

## POLÍTICA CANAL DE DENÚNCIA - FRASMIL ISOLAMENTOS TÉRMICOS LTDA

Versão 2025

### Política do Canal de Denúncias da Frasmil

#### 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Canal de Denúncias da Frasmil, garantindo um meio seguro e acessível para relato de condutas inadequadas, violações ao Código de Conduta, políticas internas, leis e regulamentos aplicáveis.

#### 2. Abrangência

O Canal de Denúncias está disponível para:

- Colaboradores;
- Gestores;
- Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros;
- Clientes e demais partes interessadas que tenham relação com a Frasmil.

#### 3. Canais Disponíveis

As denúncias podem ser registradas de forma simples e gratuita por meio de:

- E-mail exclusivo: [denuncias@frasmil.com.br](mailto:denuncias@frasmil.com.br)

#### 4. Registro e Tratamento das Denúncias

- Todas as denúncias serão registradas em planilha de controle (confidencial) com senha, com número sequencial.
- Os registros conterão: data do recebimento, descrição do fato, status da apuração e conclusão.

#### 5. Apuração

- As denúncias serão avaliadas preliminarmente quanto à **consistência e relevância**.
- Quando pertinentes, serão encaminhadas para apuração interna com apoio da diretoria.
- Se houver necessidade, poderão ser solicitados esclarecimentos adicionais ao denunciante (quando identificado).
- A apuração seguirá critérios de **isenção, imparcialidade e respeito ao contraditório**.

## 6. Prazos

- Prazo de resposta inicial: até **7 dias úteis** após o recebimento.
- Prazo para conclusão da apuração: até **30 dias corridos**, prorrogável em casos complexos.

## 7. Resultados e Ações

- Concluída a apuração, serão recomendadas medidas disciplinares, corretivas ou preventivas, conforme a gravidade do caso.
- Sempre que possível, o denunciante será informado do desfecho (quando identificado).

## 8. Responsabilidades

- **Diretoria da Frasmil:** apoio à aplicação das medidas decorrentes das apurações.
- **Colaboradores e parceiros:** utilização responsável e de boa-fé do canal.

## 9. Revisão

Esta política será revista periodicamente, ou sempre que houver necessidade de adequação às normas legais e às práticas de governança da Frasmil.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela alçada competente, revogando-se as disposições em contrário.

## FLUXOGRAMA DETALHADO:

### 1. Recebimento da denúncia

- Via e-mail: [denuncias@frasmil.com.br](mailto:denuncias@frasmil.com.br)

→ Encaminhamento automático/diário para a Diretoria

### 2. Registro da denúncia

- Inclusão em planilha de controle:

- Número sequencial
- Data de recebimento
- Canal utilizado
- Resumo da denúncia
- Status (em análise, em apuração, concluída)

### 3. Análise preliminar

Verificação da consistência e relevância:

- **Se fora de escopo** (ex.: reclamações pessoais não relacionadas a compliance), arquivar com justificativa.

- Se **válida**, seguir para apuração.

#### **4. Apuração**

Responsável: Diretoria

Etapas:

- Coleta de informações/documentos
- Entrevistas (se necessário)
- Garantia de contraditório e imparcialidade

#### **5. Conclusão da apuração**

Elaboração de relatório interno:

- Fatos apurados
- Evidências
- Conclusão e recomendações

#### **6. Ações corretivas/preventivas**

Aplicação de medidas:

- Disciplinares (advertência, suspensão, etc.)
- Corretivas (ajustes de processos)
- Preventivas (treinamentos, reforço de controles)

#### **7. Feedback ao denunciante (quando identificado)**

Comunicação sobre andamento ou resultado, respeitando a confidencialidade.

#### **8. Arquivamento e monitoramento**

Registro finalizado na planilha de controle.

Relatório consolidado (trimestral/semestral) apresentado à diretoria.

## FLUXOGRAMA RESUMIDO:

