

Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias —— FNP ——



SUMÁRIO

1 – Objetivo	01
2 – Abrangência	01
3 – Conceitos	02
4 – Premissas, Papéis e Responsabilidades	04
4.1 Matriz de Responsabilidades quanto à Política	05
5.1 Reporte de Denúncias	06
5.1.1 São garantias da Linha de Ética FNP:	06
5.2 Recebimento das Denúncias	07
5.3 Apuração das Denúncias	09
5.4 Julgamento da Denúncia	11
5.5 Da Aplicação das Medidas Disciplinares	11
5.6 Resposta ao Denunciante	13
5.7 Princípio da Não Retaliação ao Denunciante de Boa-Fé	13
6 – Referências.....	14
7 – Disposições Finais.....	14
8 – Histórico de Revisões.....	14

1 – OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes e procedimentos para recebimento e tratamento de denúncias relacionadas com o Programa de Integridade da Fonte Nova Negócios e Participações, registradas através da Linha de Ética FNP ou por outros meios disponíveis.

2 – ABRANGÊNCIA

As disposições desta política se aplicam aos membros do Conselho de Administração, ao presidente, aos diretores, gestores, colaboradores da Fonte Nova Negócios e Participações S.A (FNP), bem como a qualquer terceiro pessoa física ou jurídica que mantenha relacionamento ou represente a FNP em seus relacionamentos, assegurando o alinhamento de todos às diretrizes e princípios estabelecidos.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

3 – CONCEITOS

Agentes Públicos: Indivíduos que, mesmo sem vínculo direto com a FNP, exercem funções públicas ou representam interesses da administração pública, seja em nível municipal, estadual ou federal, e com os quais a FNP pode ter interações no exercício de suas atividades.

Assédio moral: É a exposição dos trabalhadores de forma reiterada a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho e no desempenho de suas atividades.

Assédio sexual: Consiste em constranger alguém para obter vantagem sexual, prevalecendo-se de uma posição de superioridade hierárquica ou ascendência. Pode ser caracterizado por: insinuações, contatos físicos forçados, exibição de material pornográfico, provocações sexuais inoportunas e exigência de uma conduta sexual em troca de benefícios ou para evitar prejuízos na relação de trabalho.

Comitê de Integridade da FNP: Órgão colegiado composto por 5 membros, responsável por supervisionar o cumprimento do Código de Ética e Conduta e das políticas de integridade, analisar e deliberar sobre casos de descumprimento e aplicação de medidas disciplinares, aprovar políticas, planos de comunicação, treinamento e monitoramento do Programa de Integridade, além de assegurar os recursos necessários para sua execução.

Colaborador FNP: Funcionários da FNP com vínculo empregatício, ou contratados como pessoa jurídica, subordinados aos gestores da FNP ou à alta administração, envolvidos direta ou indiretamente nas operações diárias da arena multiuso.

Compliance Officer FNP: Responsável por gerenciar o Programa de Integridade da FNP, com independência e autonomia, reportando-se diretamente à alta administração. Atua na prevenção, detecção e resposta a desvios de conduta e promove a conformidade com leis e regulamentos.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

Conflito de Interesses: Situações em que interesses pessoais de um colaborador, gestor ou diretor da FNP podem comprometer ou parecer comprometer sua capacidade de agir no melhor interesse da empresa, afetando a imparcialidade e a integridade na execução das atividades.

Conselho de Administração da FNP: Órgão colegiado responsável por definir a estratégia, aprovar políticas e supervisionar as atividades da FNP, assegurando que as práticas de governança e compliance sejam devidamente aplicadas.

Corrupção: Ato de ofertar, prometer ou pagar vantagens indevidas para agentes públicos para que estes decidam favoravelmente em favor de terceiros ativa ou passivamente. Também é considerado corrupção a solicitação de vantagens indevidas por agentes públicos a terceiros para prática de atos em seu favor.

Denúncia: Comunicação formal de irregularidades, desvios de conduta ou violações de normas internas ou legais, realizada por colaboradores, terceiros ou qualquer pessoa por meio da Linha de Ética FNP ou por outros meios disponíveis.

Desvios de Conduta: Qualquer ação ou omissão que viole as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta da FNP, nas políticas internas ou na legislação aplicável, comprometendo os princípios de integridade, ética e transparência da organização.

Diretoria da FNP: Conjunto de executivos e gestores responsáveis pela administração estratégica da FNP, com a missão de garantir o cumprimento das normas, políticas e objetivos da empresa.

Linha de Ética FNP: Canal de comunicação seguro e confidencial do Programa de Integridade da FNP, destinado ao registro de denúncias, esclarecimento de dúvidas e envio de sugestões sobre práticas que possam violar este Código ou a legislação aplicável. O canal assegura o anonimato e assegura a não retaliação para os usuários que fazem denúncias de boa-fé.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

Terceiros: Pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relações contratuais com a FNP, sejam como fornecedores ou parceiros de negócios, e que são sujeitos às políticas de compliance e integridade da empresa.

4 – PREMISSAS, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A Linha de Ética é um meio seguro e confidencial para denúncias, dúvidas ou sugestões sobre práticas que possam violar o Código de Ética e Conduta, as políticas de integridade ou legislação aplicável. A Linha de Ética assegura anonimato e proteção contra a retaliação para denúncias feitas de boa-fé.

A Linha de Ética é gerenciada de forma independente e as denúncias serão devidamente triadas e investigadas, garantindo sigilo e imparcialidade.

A Linha de Ética está disponível para todos, incluindo colaboradores da FNP, membros do Conselho de Administração, presidente, diretores, gestores, bem como terceiros, clientes ou qualquer pessoa que identifique desvios de conduta relacionados às atividades da Fonte Nova.

Denúncias recebidas pela Linha de Ética serão investigadas por uma equipe independente, que elaborará relatórios conclusivos a serem encaminhados ao Comitê de Integridade para deliberação sobre medidas apropriadas.

Caso uma denúncia envolva membros do Comitê de Integridade, membros da Diretoria da FNP ou o Compliance Officer, a apuração será tratada com procedimento específico, através do qual um membro do Conselho de Administração será designado para conduzir a apuração com eventual encaminhamento a instâncias superiores da companhia, se necessário.

Descumprimentos das normas do Código de Ética e Conduta podem resultar em advertências, suspensões ou desligamentos, dependendo da gravidade da infração. Medidas corretivas como treinamentos obrigatórios também podem ser impostas.

4.1 Matriz de Responsabilidades quanto à Política

Processos / Áreas	Compliance Officer	Comitê de Integridade	Recursos Humanos	Comuni - cação	Jurídico
Revisão Periódica da Política	R	A	I	I	C
Aprovação da Política	R	A	I	I	C
Monitoramento da aplicação da Política	R	A	I	I	I
Capacitação sobre a Política	C	A	R	C	I
Comunicação sobre a Política	C	A	C	R	I

R: Responsável – Pessoa ou função encarregada de executar a atividade ou tarefa.

A: Aprovador – Pessoa ou função com autoridade para aprovar o resultado e garantir que a tarefa foi concluída corretamente.

C: Consultado – Pessoa ou função que fornece informações, conselhos ou contribuições necessárias para a realização da tarefa.

I: Informado – Pessoa ou função que deve ser mantida ciente do progresso ou resultado da tarefa, sem necessidade de envolvimento direto.

Compliance Officer: Cabe ao Compliance Officer elaborar e revisar a presente Política, encaminhá-la para aprovação pelo Comitê de Integridade, monitorar sua aplicação, e conduzir o tratamento das denúncias, garantindo a confidencialidade e a imparcialidade durante o processo de apuração.

Recursos Humanos: Cabe à área de Recursos Humanos apoiar na aplicação de medidas disciplinares, quando necessário, e realizar treinamentos periódicos sobre a presente Política e a Linha de Ética.

Comunicação: Cabe à área de Comunicação divulgar amplamente esta Política, bem como os canais disponíveis para denúncias, promovendo conscientização sobre a importância da Linha de Ética entre colaboradores, fornecedores e parceiros.

Jurídico: Cabe ao Jurídico prestar consultoria ao Compliance Officer e ao Comitê de Integridade em casos relacionados a denúncias que envolvam questões legais ou regulatórias, auxiliando na análise e no alinhamento com os normativos aplicáveis.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Reporte de Denúncias

Eventuais violações às normas e princípios da empresa, legislação e consultas relacionadas ao Código de Ética e Conduta devem ser comunicadas através da Linha de Ética FNP.

Online - no link:

<https://www.casadeapostasfontenova.com.br/programa-de-integridade-fonte-nova>
Telefone - 0800-591-3457 (o atendimento telefônico está disponível de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 18h00).

5.1.1 São garantias da Linha de Ética FNP:

- **Anonimato:** O denunciante tem a opção de se identificar ou permanecer anônimo ao relatar uma situação pela Linha de Ética.
- **Sigilo e Confidencialidade:** É garantido o sigilo e a confidencialidade durante todo o processo de investigação, protegendo a identidade do denunciante, dos envolvidos, da área onde ocorreu a situação e o teor das informações relatadas, assegurando a segurança e integridade de todas as partes sem exposição indevida.
- **Independência:** O Linha de Ética é administrado por uma empresa terceirizada e independente, assegurando isenção e transparência no recebimento e tratamento das denúncias.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

- Não retaliação ao denunciante de boa-fé: A Fonte Nova Negócios e Participações se compromete a garantir que nenhum colaborador sofra retaliação, punição ou constrangimento em razão de denúncias realizadas de boa-fé por meio da Linha de Ética.

5.2 Recebimento das Denúncias

Ao ser registrada no Linha de Ética, a denúncia será encaminhada ao Compliance Officer para triagem e análise preliminar, a fim de verificar se apresenta os elementos mínimos necessários de materialidade e autoria que justifiquem o prosseguimento da apuração. São considerados elementos mínimos necessários para apuração:

- Descrição detalhada dos fatos, incluindo informações sobre quando, onde e como ocorreram;
- Dados que identifiquem ou permitam a identificação dos supostos autores dos fatos relatados;
- Descrição de como tomou conhecimento do fato, se o desvio de conduta ainda ocorre ou já cessou, e a indicação de eventuais evidências que possam ser anexadas ao relato.

Caso o conteúdo registrado seja considerado incompleto ou insuficiente para subsidiar a apuração dos fatos narrados, o Compliance Officer solicitará esclarecimentos ao denunciante por meio da Linha de Ética, assegurando a confidencialidade e a proteção contra retaliações.

Se o denunciante não retornar com as informações complementares no prazo de 10 (dez) dias úteis, a denúncia será arquivada. O arquivamento será documentado e poderá ser revisado caso novas informações relevantes sejam apresentadas posteriormente.

Caso os elementos necessários sejam apresentados, a denúncia será admitida e classificada com base na seguinte tabela, considerando a categoria e o grau de impacto dos fatos relatados:

Classificação do Desvio de Conduta	Parâmetro para classificação	Medidas Disciplinares	Exemplos (não exaustivos)
Leve	Ação ou omissão decorrente de negligência ou descuido, sem intenção de causar prejuízos significativos à empresa, à integridade física ou moral de colegas, superiores, clientes ou terceiros.	Feedback formal com registro.	• Pequenas falhas no cumprimento de normas ou procedimentos internos sem impacto relevante. • Uso inadequado de e-mails ou recursos corporativos. • Comentários indevidos não intencionais sem teor agressivo grave. • Descumprimento leve de prazos ou rotinas operacionais.
		Advertência verbal ou escrita.	
		Participação obrigatória em treinamentos.	
Moderada	Ação ou omissão intencional ou negligência grave que cause danos materiais, operacionais, ou impactos à imagem da empresa, ou envolva agressões físicas ou morais moderadas.	Advertência formal.	• Descumprimento intencional de normas críticas de segurança, expondo colaboradores a riscos. • Divulgação de informações falsas que impactam negativamente a empresa. • Reincidência em infrações classificadas como leves. • Intimidação verbal moderada ou conduta desrespeitosa recorrente.
		Suspensão.	
		Restrição de atividades.	
		Acompanhamento direto pela liderança.	
Grave	Ação ou omissão deliberada, com má-fé ou dolo, que infrinja leis, regulamentos internos, ou que comprometa gravemente a integridade, reputação ou segurança da empresa e de seus colaboradores.	Afastamento imediato.	• Fraudes, corrupção ou desvio de recursos financeiros. • Assédio moral ou sexual em qualquer grau. • Discriminação intencional com ofensa grave. • Vazamento de informações sigilosas prejudiciais à empresa. • Violência física ou ameaças contra colaboradores.
		Desligamento (por justa causa, se houver as devidas evidências materiais).	
		Comunicação às autoridades competentes.	

A tabela apresentada é uma referência indicativa, elaborada para orientar a análise inicial das condutas relatadas. Ressalva-se que, em cada caso concreto, a apuração dos fatos poderá revelar circunstâncias atenuantes ou agravantes que justifiquem a aplicação de medidas mais ou menos severas, sempre considerando a gravidade da

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

conduta, o impacto gerado e os princípios de proporcionalidade e justiça. As decisões finais serão tomadas com base em critérios específicos, após avaliação criteriosa realizada pelo Compliance Officer e pelo Comitê de Integridade.

As denúncias classificadas como grau de impacto grave terão prioridade na apuração e deverão ser comunicadas de imediato ao Comitê de Integridade, o qual poderá adotar medidas cautelares previamente ou no decorrer da apuração a fim de evitar danos à empresa ou a terceiros, avaliando o seguinte:

- o impacto que o possível desvio de conduta pode acarretar aos negócios da empresa;
- as medidas que devem ser adotadas em relação aos órgãos fiscalizatórios e investigativos do Poder Público;
- a necessidade de eventual afastamento do denunciado de suas funções durante a apuração, a fim de garantir que haja a cessação da prática do eventual ato lesivo;
- medidas para a imediata paralisação do ato lesivo.

5.3 Apuração das Denúncias

O Compliance Officer é responsável pela análise e coordenação das investigações relacionadas ao fato apresentado. Considerando as características do caso concreto, a investigação poderá envolver os seguintes procedimentos:

- Análise de documentos relevantes;
- Solicitação de materiais complementares, quando necessário;
- Entrevista com o denunciante, caso identificado;
- Entrevista com testemunhas;
- Entrevista com o superior direto ou responsável pela contratação do denunciado;
- Entrevista com o denunciado.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

Dependendo das características do caso e da conveniência interna, o Compliance Officer poderá solicitar ao Comitê de Integridade a autorização para contratar uma consultoria externa para conduzir a investigação, considerando a complexidade da situação, ainda que não envolva membros do Comitê ou da Diretoria da FNP.

Os responsáveis pela apuração terão amplo acesso a documentos, sistemas e pessoas relevantes para a coleta de informações. Obstáculos causados de forma deliberada à apuração serão considerados infrações graves e sujeitos a medidas disciplinares, conforme deliberação do Comitê de Integridade.

É proibido que os responsáveis por qualquer apuração acessem equipamentos, mensagens ou documentos de colaboradores que não estejam vinculados à denúncia em análise. A violação desta norma sujeita o infrator às medidas disciplinares previstas nesta política.

Caso a investigação envolva membros do Comitê de Integridade, membros da Diretoria da FNP ou o Compliance Officer, a denúncia será encaminhada para um membro do Conselho de Administração da companhia, que conduzirá a apuração, verificando a conveniência da contratação de investigador externo.

A apuração das denúncias deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias, salvo prorrogação justificada, a depender da complexidade do caso e das necessidades da investigação.

Após a conclusão dos trabalhos, o Compliance Officer ou o responsável designado pela investigação encaminhará o relatório final ao Comitê de Integridade, para deliberação sobre as medidas disciplinares cabíveis e a adoção de eventuais providências adicionais para mitigação dos danos relacionados ao caso.

O relatório de conclusão da denúncia deverá conter:

- Síntese da denúncia, com a indicação da norma interna ou legislação aplicável violada, bem como os possíveis responsáveis pelo desvio de conduta;

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

- Descrição detalhada das medidas de apuração adotadas, incluindo análise de documentos, entrevistas realizadas e os respectivos resultados obtidos;
- Conclusão final sobre a denúncia, com a indicação de procedência ou arquivamento.

Em caso de procedência a conclusão deverá conter:

- Identificação da norma interna ou legislação externa violada;
- Identificação e individualização do responsável pelo desvio de conduta;
- Recomendação de medida disciplinar a ser aplicada, considerando a gravidade da conduta, o nível hierárquico do infrator na organização, a extensão do dano causado à reputação e à imagem da empresa e o grau de reincidência;
- Sugestão de melhorias nos processos, procedimentos ou políticas da companhia, se for o caso.

5.4 Julgamento da Denúncia

Os relatórios de conclusão das investigações serão encaminhados ao Comitê de Integridade que fará a deliberação sobre os casos nas reuniões ordinárias do órgão ou mediante a realização de reuniões extraordinárias.

Para denúncias julgadas procedentes com grau de impacto alto, como fraude à licitação, corrupção de agentes públicos ou fraudes contra a administração pública, o Comitê de Integridade avaliará a necessidade de comunicação às autoridades fiscalizatórias e investigativas competentes, deixando clara a intenção da Fonte Nova Negócios e Participações, em cooperar com todo e qualquer procedimento que venha a ser instaurado em razão deste fato.

Por questões de confidencialidade e segurança, o denunciante não será informado sobre as medidas disciplinares aplicadas aos funcionários ou terceiros denunciados.

5.5 Da Aplicação das Medidas Disciplinares

Após a conclusão da denúncia e o encaminhamento do relatório final, o Comitê de Integridade será responsável por decidir sobre a aplicação ou não de Medidas Disciplinares aos envolvidos na situação investigada.

Na deliberação sobre a aplicação de Medidas Disciplinares, deverão ser considerados os seguintes fatores:

- Histórico de punições anteriores do colaborador, incluindo reincidência em violações similares;
- Intenção desonesta ou má-fé na conduta adotada;
- Caracterização da conduta como crime;
- Iniciativa do colaborador em reportar a violação de forma prévia e espontânea ou sua tentativa de ocultar ou encobrir ações próprias ou de terceiros;
- Grau de cooperação do colaborador durante as investigações.

As medidas disciplinares poderão incluir:

- Treinamento para correção de comportamentos ou alinhamento às normas internas;
- Advertência verbal, aplicada pelo gestor na presença de um representante da área de Recursos Humanos, com o devido registro do processo disciplinar;
- Advertência escrita, formalizada e devidamente registrada;
- Suspensão, conforme a gravidade da infração;
- Demissão, com ou sem justa causa, conforme previsto na legislação trabalhista aplicável;
- Rescisão unilateral de contrato, nos casos envolvendo terceiros ou prestadores de serviços.";

As medidas de treinamento, advertência verbal ou advertência escrita deverão ser aplicadas preferencialmente a denunciados não reincidentes que tenham praticado desvios de conduta classificados com grau de impacto leve ou moderada, conforme o item 5.2.

As medidas de suspensão, demissão com ou sem justa causa e rescisão unilateral e motivada de contratos deverão ser aplicadas preferencialmente a denunciados reincidentes ou que tenham praticado desvios de conduta classificados com grau de impacto grave, conforme o item 5.2.

CATEGORIA Políticas e Procedimentos	CÓDIGO DO DOCUMENTO PORTD	VERSÃO 001 18.12.2024	APROVADORES Comitê de Integridade
TÍTULO Política de Tratamento e Recebimento de Denúncias		DIVULGAÇÃO Público Interno e Externo	PRÓXIMA REVISÃO 18.12.2025

Todas as Medidas Disciplinares devem ser aplicadas pelo gestor imediato, na presença de um representante da área de Recursos Humanos, não sendo responsabilidade do Compliance Officer aplicar as punições.

A aplicação da Medida Disciplinar deverá ser realizada de forma tempestiva, sendo devidamente registrada no dossiê do Colaborador. Em casos envolvendo Terceiros, os gestores de contratos deverão ser informados para a tomada de providências.

A aplicação de medidas disciplinares não exclui outras providências legais cabíveis, que poderão ser adotadas para colaboradores e terceiros, independentemente de seu nível hierárquico.

5.6 Resposta ao Denunciante

Ao formular uma denúncia, o denunciante receberá o número do protocolo da denúncia por ele formulada a fim de acompanhá-la no site oficial da entidade, onde constarão apenas os andamentos processuais e informações gerais sobre o processo.

Concluído o julgamento da denúncia, o denunciante receberá uma resposta através da Linha de Ética informando que a apuração foi concluída.

5.7 Princípio da Não Retaliação ao Denunciante de Boa-Fé

O princípio da não retaliação assegura que colaboradores e partes interessadas possam utilizar a Linha de Ética para relatar condutas inadequadas ou suspeitas de irregularidades com segurança e confiança, sem risco de punições, represálias ou constrangimentos, desde que as denúncias sejam feitas de boa-fé.

Exemplos de atos de retaliação incluem, mas não se limitam a:

- Suspensão, demissão ou rescisão de contrato sem justificativa válida;
- Negativa injustificada de promoção ou progressão de carreira;
- Assédio ou intimidação;
- Redução arbitrária de responsabilidades ou funções;

- Realocação ou transferência sem justificativa;
- Exclusão social ou marginalização no ambiente de trabalho.
- Ameaças, coação ou perda de benefícios.

É proibida qualquer forma de retaliação, sanção, perseguição ou constrangimento contra denunciante ou pessoas envolvidas em investigações.

Colaboradores ou terceiros que se sentirem alvo de retaliação após uma denúncia devem registrar nova reclamação no Linha de Ética, incluindo o protocolo original da denúncia para assegurar o devido acompanhamento e apuração do caso.

6 – REFERÊNCIAS

- Lei 12.846/2013 e Decreto Lei 11.129/2022
- Código de Ética e Conduta da Fonte Nova Negócios e Participações

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esse documento tem validade a partir da data de sua publicação e deverá ser revisado no prazo de um ano.

Os destinatários desta Política estão cientes de que o seu descumprimento, assim como o descumprimento da legislação aplicável e de outras políticas da FNP, poderá resultar em procedimentos disciplinares internos, conforme previsto nesta Política, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

8 – HISTÓRICO DE REVISÕES

Emissão – Versão 000 – Elaborada em 18/12/2024