



Política de Gestão de Consequências

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. APLICABILIDADE.....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DIRETRIZES GERAIS	3
5. DESVIOS COMETIDOS POR COLABORADORES.....	4
6. DESVIOS COMETIDOS POR TERCEIROS	6
7. REGISTRO E CONTROLE.....	6
8. REVISÃO	7
9. REFERÊNCIAS.....	7
10. HISTÓRICO DE REVISÕES	7



Política de Gestão de Consequências

1. OBJETIVO

Esta Política apoia as práticas de Compliance e Integridade da **Braspor** e possui os seguintes objetivos:

- I. Estabelecer as medidas a serem aplicadas em caso de comprovação de desvios de condutas, violações à legislação vigente ou do Código de Conduta Ética e demais Políticas da Braspor.
- II. Estabelecer o compromisso da Braspor com a prevenção, detecção e resposta de atos de não conformidade.

2. APLICABILIDADE

Esta política aplica-se para todos os indivíduos contratados pela Braspor, independentemente do regime jurídico, grau hierárquico, turno, cargo, função ou local de atuação (“**colaboradores**”), assim como parceiros comerciais, clientes, prestadores de serviços e quaisquer pessoas que atuem em nome da empresa (“**terceiros**”).

3. RESPONSABILIDADES

Área de Compliance:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Enviar, semestralmente, indicadores sobre as medidas disciplinares aplicadas para o Comitê de Ética;
- Analisar e decidir pela aplicação de medida disciplinar em conjunto com a Área de Recursos Humanos, conforme das diretrizes da presente Política;
- Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas neste documento.

Área Jurídica:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Assegurar que as medidas disciplinares estão de acordo com a legislação vigente;
- Apoiar e acompanhar a aplicação das medidas disciplinares de desligamento (com ou sem justa causa);
- Revisar e orientar eventuais notificações a terceiros em caso de violações às normas da empresa ou legislação vigente.

Área de Recursos Humanos:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Dar suporte aos órgãos competentes pela coordenação da investigação acerca da aplicação das medidas disciplinares;



Política de Gestão de Consequências

- Analisar e decidir pela aplicação de medida disciplinar em conjunto com a Área de Compliance, conforme das diretrizes da presente Política;
- Anotar e armazenar as medidas disciplinares aplicadas aos colaboradores.

Colaboradores e terceiros:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Reportar indícios ou ocorrências de desvios por meio do Canal de Ética

Comitê de Ética:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Assegurar o cumprimento da presente Política;
- Decidir as medidas disciplinares aplicadas nos casos de impacto crítico.

Gestores e líderes:

- Cumprir as diretrizes da presente Política;
- Aplicar as medidas disciplinares, quando for o caso.

4. DIRETRIZES GERAIS

É responsabilidade dos colaboradores e terceiros reportarem quaisquer suspeitas ou real ocorrência de desvios de conduta, violações ao Código de Conduta Ética e demais políticas da empresa, assim como de infrações legais. A Braspor disponibiliza, para tanto, o **Canal de Ética**, ferramenta disponibilizada para os colaboradores e seus terceiros para relatar desvios de conduta das suas Políticas e normativos ou da legislação vigente, sugestões, reclamações, dúvidas ou críticas sobre as suas operações, que poderá ser acessado por meio dos seguintes veículos:

- E-mail: canaldeetica@braspor.com.br
- Fone: 0800 591 2807

Ademais, as áreas de Compliance ou de Recursos Humanos poderão receber relatos por meio de seu e-mail ou pessoalmente, sendo recomendável o posterior registro no **Canal de Ética**. Estes relatos poderão ser realizados de maneira anônima ou identificada e sua apuração seguirá o disposto na Política de Apuração de Denúncias.

O processo de decisão da medida disciplinar deverá seguir os seguintes princípios:

- **Conformidade:** as medidas disciplinares aplicadas deverão estar aderentes e adequadas à legislação vigente.



Política de Gestão de Consequências

- **Imparcialidade:** as áreas responsáveis pela deliberação devem atuar com neutralidade e imparcialidade, livres da emissão de pareceres ou condutas preconceituosas e enviesadas.
- **Não retaliação:** todos os envolvidos na denúncia ou relato, assim como os apuradores e colaboradores que deliberem sobre o caso não poderão sofrer qualquer tipo de retaliação, serem prejudicados de maneira proposital por seus supervisores, gerentes, pelos relatores ou denunciados e terceiros em geral.
- **Igualdade:** todos os envolvidos nos requerimentos devem ser tratados com igualdade, sendo que o denunciado será tratado como parte lesada até que se prove o contrário.
- **Proporcionalidade:** a área responsável, no ato de decisão da medida disciplinar adequada, deverá observar a adequação, necessidade e proporcionalidade da medida a ser adotada.
- **Proteção dos dados pessoais:** toda a coleta de informações realizadas em sede de apuração, assim como dados que possam identificar os envolvidos na denúncia por meio de análise documental, entrevistas, investigações externas, consultas ou outros meios, assim como os dados constantes nos documentos das deliberações de medidas disciplinares devem obedecer às premissas de tratamento e descarte previstas nas regras de proteção de dados aplicáveis e a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.
- **Transparência:** todo o procedimento de deliberação e escolha de medida disciplinar deve ser claro e devidamente registrado.

Para que haja aplicação de medida disciplinar é necessário que tenha ocorrido comprovadamente um desvio comportamental.

Para os casos de envolvimento da Alta Administração, os mesmos processos de investigação e deliberação devem ser seguidos, no entanto, para casos envolvendo membros do Comitê de Ética, o denunciado deverá ser afastado de todo fluxo de apuração e deliberação deve ser conduzido pelos demais responsáveis.

As ações disciplinares que envolvam demissões por justa causa embasadas no Art. 482 Consolidação das Leis do Trabalho, devem partir sempre de Recursos Humanos com ciência dos líderes responsáveis e Área Jurídica.

5. DESVIOS COMETIDOS POR COLABORADORES

Após a finalização da apuração pelas áreas responsáveis e sendo os fatos considerados como procedentes (total ou parcialmente), o Setor de Recursos Humanos irá avaliar, em conjunto com a Área de Compliance, a medida disciplinar a ser aplicada nos casos classificados como de nível de impacto baixo, moderado e alto. O Comitê de Ética ficará responsável por deliberar as medidas disciplinares de impacto crítico. As medidas disciplinares adotadas pela Braspor são:

- **Feedback**



Política de Gestão de Consequências

É a avaliação, feita pelo gestor imediato, sobre a conduta esperada do colaborador, que pode compreender a correção de postura do colaborador, reforço das diretrizes da empresa, fazendo ou não parte do ciclo de méritos e promoções.

Em casos de reiterados feedbacks sobre o mesmo tema, o gestor imediato deverá realizar uma advertência verbal.

- **Advertência verbal**

É um aviso ao empregado, para que ele tenha conhecimento de que suas atitudes ou comportamentos estão em discordância com as Políticas e Código de Conduta Ética da Braspor e até mesmo lei vigentes.

A advertência verbal será realizada pelo gestor imediato, por meio de conversa em que conste claramente o motivo pelo qual o colaborador está sendo advertido e comunicar o setor de Recursos Humanos, que deverá registrar a advertência ao arquivo do empregado para consulta posterior. Além disso, o gestor imediato deverá salientar que a reincidência de condutas poderá acarretar medidas disciplinares em maior grau de severidade.

- **Advertência escrita**

Será realizada pelo gestor imediato, por meio de formulário disponibilizado pela Área de Recursos Humanos, sendo que o empregado deverá assinar o documento no seu recebimento. Caso o colaborador se negue a assinar, o gestor deverá chamar duas testemunhas para juntos, assinarem o documento.

Após solicitação da referida medida disciplinar por parte da área responsável, o gestor deverá aplicar a advertência verbal em até 5 (cinco) dias úteis, salvo se o colaborador estiver afastado (férias, atestado médico, banco de horas etc.).

Em caso de reincidência de advertência verbal, a advertência escrita deverá ser aplicada.

- **Suspensão disciplinar**

É a medida utilizada para penalizar o empregado na recorrência de advertências ou na ocorrência de uma falta grave cometida por ele e seguirá as regras contidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

O desligamento será realizado pelo líder imediato do colaborador, em conjunto com a Área de Recursos Humanos

Em caso de reincidência de advertência escrita, a suspensão disciplinar deverá ser aplicada.



Política de Gestão de Consequências

- **Desligamento**

É a rescisão do contrato de trabalho, sem caracterização de justa causa, originada da perda de confiança no colaborador, reincidência de condutas ou outro motivo justificado pela área responsável.

O desligamento será realizado pelo líder imediato do colaborador, em conjunto com a Área de Recursos Humanos.

- **Desligamento por justa causa**

É o desligamento do colaborador dos quadros da Braspor, em razão de perda de confiança no colaborador, em que haverá limitação para receber seus direitos na rescisão contratual, conforme previsão legal.

O desligamento por justa causa deve sempre ser precedido de parecer da Área Jurídica e será realizado pelo líder imediato do colaborador, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos.

6. DESVIOS COMETIDOS POR TERCEIROS

Os terceiros serão escolhidos seguindo critérios de políticas internas e receberão orientações das áreas responsáveis da Braspor sobre o desempenho de suas atividades com integridade, ética, transparência e qualidade.

Caso reste comprovada a ocorrência de desvio de conduta, violação às normas da Braspor ou da legislação vigente, as seguintes medidas poderão ser tomadas, individual ou cumulativamente:

- Suspensão da parceria comercial, seja parcial ou total, sem remuneração;
- Interrupção/encerramento da parceria comercial;
- Bloqueio do terceiro do cadastro de parceiros comerciais da Braspor;
- Medidas legais nas esferas administrativa, civil ou criminal, se pertinente.

Além disso, a Área de Compliance poderá emitir uma notificação sobre o caso para que o terceiro tome as providências sobre os fatos indicados no relato (seja apuração própria, seja aplicação de sanções), sendo o documento revisado e autorizado pela Área Jurídica.

7. REGISTRO E CONTROLE

Todos os documentos oriundos da apuração deverão ser arquivados em local seguro, restrito apenas aos responsáveis pela apuração e deliberação, além de serem veiculados, via e-mail corporativo, aos membros do **Comitê de Ética**.



Política de Gestão de Consequências

8. REVISÃO

A presente Política será revista sempre que necessário ou por meio da solicitação do **Comitê de Ética**, sendo veiculada aos colaboradores e terceiros que atuem em nome da empresa, por meio de comunicados e novos treinamentos.

9. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Ética;
- Política de Apuração de Denúncias;
- Política Anticorrupção

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Alteração
01	Emissão inicial do documento
02	Versão elaborada em janeiro e aprovada em abril de 2023 pelo Comitê de Ética.