



# Política de Consequências

---

<b>Política de Consequências</b>	Classificação de Segurança: <b>Interna</b>	Código: PO-017
		V3
		Data de aprovação: DD/MM/AA

## 1. OBJETIVO

A presente política, tem como princípio geral abranger as medidas disciplinares cabíveis referente a desvios ao Código de Conduta de Colaboradores da [Sercomtel](#) .

Quando esses princípios não são seguidos, caracterizando um desvio de conduta, caberá aos líderes, administradores e aos órgãos de governança aplicarem as consequências aos responsáveis, de forma a desestimularem as práticas de má conduta e seus impactos negativos.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta política se destina a todos os Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, nível funcional ou local de atuação. Estão abrangidas no conceito de "Colaboradores" os seus empregados, supervisores, coordenadores, gerentes, diretores, conselheiros, membros de Comitês, assessores, estagiários e aprendizes.

Além disso, é aplicável a todas as pessoas que trabalham direta ou indiretamente na [Sercomtel](#) ou suas subsidiárias, controladas e controladoras.

## 3. DEFINIÇÕES

**Consequência:** medida disciplinar e educativa aplicada em decorrência de um desvio de conduta caracterizado;

**Desvio de Conduta:** falha comportamental, julgamento incorreto ou omissão caracterizando descumprimento dos princípios éticos constantes no Código de Conduta da [Sercomtel](#) ou em suas políticas e normas, gerando ou não um impacto à [Sercomtel](#) , seus Colaboradores, sociedade, comunidades ou meio ambiente;

**Gestores:** ocupantes dos cargos de Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores.

## 4. RESPONSABILIDADES

<b>Área</b>	<b>Responsabilidades</b>
Conselho de Administração	Aprovar esta Política e suas eventuais alterações.
Gestores	Agir mediante a comprovação de um desvio de conduta, aplicando as consequências conforme definido nesta Política. Acionar a área de Recursos Humanos nos casos em que há dúvidas sobre a autoria ou níveis de impacto ou que necessitem de investigação ou comprovação
Recursos Humanos	Apoiar tecnicamente o processo de aplicação das consequências ou instâncias superiores quando escaladas.

Jurídico	Orientar todas as instâncias envolvidas nesta Política sobre aspectos legais aplicáveis, incluindo privacidade de dados.
Empregados e Administradores	Ler e compreender o Código de Conduta e políticas referenciadas, observando tais diretrizes em seus comportamentos e práticas diárias. Comunicar qualquer desvio de conduta que possa ter conhecimento, não se omitindo.

## 5. DESVIO DE CONDUTA

Um desvio de conduta poderá ser identificado pelo Gestor, qualquer colaborador ou por uma denúncia realizada através do Canal de Denúncias da [Sercomtel](#). Em ambos os casos a área de Recursos Humanos sempre será o responsável primário pela aplicação da consequência.

### 5.1. APLICAÇÃO DE MEDIDAS

A aplicação das medidas deverá acontecer de acordo com definições descritas neste documento e conforme recomendação definida, ou seja:

- Quando concluída a análise pela área de responsável e aprovada pela Diretoria, a configuração da certeza do desvio de conduta ou atitude contrária aos princípios da empresa, a medida disciplinar deve ser aplicada.
- Durante o período da apuração, se o envolvido colocar em risco a qualidade ou os resultados de seu trabalho, pode-se adotar medidas provisórias, afastando o Colaborador de suas atividades por meio de suspensão.
- O grau de severidade de uma medida deve ser definido pela área de Recursos Humanos e Jurídica devendo levar sempre em consideração o ato cometido, o cargo ocupado pelo envolvido, a circunstância do desvio, o histórico do envolvido, a intenção do infrator, bem como a conduta dele com relação à infração cometida.
- A aplicação das medidas deve ser feita sempre de forma imediata, sem transcorrer muito tempo entre o fato e a aplicação da medida.

### 5.2. TIPOS DE MEDIDAS

Medidas disciplinares devem ser aplicadas aos Colaboradores que, sem dúvida após o período de apuração, agiram de forma contrária às determinações do Código de Conduta e/ou infringiram leis.

De forma geral, as medidas disciplinares podem ser:

- **Advertência verbal:** O Colaborador deve 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;
- **Advertência escrita:** O Colaborador deve ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo assinar o formulário próprio a ser emitido pela área de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação dessa medida;
- **Demissão sem justa causa:** É o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o Colaborador tenha cometido falta grave. Esse procedimento deve ser adotado, se não houver elementos que justifiquem a "justa causa";
- **Demissão por justa causa:** Se houver elementos suficientes para que a demissão seja

“por justa causa”, assim poderá ocorrer. Todavia, cabe à empresa julgar os riscos e tomar a decisão adequada. O Colaborador deve ser comunicado pelo gestor responsável da demissão por justa causa de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, por meio de carta própria, na qual constará o motivo da aplicação desta medida. Vale ressaltar que, independentemente, do grau da infração cometida, a demissão por justa causa só poderá ser adotada se atendidos todos os dispositivos legais previstos na Legislação Trabalhista vigente;

- **Afastamentos cautelares:** são analisados a depender do tempo estimado para a realização das investigações, de acordo com a legislação trabalhista, permanecendo a remuneração normalizada até o fim do prazo estabelecido;
- **Suspensão:** como medida disciplinar, faz-se com a suspensão dos salários e não pode ser superior a 30 dias.

Existem medidas adicionais, que poderão ser avaliadas pela área de Jurídica, como suspender temporariamente determinados benefícios, limitar a suspensão temporária. E há outras medidas que não se trata de medidas disciplinares e podem ser utilizadas pela área de Recursos Humanos, como: treinamento, reciclagem, mudança nos procedimentos estabelecimento de novos controles, entre outros.

A responsabilidade por assegurar que as medidas disciplinares sejam imediatamente implementadas é do Departamento de Recursos Humanos com apoio do Departamento Jurídico.

### 5.3. AGRAVANTES

Sobre a gravidade das medidas disciplinares, a área de Recursos Humanos deve considerar e aplicar como agravantes o histórico, reincidência, risco a integridade e segurança dos colaboradores, clientes e outros que forem definidas.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os casos que apresentem divergência entre a classificação de severidade e a respectiva consequência recomendada deverão ser escalados às instâncias imediatamente superiores.

Os termos iniciados em letras maiúsculas nesta Política, que não tenham sido definidos, terão o significado atribuído no Código de Conduta de Colaboradores e demais Políticas da [Sercomtel](#).

As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas pela Alta Administração e por todos os colaboradores das empresas da [Sercomtel](#), aí incluídos Conselheiros, diretores, empregados, contratados e estagiários.

## 7. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Código de Conduta de Colaboradores;

