



SISTEMA DE GESTÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

1 Introdução

O Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa (SGRSC), visa aprimorar a qualidade das relações e condições do ambiente de trabalho aos funcionários, colaboradores e outras partes interessadas, tendo como referência as políticas, normas e compromissos da Organização.

Com isso, o Bradesco reafirma seu compromisso de melhoria contínua e cumpre uma importante etapa para o pilar social da sustentabilidade, empenhando-se em uma gestão socialmente responsável.

2 Objetivo e Escopo

O Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa (SGRSC) trata de princípios que promovem o respeito ao ser humano em todos os seus aspectos e tem como objetivo promover a melhoria contínua das relações e condições do ambiente de trabalho, estendendo o compromisso de respeito aos Direitos Humanos, Direitos da Criança e Direitos Fundamentais do Trabalho aos seus fornecedores. Demonstra, ainda, clareza e transparência nos relacionamentos, estabelecendo política e procedimentos para gerenciar os assuntos que a Organização possa controlar ou influenciar e expressar às partes interessadas que tais práticas estão em conformidade com esta Norma, por meio de auditorias periódicas realizadas por organismo certificador independente, credenciado para o tema e contratado para essa finalidade.

Esta Norma é um instrumento de aplicação do compromisso da Organização, expresso em sua Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, com a legislação aplicável às suas atividades, princípios e direitos fundamentais na relação de trabalho e outros compromissos subscritos como seguem:

- Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- Normas Regulamentadoras - NRs de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Convenção Coletiva de Trabalho para as categorias vinculadas.
- Convenções da OIT (Organização Internacional do Trabalho) ratificadas pelo Brasil e aplicáveis à Organização.
- Declaração Universal dos Direitos Humanos.

- Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança.
- Convenção das Nações Unidas para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação.

3 Sistema de Gestão

A Organização estruturará, de forma sistêmica e por meio do Manual de Procedimentos do SGRSC, os procedimentos relativos às regras estabelecidas no Regulamento Interno da Organização Bradesco, Código de Conduta Ética da Organização Bradesco e outras normas relativas aos processos que integram e/ou interagem com o SGRSC, assegurando o cumprimento da Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco.

O conceito de melhoria contínua do Sistema de Gestão está fundamentado em um modelo de governança que assegura o comprometimento de todos os níveis e funções requeridos para que sua implementação seja bem-sucedida. A Organização define os processos e procedimentos com o propósito de estabelecer um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização junto aos públicos com os quais se relaciona.

3.1 Planejamento e Implementação

Os representantes das áreas de competência do Sistema de Gestão devem elaborar o Plano de Desenvolvimento e Implementação, que evidencia o compromisso da Diretoria Executiva da Organização Bradesco com a implementação e melhoria contínua do SGRSC.

O Plano de Desenvolvimento e Implementação apresenta as atividades relacionadas à manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa. Os resultados das atividades são apresentados pelos representantes do SGRSC nas reuniões de análise crítica.

3.2 Representantes do Sistema e Responsabilidades

RD - Representante da Direção para o SGRSC

Diretor do Departamento de Recursos Humanos ou outro funcionário por ele designado, de nível gerencial, que tem, em linhas gerais, como principal responsabilidade assegurar a gestão do SGRSC, por meio de:

a) Participação das reuniões da Equipe de Desempenho Social Corporativo - EDSC para Análise Crítica do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa.

b) Administração e monitoramento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento e Implementação em sua área de competência.

c) Observância do atendimento aos requisitos regulamentares e estatutários aplicáveis a sua área de competência.

d) Aprovação dos procedimentos do SGRSC sob sua responsabilidade.

RSSO - Representante da Direção para a Segurança e Saúde Ocupacional

Diretor do Departamento de Recursos Humanos ou outro funcionário por ele designado, em nível gerencial, para responder sobre aspectos de segurança e saúde ocupacional conforme definido na Norma do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional Bradesco e que, entre outras atividades, tem a responsabilidade de assegurar o atendimento aos requisitos do SGRSC, em sua área de competência, por meio de:

a) Participação nas reuniões da Equipe de Desempenho Social Corporativo - EDSC para Análise Crítica do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa.

b) Administração e monitoramento da implementação e eficácia de ações corretivas e preventivas decorrentes de planos de ação, em sua área de responsabilidade.

c) Administração e monitoramento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento e Implementação em sua área de competência.

d) Aprovação dos procedimentos que representam o SGRSC sob sua responsabilidade.

e) Implementação de ações para promoção de melhoria contínua do SGRSC em sua área de competência.

RDCP - Representante da Direção para Condições Patrimoniais

Diretor do Departamento do Patrimônio ou funcionário por ele designado, em nível gerencial, para responder sobre condições patrimoniais que impactam no ambiente de trabalho, em sua área de competência, por meio de:

a) Participação nas reuniões da Equipe de Desempenho Social Corporativo - EDSC para Análise Crítica do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa.

b) Administração e monitoramento das implementações e eficácia de ações corretivas e preventivas decorrentes de planos de ação, em sua área de responsabilidade.

- c) Administração e monitoramento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento e Implementação em sua área de competência.
- d) Aprovação dos procedimentos que representam o SGRSC sob sua responsabilidade.
- e) Implementação de ações para promoção de melhoria contínua do SGRSC em sua área de competência.

EDSC - Equipe de Desempenho Social Corporativo

A EDSC é constituída por representantes dos Departamentos: Recursos Humanos, Patrimônio, Varejo e Prime e outros que possam estar relacionados aos assuntos em pauta. Suas responsabilidades são:

- a) Manutenção e adequação de processos, quando necessário, para garantia do cumprimento dos requisitos desta Norma.
- b) Implementação de ações para promoção de melhoria contínua do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa.
- c) Participação em reuniões de Análise Crítica do SGRSC, considerando os assuntos em pauta, apresentação de resultados, ações em andamento, planos e metas.

4 Termos e Definições

Para efeito desta Norma, aplicam-se as definições e os termos relativos ao Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa e aqueles próprios da Organização Bradesco, conforme segue:

- a) **SGRSC:** Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa.
- b) **Objetivos do SGRSC:** propósitos da responsabilidade social decorrente da Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, devendo ser quantificados, sempre que possível, por meio de metas estabelecidas.
- c) **Oportunidade de Melhoria:** condição parcial de atendimento ou possibilidade de melhoria.
- d) **Não Conformidade:** não atendimento de um requisito.
- e) **Ação Corretiva:** ação para eliminar as causas de não conformidades para prevenir reincidências.
- f) **Ação Preventiva:** ação para eliminar a causa e a causa-raiz de uma não conformidade potencial.

g) **Funcionário:** profissional com vínculo empregatício com a Organização Bradesco.

h) **Colaborador:** terceiro, prestador de serviço.

i) **Fornecedor:** qualquer entidade Pessoa Jurídica na cadeia de suprimentos que diretamente forneça bens ou serviços à Organização.

j) **Parte Interessada:** indivíduo ou grupo que tem interesse em quaisquer decisões ou atividades do Bradesco. Para efeito do SGRSC, são considerados como partes interessadas os funcionários, aprendizes, estagiários, colaboradores, clientes, sindicatos, órgãos regulamentadores e fiscalizadores.

k) **Criança:** qualquer pessoa com menos de 15 anos de idade, a menos que a idade mínima para trabalho ou educação compulsória seja estipulada como sendo mais alta pelas leis locais, caso em que a idade mais alta estipulada se aplica naquela localidade.

l) **Acordo de Negociação Coletiva:** um contrato que especifica os termos e as condições de trabalho, negociados entre uma organização (p.ex. empregador) ou grupo de empregadores e uma ou mais organizações de trabalhadores.

m) **Cadeia de Valor:** sequência completa de atividades ou partes que fornecem ou recebem valor na forma de produtos ou serviços. Partes que fornecem valor incluem fornecedores, trabalhadores terceirizados, empresas contratadas e outros; partes que recebem valor incluem clientes, conselheiros e outros usuários.

n) **Dependências:** departamentos, agências e empresas ligadas da Organização, responsáveis pelo gerenciamento e/ou operacionalização de um processo, produto ou serviço.

o) **Desempenho de Responsabilidade Social Corporativa:** resultados mensuráveis da gestão sobre os impactos sociais.

p) **Engajamento de Parte Interessada:** atividade realizada para criar oportunidades de diálogo entre o Bradesco e uma ou mais de suas partes interessadas, visando a fornecer uma base sólida e concreta para as decisões da Organização.

q) **Equipe de Desempenho Social Corporativo - EDSC:** equipe constituída por funcionários das Dependências responsáveis pelo gerenciamento e/ou operacionalização de processos que integram e/ou interagem com o SGRSC.

r) **Governança do SGRSC:** sistema pelo qual a Organização toma decisões e as implanta na busca de seus objetivos de responsabilidade social corporativa.

s) **Regulamentos Aplicáveis:** normas e procedimentos internos e externos que disciplinam as atividades dos produtos e serviços da Organização.

t) **Representante da Direção para Responsabilidade Social:** um funcionário, em nível gerencial, para assegurar a gestão do desempenho do SGRSC indicado pela Organização.

u) **Representante da Direção para Segurança e Saúde Ocupacional:** um funcionário, em nível gerencial, indicado pela Organização para assegurar que os requisitos desta Norma sejam atendidos nos aspectos relacionados à Segurança e Saúde Ocupacional.

v) **Representante da Direção para Condições Patrimoniais:** um funcionário, em nível gerencial, indicado pela Organização para assegurar que os requisitos desta Norma sejam atendidos nos aspectos relacionados às condições patrimoniais que impactam no ambiente de trabalho.

5 Requisitos do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa

Os requisitos Jovens Aprendizizes, Trabalho Digno, Relações de Trabalho, Diversidade e Inclusão Social, Relações com Sindicatos, Jornada de Trabalho, Saúde, Segurança e Bem-estar e Sistema de Gestão expressam o compromisso da Organização Bradesco com direitos humanos, princípios e direitos fundamentais nas relações de trabalho, em alinhamento à Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, aplicável aos funcionários, aprendizes, estagiários e colaboradores, como segue:

5.1 Direitos Humanos Essenciais

A aplicação dos requisitos Jovens Aprendizizes e Trabalho Digno considera a conscientização de administradores, aprendizes, funcionários, estagiários e colaboradores, bem como o monitoramento sistemático das práticas nas relações de trabalho, considerando fornecedores e serviços de risco social. O SGRSC Bradesco estabelece um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização Bradesco no âmbito dos direitos humanos essenciais:

- Apoio ao desenvolvimento profissional.
- Promoção do ambiente de trabalho produtivo e de qualidade.

5.2 Direitos Fundamentais no Trabalho

A aplicação do requisito Relações de Trabalho abrange práticas de discriminação, comportamento inadequado e assédio em todas as suas formas, incluindo processos de recrutamento e seleção, contratação, promoção e carreira; programas de conscientização e treinamento do público interno (funcionários, aprendizes, estagiários e colaboradores). O SGRSC Bradesco estabelece um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização Bradesco no âmbito de relações de trabalho:

- Promoção de ações afirmativas.

A aplicação do requisito Diversidade e Inclusão Social abrange processos que visam a aderência à legislação, normas e regulamentos internos aplicáveis e melhores práticas de mercado. O SGRSC Bradesco estabelece um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização Bradesco no âmbito de diversidade e inclusão social:

- Promoção e Valorização da Diversidade e Inclusão Social.

O SGRSC Bradesco estabelece um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização Bradesco no âmbito de Relações com Sindicatos:

- Assegurar a liberdade de associação e o direito à negociação coletiva.

Em alinhamento ao princípio 4.7.8. Associações e Entidades de Classe, do Código de Conduta Ética da Organização Bradesco, o Departamento de Recursos Humanos possui, em sua estrutura, a área de Relações Sindicais, responsável por manter permanente diálogo e interação com os representantes do movimento sindical, em âmbito nacional, recebendo manifestações, esclarecendo dúvidas e viabilizando uma relação caracterizada pela facilidade de acesso, agilidade e proatividade entre as partes.

Todos os funcionários estão cobertos por Convenções Coletivas de Trabalho e podem participar de negociações coletivas por meio de assembleias. As informações sobre as atividades sindicais são divulgadas nos quadros de avisos e no Jornal Sindical, disponível em nossas portarias.

Fornecemos, para a campanha de sindicalização dos sindicatos, infraestrutura e orientação aos gestores quanto à neutralidade da Organização em relação à decisão dos funcionários, facilitando a campanha e não impondo qualquer obstáculo à sindicalização.

A aplicação dos requisitos Jornada de Trabalho e Saúde, Segurança e Bem-Estar consideram padrões de excelência das condições de trabalho com

vistas a garantir a segurança e a saúde ocupacional de seus funcionários, aprendizes, estagiários e colaboradores e atendimento aos requisitos legais e convencionais aplicáveis à jornada de trabalho. O SGRSC Bradesco estabelece um modelo de gestão que monitora os impactos sociais gerados pelas atividades da Organização Bradesco nos âmbitos mencionados:

- Promoção da qualidade de vida e bem-estar dos funcionários, aprendizes, estagiários e colaboradores.

6 Comunicação

A Organização estabelece, implementa e mantém procedimentos para:

- a) Comunicação interna entre os vários níveis da Organização.
- b) Recebimento, documentação e respostas às manifestações das partes interessadas, sempre que demandada.
- c) Divulgação de informações sobre a Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, ações e resultados relativos à eficácia do SGRSC às suas partes interessadas.

Os meios disponíveis para a divulgação de informações sobre o desempenho do SGRSC e principal direcionamento são:

- a) *Internet* (Bradesco Sustentabilidade, Relações com Investidores e Bradesco Fornecedores): destinado a todos os públicos.
- b) Sistema Normativo: destinado a funcionários.
- c) Portal Corporativo > RH > Responsabilidade Social Corporativa: destinado a funcionários.
- d) Relatório Integrado: relatório anual de progresso da Organização em Responsabilidade Socioambiental, destinado a todos os públicos.
- e) *Book* Bradesco - Relatório de Análise Econômica e Financeira: relatório trimestral destinado a todos os públicos.

7 Gestão de Denúncias

As denúncias que envolvem os assuntos relativos à Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco e ao SGRSC devem ser realizadas no Canal Corporativo de Denúncias, disponível para toda a Organização - administradores, funcionários, aprendizes e estagiários, além de colaboradores e demais partes interessadas. Todas as denúncias são mantidas com a prerrogativa de anonimato, garantia de confidencialidade e não retaliação.

7.1 Canal Corporativo de Denúncias

- Formulário eletrônico: Portal Corporativo > O Bradesco > [Canal de Denúncias e Manifestações](#) e [site Bradesco Relações com Investidores](#) > Governança Corporativa > [Canais de Denúncia](#).
- Telefone: 0800 776 4820, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto fins de semana e feriados nacionais.

Nota: nos prédios da Cidade de Deus estão disponíveis, também, as Caixas de Denúncias de Responsabilidade Social.

7.2 Fluxo de tratamento das denúncias recebidas - Canal Corporativo de Denúncias

1. O Canal Corporativo recebe e registra as denúncias em sistema. É gerado um protocolo, que é informado ao manifestante, para que ele acompanhe o andamento e o resultado da tratativa.
2. Envia ao DRH-Responsabilidade Social as denúncias relacionadas a assédio moral, sexual, comportamento inadequado, discriminação, desvio de conduta, exigência legal, crescimento profissional e segurança e saúde ocupacional.
3. A área de Responsabilidade Social registra as denúncias nos controles internos e levanta informações sobre todos os aspectos relacionados à manifestação, tais como: recorrência, resultados de avaliações comportamentais, histórico da dependência, entre outras, que possam subsidiar a análise.
4. À luz de todas as informações levantadas, as denúncias são apresentadas no Grupo de Trabalho de Recursos Humanos, composto por especialistas em gestão de pessoas, que analisam todas as denúncias e direcionam as tratativas. A análise envolve as características da denúncia, o conhecimento que os membros do grupo possuem sobre os gestores da Organização, os resultados da avaliação de potencial, de competências e de desempenho e define-se o direcionamento aos solucionadores. O solucionador reporta, ao RH-Responsabilidade Social, em prazo predefinido, as ações tomadas para análise dos fatos, o resultado da avaliação e a solução implementada, além de ações para acompanhamento.
5. O resultado da tratativa é registrado nos controles internos do DRH-Responsabilidade Social e reportado ao DCCE, gestor do Canal Corporativo de Denúncias para retorno ao manifestante.
6. Trimestralmente, o DRH reporta ao Comitê de Integridade e Conduta Ética as informações consolidadas das denúncias recebidas no período.

Além disso, o desempenho do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa é periodicamente reportado ao Comitê Executivo de Sustentabilidade e Diversidade, incluindo o resultado das Auditorias Interna e Externa, realizadas uma vez ao ano.

8 Gestão de Fornecedores Críticos

Os requisitos do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa devem ser atendidos pelos fornecedores e são considerados críticos, para efeito do SGRSC, os fornecedores de serviços residentes (alocados nas dependências do Bradesco) e atividades que, por sua natureza, oferecem risco à saúde e à segurança do trabalhador. Esses fornecedores passam por uma sensibilização e engajamento e devem se comprometer com os requisitos desta Norma e com as atividades definidas pelo SGRSC assinando a Declaração de Conformidade e Compromisso.

É de responsabilidade dos gestores do SGRSC e gestores de contrato, em suas áreas de competência, garantir o cumprimento de tais requisitos pelos colaboradores residentes, obra civil e frequentes críticos, cuja atividade possa trazer riscos sociais, além dos aspectos de saúde e segurança ocupacional.

9 Documentação e Registros

As Dependências gestoras das áreas de competência do SGRSC devem manter registros apropriados para demonstrar a conformidade da Organização com os requisitos desta Norma, controlar e manter esses registros de maneira organizada, sob a forma de cópia física ou meio eletrônico. A Organização estabelece, no Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa, procedimento documentado para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte dos registros.

9.1 Documentação

A documentação do SGRSC inclui:

- a) As diretrizes da Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco.
- b) Normas, procedimentos e documentos necessários à Organização para assegurar o planejamento, a operação e o controle eficaz de seus processos.

9.2 Manual de Procedimentos

O Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa é baseado nesta Norma. A Direção das Dependências gestoras, segundo sua área de atuação, ou por meio da EDSC deve definir:

- a) O escopo do SGRSC.
- b) Os procedimentos documentados, estabelecidos para o SGRSC, ou referência a eles.
- c) A descrição dos principais elementos do SGRSC.

9.3 Medição, Análise e Melhoria

A Organização estabelece e mantém documentado, por meio do Manual de Procedimentos do SGRSC, os procedimentos para a implementação e o monitoramento contínuo para demonstrar sua eficácia, visando a atender à Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco e aos requisitos desta Norma, conforme responsabilidades e autoridades descritas anteriormente.

10 Auditoria Interna e Auditoria Externa

Os Diretores das áreas de competência do sistema devem assegurar a realização de auditoria interna e auditoria externa, para verificar se o SGRSC está em conformidade com as disposições planejadas e adequado às normas e aos procedimentos estabelecidos.

Para essa finalidade, serão realizadas avaliações em dois formatos:

- a) Auditoria Interna: realizada em base documental, uma vez ao ano, com verificações locais quando identificadas situações críticas, considerando apontamentos anteriores ou desvios ocorridos no intervalo entre as auditorias, conforme o Manual de Procedimentos do SGRSC.
- b) Auditoria Externa: realizada uma vez ao ano, por organismo certificador credenciado e independente, conforme o Manual de Procedimentos do SGRSC.

10.1 Não Conformidade, Oportunidade de Melhoria e Ações Corretivas e Preventivas

Quando identificada Não Conformidade em relação à esta Norma e à Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, deve-se implementar ações corretivas. Com base nesses apontamentos é possível construir Ações Preventivas quando for possível e viável alocando os recursos apropriados, e caso seja identificada uma Oportunidade de Melhoria, é dever revisitar os processos e buscar melhorias adequadas e viáveis usando ações e classificá-las.

10.2 Análise de Desempenho pela Direção

A Análise de Desempenho do SGRSC é um instrumento de gestão que permite aos responsáveis das áreas de competência, que integram a Equipe de Desempenho Social Corporativo - EDSC, apresentarem à Direção os resultados quanto aos objetivos atingidos e às necessidades de adequação para deliberação quanto à eficácia do sistema e decisão na alocação de recursos. As reuniões poderão ocorrer em dois níveis:

- 1º nível: Diretoria Departamental.
- 2º nível: Comitê de Integridade e Conduta Ética.

A reunião deve ocorrer no mínimo uma vez ao ano, depois da realização da auditoria externa.

10.3 Análise Crítica do SGRSC

A Análise Crítica é um instrumento de gestão que permite às áreas de competência e à EDSC avaliarem a adequação, a pertinência e a contínua eficácia do cumprimento da Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, dos procedimentos e do desempenho do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa, com a definição de objetivos e metas, planos e ações. Deve ser realizada no mínimo 1 (uma) vez ao ano, após auditoria externa. Os registros das análises devem ser mantidos por meio de ata.

10.3.1 Entradas para a Análise Crítica pelos Responsáveis das Áreas de Competência do Sistema de Gestão e pela EDSC

As entradas para a Análise Crítica devem incluir informações sobre:

- a) Resultados das auditorias do SGRSC: Auditorias Interna e Externa.
- b) Comunicação com partes interessadas, incluindo sugestões e reclamações por tema.
- c) Objetivos e metas que contribuem para o posicionamento da Organização e que impactam os índices DJSI e ISE-Bovespa, nos aspectos que integram o SGRSC.
- d) Situação das ações corretivas e preventivas.
- e) Acompanhamento das ações e decisões oriundas de análises anteriores, pela Direção ou EDSC.
- f) Recomendações para melhoria.

10.3.2 Saídas da Análise Crítica

As saídas da Análise Crítica devem incluir quaisquer decisões e ações relacionadas às necessidades de recursos e possíveis mudanças desta Norma (Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa) da Organização Bradesco, nos objetivos, metas e em outros elementos.

11 Aplicação de Consequências

Caberá a aplicação de consequências às ações relacionadas à violação de conduta em descumprimento à Política Corporativa de Consequências e à Norma de Consequências da Organização Bradesco, a exemplo, mas não se limitando a:

Condutas Não Toleradas
Tratamento não sigiloso das denúncias.
Utilização de má-fé, por parte dos Administradores, Funcionários, Estagiários e Aprendizes da Organização, ao realizar denúncias.
Prática de retaliação contra Clientes que realizarem denúncias.
Prática de retaliação contra Administradores, Funcionários, Estagiários e Aprendizes da Organização que realizarem denúncias.
Prática de retaliação contra Colaboradores, Fornecedores ou Prestadores de Serviços Terceirizados que realizarem denúncias.
Violar o anonimato do Denunciante sem sua autorização, exigência legal ou determinação judicial.

11.1 Forma de Aplicação de Consequências/Medidas Disciplinares

Caberá à Administração da Dependência, na qual o funcionário está lotado, aplicar as medidas disciplinares, de forma imediata, observando o disposto no item "**Tipos de Consequências/Medidas Disciplinares**" da Norma de Consequências da Organização Bradesco.