relatório final do plano de apuração

- Tomar decisões de aplicação de medidas disciplinares de nível **grave e gravíssimo**, quando relacionado às **violações de legislação**, garantindo que as penalidades estejam alinhadas às legislações trabalhistas e demais normas e leis aplicáveis, conforme definido na política de consequências.
- Decidir sobre a comunicação do fato às autoridades competentes
- Assegurar o respeito aos direitos do denunciado
- Cumprir as demais atribuições e responsabilidades definidas no regimento do comitê de ética e conduta.

Etapas do processo:

4- Abertura do Relato

Todos os Relatos devem ser baseados em fatos e devem conter o máximo de informações possíveis, de forma a suportar o processo de investigação.

O meio oficial para realizar um relato é o canal de denúncia gerido pela LEVEL GROUP, conforme disposto no ITEM 5 dessa política.

Está disponível através do link (inserir LINK) ou telefone (se houver), para qualquer pessoa que tiver interesse em acessá-lo, sendo garantido sigilo das informações relatadas, assim como sigilo da identidade dos usuários que não quiserem se identificar.

Ao finalizar o relato, o denunciante recebe confirmação da denúncia enviada com emissão de um número de protocolo de forma a permitir o acompanhamento do status da apuração.

Os relatos podem ser feitos de forma presencial ou por escrito aos conselheiros do comitê de ética e conduta.

5- RECEBIMENTO

Os relatos são recebidos pelo Comitê de Ética e Conduta, a depender do Grau de Complexidade e são marcados com status "em atendimento". Os relatos que forem incompletos ou relacionados a assuntos que não envolvam questões de ordem ética ou legal são arquivados e receberão o status de "atendimento encerrado". As informações relacionadas ao recebimento do relato devem ser devidamente formalizadas em algum instrumento, para monitoramento do Comitê. Caso o relato seja recebido de forma presencial, por escrito ou por e-mail, o membro do Comitê de Ética e Conduta deve orientar o denunciante sobre a importância de formalizá-lo via Canal Confidencial, de forma a garantir a integridade e transparência de todo o processo. Caso o denunciante se oponha ou não realize o registro, o próprio membro do Comitê de Ética e Conduta deve efetuar o registro em até 36 (trinta e seis) horas após o recebimento do relato.

PREPARAÇÃO Análise e classificação Os relatos são analisados de acordo com sua sensibilidade e impacto, cuja associação define o seu "Grau de Complexidade". A classificação de Grau de Complexidade 6 determina a prioridade de apuração dos relatos, assim como as áreas a serem envolvidas na tratativa. O processo de recebimento e classificação deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o reporte do relato.

6- PREPARAÇÃO

Análise e classificação Os relatos são analisados de acordo com sua sensibilidade e impacto, cuja associação define o seu “Grau de Complexidade”. A classificação de Grau de Complexidade determina a prioridade de apuração dos relatos, assim como as áreas a serem envolvidas na tratativa. O processo de recebimento e classificação deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o reporte do relato.

Categorização do Grau de Complexidade

Para a categorização do relato e classificação em relação à sensibilidade e definição do Grau de Complexidade, serão observados os seguintes critérios:

Tipo de Relato	Categoria	Sensibilidade/criticidade
Uso ou tráfico de substâncias proibidas	Desvios de comportamento	Muito sensível
Assédio Sexual	Desvios de comportamento	Muito sensível
Fraude	Fraude/Roubo/Corrupção	Muito sensível
Pagamento ou recebimento impróprio (corrupção)	Fraude/Roubo/Corrupção	Muito sensível
Roubo, furto ou desvio de recursos ou materiais	Fraude/Roubo/Corrupção	Muito sensível
Vazamento ou uso indevido de informações	Violação à Legislação/normas internas	Muito sensível
Violação as leis penais	Violação à Legislação/normas internas	Muito sensível
Violação as leis ambientais	Violação à Legislação/normas internas	Muito sensível
Assédio Moral	Desvios de comportamento	Sensível
Agressão física, verbal ou comportamento moral/sexual inadequado	Desvios de comportamento	Sensível
Discriminação	Desvios de comportamento	Sensível
Favorecimento em decorrência de relacionamento amoroso/afetivo ou parentesco	Conflito de Interesses	Sensível
Relacionamento íntimo com subordinação direta	Conflito de Interesses	Sensível
Violação as leis trabalhistas	Violação à Legislação/normas internas	Sensível
Violação de leis não explícitas, nas demais categorias (cíveis,	Violação à Legislação/normas internas	Sensível

regulatórias ou de outras naturezas)		
Destruição ou danos ao patrimônio da empresa	Violação à Legislação/normas internas	Sensível
Descumprimento das diretrizes de Compliance estabelecidas no Programa de Compliance da LEVEL GROUP	Violação à Legislação/normas internas	Sensível
Outros	Outras situações não elencadas acima	Deve ser avaliado pelo Comitê de Ética e Conduta

7- Definição das áreas responsáveis pela apuração

Uma vez recebido e classificado o relato, a depender do grau de complexidade, o comitê de Ética e Conduta define a equipe responsável pela investigação, de forma a garantir o envolvimento de pessoas necessárias a fim de evitar conflito de interesses. A definição é baseada pelo tipo de relato conforme as atribuições definidas no item 6 dessa política, sendo elas:

- Relatos que envolvam questões de assédio, agressões, desvios de conduta, uso de substâncias indevidas, qualquer tipo de discriminação, são dirimidas pela área de Recursos Humanos;
- Relatos que envolvam descumprimento de normas, políticas internas, favorecimento ou conflito de interesses, fraudes, corrupção, desvios financeiros, entre outros serão dirimidas pela área de Controles Internos;
- Relatos que envolvam violações à legislação deve ser suportada pelo Jurídico (legal) em todas as situações acima;
- A depender da situação, gravidade do caso e pessoas envolvidas, o Comitê de Ética e conduta pode definir empresa ou escritório externo, especializado no campo de investigações, assim como definir que seus próprios membros são responsáveis por conduzi-la.

8- Investigação:

A investigação deve contemplar a avaliação de eventuais processos administrativos e/ou judiciais que envolvam as partes do relato, assim como a realização de análise documental, auditorias e entrevistas, sendo necessária a formalização e o armazenamento de todo o processo, especialmente das evidências geradas, por parte das áreas/profissionais designados para conduzi-la.

9- Entrevistas

Entrevistas devem acontecer somente com o intuito de obter mais informações que ajudarão no entendimento e apuração ou com o objetivo de confirmar fatos. As entrevistas devem ser conduzidas preferencialmente por duas pessoas, sendo que uma delas deve ser membro fixo do Comitê de Ética e Conduta, exceto nas entrevistas

conduzidas por empresas ou escritórios terceirizados. Caso a entrevista contemple entrevistador que não seja um membro fixo do Comitê de Ética e Conduta:

- i. É imprescindível que o mesmo assine o Termo de Confidencialidade e Deveres (**ANEXO I**), a fim de formalizar seu compromisso com a confidencialidade das informações tratadas, bem como as sanções em caso de descumprimento;
- ii. O entrevistador deve possuir perfil adequado (observador, detalhista, analítico, imparcial, com conhecimento jurídico e entendimento da cultura e valores da empresa).

Previamente à entrevista, é necessário que os entrevistadores elaborem um roteiro de perguntas a serem realizadas (de modo a evitar esquecimentos ou desvios de assuntos) e façam uma avaliação prévia do local, horário e tempo necessário para a execução da entrevista. Durante a entrevista é necessário reforçar sobre a confidencialidade das informações por ambas as partes e solicitar que o entrevistado assine o Termo de Confidencialidade e Deveres (ANEXO I) que deve ser submetido à área de Controles Internos. Ao final da entrevista, os entrevistadores devem elaborar um relatório imparcial, preferencialmente sem citações pessoais, relatando as principais informações coletadas.

10- Relatório Final

O processo de investigação deve ser concluído com o Relatório Final, o qual deve conter:

- i. Explicação do método utilizado na investigação;
- ii. Descrição dos fatos (local, data e horário, denunciados, entre outras informações);
- iii. Tempo de contrato do colaborador e histórico;
- iv. Descrição das análises realizadas com indicação das fontes de informações, a fim de reforçar a confiabilidade;
- v. Provas colhidas, sejam elas por meio de entrevistas com testemunhas ou documentos;
- vi. Resultado da apuração (informar, com base na apuração realizada, se o relato é procedente, não procedente ou se a investigação foi inconclusiva);
- vii. Melhorias (informar sobre qual procedimento precisa ser revisto para que a anomalia não ocorra novamente, se aplicável); Ademais:
- viii. Relatórios parciais emitidos a fim de permitir o acompanhamento da evolução do processo investigativo e a definição dos desdobramentos seguintes, se aplicável.
- ix. Os relatórios devem ser armazenados em local seguro, restrito apenas aos responsáveis pela elaboração durante e após o desenvolvimento;
- x. A depender da classificação do Grau de Complexidade, o processo de investigação deve ocorrer em até 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento do relato.

11- Tomada de Decisão

De acordo com as informações apuradas após o processo de investigação, o órgão responsável pela apuração deve optar de forma justificadas, pelo arquivo do relato ou pela aplicação de medidas disciplinares, conforme os termos da Política de consequências.

12- Procedimentos Prévios

A qualquer momento, inclusive de forma prévia, podem ser adotadas medidas cautelares a fim de assegurar a pronta interrupção de irregularidades, preservar o processo de apuração e direcionar a correta aplicação das ações disciplinares, tais como: afastamento preventivo de parte ou de todas as atividades, bloqueio/suspensão de procuração, limitação de poderes internos (alçada de aprovações), entre outras medidas que se fizerem necessárias.

13- AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

A previsão e categorização das medidas disciplinares cabíveis, bem como o procedimento de aplicação das mesmas, incluindo definição de responsáveis, seguirão as disposições da Política de Consequências.

14- NÃO RETALIAÇÃO A DENUNCIANTES E DEMAIS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

A LEVEL GROUP não permite retaliação de qualquer natureza contra o denunciante de boa-fé e/ou contra qualquer pessoa que fornece informações, documentos ou colaborar no processo de investigação de uma denúncia. Isso inclui, entre outras coisas, qualquer tentativa de identificar quem registrou uma denúncia anônima. Prestar deliberadamente declarações falsas, por sua vez, é considerado violação ao Código de Ética e Conduta, e resulta em ações disciplinares ao denunciante. A LEVEL GROUP não pode, em nenhuma circunstância, e retaliar um colaborador que, de boa-fé:

- i. Informar o que acredita ser uma violação do Código de Ética e Conduta e de demais diretrizes internas da LEVEL GROUP ou das legislações e regulamentos vigentes;
- ii. Informar preocupações sobre questões de conformidade com políticas internas da LEVEL GROUP ou procurar orientações sobre uma prática de negócios, uma decisão ou ação em particular;
- iii. Cooperar em uma investigação de uma possível violação.

Em conformidade com esta Política, nenhum denunciante de boa-fé ou testemunha envolvida em um processo de investigação pode ser:

- i. Demitido ou ameaçado com demissão;
- ii. Sujeito à medida disciplinar, suspenso ou ameaçado com medida disciplinar ou suspensão;
- iii. Intimidado ou coagido. A retaliação de colaboradores em descumprimento a esta Política não é tolerada e, se comprovada, pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares, inclusive com a possibilidade da rescisão do contrato de trabalho.

15- CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO

NOME CARGO ÁREA	ATRIBUIÇÃO
Controle Interno	ELABORAÇÃO
RH	REVISÃO
Jurídico	REVISÃO
Comitê de Ética	REVISÃO
Presidência/Conselho de Diretores	APROVAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES

Eu, XXXXXXXXXXXXX, portador(a) do Documento de Identidade de nº XXXXXXXXXXX, emitido em XXXXXXXXXXX pelo órgão XXXXXXXXXXX e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXX, por este Termo de Confidencialidade e Deveres, comprometo-me a respeitar o sigilo das informações confidenciais da empresa LEVEL GROUP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, ou das demais informações a que tive acesso através desta, por minha relação de participante no processo de apuração de denúncias em curso. Reconheço que por informações confidenciais se entende qualquer projeto, ideia, fórmula, método, invenção, modelo de utilidade, obra artística, literária ou cultural, programa de computador, dado, algoritmo, planilha, documento ou informação ao qual eu venha a ter acesso, contidas e/ou transmitidas por qualquer meio, eletrônico, impresso ou oralmente, independentemente de aviso ou tarja advertindo tratar-se de informações confidenciais. Assumo, outrossim, o dever de manter tais informações em sigilo, guardando-as com grau de zelo não inferior ao que emprego para salvaguardar informações confidenciais das empresas para as quais trabalho.

Estou ciente, por fim, de que a violação do sigilo ora pactuado pode acarretar responsabilidade pessoal, civil, criminal e/ou trabalhista, pelas perdas e danos, inclusive lucros cessantes e danos morais.

E, para os devidos fins de direito, firmo a presente.

[São Paulo], XX de XXXXX de 2XXX.