

## Política de Consequências

**Envolvidos na Elaboração/Revisão:** Jurídico.

### 1. OBJETIVO(S)

#### 1.1 Gerais

a) Formalizar o processo de aplicação de Medida Disciplinar (Advertência, Suspensão e/ou Dispensa por Justa Causa) aos colaboradores das empresas do Grupo Sirtec Sistemas Elétricos.

#### 1.2 Específicos

- a) Padronizar o processo de aplicação de medida disciplinar, conforme os aspectos legais;
- b) Orientar os gestores quanto a aplicação adequada da medida disciplinar;
- c) Direcionar a forma de aplicação de medidas disciplinares, para que as mesmas se tornem efetivas, corrigindo a postura do colaborador e servindo de base para tomadas de decisões futuras;
- d) Estabelecer orientações que visam auxiliar na identificação, condução e aplicação de medidas disciplinares cabíveis para sanar conduta irregulares, com a finalidade de manutenção da ordem, da disciplina, da convivência harmoniosa e do bem comum.

### 2. DETALHAMENTO

#### 2.1 Da conduta ética

A Política de Consequências define os critérios e procedimentos a serem adotados na gestão de consequências, quando da ocorrência de algum desvio de conduta, desempenho insatisfatório ou descumprimento das normas e/ou do Código de Conduta Sirtec, tais como:

- a) Atividades ou emprego paralelos que concorram com os interesses da Sirtec;
- b) Recebimento de receita, vantagem ou favor em benefício próprio ou de terceiros;
- c) Recebimento de benefício próprio ou para terceiros por fornecimento de informações privilegiadas e confidenciais;

## **Versão: 01**

d) Condutas discriminatórias e preconceituosas, seja da natureza que for: raça, religião, sexo, idade, política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física, etc.;

e) Condutas ameaçadoras, intimidadoras e de pressão abusiva, causadoras de assédios morais e/ou sexuais;

f) Condutas que desvirtuem a ética.

A Sirtec realiza a gestão e tratamento das denúncias feitas através dos canais de denúncias, assegurando que todas as situações que estejam em desacordo com o código de ética, com as normas da empresa ou com as leis, sejam acompanhadas de medidas disciplinares, tomadas em decorrência de desvios, bem como descumprimento de quaisquer documentos a que esta política faz referência. A aplicação da medida disciplinar que se mostrar necessária será após a devida análise e investigação interna.

### **2.2 Do ato irregular/faltoso**

Os atos irregulares/faltosos são variáveis e podem ser faltas injustificadas ao trabalho, ato inseguro (descumprimento de procedimento de segurança), ato de improbidade, descumprimento de orientações da empresa ou de obrigações ligadas ao exercício da função/cargo (obrigações do contrato de trabalho), insubordinação frente às lideranças, dentre outras.

São também considerados atos irregulares as ações praticadas por colaboradores que causem prejuízo material, financeiro, moral ou à imagem da empresa.

O tratamento da conduta irregular deve ser realizado no dia seguinte ao conhecimento do fato ou tão logo finalizada a investigação de apuração da ocorrência do ato faltoso. No excepcional caso de o prazo acima ter sido descumprido, o gestor deverá buscar orientação da área jurídica para orientações.

Embora a imediatidade seja utilizada como regra, em situações mais graves e oriundas de ocorrências mais complexas, como investigação de acidente/incidente ou descumprimento de procedimentos de segurança, a medida deve ser aplicada somente após a confirmação da culpa ou dolo do colaborador no fato ocorrido, a qual será verificada a partir do relatório de investigação.

Em todas as situações de cometimento de falta grave e tratamento de conduta irregular que demandem investigação interna o colaborador envolvido deverá ficar afastado de suas atividades até a definição da consequência a ser aplicada.

### **2.3 Das medidas disciplinares**

O empregado que comete atos faltosos no ambiente do trabalho, sujeita-se as medidas disciplinares, também chamadas de penalidades, que são: advertência, suspensão e/ou demissão por justa causa.

### **2.4 Do histórico**

É indispensável que o superior imediato, antes de aplicar a medida disciplinar, verifique a existência da aplicação de penalidades anteriores. O histórico de sanções sofridas pelo colaborador será avaliado quando da aplicação da medida disciplinar, com a finalidade de tratar o ato faltoso de forma proporcional, punitiva e orientativa/educativa.

O histórico funcional do colaborador envolvido é disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos (RH) local, mediante solicitação da liderança.

### **2.5 Da condição documental**

Os documentos que compõem o histórico de sanções aplicadas devem possuir regularidade de datas (imediatidade), assinaturas e fatos claros. A elaboração do documento deve passar pelo crivo do jurídico para análise de seu conteúdo e do correto enquadramento, sempre que houver dúvidas de qual medida será aplicada, bem como das situações indicadas neste documento.

Havendo a recusa do colaborador em dar o ciente na notificação de aplicação de advertência, suspensão ou justa causa, deverá ser lido o conteúdo do documento na presença de duas testemunhas, as quais deverão lançar suas assinaturas, após serem identificadas pelo nome completo e legível e o número de RG e/ou CPF. As testemunhas deverão ser convocadas somente para presenciar a negativa de assinatura pelo empregado.

### **2.6 Da ocorrência e pontualidade/imediatidade**

A condição de validade possui uma relação direta com o tratamento imediato do fato (imediatidade), assim, tão logo seja tomada ciência do cometimento de ato irregular, deve ser investigado e obtido todos os elementos que justifiquem e comprovem a ocorrência e a autoria.

As informações verbais obtidas na investigação de ato faltoso, devem ficar registradas via memória de reunião, para análise futura.

Todos os casos identificados como infração disciplinar devem ser tratados via medida administrativa.

## **2.7 Da unicidade e da proporcionalidade**

Não poderão ser aplicadas duas medidas disciplinares para tratar o mesmo ato faltoso. Assim, não se pode aplicar uma advertência e, depois, uma suspensão, por uma única falta cometida. No entanto, ao aplicar a sanção, deverá ser feita referência a penalidade(s) anteriormente aplicada(s) para caracterizar a reiteração de ato faltoso, o que poderá dar ensejo, pela reincidência, uma medida disciplinar mais severa.

Ainda, tratando-se de fato grave, deverá ser comunicado à gerência do setor/operação antes da aplicação da sanção, evitando assim a dupla penalidade e invalidade da medida.

A penalidade aplicada deve ser proporcional à falta cometida. Após a aplicação da medida disciplinar de forma proporcional, não havendo resultado na tentativa de recuperação do empregado, poderá ser aplicada a justa causa. Porém, para a aplicação da justa causa, dependendo da gravidade da falta cometida, não há exigência de que o empregado registre punições anteriores.

## **2.8 Faltas ao serviço ou impontualidade/atrasos injustificados**

Quando se tratar de faltas ao trabalho, sem que tenha ocorrido fraude ao ponto, ou impontualidade/atrasos, os quais não sejam justificados, deve ser aplicada a advertência escrita.

Havendo reiteradas faltas ou atrasos injustificados ao trabalho, não sendo a advertência suficientemente educativa, proceder-se-á com a aplicação de medida mais severa, visando resguardar a correção da postura funcional do colaborador e para que tenha ciência da posição da empresa de não cumplicidade com o ato irregular.

Da mesma forma, quando identificado que o colaborador não comparece à empresa para exercer suas atividades laborais, por período igual ou superior a dois dias, deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos (RH) local para que seja expedida notificação para que o mesmo retorne às atividades e apresente justificativa da ausência no trabalho.

## **2.9 Das infrações leves**

Salvo o cometimento de infrações leves, que não ultrapassem ao número de 03 (três) vezes ao ano, tais como: faltas ou atrasos injustificados ao trabalho; ação ou

## **Versão: 01**

omissão considerada irregular que não causem prejuízos materiais relevantes à empresa, ou que não seja agressiva (física ou moralmente) contra colega de trabalho, liderança e clientes, que comporte advertência verbal (registrada por meio de memória de reunião) ou advertência por escrito, toda a aplicação de punição deverá ser enviada ao jurídico para análise quanto à gravidade e a medida disciplinar adequada ao caso.

O envio da comunicação ao jurídico deverá ser imediata ao conhecimento do ato faltoso, acompanhada de todas as evidências e elementos que demonstrem a conduta irregular e se dará por meio das ferramentas de informação/comunicação, além de seguida de telefonema ao responsável pelo setor, para ciência imediata.

### **2.10 Do ato considerado como falta grave**

Diante de indícios da existência de uma infração disciplinar considerada como falta grave, suscetível de suspensão ou demissão por justa causa, deverá haver comunicação ao jurídico e, com prioridade e de imediato, ocorrer a apuração da conduta irregular e de sua autoria.

Poderá ser constituída, de forma temporária ou permanente, Comissão Responsável para a apuração de falta grave, quando observada a necessidade de demissão por justa causa.

A Comissão será composta por gestores, com participação do jurídico, com atribuição de autuação, instrução e aplicação da penalidade pela falta cometida.

A fase de abertura até o encerramento do processo de apuração que envolver o ato faltoso, deverá ter especial atenção à imediatidade, ou seja, tão logo se tenha conhecimento do fato, todo o procedimento tramitará em regime de prioridade.

Encerrada a apuração do ato faltoso, com a conclusão de cometimento de falta grave passível de aplicação de justa causa, todos os elementos informativos obtidos na investigação e as evidências existentes deverão ser fornecidas ao jurídico para a elaboração da minuta de desligamento.

### **2.11 Da Comunicação**

A aplicação e comunicação da consequência deve ser realizada pela liderança.

Deve ser realizada uma breve conversa (*feedback*), sendo apresentados os fatos que geraram a penalidade e, tendo ocorrido outros atos praticados pelo mesmo

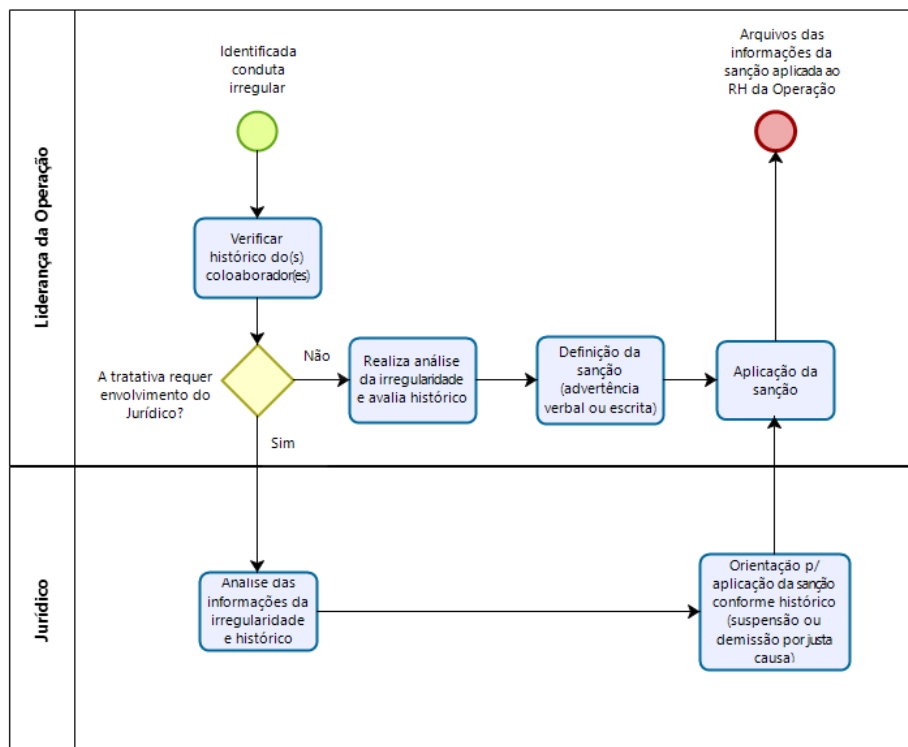
colaborador, deve ser alertado para a possibilidade de sofrer penalidades mais severas em caso de reiteração de condutas faltosas, visando a conscientização do colaborador sobre o ato praticado, com objetivo pedagógico. Considerando, nos casos de suspensão, uma conversa direcionada pela liderança, atentando para o histórico de sanções do colaborador, alertando para a gravidade do seguimento nas condutas irregulares, inclusive, sobre a possibilidade da aplicação de justa causa.

Em todos os casos, quando da comunicação/aplicação da consequência, a mesma deve ser realizada em reservado, não sendo permitido quaisquer situações que possam ser consideradas como exposição a vexame público e constrangimento (na frente de colegas), bem como a conversa deverá ser conduzida de forma harmônica, porém objetiva.

**Após a aplicação da penalidade, deve ser enviado o documento via e-mail para o setor de RH local, bem como o documento físico para arquivar na pasta do colaborador.**

**HEVENDO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, A COMUNICAÇÃO DEVERÁ SER FEITA, DE IMEDIATO, AO RH DA SEDE ADMINISTRATIVA.**

### 3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Versão: 01

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Resumo da revisão
0	01/2021	Elaboração
01	12/2021	Adequação do padrão

#### 5. CONTROLE DOS REGISTROS

Cód.	Título	Local de armazenamento	Forma de Preservação	Resp. arquivamento / Usuário	Forma de recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição após retenção
-	-			-	-	-	-