

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e critérios gerais sobre a aplicação de medidas disciplinares aos Colaboradores que não cumprirem os preceitos estabelecidos pela MOVER, seja por violação dos padrões éticos da MOVER ou por não cumprimento das previsões constantes em seu Código de Ética e Conduta, Políticas, Normas, Procedimentos e demais normativos aplicáveis.

Esta Norma também visa assegurar que as devidas medidas disciplinares sejam aplicadas seguindo parâmetros pré-estabelecidos, pautados na transparência, senso de justiça e equidade nas decisões.

2. APLICAÇÃO

Todos os Colaboradores que agem de forma direta e indireta em nome da MOVER e/ou em benefício das Investidas.

3. DEFINIÇÕES

3.1 CONCEITOS

- Advertência Escrita:

Advertência formal aplicada ao Colaborador que tenha cometido uma falta mais grave. A advertência é realizada obrigatoriamente por escrito pelo Gestor e encaminhada para a Área de Recursos Humanos arquivá-la no prontuário do Colaborador.

- Advertência Verbal:

Advertência verbal é uma medida disciplinar oral aplicada ao Colaborador, não reincidente, que tenha cometido uma falta leve.

Possui natureza educativa, visando orientar o Colaborador das consequências da repetição da conduta faltosa.

A advertência verbal é realizada pelo Gestor e obrigatoriamente deve ser anotada na ficha pessoal do Colaborador, além da necessária solicitação de abertura de chamado para inclusão do registro no SAP.

- Colaborador:

Todos os profissionais e diretores da MOVER, independentemente do cargo, função, atividade ou tempo de casa e local de trabalho, seus acionistas, membros do Conselho de Administração e demais comitês.

- *Compliance*:

Significa estar em conformidade com as Políticas, Normas, Procedimentos e Diretrizes da MOVER, bem como em conformidade com a legislação vigente.

- Consequência:

Medida disciplinar aplicada ao Colaborador que cometeu certa infração.

- Dispensa por Justa Causa:

A Dispensa por justa causa é a medida disciplinar de maior peso e aplicável em situações que implicam em indisciplina ou insubordinação, improbidade, violação de segredo da empresa, abandono de emprego e outras condutas prevista na legislação trabalhista vigente.

A aplicação dessa penalidade normalmente está associada à prática de “infração grave”, mesmo que de uma única vez, ou em situações de reincidência reiterada de faltas de natureza leve ou média.

- Documento normativo:

Todo documento emitido por uma determinada área da MOVER, com o intuito de normatizar, padronizar, regular ou fornecer diretrizes para realização das atividades.

- Gestor:

Profissional que exerce cargo de liderança, responsável por planejar e dirigir o trabalho de um indivíduo ou de um grupo de indivíduos. É o responsável por administrar e gerir determinado projeto, seja ele um contrato, uma operação de fusão e aquisição ou de mercado de capitais, um processo de consultoria, ou processos de qualquer outra natureza. Pode ser Gestor a pessoa com cargo de média gestão (coordenador) ou nível hierárquico superior (gerente ou diretor).

- Infração:

Ato de descumprimento do Código de Ética e Conduta e/ou documentos normativos da MOVER, padrões éticos, bem como a legislação brasileira.

- Medida Disciplinar:

Consequência aplicada ao Colaborador que comete uma infração.

- Proporcionalidade:

Equilíbrio entre a infração cometida e a medida disciplinar aplicada.

- Reincidência:

Colaborador que repete infração já punida anteriormente através de medida disciplinar.

- Suspensão:

A suspensão é a interrupção temporária do contrato de trabalho, sendo que o Colaborador suspenso não recebe salário referente a este período.

A suspensão disciplinar pressupõe o cometimento de uma falta de maior gravidade, que deve ser punida com maior rigor, ou a reincidência de faltas leves.

A aplicação da suspensão é realizada pelo Gestor e é obrigatoriamente feita por escrito e anotada na ficha pessoal do Colaborador.

O tempo de suspensão pode variar de acordo com a gravidade de cada caso:

- Suspensão de 01 dia (S1)
- Suspensão de 02 dias (S2)
- Suspensão de 03 dias (S3)

- Terceiros:

Toda pessoa física ou jurídica que não for Colaborador da MOVER e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da MOVER, tais como representantes, consultores, fornecedores, parceiros de negócios, subcontratados, prestadores de serviços em geral, dentre outros.

- Tipos de medidas disciplinares:

Advertência, Suspensão ou Dispensa do Colaborador, que poderá ocorrer com ou sem justa causa.

4. DESCRIÇÃO

4.1 PRINCÍPIOS DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Como princípio geral de aplicação de penalidades, deve-se ter em mente que a causa essencial é assegurar que a conduta dos Colaboradores, no desempenho de suas atividades profissionais, estejam absolutamente alinhadas com as melhores práticas de *Compliance*, sejam oriundas de disposições contratuais, de Políticas, Normas ou Regulamento Interno, da legislação ou dos bons costumes em ambientes empresariais.

Sendo assim, não é esperado que a MOVER e seus Colaboradores dispensem tempo e energia com colegas que se colocam em situações de desconformidade com o *Compliance* e deixam inequívoca a não intenção de adequação da sua conduta. Nestes casos, recomenda-se que as medidas sejam sempre coerentes e eficazes.

De forma geral, deve-se observar que a aplicação de penalidade deve considerar os princípios da imediatidade (no tempo esperado após o conhecimento da falta), da proporcionalidade (entre falta praticada e penalidade aplicada), e singularidade da punição (não ocorrer mais de uma punição pela mesma falta).

Qualquer que tenha sido a falta e penalidade a ser aplicada, é fundamental um claro e exposto processo de comunicação com o Colaborador, para permitir que haja pleno conhecimento da situação e, conseqüentemente, aprendizado e mudança de comportamento.

4.2 DAS RESPONSABILIDADES PELO PROCESSO DISCIPLINAR

4.2.1 Gestores

O Gestor é o responsável direto pelo acompanhamento das atividades dos Colaboradores de sua área de responsabilidade e pela identificação de condutas que possam ser caracterizadas como faltosas.

Cabe ao Gestor, sempre que identificar uma situação de não *Compliance*, orientar o respectivo Colaborador e, quando se caracterizar como uma potencial falta que poderá demandar a aplicação de uma penalidade, levar os fatos ao conhecimento da Área de Recursos Humanos e a seu superior hierárquico, se assim for o caso.

O Gestor deve assegurar que as apurações sejam feitas com confidencialidade, preservando a imagem do Colaborador perante os demais colaboradores da empresa não envolvido no processo.

Assegurar a efetividade das conseqüências estabelecidas aos Colaboradores sob sua responsabilidade.

Monitorar e fornecer orientações aos Colaboradores de sua área que cometeram alguma infração, a fim de evitar reincidências;

4.2.2 Área de Recursos Humanos

Cabe à Área de Recursos Humanos apoiar as diversas áreas da MOVER na análise de situações fáticas ocorridas e na definição do cabimento ou não de medidas disciplinares, sempre que necessário, valendo-se da assistência da Área Jurídica.

4.2.3 Área Jurídica

Quando necessário, apoiar a área de Recursos Humanos, e eventualmente o Comitê de Ética, na tomada de decisão sobre processos de aplicação de medidas disciplinares.

4.2.4 Área de Gestão de Riscos, *Compliance* e Integridade

Cabe à Área de Gestão de Riscos, *Compliance* e Integridade, com apoio da área de Recursos Humanos e aprovação do Comitê de Ética, desenvolver e implementar processos que, baseados em critérios de prioridade e níveis de risco e impacto, possam permitir a identificação de desvios em relação aos critérios que foram estabelecidos, incentivando assim uma conduta positiva e adequada aos princípios e valores e, desestimulando condutas intencionalmente inadequadas.

4.3 MECANISMO DE ANÁLISE E DECISÃO

Salvo situações de “falhas” insignificantes na execução das atividades, que devem ser objeto de orientação e treinamento por parte dos Gestores e/ou outro Colaborador responsável pela capacitação e qualidade, toda “falta” cometida deve ser objeto de ponderação e análise, quanto a sua natureza e a pertinência da aplicação de penalidade e, quanto ao perfil da pena.

O Gestor levará ao conhecimento da área de Recursos Humanos as advertências verbais que tiver aplicado em situações mais corriqueiras, bem como as faltas mais severas que tiver identificado.

Recursos Humanos auxiliará na análise da situação específica, levando em conta o histórico do Colaborador, o tempo de atividade, a gravidade da falta identificada, e outras considerações que possam ser relevantes, para a decisão do cabimento ou não da aplicação de uma penalidade e de qual a sua natureza.

Nos casos em que houver maior complexidade, a Área Jurídica será convidada a participar do processo de análise e decisão, de forma a assegurar maior assertividade da decisão tomada e posteriormente de sua execução.

Recomenda-se que os casos de falta grave, sujeitos a demissão por justa causa, sejam sempre discutidos e decididos com a participação da Área Jurídica, bem como sejam adotadas preventivamente as medidas necessárias à formatação da evidência documental do desvio, sejam fotos, controle de ponto, e-mails, dentre outros, que deverá ser anexada à medida disciplinar no momento do arquivo, a fim de que a MOVER esteja bem respaldada em casos de reclamações trabalhistas.

A assinatura da medida disciplinar pelo Colaborador não é obrigatória. Entretanto, caso haja recusa na assinatura, é necessário colher a assinatura de 2 testemunhas quanto à aplicação da medida disciplinar ao Colaborador, as quais poderão depor acerca do processo de punição que lhe foi aplicado.

Quando a indicação do suposto cometimento de falta disciplinar vier indicado através de denúncia apresentada via Canal Linha Ética ou qualquer outra forma que não seja através do Gestor e tenha caráter de confidencialidade do denunciante, deverão ser adotadas todas as iniciativas que sejam cabíveis pelas Áreas de Recursos Humanos, Área de Gestão de Riscos, *Compliance* e Integridade, e, eventualmente Área Jurídica, para assegurar que haja um rigoroso processo de avaliação e análise, porém, evitando-se riscos de uma avaliação que possa se mostrar injusta.

4.4 DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES

Ainda que, enquanto processo educacional e de desenvolvimento da cultura organizacional, possa haver sentido em que situações relacionadas a faltas cometidas sejam compartilhadas em fóruns ou outros meios de comunicação interna, com o objetivo de alertar os Colaboradores sobre o comportamento esperado, esses processos podem ser conduzidos nos limites da Lei, desde que não exponham desnecessariamente os Colaboradores que tenham sido penalizados.

Por este princípio de preservação, espera-se que a discussão específica sobre uma medida disciplinar ocorra exclusivamente entre o Gestor e o Colaborador, eventualmente com a participação das Áreas de Recursos Humanos e de Gestão de Riscos, *Compliance* e Integridade.

Da mesma forma, cabe ao Colaborador que tenha recebido a aplicação de uma penalidade restringir-se de comentar ou discutir sobre aquela no fórum cabível.

5. DENÚNCIAS

Os colaboradores que tiverem conhecimento de atos ou fatos relacionados à MOVER que possam caracterizar a prática ou indícios de prática de atos lesivos devem denunciar tais circunstâncias por meio do Canal Linha Ética, por e-mail: mover@canalconfidencial.com.br, link www.canalconfidencial.com.br/linhaeticamover, telefone 0800 941 9574 ou através da Caixa Postal 521 | Barueri-SP | CEP: 06320-971.