



REGIMENTO INTERNO DO CANAL DE ÉTICA E DO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO DO SISTEMA FIEP

Gerência de Riscos & *Compliance*

JANEIRO 2019

1. DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO DO SISTEMA FIEP

1.1 O funcionamento, a composição e as atividades do Comitê de Ética Interno do Sistema FIEP regulam-se por este Regimento Interno, o qual deve ser revisto a cada dois (2) anos.

1.2 O Comitê de Ética Interno do Sistema FIEP, que possui caráter educacional, consultivo, orientador e fiscalizador, deve apreciar as sugestões, dúvidas e denúncias de forma colegiada e apresentar o seu relatório à instância de nível adequado, para que tome as medidas pertinentes.

1.3 O Canal de Ética é o meio utilizado para o recebimento de denúncias, dúvidas e sugestões referentes ao Código de Conduta, sendo responsabilidade dos consultores que compõem o Comitê de Ética Interno, a sua análise e, de acordo com a gravidade do fato, o encaminhamento ao CADE - Conselho de Apoio às Decisões Estratégicas. A utilização do Canal está aberta aos colaboradores, clientes e fornecedores.

1.4 Compete ao Comitê de Ética Interno:

I – orientar e aconselhar sobre o cumprimento do Código de Conduta aos membros do quadro funcional, fornecedores de bens e serviços, e demais *stakeholders*;

II – apurar, mediante relato da manifestação, as investigações de fraudes, irregularidades ou violações cometidas contra o Código;

III – o Comitê de Ética Interno do Sistema Fiep possui caráter educacional, consultivo, orientador e fiscalizador, deve apreciar as sugestões, dúvidas e denúncias e, de forma colegiada, apresentar o seu relatório à instância de nível adequado, para que tome as medidas pertinentes;

IV – assegurar medidas para elevar o nível de confiança (interna e externa), a imagem e a reputação da organização, assim como, garantir proteção, sigilo e não-retaliação dos denunciantes;

V – identificar e acompanhar oportunidades de melhoria dos processos internos provenientes das sugestões e/ou dúvidas registradas no Canal;

VI – manter este Regimento Interno atualizado, submetendo alterações à aprovação da Gerência Executiva Jurídica, Riscos e *Compliance*, conforme necessário;

VII – promover a divulgação do Código de Conduta e deste Regimento a todos os colaboradores do Sistema Fiep.

2. DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO DOS RELATOS DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS NO CANAL DE ÉTICA

2.1 A dúvida ou denúncia deve ser apresentada de acordo com formulário disponível na página eletrônica do Canal de Ética ou através do 0800 do canal, de segunda à sexta, em horário comercial.



2.2 Tratando-se de dúvida, esse requerimento pode ser anônimo ou identificado e deve conter:

- narração detalhada da dúvida, com o apontamento do item do Código de Conduta em debate;
- eventual proposta de solução ou atualização da redação do Código de Conduta.

2.3 Tratando-se de sugestões, esse requerimento pode ser anônimo ou identificado e deve conter:

- a descrição completa e detalhada da sugestão.

2.4 Tratando-se de denúncia, esse requerimento pode ser anônimo ou identificado e deve conter:

- narração detalhada da situação denunciada e a indicação do porquê tal prática viola o Código de Conduta;
- indicação dos possíveis autores e participantes da conduta;
- indicação da data de realização da conduta ou da data em que o denunciante tomou conhecimento da irregularidade;
- possíveis provas ou meios pelos quais o Consultor pode comprovar a veracidade da denúncia (especialmente identificação das testemunhas, apresentação de fotos, cópias de documentos e indicação de documentos que estão em posse do Sistema Fiep).

2.5 As informações relatadas devem ser recebidas pelo Canal de Ética que, por meio de funcionários de empresa independente e especializada, faz o tratamento inicial dos dados e encaminha o relato para análise do Comitê de Ética Interno.

3. DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO DOS RELATOS DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS NO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO

3.1 Após os relatos serem pré-avaliados pela consultoria e direcionados ao Coordenador do Comitê de Ética Interno, este deve encaminhar ao Consultor responsável que, na próxima reunião do Comitê, deve submeter sua avaliação e, juntamente com demais membros do Comitê, definir por unanimidade pela continuidade ou encerramento do caso.

3.2 Recebido o relato, o Consultor deve tomar as seguintes providências:

3.2.1 Quando se tratar de dúvida ou sugestão:

- elaborar proposta de interpretação e resposta e/ou atualização do Código de Conduta no prazo de 30 dias úteis e submetê-la ao Colegiado do Comitê, para apreciação na próxima reunião;
- após a apreciação e confirmação pelo Colegiado do Comitê, a proposta deve ser formalizada junto as instâncias aplicáveis, com a definição de data para implementação e responsáveis pelas alterações, se aplicável.

3.2.2 Quando se tratar de denúncia:

- o Consultor responsável, deve apresentar sua avaliação inicial sobre o caso na próxima reunião do Comitê, sugerindo ao colegiado a continuidade da análise ou encerramento;
- sendo decidido pelo Colegiado a continuidade da análise, o Consultor pode requerer documentos adicionais que entender pertinentes para as áreas responsáveis, utilizando para



solicitação o membro do Comitê responsável, a fim de averiguar se o relato fere o Código de Conduta e garantir o sigilo do relato;

- c) a avaliação das provas, relatos e/ou documentos deve ser feita em até 30 dias úteis, prorrogáveis por igual período quando o material probatório seja demasiado complexo ou extenso;
- d) relatar a manifestação e sua avaliação inicial em reunião do Comitê, que por decisão fundamentada e colegiada pode deliberar por arquivar o caso (juízo negativo de admissibilidade) ou optar pela continuidade do processo, com angariação de mais informações e documentos, com a abertura da fase probatória (juízo positivo de admissibilidade).

3.2.3 Confirmada a violação do Código de Conduta, através da decisão colegiada do Comitê, o Consultor responsável pelo caso deve:

- a) juntamente com representante do RH, se entender necessário, convocar o Gestor do denunciado a fim de coletar depoimento sobre o caso;
- b) na sequência, também na presença do RH, convocar o denunciado (via e-mail da chave do Comitê) para informá-lo sobre a denúncia e permitir que, em 5 dias úteis, apresente sua defesa, indicando as provas que pretende produzir;
- c) recebida a defesa, ou não tendo ela sido apresentada, decidir sobre o deferimento de eventual pedido de provas, diligências, e todas as medidas necessárias para o esclarecimento do caso em análise;
- d) concluída a fase de coleta de provas e analisados os autos, elaborar proposta de relatório e encaminhá-la para o Coordenador do Comitê, requerendo o ingresso do feito na pauta, para apreciação na próxima reunião;
- e) concluída a apreciação do caso pelo Comitê de Ética Interno, encaminhar o relatório aprovado ao gestor responsável para tomada de decisão e, conforme a gravidade do caso, ao CADE;
- f) após a decisão final, formalizar no Canal de Ética, para o denunciante, o resultado das ações;
- g) a liderança tem prazo de 5 (cinco) dias úteis após a comunicação final com o parecer do Comitê de Ética Interno para tomar as medidas necessárias diante da decisão do Comitê, comunicando as áreas e gestores que forem necessários para a aplicação das medidas cabíveis.

3.3 Considerando a análise efetuada, as denúncias podem ser classificadas como:

- a) procedentes: Relato comprovado através da análise de fatos, dados, documentos apresentados;
- b) improcedentes: Relato não foi comprovado, seja por falta de provas ou provas suficientes, as quais podem até mesmo divergir do relato realizado.
- c) inconclusivas: Relato não pode ser comprovado, seja por falta de resposta do denunciante ou por perda do objeto da denúncia.

3.4 É permitido aos membros do Comitê entrarem em contato com o manifestante, seja por e-mail e/ou telefone (nos casos que não há anonimato) e/ou via sistema do Canal de Ética, com o objetivo de coletar mais provas ou informações referentes às denúncias, sugestões ou dúvidas, desde que o caso já tenha sido acatado pelo Comitê – baseado no relato do denunciante e deliberação colegiada.

3.5 Caso o denunciante não responda a solicitação do Comitê de Ética Interno no prazo de 5 dias úteis, a manifestação deve ser encerrada como inconclusiva pelo Coordenador do Comitê ou Consultor responsável pelo caso.

3.6 Em casos que a manifestação não seja diretamente ligada ao Código de Conduta, o Comitê de Ética Interno pode encaminhar o assunto às áreas responsáveis para que estas avaliem, como gestoras, as possíveis sugestões de melhorias e pontos de atenção que sejam relevantes para o negócio. No caso de sugestões e dúvidas que não possuam conteúdos sigilosos e não exponham nenhum colaborador, as áreas podem entrar em contato diretamente com o manifestante a fim de esclarecer dúvidas e receber outras sugestões que venham a melhorar os processos da empresa. Já em caso de denúncias, o Comitê pode avaliar cada cenário e decidir envolver o *Business Partner* de RH, desde que, seja respeitado o sigilo absoluto do nome dos denunciados, mantendo em sigilo também os detalhes da denúncia para que nenhum colaborador seja pré-julgado e prejudicado sem provas.

3.7 Em caso de relato de assédio moral e/ou sexual, sem as informações básicas recomendadas, mas com denunciante e denunciado devidamente identificados, será designado um consultor e este será responsável por dar andamento na investigação do caso, trazendo para apreciação do Comitê de Ética o resultado da sua avaliação.

3.8 Quando o denunciado se tratar de um fornecedor do Sistema Fiep, o consultor responsável pelo caso, deve envolver a área de Suprimentos, a qual deve realizar as devidas diligências junto ao mesmo, a fim de investigar se a denúncia é verídica ou não, sempre mantendo sigilo quanto ao denunciante. Havendo uma comprovação da denúncia, o Consultor do Comitê de Ética Interno deve acompanhar a tratativa do caso, juntamente com a área de Suprimentos e Jurídico, quando necessário, que devem proceder com as ações de penalidades ao fornecedor, de acordo com a legislação vigente, podendo resultar até em rescisão contratual imediata. As ações tomadas e relatório final devem ser levados a próxima reunião do Comitê para apreciação e acompanhamento.

3.9 Considera-se como casos graves, relatos com provas de corrupção, fraudes com envolvimento de membros da alta administração, exploração do trabalho escravo, assédio e, casos reincidentes onde cabe decisão de alçada superior. Esses relatos devem ser devidamente formalizados e comprovados junto as instâncias aplicáveis e encaminhados pelo Coordenador do Comitê ao CADE para avaliação, o qual é soberano em sua decisão, cabendo a este definir a necessidade de encaminhamento da denúncia às autoridades competentes, conforme disposto no Código de Conduta. O Coordenador, fica responsável pelo monitoramento do caso junto ao CADE e retorno ao Comitê de Ética com a deliberação final.

4. DAS REUNIÕES NO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO

4.1 As reuniões têm periodicidade mensal, sendo necessária a participação de no mínimo 50% dos membros do Comitê, sendo facultada a presença dos suplentes, para que a reunião seja válida.

4.2 O Coordenador do Comitê deve convocar, organizar os trabalhos da reunião e promover o registro do acontecido em ata, com apoio do Secretário do Comitê. Na ausência do Coordenador, seu vice deve substituí-lo na função. Na ausência do Secretário, outro membro do Comitê pode ser designado para substituí-lo.

4.3 As reuniões podem ser feitas mediante videoconferência e a ausência do Consultor precisa ser justificada. A ausência injustificada por mais três vezes resulta no desligamento do Consultor do Comitê de Ética Interno e convocação do suplente.

4.4 Ainda que ausente, o Consultor responsável pelo caso deve encaminhar os requerimentos de sua relatoria ao Coordenador da reunião, com proposta de voto. O Coordenador deve ler as propostas do faltante e sujeitá-las a aprovação dos demais.

4.5 As decisões do Comitê devem seguir maioria simples e, em caso de empate na votação, o Coordenador do Comitê de Ética Interno tem direito a mais 1(um) voto, como voto de desempate.

4.6 Fica impedido de participar do processo de análise das denúncias o membro do Comitê de Ética Interno que tenha qualquer tipo de participação nos eventos que originaram a denúncia ou que, de outra maneira, possua vínculos estreitos (seja de parentesco, amizade ou hierárquico) com pessoas que sejam objeto de investigação.

4.7 As reuniões devem ser sucedidas pela confecção de ata, a qual deve descrever as decisões tomadas no Comitê, membros presentes e casos discutidos. Esta deve ser confeccionada pelo Secretário, validada pelo Coordenador e enviada aos membros com até no máximo 5 dias úteis após a realização da reunião.

5. DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO DOS RELATOS DE DENÚNCIAS NO CADE

5.1 As denúncias podem, a critério do Comitê, ser encaminhadas para apreciação e julgamento final do CADE.

5.2 Para fins de fortalecer a transparência e governança do processo, trimestralmente deve ser encaminhado ao CADE relatório contendo a visão consolidada dos principais indicadores referentes a utilização do Canal de Ética, incluindo um resumo sintético das denúncias apresentadas. O relatório em questão é confeccionado pelo Secretário e aprovado pelo Coordenador do Comitê.

5.3 Por se tratar de órgão máximo de governança corporativa do Sistema Fiep, constituído por membros da Alta Administração, o CADE é soberano no parecer dos casos a este submetidos.



6. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES PROFERIDAS PELO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO OU PELO CADE.

6.1 A gestão do Canal de Ética é feita prioritariamente de forma virtual. Assim, os Consultores devem lançar as avaliações em local destinado para essa finalidade, na página eletrônica do Canal. Toda e qualquer discussão sobre uma determinada manifestação deve ser realizada através da funcionalidade mensagens na ferramenta Canal de Ética ou chave e-mail Comitê de Ética, evitando trânsito de informações confidenciais fora do ambiente do Canal, salvo envio de convites para oitivas, que devem ser realizados somente através da chave de e-mail Comitê de Ética.

6.2 As respostas do Consultor responsável pelo caso devem ser arquivadas e ficar à disposição dos demais Consultores.

6.3 A situação do requerimento de dúvida, sugestão ou denúncia pode ser consultada pelo denunciante, mediante o sistema disponível na página eletrônica do Canal de Ética, através de número de protocolo. Visando garantir a confidencialidade do relato e denunciante, não pode ser enviada, mesmo que por solicitação direta ao Canal, cópia do relato da denúncia. Este é de inteira responsabilidade do denunciante, o qual deve guardar arquivo do relato efetuado.

6.4 O sistema de consultas disponibiliza apenas as informações básicas sobre o andamento do procedimento, em respeito ao sigilo dos denunciados.

6.5 Quando a decisão for sobre a solução de dúvidas de interpretação do Código gerando a necessidade de atualização da redação, seu conteúdo deve ser divulgado ao requerente e publicado/atualizado no Código de Conduta.

6.6 Quando a decisão for pela procedência da denúncia de violação ao Código de Conduta esta deve ser comunicada ao denunciado e seu superior ou a instância competente para aplicar-lhe penalidade conforme Código de Conduta.

6.7 A liderança tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação final do parecer do Comitê de Ética, para tomar as medidas que achar necessárias, comunicando as áreas e gestores que forem necessários para a aplicação das medidas cabíveis conforme define o Código de Conduta. Reportando, subsequentemente ao Comitê de Ética o *status* das ações tomadas.

6.8 É facultado ao denunciado apresentar pedido de reconsideração ao próprio Comitê de Ética Interno com a competente fundamentação, em 5 (cinco) dias úteis contados da ciência da decisão que concluir pela procedência da denúncia e/ou pelo encaminhamento ao CADE.

6.9 Caso o denunciado entre com pedido de reconsideração, cabe ao Coordenador do Comitê de Ética Interno e ao Consultor responsável pela investigação, analisarem o pedido e avaliarem se há novas provas e argumentos que sejam dignos de uma nova análise. Caso não tenham novas provas



que possam vir a alterar o parecer do Comitê de Ética Interno, o caso deve seguir com o mesmo parecer. Havendo provas ou argumentos justos que embasem uma nova análise, o Coordenador deve levar o caso na próxima reunião do Comitê de Ética Interno para uma nova conclusão do caso em até 5 dias úteis. Dependendo do teor das provas, este prazo pode ser estendido de acordo com a necessidade do Comitê de Ética Interno.

6.10 Quando o denunciado, por motivos pessoais, se desvincular do Sistema Fiep durante o trâmite do processo de denúncia, este segue para que ao final se tomem as medidas cabíveis, caso haja apuração de conduta ilícita.

7. DOS REQUERIMENTOS REINCIDENTES

7.1 É considerado reincidente, manifestação do tipo denúncia, referente a um mesmo colaborador, terceiro ou fornecedor, com no mínimo 5 relatos de igual teor e prazo de registro inferior a 6 meses entre eles.

7.2 Denúncias reincidentes de relatos anteriormente avaliados pelo Comitê como improcedentes, cabe ao Coordenador do Comitê de Ética, juntamente com o consultor responsável pela avaliação, envolver o RH, e, se assim achar necessário, levar ao conhecimento do gestor do colaborador, recomendando uma abordagem proativa na resolução da insatisfação registrada.

7.3 Caso seja uma manifestação reincidente, avaliada anteriormente pelo Comitê como procedente, se deve avaliar a data da efetivação das medidas cabíveis, a fim de garantir que foram efetivas e devidamente implementadas. Caso as mesmas ainda estejam em andamento, cabe ao Coordenador reportar uma atualização na próxima reunião do Comitê e formalizar parecer ao denunciante.

ANEXO I

1. DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA INTERNO E DOS DIREITOS DE DEVERES DE SEUS MEMBROS

1.1 DA COMPOSIÇÃO

1.1.1 O Comitê de Ética Interno é composto por colaboradores indicados pelos Superintendentes e Diretor Regional relacionados, segundo a seguinte proporção:

- a) Dois (02) colaboradores da Gerência de Recursos Humanos, sendo um (01) titular e um (01) suplente;
- b) Quatro (04) colaboradores da Gerência Executiva Jurídica, Riscos e *Compliance*, sendo dois (02) titulares e dois (02) suplentes;
- c) Oito (08) colaboradores – dois (02) indicados por cada entidade: FIEP, Sesi, Senai e IEL - sendo quatro (04) titulares e quatro (04) suplentes;
- d) Um (1) colaborador da Gerência de Riscos & *Compliance*, na função de Secretário.

1.1.2 Os consultores do Comitê de Ética Interno devem possuir ao menos 1 (um) ano de vínculo empregatício com as entidades que compõem o Sistema Fiep e possuir reputação ilibada e idônea, aderente as normas e padrões estabelecidos pela empresa, através do Código de Conduta, e sociedade. Caso na área não tenha colaboradores que atendam aos critérios, pode ser aberta uma exceção para que o Superintendente/Diretor Regional indique outro colaborador para participar do Comitê de Ética.

1.1.3 Os consultores do Comitê de Ética Interno exercerão o mandato de 2 (dois) anos. O ato de renovação dos membros do Comitê de Ética Interno deve garantir a recondução de 50% dos consultores com mandato encerrado, a fim de garantir a atuação de colaboradores com experiência no Comitê de Ética Interno.

1.1.4 O pedido de desligamento do Comitê de Ética Interno deve ser formalizado e direcionado ao próprio Comitê que deve comunicar os Superintendentes responsáveis, por meio do Coordenador ou Secretário, para providência de um substituto, se não houver suplente designado.

1.1.5 A posse na função de membro do Comitê de Ética Interno se dá através da assinatura de termo de confidencialidade, cujo teor deve constar expressamente o compromisso de manutenção da absoluta confidencialidade dos dados e informações a que tiver acesso o empossado em decorrência do exercício de suas atribuições. O presente documento fica sob a guarda do Secretário do Comitê e, disponível para consulta no *SharePoint* do Comitê de Ética Interno, devendo ser renovado anualmente.

1.1.6 A atribuição dos membros do Comitê de Ética Interno, é voluntária. Deste modo, ninguém pode ser compelido a participar e não há qualquer espécie de remuneração suplementar ou estabilidade no emprego pelo exercício destas atividades.



1.1.7 O comitê deve eleger um Coordenador e um Vice-Coordenador, também para mandato de 02 anos.

1.1.8 O superior do Consultor não pode impedi-lo de comparecer às reuniões, bem como não pode lhe aplicar qualquer penalidade (como falta ou advertência) por esse motivo.

1.1.9 Todos os membros do Comitê de Ética Interno estão obrigados a manter absoluto sigilo de todas as informações que vierem a receber, obrigando-se a resguardar o nome do Sistema Fiep e daqueles que estejam envolvidos nas denúncias, inclusive assinando termo de confidencialidade.

1.2 DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO COMITÊ

1.2.1 Cabe aos seguintes membros do Comitê, os seguintes direitos e deveres:

- a) Coordenador: Receber o requerimento, realizar uma conferência inicial, confirmar a aderência aos padrões mínimos, conforme definido no item 2 e, indicar Consultor responsável, para posterior envio ao Comitê para deliberação do aceite ou encerramento. Também é atribuição do Coordenador solicitar o cancelamento dos acessos a informações e sistemas de gestão do canal, quando da saída do colaborador do Comitê;
- b) Vice-Coordenador: Cabe ao colaborador na função de Vice-Coordenador do Comitê substituir o Coordenador e atuar nas atividades acima descritas, em caso de sua ausência;
- c) Consultores titulares: Avaliar as manifestações designadas para sua validação, prover a próxima reunião do Comitê com sua análise imparcial do relato, através da avaliação dos fatos, políticas, normas e demais pesquisas realizadas. Auxiliando o Comitê na definição da ação a ser tomada;
- d) Consultores suplentes: Cabe ao colaborador na função de Consultor suplente do Comitê substituir o Consultor titular e atuar nas atividades acima descritas, em caso de sua ausência;
- e) Secretário: Apoiar o Coordenador e Consultores na condução das suas atividades e atuar de forma consultiva sobre os procedimentos operacionais relacionados ao Comitê e Canal de Ética.

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 Consideram-se dias úteis, para efeitos do presente Regulamento, os dias em que há expediente no Sistema Fiep.

2.2 É obrigatória a leitura e ciência do presente regimento, assim como, do Código de Conduta do Sistema Fiep, por parte de todos os membros do Comitê e, receber treinamento na ferramenta Canal de Ética, antes de iniciarem o exercício da função no presente Comitê. Também possui igual obrigatoriedade a assinatura do Termo de Confidencialidade.