



Bracell Limited

(constituída nas Bermudas com responsabilidade limitada)

(Código de negociação em bolsa: 1768)

(a “Sociedade”)

POLÍTICA DE DENÚNCIAS

1. Objetivo

Esta Política estabelece os meios que:

- a) os funcionários do Grupo (conforme definido em 2, abaixo) podem usar, em confidencialidade, para levantar preocupações sobre possíveis incorreções nos relatórios financeiros, controle interno ou quaisquer outros assuntos relacionados ao Grupo (“Possíveis Incorreções”); e
- b) permitem investigação justa e independente das questões acima mencionadas e ações de acompanhamento adequadas.

2. Escopo

Esta Política aplica-se à Sociedade e a todas as suas subsidiárias (conjuntamente, o “Grupo”), inclusive no Brasil as empresas BSC e COPENER.

3. Princípios Fundamentais

- 3.1 O Grupo respeita e protege todos os denunciantes. Funcionários do Grupo, pessoas físicas ou organizações fora do Grupo são incentivados a relatar Possíveis Incorreções.
- 3.2 Um denunciante terá sua identidade protegida e permanecerá anônimo. Denúncias de Possíveis Incorreções serão mantidas confidenciais na medida do possível, em conformidade com a necessidade de conduzir uma investigação adequada.
- 3.3 Qualquer pessoa que apresente uma reclamação com relação a uma Possível Incorreção deve agir de boa fé e ter motivos razoáveis para acreditar que a informação divulgada indica uma Possível Incorreção.
- 3.4 Nenhum denunciante que de boa fé relata uma Possível Incorreção deve sofrer assédio, retaliação ou consequência adversa no trabalho. Qualquer funcionário do Grupo que retaliar um denunciante que, de boa fé, tenha relatado uma Possível Incorreção, estará sujeito a ação disciplinar incluindo rescisão do contrato de trabalho.
- 3.5 Qualquer alegação de um funcionário do Grupo que se verifique como não fundamentada e com relação à qual se determine que foi feita com dolo ou mesmo sendo sabidamente falsa será vista como uma falta disciplinar séria.

4. Possíveis Incorreções que serão abordadas pelo Grupo

O Grupo abordará Possíveis Incorreções nas seguintes áreas:

- 4.1 Qualquer comportamento fraudulento que envolva qualquer pessoal do Grupo ou quaisquer partes em suas negociações com o Grupo.
- 4.2 Qualquer violação a leis, regulamentos, regras e política aplicável ao Grupo.
- 4.3 Qualquer conduta que prejudique ou tenha o potencial de prejudicar os interesses financeiros ou a reputação do Grupo.

5. Canais de Denúncias

- 5.1 Os denunciante podem relatar Possíveis Incorreções para os Departamentos de Auditoria Interna (“AI”) em diferentes localizações comerciais do Grupo por meio de ligações telefônicas, email, cartas, reuniões presenciais, etc. O Departamento de RH de cada unidade de negócios deve postar aviso sobre a Política de Denúncias em locais de destaque de cada escritório. Favor consultar um modelo do aviso (aviso que conterá o nome do auditor interno designado que receberá os relatórios de denunciante), conforme estabelecido no Anexo 1.
- 5.2 Os denunciante devem relatar as Possíveis Incorreções ao Departamento de AI do Grupo através dos canais acima mencionados. Eles não devem relatar Possíveis Incorreções através de canais fora do Grupo ou tomar medidas extremas para relatar tais Possíveis Incorreções.

6. Registro e Tratamento de Reclamações

6.1 Registro

- 6.1.1 Um auditor interno nomeado em cada Departamento de AI do Grupo é responsável pelo registro das Possíveis Incorreções relatadas. Relatórios enviados por email devem ser arquivados eletronicamente. Para relatórios enviados por correio, os envelopes e as cartas devem ser arquivados em cópias físicas e digitalizadas. O denunciante que fizer uma reclamação por telefone deve ser incentivado a relatar de forma escrita, ou o auditor interno que recebe a chamada deve anotar os detalhes. Em qualquer caso, o auditor interno responsável deve notificar o denunciante e reconhecer o recebimento das Possíveis Incorreções relatadas em um prazo de cinco dias úteis do recebimento do relatório.
- 6.1.2 O Departamento de AI da unidade de negócios relevante deve imediatamente encaminhar a informação recebida ao Chefe de AI do Grupo.
- 6.1.3 O Chefe de AI do Grupo deve então relatar a informação recebida em formulário resumido ao Presidente do Comitê de Auditoria do Grupo em um prazo de dois dias úteis.
- 6.1.4 O Departamento de AI da unidade de negócios relevante deve verificar a informação recebida sobre as Possíveis Incorreções relatadas e avaliar a suficiência da informação, tais como pista ou provas de auditoria. Caso a informação recebida não seja suficiente, o Departamento de AI deve contatar o(a) denunciante para obter mais informações relevantes.

- 6.1.5 O Chefe de AI do Grupo e o Departamento de AI na unidade de negócios relevante devem analisar cuidadosamente a informação sobre as Possíveis Incorreções relatadas para determinar se existe um caso a ser investigado.
 - 6.1.6 Para Possíveis Incorreções relatadas que não serão investigadas, o Departamento de AI relevante deve registrar os motivos e arquivá-los após receber aprovação do Chefe de AI do Grupo.
- 6.2 Aceitação e Investigação
- 6.2.1 Para Possíveis Incorreções relatadas aceitas para investigação, o Chefe de AI do Grupo designará um líder de equipe e estabelecerá uma equipe para a investigação. O líder de equipe e os membros da equipe devem ser independentes das Possíveis Incorreções relatadas pertinentes. Profissionais internos ou externos podem ser nomeados para auxiliar nessa investigação se necessário.
 - 6.2.2 O líder do projeto decidirá se exigirá assistência ou informação adicional do(a) denunciante dependendo da situação.
 - 6.2.3 O Comitê de Auditoria do Conselho da Sociedade deve ser informado de todas as Possíveis Incorreções envolvendo as práticas contábeis corporativas, controles internos ou assuntos de auditoria. O Departamento de AI notificará imediatamente o Comitê de Auditoria de quaisquer Possíveis Incorreções relatadas e trabalhará com o comitê até que o assunto seja resolvido.
 - 6.2.4 Caso fraude seja provada por meio de evidências, um painel deve ser estabelecido para entrevistar o(s) suspeito(s). Os membros da equipe do painel devem incluir membros dos departamentos de AI, Jurídico, Recursos Humanos e um dos membros da administração da unidade de negócios pertinente que não seja o gerente direto do(s) suspeito(s).
 - 6.2.5 Após terminar a investigação necessária, a equipe de investigação deve emitir um relatório com base nos resultados da investigação, e fornecer recomendações de melhoria.
 - 6.2.6 Esse relatório deve ser enviado pela equipe ao Diretor Financeiro (CFO) e ao Diretor Presidente (CEO) do Grupo, ao Comitê de Auditoria, bem como ao Conselho da Sociedade.
 - 6.2.7 Após o relatório ter sido distribuído, o Departamento de AI deve informar ao denunciante os resultados da investigação tempestivamente, sempre que possível.

7. Medidas de Retificação e Penalidades

- 7.1 Para deficiências de controle encontradas durante a investigação, a administração da unidade de negócios pertinente deve elaborar e implementar medidas de retificação efetivas e impedir a ocorrência de fraude ou outras irregularidades.
- 7.2 Medidas disciplinares apropriadas serão tomadas contra os funcionários do Grupo, que foram confirmados como tendo se comportado de maneira indevida, em conformidade com as disposições de RH pertinentes do Grupo. Se o comportamento dos empregados em questão viola a lei, o Departamento Jurídico deve comunicar tal comportamento aos órgãos reguladores relevantes.
- 7.3 O Departamento de AI deve ser responsável por acompanhar as medidas de retificação duas semanas após o relatório ser emitido, e relatar o progresso da medida de retificação à administração, bem como ao Comitê de Auditoria periodicamente.

8. Interpretação

- 8.1 O Departamento de AI do Grupo será responsável por fornecer esclarecimentos sobre esta política em caso de qualquer ambiguidade.
- 8.2 Esta política é emitida em inglês, chinês e português. Em caso de qualquer inconsistência, a versão em inglês prevalecerá.

9. Anexo

Favor consultar o Anexo 1 para um modelo de aviso sobre esta política.

10. Revisão da Política

A adequação e eficácia desta política devem ser revistas na medida necessária e quando necessário, mas pelo menos anualmente pelo Comitê de Auditoria. Qualquer alteração posterior a esta política após a sua adoção deve ser considerada e aprovada pelo Conselho.

(Em vigor em 26 de fevereiro de 2015)



Anexo 1

[Nome da entidade de negócios (e.g. BSC ou COPENER)]

Se você souber de qualquer conduta indevida de nossos funcionários, queremos que você relate o que sabe

Por favor, entre em contato conosco por:

Telefone : [número de telefone comercial do auditor interno nomeado]

E-mail : [endereço de e-mail para receber os relatórios dos denunciantes]

Carta : [endereço do departamento de auditoria interna pertinente]

O auditor interno responsável por receber os relatórios é [nome do auditor interno responsável]

- *Todos os relatórios de conduta indevida serão mantidos em sigilo.*
- *Favor usar nomes reais ao relatar a conduta indevida.*



**Bahia Specialty Cellulose S.A.
– BSC**

e

Copener Florestal Ltda.

**Se você souber de qualquer conduta indevida de
nossos funcionários ou prestadores de serviços,
queremos que você relate o que sabe**

Por favor, entre em contato conosco por:

Telefone : +55 (71) 3634-0602

E-mail : carlos_filho@bahiaspeccell.com

*Carta : Rua Alfa, 1033, AIN - Complexo Industrial de Camaçari,
CEP 42810-290 - Camaçari - Bahia, Brasil*

O auditor interno responsável por receber os relatórios é Carlos Apoena Filho.

- *Todos os relatórios de conduta indevida serão mantidos em sigilo.*
- *Favor usar nomes reais ao relatar a conduta indevida.*