



# Política do Canal de Ética da **GALI**



## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....                                   | 2  |
| 2. DEFINIÇÕES: .....                                    | 2  |
| 3. OBJETIVO.....  | 3  |
| 4. ABRANGÊNCIA .....                                    | 4  |
| 5. PROGRAMA DE ÉTICA GALI ("Programa") .....            | 4  |
| 5.1. Princípios do Canal de Ética GALI ("Canal") .....  | 4  |
| 5.2. Práticas Reportáveis .....                         | 5  |
| 5.3. Formas de Reporte.....                             | 6  |
| 5.3.1. Canais de Reporte .....                          | 7  |
| 5.4. Procedimento de Apuração .....                     | 7  |
| 6. COMPROMISSO DE NÃO RETALIAÇÃO .....                  | 8  |
| 7. COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE .....      | 9  |
| 8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....                      | 9  |
| 8.1. Responsabilidade Geral.....                        | 9  |
| 8.2. Coordenadores, Gestores e Direção: .....           | 10 |
| 8.3. Comitê de Ética:.....                              | 10 |
| 9. MEDIDAS CORRETIVAS E POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS ..... | 11 |
| 10. REFERÊNCIAS:.....                                   | 12 |
| 11. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA .....                          | 12 |



## 1. APRESENTAÇÃO

É compromisso indissociável da **GALI LTDA.** (“GALI”) o combate a quaisquer tipos de condutas e/ou ações, comissivas ou omissas, que lesam, ferem ou ameaçam os valores e princípios desta Companhia. A GALI declara que não tolerará a prática de condutas lesivas ou antiéticas que coloquem em risco sua integridade ou de pessoas, sob qualquer hipótese ou circunstância.

Em prol da conformidade e continuidade dos valores da GALI, dos regramentos e princípios constantes em seu Código de Conduta e Ética (“Código”) e demais normativas que regulam os processos dessa Companhia, torna-se indispensável a disponibilização de um **CANAL DE ÉTICA**, com viés de estabelecer a responsabilidade e compromisso da Companhia na adoção de postura e gestão de tratamento de reportes, pautada em critérios legais, regras claras, processos e Políticas internas, nas melhores condutas empresariais, éticas e sociais.

Assim, fica estabelecida esta *Política do Canal de Ética da GALI*, ora em diante denominada “Política”, com premissas, princípios, condições e termos que se apresentam a seguir.

## 2. DEFINIÇÕES:

- ⊕ Apuração: Processo de coleta e análise de informações e provas (de qualquer tipo legal), com objetivo de investigar se o relato enviado é procedente ou não;
- ⊕ Cartilha Informativa do Canal de Ética: Documento que reúne as principais dúvidas e informações básicas ao usuário do Canal de Ética da GALI;
- ⊕ Código de Conduta e Ética GALI: Documento com requisitos mínimos de regras e obrigações de qualquer um que possua qualquer tipo de vínculo com a GALI;
- ⊕ Colaborador: Diretores, Gerentes, funcionários, menor aprendiz ou qualquer outra pessoa que possua vínculo trabalhista com a GALI;
- ⊕ Comitê de Ética: Grupo de pessoas responsáveis pela condução e gerenciamento do Programa de Ética da GALI;
- ⊕ Companhia: GALI LTDA.
- ⊕ Compliance: Proveniente do termo “to comply”, que significa “para cumprir”, estar em conformidade com as boas práticas da governança corporativa, normas e legislação;
- ⊕ Controles Internos: Conjunto de procedimentos e Políticas que regulam os processos e negócios da GALI;



- ⊕ Denunciante: Qualquer pessoa que, de boa-fé, realize o reporte de um fato contrário ao Código de Conduta, Políticas internas ou legislação geral, por algum dos canais disponibilizados pela GALI;
- ⊕ Due Diligence: Processo de análise integral e recorrente (antes, durante e depois), que avalia se a atividade e/ou terceiros estão em conformidade com os princípios e condutas da GALI e da legislação;
- ⊕ Governança Corporativa: Conjunto de práticas, processos, políticas e boas práticas que guiam a Companhia a ter negócios exemplares, íntegros e bem-sucedidos;
- ⊕ IP: endereço exclusivo que identifica um dispositivo na Internet ou em uma rede local;
- ⊕ Legislação aplicável: Leis, Decretos, Normas, Instruções Normativas ou quaisquer outras disposições legais que possuem aplicação aos negócios, processos ou indivíduos da Companhia;
- ⊕ Programa de Compliance: Conjunto de ferramentas, controles, processos, políticas e boas práticas que norteiam a Companhia a estar sempre em estrita conformidade com as regras e legislação;
- ⊕ Reporte: Comunicação (denúncia) de irregularidade por qualquer um dos canais disponibilizados pela GALI;
- ⊕ Retaliação: ato de constranger, perseguir, ou de qualquer maneira prejudicar alguém em consequência da denúncia realizada pelo denunciante de boa-fé;
- ⊕ Riscos: Consequência ou potencial consequência prejudicial por irregularidades, desvios de conduta ou falha de conformidade;
- ⊕ Terceiros: Representantes comerciais, clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou qualquer outra pessoa que possua vínculo com a GALI (exceto celetista), ainda que em caráter provisório.

### 3. OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de regular, definir e consolidar as diretrizes, condições, princípios, regras básicas, compromisso e responsabilidades GALI na atuação de investigação ou apuração de reportes recebidos através de quaisquer dos meios disponibilizados pela Companhia.



#### 4. ABRANGÊNCIA

Esta Política está sujeita a todos aqueles que se relacionam com a GALI, incluindo seu público interno ou externo, tais como colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores ou terceiros, independentemente de cargo ou posição, interna ou externa.

Todos aqueles que se relacionam com a GALI possuem o dever agir em acordo e respeito às normas, regras e princípios descritos no Código de Conduta e demais políticas internas da GALI, bem como de acordo com as normas e legislação aplicável.

#### 5. PROGRAMA DE ÉTICA GALI ("Programa")

É dever irrefutável de todos, independentemente de sua posição na Companhia, assegurar a regularidade de processos e condutas. A GALI, mediante seus princípios e ideais, buscar tornar cada vez mais inquestionável e sólido sua não pactuação ou tolerância a qualquer ato, conduta ou prática ilícita ou irregular.

Este Programa de Ética é uma das ferramentas que integram o *Programa de Integridade e Compliance* da GALI, e é o meio pelo qual a Companhia disponibiliza às suas pessoas, comunidade e parceiros um canal próprio, para que estes possam comunicar à Companhia sobre qualquer desconformidade de conduta ou ação, para que esta possa erradicar qualquer ação contrária à suas bases ideológicas, dispostas no *Manifesto da GALI, Código de Conduta* e demais políticas e normativas internas.

Assim, a GALI proíbe veementemente que qualquer colaborador da Companhia pratique ato contrário aos seus regimentos e políticas internas ou à legislação, ainda que tal conduta tenha sido solicitada ou exigida por superior hierárquico. Neste caso, a GALI espera que o colaborador ou terceiro comunique tal ocorrência por um dos meios de comunicação disponibilizados para este fim.

Este Programa é aplicável a qualquer situação contrária à legislação aplicável ou aos preceitos da GALI, isto é, sobre qualquer descumprimento de Conduta de políticas, regimentos ou termos internos, observada à aplicabilidade de medida corretiva/sanção em eventual conduta denunciada.

##### 5.1. Princípios do Canal de Ética GALI ("Canal")

A GALI envidará seus melhores esforços para evitar qualquer tipo de infração, com a melhor diligência possível em suas investigações e apurações, buscará identificar e responsabilizar



qualquer indivíduo que praticar condutas lesivas enquadráveis na legislação aplicável, incluindo, mas não se limitando a Lei nº 12.846/13, observadas as diretrizes previstas no Decreto nº 11.129/22, e a Lei nº 14.457/22.

Para que se possa ter um Canal eficiente e eficaz, é necessário estabelecer as diretrizes mínimas que norteiam as atividades envolvidas. Assim, a GALI possui como primordial para seu Canal alguns princípios que indicam os limites e garantias que devem ser observadas sempre, quais sejam:

- i) **CONFIDENCIALIDADE:** todo e qualquer processo de apuração de reporte deve manter o estrito cumprimento de observância e garantia da confidencialidade das informações e documentos.
- ii) **ANONIMATO:** dever de permissão, atendimento e respeito ao desejo de anonimato de qualquer denunciante de boa-fé, garantindo a não procura ou busca pela descoberta da identidade do denunciante.
- iii) **NÃO RETALIAÇÃO:** compromisso de não tolerar, em hipótese alguma, qualquer consequência ou represália àquele que, de boa-fé, reportarem atos de irregularidade.
- iv) **BOA-FÉ DO DENUNCIANTE:** deve ser levando em consideração que o denunciante que reportou um fato o fez de boa-fé, e deve ser resguardado de qualquer represália ou vazamento de dados.
- v) **MELHORIA CONTÍNUA:** dever de divulgar periodicamente, ao público interno e externo, os canais disponíveis, diretrizes básicas e cartilhas informativas do Programa de Integridade.

## 5.2. Práticas Reportáveis

Poderão ser reportados atos, condutas e comportamentos, comissivos ou omissivos, que constituam violações ao Código de Conduta da GALI, demais normas e políticas internas, e/ou à legislação vigente, incluindo, mas não se limitando àsquelas relacionadas a irregularidades previstas nas Leis nº 12.846/13 e 14.457/22.

Entre outros, são consideráveis práticas puníveis:

- ✚ Agressão Verbal;
- ✚ Agressão Física;
- ✚ Ameaça (Escrita, Verbal ou Gestual);
- ✚ Ofensa (Verbal Ou Escrita);
- ✚ Assédio Moral;
- ✚ Assédio Sexual;



- Conflito de Interesses;
- Atos de Corrupção;
- Discriminação;
- Discriminação Salarial;
- Preconceito;
- Falha Grave de Procedimento ou Processo Interno;
- Fraude;
- Furto;
- Roubo;
- Apropriação Indébita;
- Regime Disciplinar (Sanção Excessiva);
- Regime Disciplinar (Ausência de Sanção);
- Uso Indevido de Bens e Recursos;
- Uso de Entorpecentes;
- Vendas de Entorpecentes;
- Direção Perigosa;
- Qualidade, Saúde, Segurança ou Meio Ambiente;
- Outros.

As hipóteses acima elencadas são meramente exemplificativas, qualquer ação ou omissão, lesiva ou contrária à legislação ou princípios e políticas GALI, poderá e deverá ser reportada ao Canal de Ética GALI para apuração.

Qualquer colaborador da GALI pode ser denunciado, sem exceção, inclusive membros do Comitê de Ética, bem como quaisquer terceiros, agentes públicos ou privados, em suma, qualquer pessoa física ou jurídica que cometa irregularidade em face do Código de Conduta da GALI ou qualquer outra política ou legislação durante sua relação com esta Companhia.

### 5.3. Formas de Reporte

Qualquer pessoa pode realizar um reporte de irregularidade à GALI, independentemente de sua ligação ou vínculo com a Companhia. O reporte poderá ser realizado através de qualquer opção disponibilizada pela GALI, na forma online ou presencial, quanto à opção de informe, é garantido pela GALI, a liberdade de realizar o reporte de maneira identificada ou anônima, a depender da ferramenta de reporte escolhida pelo denunciante.



Qualquer que seja a opção de informe e forma de reporte escolhida, a GALI garante que atuará de maneira responsável e ética na busca de evidências e desenvolvimento da apuração, bem como em eventual consequência aplicável.

### 5.3.1. Canais de Reporte

A GALI disponibiliza os seguintes canais e formas de comunicação voltados aos temas desta Política, para uso do público externo e interno da GALI:

⊕ **INTERNET:** [CANAL DE ÉTICA](https://etica.galienergia.com.br/)

(Acesse também via site GALI Energia (<https://etica.galienergia.com.br/>))

⊕ **E-MAIL:** [etica@galienergia.com.br](mailto:etica@galienergia.com.br)

⊕ **PRESENCIALMENTE:** Através de contato direto com integrante do Comitê de Ética; integrante do departamento de Recursos Humanos ou Jurídico, ou, ainda, por meio do superior hierárquico, a critério do denunciante.

⊕ **CAIXA DE SUGESTÕES:** Encontrada na sede da GALI, é aberta mensalmente por integrante do Departamento de Recursos Humanos.

⊕ **TELEFONE:** (14) 3366-5200. Neste canal, o usuário deve solicitar conversar com integrante do Comitê de Ética; integrante do departamento de Recursos Humanos ou Jurídico.

### 5.4. Procedimento de Apuração

Todo reporte recebido pelo Comitê de Ética, por qualquer meio disponibilizado pela GALI será devidamente apurado, com a cautela necessária e o compromisso ético, legal e responsável, bem como será garantido o sigilo das informações.

É de extrema importância que o reporte contenha elementos capazes de possibilitar a apuração, com a descrição dos fatos, irregularidade identificada, envolvidos (se for o caso), provas que possua, data e local do fato, se o ocorrido é fato isolado ou recorrente, bem como, qualquer outra informação que subsidie a devida apuração.

A GALI destaca que determinados reportes e denúncias realizadas carecem de maiores informações e detalhes, de forma que, se necessário, a equipe responsável pela apuração do fato poderá manter contato com o denunciante, ainda que anonimamente, para fins de maiores informações e esclarecimentos. Assim, em caso de denúncia anônima, faz-se necessário que o denunciante verifique com frequência o protocolo do relato, a fim de garantir o recebimento do contato da equipe de apuração, para que não haja risco de fechamento de apuração por falta de elementos.



O procedimento e forma de análise apuração de reportes/denúncias recebidas seguirá o *Regimento Interno e Procedimento de Apuração da GALI*, política que norteia e estabelece os limites e condições que devem, obrigatoriamente, ser seguidos pelos responsáveis pela apuração do fato, e pelo Comitê de Ética na tomada de decisão.

A GALI declara que durante a apuração do reporte, pode ser necessário a coleta e tratamento de Dados Pessoais, os quais são ou serão coletados conforme base e determinações da Lei nº 13.709/18. A GALI utilizará qualquer dado pessoal, inclusive as sensíveis, quando estritamente necessário, única e exclusivamente para a apuração do reporte.

Em caso de necessária comunicação ou compartilhamento de informações com órgãos públicos, a GALI poderá compartilhar dados pessoais coletados com órgãos e autoridades competentes, observada a possibilidade de anonimização e utilização de pseudônimos, quando possível.

Ao realizar um reporte, a GALI garante, principalmente pelo reporte via site, o anonimato do denunciante, e garante que não há rastreio de IP ou coleta de informações que visam a busca da identidade do usuário. A GALI destaca também que determinadas condutas ou atos reportados não poderão ser apurados sem a identificação das pessoas envolvidas no fato, nestes casos, a GALI precisa que o denunciante identifique os envolvidos, principalmente para casos que envolvam condutas de violência de qualquer tipo, assédio sexual, agressão de qualquer tipo ou ameaça.

## 6. COMPROMISSO DE NÃO RETALIAÇÃO

A realização de reporte de irregularidade de qualquer natureza, é dever de todos aqueles que possuem relação com a GALI, principalmente de seus colaboradores. Condutas ou atos, omissivos ou comissivos, que ameacem ou efetivamente causem qualquer dano à GALI ou a outrem, devem ser repreendidas e erradicadas, e seus autores devem ser responsabilizados, nos limites e esferas legais.

Para que se possa ter um Canal de Ética sério, que motiva e garante a imparcialidade na atuação de qualquer investigação, faz-se necessário contar com o compromisso de não retaliação, de qualquer forma, ao denunciante de boa-fé. Assim, é compromisso da GALI a proteção ao denunciante, evitando qualquer exposição, ameaça ou efetiva retaliação por sua conduta de boa-fé. Deste modo, qualquer denunciante que, em sua percepção, entenda estar sofrendo retaliação de qualquer tipo, em virtude da apresentação de reporte, por qualquer



pessoa, independentemente de posição hierárquica, deverá utilizar o Canal de Ética para expor tal situação, de forma que a GALI possa proceder às análises internas e atuar sobre a situação.

A GALI reitera o compromisso de não tolerar, em hipótese alguma, qualquer consequência ou represália àqueles que de boa-fé reportarem atos, irregularidades ou situações potencialmente lesivas à Companhia, e garante que repreenderá com a consequência cabível, qualquer pessoa que comprovadamente cometa atos de retaliação ao denunciante.

## 7. COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

É compromisso e obrigação do Comitê garantir o sigilo e confidencialidade do processo de apuração de um reporte, bem como dos dados e informações obtidas durante o processo, de modo que nenhuma apuração acontecerá em inobservância a este dever, e o Comitê se compromete a interromper e mitigar qualquer ameaça a esta proteção, sempre que possível.

Durante o processo de apuração de um fato, é possível que a GALI convoque determinadas pessoas para prestarem esclarecimentos sobre um ponto ou situação em análise, com o objetivo de corroborar e garantir uma apuração eficiente e correta. Assim, caso se faça necessária a entrevista do Comitê com alguma pessoa, seja público interno ou externo da GALI, é indispensável a ciência de que todos os envolvidos em determinada apuração possuem dever de sigilo e confidencialidade sobre qualquer assunto e informações que eventualmente tenha acesso, sob pena de responsabilização pelo vazamento das informações.

## 8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 8.1. Responsabilidade Geral

É responsabilidade de todos aqueles que se envolvem com a GALI, seja de maneira permanente ou transitória, ou sob qualquer tipo de vínculo:

- ✚ Respeitar as premissas e obrigações previstas no Código de Conduta da GALI, bem como em todas as demais políticas e processos internos da GALI e das normas legislativas aplicáveis.
- ✚ Denunciar por meio de um dos canais disponibilizados pela GALI, qualquer risco, potencial risco ou desvio de conduta/procedimento;
- ✚ Contribuir com a sugestão de melhoria contínua desta e das demais políticas internas da GALI, comunicando ao Comitê de Ética sobre quaisquer sugestões de melhorias aplicáveis.



## 8.2. Coordenadores, Gestores e Direção:

É responsabilidade de todos os coordenadores, gestores e Direção da GALI:

- ✚ Não utilizar, sob nenhuma hipótese, de seu cargo ou função para promover ou exigir vantagem para si ou para outrem através de práticas ilícitas de qualquer natureza;
- ✚ Garantir a correta continuidade e aplicação das políticas GALI, principalmente o Código de Conduta, mantendo seus processos e procedimentos sempre éticos e íntegros;
- ✚ Ser sempre imparcial, justo e profissional na tomada de ações e decisões em nome da GALI;
- ✚ Manter, dentro do possível, sua equipe sempre atualizada e ciente dos direitos e obrigações desta Política e demais normas da GALI;
- ✚ A Diretoria deverá sempre prezar pela correta e eficiente gestão desta Política pelos responsáveis, garantindo a livre atuação e tomada de decisão sobre os reportes/denúncias eventualmente recebidas, independentemente do grau ou nível hierárquico porventura envolvido.

## 8.3. Comitê de Ética:

O Comitê de Ética da GALI é responsável pela atuação sobre os reportes/denúncias recebidos, bem como pelo relatório investigativo e apoio na deliberação na tomada de decisão junto à Diretoria. Dentre outras responsabilidades, deverá sempre:

- ✚ Acompanhar a implementação desta Política, auxiliando quando necessário, bem como orientar e fiscalizar a correta observância e obediências aos regramentos previsto nesta Política e normas internas da GALI;
- ✚ Responsabilidade pela guarda e sigilo das informações e/ou documentos obtidos pelos meios disponíveis;
- ✚ Manter esta Política sempre atualizada, de acordo com as normas internas da GALI e da legislação aplicável, buscando sempre a melhoria contínua dos procedimentos e condutas da GALI;
- ✚ Acompanhar a condução de investigações internas pelos responsáveis designados às atividades de investigação para casos de infração ao Código de Conduta, ou ainda, às normas legais, políticas e procedimentos internos da GALI, sendo estes



recebidos através de qualquer canal disponibilizado pela GALI, seja por iniciativa própria ou por reportes externos;

- ⊕ Deliberar junto à Direção e Gerência, quando for o caso, sobre as medidas corretivas aplicáveis a cada caso, de acordo com a materialidade e nexo causal, sempre em acordo com os procedimentos desta Política e demais normas internas GALI;
- ⊕ Elaborar relatórios investigativos sobre esta e demais Políticas da GALI, deliberar e aprovar contratação de empresa independente e qualificada para auxílio de investigações, conforme necessidade e/ou complexibilidade do reporte recebido;
- ⊕ Deliberar sobre melhoria contínua desta e demais Políticas da GALI, e receber as sugestões de melhorias que forem propostas, avaliando se é aplicável e condizente com os preceitos da GALI;
- ⊕ Realizar reuniões periódicas para análise de relatórios e atividades do período, com apresentação semestral de relatório geral à Gerência e Direção da GALI, observado o limite de informação publicável;
- ⊕ Auxiliar a todos na condução de ações éticas e/ou dúvidas de tomada de ação com cunho ético ou social, prestando suporte e esclarecimento de dúvidas àqueles que precisarem, sejam colaboradores da GALI ou terceiros.

## 9. MEDIDAS CORRETIVAS E POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

A GALI não tolera, sob nenhuma hipótese ou circunstância, qualquer violação à legislação, normativa ou às políticas e procedimentos internos. Assim, qualquer violação identificada, mediante reporte ou de ofício, será tratada com a devida importância e responsabilidade e, comprovada a autoria e materialidade do fato apurado, as seguintes medidas e consequências poderão ser aplicadas ao infrator, sem prejuízo de demais sanções legais aplicáveis ao caso, e observada a natureza e gravidade da violação e eventual reincidência:

- ⊕ ADVERTÊNCIA VERBAL;
- ⊕ ADVERTÊNCIA ESCRITA;
- ⊕ RECICLAGEM OU TREINAMENTO;
- ⊕ SUSPENSÃO;
- ⊕ DEMISSÃO;
- ⊕ DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA;
- ⊕ RESCISÃO MOTIVADA DE CONTRATO;



- MULTA;
- BLOQUEIO DE CADASTRO;
- OUTRO.

O processo de decisão e indicação de medidas corretivas aqui previstas seguirá o procedimento estabelecido na Política de Consequências GALI (PLDCQ01).

## 10. REFERÊNCIAS:

- Código de Conduta e Ética GALI;
- Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022;
- Regimento Interno GALI;
- Demais legislação aplicável;
- Demais Políticas, Códigos e procedimentos internos GALI.

## 11. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Política foi aprovada em 24/07/2023.

| ELABORAÇÃO   | REVISÃO                           | APROVAÇÃO    |
|--|-----------------------------------|--------------|
| Francielle Jacomo, Karina Leite e<br>Leticia Parra | Patricia Levorato e Thais Guilhem | Gabriel Daré |

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação, e sua alteração dependerá de prévia deliberação e concordância do Comitê de Gestão, Departamento Jurídico e Diretoria da GALI, conforme o caso.