

## POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

### OBJETIVO

Esta **POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS** tem por objetivo estabelecer as diretrizes da **CARBONEXT TECNOLOGIA EM SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA** ("Carbonext") quanto ao recebimento, análise e tratamento de queixas e reclamações relacionadas a desvios éticos, irregularidades e violações a políticas internas e legislações aplicáveis.

### ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os empregados/colaboradores da Carbonext, bem como a quaisquer terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, localizados no Brasil ou no exterior, que estejam relacionados à prestação de serviços, fornecimentos e parcerias de negócios da Carbonext e ao público em geral, que optem por utilizar o Canal de Integridade ou demais meios de comunicação para reportar, de boa-fé, qualquer situação irregular relativa às atividades da empresa.

### DIRETRIZES GERAIS

As disposições desta Política aplicam-se a todos os atos ou condutas irregulares comunicadas por meio do Canal de Integridade, bem como àqueles recebidos por outras vias e posteriormente formalizados nesses canais. Todos os desvios de conduta comunicados deverão ser apurados conforme os procedimentos e diretrizes estabelecidos nesta Política.

### COMPROMISSO COM A CONFIDENCIALIDADE E NÃO-RETALIAÇÃO AO DENUNCIANTE DE BOA-FÉ

A Carbonext assegura que todas as manifestações recebidas serão tratadas com confidencialidade, garantindo a preservação do sigilo dos dados fornecidos, além da proteção de todos que realizem denúncias de boa-fé. Neste sentido, compromete-se a:

- Preservar o sigilo da identidade do denunciante em todas as etapas, inclusive quando a comunicação não for anônima;
- Evitar a coleta ou solicitação de informações que possam revelar a identidade do denunciante, exceto nos casos em que tal procedimento seja indispensável para a apuração e mediante o consentimento expresso do interessado;
- Conduzir de forma confidencial e imparcial a análise de eventuais indícios de retaliação.

Ademais, a Carbonext não aceita, não realiza e não permite nenhum tipo de retaliação contra pessoas que, agindo de boa-fé, utilizem os canais oficiais de comunicação da empresa, como o Canal de Integridade, para relatar possíveis irregularidades identificadas em suas operações.

Essa proibição também é aplicável às pessoas envolvidas em investigações internas, incluindo quem conduz os processos, quem participa das ações de correção ou aplicação de medidas e quem colabora com as apurações — como testemunhas ou profissionais que prestem apoio às áreas responsáveis.

Informações mais detalhadas podem ser obtidas na “Política de não-retaliação ao denunciante de boa-fé.”

Situações que indiquem eventual retaliação devem ser imediatamente reportadas por meio do Canal de Integridade.

#### CANAIS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES

Administrada por um prestador de serviço externo e independente, sob a supervisão do Departamento de Compliance, o Canal de Integridade constitui um meio corporativo para comunicação segura e, se desejada, anônima, de condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente.

**Portal do Canal de Integridade:** <https://canaldeintegridade.com.br/carbonext>

**Telefone:** 0800 741 0005, com analistas disponíveis 7 dias na semana, 24 horas por dia.

O propósito do Canal de Ética é oferecer um meio de esclarecimento de dúvidas e de relato, realizado de boa-fé, acerca de condutas ou atitudes que contrariem as diretrizes previstas no Código de Conduta, nas políticas internas ou nas legislações e normas vigentes aplicáveis às atividades da organização.

As informações registradas no Canal de Integridade serão recebidas por uma empresa independente e especializada, assegurando sigilo absoluto e tratamento adequado de cada situação pelo Departamento de Compliance e pelo Comitê de Ética da Carbonext, sem conflitos de interesses.

O uso do Canal de Integridade é facultativo, não sendo o único meio de comunicação disponibilizado. Qualquer pessoa que desejar pode recorrer a outros meios para apresentar suas manifestações, reportando os fatos diretamente a seu gestor, ao gestor imediato superior ou ainda às áreas de RH e de Compliance, conforme o tema.

## MOTIVOS PARA ACEITAÇÃO DE QUEIXAS

São aceitas queixas ou reclamações que atendam aos seguintes critérios:

- Tenham relação direta ou indireta com as atividades, operações, projetos ou parceiros da Carbonext;
- Sejam apresentadas de boa-fé, com base em fatos, experiências ou percepções legítimas;
- Contenham informações mínimas que permitam a análise e eventual apuração dos fatos;
- Não constituam comunicações manifestamente infundadas, ofensivas, discriminatórias ou abusivas.

Serão objeto de investigação todos os reportes devidamente qualificados com informações precisas, completas e verificáveis, contendo, sempre que possível, dados objetivos e detalhados acerca dos fatos e que preencham os critérios acima.

Manifestações que não atendam a esses requisitos serão imediatamente finalizadas, podendo ser registradas apenas para fins estatísticos.

## CONDUÇÃO E ETAPAS DA APURAÇÃO

O tratamento dos reportes de supostas irregularidades seguirá as seguintes etapas:

1. **Recebimento e registro do relato:** a manifestação é registrada no Canal de Integridade operado por terceiro especializado e recebe um número de protocolo, que permite o acompanhamento do status da apuração, por meio da própria plataforma do Canal de Integridade.

Na hipótese de formalização por outros canais, o relato deverá ser enviado ao Departamento de Compliance, que o registrará no Canal de Integridade.

O denunciante poderá optar pelo anonimato ou fornecer o seu nome e dados para contato.

**Prazo:** Imediato.

2. **Análise de admissibilidade:** análise preliminar realizada pelo Compliance Officer para verificar o preenchimento dos requisitos necessários para prosseguimento da

apuração. Manifestações aceitas seguem para investigação e aquelas que não preencham os requisitos serão arquivadas de forma justificada.

Serão conduzidos exclusivamente pelo Departamento de Recursos Humanos os relatos que tratem de questões trabalhistas e operacionais, conflitos interpessoais sem componente ético, desenvolvimento profissional e performance, ambiente de trabalho, questões administrativas e demais casos que o Comitê de Compliance entender cabíveis.

Ao identificar a natureza administrativa/trabalhista dos fatos narrados, o Compliance Officer encaminha o reporte formalmente ao RH com prazo de resposta.

Após apuração e solução dos fatos, o RH reporta a resolução ao Compliance Officer para registro.

**Prazo:** até 5 dias úteis.

3. **Abertura da investigação preliminar:** abertura de procedimento apuratório pelo Departamento de Compliance para apuração dos fatos, coleta de evidências e oitiva de envolvidos, assegurando-se o sigilo.

**Prazo:** Até 20 dias úteis, prorrogáveis, conforme a complexidade dos fatos.

4. **Elaboração de relatório conclusivo:** encerrada a apuração, o Compliance Officer elaborará relatório final com a descrição dos fatos, provas colhidas, resultado da apuração e sugestão de providências.

**Prazo:** até 5 dias úteis.

5. **Análise e Deliberação:** O Comitê de Compliance, integrado pelo Compliance Office e os membros da Alta Gestão, analisa as conclusões e finaliza a apuração com um dos seguintes resultados:

- a) Procedência: quando é possível comprovar os fatos descritos pelo denunciante;
- b) Procedência parcial: quando as informações passadas permitem comprovar parcialmente os fatos descritos;
- c) Não procedência: quando as informações relatadas não são procedentes;
- d) Não conclusivo: quando as informações relatadas permitem iniciar uma apuração, porém não é possível comprovar a alegação.

O Comitê de Compliance decidirá também sobre as medidas corretivas e disciplinares, além de ações preventivas.

**Prazo:** até 10 dias úteis, após a conclusão do relatório final.

6. **Implementação de Medidas:** execução das medidas aprovadas pelo Comitê de Compliance.

**Prazo:** até 30 dias úteis após deliberação.

## ADOÇÃO DE MEDIDAS E RESPONSABILIDADES

A apuração dos reportes será conduzida pelo Departamento de Compliance de forma imparcial, colaborativa e transparente, priorizando a mediação e o diálogo entre as partes sempre que possível. Todas as etapas deverão ser documentadas, preservando-se o sigilo das informações e a integridade das partes envolvidas.

Durante a apuração, será avaliada no caso concreto a necessidade de comunicação aos gestores e líderes, que assegurarão o sigilo absoluto dos fatos, comprometendo-se a não interferir no processo de investigação.

Os reportes comprovados, parcial ou integralmente, podem ter como consequências, conforme a situação e a gravidade dos fatos:

- Orientação ao denunciado, advertência formal e registro da conduta nos controles internos ou desligamento;
- Revisão de processos, práticas ou atividades associadas ao incidente;
- Suspensão ou substituição de prestadores de serviço ou parceiros envolvidos;
- Encerramento de contratos, convênios ou parcerias, em casos graves;
- Adoção de medidas reparatórias, mitigatórias ou compensatórias junto às partes afetadas; e
- Outras providências determinadas pelos órgãos competentes internos da Carbonext.

### **Compete ao Compliance Officer:**

- a) Receber e analisar todos os reportes de irregularidades;
- b) Realizar análise de admissibilidade, verificando se a manifestação atende aos critérios estabelecidos;
- c) Determinar o arquivamento de manifestações não aceitas, documentando a justificativa;
- d) Planejar e coordenar investigações preliminares das manifestações aceitas;
- e) Designar equipe investigativa quando necessário, podendo incluir representantes de outras áreas;
- f) Conduzir ou supervisionar coleta de evidências, entrevistas e análise documental;
- g) Assegurar confidencialidade e proteção contra retaliação durante todo o processo;
- h) Elaborar relatórios técnicos de investigação com conclusões fundamentadas;
- i) Apresentar casos ao Comitê de Compliance com recomendações de medidas;

- j) Monitorar a implementação das deliberações do Comitê.

**Compete ao Comitê de Compliance:**

- a) Reunir-se para deliberar sobre relatórios de investigação apresentados pelo Compliance Officer;
- b) Analisar criticamente as evidências, conclusões e recomendações apresentadas;
- c) Decidir sobre procedência ou improcedência das manifestações;
- d) Definir medidas disciplinares proporcionais à gravidade dos fatos apurados;
- e) Aprovar medidas corretivas, preventivas e de remediação;
- f) Monitorar efetividade das ações implementadas; e,
- g) Garantir independência e isenção nas deliberações.

**Compete ao Departamento de Recursos Humanos (RH):**

- a) Apoiar investigações relacionadas a questões trabalhistas, assédio e clima organizacional;
- b) Implementar medidas disciplinares aprovadas pelo Comitê (advertências, suspensões, desligamentos);
- c) Conduzir processos de desligamento quando necessário, observando a legislação trabalhista;
- d) Aplicar ações de desenvolvimento ou treinamentos corretivos;
- e) Atualizar registros funcionais dos envolvidos;
- f) Garantir confidencialidade dos processos disciplinares;
- g) Monitorar o ambiente de trabalho para prevenir retaliação; e,
- h) Implementar ações preventivas de cultura e treinamento decorrentes das investigações.

**Compete aos Gestores das Áreas Envolvidas:**

- a) Cooperar plenamente com investigações fornecendo informações e documentos solicitados;
- b) Disponibilizar colaboradores para entrevistas quando necessário;
- c) Implementar medidas corretivas operacionais em seus processos;
- d) Reforçar a comunicação sobre políticas e procedimentos com suas equipes;
- e) Monitorar o ambiente de trabalho para identificar sinais de retaliação;
- f) Reportar ao Compliance Officer qualquer tentativa de obstrução ou retaliação;
- g) Participar de treinamentos e orientações sobre prevenção.

## COMUNICAÇÃO AOS INTERESSADOS

O denunciante receberá comunicações sobre o andamento da apuração por meio do número de protocolo fornecido no ato da formalização do relato, observando-se os prazos estabelecidos no fluxo de apuração.

Na hipótese de não aceitação do reporte, o denunciante será informado sobre o motivo do arquivamento, com apresentação de justificativa fundamentada quanto aos critérios não atendidos para prosseguimento da investigação.

Para os reportes aceitos, o denunciante receberá informações sobre: (a) as principais etapas do processo de investigação, quando aplicável; (b) a conclusão da apuração; (c) se o relatório foi considerado procedente, improcedente ou não conclusivo; e (d) descrição genérica das medidas adotadas, preservadas as limitações de privacidade aplicáveis. Nos casos de improcedência, será fornecida informação sobre a conclusão da apuração, respeitados os limites de confidencialidade e privacidade aplicáveis.

Quando necessário, a medida aplicável será compartilhada com o gestor direto do envolvido, para efeitos de implementação e monitoramento.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento tem validade por tempo indeterminado, podendo ser alterado a qualquer tempo e a critério da Carbonext.

Qualquer violação desta política sujeita o responsável às penalidades aqui descritas, sem prejuízo de responsabilidades civis e criminais aplicáveis.

\* \* \*