



POLÍTICA DE CANAL DE RELATOS E NÃO RETALIAÇÃO

Novembro/2023

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. CONSIDERAÇÕES E DEFINIÇÕES	3
4. REGISTRO DO RELATO	4
5. FLUXO DE RECEBIMENTO, APURAÇÃO E COMUNICAÇÃO	6
6. REGRAS GERAIS DE NÃO RETALIAÇÃO	8
7. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	9
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
9. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO	9

1. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo definir critérios, diretrizes e responsabilidades, bem como fornecer uma estrutura para que os colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros/terceiros do Escritório Ney Campos Advogados, possam relatar violações éticas ou comportamentos inadequados, sem medo de retaliação.

2. ABRANGÊNCIA

A sua aplicação abrange a todos os envolvidos na dinâmica de apuração de relatos.

3. CONSIDERAÇÕES E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, considera-se atitudes de não conformidade aquelas que não estão de acordo com as Políticas Internas, principalmente com o Código de Ética e Conduta, bem como as ações que forem contrárias às leis vigentes e as regras de bom costume.

- **Alta Direção:** Denominação dada aos sócios denominados no organograma como sócios de capital.
- **Direção/Gestores:** Denominação dada aos sócios denominados no organograma como sócios de serviço ou gestores.
- **Parceiros ou terceiros:** Toda pessoa física ou jurídica que não tenha relação de trabalho celetista com o Escritório Ney Campos Advogados, mas que presta serviços em nome deste.
- **Denunciante:** Todas as pessoas que inserem relatos no canal oficial de relatos mantido pelo Escritório Ney Campos Advogados.
- **Denunciado:** Sujeito direto de investigação, podendo ser qualquer colaborador celetista, prestador de serviços contratado, parceiro e/ou terceiro do Escritório.
- **Relato:** Exposição escrita sobre um acontecimento ou a descrição de um fato que possa ser considerado como não conformidade, bem como as ações que forem

4. REGISTRO DO RELATO

O Escritório investigará todas as denúncias relatadas no Canal de forma justa e imparcial. As informações serão confidenciais. O caráter sigiloso da denúncia e o seu tratamento implicam em contraditório postecipado, cognoscível apenas para aqueles que estritamente devem tomar conhecimento para a aplicação das medidas cabíveis, caso seja averiguada a violação.

- i.** O denunciante deve realizar o relato no Canal caso:
 - a) Seja vítima de uma ação que não está em conformidade com as normas.
 - b) Ao testemunhar uma ação que não está em conformidade.
 - c) Quando existir suspeitas de não conformidade.

- ii.** O Escritório encoraja que seus funcionários, parceiros e terceiros, adotem medidas necessárias para prevenir violações ao Código de Ética e Conduta e políticas estabelecidas. Assim sendo, é dever de todos o reporte de condutas ilegais ou contrárias às diretrizes e valores do Escritório.

- iii.** Ao identificar uma violação, deve-se imediatamente informá-la no Canal de Relatos do Escritório, disponível no site www.neycampos.adv.br.

- iv.** Alguns comportamentos passíveis de relato incluem, mas não se limitam a:
 - a) Conduta que prejudique a equipe e a entrega dos trabalhos contratados.
 - b) Comportamento inadequado que prejudique as entregas individuais e das equipes de trabalhos.
 - c) Discriminação.
 - d) Assédio Sexual.
 - e) Assédio Moral.
 - f) Conflito de Interesses.
 - g) Recebimento ou entrega de brindes, entretenimentos e presentes

inapropriados.

- h) Fraude.
 - i) Furtos, roubos e perdas.
 - j) Corrupção.
 - k) Declarações financeiras fraudulentas.
 - l) Práticas de lavagem de dinheiro.
 - m) Violações de privacidade e obrigações de sigilo.
 - n) Dentre outros.
- v.** O Canal de Relatos não deve ser utilizado de forma infundada para prejudicar injustamente a imagem de colaboradores, fornecedores e/ou clientes. Denunciante que agirem de má-fé comprovada estarão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares ou outras medidas cabíveis, incluindo aquelas de natureza cível, trabalhista e criminal.
- vi.** O Canal de Relatos é administrado pelo setor de Compliance, o qual poderá contar com o apoio de empresas especializadas em investigações, conforme a necessidade do caso.
- vii.** O recebimento dos relatos é realizado pela empresa terceirizada Be Compliance, especializada na Gestão de Software.
- viii.** A Be Compliance é um terceiro independente que, ao receber um relato, registra a informação em seu sistema e encaminha para o moderador e/ou para o setor de Compliance, para realização a apuração interna. O departamento de Compliance seguirá um fluxo interno para apuração, levantamento de informações, condução de entrevistas e orientação para aplicação de medidas disciplinares, conforme descrito na presente Política.
- ix.** O denunciante tem a opção de informar ou não seu nome ao fazer o relato, e todos os relatos serão tratados de forma confidencial e sigilosa, sendo acessíveis apenas uma um grupo restrito de pessoas.

- x. Ao registrar um relato, o denunciante será solicitado a fornecer o máximo de informações disponíveis sobre o incidente relatado, como documentos, e-mails, mensagens e/ou testemunhas. O denunciante receberá um número de protocolo no momento do registro do relato, que permitirá acompanhá-lo e atualizar as informações fornecidas. No caso um relato anônimo, é ainda mais importante que o denunciante acompanhe o seu andamento pelo site, pois será o único meio de comunicação disponível.

- xi. Relatos registrados podem levar até 45 (quarenta e cinco) dias para serem resolvidos, e relatos mais complexos podem exigir um prazo maior, não ultrapassando o limite máximo de 65 (sessenta e cinco) dias. A prorrogação do prazo é possível, desde que justificada pelo setor de análise e de acordo com a situação específica.

- xii. Mesmo que uma conduta denunciada não seja considerada procedente, o denunciante será informado da sua resolução e, independentemente do resultado, estará protegido contra retaliação.

5. FLUXO DE RECEBIMENTO, APURAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O recebimento, a condução, a apuração e a comunicação dos resultados dos relatos, sejam de origem interna ou externa, devem obedecer aos critérios e responsabilidades, a seguir:

Denunciado	RESPONSÁVEL		
	Recebimento / Forma de condução	Apuração	Comunicação do Resultado
Alta Direção	Coordenador do Comitê de Ética, que poderá submeter a ocorrência à empresa externa.	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética e/ou Alta Direção <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador do Comitê de Ética ➤ Alta Direção (sem a participação do Diretor envolvido)
Gestores	Coordenador do Comitê de Ética, que deverá submeter a ocorrência à Alta Direção	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética e/ou Alta Direção <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta Direção
Membro do Comitê de Ética	Coordenador do Comitê de Ética, que deverá submeter a ocorrência à Alta Direção (sem a participação do Membro envolvido).	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética e Alta Direção <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador do Comitê de Ética ➤ Alta Direção
Coordenador do Comitê de Ética	Alta Direção.	<u>Interna:</u> Alta Direção e Moderador. <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta Direção
Demais Colaboradores	Coordenador do Comitê de Ética, que deverá submeter a ocorrência à Alta Direção, com a participação do Gestor da área, caso necessário.	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética e Comitê de Ética, se necessário. <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenador do Comitê de ética ➤ Gestor da área ➤ Alta Direção

Cientes e/ou Fornecedores	Coordenador do Comitê de Ética, que deverá submeter a ocorrência à Alta Direção e Comitê de Ética.	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário	➤ Alta Direção
Correspondentes	Coordenador do Comitê de Ética, que deverá submeter a ocorrência à Alta Direção.	<u>Interna:</u> Coordenador do Comitê de Ética <u>Externa:</u> Empresa especializada, se necessário	➤ Coordenador do Comitê de ética ➤ Gestores ➤ Alta Direção
Violação à Privacidade	Encarregado de dados e Comitê de Compliance.	Empresa especializada, TI e Comitê de Compliance.	➤ Alta Direção ➤ Gestores

6. REGRAS GERAIS DE NÃO RETALIAÇÃO

O Escritório não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que relata violações éticas e comportamentos inadequados. A retaliação inclui qualquer ação que possa ser percebida como punitiva, discriminatória ou prejudicial à posição ou carreira do colaborador.

- i. São exemplos evidentes de atos de retaliação:
 - a) Envio de mensagens com conteúdo que configuram assédio.
 - b) Redução, não fundamentada, de responsabilidades.
 - c) Realocação ou transferência de forma repentina e sem razão aparente.
 - d) Exclusão do denunciante de reuniões de negócios.
 - e) Falta de comunicação essencial ao desenvolvimento das atividades profissionais.

- f) Ignorar a opinião profissional do denunciante.
- g) Exclusão de eventos sociais durante ou fora do horário de trabalho.

- ii. Pessoas que acreditem ter sido vítimas de qualquer forma de retaliação ou tenham dúvidas sobre o assunto, devem reportá-las ao seu Gestor, ao Coordenador do Comitê de Ética ou a um dos membros da Comitê de Ética.
- iii. Relatos que envolvam retaliação contra denunciadores também serão analisados e apurados por pessoas independentes da situação relatada.
- iv. O Escritório se compromete a proteger de retaliação qualquer pessoa que, agindo de boa-fé, tenha feito um relato ou esteja ajudando em uma apuração.

7. MEDIDAS DISCIPLINARES

Qualquer pessoa que violar esta Política estará sujeita às medidas legais e/ou disciplinares cabíveis, determinadas pela Alta Direção e/ou Comitê de Ética, incluindo sanções administrativas, demissões por justa causa, sanções e medidas cabíveis ou penais, a depender da situação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente Política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade. Qualquer alteração será comunicada, bem como será divulgada nos meios oficiais do Escritório Ney Campos Advogados.

9. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO

A presente Política é aprovada pela liderança do Ney Campos Advogados.

<i>Versão</i>	<i>Data da publicação</i>	<i>Área responsável</i>	<i>Aprovado</i>
V01	Abril/2023	Compliance	Alta Direção
REVISÃO 01	Novembro/2023 – diagramação/formatação	Compliance	Alta Direção