



POLÍTICA DE GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

I) INTRODUÇÃO

A presente Política visa estabelecer regras e requisitos gerais para a tomada de decisão envolvendo aplicação de medidas disciplinares aos colaboradores da OCEÂNICA. Seu objetivo é orientar como devem ser aplicadas tais medidas de acordo com as normas do Programa de Compliance da OCEÂNICA.

Este documento busca oferecer mecanismos para que a Empresa possa adotar medidas que coibam ações inadequadas.

II) ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à integralidade de diretores, colaboradores, consultores, estagiários, aprendizes e trainees da OCEÂNICA, se estende ainda aos parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, ou seja, todos aqueles que trabalham direta ou indiretamente para e/ou com a OCEÂNICA. Todos devem cumprir as leis, Políticas Internas e demais regulamentos aplicáveis sob pena de responderem na forma prevista em lei, não obstante as medidas disciplinares internas pelo descumprimento do dever legal e profissional.

III) SANÇÕES APLICÁVEIS

Não serão tolerados atos que violem os valores e regras da OCEÂNICA, eles serão repudiados mediante a aplicação das sanções administrativas previstas na Política de Gestão de Consequências ao respectivo infrator.

IV) ACESSO AOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Os documentos que compõem o Programa de Governança em Compliance da OCEÂNICA como a presente política, o Código de Ética e demais normas, estão divulgados no site da Empresa [hiperlink do site] e em sua rede interna. É de responsabilidade da gerência de Compliance a atualização e divulgação de novos documentos que forem implementados.

Todos integrantes da OCEÂNICA devem conhecer, divulgar e cumprir esta Política para o bom desempenho das suas atividades e preservação do bom nome e imagem da empresa, zelando pelo seu cumprimento e por um comportamento íntegro.

V) DEFINIÇÕES

Para fins de interpretação desta Política, deve-se considerar:

- **Conflito de Interesses:** Configura-se conflito de interesse quando, em razão de um interesse próprio ou de terceiros, administrador ou empregado é influenciado a agir contra os princípios ou interesses da empresa, violando normas, decidindo inapropriadamente ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.
- **Consequências:** São as medidas administrativas, penalidades ou ações de remediação como resultado da gestão e do tratamento de denúncias e infrações detectadas, mediante processo regular.
- **Denúncia:** Comunicação de prática ou suspeita de prática de infração aos princípios e compromissos dos Princípios de Ética e Conduta, aos mecanismos de integridade, às leis e às políticas e procedimentos internos e às obrigações legais às quais está submetida a OCEÂNICA.
- **Dupla Penalidade:** Nenhum empregado poderá receber mais de uma punição por uma única falta cometida.
- **Gravidade:** A aplicação da sanção deve ser proporcional a falta cometida.
- **Medida Disciplinar:** É a medida aplicada em virtude de infração aos Princípios de Ética e Conduta, aos mecanismos de integridade, às leis e decretos, às políticas e procedimentos internos da OCEÂNICA e às obrigações legais às quais ela está submetida. A medida disciplinar pode ser aplicada a administradores, empregados, estagiários e aprendizes da empresa.
- **Momento:** A aplicação da pena deve ocorrer em prazo adequado, a partir do momento em que o fato chegar ao conhecimento da OCEÂNICA.
- **Violação:** Toda ação ou omissão que esteja em desacordo com princípios e compromissos dos Código de Ética e Conduta, com os mecanismos de integridade, com as políticas e procedimentos internos e com as obrigações legais às quais está submetida a OCEÂNICA.

VI) PRINCÍPIOS

Os administradores e empregados da OCEÂNICA devem, dentre outros compromissos previstos no Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos da Companhia:

- Orientar suas decisões e ações pela ética, integridade, transparência, lealdade, impessoalidade, profissionalismo e eficiência, considerando os interesses da empresa e de todos os seus públicos de relacionamento;
- Repudiar toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, vantagem pessoal e tráfico de influência, atuando sem concessões à intervenção de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, e estimular que seus colegas, independentemente do cargo e nível hierárquico, denunciem eventual ocorrência desses atos aos canais adequados;
- Atuar de modo a evitar e impedir situações de conflitos de interesses;
- Guardar sigilo das informações privilegiadas, estratégicas e sigilosas; e
- Não se associar a outras empresas que tenham a intenção de manipular preços ou atuar no mercado utilizando práticas desleais ou anticompetitivas, defendendo as regras de livre concorrência, independentemente do local de atuação.

VII) DIRETRIZES GERAIS

É obrigatória a atuação dos administradores e empregados da OCEÂNICA em conformidade com o Código de Ética e Conduta, as políticas, os procedimentos e regulamentos; e com as leis aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas à anticorrupção.

Os administradores e colaboradores que violarem o Código de Ética e Conduta da OCEÂNICA, as políticas, os procedimentos e regulamentos internos bem como as leis aplicáveis estarão sujeitos a medidas disciplinares, que podem ser desde advertências verbais até a dispensa por justa causa. Dependendo da gravidade do ato, também podem ser aplicáveis punições administrativas, cíveis e criminais.

Para a aplicação das medidas disciplinares, deve-se observar a gradação da pena e critérios para a sua aplicação, conforme previsto no Procedimento de Medida Disciplinar.

1. Tratamento de Denúncias e de Infrações: A OCEÂNICA possui sistema de denúncias e infrações, com o objetivo de assegurar que todas as ações e condutas em desacordo com os Código de Ética e Conduta e às normas internas e legais sejam regularmente apuradas, que os administradores, empregados ou terceiros envolvidos sejam responsabilizados, que os danos à Empresa sejam ressarcidos e que sejam tomadas ações de remediação para mitigar o risco e evitar novas infrações.

2. Sigilo e Não Retaliação: A OCEÂNICA assegura total sigilo, confidencialidade e proteção contra eventuais tentativas de retaliação aos denunciantes. Retaliação a denunciante, testemunhas ou a qualquer pessoa da empresa deve ser tratada como uma infração grave. A OCEÂNICA assegura:

- aos administradores e empregados das comissões processantes respeito aos seus direitos funcionais durante todo o período de apuração; e
- proteção institucional aos administradores e empregados que trabalhem em todas as etapas de gestão e tratamento das Denúncias e infrações, a fim de preservar sua independência institucional e a neutralidade das decisões.

3. Aplicação das Medidas Disciplinares: A aplicação das medidas disciplinares deve ocorrer de acordo com a sua natureza e diretrizes sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais. O descumprimento das normas contidas nos Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos e na legislação é passível de medidas disciplinares, conforme abaixo:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Dispensa por justa causa.

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares descritas acima será definida pela gerência de Compliance, de acordo com a gravidade da infração.

Outras medidas poderão ser recomendadas pela gerência de Compliance, que não são consideradas medidas

disciplinares, tais como: treinamento, mudança no processo, alteração de sistema ou ferramenta de informática, estabelecimento de controles adicionais, encerramento de contrato com determinado parceiro de negócio, etc.

VIII) PROCEDIMENTOS

1. 1ª Violação Cometida: Advertência Verbal

O colaborador deverá ser advertido verbalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido. Deve-se chamar uma pessoa da equipe para registrar que o funcionário foi advertido verbalmente, e notificar o RH.

2. 2ª Violação Cometida: Advertência Escrita

O empregado deverá ser advertido de maneira formal pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição. Deverá ser assinada carta padrão (Anexo II) emitida pela área de Recursos Humanos, na qual deverá constar o motivo pelo qual o funcionário está sendo advertido.

Caso o funcionário se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da aplicação da advertência do funcionário em questão, na presença deste. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

3. 3ª Violação Cometida: Suspensão (dois a cinco dias)

O funcionário deverá ser formalmente suspenso pelo gestor responsável pela quantidade de dias, da maneira proporcional, observando-se a gravidade da falta cometida, de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição. A suspensão deverá ser feita por meio de Carta emitida (Anexo III) pela área de Recursos Humanos. Na carta deve estar consignada a quantidade de dias e o motivo pelo qual o funcionário está sendo suspenso.

Caso o funcionário se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da suspensão do funcionário em questão, na presença do mesmo. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

4. 4ª Violação Cometida: Dispensa por Justa Causa

O funcionário deverá ser comunicado pelo gestor responsável da dispensa por justa causa de forma respeitosa e em local adequado ou na área de Recursos Humanos, sem sofrer qualquer tipo de exposição, por meio de Carta (Anexo IV) onde constará o motivo pelo qual está sendo demitido.

Caso o funcionário se recuse a assinar a dispensa, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da dispensa do funcionário em questão, na presença do mesmo. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

5. Gravidade da Violação: Independente do número de vezes em que a violação ocorra, há de se observar prioritariamente a gravidade da violação. Quanto à gravidade, a violação se classifica como: (i) pequena; (ii) moderada; e (iii) extrema. Desta forma, uma única violação de gravidade extrema, por exemplo, já poderá gerar a sanção de dispensa por justa causa.

6. Aplicabilidade das Sanções: O Procedimento de Políticas Disciplinares é um documento orientador e sugestivo para a aplicação das sanções, não afastando a análise dos gestores acerca de outros fatores tais quais: (i) histórico de comportamento do colaborador; (ii) carga de atribuições; (iii) intensidade/acúmulo de demandas; (iv) cenário da ocorrência, conforme o caso concreto.

IX) RESPONSABILIDADES

1. Diretores e Gerentes: (i) garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos; (ii) orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas Disciplinares.

2. Chefes, Supervisores, Coordenadores e Líderes: (i) garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos; (ii) orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas

Disciplinares; (iii) comunicar no prazo de 24 horas, a área de Recursos Humanos através do Formulário Ocorrência de Advertência Verbal, as advertências verbais aplicadas.

3. Recursos Humanos: (i) garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos; (ii) orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas Disciplinares; (iii) aplicar medidas disciplinares cabíveis aos gestores que descumprirem as Políticas e Procedimentos internos.

4. Funcionários: Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos.

5. Gerência de Compliance: A sugestão de qualquer das medidas disciplinares descritas acima será indicada pela gerência de Compliance, de acordo com a gravidade da infração.

X) COMPROMISSO

Aos colaboradores da OCEÂNICA cabe executar suas atividades com estrita observância às normas previstas no Código de Ética e nesta Política, bem como estimular seus colegas e terceiros que se relacionem com a empresa a observar e cumprir tais regras. A participação de todos é fundamental para a efetividade do Programa de Compliance da OCEÂNICA.

Desse modo, espera-se que cada colaborador garanta a conformidade com todas as obrigações relacionadas às atividades de sua função, o que inclui identificar, administrar a situação e comunicar qualquer violação de conformidade. Os colaboradores da OCEÂNICA devem ser um exemplo de boa conduta e atendimento à lei e às normas internas. Devem tomar medidas para assegurar que todos os demais conduzam suas atividades de forma ética e de acordo com as determinações legais e regulatórias.

Caso seja noticiada suspeita de prática de qualquer dos atos acima destacados e/ou de outros que também são passíveis de causar danos à OCEÂNICA, haverá a imediata instauração de procedimento de apuração dos fatos para fins de tomada de decisões que visam à responsabilização dos comprovadamente envolvidos.

A responsabilidade administrativa não prejudicará a tomada de quaisquer medidas judiciais, nem mesmo impedirá o imediato envio da notitia criminis à autoridade pública competente.

XI) ESTRUTURA DO COMPLIANCE E CANAL DE CONDUTA

A OCEÂNICA possui uma gerência de Compliance, com a missão de zelar pelo cumprimento desta Política, analisando e deliberando acerca de todas as ocorrências, dúvidas e esclarecimentos necessários. As diretrizes desta Política nossos valores, sendo de suma importância o estrito e fiel cumprimento de todas as suas disposições, sem margem para interpretações. Esta Política deve ser utilizado como referência por todos os colaboradores da OCEÂNICA sempre que necessário, estando disponível para consulta nas dependências da empresa.

Tendo sido aprovado pelo Conselho de Administração, esta Política entra em vigor na presente data.

Sempre que houver indícios de violações e infrações ao Código de Ética ou a esta Política, a parte que tomar conhecimento do fato deverá informá-lo através do Canal de Conduta disponível através do link <https://contatoseguro.com.br/oceanica/>.

XII) DISPOSIÇÕES GERAIS (Revisão da Política e Versão)

A presente política vigorará por prazo indeterminado, sendo revisado sempre que necessário. A última versão sempre estará disponibilizada na intranet da Oceânica.

XIII) DISPOSIÇÕES GERAIS (Revisão da Política e Versão)

XIV) OUTRAS NORMAS

O Procedimento para Disciplina Operacional (DOC: PO-SMS-025) deve ser aplicado, onde couber, de forma complementar a esta Política de Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares.

XV) DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética e Conduta;

- Manual de Compliance;
- Procedimento para Disciplina Operacional (DOC: PO-SMS-025);

XVI) ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma de Medidas Disciplinares;
- Anexo II: Carta de Advertência;
- Anexo III: Comunicado de Suspensão;
- Anexo IV: Carta de Dispensa por Justa Causa.

Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2024.

ANEXO I: Fluxograma de Medidas Disciplinares



ANEXO II – Carta de Advertência

Local, ____ de _____ de 20__

Ilmo. Senhor

XXXXXXXXXXXX

Matrícula/Setor:

ASSUNTO: ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Prezado Senhor:

A presente destina-se a aplicar-lhe a pena de **ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**, em razão de seu **ATO**, baseado no **Art. 482, “___”, da CLT**, com base nos fatos a seguir expostos:

Ao mesmo tempo vimos adverti-lo que a reincidência, se ocorrer, será punida com o rigor necessário a manutenção da ordem, disciplina e segurança do trabalho.

Solicitamos apor o seu ciente na cópia desta. Atenciosamente

Advertido: XXXXXX

CPF: XXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO III – Comunicado de Suspensão

Local, ____ de _____ de 20__

Ilmo. Senhor

XXXXXXXXXXXX

Matrícula/Setor:

Pela presente confirmamos a pena disciplinar de XXX () dias de suspensão dos serviços que lhe foi aplicada em / / corrente, com prejuízo do respectivo salário, pela razão de seu **ATO DE** _____, baseado no ART.482, da CLT.

Ao mesmo tempo vimos adverti-lo de que a reincidência, se ocorrer, será punida com o rigor necessário à manutenção da ordem, disciplina e segurança do trabalho

OBS: O retorno ao trabalho será no dia ___/___/_____, conforme a sua escala de trabalho.

Ciente: _____

Nome: XXXXXX
CPF: XXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO IV – Carta de Dispensa por Justa Causa

Local, ____ de _____ de 20__

Ilmo. Senhor

XXXXXXXXXXXXXX

Matrícula/Setor:

Ref.: - **Dispensa por justa causa**

Seve a presente para comunicar a rescisão do seu contrato de trabalho por justa causa com fundamento no artigo 482, letras “ ” da CLT.

“Motivo”.

Diante dos fatos ocorridos, houve manifesta quebra de confiança, que justifica a rescisão por justa causa.

OCEÂNICA

Ciente em ____/____/____

Nome: XXXXXX
CPF: XXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: