



# Política de Apuração de Denúncias

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	2
2. APLICAÇÃO .....	2
3. CONCEITOS .....	2
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
6. PRINCÍPIOS .....	5
7. FLUXO DE APURAÇÃO .....	6
7.1. Registro .....	6
7.2. Análise e plano de apuração .....	6
7.3. Apuração e tratamento .....	7
7.4. Linhas de apuração .....	7
7.5. Deliberação e conclusão .....	8
8. PRAZO DE APURAÇÃO .....	8
9. PROCEDIMENTOS CAUTELARES .....	8
10. REGISTRO E CONTROLE .....	9
11. REVISÃO .....	9
12. REFERÊNCIAS .....	9
13. HISTÓRICO DE REVISÕES .....	9



# Política de Apuração de Denúncias

## 1. OBJETIVO

A presente Política possui os seguintes objetivos:

- Apresentar o **Canal de Ética** e formas de acessá-lo;
- Incentivar seu uso para relato de qualquer informação em discordância com as normas estabelecidas;
- Estabelecer regras e informar sobre o procedimento de apuração de denúncias de violações aos normativos e à legislação vigente;
- Orientar sobre o fluxo e apuração das denúncias recebidas.

## 2. APLICAÇÃO

A presente política de apuração de denúncias se destina a todos os colaboradores da **Leograf**, bem como terceiros ou demais indivíduos relacionados a atuação profissional da companhia. Onde cabe a todos conhecer, cumprir e respeitar, sabendo que o não cumprimento acarretará medidas disciplinares.

## 3. CONCEITOS

- ✓ **Apurador:** Área responsável pela análise da denúncia e execução do Plano de Apuração elaborado pela Área de Compliance.
- ✓ **Assédio moral:** Condutas frequentes que exponham uma pessoa a situação humilhante e constrangedora.
- ✓ **Assédio sexual:** Conduta de natureza sexual, não autorizada pela vítima, que cause danos físicos e/ou psíquicos.
- ✓ **Ato ilícito:** Ação ou omissão contrária à lei.
- ✓ **Background Check:** Processo de verificação de conduta e antecedentes de um indivíduo, com o objetivo de mapear desvios éticos e/ou envolvimento em condutas ilícitas.
- ✓ **Canal de Ética:** Ferramenta para o reporte de atos ilícitos, infrações e/ou violações ao Código de Conduta Ética e demais Políticas de Compliance, assim como reclamações, sugestões, elogios, críticas ou dúvidas.
- ✓ **Colaboradores:** Indivíduos contratados pela Leograf, independentemente do regime jurídico, grau hierárquico, turno, cargo, função ou local de atuação (matriz, filiais e empresas subsidiárias, coligadas ou controladas).
- ✓ **Conflito de interesse:** Situação em que os interesses pessoais do colaborador ou de terceiros em geral são conflitantes aos interesses da Leograf de modo que ocorra o favorecimento daqueles em detrimento dos interesses da empresa, podendo acarretar danos ou prejuízos.
- ✓ **Comitê de Ética:** Órgão de caráter orientativo, consultivo e deliberativo responsável por orientar a supervisão e monitorar o cumprimento do Programa de Conformidade da **Leograf**.
- ✓ **Denúncia:** Informação de colaborador ou de terceiro sobre desvio de conduta, ato ilícito, infração ou qualquer violação ao Código de Conduta Ética ou às demais Políticas de Compliance da **Leograf**, recebida via **Canal de Ética**, ou outro meio (e-mail, telefone ou pessoalmente).
- ✓ **Denunciante:** Indivíduo que acessa o **Canal de Ética** ou contata o setor de Compliance ou Comitê de Ética e realiza a denúncia ou relato, podendo ter presenciado, tomado ciência ou vivenciado os fatos narrados.
- ✓ **Denunciado:** Indivíduo que supostamente praticou o ato ilícito, desvio de conduta e/ou violação ao Código de Conduta e demais políticas.



## Política de Apuração de Denúncias

- ✓ **Desvio de comportamento:** Conduta inadequada que viola o **Código de Conduta Ética** e demais políticas da **Leograf**.
- ✓ **Discriminação:** Qualquer tipo de ação ou omissão que caracterize um tratamento diferenciado a um grupo ou a uma pessoa, em decorrência de raça, cor, origem étnica, orientação sexual, religião, identidade de gênero ou outro fator.
- ✓ **Infração:** Violação da legislação brasileira vigente.
- ✓ **Medidas disciplinares:** São as consequências aplicadas ao denunciado após a conclusão do processo de apuração que comprove a prática de condutas que violem os princípios e padrões de conduta determinadas no **Código de Conduta Ética** e demais políticas da **Leograf**.
- ✓ **Operador do Canal:** Analista de empresa terceirizada que realizará a triagem inicial da denúncia, transcrevendo os fatos.
- ✓ **Plano de apuração:** Plano de ações necessárias para esclarecer os fatos narrados na denúncia.
- ✓ **Relato:** Informação de colaborador ou de terceiro efetuada por meio do **Canal de Ética**, que independente de seu formato (e-mail, correspondência física ou relato verbal) chegue ao conhecimento dos setores responsáveis e que se refira a sugestão, opinião, elogio, reclamação ou crítica às operações da companhia, os quais não são classificadas como denúncia.
- ✓ **Relatório final:** Relatório contendo os fatos do relato, o plano de apuração, as provas colhidas e os resultados.
- ✓ **Retaliação:** Qualquer ação que provoque, diretamente ou não, consequências negativas e/ou sanções ao denunciante, seja por parte de seus superiores, outros colaboradores, terceiros, do denunciado ou de testemunhas, em razão da denúncia realizada.
- ✓ **Testemunha:** Indivíduo que, de acordo com a denúncia, tem conhecimento sobre os atos ilícitos, desvios de condutas e/ou violações às Políticas do Grupo praticados pelo denunciado, aquele que presenciou os fatos ou que, de alguma forma, pode colaborar com a análise da denúncia ou do relato.
- ✓ **Terceiros:** Clientes ou usuários dos serviços da **Leograf**; prestadores de serviços, fornecedores de produtos, que atuem em nome ou que sejam parceiros da empresa.

---

#### 4. RESPONSABILIDADES

---

##### Área de Compliance:

- Receber os relatos registrados por meio dos canais de denúncia;
- Verificar os elementos informados no relato são suficientes e solicitar informações complementares, quando necessário;
- Elaborar o plano de apuração da denúncia;
- Acionar as áreas de apoio conforme se faça necessário;
- Convocar o **Comitê de Ética** para deliberações de denúncias;
- Emitir relatórios com imparcialidade e transparência, assim como garantir a confidencialidade das informações;
- Solicitar a execução de procedimentos cautelares em face do denunciado ou outros envolvidos na denúncia ao **Comitê de Ética** justificando de acordo com o nível de criticidade e impacto;
- Esclarecer dúvidas em relação à interpretação de aplicação deste normativo.
- Analisar, preferencialmente com o suporte do **Comitê de Ética**, a necessidade de contratação de advogados externos para assessoramento do caso, a depender da especificidade e criticidade da denúncia recebida;



# Política de Apuração de Denúncias

## Comitê de Ética:

- Conduzir a apuração de denúncias relacionadas à corrupção, suborno, fraude, crimes financeiros e demais desvios, quando envolverem níveis hierárquicos de gerência e acima;
- Avaliar o Relatório Final do plano de apuração;
- Decidir sobre a comunicação do fato às autoridades competentes;
- Tomar as decisões de aplicação de medidas disciplinares de nível grave e gravíssimo, quando relacionadas às violações da legislação, garantindo que as penalidades estejam alinhadas às legislações trabalhistas e demais normas e leis aplicáveis, conforme definido na **Política de Gestão de Consequências**;
- Deliberar sobre execução de procedimentos cautelares;
- Cumprir as demais atribuições e responsabilidades definidas no **Regimento do Comitê de Ética**;
- Revisar a presente Política, quando entender pertinente.

## Recursos Humanos:

- Prestar o suporte ao Compliance nos procedimentos de apuração de denúncias;
- Compartilhar informações cadastrais e profissionais dos colaboradores, como histórico profissional e comportamental dos indivíduos mencionados na denúncia, mencionando se já houve notificações, advertências, suspensões, licenças, ausências de trabalho ou qualquer informação que possa auxiliar na apuração e medidas;
- Acompanhar o processo de aplicação de medidas disciplinares;
- Quando solicitado ou entender ser pertinente, encaminhar o colaborador para treinamentos, palestras, reuniões ou cursos envolvendo temas de condutas éticas.

## Área Jurídica:

- Auxiliar no tratamento de questões, cujo teor envolvam fatos que caracterizem atos ilícitos previstos na legislação vigente;
- Garantir que as medidas disciplinares estejam em conformidade com a legislação brasileira vigente;
- Comunicar, em conjunto com o **Comitê de Ética**, os fatos para as autoridades competentes para realização de abertura de processo judicial ou administrativo, quando cabível.

## Gestores e líderes:

- Garantir a aplicação de medidas disciplinares com imparcialidade, quando identificadas situações de violação ao Código de Conduta Ética ou demais atividades que infrinjam leis, regulamentações e normativos internos

## Colaborador:

- Comprometer-se a agir em conformidade com o Código de Conduta Ética e princípios da empresa, acionando o **Canal de Ética** sempre que vivenciar ou presenciar condutas em discordância com os dispostos nas normas internas e legais.

## Apuradores e demais envolvidos na apuração:

- Suportar o processo de investigação, quando solicitado;
- Assinar e cumprir com o descrito no **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES (ANEXO I)**;
- Promover e incentivar o uso do **Canal de Ética** e fortalecer a cultura de não retaliação;



## Política de Apuração de Denúncias

### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

O **Canal de Ética** é a ferramenta disponibilizada para os colaboradores e seus terceiros para relatar desvios de conduta das suas Políticas e normativos ou da legislação vigente, sugestões, reclamações, dúvidas ou críticas sobre as suas operações, sendo possível o seu acesso por meio dos seguintes veículos:

- **Website:** <https://www.canaldeetica.com.br/leograf/>
- **E-mail:** [canaldeetica@leograf.com.br](mailto:canaldeetica@leograf.com.br)
- **Fone:** 0800 591 2807

Além disso, as áreas de Compliance ou de Recursos Humanos poderão receber relatos por meio de seus e-mails ou pessoalmente, sendo recomendável o posterior registro no **Canal de Ética**. Os relatos poderão ser realizados de maneira anônima ou identificada e deverão conter o máximo de informações possíveis para possibilitar a devida apuração, como, por exemplo:

- Local dos fatos;
- Descrição do ocorrido;
- Data e nome dos envolvidos;
- Motivo da ocorrência;
- Tipo de ocorrência;
- Provas e documentos relacionados (se possível).

Os responsáveis pela apuração devem preencher o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES (ANEXO I)** e se declararem impedidos ou suspeitos de participarem do procedimento, caso exista relação de amizade, parentesco ou afetiva, conflito de interesses ou relações de inimizades com o denunciante, relator, denunciado e testemunhas, situações essas passíveis de prejudicar a imparcialidade da análise e imputação adequada de medidas disciplinares.

### 6. PRINCÍPIOS

Os relatos recebidos por meio do **Canal de Ética** ou por meio das Áreas de Compliance e Recursos Humanos serão apurados seguindo os seguintes princípios:

- **Boa-fé:** todos os requerimentos devem ser baseados na boa-fé e veracidade das informações apresentadas, sendo que denúncias falsas, caso comprovadas, poderão resultar na aplicação de medidas disciplinares para o denunciante.
- **Confidencialidade:** é assegurado o anonimato ao denunciante ou relator, que poderá se identificar ou não, assim como a confidencialidade de todas as informações prestadas (fatos, áreas e pessoas envolvidas). A empresa não tolerará qualquer tentativa de identificação dos envolvidos e não permitirá o vazamento de informações do Canal de Ética.
- **Imparcialidade:** é garantido que os requerimentos recebam tratamento imparcial, sendo que as áreas responsáveis pela apuração devem atuar com neutralidade e imparcialidade, livres da emissão de pareceres ou condutas preconceituosas e enviesadas.
- **Não retaliação:** todos os envolvidos na denúncia ou relato, assim como os apuradores e membros que deliberem sobre o caso não poderão sofrer qualquer tipo de retaliação, serem prejudicados de maneira proposital por seus supervisores, gerentes, pelos relatores ou denunciados e terceiros em geral.
- **Igualdade:** todos os envolvidos nos requerimentos devem ser tratados com igualdade, sendo que o denunciado será tratado como parte lesada até que se prove o contrário.



## Política de Apuração de Denúncias

- **Proteção dos dados pessoais:** toda a coleta de informações realizadas em sede de apuração, assim como dados que possam identificar os envolvidos na denúncia ou relato obtidos por meio de análise documental, entrevistas, investigações externas, consultas ou outros meios devem obedecer às premissas de tratamento e descarte previstas nas regras de proteção de dados aplicáveis e a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

### 7. FLUXO DE APURAÇÃO

#### 7.1. Registro

A denúncia será recebida por meio do **Canal de Ética**, que examinará os fatos e os classificará de acordo com as categorias, níveis de criticidade e 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
Discriminação	Violação à legislação/normas internas	Sensível
Fraude	Fraudes / Roubo / Corrupção	Muito sensível
Injúria racial	Violação à legislação/normas internas	Muito sensível
Pagamento ou recebimento impróprio (corrupção)	Fraudes / Roubo / Corrupção	Muito sensível
Roubo, furto ou desvio de materiais ou recursos	Fraudes / Roubo / Corrupção	Muito sensível
Vazamento ou uso indevido de informações	Violação à legislação/normas internas	Muito sensível
Violação de leis penais	Violação à legislação/normas internas	Muito sensível
Violação de leis ambientais	Violação à legislação/normas internas	Sensível
Assédio moral	Desvios de comportamento	Muito sensível
Agressão física ou verbal ou comportamento moral/sexual inadequado	Desvios de comportamento	Muito sensível
Favorecimento em decorrência de relacionamento afetivo/amoroso ou parentesco	Conflito de Interesses	Muito sensível
Relacionamento íntimo com subordinação direta	Conflito de Interesses	Sensível
Violação de leis trabalhistas	Violação à legislação/normas internas	Sensível
Violação de leis concorrenciais	Violação à legislação/normas internas	Muito sensível
Violação de leis não explícitas nas demais categorias (cíveis, regulatórias ou outras naturezas)	Violação à legislação/normas internas	Sensível
Destruição ou danos ao patrimônio da empresa	Violação à legislação/normas internas	Pouco sensível
Descumprimento de diretrizes de Compliance estabelecidas no Programa de Compliance.	Violação à legislação/normas internas	Sensível
Outros	Outras situações não elencadas acima	Deve ser avaliado pela Área de Compliance

A classificação demonstrada é exemplificativa e pode ser alterada pela Área de Compliance ou o **Comitê de Ética** a depender da análise do nível de sensibilidade dos fatos.

#### 7.2. Análise e plano de apuração

Após o recebimento e categorização, a Área de Compliance ficará responsável por realizar a análise inicial da denúncia e, se necessário, entrará em contato com o denunciante, via **Canal de Ética**, para obter detalhamento das informações.

Na posse de todas as informações necessárias, a Área de Compliance elaborará o **Plano de Apuração**, que conterá:

- I. Descrição dos fatos;
- II. Período de ocorrência (indicar se há frequência);
- III. Meios empregados pelo denunciado para praticar a conduta;



## Política de Apuração de Denúncias

- IV. Indicação das áreas e pessoas envolvidas (denunciante, se identificado; denunciado(s) e eventuais testemunhas);
- V. Indicação da sensibilidade da conduta;
- VI. Descrição das ações a serem tomadas para adequada apuração da denúncia.

### 7.3. Apuração e tratamento

A Área de Compliance é responsável por indicar o Apurador da denúncia, considerando a área da empresa em que ocorreram os fatos e a inexistência de conflito de interesses entre o profissional e os envolvidos na denúncia.

O Apurador deverá assinar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES (ANEXO I)** e executará o Plano de Apuração, reportando os resultados para a Área de Compliance por meio de relatório ou outro meio formalmente registrado, desde que mantida a confidencialidade dos dados.

### 7.4. Linhas de apuração

A empresa poderá adotar variadas estratégias de apuração, sendo elas:

- **Pesquisa interna:** análise de registros profissionais dos envolvidos, constatando perfis e eventual aplicação de sanções anteriores, pesquisas de clima, documentação, logs de sistemas, gravações de vídeo e quaisquer outros tipos de elementos que possam ser obtidos internamente para entendimento do contexto dos fatos narrados;
- **Background check:** para auxiliar na tomada de decisão, pode-se verificar, por meio de fontes externas, o levantamento das seguintes informações: processos judiciais e administrativos, mídias negativas, restrições creditícias e outros dados que sejam relevantes à solução do caso. Nestes casos, deve-se utilizar ao máximo, e dentro do necessário na apuração, as fontes públicas abertas, com redes sociais e profissionais, google, tribunais de justiça etc.
- **Levantamento Forense:** monitoramento de computadores, telefones corporativos, cópia segura de disco rígido ou algum outro equipamento ou meio que possa auxiliar na coleta de evidência das alegações, em busca de mensagens, fotos, e-mails, *prints*, áudios ou vídeos corroborando a exposição dos fatos;
- **Abordagem por pesquisa:** realização de pesquisas de clima direcionadas a equipes específicas cujos integrantes estejam envolvidos no relato ou gerais, de maneira a explorar e identificar dinâmicas de relações, vínculos e conflitos, amparando o entendimento do contexto organizacional trazido pela denúncia;
- **Entrevistas:** realização de entrevistas internas e/ou externas, por equipe especializada, em local neutro e reservado, respeitando os direitos do entrevistado, sendo vedado qualquer tratamento desumano, vexatório, coercitivo, agressivo ou retaliativo. A ordem das entrevistas deve priorizar: **i.** denunciante, se identificado(a), **ii.** vítima (caso não seja o/a próprio/a denunciante), **iii.** testemunhas, **iv.** gestor(es), e, por fim, **v.** o denunciado. Todos os envolvidos na entrevista devem obedecer às premissas desta Política e assinar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES (ANEXO II)**.

Em todo caso, é possível a contratação de recursos externos (escritório ou consultoria especializada), caso o incidente demande expertise específica para a solução do caso, ou agilidade e independência que justifiquem o envolvimento de terceiros na apuração.

Os responsáveis pelo processo de apuração se comprometem em garantir que os desvios e irregularidades, quando identificados, serão interrompidos o mais imediato possível pelas áreas responsáveis. Situações passíveis de comunicação às autoridades competentes deverão ser tratadas pelo **Comitê de Ética** e Área Jurídica.



## Política de Apuração de Denúncias

### 7.5. Deliberação e conclusão

A Área de Compliance analisará as evidências constantes no relatório enviado pelo Apurador, solicitando maiores informações ou outra ação de apuração que julgue necessária. O Apurador e a Área de Compliance irão propor ações para gestão de consequências, por meio do **Relatório Final**, que deverá conter:

- I. Descrição dos fatos da denúncia;
- II. Indicação dos envolvidos (denunciante, se identificado, denunciado(s) e eventuais testemunhas);
- III. Data da ocorrência;
- IV. Eventual frequência das condutas;
- V. Identificação e explicação das provas colhidas na apuração;
- VI. Descrição dos procedimentos investigatórios realizados (entrevistas, pesquisas internas etc.);
- VII. Resultado da apuração;
- VIII. Melhorias em processos, sistemas e/ou controles a serem realizadas para reduzir riscos e evitar desvios;

As denúncias classificadas como de nível de impacto crítico; as que, independentemente do tema, envolvam agentes públicos; assim como as relacionadas a práticas de corrupção serão deliberadas pelo **Comitê de Ética**, enquanto as demais serão deliberadas pela Área de Compliance e alinhadas junto às áreas de apoio responsáveis. Ao final, as denúncias deverão ser classificadas em uma das seguintes categorias:

- **Procedente:** a apuração e análise dos resultados constataram que os fatos narrados na denúncia são verdadeiros.
- **Parcialmente procedente:** a apuração e análise dos resultados constataram que parte dos fatos narrados na denúncia são verdadeiros.
- **Improcedente:** a apuração e análise dos resultados constataram que os fatos narrados na denúncia são inverídicos.
- **Não conclusiva:** a apuração e análise dos resultados não conseguem constatar de maneira conclusiva se os fatos narrados na denúncia são procedentes (total ou parcialmente) ou improcedentes.
- **Dados insuficientes:** os fatos narrados na denúncia (ou, quando se questiona o denunciante, este não fornece maiores dados) não trouxeram informações suficientes para a adequada apuração;
- **Fora do escopo:** quando o tema do relato não é relacionado à desvios de conduta, violações à legislação vigente ou às políticas da empresa.

As Áreas de Compliance e Jurídica, assim como o **Comitê de Ética**, devem garantir que a aplicação de medidas disciplinares deliberadas para o caso estejam alinhadas às legislações trabalhistas e demais normas e leis aplicáveis.

A Área de Recursos Humanos deve encaminhar o colaborador para treinamentos, workshops, processos de coaching, palestras e afins, sobre temas de condutas éticas e pilares de Compliance quando pertinentes ao caso.

### 8. PRAZO DE APURAÇÃO

O prazo para conclusão da apuração é de trinta dias corridos, podendo ser estipulado outro prazo em razão do grau de criticidade das condutas, histórico do denunciado ou necessidade de maiores averiguações.

### 9. PROCEDIMENTOS CAUTELARES

O **Comitê de Ética** poderá adotar procedimentos cautelares para salvaguardar o risco de lesão de qualquer natureza, desde que devidamente justificados, incluindo, mas não se limitando a: afastamento do denunciado, limitação de poderes internos e rescisão contratual.



## Política de Apuração de Denúncias

### 10. REGISTRO E CONTROLE

Todos os documentos oriundos da apuração deverão ser arquivados em local seguro, restrito apenas aos responsáveis pela elaboração durante e após o encerramento das apurações, além de serem veiculados, via e-mail corporativo, aos membros do **Comitê de Ética**.

### 11. REVISÃO

A presente Política será revista sempre que necessário ou por meio da solicitação do **Comitê de Ética**, sendo veiculada aos colaboradores e terceiros que atuem em nome da empresa, por meio de comunicados e novos treinamentos.

### 12. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Ética;
- Política de Interação com Agentes Públicos;
- Regimento do Comitê de Ética;
- Manual do Terceirizado

### 13. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão da Política	Alterações
01	Emissão inicial do documento em 19.04.2023