Sumário

1. INTRODUÇÃO 2
2. OBJETIVO 2
3. ABRANGÊNCIA 2
4. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO 3
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES 3
6. DIRETRIZES GERAIS PARA USO DO CANAL DE ESCUTA PRESTEX 5
7. PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO CANAL DE ESCUTA 8
Fluxograma do Canal de Escuta 8
Recebimento de um Relato 9
Classificação dos Relatos 9
Tratamento das Denúncias 10
Processo de Investigação Interna 11
Contratação de Apoio Externo Especializado 13
Reporte às Autoridades Competentes 13
8. MEDIDAS DISCIPLINARES 13
9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES 14
10. CONTROLE 14
11. HISTÓRICO DE DOCUMENTOS - HD 14

1. INTRODUÇÃO

A Prestex tem o compromisso de pautar suas ações na ética e integridade, valorizando as pessoas que ajudam a construir um ambiente de trabalho saudável e respeitoso. Dessa forma, a Prestex disponibiliza para seus colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e demais parceiros de negócios, canais para comunicação de suspeitas de violação à legislação vigente e diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética e demais Políticas internas.

O Canal de Escuta da Prestex é uma ferramenta de comunicação segura, gerenciada por uma empresa terceirizada, especializada e independente, de forma a garantir a imparcialidade e a confidencialidade das informações. O Canal de Escuta é o principal meio de comunicação para que colaboradores e demais terceiros que se relacionam com a Prestex possam relatar eventuais desvios de conduta, suspeita de violação ou quaisquer atos que possam expor negativamente a imagem e a reputação da empresa.

2. OBJETIVO

A presente Política tem como finalidade estabelecer as diretrizes e procedimentos para a gestão do Canal de Escuta da Prestex, buscando esclarecer o fluxo de recebimento e apuração dos relatos sobre possíveis violações à legislação vigente, responsabilidades da área responsável pela apuração, normativos internos e diretrizes estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta.

3. ABRANGÊNCIA

As diretrizes e procedimentos estabelecidos na presente Política são aplicáveis aos colaboradores da Prestex, aos responsáveis pela condução de apurações e investigações

internas, bem como aos terceiros que se relacionam com a empresa, como prestadores de serviços, fornecedores, parceiros ou quaisquer outros terceiros que utilizem o Canal de Escuta Ética.

4. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Todos os relatos recebidos através do Canal de Escuta da Prestex deverão ser tratados com confidencialidade e sigilo, mesmo nos casos em que o comunicante opte por se identificar, quando apenas os responsáveis pela apuração das informações tomarão conhecimento de sua identidade. Neste sentido, todas as informações referentes ao relato, ao processo de apuração/investigação e aos resultados das análises devem ser mantidas em sigilo, observados apenas os limites legais aplicáveis.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 Comitê de Riscos e Compliance

Caberá ao Comitê de Riscos e Compliance da Prestex:

- Promover a ampla divulgação do Canal de Escuta, incentivando e orientando colaboradores e terceiros a utilizarem os canais disponíveis para comunicação de eventuais desvios de conduta, descumprimentos de normas internas e demais irregularidades;
- Supervisionar e monitorar a gestão do Canal de Escuta, prestando suporte ao responsável pela área de Compliance no tratamento das denúncias recebidas;
- Monitorar e participar das ações de treinamentos sobre o Canal de Escuta Prestex, auxiliando a disseminação da cultura organizacional pautada na ética, integridade e transparência;
- Aprovar o plano de ação de investigação, bem como supervisionar a sua condução, prestando suporte quando necessário;

- Deliberar sobre situações críticas de irregularidades em curso, com celeridade, objetividade e imparcialidade, definindo ações que promovam a pronta interrupção de irregularidades;
- Comunicar às autoridades competentes eventuais casos graves e/ou críticos que possuam evidências comprobatórias de sua ocorrência, com o auxílio da área jurídica interna ou a partir da contratação de empresa especializada;
- Acompanhar e monitorar os indicadores do Canal de Escuta Prestex, sendo responsável por deliberar sobre a aprovação dos planos de ação de mitigação oriundos das denúncias recebidas.

5.2 Área de Compliance

São atribuições da área de Compliance:

- Orientar os colaboradores e demais terceiros que se relacionam com a empresa sobre a correta utilização dos canais de denúncia da Prestex, esclarecendo dúvidas e zelando pelo seu efetivo funcionamento;
- Promover a ampla divulgação do Canal de Escuta Prestex e demais diretrizes internas relativas ao Programa de Compliance, realizando treinamentos periódicos destinados ao público interno e externo;
- Realizar a gestão do Canal de Escuta, sendo responsável pelo recebimento, tratamento, apuração e arquivamento de todas as denúncias recebidas através dos canais, devendo garantir que todos os relatos sejam devidamente apurados e tratados com a devida imparcialidade e independência;
- Receber e classificar os relatos recebidos no Canal de Escuta e, quando necessário for, solicitar informações complementares aos denunciantes para que se tenha o máximo de informações disponíveis para análise dos fatos elencados na denúncia;
- Conduzir o processo de investigação interna, de forma imparcial e confidencial, com o objetivo de apurar a veracidade dos fatos e informações citadas no relato, sendo responsável pela elaboração e execução do plano de ação de investigação;

- Após a conclusão do processo de investigação, elaborar relatório de investigação contendo todas as etapas realizadas, sendo responsável pelo envio ao Comitê de Risco e Compliance para apreciação e definição de eventuais medidas aplicáveis;
- Reportar ao Comitê de Riscos e Compliance situações críticas de irregularidades em curso recebidas através do Canal de Escuta, para que o órgão colegiado possa deliberar sobre as medidas a serem aplicadas para a pronta interrupção das eventuais irregularidades;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos contendo os principais indicadores do Canal de Escuta Prestex, como quantidade de relatos recebidos, quantidade de denúncias investigadas, relatos em aberto, natureza dos relatos recebidos e planos de ação realizados.

5.3 Área de Recursos Humanos e Operações

Caberá aos responsáveis pelas áreas de Recursos Humanos e Operações:

- Prestar suporte na orientação aos colaboradores e terceiros que se relacionam com a Prestex acerca das diretrizes para utilização do Canal de Escuta, esclarecendo dúvidas e zelando pelo seu correto funcionamento;
- Quando e caso seja solicitado, prestar suporte a área de Compliance no levantamento de informações necessárias para a apuração dos relatos recebidos;
- Receber os relatos que envolvam os sócios e membros de Comitês Internos da Prestex, sendo responsável pelo acompanhamento e monitoramento da condução das investigações por empresa especializada contratada;
- Reportar ao Comitê de Riscos e Compliance casos críticos de irregularidades em curso envolvendo os sócios da empresa, que sejam denunciados através do Canal de Escuta, para que o órgão colegiado possa intervir para a pronta interrupção das irregularidades.

6. DIRETRIZES GERAIS PARA USO DO CANAL DE ESCUTA PRESTEX

6.1 O Canal de Escuta Prestex é o meio de comunicação oficial para os colaboradores e terceiros que se relacionam com a empresa denunciarem eventuais desvios de conduta, infrações às diretrizes internas estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta e por procedimentos e políticas corporativas, bem como irregularidades e demais violações de normativos legais vigentes;

6.2 Todos os relatos realizados através do Canal de Escuta Prestex serão recebidos por um operador terceirizado, responsável pela recepção e triagem, bem como pelo envio das informações para a área competente. Caso o denunciante opte por realizar a denúncia pessoalmente, este poderá entrar em contato diretamente com a área de Compliance da Prestex ou de Recursos Humanos;

6.3 A Prestex disponibiliza os seguintes canais para comunicação de denúncias:

6.4 O Canal de Escuta Prestex permite que relatos sejam enviados pela internet, através do endereço www.helloethics.com/prestex, onde as denúncias deverão ser submetidas por meio de um formulário online. Os relatos também poderão ser realizados através do e-mail escuta.prestex@helloethics.com ou via aplicativo *WhatsApp* através do número **+1 (415) 200-2619**, utilizando o código prestex;

6.5 O Canal de Escuta funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, e conta com atendimento eletrônico realizado por operadores independentes de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 19h00;

6.6 Não são toleradas quaisquer condutas que representem represálias ou ações de intimidação direcionadas aos denunciantes que, de boa-fé, reportarem eventuais preocupações ou possíveis infrações ao Código de Ética e Conduta, demais normativos internos e à legislação vigente;

6.7 O mau uso do Canal de Escuta Prestex, ou a utilização do mesmo para relatar fatos ou fazer acusações inverídicas, em benefício próprio ou com o intuito de prejudicar determinado colaborador, sócio ou terceiro, poderá acarretar na aplicação de medidas disciplinares cabíveis, de acordo com a gravidade da conduta;

6.8 Todas as pessoas que possuírem relação com os fatos elencados na denúncia não poderão fazer parte do processo de apuração, independente do nível hierárquico do cargo ocupado, evitando um conflito de interesses aparente ou real;

6.9 Quando se tratar de denúncias envolvendo o público em geral, todos os relatos serão encaminhados ao Compliance Officer e representante da área de Recursos Humanos, que também são membros do Comitê de Riscos e Compliance, os quais poderão conduzir a apuração internamente ou contar com o apoio externo de empresa especializada em investigações internas para realização do processo de apuração;

6.10 Quando se tratar de uma denúncia envolvendo o Compliance Officer da Prestex, o relato será encaminhado aos cuidados dos representantes das áreas de Recursos Humanos e Operações da Prestex, que também são membros do Comitê de Riscos e Compliance, os quais poderão contar com o apoio externo de empresa especializada em investigações internas para realização do processo de apuração;

6.11 Quando se tratar de uma denúncia envolvendo sócios da empresa e/ou membros do Conselho de Administração, o relato será encaminhado aos cuidados dos representantes das áreas de Recursos Humanos e Operações da Prestex, que também são membros do Comitê de Riscos e Compliance,os quais poderão contar com o apoio externo de empresa especializada em investigações internas para realização do processo de apuração;

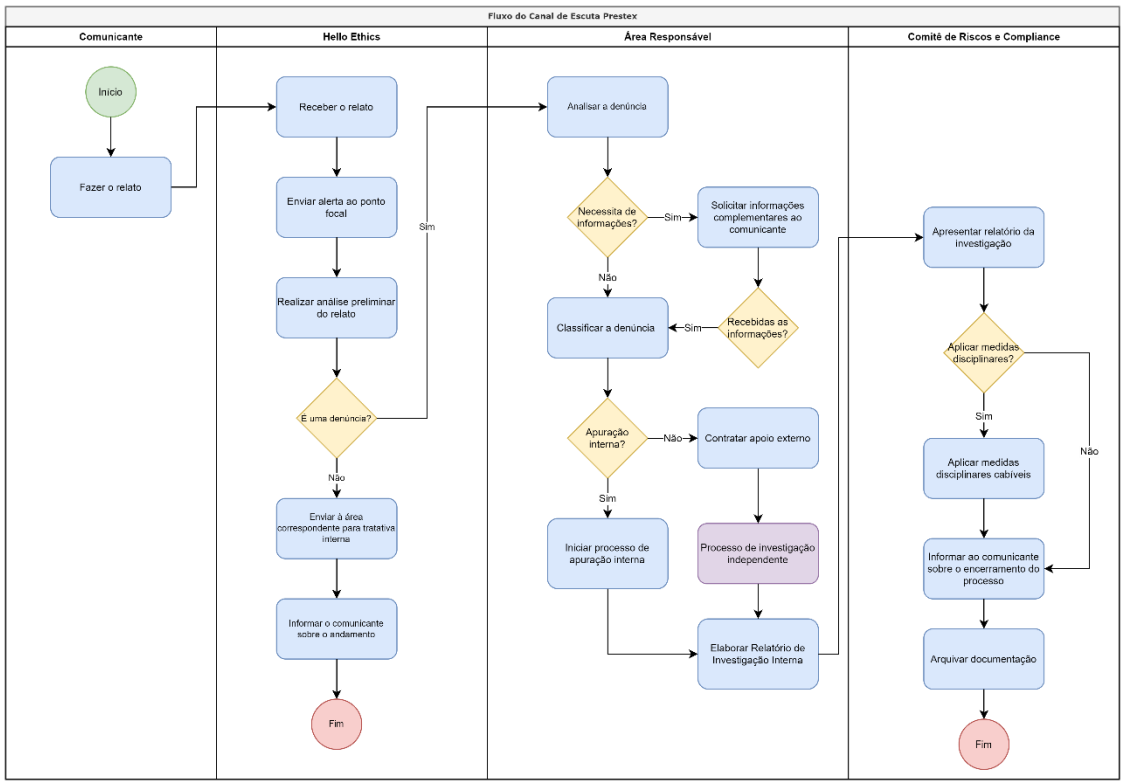
6.12 Quando se tratar de uma denúncia envolvendo os representantes das áreas de Recursos Humanos e Operações da Prestex, o relato será encaminhado aos cuidados dos demais membros do Comitê de Riscos e Compliance, que poderão contar com o apoio externo de empresa especializada em investigações internas para realização do processo de apuração;

6.13 Todos os resultados de processos investigativos realizados pelas áreas internas e/ou empresa independente serão consolidados em relatório para serem apresentados ao Comitê de Riscos e Compliance para deliberação e aplicação das eventuais medidas disciplinares;

6.14 Nos casos em que a denúncia envolver membros do Comitê de Riscos e Compliance, os envolvidos não poderão participar da reunião para deliberação acerca do caso.

7. PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO CANAL DE ESCUTA

Fluxograma do Canal de Escuta



Recebimento de um Relato

Ao utilizar o Canal de Escuta Prestex, os comunicantes poderão realizar uma denúncia anônima, caso não desejem se identificar. É fundamental que os comunicantes forneçam o máximo de informações possíveis, com o intuito de facilitar a análise e a apuração do relato. Ainda, caso seja de interesse do comunicante, o relato poderá ser feito de forma identificada, devendo observar a confidencialidade e sigilo das informações enviadas.

O Canal de Escuta permite que o denunciante acompanhe os andamentos dos tratamentos realizados em razão das eventuais denúncias, a partir do recebimento de um número de protocolo e senha para acesso a plataforma. Independentemente do relato ser anônimo ou identificado, a Prestex reitera o compromisso de não retaliação aos comunicantes de boa-fé, bem como incentiva os registros de preocupação e de suspeita de ocorrência de irregularidades ou desvios de conduta.

Classificação dos Relatos

O Canal de Escuta Prestex permite que o seu público, interno e externo, utilize a ferramenta para comunicar dúvidas, sugestões, reclamações e denúncias, das seguintes naturezas:

PRESTEX
redefinimos a logística

Natureza	Tipo de Denúncia
COMPLIANCE	Assédio Moral Assédio Sexual Conduta Inadequada Conflito de Interesses Corrupção Descumprimento de Políticas, Normas ou Procedimentos Desvio de Recursos Discriminação ou Preconceito Fornecedores e Prestadores de Serviço Terceirizados Fraude Furto ou Roubo Integridade de Dados Presentes e Brindes Represálias ou Retaliações Suborno

	Vazamento de Informações Sigilosas Violações de Leis
TRABALHISTA	Banco de Horas ou Horas Extras Benefícios Comissão Demissão Jornada de Trabalho Salários Segurança ou Condições de Trabalho
T.I.	Acesso Não Autorizado Compartilhamento de Senha LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pornografia

Tratamento das Denúncias

Após a classificação do relato de acordo com a sua natureza, as informações serão encaminhadas aos responsáveis internos da Prestex, de acordo com a seguinte tabela de alçadas:

TABELA DE ALÇADAS PARA RECEBIMENTO DOS RELATOS		
Envolvidos no Relato	**Recebedor 1**	**Recebedor 2**
Público Geral	Chief Compliance Officer	Head de Gente e Gestão
Chief Compliance Officer	Head de Gente e Gestão	Diretor de Operações e Tecnologia
Head de Gente e Gestão	Chief Compliance Officer	Diretor de Operações e Tecnologia
Diretor de Operações e Tecnologia	Chief Compliance Officer	Head de Gente e Gestão
CEO ou Chief Comercial Officer	Head de Gente e Gestão	Diretor de Operações e Tecnologia
Head de Gente e Gestão + Chief Compliance Officer	Diretor de Operações e Tecnologia	Chief Comercial Officer
Head de Gente e Gestão + CEO	Diretor de Operações e Tecnologia	Chief Comercial Officer
Head de Gente e Gestão + Chief Comercial Officer	Chief Compliance Officer	Diretor de Operações e Tecnologia

Caso o relato seja uma dúvida, sugestão ou reclamação, a área de Compliance deverá encaminhar o relato para a área correspondente dentro da Prestex para tratativa interna. No caso de denúncias, a área responsável deverá realizar a apuração dos fatos elencados no relato. A partir do recebimento do relato pela área competente, o prazo para primeira análise será de até 5 (cinco) dias úteis para um retorno ao denunciante.

Caso o relato não seja acompanhado de evidências e/ou informações para a correta apuração dos fatos, caberá a área responsável solicitar informações complementares aos denunciantes. O denunciante deverá incluir as respostas aos questionamentos adicionais realizados em até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da solicitação. Caso o denunciante não apresente novas informações no prazo citado, o relato será encerrado.

Processo de Investigação Interna

Os relatos identificados como denúncia serão encaminhados aos cuidados da área responsável, de acordo com a tabela de alçadas, para apuração dos fatos expostos e posterior condução de processo de investigação interna. Para realização do processo de investigação, o responsável pela área poderá contar com o apoio de outras áreas da Prestex, sendo fundamental que todas as pessoas envolvidas respeitem as regras contidas nesta Política, devendo zelar pela confidencialidade e sigilo de todas as informações a que tiverem acesso.

A área responsável deverá elaborar o plano de investigação e tem o prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da denúncia, para concluir o processo investigativo e informar o comunicante sobre as tratativas realizadas. Caso o relato envolva uma questão complexa, a área responsável poderá estender o prazo inicial para até 60 (sessenta) dias, devendo, ainda, informar ao comunicante o novo prazo programado para conclusão da investigação.

Durante o processo de investigação, a área responsável poderá recomendar o afastamento de denunciado de suas atividades, a fim de que não cause prejuízos à investigação interna. A solicitação de afastamento deverá ser submetida à avaliação do Comitê de Riscos e Compliance em caráter extraordinário e respeitando a convocação daqueles que possam

participar da tomada de decisão. O afastamento temporário do denunciado não deve superior à 30 (trinta) dias.

Ao final do processo de investigação, caberá ao responsável a elaboração de um relatório do processo investigativo para apresentação ao Comitê de Riscos e Compliance para apreciação e tomada de decisão.

Este relatório deverá ser detalhado, contemplando as informações recebidas, todos os trâmites realizados, documentos analisados, pessoas envolvidas, bem como a conclusão da apuração. Assim, o relatório deverá conter, no mínimo:

a) Sumário;
b) Resumo da denúncia;
c) Lista dos envolvidos, se houver;
d) Histórico da apuração (análise documental, entrevistas, oitivas, inspeções, monitoramentos, dentre outros;
e) Conclusão da apuração, mediante apontamento dos fundamentos da decisão, com base nas normas (internas ou externas) aplicáveis;
f) Recomendações.

Neste sentido, as denúncias deverão ser classificadas como:

- **Fora de Escopo**: quando não se tratar de uma denúncia o relato deverá ser classificado como fora de escopo, fazendo referência a uma dúvida, reclamação ou sugestão, que deverá ser tratada internamente pela área correspondente da Prestex;
- **Procedente**: quando a análise concluir que os fatos elencados na denúncia são verdadeiros e possuem evidências comprobatórias;
- **Parcialmente Procedente**: quando a análise concluir que apenas parte dos fatos elencados na denúncia são verdadeiros e possuem evidências comprobatórias;
- **Improcedente**: quando os fatos elencados na denúncia não possuam fundamento, ou seja, quando as alegações feitas são infundadas.

Caso algum membro do Comitê esteja envolvido na denúncia, este não poderá participar do processo de análise e tomada de decisão, para que não seja configurado um conflito de interesses, respeitando as regras de Governança da Prestex.

Após o encerramento do processo de investigação, caberá ao responsável pelo processo de apuração informar ao denunciante sobre o encerramento do relato, sendo expressamente

vedada a divulgação de informações confidenciais acerca do processo. Ainda neste sentido, o responsável deverá arquivar toda a documentação relacionada às denúncias analisadas.

Contratação de Apoio Externo Especializado

Caso a denúncia envolva sócios e/ou membros do Comitê de Riscos e Compliance, a empresa terceirizada, responsável pelo processo de triagem, encaminhará o relato aos cuidados da área responsável, que poderá contar com o apoio externo de uma consultoria ou escritório de advocacia especializados em investigações corporativas.

Os processos conduzidos por empresas independentes também deverão conter um plano de investigação e ser concluídos a partir da elaboração de um relatório acerca do processo investigativo realizado, devendo ser apresentado ao Comitê de Riscos e Compliance para tomada de decisão. Neste sentido, o sócio e/ou membro envolvido na denúncia, não poderá participar do processo de análise e tomada de decisão, para que não seja configurado um conflito de interesses, respeitando as regras de Governança da Prestex.

Reporte às Autoridades Competentes

Quando as denúncias fizerem referência a ocorrência de graves irregularidades, confirmadas a partir de evidências comprobatórias do cometimento de atos ilícitos, ou quando houver sérios riscos reputacionais envolvendo a imagem da Prestex, o Comitê de Riscos e Compliance deverá deliberar sobre a necessidade de reporte às autoridades governamentais competentes, devendo envolver a área Jurídica da empresa, consultoria especializada e/ou contar com apoio de escritório de advocacia.

8. MEDIDAS DISCIPLINARES

Os colaboradores e terceiros que violarem as disposições previstas na presente Política estarão sujeitos a aplicação das seguintes medidas disciplinares, de acordo com a gravidade da violação cometida:

- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão;

- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa;
- Rescisão do contrato de terceiro;
- Ajuizamento de ações judiciais.

9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Código de Ética e Conduta;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Consequências e Medidas Disciplinares;Política de Não Retaliação ao Comunicante de Boa-Fé.

10. CONTROLE

Identificação (Nome do Registro)	Responsável (Área e Cargo)	Armazenamento (Local de Guarda)	Recuperação (Indexação)	Tempo de Retenção	Disposição

11. HISTÓRICO DE DOCUMENTOS - HD

Histórico de Documento - HD				
N° de versão	Registro de Modificações	Responsável		Data de Aprovação
1	Elaboração do documento	Elaboração	CCO – Chief Compliance Officer	
		Validação	Jurídico	
		Validação	Comitê de Riscos e Compliance	
		Aprovação	Conselho de Administração	