



## **POLÍTICA DE GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **1. ABRANGÊNCIA:**

Esta Política se aplica à OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A. (“OCEÂNICA”), seus administradores, empregados, estagiários e aprendizes, que deverão obrigatoriamente, independentemente de nível hierárquico e função exercida, aderir formalmente a presente Política, bem como contribuir em sua divulgação, respeitando as exigências estabelecidas neste documento.

### **2. OBJETIVO:**

Estabelecer regras e requisitos gerais para a tomada de decisão envolvendo aplicação de medidas disciplinares.

### **3. DEFINIÇÕES:**

**3.1. 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.

**3.2. 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.

**3.3. 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.

**3.4. 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.

**3.5. GRAVIDADE:** A aplicação da sanção deve ser proporcional a falta cometida.

**3.6. MOMENTO:** A aplicação da pena deve ocorrer em prazo adequado, a partir do momento em que o fato chegar ao conhecimento da OCEÂNICA.

**3.7. DUPLA PENALIDADE:** Nenhum empregado poderá receber mais de uma punição por uma única falta cometida.

#### **4. 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Atuar de modo a evitar e impedir situações de conflitos de interesses;
- d. Guardar sigilo das informações privilegiadas, estratégicas e sigilosas; e

- 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.

## **5. DIRETRIZES:**

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

### **5.1. 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.

### **5.2. 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:

- i. aos administradores e empregados das comissões processantes respeito aos seus direitos funcionais durante todo o período de apuração; e
- ii. 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.

### **5.3. 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:

- i. Advertência verbal;
- ii. Advertência por escrito;
- iii. Suspensão;
- iv. Dispensa por justa causa.

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

Outras medidas poderão ser recomendadas pelo Comitê 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.

## **6. PROCEDIMENTOS**



### **6.1. 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.

### **6.2. 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.

### **6.3. 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.

#### **6.4. 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.

#### **6.5. 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.

#### **6.6. 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.

### **7. RESPONSABILIDADES E ALÇADAS**

#### **7.1. Diretores e Gerentes**

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e



Procedimentos Internos;

- Orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas Disciplinares.

#### **7.2. Chefes / Supervisores / Coordenadores e Líderes**

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos;
- Orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas Disciplinares;
- Comunicar no prazo de 24 horas, a área de Recursos Humanos através do Formulário Ocorrência de Advertência Verbal, as advertências verbais aplicadas.

#### **7.3. Recursos Humanos**

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos;
- Orientar, divulgar e praticar o Procedimento de Medidas Disciplinares;
- Aplicar medidas disciplinares cabíveis aos gestores que descumprirem as Políticas e Procedimentos internos.

#### **7.4. Funcionários**

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos.

### **8. CANAIS DE DENÚNCIA**

As dúvidas, suspeitas ou evidências de infrações no âmbito desta Política devem ser reportadas diretamente ao canal específico para recebimento de denúncias: urna física; e-mail e intranet (onde o denunciante se identifica) e o canal "Fale Conosco" (com a opção de o denunciante permanecer anônimo), além do Ramal 4284.

As comunicações referentes a denúncias devem vir acompanhadas do maior número de informações possíveis, tais como:

- descrição objetiva e imparcial do fato;



- onde e quando a violação aconteceu ou está acontecendo;
- quem são as pessoas envolvidas e organizações envolvidas;
- documentação que auxilie na avaliação do caso e encaminhamento de eventuais ações. Denúncias ou acusações sem fundamentação consistente serão desconsideradas.

As denúncias poderão ser relatadas através do e-mail [denuncia@oceanicasub.com.br](mailto:denuncia@oceanicasub.com.br).

#### **9. SANÇÕES:**

O descumprimento das disposições legais e regulamentares aqui previstas sujeita os infratores à aplicação de medidas disciplinares previstas em normativos internos, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e até criminais, dentre outras medidas cabíveis.

#### **10. VIGÊNCIA:**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

#### **11. OUTRAS NORMAS:**

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

#### **12. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- a. Código de Ética e Conduta;
- b. Manual de Compliance;





c. Procedimento para Disciplina Operacional (DOC: PO-SMS-025);

**13. ANEXOS**

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

Rio de Janeiro, 22 de junho 2020.

---

Jose Luis Baptista Jr  
Diretor Administrativo-Serviços

---

Alfredo Califfa  
Diretor Geral

**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

XXXXXXXXXXXX

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: