

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 1/12

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	20/09/2016	Emissão Inicial
01	19/06/2017	Revisão nos itens 5.3, 5.7 e 5.9; revisão nas definições de Agente Público e Corrupção; revisão nas atividades da área de Compliance e do Comitê de Ética; revisão no título do documento Código de Ética para de Código de Conduta Ética
02	14/06/2023	Atualização dos itens 5.1 e 8.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	--	--------------------	--

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 2/12

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	3
2.	APLICAÇÃO	3
3.	ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DESCRIÇÃO	5
5.1	CANAIS PARA RECEBIMENTO DE COMUNICAÇÕES E DE DENÚNCIAS	5
5.2	REGISTRO DAS COMUNICAÇÕES/DENÚNCIAS	6
5.3	ESCOPO DO CANAL E RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS CASOS.....	7
5.4	ANÁLISE PRELIMINAR DA DENÚNCIA.....	7
5.5	ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOS INVESTIGADORES.....	8
5.6	PLANO DE AÇÃO	8
5.7	REGISTROS DAS INVESTIGAÇÕES	9
5.8	ACOMPANHAMENTO DOS CASOS.....	9
5.9	IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES E PREVENTIVAS	10
5.10	INFORMAÇÃO DO ANDAMENTO E DA CONCLUSÃO DO CASO	10
5.11	COMUNICAÇÃO	11
5.12	SUPERVISÃO	11
5.13	SANÇÕES.....	11
5.14	EXCEÇÕES	11
6.	CONTROLES OPERACIONAIS PARA SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, SAÚDE OCUPACIONAL E COMPLIANCE	11
7.	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)	12
8.	REFERÊNCIAS.....	12
9.	ANEXOS	12

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 3/12

1. OBJETIVO

Reforçando o compromisso com a legalidade, integridade, ética e melhores práticas nas suas relações internas e externas, a Queiroz Galvão Naval S.A. (“QG Naval”) disponibiliza aos seus Colaboradores, Terceiros e quaisquer outras partes interessadas, canais independentes para recebimento de comunicação e de denúncias de situações que possam estar em desacordo com leis, regulamentos e com o Código de Conduta Ética e Políticas de *Compliance* da empresa, tais como: ocorrência ou suspeitas de ocorrência de corrupção, fraudes de qualquer natureza, lavagem de dinheiro ou quaisquer outras irregularidades que possam colocar em risco a reputação e a segurança jurídica e financeira da QG Naval.

Canais de denúncia são um importante pilar do Programa de *Compliance* da QG NAVAL e têm como objetivo maior a detecção e o tratamento de riscos de não-conformidades. Para tanto, as ferramentas deverão estar respaldadas pelas seguintes premissas: (i) não-retaliação, (ii) anonimato (opcional por parte do denunciante) e (iii) confidencialidade (dos fatos e da identidade dos envolvidos, observando-se o critério de necessidade funcional de acesso a tais informações, e/ou quando não houver imposição jurídica em contrário). A inobservância a tais preceitos colocará em risco a confiabilidade da ferramenta e, por conseguinte, do próprio Programa de *Compliance* da QG NAVAL.

Em nenhuma hipótese, portanto, será tolerada retaliação àqueles que tomarem a iniciativa de registrar qualquer reclamação ou denúncia sobre possíveis violações a leis, regulamentos ou às políticas da empresa, ainda que não confirmadas após a conclusão das investigações. A mesma proteção deverá ser garantida àqueles que, porventura, se apresentem ou sejam convidados a cooperarem, como testemunhas, em processos de investigação interna. Qualquer alegação ou identificação de represália será imediatamente investigada e, se concretizada, as medidas cabíveis serão aplicadas.

2. APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a administradores e colaboradores da QG Naval, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer Terceiros que atuem e/ou representem a Companhia. A aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior.

3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

Agente Público: ¹Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para

¹ Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 4/12

Autoridade Governamental: qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

Autoridade Governamental²: Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

Colaborador(es): Todos os funcionários, estagiários, terceirizados, diretores e executivos da QG Naval.

Compliance: é o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio ilícito identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Corrupção: é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Presentes: Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora da QG Naval ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da QG Naval. Para mais detalhes, consultar o Anexo 1 da Política Anticorrupção.

4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

² Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 5/12

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS

DESCRIÇÃO	Diretores Estatutários	Diretor Presidente	Suporte Executivo Jurídico	Comitê de Ética	Equipe de investigadores	Área responsável pelo Colaborador ou Terceiro	Colaboradores e Terceiros	Diretor da Unidade de Gestão
Orientar a Diretoria Estatutária sobre as melhores práticas globais em Canais de Denúncias e a aplicação e gestão destes canais, bem como registrar e tratar as comunicações e denúncias recebidas				E				
Tomar providências quanto as denúncias, aplicável conforme disposto nesta política.		E		E				
Fazer uma análise prévia das informações recebidas; identificar e avaliar os possíveis riscos envolvidos; avaliar a necessidade de medidas corretivas imediatas; identificar as áreas que devam ser envolvidas no processo de investigação; e decidir se é o caso de se proceder a algum tipo de investigação externa especializada ou, do contrário, decidir pela abertura interna de processo investigativo.		E		E				
Definir quem deverá conduzir o processo de investigação.		D		E				
Criar um plano de ação para a investigação.		E		E	E			
Investigar mantendo todas as etapas do processo devidamente registradas.		A		A	E			
Criar e manter um banco de registro.				E				
Implementar medidas disciplinares cabíveis			A	A		E		
Adotar medidas preventivas, como forma de mitigar os riscos de futuras ocorrências de eventos da mesma natureza.		E		E				
Informa ao denunciante sobre o status do processo.		E		E				
Estar familiarizado com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de Compliance, observando-os em qualquer parte do mundo.	E	E	E	A	E	E	E	E
Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Compliance, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.	E	A	A	S		A		A
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	E	E	E	A	E	E	E	E
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoiar (está à disposição para ser consultado)		V = Analisa e Valida					
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade							

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

5. DESCRIÇÃO

5.1 CANAIS PARA RECEBIMENTO DE COMUNICAÇÕES E DE DENÚNCIAS

É de responsabilidade do Comitê de Ética orientar os Diretores Estatutários sobre as melhores práticas globais em Canais de Denúncias e a aplicação e gestão destes canais, bem como o tempestivo e devido registro e tratamento das comunicações e denúncias recebidas.

Sejam quais forem as ferramentas a serem utilizadas para o recebimento de denúncias e comunicações, elas deverão obedecer aos princípios abaixo:

Independência – Os canais disponibilizados devem ser independentes e os profissionais responsáveis pela recepção e encaminhamento das manifestações não devem possuir qualquer relacionamento pessoal com membros da QG Naval e outras partes relacionadas, mitigando riscos de parcialidade, cooptação ou intimidação;

Capacitação – Profissionais treinados e capacitados para o atendimento, descrição dos relatos e o devido encaminhamento das ocorrências, garantindo o adequado tratamento dos fatos.

Canais de Comunicação/Denúncia: os canais de comunicação/denúncia estão listados abaixo:

- **Telefone:** 0800.721.9579 (atendimento pessoal de segunda a sexta, das 7h às 20h e atendimento eletrônico com gravação fora deste horário).
- **Internet:** pelos sites <https://ethicsdeloitte.com.br/qgsa/>
- **E-mail:** transparenciaggsa@deloitte.com

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 6/12

Todas as comunicações ou denúncias recebidas, uma vez atendidos os requisitos desta Política, irão gerar um número de protocolo, conforme procedimento da empresa independente, especializada, para que o processo possa ser devidamente acompanhado pelo informante/denunciante, caso assim desejar.

5.2 REGISTRO DAS COMUNICAÇÕES/DENÚNCIAS

Os relatos serão recepcionados por empresa independente, especializada, que será responsável por registrar a comunicação/denúncia de forma a assegurar o adequado entendimento e tratamento posterior por parte da QG Naval, além do seu correto e tempestivo encaminhamento.

Ao proceder a denúncia de possíveis irregularidades e violações, o comunicante será estimulado a fornecer as seguintes informações:

- Data de registro do caso;
- Exposição clara e mais detalhada possível dos fatos e como o denunciante tomou conhecimento deles;
- Unidade ou departamento onde ocorreram os fatos relatados e se o denunciante/informante tem conhecimento da existência de outras empresas envolvidas ou relacionadas ao caso;
- Nome e função das pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento dos fatos;
- Na hipótese de envolvimento de Agente Público, nacional ou estrangeiro, informar o órgão a que pertence, nome e função do agente, se do conhecimento do informante/denunciante;
- Data de ocorrência (ou do início da ocorrência, se ainda em curso), ou, pelo menos, sua data estimada;
- Quantificação ou estimativa do impacto financeiro dos fatos, se possível; e
- Se a pessoa estaria disposta a conversar com os investigadores e contribuir com as investigações. Se sim, informar como ela poderá ser contatada.

Na hipótese de denúncias, recepcionadas por intermédio de canais que originam número de protocolo para acompanhamento (0800 e Web), que não contenham as informações solicitadas, o sistema, automaticamente, irá formular resposta ao denunciante informando os itens e o prazo que deverão ser observados para a sua formalização.

Caso ocorram denúncias que, mesmo não preenchendo os requisitos de admissibilidade, mas que contenham informações verossímeis e que envolvam riscos de desvio de conduta consideráveis, o Comitê de Ética poderá deliberar pelo início de investigações preliminares de forma a buscar informações adicionais. Em se confirmando as suspeitas, as apurações poderão ser aprofundadas, por investigadores internos e/ou externos. Caso não se confirmem, o Comitê deliberará pelo seu arquivamento definitivo.

Todas as respostas fornecidas pelo sistema obedecerão à redação pré-estabelecida, conforme disposto no item 5.10 e serão registradas devidamente de forma a permitir que o denunciante/informante possa consultar o status do caso por meio do número de protocolo fornecido.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 7/12

5.3 ESCOPO DO CANAL E RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS CASOS

Os canais disponibilizados pela QG Naval para o recebimento de denúncias têm o fim específico de recepcionar relatos de condutas que estejam em desacordo com leis, regulamentos, com o Código de Conduta Ética e com as demais Políticas de *Compliance* da empresa.

As denúncias que preencham os requisitos desta Política serão encaminhadas imediatamente às áreas abaixo indicadas, de acordo com os seguintes critérios:

Comitê de Ética: denúncias envolvendo suspeitas de Corrupção, lavagem de dinheiro, indícios de fraude de licitação ou de contratos com órgãos públicos ou quaisquer outras fraudes ou ilícitos, que possam colocar em risco a reputação e a segurança jurídica e financeira da QG Naval ou de qualquer outra empresa do Grupo Queiroz Galvão, neste último caso a denúncia será transferida a empresa citada para providências cabíveis.

O Comitê de Ética possui a legitimidade para receber e supervisionar a apuração das denúncias envolvendo todos os colaboradores, independentemente de posição ou nível hierárquico, quando não for possível solucioná-los diretamente com o gestor da área, poderá solicitar a opinião/parecer de consultoria especializada no tema.

O Comitê submeterá sua recomendação, inclusive de sanções, ou medidas mitigadoras de investigações envolvendo os Colaboradores ou Terceiros para a Diretoria Estatutária da QG Naval, cabendo a ele executar as recomendações de modo a garantir a pronta interrupção da irregularidade e remediação do eventual dano.

Adicionalmente, caso determinada investigação envolva algum membro da Diretoria da QG Naval, o Comitê de Ética submeterá sua recomendação diretamente à Diretoria Estatutária.

Denúncias envolvendo violações a leis e a regulamentos vigentes deverão ser acompanhadas pela área jurídica da empresa para as recomendações próprias.

5.4 ANÁLISE PRELIMINAR DA DENÚNCIA

Ao receber a denúncia o Comitê de Ética, deverá: (i) fazer uma análise prévia das informações recebidas, a fim de verificar a natureza da situação; (ii) identificar e avaliar os possíveis riscos envolvidos; (iii) avaliar a necessidade de medidas corretivas imediatas; (iv) identificar as áreas que devam ser envolvidas no processo de investigação; e (v) decidir se é o caso de se proceder a algum tipo de investigação externa especializada ou, do contrário, decidir pela continuidade do processo investigativo.

Os mesmos procedimentos acima deverão ser adotados para qualquer risco de desvio de conduta identificado por meio de outras fontes, tais como auditorias, entrevistas para fins de mapeamento de riscos, entre outras.

Denúncias recebidas com informações incompletas, infundadas, inconsistentes e/ou inequivocamente inverídicas poderão ser arquivadas, mediante as justificativas próprias.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 8/12

5.5 ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOS INVESTIGADORES

Uma vez concluída a análise preliminar e tendo-se decidido pela continuidade de processo investigativo, o passo seguinte será o Comitê de Ética definir quem deverá conduzi-lo. Esta decisão deverá levar em conta as seguintes características e qualificações do(s) investigador(es), seja(m) ele(s) interno(s) ou externo(s):

- Experiência e conhecimento em técnicas de investigação (quanto mais grave e complexo for o caso, mais qualificados tecnicamente serão os responsáveis);
- Ter conhecimento técnico sobre o tipo de ilícito que está sendo investigado, exemplo: fraude e Corrupção;
- Ter conhecimento da empresa, seus processos e riscos aos quais está exposta;
- Gozar de boa reputação e credibilidade, ser discreto, ser capaz de lidar com assuntos confidenciais, ter maturidade, seriedade e profissionalismo.

Caso o(s) investigador(es) não possua (m) essas qualificações, a critério do Comitê poderá ser requisitado especialistas internos e/ou externos para contribuírem no processo investigativo.

Qualquer que seja a estratégia de investigação utilizada pela empresa, o importante é conduzir as entrevistas sempre em duplas, mantendo-se em sigilo e em segurança o devido registros das informações obtidas.

5.6 PLANO DE AÇÃO

O Comitê de Ética, juntamente com os investigadores designados deverão criar um plano de ação para a investigação, contendo um objetivo claro, como, por exemplo: “investigar suspeitas de fraudes na licitação X”. Além disso, deverão definir também:

- Fontes de investigação: entrevistas, análise documental (quem será entrevistado, que documentos serão analisados, onde e como obtê-los);
- Identificar recursos necessários (materiais e humanos);
- Cronograma: o prazo para a conclusão das investigações será definido previamente com o Comitê de Ética, a depender do tipo de investigação a ser feita, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias. Dentro deste período, o investigador deverá preparar um cronograma das atividades definidas (entrevistas, análise de documentos, etc.). Em caso de necessidade de prorrogação de prazo, os investigadores deverão solicitá-lo, formalmente, ao Comitê de Ética, com as justificativas próprias;
- Relatório final contendo as informações sobre o caso (descrição, natureza da denúncia, responsável, pessoas envolvidas, recursos utilizados na investigação, evidências encontradas, entre outras que se façam necessárias).

Recebido o relatório final, os investigadores poderão ser convidados a prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo para o Comitê de Ética.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 9/12

5.7 REGISTROS DAS INVESTIGAÇÕES

Tão importante quanto investigar é manter todas as etapas do processo devidamente registradas. Isso irá conferir credibilidade à ferramenta e contribuirá para a tomada de decisão quanto às possíveis medidas preventivas e corretivas para o caso.

Os investigadores deverão:

- a) Manter registro de todas as entrevistas, seja por meio de anotações ou gravação (neste caso, o entrevistado deverá anuir previamente);
- b) No caso de informações relevantes colhidas (ex.: confissão do desvio de conduta) durante as entrevistas, recomenda-se descrevê-las e apresentá-las ao final para que o entrevistado as ratifique por meio de sua assinatura;
- c) Garantir ao investigado a oportunidade de apresentar a sua versão formal de todos os fatos narrados e sua defesa quanto às evidências apresentadas, em qualquer fase do processo investigativo;
- d) Comunicar ao Coordenador do Comitê de Ética fatos relevantes e a evolução das investigações por meio de relatórios periódicos;
- e) Comunicar ao Comitê de Ética o resultado das investigações e recomendações finais, devidamente fundamentadas com base nas evidências apuradas, informando, ainda, a metodologia utilizada e as atividades realizadas.

Estas informações e registros obtidos ao longo das etapas do processo investigativo, conforme definido no item 5.2 do QGN-MTZ-SGI-PE-0501 – Procedimento Básico de investigação, deverão estar consolidadas ao final de cada etapa no Relatório do Processo de Investigação, que deverá receber uma numeração específica, conforme QGN-MTZ-SGI-PE-0001 - Procedimento de Numeração de Informação Documentada. A cada nova etapa do processo de investigação, obrigatoriamente uma nova revisão deverá ser aplicada a este documento, culminando no Relatório final, caso o processo de investigação seja levado até o último estágio de investigação.

5.8 ACOMPANHAMENTO DOS CASOS

O Comitê de Ética será responsável por criar e manter um banco de registros com o objetivo de facilitar o acompanhamento, identificação de riscos e a construção de um histórico detalhado de todos os casos de não conformidade reportados e sob investigação. Referida ferramenta deverá contemplar os seguintes campos de preenchimento:

- Análise da situação: avaliação e possível impacto dos riscos envolvidos e provisão financeira (se cabível);
- Status do caso: atualização dos andamentos; local de armazenagem de documentos (protegidos por senha), status do caso (ex: sob análise preliminar, sob investigação, concluído);
- Fechamento: conclusão do caso; medidas recomendadas; responsáveis e prazos; data de encerramento. Dependendo da gravidade do caso, a conclusão poderá ser acompanhada por uma *legal opinion*, para dar sustentação legal às medidas adotadas, se assim recomendado pela área Jurídica.

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 10/12

5.9 IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES E PREVENTIVAS

A QG NAVAL tem o compromisso de contratar colaboradores e Terceiros que atuem de forma ética, íntegra e profissional. Para tanto, conduz rigorosas verificações preliminares e adota outras medidas preventivas para assegurar que não venha contratar pessoas ou Terceiros que tenham sido excluídos, proibidos, suspensos ou que de alguma forma sejam inelegíveis a contratar com o poder público. Além disso, a QG Naval exige que todos os seus colaboradores e Terceiros assinem um Termo de Adesão por meio do qual se comprometem a cumprir o Código de Conduta Ética da empresa.

Por conseguinte, se após a conclusão de todas as investigações de potenciais delitos, qualquer colaborador ou Terceiro que tenha violado intencionalmente as leis, regras, regulamentações e políticas corporativas vigentes, estará sujeito às medidas disciplinares apropriadas, inclusive demissão ou rescisão contratual, conforme definidas pelo Comitê de Ética, com base no relatório das investigações. Embora cada situação seja avaliada caso a caso, a QG NAVAL adota medidas disciplinares de forma consistente para lidar com a conduta inadequada e impedir violações futuras, as quais poderão ser:

- Advertência oral;
- Advertência escrita;
- Suspensão de até 30 (trinta) dias corridos, quando aplicável;
- Exclusão de processo sucessório;
- Inelegibilidade para aumentos de mérito;
- Rompimento do vínculo existente entre a empresa e o infrator, através de:
 - Demissão sem justa causa;
 - Demissão por justa causa;
- Aplicação das penalidades contratuais previstas.

Quaisquer que sejam as medidas disciplinares cabíveis ao caso concreto, elas deverão ser aplicadas, pela área responsável, quando pertinentes a colaboradores, de forma confidencial, em até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo investigativo. Caso a violação tenha sido comprovadamente praticada por um Terceiro, a área jurídica deverá ser envolvida para os procedimentos de rescisão contratual e/ou de outra medida adequada ao caso.

As medidas acima não isentam a QG Naval de tomar outras de caráter legal, inclusive no âmbito criminal, que julgar pertinente.

Além de medidas disciplinares, a QG NAVAL poderá adotar medidas preventivas, a seu critério, como forma de mitigar os riscos de futuras ocorrências da mesma natureza.

5.10 INFORMAÇÃO DO ANDAMENTO E DA CONCLUSÃO DO CASO

O denunciante deverá receber informações, pelo Comitê de Ética, quando aplicável, sobre o status do processo, como forma de garantir a confiabilidade do canal de denúncias e do processo investigativo. As informações devem ser objetivas, sucintas e claras:

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 11/12

- Caso sob análise preliminar;
- Caso sob processo de investigação;
- Caso concluído.

5.11 COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da QG Naval não tenha certeza de qual atitude correta a seguir numa determinada situação, deverá recorrer ao Comitê de Ética.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente Código de Conduta Ética ou Políticas de *Compliance* da QG Naval, deverá comunicar o fato ao canal de comunicação disponível para tanto.

5.12 SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da QG Naval devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os em qualquer parte do mundo.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, garantindo, assim, que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que pudessem ter sido evitadas com a devida supervisão.

5.13 SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta Ética da QG Naval, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações desta política podem configurar responsabilidade nas esferas criminal, cível e administrativas.

5.14 EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas os Diretores Estatutários, no exercício de suas atividades, poderão, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específico, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das políticas de *Compliance*, cabendo ao Comitê de Ética, o suporte e orientações necessárias para tal atividade.

6. CONTROLES OPERACIONAIS PARA SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, SAÚDE OCUPACIONAL E COMPLIANCE

Em função dos aspectos, impactos, perigos e danos significativos identificados, relacionados às atividades descritas nesta política, deverão ser observados:

- As políticas de *Compliance*, bem como cumprimento do Código de Ética da QG Naval;

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Tipo de Documento: POLÍTICA	Código do Documento: QGN-MTZ-SGI-PO-0508	
	Título do Documento: POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS	Revisão: 02	Página: 12/12

- Controlar os resíduos gerados conforme descrito em políticas, diretrizes ou em procedimento específico para controle dos resíduos;
- Em função das atividades necessárias para realização das atividades descritas nesta política, cuidados ergonômicos devem ser identificados;
- Em casos de emergência, os procedimentos relacionados à rota de fuga e ao pronto atendimento a tais situações.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)

- Relatório do Processo de Investigação

8. REFERÊNCIAS

- QGN-MTZ-SGI-PO-0001 - Política do Sistema de Gestão Integrado
- QGN-MTZ-SGI-PO-0002 - Política Organizacional e Alçadas
- QGN-MTZ-SGI-PO-0502 - Código de Conduta Ética
- QGN-MTZ-SGI-PO-0503 - Política Anticorrupção
- QGN-MTZ-SGI-PO-0508 - Política do Canal de Denúncias
- QGN-MTZ-SGI-DI-0008 – Diretriz de Gerenciamento de Riscos
- QGN-MTZ-SGI-PE-0001 - Procedimento de Numeração de Informação Documentada
- **QGSA-CMP-PE-0003– Procedimento de Investigação Interna**

9. ANEXOS

- Não Aplicável

Área DIR	Emitente: Luiz Felipe Rocha Seabra	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---