

POLÍTICA DE CONSECUENCIAS

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. DIRETRIZ GERAL	2
4. DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES EM REGIME CLT	2
4.1. Da recusa do colaborador em receber a medida disciplinar	3
5. DOS TIPOS DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	3
a. Advertência por escrito	3
b. Suspensão	3
c. Dispensa por justa causa	4
6. DA CLASSIFICAÇÃO DO ATO FALTOSO	4
7. DA APLICAÇÃO DAS CONSEQUÊNCIAS ÀS PESSOAS JURÍDICAS	5
8. DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES EM REGIME ESTATUTÁRIO	5
9. DA APLICAÇÃO DE AÇÕES DE REMEDIAÇÃO	5
10. CANAL CONFIDENCIAL	5
11. RESPONSABILIDADES	6
12. HISTÓRICO DE REVISÕES	6
13. ANEXO	7

1. OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para garantir o cumprimento dos padrões de conduta previstos no Código de Conduta, nas Políticas Corporativas, procedimentos internos e nas legislações aplicáveis à MRV&CO.

Visa orientar na identificação e aplicação das medidas disciplinares em situações de descumprimento dos padrões exigidos pela MRV&CO.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todos os colaboradores, executivos e administradores, em qualquer nível hierárquico da Companhia, e as pessoas jurídicas que se relacionam com as empresas da MRV&CO.

3. DIRETRIZ GERAL

As violações aos padrões de conduta e legislação aplicável à MRV&CO podem resultar em ação de remediação, medida disciplinar, administrativa, civil ou criminal para os colaboradores, executivos e/ou pessoas jurídicas envolvidas. Além de ser exigido que os envolvidos em denúncias e infrações detectadas interrompam, de forma imediata, condutas ilegais ou consideradas inadequadas ou inapropriadas.

Qualquer membro da alta administração, colaborador, fornecedor ou parceiro de negócio têm o dever de cooperar com as apurações internas e com as autoridades públicas na apuração, investigação e fiscalização da prática de atos ilícitos, em que participe ou venha tomar conhecimento no exercício das suas funções junto à MRV&CO.

4. DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES EM REGIME CLT

No caso dos colaboradores em regime CLT, a aplicação da medida disciplinar é de responsabilidade inicial do superior hierárquico imediato. Na sua ausência, poderá ser conduzida pelo superior hierárquico mediato.

A aplicação da medida disciplinar deverá ocorrer logo após o acontecimento, conhecimento ou apuração da falta, e em um ambiente reservado sem exposição do colaborador. O líder, utilizando-se de moderação, transparência e respeito, deverá esclarecer os fatos e fundamentar o motivo pelo qual o colaborador está recebendo a medida disciplinar.

Sempre deverá ser avaliado o nível de gravidade e reincidência da falta para definição de qual medida disciplinar será aplicada, conforme a tabela indicada no item a seguir. Ao colaborador poderá ser aplicada somente uma medida disciplinar administrativa por ato faltoso cometido.



A aplicação deverá ser solicitada no "Portal do Colaborador" por meio do chamado "Aplicação de Medida Disciplinar" disponível em "Serviços Intranet". Após a aplicação da medida disciplinar, o documento com assinatura deve ser incluído no dossiê do colaborador. Caso o colaborador se recuse a assinar o documento de advertência/suspensão/justa causa, deverá ser adotada a diretriz prevista no tópico abaixo.

4.1. Da Recusa do colaborador em receber a medida disciplinar

No caso de recusa do colaborador em receber a medida disciplinar negando-se a assinar o documento, quem estiver aplicando deverá ler a comunicação ao colaborador na presença de duas testemunhas, que assinarão o documento. Mesmo havendo recusa na assinatura, será disponibilizada uma via do documento ao colaborador devidamente assinada por um representante da Companhia e testemunhas.

Nestas situações, as testemunhas não poderão ser pares ou liderados do colaborador que está recebendo a medida disciplinar, sugerindo-se neste caso que as testemunhas não trabalhem diretamente com o colaborador.

5. DOS TIPOS DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Caso seja comprovado o ato faltoso, a pessoa que o praticou estará sujeita à aplicação das seguintes medidas disciplinares de advertência por escrito, suspensão ou dispensa por justa causa.

As empresas da MRV&CO devem adotar medidas administrativas e/ou judiciais para ressarcimento dos danos causados ao patrimônio material ou imaterial das empresas.

a) Advertência por escrito

É um aviso ao colaborador para que ele tome conhecimento do seu comportamento inadequado e das implicações que podem resultar em caso de reincidência. Será aplicada sempre que for necessário o registro da conduta inadequada, quando ocorrer a reiteração da falta de natureza leve, ou na primeira falta de natureza moderada.

A aplicação deverá ser conduzida de forma respeitosa em local adequado, sem exposição do colaborador, como uma ferramenta de gestão e feedback e não implica prejuízo salarial. Deverá obrigatoriamente ser registrada por meio de um chamado no Portal do Colaborador na categoria "Aplicação de Medida Disciplinar", disponível em "Serviços Intranet".

b) Suspensão

Tem o objetivo de punir o colaborador que violou as regras da empresa de forma reincidente ou que cometa uma falta de maior relevância, desejando o empregador a manter a relação empregatícia.



A suspensão aplicada poderá ter a duração de 1 até 30 dias consecutivos, conforme permitido pela CLT, sendo que o prazo da suspensão escolhido deverá levar em conta a gravidade da falta cometida ou a depender da reiteração de conduta inadequada registrada. Em nenhuma hipótese, a suspensão disciplinar poderá ser superior a 30 dias, o que poderá acarretar prejuízos à Cia na Justiça do Trabalho. A suspensão implica prejuízo salarial, pois ocorrerá a perda do salário pelos dias ausentes, bem como outros benefícios correspondentes aos dias de suspensão.

c) **Dispensa por justa causa**

É aplicada em decorrência de falta de natureza grave cometida pelo colaborador, não desejando o empregador a manutenção da relação empregatícia. Deverá obrigatoriamente ser registrada por meio de um chamado no Portal do Colaborador na categoria "DESLIGAMENTO – Dispensa por Justa Causa", disponível no Serviços Intranet, com o parecer do Jurídico ou da Auditoria Interna em que constem a evidência e motivos da dispensa.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DO ATO FALTO (LEVE, MODERADO, GRAVE)

Classificação do Ato Faltoso	Quando se aplica:
Ato faltoso LEVE	Ações e/ou omissões que não tenham a intenção de causar dano, ou que gerem dano baixo e/ou reversível. Ato primário, sem reincidência e/ou recorrência.
Ato faltoso MODERADO	Ação e/ou omissão que, independentemente de serem intencionais, causem danos que não sejam completamente reversíveis. Recorrência ou reincidência de ato faltoso classificado como LEVE.
Ato faltoso GRAVE	Ação e/ou omissão intencional, que gere dano irreversível. Recorrência ou reincidência de ato faltoso classificado como MODERADO.

As empresas da MRV&CO podem aplicar medidas administrativas provisórias, no curso de procedimento de apuração, para assegurar o regular andamento deste, para mitigar o risco de eventual perpetuação de prática irregular, ou para preservar o regular funcionamento das atividades da empresa ou sua imagem, considerando, necessariamente:



- a) as circunstâncias dos fatos em apuração;
- b) a gravidade da conduta;
- c) as atividades ou funções do empregado denunciado ou do empregado envolvido na infração.

7. DA APLICAÇÃO DAS CONSEQUÊNCIAS ÀS PESSOAS JURÍDICAS

As empresas da MRV&CO devem adotar medidas administrativas em relação as pessoas jurídicas com as quais se relacionam em caso de comprovação de irregularidade e infração ao Código de Conduta, políticas e leis vigentes.

As consequências podem ser rescisão de contrato, bloqueio do fornecedor, corretor, empreiteiro ou terceiro da MRV&CO, até ajuizamento de ações judiciais cabíveis, conforme orientação do Jurídico.

8. DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES EM REGIME ESTATUTÁRIO

Os administradores em regime estatutário deverão observar no exercício de suas funções os deveres de diligência, lealdade e informação, atuando como guardiões dos princípios, valores, objeto social e sistema de governança da Cia, conforme previsto na seção IV da Lei de Sociedades Anônimas, além do cumprimento das regras do Código de Conduta e das Políticas Corporativas.

Em caso de desvio de conduta dos padrões exigidos pela MRV&CO ou descumprimento dos deveres legais inerentes à função que desempenham, poderão ser aplicadas aos administradores as sanções previstas no Estatuto Social da Companhia e na Lei de Sociedades Anônimas.

9. DA APLICAÇÃO DE AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

A MRV&CO deve adotar ações de remediação para evitar novas infrações e criar mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área sejam sanadas e as soluções encontradas possam melhorar o ambiente de maneira contínua.

As ações de remediação visam a melhoria nos processos de trabalho, por meio de gestão e orientação de pessoas, de ações de comunicação, de treinamento, de gestão de processos, além da criação e revisão de controles internos.

10. CANAL CONFIDENCIAL

Qualquer ato ou indício desvio ético que viole as regras do Código de Conduta, políticas e leis vigentes deve ser relatado no Canal Confidencial, operado por uma empresa especializada, e apurado pela área de Riscos e Auditoria Interna. Não haverá qualquer retaliação para o Colaborador que formalizar denúncia por meio do canal, conforme diretriz de proteção ao



denunciante prevista Código de Conduta. Os meios de comunicação para Canal Confidencial são:

- E-mail: canalconfidencialmrv@br.ictsglobal.com
- Site: www.canalconfidencial.com.br/mrv
- Telefone: 0800 888 2833

11. RESPONSABILIDADES

Superior hierárquico:

Avaliar o ato faltoso cometido por seu colaborador subordinado e analisar qual medida disciplinar deve ser aplicada, considerando as diretrizes desta política, cabendo, sempre que necessário, realizar consulta ao time Jurídico sobre a adoção da medida mais adequada;

- Se constatado que o ato faltoso grave ou moderado que envolva descumprimento do Código de Conduta e/ou leis vigentes, deve informar o ocorrido para a área de Auditoria Interna que analisará e deliberará sobre o caso;
- Aplicar medida disciplinar ao colaborador da sua equipe que exerceu ato faltoso, de acordo com as diretrizes desta política;
- Sempre registrar via chamado no Portal do Colaborador a medida disciplinar aplicada para que o Departamento Pessoal inclua no dossiê do colaborador.

Jurídico:

- Orientar todas as instâncias envolvidas nesta Política sobre aspectos legais aplicáveis à Política, incluindo privacidade de dados.

Departamento Pessoal:

- Apoiar tecnicamente o processo de aplicação das consequências promovido pelos líderes.
- Realizar a gestão e reporte dos indicadores das medidas disciplinares

Auditoria Interna:

- Em decorrência de seus trabalhos de apuração, análise e investigação, após consulta ao Jurídico, quando necessário, poderá determinar ao superior do empregado a aplicação de medida disciplinar cabível ao ato faltoso.

Comitê de Ética:

- Colegiado autorizado à tomada de decisões sobre ato faltoso crítico.

12. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão nº	Descrição	Revisado por:
12/03/2018	001	Aprovação do normativo	Compliance e Jurídico
18/11/2020	002	Revisão do normativo	Compliance
29/03/2021	003	Revisão do normativo	Compliance

17/08/2023	004	Revisão do normativo	Compliance, Jurídico, Auditoria Interna e DH
------------	-----	----------------------	--

13. ANEXO

LISTA DE EXEMPLOS DE ATOS FALTOSOS GRAVES

As situações previstas abaixo são exemplos, porém diversas outras situações podem configurar falta grave passível de punição com a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

DIREITOS HUMANOS

- Manter ou permitir trabalhadores próprios ou terceirizados sem registro de trabalho;
- Manter, permitir ou ser omissos em questões relacionadas à falta de pagamento de funcionários;
- Realizar falsa promessa de trabalho;
- Comportamento inadequado aos padrões éticos aprovados pela empresa, entre eles assédio moral, sexual e discriminação;
- Ofensa física, salvo em legítima defesa de si, ou de terceiros;

SAÚDE E SEGURANÇA

- Ser omissos ou tolerantes com condições degradantes de trabalho, tais como: falta de água potável; áreas de vivência em condições precárias, entre outros;
- Descumprimento de procedimentos de segurança (ex: Ausência do uso de EPI ou omissão na exigência de utilização de EPI);
- Exercício de trabalho não autorizado;
- Descumprir as regras da empresa referentes à realização dos exames ocupacionais periódicos;
- Consumir, portar ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga durante as atividades profissionais e horário de trabalho;
- Portar qualquer tipo de arma nas dependências ou em atividades relacionadas ao trabalho, sem autorização identificando habilitação;
- Furtar ou roubar.

SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Usar ou passar a outrem informação estratégica, importante e/ou sigilosa, sem a expressa autorização do empregado;
- Adulterar documento;
- Publicar dados da Companhia sem autorização e validação interna;
- Vazar quaisquer tipos de dados (pessoais ou corporativos);
- Compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás) de uso individual e intransferível;



- Instalar e utilizar nos equipamentos da Companhia cópias ilegais de software ou cópias pertencentes a si próprio ou a terceiros, bem como transmitir softwares sem licença pelos sistemas da Companhia;
- Transmitir ou acessar conteúdos impróprios.

INTEGRIDADE

- Falsificar ou manipular documentos e resultados;
- Oferecer, pagar, autorizar ou receber qualquer tipo de presente, favor ou algo de valor, direta ou indiretamente, para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida de autoridade/funcionário público ou fornecedor/terceiro;
- Pactuar vantagens indevidas para obtenção e/ou redução de prazos de alvará, autorização, permissão, decisão etc;
- Induzir autoridade ou funcionário público a praticar qualquer ato em violação dos seus deveres legais;
- Retaliar colaborador que realizou denuncia no canal confidencial;

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E TERCEIROS

- Faltar com a diligência necessária, ou utilizar incorretamente os recursos financeiros da Companhia no processo de compras de materiais e serviços, seja na etapa de contratação, seja durante a gestão de contratos;
- Contratar, influenciar na contratação ou ser responsável pela gestão de fornecedores, terceiros ou corretores autônomos com os quais tenha vínculo de parentesco em qualquer grau, pois tais vínculos podem interferir nas suas ações em nome da Companhia (conflito de interesses);
- Descumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.

