

**POLÍTICA DE GESTÃO DO PORTAL
CONFIDENCIAL E DE CONDUÇÃO DE
INVESTIGAÇÕES INTERNAS**

ÍNDICE



1 Objetivo

2 Abrangência

3 Definições

4 Procedimentos

4.1 Portal Confidencial

4.1.1 Registro das denúncias, sugestões, reclamações e dúvidas

4.2 Procedimento para o tratamento das mensagens recebidas via Portal Confidencial

4.2.1 Recebimento da mensagem

4.2.2 Análise do conteúdo da mensagem

A. Classificação da mensagem

B. Classificação inicial da denúncia

4.2.3 Apuração das denúncias

A. Prazos e priorização das apurações

B. Planejamento da investigação

C. Afastamento do denunciado

D. Execução da apuração

D.1 Coleta preliminar de informações e evidências

D.2 Data Collection

D.3 Coleta de documentos físicos

D.4 Realização de entrevistas

D.5 Data Analytics

D.6 Privacidade, intimidade e sigilo das informações

D.7 Direito do denunciado

E. Reporte de resultados

E.1 Emissão de Relatório de Apuração de Denúncia

4.2.4 Deliberação do Comitê ESG

4.2.5 Retorno ao denunciante

4.3 Procedimento para condução de sugestões recebidas via Portal Confidencial

4.3.1 Recebimento e deliberação de sugestões

4.3.2 Retorno ao usuário do Portal Confidencial

4.4 Procedimento para resposta de dúvidas recebidas via Portal Confidencial

4.4.1 Recebimento e deliberação de dúvidas

4.4.2 Retorno ao usuário do Portal Confidencial

5. Relatório de Compliance

6. Dúvidas

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer requisitos/diretrizes para a gestão das mensagens recebidas pelo Portal Confidencial e para a realização das investigações internas em caso de denúncias.

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os integrantes da Área de Compliance e do Comitê ESG que venham a conduzir processos de investigação interna no âmbito das Eólicas Babilônia (“Companhia”), e aos Terceiros que venham a reportar à Companhia.

3 DEFINIÇÕES

Mensagem: gênero de comunicações recebidas pelo Portal Confidencial, que deverão ser objeto de classificação pela Área de Compliance para o devido tratamento e encaminhamento.

Denúncia: mensagem inserida no Portal Confidencial relatando fato que viole a Legislação, a Regulação, o Código de Conduta, as Políticas ou Normas Internas da Companhia, apresentada por funcionário ou por terceiro.

Sugestão: ação proativa com o intuito de propiciar mudanças positivas nos processos e ambientes, a partir de novos pontos de vista.

Reclamação: mensagem recebida pelo Portal Confidencial expressando descontentamento ou insatisfação pessoal com algum aspecto dos processos de trabalho, relações interpessoais ou ambientes de trabalho. Não trata de violação de política interna nem de ato ilegal e pode servir para identificar pontos de aprimoramento.

Dúvida: questionamento a respeito do conteúdo de alguma política, norma, regras e procedimentos, bem como orientações sobre como proceder em uma situação específica.

Data analytics: consiste no trabalho analítico e inteligente de grandes volumes de dados, estruturados ou não-estruturados, que são coletados, armazenados e interpretados pela Área de Compliance.

Retaliação: consequência negativa sofrida por um funcionário, fornecedor, prestador de serviços, cliente ou terceiro, decorrente de seu envolvimento, de qualquer maneira, em processo de investigação por possível violação ao Código de Conduta da Companhia, a suas políticas e normativas, regras e/ou procedimentos.

Comitê Ambiental, Social e de Governança (Comitê ESG): Comitê criado para auxiliar o conselho de administração da Astic IE Participações S.A. no monitoramento e revisão de todas as questões da Astic e suas subsidiárias relacionadas a meio ambiente, a questões sociais e governança (“ESG”). Além disso, o Comitê é responsável por monitorar a conformidade da Companhia com a legislação em vigor, além dos códigos e políticas internas.

Gestor de Projetos Sociais: terceiro prestador de serviços de desenvolvimento e gestão de projetos de responsabilidade social

4 PROCEDIMENTOS

Todas as mensagens devem ser classificadas e tratadas, com a finalidade de assegurar a contínua melhoria dos processos da Companhia no caso de reclamação e sugestão e de coibir as condutas não alinhadas com o Código de Conduta, mediante a apuração dos fatos relatados.

As mensagens serão classificadas como denúncia, reclamação, sugestão e dúvida e, após o devido tratamento, serão respondidas aos comunicantes via Portal Confidencial.

4.1 PORTAL CONFIDENCIAL

O Portal Confidencial é uma forma de ampliar o compromisso da Eólicas Babilônia com a transparência e a ética e possui como objetivos: a) a prevenção de casos relacionados a condutas irregulares ou contra preceitos éticos; b) a detecção de ocorrência de irregularidades; c) a emissão de respostas apropriadas e de ações corretivas ao identificar irregularidades.

Trata-se de uma ferramenta independente, sigilosa e imparcial que está disponível para todos os funcionários, fornecedores, prestadores de serviços, terceiros e clientes da Companhia, sendo garantida a confidencialidade e o anonimato do usuário do Portal se assim este desejar.

Os registros das denúncias, sugestões, reclamações e dúvidas podem ser realizados por meio do Portal Confidencial no site da Companhia, na aba “Fale Conosco”, por meio de ligação telefônica (0800) ou por e-mail (contato@eolicasbabilonia.com.br). A comunicação pode ser realizada também através do Canal de Comunicação disponibilizado pelo Gestor de Projetos Sociais.

Somente a Área de Compliance possui acesso de administrador do Portal Confidencial e será a responsável por toda a gestão dos relatos inseridos no canal. Excepcionalmente será concedido acesso ao Comitê ESG, caso seja recebida alguma mensagem relacionada a integrante da Área de Compliance.

Mensagens referentes a membro do Comitê ESG serão encaminhados para conhecimento e deliberação de seus demais membros, excluindo-se o membro mencionado na mensagem.

Todas as denúncias devem ser devidamente analisadas, apuradas e/ou encaminhadas e respondidas via Portal Confidencial. No caso de reclamações, sugestões e dúvidas, caso elas não sejam do escopo da Área de Compliance, serão encaminhadas para a área responsável, para conhecimento e deliberações. As questões relacionadas às comunidades ao redor do complexo eólico serão encaminhadas à equipe do Gestor de Projetos Sociais.

Em nenhuma hipótese o denunciante poderá sofrer intimidação ou assédio moral, mesmo que a denúncia seja reputada improcedente. A identidade do comunicante somente será conhecida pelo Comitê ESG, quando a mensagem for identificada, e deverá ser preservada em sigilo.

4.1.1 REGISTRO DAS DENÚNCIAS, SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E DÚVIDAS

Independentemente da fonte, todas as denúncias, sugestões, reclamações e dúvidas devem ser registradas via Portal Confidencial. Caso algum integrante da Área de Compliance tome conhecimento da mensagem pessoalmente, por telefone, carta anônima, e-mail ou qualquer outro meio, o registro da demanda deverá ser feito por este, diretamente no Portal Confidencial.

Um membro da equipe do Gestor de Projetos Sociais será designado para auxiliar os integrantes das comunidades do entorno do complexo eólico a acessar o Portal Confidencial e, se necessário, registrará a mensagem por elas – com sua expressa aprovação.

Nenhum membro da equipe do Gestor de Projetos Sociais está autorizado a instigar os moradores das comunidades contra as Eólicas Babilônia.

Em 3 dias úteis, o usuário receberá uma mensagem de confirmação de que a denúncia, sugestão, reclamação ou dúvida foi recebida pelas Eólicas Babilônia.

4.2 PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO DAS MENSAGENS RECEBIDAS VIA PORTAL CONFIDENCIAL



4.2.1 RECEBIMENTO DA MENSAGEM

Após o recebimento do e-mail automático enviado pela administradora do Portal Confidencial, que informa a inclusão de uma nova mensagem no Portal, será encaminhado sistemicamente um e-mail automático para o usuário informando que o prazo para retorno prévio da sua reclamação é de **60 dias**.

4.2.2 ANÁLISE DO CONTEÚDO DA MENSAGEM

A) CLASSIFICAÇÃO DA MENSAGEM

Após o recebimento da mensagem, a Área de Compliance terá 3 dias úteis para realizar sua classificação como denúncia, reclamação, sugestão e/ou dúvida.

As reclamações, sugestões e dúvidas, serão segregadas e enviadas ao responsável da área objeto da reclamação, sugestão ou dúvida. Para os casos de reclamação e sugestão, o Portal Confidencial enviará uma mensagem ao comunicante informando que o relato foi classificado como reclamação ou sugestão e que a Companhia irá processar o relato. As dúvidas serão encaminhadas às áreas responsáveis e respondidas via Portal Confidencial.

Ao serem recebidas, as denúncias serão classificadas quanto a seu assunto:

CLASSIFICAÇÃO DAS DENÚNCIAS	
Assédio moral	Assédio sexual
Agressão física	Discriminação
Conflito de Interesses	Fraude
Corrupção de agentes públicos	Corrupção privada
Recebimento/oferecimento de brindes, presentes e etc em desacordo a regra vigente	Conduta imprópria em meios de comunicação e mídias sociais
Desvios na contratação de fornecedores/prestadores de serviços	Destruição ou danos aos bens da Companhia
Favorecimento de fornecedores e clientes	Favorecimento de funcionários
Vazamento ou uso indevido de informações	Realização de práticas comerciais (compra e venda) de produtos e serviços nas dependências da Companhia
Irregularidades nas demonstrações financeiras e/ou nos relatórios de gestão	Relacionamento afetivo com subordinação direta
Roubo, furto ou desvio de mercadorias	Uso indevido de recursos da empresa
Uso de álcool, drogas e porte de armas	Violação de Políticas e normas internas
Violação de leis ambientais	Violação de leis trabalhistas
Violação de leis tributárias	Violação de outras leis
Outros	

Nesta fase, é importante também classificar o título da denúncia da seguinte forma: “Data da denúncia - Caso (colocar o nome do denunciado, nome fictício da apuração ou nome de fácil identificação) – Assunto (colocar a classificação da denúncia)”.

Deve-se também verificar se há elementos suficientes para iniciar uma investigação. Caso não haja, deve-se tentar obtê-los, através do contato com o denunciante via Portal Confidencial. Se o denunciante se identificar, a Área de Compliance entrará em contato direto com ele. Se a denúncia for anônima, o pedido de maiores informações será feito através do Portal Confidencial. Durante este período a denúncia ficará classificada como “Aguardando informações”.

Importante colocar a informação do pedido de maiores detalhes/informação no campo Observações Internas no Portal Confidencial.

A denúncia que for considerada incompleta ficará aberta no Portal Confidencial pelo prazo de 90 dias. Após este período a denúncia será encerrada e considerada como “Inconclusiva”.

B) CLASSIFICAÇÃO INICIAL DA DENÚNCIA*

Todas as denúncias serão classificadas conforme sua severidade e impactos do tema, seguindo os critérios abaixo. Esta etapa deverá ocorrer conjuntamente com a análise de plausibilidade da denúncia (3 dias úteis da inserção da denúncia no Portal Confidencial).

*Critérios e pontuação utilizados para a classificação das denúncias são estabelecidos pelo encarregado pela gestão do Portal Confidencial.

Tipo de Alegação	Corrupção/suborno envolvendo agente público, cartel, atitudes anticoncorrenciais, fraude contábil ou fraude em licitações.	Tipo de Alegação	Corrupção privada, assédio sexual, retaliação, racismo, discriminação, roubo de ativos, pagamento de facilitação
Valor	25	Valor	10
Valores Estimados	Afeta o balanço da empresa	Valores Estimados	Acima de R\$500 mil mas não afeta o balanço da empresa
Valor	25	Valor	5
Repercussão do Caso	Repercussão na mídia com impacto na imagem da empresa ou efeito negativo significativo na produtividade	Repercussão do Caso	Repercussão interna, com impacto no clima organizacional da empresa ou impacto moderado na produtividade
Valor	25	Valor	7
Envolvidos	Alta Direção (CEO, CFO, estatutários, conselheiros) ou pessoas que assinam o balanço da empresa (ou SOx certifiers)	Envolvidos	Diretores, Gerentes Gerais e Gerentes
Valor	25	Valor	10

Tipo de Alegação	Assédio moral, conflito de interesse, desvios pequenos em relação ao Código de Conduta, pequenos benefícios indevidos
Valor	3
Valores Estimados	De R\$ 50 mil a R\$ 500 mil
Valor	3
Repercussão do Caso	Repercussão interna, circunscrita a uma ou poucas áreas específicas da empresa
Valor	3
Envolvidos	Coordenadores, Supervisores, Líderes
Valor	3

Tipo de Alegação	Falha de supervisão, erros de processo
Valor	1
Valores Estimados	Abaixo de R\$ 50 mil.
Valor	1
Repercussão do Caso	Sem repercussão
Valor	1
Envolvidos	Demais funcionários
Valor	1

Como resultado, as denúncias ao final desta análise serão classificadas conforme o seu nível de criticidade.

Pontuação mínima	Classificação do risco
22	Alto
13	Médio
0	Baixo

As denúncias que se enquadrarem no patamar de maior criticidade serão priorizadas no processo de apuração.

4.2.3 APURAÇÃO DAS DENÚNCIAS

A) PRAZOS E PRIORIZAÇÃO DAS APURAÇÕES

Conforme referido no tópico anterior, as denúncias mais graves e com maior risco possuirão apuração prioritária. O prazo para resolução varia com o nível de criticidade, que seguirá os seguintes parâmetros:

Classificação de risco	Prazo de apuração
Alto	45 dias
Médio	60 dias
Baixo	75 dias

Os prazos acima, a depender do nível de criticidade da denúncia e da complexidade da apuração, poderão ser prorrogados mediante alinhamento com o Compliance Officer.

Na etapa de classificação de risco, será atribuído o prazo limite para apuração da denúncia. Na medida em que se aproxime o final do prazo, o seu nível de classificação pode ser alterado, conforme regra abaixo:

Regra de alteração de criticidade – A partir da deliberação da Área de Compliance, a criticidade do evento pode ser alterada em duas hipóteses: (i) caso sejam apurados fatos novos no trabalho de investigação; (ii) caso o evento comunicado envolva risco de continuidade/agravamento da conduta com o passar do tempo. A partir da mudança de status, a prioridade e o prazo de conclusão serão ajustados.

B) PLANEJAMENTO DA INVESTIGAÇÃO

As investigações internas serão conduzidas pela Área de Compliance.

Importante ressaltar que caso se faça necessária a participação de pessoa não pertencente à Área de Compliance, por conta de conhecimento ou de interação específica, esta deverá assinar um Termo de Confidencialidade, assumindo o compromisso de manter sigilo em relação à apuração.

A depender do tema e da criticidade da denúncia, a apuração pode ser conduzida por terceiro especializado, sob o acompanhamento da Área de Compliance.

Caso existam várias denúncias sobre a mesma pessoa, sejam relativas ao mesmo descumprimento (p. ex: denunciado possuir várias denúncias de assédio moral), sejam relativas a descumprimentos diferentes (p. ex: o mesmo denunciado possuir denúncias de assédio moral, sexual e fraude), é recomendado que todas as denúncias relacionadas a ele sejam apuradas ao mesmo tempo.

Neste momento, será definida qual a linha de investigação a ser conduzida pela equipe de investigação responsável – qual será o seu *Modus Operandi*, qual o período a ser apurado, pessoas envolvidas, fontes/ferramentas, e qual será o procedimento de investigação a ser conduzido, como por exemplo, necessidade de realização de entrevistas e sua forma de registro, backups de computadores e etc.

A formalização do planejamento da investigação deverá ser feita através do preenchimento do Protocolo de Apuração das Denúncias. Neste documento, através da utilização do Método 5W 2H, serão definidas quais ações de investigação devem ser realizadas para cada descumprimento.

Exemplo de como o Protocolo deverá ser preenchido:

Caso hipotético: Apuração de Assédio Moral que está acontecendo através do uso de e-mail corporativo.

5W

- **Qual ação de apuração será feita?**

R: Analisar caixa de e-mail do denunciado.

- **Por que será feito?**

R: Para identificar o envio de mensagens com conteúdo de assédio moral

- **Onde será feito?**

R: Pela Área de TI. Esta irá solicitar que o denunciado entregue o seu notebook para uma atualização do antivírus.

- **Quando será feito?**

R: A partir de 2 dias após o envio do e-mail com a solicitação pela Área de TI.

- **Por quem será feito?**

R: A Área de TI irá extrair uma cópia da caixa de e-mails do denunciado e a Área de Compliance irá analisar o conteúdo das mensagens com o objetivo de identificar evidências em relação à denúncia de assédio moral.

2H

- **Como será feito?**

R: Através de procedimento de cadeia de custódia de prova digital.

- **Quanto irá custar?**

R: Não aplicável

Todas as investigações internas conduzidas pela Área de Compliance deverão possuir o Protocolo de Apuração de Denúncias preenchido e este deverá ser alterado e atualizado à medida que a investigação for evoluindo.

O Protocolo de Apuração de Denúncias deverá ser arquivado na pasta compartilhada da Área de Compliance, assim como diretamente na denúncia inserida no Portal Confidencial.

Considerando as normativas emitidas pelo Conselho Federal da OAB regulando investigações defensivas, recomenda-se que o trabalho investigativo seja conduzido ou ao menos assessorado pelo Departamento Jurídico ou por um escritório externo, o qual analisará os eventuais limites de uma determinada investigação, possíveis riscos já materializados sobre determinado processo e histórico de processos judiciais. Além disso, dependendo da matéria investigada, pode-se solicitar a condução da investigação por escritório de advocacia externo, sempre sob a supervisão da Área de Compliance.



C) AFASTAMENTO DO DENUNCIADO

Para situações específicas em que houver risco relevante de comprometimento da investigação ou necessidade de interromper violações consideradas graves, a Área de Compliance poderá solicitar ao Comitê ESG o afastamento temporário do denunciado, a ser deliberado em uma reunião extraordinária. A Área de Compliance será responsável pelo envio prévio do detalhamento da denúncia recebida, a justificativa do afastamento e a análise de materialização do risco. Caberá ao Comitê deliberar sobre o afastamento e, em caso afirmativo, estabelecer o tempo de afastamento do denunciado.



D) EXECUÇÃO DA APURAÇÃO

D.1) COLETA PRELIMINAR DE INFORMAÇÕES E EVIDÊNCIAS

Nesta etapa serão coletadas e analisadas informações preliminares sobre o caso. Muitas vezes as informações e documentos poderão ser enviados pelo próprio denunciante.

A Área de Compliance, seguindo o plano definido no Protocolo de Apuração de Denúncias, deverá entrar em contato com as áreas estabelecidas no protocolo para a obtenção de documentação, bem como informações necessárias. Com o objetivo de se evitar qualquer possibilidade de vazamento de informações e especulações, serão definidos pontos focais para cada área necessária para a condução da investigação e somente estes devem receber as demandas da Área de Compliance sobre o tema. Como medida de proteção, os pontos focais destas áreas parceiras devem assinar um Termo de Confidencialidade que será arquivado na pasta compartilhada da Área de Compliance.

Sempre que for solicitar alguma informação ou documentação para os pontos focais, a Área de Compliance deve se atentar para nunca pedir informações e documentos diretos. Esta deve sempre pedir um número maior de amostras em relação ao que ela precisa analisar, assim como um número maior de informações, evitando-se assim vazamento de informação e especulações.

Todos os resultados das análises, bem como as evidências obtidas devem ser inseridas no Protocolo de Apuração de Denúncias e todos estes devem ser arquivados na pasta do caso dentro da pasta compartilhada da Área de Compliance.



D.2) DATA COLLECTION

Se, no curso da investigação, ficar evidenciada a necessidade de se coletarem informações eletrônicas de algum envolvido através de acesso a computadores e celulares corporativos, este processo deverá obter previamente ao seu início, autorização formal pelo responsável pela Área de Compliance e caso este entenda necessário, a comunicação e autorização de outros responsáveis.

Poderá, a depender do nível de criticidade ou da dificuldade da denúncia recebida, ser contratada empresa especializada terceira para a coleta de informações eletrônicas. Nos casos de maior gravidade e havendo interesse na judicialização dos fatos, recomenda-se que a extração de informações de um dispositivo eletrônico e a realização de cópias do material colhido sejam feitas na presença de um notário, como medida de precaução e a fim de assegurar seu valor probatório.

Todos os processos de coleta de informações eletrônicas deverão ser conduzidos pela Área de Compliance juntamente com a Área de TI, a fim de assegurar a preservação da integridade do arquivo e garantir sua rastreabilidade e custódia.

Os documentos colhidos, sejam físicos ou eletrônicos, jamais deverão ser editados ou alterados.

Não será permitida a realização de qualquer processo de investigação ou coleta de informações eletrônicas feito de forma irregular e em descumprimento as legislações aplicáveis.



D.3) COLETA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O material deverá ser digitalizado, e suas vias originais deverão ser preservadas em local seguro, em caso de necessidade de averiguação futura de sua autenticidade.

Aplicam-se aos documentos físicos todas as recomendações indicadas para os documentos eletrônicos.



D.4) REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS

As entrevistas são importantes para a obtenção de informações, a fim de se compor o cenário e trazer a verdade à tona. Também servem para os envolvidos explicarem determinados comportamentos e para verificar a veracidade de evidências coletadas.

A depender da estratégia da investigação podem participar testemunhas, denunciado, denunciante, entre outros e todos que passarem pelo processo de entrevista devem assinar o Termo de Confidencialidade, a ser arquivado na pasta do caso localizada na pasta compartilhada da Área de Compliance.

As entrevistas devem ser conduzidas após a análise da prova documental colhida e realizadas com total confidencialidade para não expor os funcionários perante os demais colegas. O denunciado deve ser sempre a última pessoa entrevistada, após a avaliação de necessidade e conveniência de sua oitiva.

O local escolhido para a realização das entrevistas deve assegurar confidencialidade e conforto para os participantes e o convite para este processo deve ser realizado através de convite formal (via e-mail) – testemunhas podem ter um tratamento mais informal. A forma de realização do convite será definida conforme cada caso.

Especialmente nos casos em que houver suspeita da prática de crime pelo empregado denunciado, o convite formal deve informar que é recomendável ao entrevistado que compareça acompanhado de advogado durante a entrevista. Tal recomendação visa a validar a prova em eventual processo criminal. Importante ressaltar que nestas situações, também é necessário que um advogado da Central Eólica Babilônia S.A. também acompanhe o processo. Não será permitida a realização de entrevistas na hipótese deste parágrafo sem que a Companhia esteja representada por um representante legal.

Embora não haja obrigação legal de garantir que o funcionário esteja acompanhado por advogado em entrevista de investigação interna, caso o denunciado ou entrevistado requeira a presença de um procurador, salienta-se que a negativa pode colocar sob suspeita o processo interno de investigação no caso de eventual questionamento judicial.

Recomenda-se que o entrevistador, para conduzir melhor as entrevistas e tratar todos os temas e pontos necessários, realize um roteiro de perguntas a serem feitas. Este roteiro deverá ser arquivado na pasta do caso localizada na pasta compartilhada da Área de Compliance. Recomenda-se também, caso seja possível, a realização das entrevistas por dois entrevistadores.

O entrevistador deverá, conforme estratégia definida para o caso, explicar como o processo de entrevista será conduzido, quais são as diretrizes da Companhia relacionadas a não retaliação e o compromisso do entrevistado com a confidencialidade de todo o processo sendo conduzido. Nos casos em que estiver acompanhado de advogado, após a cientificação do entrevistado, deve-se permitir que o empregado consulte o advogado reservadamente.

Cabe ao entrevistador conduzir a entrevista de maneira imparcial, não fazer acusações e permitir que o entrevistado conte os fatos e os esclareça sem nenhum tipo de pressão. Em caso de resistência em colaborar com as investigações, recomenda-se reiterar ao entrevistado o objetivo da investigação e a importância de sua colaboração.

Deve advertir, também, que o entrevistado acusado de descumprimento não está obrigado a colaborar, caso entenda que os fatos revelados possam importar em eventual confissão de crime.

Sobre esse ponto, destaca-se que, embora a convocação de empregados possa ser compulsória, em razão do poder diretivo da empresa assegurado no art. 2º da CLT, funcionários, sócios, terceiros envolvidos e demais potenciais entrevistados não são obrigados a depor - ou seja, a colaborar com a investigação promovida pela empresa -, pois a Constituição Federal garante que ninguém é obrigado a produzir prova contra si (art. 5º, inciso LXIII, da CF).

Sublinha-se que a negativa para esclarecimento pelo entrevistado configura justa causa para punição funcional, exceto se esta recusa estiver fundada no direito constitucional à não-autoincriminação.

Para preservação do teor integral dos depoimentos, e para a própria proteção do entrevistador, recomenda-se que as diligências sejam realizadas de forma presencial e gravadas. Quando não for possível o registro audiovisual, todos os atos da entrevista (incluindo-se a cientificação dos direitos do entrevistado) devem ser reduzidos a termo e assinados por todos os presentes no momento da entrevista.

Ao final da entrevista, deve-se realizar um termo do ato e colher a assinatura do entrevistado e dos demais presentes. O entrevistador deverá permitir que o entrevistado revise e altere o documento de acordo com a sua vontade e antes de obter a assinatura do mesmo.

Salienta-se que se, futuramente, a empresa optar por apresentar a gravação das entrevistas em eventual processo judicial, esta deverá ser apresentada em sua integralidade.

Todas as entrevistas, tanto as redigidas no momento da sua realização, quanto as redigidas posteriormente, devem ser arquivadas na pasta do caso dentro da pasta compartilhada da Área de Compliance.

D.5) DATA ANALYTICS

Todos os resultados das análises, bem como as evidências obtidas devem ser inseridas no Protocolo de Apuração de Denúncias e todos estes devem ser arquivados na pasta do caso dentro a pasta compartilhada da Área de Compliance.

D.6) PRIVACIDADE, INTIMIDADE E SILIGILO DAS INFORMAÇÕES

Na realização da investigação, deve-se preservar o sigilo das informações colhidas e respeitar a dignidade, a privacidade e demais garantias individuais das pessoas envolvidas.

A observância dos direitos dos entrevistados (por exemplo, assistência de advogado, direito a não produzir prova contra si, direito à intimidade, etc.) é condição necessária para a utilização das informações colhidas em outros procedimentos.

A equipe designada para proceder à apuração poderá requerer acesso a registro de e-mails corporativos, contas de telefone, documentação contratual, fiscal e bancária da Companhia, de modo a cumprir com suas obrigações. Essas providências ficam condicionadas à aprovação do responsável pela Área de Compliance.

Mesmo que a Política Interna preveja que os equipamentos da Empresa devem ser utilizados exclusivamente como ferramentas de trabalho, não se recomenda a utilização dos dados contidos em aplicativos de uso exclusivo pessoal dos entrevistados/investigados (e-mail, mensagens etc.) como fonte de prova da investigação. Afirma-se isso pois as comunicações eletrônicas possuem a proteção jurídica da correspondência escrita, ou seja, sua violação pode viciar o procedimento e acarretar a responsabilização.

Quanto a informações e documentos pessoais mantidos no ambiente corporativo, salienta-se que documentos ou mídias que não sejam de titularidade da pessoa jurídica são de uso privado do funcionário e estão resguardados pela privacidade e pela intimidade, de modo que o investigador somente poderá acessá-los com o consentimento do denunciado.

No tocante ao uso de informações obtidas em redes sociais, para fins de utilização em entrevista, a exigência legal é a mesma do artigo 384 do CPC, isto é, deve-se providenciar a documentação ou atestação do fato mediante lavratura de ata notarial por tabelião público.

D.7) DIREITO DO DENUNCIADO

O denunciado tem o direito de ser informado sobre os fatos a ele atribuídos previamente ao depoimento pessoal.

É recomendável garantir ao denunciado o acesso ao expediente de investigação, a partir do momento em que tomar conhecimento da sua existência, para que possa analisar as provas colhidas, à exceção da identidade do denunciante.

Embora não haja obrigação legal de permitir que o denunciado constitua advogado, é recomendável que se confira tal faculdade, de modo a garantir maior legitimidade ao procedimento investigatório.

O denunciado tem o direito constitucional de não produzir prova contra si, razão pela qual poderá permanecer em silêncio durante a entrevista, caso seus esclarecimentos importem em confissão da prática de crime.

As investigações deverão observar o limite da intimidade do denunciado, devendo-se priorizar a adoção de medidas menos invasivas, sempre que possível e igualmente eficazes. Sublinha-se que o desrespeito a esta garantia constitucional poderá ensejar a responsabilização da equipe de investigação e da empresa, além de invalidar as provas colhidas no âmbito do processo investigatório.

As conclusões podem ser:

- **Apuração inconclusiva** – onde não foi possível identificar a procedência da denúncia por ausência de evidências ou informações.
- **Apuração não procedente** – foi possível averiguar que o alegado na denúncia não fundado/verdadeiro;
- **Apuração parcialmente procedente** – foi possível averiguar que a alegado na denúncia é fundado parcialmente ou que somente uma parte dos descumprimentos alegados é verdadeira;
- **Apuração procedente** – possível averiguar que o alegado na denúncia é fundado/verdadeiro.

A Área de Compliance ao final fará uma recomendação ao Comitê ESG a respeito de quais ações poderiam ser tomadas ou quais medidas disciplinares poderiam ser aplicadas.

É conveniente que o relatório aponte, constatadas, eventuais falhas processuais, bem como propostas de melhorias.

Este relatório, juntamente com o material probatório colhido, deverá ser arquivado por prazo indeterminado na pasta do caso dentro da pasta compartilhada da Área de Compliance, bem como na denúncia localizada no Portal Confidencial.

E) REPORTE DE RESULTADOS

E.1) EMISSÃO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

Ao final da apuração será emitido um relatório com o resultado de toda a investigação realizada.

Este relatório deverá detalhar as ferramentas, metodologias utilizadas e os resultados dos procedimentos executados, bem como as evidências coletadas. Ao seu final haverá a conclusão da Área de Compliance em relação à denúncia apurada. Importante ressaltar que caso uma denúncia apurada tenha dentro dela vários descumprimentos, p: exemplo: o denunciado está sendo acusado de cometer assédio moral, assédio sexual e fraude, para cada descumprimento haverá uma conclusão da Área de Compliance.

4.2.4 DELIBERAÇÃO DO COMITÊ ESG

O Comitê ESG irá analisar e deliberar a respeito de todos os casos devidamente apresentados e apurados pela Área de Compliance.

Poderá o Comitê ESG deliberar e sugerir ações a serem feitas a respeito de um determinado caso e caberá a Área de Compliance o acompanhamento quanto à realização destas ações.

Ao final de cada reunião do Comitê ESG será elaborada uma ata a ser assinada por todos os membros do Comitê com as deliberações e ações referentes a cada caso analisado.



4.2.5 RETORNO AO DENUNCIANTE

Após a deliberação feita pelo Comitê ESG, a Área de Compliance deverá dar uma devolutiva para o denunciante diretamente no Portal Confidencial. Apenas poderá ser dito se a denúncia foi procedente ou não.

Poderá o Comitê ESG, no entanto, decidir excepcionalmente conceder maiores informações para o denunciante.

Após o envio da devolutiva para o denunciante, a denúncia poderá ser encerrada no Portal Confidencial.



4.3 PROCEDIMENTO PARA CONDUÇÃO DE SUGESTÕES RECEBIDAS VIA PORTAL CONFIDENCIAL



4.3.1 RECEBIMENTO E DELIBERAÇÕES DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

A sugestão ou reclamação, ao ser recebida via Portal Confidencial, será analisada pela Área de Compliance com o objetivo de identificar, em um primeiro momento, se é substancialmente pertinente e, em um segundo momento, qual seria a área responsável pela análise quanto a sua viabilidade e consequente implementação.

A Área de Compliance encaminhará a sugestão para a área identificada para as devidas providências.

Se a sugestão ou reclamação referir-se a uma questão das comunidades no entorno do complexo eólico, será encaminhada à equipe do Gestor de Projetos Sociais, que deverá enviar uma recomendação ao CEO e ao Compliance Officer da Empresa. A recomendação deverá incluir a descrição das ações, prazos e orçamento (se aplicável).



4.3.2 RETORNO AO USUÁRIO DO PORTAL CONFIDENCIAL

A Área de Compliance comunicará o usuário do Portal Confidencial de que sua sugestão foi recebida e que foi encaminhada para a área responsável para conhecimento e providências e o caso será encerrado no Portal Confidencial.



4.4 PROCEDIMENTO PARA RESPOSTAS DE DÚVIDAS RECEBIDAS VIA PORTAL CONFIDENCIAL



4.4.1 RECEBIMENTO E DELIBERAÇÕES DE DÚVIDAS

As dúvidas recebidas serão respondidas pela Área de Compliance. Caso a dúvida seja referente a algum processo ou escopo que não seja de responsabilidade da Área de Compliance, a questão será encaminhada para conhecimento e resposta da área responsável.



4.4.2 RETORNO AO USUÁRIO DO PORTAL CONFIDENCIAL

A Área de Compliance comunicará o usuário do Portal Confidencial de que sua dúvida foi recebida e que foi encaminhada para a área responsável para conhecimento e providências e o caso será encerrado no Portal Confidencial.

5 RELATÓRIOS DE COMPLIANCE

Ao final de cada trimestre, o Compliance Officer da empresa deve apresentar um Relatório de Atividades de Compliance ao Comitê ESG sobre as seguintes atividades:

- Data da denúncia;
- Status da investigação;
- Próximas etapas da investigação.

Se a reclamação for comunicada à equipe do Gestor de Projetos Sociais, esta enviará um relatório no prazo de até 15 dias antes do último dia de cada trimestre.

6 DÚVIDAS

Para dúvidas sobre esta Política ou para orientação sobre interação com Funcionários Públicos, entre em contato com o Compliance Officer da Empresa:



(11) 3844 6300.



contato@eolicasbabilonia.com.br