

# Manual de Processos, Normas e Políticas

## Medidas Disciplinares



## **ÍNDICE**

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                                                 | 3 |
| 2. APLICABILIDADE .....                                           | 3 |
| 3. DIRETRIZES .....                                               | 3 |
| 3.1. TIPO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....                          | 3 |
| 4. RESPONSABILIDADES .....                                        | 5 |
| 5. PROCESSO DE APURAÇÃO .....                                     | 5 |
| 6. VIGÊNCIA .....                                                 | 6 |
| 7. ATUALIZAÇÕES DESTA POLÍTICA.....                               | 6 |
| ANEXO I – MATRIZ DE MEDIDA DISCIPLINAR .....                      | 7 |
| ANEXO II – TIPOS DE INFRAÇÕES .....                               | 8 |
| ANEXO III – INFRAÇÃO PASSÍVEL DE JUSTA CAUSA – ART.482 – CLT..... | 9 |

## **1. OBJETIVO**

Orientar sobre a aplicação de ações e medidas disciplinares como consequência de ato configurado como desvio em relação ao Código de Conduta ou infração às leis e/ou normas internas.

## **2. APLICABILIDADE**

Está política é aplicável aos profissionais Moura Dubeux, de todos os níveis hierárquicos, sem qualquer exceção.

Aplica-se também, no que couber, aos terceiros de natureza permanente, temporária ou excepcional, de forma direta ou indireta e ainda os que por condição contratual outro vínculo jurídico. A aplicação das medidas disciplinares para terceiros, não impede sanções contratuais previstas e legais.

## **3. DIRETRIZES**

A aplicação das medidas disciplinares ocorrerá mediante a conclusão do processo apurado seja por ato de descumprimento do Código de Ética e Conduta, à legislação vigente ou das políticas interna. A apuração do processo, será feito por meio de um grupo e não de forma individualizada, com a finalidade de evitar qualquer tipo de favorecimento ou prejuízo indevido para a pessoa envolvida.

Na aplicação desta política, não será levado em consideração qualquer tipo de privilégio, tais como: cargo, tempo de empresa, histórico, desempenho.

As diretrizes contidas nesta política estão alinhadas as leis trabalhistas e não se opõe a nenhum direito do colaborador.

Além disso, a depender da gravidade do ato cometido, podem ser aplicáveis punições administrativas, cíveis e criminais.

É vetada a aplicação de penalidade em que resulte em: rebaixamento de função ou remuneração, multa ou transferência do colaborador (para lugares distantes) com o intuito de prejudicá-lo.

### **3.1. TIPO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A aplicação da penalidade deve considerar grau de instrução do advertido, a natureza e as circunstâncias em que o ato faltoso foi cometido, a gravidade e o impacto do fato/delito.

A aplicação de medida disciplinar deverá ser adequada, justa e proporcional lesividade da conduta e consequências geradas em sequência gradual (da menor para a maior). Desta forma não é possível aplicar duas ou mais sanções para o mesmo ato praticado.

Advertência verbal: tem caráter educativo, ocorrerá pela inobservância de responsabilidade a função desempenhada, política ou procedimento interno e que não justifique imposição de penalidade mais grave. Deverá informar ao advertido qual foi sua falha, recomendar melhorias e informar as consequências em caso de reincidência. A comunicação deverá ainda ser presenciada por duas testemunhas. Em relação às testemunhas, recomendável ser (1) superior imediato e (2) gestor do departamento de recursos humanos, ou indicado por este.

Advertência por escrito: semelhante aos motivos elencados na “Advertência Verbal”. A depender da gravidade da situação, deverá ser aplicada, para que o advertido tenha conhecimento das implicações que seu mau comportamento, pode resultar em rescisão do contrato de trabalho se não houver uma reiteração de sua postura. A advertência deverá ser emitida em duas vias, sendo uma entregue ao advertido e outra arquivada com o setor de Compliance. A advertência deverá conter o tipo de infração, o embasamento da advertência e a assinatura do advertido.

Caso o advertido recuse a assinatura da advertência por escrito, é necessário que duas testemunhas presentes no momento de comunicar a medida disciplinar a ser aplicada, assinem o documento.

Suspensão: deverá ser aplicada a depender da gravidade da situação e nos casos que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão. A suspensão do local de trabalho implicará em desconto em folha de pagamento elo proporcional aos dias de afastamento, que não poderá ser superior a 30 dias. A aplicação da suspensão deverá ser formalizada para o departamento de recursos humanos, com a justificativa de tal medida, assim como formalizar que penalidades mais brandas, caso tenham ocorrido, já foram aplicadas. A definição da quantidade dos dias de suspensão deve considerar critérios de bom senso, razoabilidade e justiça (**consultar anexo I**).

Demissão com justa causa: em caso de confirmação da infração considerada de alto impacto e descrita no art. 482 da CLT (**consultar anexo III**), será aplicado à penalidade máxima, ou seja, demissão por justa causa.

Demissão sem justa causa: aplicadas em caso de infrações de impacto médio ou alto sem previsão explicitamente em lei (**consultar anexo I**).

As medidas disciplinares, independente de qual modalidade, deverá ser registrada no histórico do colaborador e em caso de terceiros, no registro do cadastro de fornecedor. Em caso de terceiro descumprir as diretrizes de Compliance e se recusar a cumprir com a correção, o setor de Suprimentos deverá bloqueá-lo, por período não inferior a 6 meses.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### Área de negócios e colaboradores

É de responsabilidade das áreas de negócio da Companhia comunicarem formalmente a área de Compliance após a aplicação da medida disciplinar, independente da natureza e gravidade.

É responsabilidade dos colaboradores e aqueles que estão sujeitos à aplicabilidade desta Política, procurarem a área de Compliance ou Comitê de Ética, em caso de dúvida sobre este documento.

##### Área de Compliance

É responsabilidade da área de Compliance, orientar os colaboradores e aqueles que estão sujeitos à aplicabilidade desta Política sobre seu conteúdo, seja por meio de normativos, políticas internas ou treinamentos. Uma vez que é seu dever definir, comunicar e capacitar todos os seus colaboradores e terceiros que atuam em seu nome.

É de responsabilidade da área de Compliance registrar e realizar o monitoramento das medidas disciplinares informadas para apreciação do Comitê de Ética.

##### Área de Recursos Humanos

O setor de Recursos Humanos é responsável pela aplicação das medidas disciplinares, mantendo o sigilo e confidencialidade ao realizar a aplicação da penalidade, além de garantir o registro no histórico do colaborador.

##### Comitê de Ética

É de responsabilidade do Comitê de Ética submeter a apreciação do Conselho de Administração sempre que a medida disciplinar foi aplicada para membros da Diretoria.

#### **5. PROCESSO DE APURAÇÃO**

A identificação do descumprimento de conduta, norma interna ou legislação, poderá ser feita por qualquer parte seja por meio do Canal da Transparência, relato ao superior imediato ou comunicação a área de Compliance.

A apuração da veracidade do incorrido deverá ser feita pela área que receber o relato vide matriz de medida disciplinar (**anexo I**).

A depender da gravidade da infração, a Companhia poderá apurar com a instauração de um processo administrativo específico pelo Comitê de Ética, autoridade da

Companhia com absoluta imparcialidade, que possui competência para avaliar este tipo de infração.

Na apuração deverá ser documentado os fatos que geraram a aplicação da punição e a conclusão deverá ser formalizada na forma de relatório, devendo este constar as evidências que fundamentam a comprovação do ato faltoso, assim como a documentação da punição.

## **6. VIGÊNCIA**

Esta Política entra em vigor na data aprovação pelo Conselho de Administração, revogando-se disposições em contrário.

## **7. ATUALIZAÇÕES DESTA POLÍTICA**

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

| <b>CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES</b> |                   |                          |                          |                                  |
|-----------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <b>Versão</b>                           | <b>Data</b>       | <b>Responsável</b>       | <b>Tipo de Alteração</b> | <b>Revisor/Aprovador</b>         |
| <b>01</b>                               | <b>11/05/2021</b> | <b>Auditoria Interna</b> | <b>Criação</b>           | <b>Conselho de Administração</b> |
| <b>02</b>                               | 07/07/2021        | Compliance               | Atualização              | Gestor Compliance                |
|                                         |                   |                          |                          |                                  |

**ANEXO I – MATRIZ DE MEDIDA DISCIPLINAR**

|                            |                  | Existência de dolo/má intenção |         |     |
|----------------------------|------------------|--------------------------------|---------|-----|
|                            |                  | Não                            | Incerto | Sim |
| Nível de exposição/impacto | Mercado          | 3                              | 4       | 4   |
|                            | Ambiente externo |                                |         |     |
|                            | Cliente          | 2                              | 3       | 4   |
|                            | Equipe           | 2                              | 3       | 4   |
|                            | Ambiente Interno | 1                              | 2       | 4   |

| Gradação do evento | Ação aplicada                                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                  | Orientação verbal (feedback) e/ou realização de esforço ou treinamento                                                                                         |
| 2                  | Advertência verbal                                                                                                                                             |
| 3                  | Advertência por escrito                                                                                                                                        |
| 4                  | Demissão ou Demissão por justa causa - aplicável em função de análise das evidências e custo/benefício da ação<br>Avaliar medidas judiciais sobre os ofensores |

## **ANEXO II – EXEMPLOS NÃO EXAUSTIVOS DE TIPOS DE INFRAÇÕES**

Exemplo de desvios de conduta (descumprimento de lei ou de norma interna):

- i. Assédio sexual - sem margem para ser interpretado como mera brincadeira de mau gosto;
- ii. Fraude (desvio financeiro, manipulação de demonstrativos financeiros, manipulação de resultados, etc.) e outros crimes financeiros;
- iii. Pagamento impróprio, promessa e oferta de propina (corrupção);
- iv. Recebimento impróprio (corrupção privada);
- v. Roubo de materiais;
- vi. Furto ou desvio de materiais;
- vii. Tráfico de substâncias proibidas;
- viii. Vazamento ou uso indevido de informações;
- ix. Violação da lei de proteção aos dados e LGPD;
- x. Violação de leis ambientais, com potencial de impactos financeiros para a organização;
- xi. Violação de leis trabalhistas, com potencial de impactos financeiros para a organização;
- xii. Violação de leis não explícitas nas demais categorias com impactos financeiros para a organização;
- xiii. Agressão física, ameaça de agressão ou de morte;
- xiv. Uso de substâncias proibidas, colocando a segurança de outros em risco;
- xv. Destruição ou danos intencionais ao patrimônio da empresa;
- xvi. Favorecimento ou conflito de interesses;
- xvii. Relacionamento íntimo com subordinação direta e favorecimento e/ou com obtenção de vantagens pessoais;
- xviii. Violação de leis ambientais, sem potencial de impactos financeiros para a organização;
- xix. Violação de leis trabalhistas, sem potencial de impactos financeiros para a organização;
- xx. Violação de leis não explícitas nas demais categorias sem impactos financeiros para a organização;
- xxi. Assédio moral;
- xxii. Descumprimento de normas e políticas internas - em situação de não defesa dos interesses da organização;
- xxiii. Discriminação;
- xxiv. Desvio de comportamento - desvios leves, sem impactos para outros colaboradores ou para a organização;
- xxv. Descumprimento de normas e políticas internas em benefício exclusivo da empresa, com demonstração de boa fé, sem desrespeitar nenhuma lei;

---

**Elaborado por:**

Auditoria Interna

---



**ANEXO III – INFRAÇÃO PASSÍVEL DE JUSTA CAUSA – ART.482 – CLT**

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional. (Incluído pelo Decreto-lei nº 3, de 27.1.1966).