

RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DEMANDAS DE OUVIDORIA

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento e a sistemática de recebimento, tratamento, acompanhamento e controle de demandas apresentadas pelos públicos de interesse junto ao Canal de Ética, ao Canal da Ouvidoria e ao Canal do Titular de Dados Pessoais (Canal LGPD) da Vibra.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

2.1 Este procedimento aplica-se às demandas recebidas pela Canal de Ética, pelo Canal de Ouvidoria e pelo Canal do Titular de Dados Pessoais da Vibra.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Registro das demandas

3.1.1 As manifestações devem ser registradas no Canal de Ouvidoria pelos seguintes meios:

- Formulário eletrônico: <https://www.vibraenergia.com.br/ouvidoria>

3.1.2 As manifestações sobre dados pessoais devem ser registradas no Canal do Titular de Dados Pessoais (Canal LGPD) pelo seguinte meio:

- Formulário eletrônico: <https://www.vibraenergia.com.br/portal-da-privacidade>

3.1.3 As denúncias devem ser registradas no Canal de Ética pelos seguintes meios:

- Telefone: 0800 882 0402
- Formulário eletrônico: <https://www.vibraenergia.com.br/canaldeetica>

3.2 Recebimento e tratamento geral das manifestações recebidas no Canal de Ouvidoria

3.2.1 A atuação do Canal de Ouvidoria se dá primordialmente em segundo nível de atendimento, ou seja, após esgotadas as possibilidades de tratamento junto aos canais de atendimento sobre o assunto envolvido na manifestação (ou, excepcionalmente, quando não houver procedimentos e prazos previamente acordados para tratamento em primeiro nível). O Canal de Ouvidoria não substitui os demais canais disponibilizados pela Vibra.

3.2.2 A área de Integridade da Vibra dispõe de sistema corporativo de CRM, que atua no recebimento, categorização, encaminhamento, acompanhamento e resposta das manifestações, além de gerar relatórios gerenciais e garantir a segurança das informações.

3.2.2.1 As manifestações são classificadas como consultas éticas, elogios, reclamações, solicitações ou sugestões e são registradas e armazenadas no sistema corporativo de CRM para

controle, tratamento e acompanhamento junto às áreas de contato, visando obter eficiência, além de reduzir o número de documentos impressos.

3.2.3 As manifestações recebidas por contato telefônico também serão registradas no sistema corporativo de CRM. Nos casos em que o manifestante desejar falar exclusivamente com os gestores da área de Integridade, deve-se verificar sua disponibilidade para atender a ligação. Caso não seja possível no momento, o analista solicitará os dados do manifestante para que possa efetuar o respectivo retorno e/ou orientar o registro eletrônico da demanda, caso seja de interesse do demandante.

3.2.4 Nos casos em que o manifestante desejar ser atendido pessoalmente, este deverá, preferencialmente, agendar previamente com o analista. Os atendimentos presenciais devem observar as disposições expressas no normativo interno aplicável.

3.2.4.1 Realizado o atendimento pessoal, este será registrado no sistema corporativo de CRM e a manifestação será classificada, tratada e acompanhada junto às áreas de contato.

3.2.5 Após o registro da manifestação, o manifestante receberá uma mensagem informando o recebimento do registro no Canal de Ouvidoria e fornecendo o número de protocolo da manifestação. Considerando a complexidade das questões tratadas e, principalmente, a forma personalizada de tratamento de cada caso, inicialmente, não será informado o prazo para resposta ao manifestante.

3.2.6 Ao receber a manifestação, o distribuidor irá analisá-la, classificá-la e enviá-la ao analista responsável para tratamento. Quando necessário, o distribuidor orientará o analista a respeito do tratamento adequado.

3.2.6.1 A manifestação recebida que tratar de múltiplos assuntos será desmembrada e registrada separadamente, para otimização do tratamento.

3.2.6.2 As manifestações que contenham termos inadequados ou inapropriados terão os textos avaliados e devidamente ajustados à denominada “linguagem cidadã” (cortês, clara e objetiva) antes do envio para tratamento junto às áreas. Dependendo das expressões de baixo calão utilizadas, as manifestações serão arquivadas sumariamente, sem exame de seu mérito.

3.2.6.3 Na hipótese de o distribuidor identificar que a manifestação registrada não é de atribuição da área de Integridade, mas de alguma das centrais de primeiro nível de atendimento (ex: SAC, Premmia, Central do Revendedor, central de atendimento do plano de saúde, áreas de gestão de pessoas, etc), encerrará o protocolo sem a análise de seu mérito, orientando o manifestante sobre a central de atendimento correta e direcionando o caso internamente para análise desta, quando possível.

3.3) Tratamento específico das manifestações de elogio, reclamação, sugestão e solicitação

3.3.1 Ao iniciar o tratamento, o analista deve registrar as informações pertinentes no sistema corporativo de CRM e identificar o fato motivador do relato apresentado pelo manifestante para posterior detalhamento e elaboração de questões elucidativas.

3.3.1.1 Caso a manifestação não apresente o mínimo de informações necessárias para tratamento, o analista irá acionar o manifestante para complementação, que depois de recebida, será inserida no histórico do referido protocolo.

3.3.1.2 A manifestação que não for complementada será encerrada no sistema. Caso o manifestante apresente a complementação a destempo, uma nova manifestação será criada, com novo número de protocolo.

3.3.2 Feito o tratamento inicial, o analista encaminhará a demanda ao interlocutor da área de contato, para verificação e providências, e indicará o prazo razoável para análise da manifestação, que deverá considerar os níveis de serviço (indicadores corporativos) previamente acordados.

3.3.3.1 Caso o analista não tenha retorno até o 20º dia após o vencimento do prazo concedido ao interlocutor, deverá acionar os gestores da área de Integridade e solicitará seu apoio no tratamento da manifestação junto à área de contato.

3.3.4 Não sendo possível ou oportuno atender à manifestação, o interlocutor deverá apresentar justificativa ou solicitar novo prazo para resposta, a fim de garantir transparência ao processo.

3.3.5 Após o recebimento da resposta, o analista avaliará se os dados informados e as providências adotadas atendem à manifestação apresentada, se todos os temas abordados foram analisados e respondidos pela área de contato, bem como se estão balizadas em legislação brasileira ou normas internas ou orientações da Vibra.

3.3.6 A mensagem conclusiva ao manifestante será elaborada pelo analista e deverá ser cortês, clara e objetiva. As informações enviadas devem ser precisas, de maneira a garantir sua conformidade e compreensão.

3.4 Tratamento específico das consultas éticas

3.4.1 Ao iniciar o tratamento, o analista deve registrar as informações pertinentes no sistema corporativo de CRM e identificar o fato motivador do relato apresentado pelo consultante para posterior detalhamento e elaboração de questões elucidativas.

3.4.2 O analista deverá formular perguntas específicas ao consultante, com o objetivo de esclarecer as questões relacionadas ao conflito de interesses vivenciado. As respostas deverão ser inseridas no histórico do referido protocolo.

3.4.2.1 A consulta que não for complementada será encerrada no sistema. Caso o consulente apresente a complementação a destempo, uma nova consulta será criada, com novo número de protocolo.

3.4.3 O analista dará conhecimento do inteiro teor da consulta ao gestor imediato do demandante, especialmente quando se tratar de consulta ética relacionada ao desenvolvimento de atividade particular paralela à profissional, para que este analise e verifique se há conflito entre a situação exposta na consulta e as atividades profissionais desenvolvidas pelo demandante.

3.4.4 Caso seja necessário, no decorrer da análise da consulta ética, o analista poderá solicitar o apoio de outras áreas especializadas da companhia.

3.4.5 Na hipótese de haver divergência de entendimento entre a área de Integridade e o gestor/área envolvido a respeito do tratamento a ser conferido, o caso deverá ser encaminhado à Comissão de Ética da Vibra para análise.

3.4.6 Após o tratamento da demanda, o analista deverá emitir resposta conclusiva, embasada nas normas e nos padrões aplicáveis ao caso, em especial no Código de Conduta Ética da Vibra, e na resposta do gestor imediato do consulente e de outras áreas especializadas ouvidas, inclusive da Comissão de Ética, se for o caso.

3.4.6.1 A resposta ao consulente deverá ser cortês, clara e objetiva. As informações enviadas devem ser precisas, de maneira a garantir sua conformidade e compreensão.

3.4.7 Nos casos em que se entenda que a conduta do consulente enseja potencial conflito de interesses, mas que este é passível de mitigação, o gestor e o empregado consulente, com eventual apoio da área de Integridade e da área de Gestão de Pessoas, poderão elaborar um plano de ação.

3.4.7.1 É dever do gestor imediato acompanhar e fiscalizar, periodicamente, o devido cumprimento do plano de ação pelas partes envolvidas. Caso o gestor identifique descumprimento das condutas avençadas, este deverá reportar imediatamente à área de Integridade.

3.5 Recebimento e tratamento das manifestações sobre dados pessoais

3.5.1 A Vibra oferece aos seus públicos interno e externo o Canal do Titular de Dados Pessoais (Canal LGPD), exclusivo para o recebimento de solicitações envolvendo direitos dos titulares de dados pessoais.

3.5.1.1 Todas as manifestações sobre dados pessoais devem ser obrigatoriamente registradas no Canal LGPD. Caso a manifestação seja recebida por outros meios (via física, e-mail ou outros canais), sem que haja registro neste canal, o manifestante deverá ser comunicado para que registre formalmente no canal competente. Não haverá migração das manifestações de dados

peçoais recebidas em outros canais para o Canal LGPD. Também não haverá registro de ofício no Canal LGPD por integrantes da área de Integridade.

3.5.2 A área de Integridade dispõe de sistema corporativo de CRM, que atua no recebimento, categorização, encaminhamento, acompanhamento e resposta das manifestações sobre dados pessoais, além de gerar relatórios gerenciais e garantir a segurança das informações.

3.5.3 Ao receber a manifestação sobre dados pessoais, o analista deve identificar o fato motivador da mesma e, se entender necessário, solicitar maiores explicações, confirmações de titularidade ou detalhes que sejam necessários para o tratamento da manifestação.

3.5.4 O analista deverá dar conhecimento à área de contato, responsável pelo assunto em questão, para que esta analise e responda a manifestação, dentro de um prazo razoável.

3.5.5 Após esta análise, o analista deverá validar a resposta recebida e emitir resposta conclusiva, preferencialmente, antes de a manifestação completar 10 dias úteis, embasada nas normas e nos padrões aplicáveis ao caso.

3.5.6 A mensagem conclusiva ao manifestante será elaborada pelo analista e deverá ser cortês, clara e objetiva. As informações enviadas devem ser precisas, de maneira a garantir sua conformidade e compreensão.

3.6 Recebimento e tratamento das denúncias

3.6.1 A Vibra oferece aos seus públicos interno e externo um Canal de Ética, exclusivo para o recebimento de denúncias.

3.6.1.1 O Canal de Ética constitui a principal forma de detecção de irregularidades no âmbito do Comitê de Auditoria Estatutário da Vibra e se encontra sob a responsabilidade direta da área de Integridade, que é subordinada funcionalmente ao referido comitê.

3.6.1.2 O Canal de Ética é gerido por empresa contratada, independente e especializada neste serviço, de modo a reforçar a independência e confidencialidade da ferramenta.

3.6.1.3 O Canal de Ética deverá funcionar por 24 horas nos 365 dias do ano e o registro das denúncias poderá ser realizado de forma anônima ou identificada.

3.6.1.4 Todas as denúncias recebidas por meio do Canal são sigilosas e confidenciais, devendo ser analisadas e tratadas pelos analistas da área de Integridade e, quando necessário, em conjunto com os profissionais designados para tal atribuição.

3.6.1.5 Os analistas da área de Integridade que tiverem acesso ao sistema corporativo do Canal de Ética deverão assinar termo de compromisso de manutenção de sigilo, se comprometendo a preservar o sigilo das informações contidas nas denúncias e apurações.

3.6.2 O tratamento de denúncias consiste em receber, triar, distribuir, apurar ou enviar para apuração, acompanhar, analisar as conclusões e comunicar ao denunciante o resultado, além de, quando for o caso, sugerir recomendações de medidas disciplinares e/ou de melhorias nos processos ou normativos internos, para todas as denúncias que apontam possível não conformidade ou violação de lei, regulamento ou norma interna da Vibra.

3.6.2.1 A área de Integridade é responsável pelo recebimento e tratamento de todas as denúncias reportadas ao Canal de Ética, com exceção daquelas que reportem irregularidades envolvendo integrantes da Alta Administração, do Conselho Fiscal, os gestores da área de Integridade e da Auditoria, além daquelas que envolvam os analistas da área de Integridade que tratam denúncias.

3.6.3 Todas as denúncias devem ser obrigatoriamente registradas no Canal de Ética da Vibra. Caso a denúncia seja recebida por outros meios (via física, e-mail ou outros), sem que haja registro no Canal de Ética, o manifestante deverá ser comunicado, para que registre formalmente no canal. Caso o denunciante não o faça ou não seja possível contatá-lo, deverá ser avaliado o teor da denúncia para que, discutido o caso com os gestores da área de Integridade, seja realizada a inclusão de ofício no Canal de Ética.

3.6.3.1 Caso os integrantes da Alta Administração recebam diretamente denúncias, estes deverão responder ao denunciante que o registro deve ser feito no Canal de Ética, indicando contato com a área de Integridade para mais esclarecimentos. Não obstante, caso entendam pertinente, os integrantes da Alta Administração poderão enviar a íntegra da denúncia aos gestores da área de Integridade, para que, discutido o caso, seja realizada a inclusão de ofício no Canal de Ética.

3.6.4 Ao receber a denúncia, o distribuidor realizará a triagem para verificar se a demanda realmente se trata de denúncia ou se deve ser reclassificada para algum tipo de manifestação.

3.6.4.1 As manifestações registradas no Canal de Ética referentes a assuntos de responsabilidade da área de Integridade serão reclassificadas, migradas e tratadas no sistema corporativo de CRM. Neste caso, o distribuidor deverá encerrar a demanda no Canal de Ética informando ao demandante que o relato foi reclassificado e encerrado naquele canal, bem como esclarecendo sobre a reclassificação, enviando o número de protocolo gerado pelo sistema de CRM e o acompanhamento da manifestação junto ao Canal de Ouvidoria.

3.6.4.2 As demandas registradas no Canal de Ética referentes às centrais de primeiro nível de atendimento (SAC, Premmia, Central do Revendedor, central de atendimento do plano de saúde, áreas de gestão de pessoas, etc) ou manifestações sobre dados pessoais serão finalizadas neste canal, sem reclassificação ou migração para o sistema corporativo de CRM, devendo o manifestante ser orientado sobre o canal de contato correto.

3.6.5 Feita a triagem, o distribuidor fará a classificação da denúncia no sistema corporativo do Canal de Ética e a direcionará ao analista competente.

3.6.5.1 As denúncias são classificadas em gêneros e espécies, de acordo com Árvore de Classificação de Denúncias da Vibra. Os quatro gêneros são: fraude e corrupção; danos patrimoniais; violência no trabalho e violações às normas de segurança, meio ambiente e saúde e às normas de segurança da informação.

3.6.6 Ao receber a denúncia, o analista deverá registrar as informações no sistema corporativo do Canal de Ética e atribuir grau de risco a esta, de acordo com a matriz de classificação de grau de risco de denúncias da área de Integridade.

3.6.6.1 O grau de risco atribuído à denúncia é um fator relevante para determinar sua ordem na distribuição das apurações, bem como para determinar o nível de reporte do acompanhamento desta.

3.6.7 Após o registro das informações e a atribuição de grau de risco, o analista elaborará o Tratamento Inicial do Protocolo, de modo a verificar se a denúncia apresenta informações idôneas e suficientes à apuração dos fatos descritos.

3.6.7.1 Caso o analista entenda ser pertinente, poderá, por meio do sistema corporativo do Canal de Ética, contatar o denunciante para a obtenção de mais informações. Ao contatá-lo, o analista deverá fornecer-lhe o prazo para responder às perguntas formuladas.

3.6.7.2 Na elaboração do Tratamento Inicial do Protocolo, o analista verificará a pertinência da manifestação à companhia, existência de precedentes direta ou indiretamente relacionados ao objeto da denúncia e qualificação do denunciante e do denunciado. O analista deverá analisar o conteúdo da denúncia contemplando coerência, coesão e verossimilhança do relato, em especial a compreensão da área ou do processo em que a denúncia se insere. Além disso, o analista deverá verificar se o relato apresentado permite a apuração dos fatos, reunindo informações mínimas sobre a materialidade e a autoria.

3.6.7.3 Para que a denúncia seja admitida e possa deflagrar trabalho de apuração interna deve, no mínimo, apontar violação de norma interna ou externa (desde que diretamente relacionada às atividades empresariais da Vibra), atribuída à integrante da força de trabalho na condução de suas atividades laborais ou que, no caso de envolvimento exclusivo de atores externos, seja relacionada às atividades empresariais da Vibra, causando danos diretos à mesma.

3.6.8 Na elaboração do Tratamento Inicial do Protocolo, o analista poderá adotar medidas sumárias de verificação, com prudência e discricção, sem instauração de trabalho de apuração interna, destinadas a conferir a plausibilidade dos fatos nela denunciados. O analista poderá levantar informações (internas e, quando públicas, externas), incluindo informações pessoais de acesso restrito.

3.6.8.1 Exemplos não exaustivos de informações internas:

- a) Informação pessoal e profissional dos colaboradores e terceiros: medidas disciplinares; licenças e ausências do trabalho; registro de avaliação de performance; histórico de navegação na web; controle de entrada e saída; etc.

- b) Dados de fornecedores e prestadores de serviço: solicitantes de compras; gestores de contrato;
- c) Processos de cotação e compra de serviços e produtos;
- d) Dados e relatórios gerenciais: relatórios e resultados pesquisa de ambiência, entre outros;

3.6.8.2 É garantido à área de Integridade o acesso aos documentos e informações internos que se fizerem necessários para aprofundar e promover o adequado tratamento das denúncias recebidas. Caso na interação com a área responsável pela informação, essa venha, de modo infundado, negar acesso à informação, o analista deverá reportar aos gestores da área de Integridade, que adotarão as devidas providências junto aos gestores responsáveis.

3.6.8.3 Exemplos não exaustivos de informações externas:

- a) Consultas a Junta Comercial; Cartório de Imóveis; DETRAN, etc.
- b) Entrevistas;
- c) Diligências em campo,
- d) Cliente oculto.
- e) Processos Judiciais e administrativos junto aos órgãos de controle, como CGU, TCU e Ministério Público.

3.6.9 A qualquer tempo, os gestores da área de Integridade podem, de ofício ou sob solicitação, expedir recomendações e solicitar providências visando a proteção do denunciante e do próprio tratamento da denúncia, de modo a evitar obstruções e retaliação. Os gestores da área de Integridade poderão, inclusive, adotar providências para o afastamento do denunciante ou do denunciado de suas atividades e/ou processos pelos quais seja responsável, de forma preventiva e temporária.

3.6.10 A denúncia será arquivada, caso:

- a) não apresente informações idôneas mínimas de autoria e/ou materialidade que permitam a sua apuração;
- b) o denunciado, os fatos descritos ou a matéria abordada não possuam relação direta com a Vibra e/ou com as suas atividades;
- c) os fatos descritos ou a matéria abordada já estejam sob a apreciação ou já tenham sido decididos pelo Poder Judiciário;
- d) os fatos descritos ou a matéria abordada já tenham sido objeto de outro trabalho de apuração.

3.6.11 Na hipótese de a denúncia não conter informações mínimas a respeito da autoria e/ou materialidade, antes de opinar pelo arquivamento, o analista deverá solicitar informações adicionais ao denunciante, nos termos do item 3.6.7.1. Persistindo a ausência de informações idôneas e suficientes, o analista prosseguirá com a indicação de arquivamento.

3.6.12 Após o arquivamento, o analista registrará as informações no sistema corporativo do Canal de Ética e comunicará ao denunciante sobre o arquivamento, bem como, quando for o

caso, o orientará a registrar nova denúncia com as informações mínimas necessárias para o seu tratamento.

3.6.13 As denúncias arquivadas serão registradas em planilha de controle e passarão a integrar o banco de denúncias da área de Integridade.

3.6.13.1 O banco de denúncias permite ao analista o rápido acesso às informações de todas as denúncias arquivadas, em especial de seus elementos e das pessoas denunciadas.

3.6.13.2 Caso a área de Integridade, posteriormente, receba mais informações atinentes à irregularidade reportada em alguma das denúncias arquivadas, o analista, a partir das informações obtidas na denúncia arquivada e em outras fontes, poderá registrar um novo protocolo no Canal de Ética.

3.6.14 As denúncias que contenham informações mínimas sobre materialidade e autoria da irregularidade reportada serão encaminhadas à respectiva área responsável pela apuração, acompanhada do Tratamento Inicial de Protocolo.

3.6.14.1 Caso a área responsável pela apuração da denúncia não seja a área de Integridade, ao encaminhar a denúncia à área responsável, o analista deverá preservar a identidade do denunciante.

3.6.15 O tema envolvido na denúncia determinará a área responsável pela apuração da denúncia, conforme previsto na Árvore de Classificação de Denúncias da Vibra.

3.6.15.1 As denúncias de fraude e corrupção e de violência no trabalho sempre serão apuradas pela própria área de Integridade.

3.6.16. As denúncias deverão ser apuradas, preferencialmente, em um prazo de até 50 (cinquenta) dias úteis, contados a partir do recebimento pela área responsável pela apuração.

3.6.16.1 Caso o prazo supramencionado não seja suficiente para apurar a denúncia, o responsável pela apuração deverá comunicar a sua estimativa de prazo, o que permite a área de Integridade atualizar o denunciante a respeito do andamento da apuração e monitorar o tratamento da denúncia.

3.6.16.2 Encerrado o prazo negociado com o responsável pela apuração sem resposta, o analista entrará em contato, solicitando um posicionamento e, se necessário, reprogramando o prazo.

3.6.17 Na condução do trabalho de apuração, a área de Integridade terá acesso irrestrito a qualquer unidade organizacional da Companhia para avaliar controles, registros, arquivos, documentos, efetuar contagens de bens e numerários, podendo solicitar informações ou pareceres técnicos sobre assuntos afetos aos trabalhos de apuração.

3.6.18 Finda a apuração, a área responsável deverá informar:

- a) o objeto do trabalho de apuração realizado;
- b) os testes realizados no trabalho de apuração;
- c) o resultado dos testes, discriminando a confirmação ou não de todos os itens avaliados;
- d) eventuais medidas a serem implementadas em razão dos achados no trabalho de apuração.

3.6.19 O relatório emitido pela área deve ser examinado criticamente, observando se o cerne da denúncia foi efetivamente apurado. Sempre que necessário, o analista, orientado pelos gestores da área de Integridade, deve devolver a denúncia à área responsável pela apuração para que a resposta seja complementada ou retificada, considerando:

- a) análise das fragilidades identificadas na apuração;
- b) observância das recomendações;
- c) envolvimento de áreas da empresa para definição de planos de ação.

3.6.20 O relatório do trabalho de apuração de denúncia é documento confidencial, cabendo à área de Integridade zelar por seu sigilo.

3.6.20.1 O pedido de acesso ao relatório feito por pessoa externa à área de Integridade deverá ser fundamentado, devendo o requerente justificar de forma clara seu interesse na obtenção do documento, bem como sua legitimidade para formular o pedido. Todos os pedidos serão avaliados pelos gestores da área de Integridade que, estando de acordo com a divulgação, determinarão que esta ocorra por meio de cópia controlada. .

3.6.20.2 Em atenção às políticas de Segurança da Informação e de Privacidade da Vibra, antes de conceder acesso do relatório ao requerente, o analista deverá observar se há exposição de dados pessoais ou informações sensíveis da companhia. Caso haja, estes deverão ser tarjados, de forma a preservar tais dados e informações.

3.6.21 Recebido o relatório de apuração pela área de Integridade, o analista responsável deverá elaborar resposta conclusiva e enviá-la ao denunciante, por meio do Canal de Ética, em até dois dias úteis.

3.6.21.1 Em atenção às políticas de Privacidade e de Segurança da Informação da Vibra, na resposta conclusiva enviada ao denunciante não devem ser informados dados pessoais nem informações sensíveis da Companhia, salvo em casos específicos e excepcionais.

3.6.21.2 A mensagem conclusiva ao denunciante será elaborada pelo analista e deverá ser cortês, clara e objetiva. As informações enviadas devem ser precisas, de maneira a garantir sua conformidade e compreensão.

3.6.22. O protocolo deve ser encerrado imediatamente após o envio da resposta conclusiva ao demandante.

3.6.23 Buscando preservar a integridade do Canal de Ética, a área de Integridade manterá os seguintes controles internos:

a) CDE01 Acesso ao Canal de Ética

Revalidação periódica de acessos ao canal de ética, removendo dos acessos indevidos. Verificação de documentação suporte para concessão e revogação de acessos ao canal.

b) CDE02 Revisão das manifestações reclassificadas

Avaliação de todas as denúncias reclassificadas como reclamação ou outro tipo de manifestação e encaminhar para tratamento no Salesforce.

c) CDE05 Conferir denúncias de fraude e corrupção

Deteção se todas as denúncias de fraude e corrupção que possuem elementos mínimos para apuração foram encaminhadas para a equipe de Apuração.

d) CDE08 Reporte à Alta Administração

Reporte periódico das denúncias de fraude e corrupção, em forma de relatório integrado ao CAE e ao CA, fornecendo condições à Alta Administração para o monitoramento das questões que lhe chegam em relação àqueles assuntos.

3.7 Tratamento de demandas relevantes

3.7.1 São consideradas relevantes as demandas que abordem temas sensíveis (por ex. demandas que envolvam violação a direitos humanos) e/ou de alta complexidade (por ex., demandas que apresentem impacto social, estratégico ou econômico).

3.7.2 Os gestores da área de Integridade deverão ser comunicados de imediato a respeito do registro de demandas relevantes e consultados previamente a respeito do encaminhamento interno.

3.7.3 As demandas relevantes deverão ter prioridade em seu atendimento e tratadas em caráter de urgência pela área de Integridade.

3.7.4 A resposta final da demanda relevante deverá ser revista e aprovada por um gestor da área de Integridade.

3.7.5 Findo o tratamento da demanda relevante, essa deverá ser apresentada e debatida no âmbito da Comissão de Ética da Vibra Energia.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

Constituição da República Federativa do Brasil

Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação da Leis do Trabalho)

Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas)

Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet)
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)
Decreto Federal nº 11.129/2022
ISO 37301 – Sistemas de Gestão de Compliance
Código de Conduta Ética da Vibra
Programa de Integridade da Vibra
Política de Integridade da Vibra
Política de Privacidade da Vibra
Diretrizes para o tratamento de dados pessoais nos processos e atividades da Vibra
Norma de Gestão das Consequências
Instrução Interna de Atendimento de demandas de Ouvidoria