



PROCEDIMENTO PADRÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Identificação: PP-RH-EPR-001	Data da Publicação: 20/01/2024
Área: Área responsável pelas atividades	Revisão: 00



1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	2
2. OBJETIVO E APLICAÇÃO	3
3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	3
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
5. INSTRUÇÕES GERAIS	4
6. RESPONSABILIDADES	15
7. REGISTROS MANTIDOS	15
8. ANEXOS	15
9. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	15

2. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Para atender às demandas de aprimoramento na gestão das pessoas e à necessidade de unificação dos princípios e práticas no Grupo EPR, este documento visa:

- Atrair, integrar, desenvolver e reter profissionais qualificados, alinhados e engajados em todos os níveis da organização.
- Cultivar um ambiente organizacional propício ao contínuo desenvolvimento e engajamento dos colaboradores.
- Preservar a segurança empresarial.
- Padronizar os princípios e práticas de gestão de pessoas no âmbito do Grupo EPR.

Confirma-se que os líderes são os principais responsáveis pela gestão de pessoal, enquanto a área de Gestão de Pessoas deve oferecer apoio especializado, assessoria e serviços para atender às exigências legais.

A área de Gestão de Pessoas é incumbida da melhoria contínua deste assunto, propondo inovações à Diretoria Executiva do Grupo EPR.

As lideranças do Grupo EPR são designadas como responsáveis pela implementação e cumprimento destas diretrizes em suas respectivas equipes.

3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Código de Conduta para Colaboradores

Política de Conflito de Interesses

Política do Canal de Ética, Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares

Formulário de Requisição de Pessoal (RP) - FR-RH-HD-002

Formulário de Recrutamento Interno (RI) - FR-RH-HD-001

Lista de Presença e Avaliação de Reação - FR-RH-HD-003

Formulário de Avaliação de Eficácia de Treinamento - FR-RH-EPR-006

Formulário de Solicitação de Treinamento - FR-RH-HD-004

Formulário Gestão de Equipe - FR-RH-HD-005

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Avaliação de Integridade por Legítimo Interesse: é a avaliação a ser realizada pela área de Integridade ou por terceiro contratado com a devida confidencialidade, para pesquisas em fontes públicas, e tem o objetivo de proteger o Grupo EPR contra potenciais riscos de responsabilização ou reputacionais de acordo com o seu Programa de Integridade e em linha com as melhores práticas.

Colaborador: Todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais representantes do Grupo EPR, seja pessoa do gênero feminino, masculino, neutro ou transgênero que atuem em qualquer uma das suas unidades organizacionais do GRUPO EPR.

Parente: São considerados parentes os cônjuges e companheiros, filhos, pais, avós, irmãos, netos, cunhados, sobrinhos, tios e primos. Se inclui no mesmo conceito, ainda, os parentes por afinidade e

relacionamento moroso, sendo estes os namorados, noivos, enteados, padrastos e madrastas, genros, noras e sogros.

Medida Disciplinar: É uma medida decorrente de desvio em relação ao Código de Conduta, e ao descumprimento das leis, decretos e das Políticas e Procedimentos do Grupo EPR. Ela é aplicada a Administradores e Colaboradores da Companhia.

5. INSTRUÇÕES GERAIS

5.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Compete a área de Gestão de Pessoas conduzir o recrutamento e seleção de pessoal para atender às demandas das áreas solicitantes, assim que receber a Requisição de Pessoal (RP) devidamente preenchida e assinada, enviada por meio do Formulário de Requisição de Pessoal.

Compete ao responsável pela área interessada, após verificar a disponibilidade de vaga no quadro de pessoal e o orçamento vigente, solicitar o Recrutamento e Seleção por meio do documento RP. Participar ativamente do processo seletivo e decidir quanto à escolha do candidato.

Recrutamento é o procedimento para identificar e atrair candidatos, garantindo o suprimento das demandas da empresa, e pode assumir as seguintes formas:

Recrutamento Interno: Consiste em preencher as vagas por meio dos colaboradores já pertencentes à empresa, de acordo com critérios específicos. Preferencialmente atender às necessidades das vagas em aberto através desse método, envolvendo os potenciais candidatos somente após o consentimento prévio do atual superior hierárquico. No caso de aprovação de recrutamento interno, a transferência entre as áreas deve ser concluída em até 30 (trinta) dias após o alinhamento entre o gestor atual e o gestor solicitante da vaga, respeitando os seguintes prazos:

- 30 (trinta) dias para cargos administrativos;
- 20 (vinte) dias para cargos operacionais;
- 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias para cargos de liderança.

Se o colaborador aprovado tiver férias a serem gozadas dentro do período previsto para a movimentação, é recomendado que os gestores atuais e futuros alinhem ajustes possíveis para mitigar os impactos, considerando o cenário em questão.

Recrutamento Externo: Envolve a atração de candidatos no mercado de trabalho, utilizando adequadamente os meios de comunicação ou empresas especializadas. Sempre que viável, prioriza-se candidatos residentes na região do local de trabalho.

Quando a empresa manifestar interesse, será realizado o recrutamento de estagiários e/ou trainees, seguindo um programa elaborado pela área de Gestão de Pessoas.

O processo seletivo, composto por um conjunto de técnicas para identificar o candidato que melhor se adequa aos requisitos do cargo, seja ele proveniente do mercado externo ou interno, engloba a: (i) avaliação das competências técnicas e comportamentais por meio de entrevistas com a área de Gestão de Pessoas e a área solicitante; (ii) Preenchimento, pelo(a)s Candidato(a)s a serem entrevistados, do

Formulário de Conflitos de Interesses elaborado e disponibilizado por meio de link pela área de Gestão de Pessoas; (iii) Execução e Avaliação de Integridade por Legítimo Interesse pela área de Integridade, para candidatos a cargos de coordenação e acima – a serem enviados pela área de Gestão de Pessoas; (iv) realização de exame médico ocupacional e (v) entrega dos documentos necessários para admissão.

Durante o processo de recrutamento e seleção, é crucial considerar:

- O alinhamento com as especificações previamente estabelecidas na descrição do cargo;
- A conformidade com as leis que proíbem a discriminação e promovem a igualdade de oportunidades no emprego, particularmente em relação a: aprendizes, profissionais com deficiência e a não discriminação baseada em raça ou etnia, gênero, religião, cor, nacionalidade, origem, idade, orientação sexual condição econômica ou social ou estado civil.

A contratação de Parente observará as diretrizes dispostas na Política de Conflito de Interesses do Grupo EPR, elaborada e gerida pela Área de Integridade, dentre elas: a) O colaborador contratado não pode estar sob supervisão direta ou indireta do parente; b) Não pode ocupar cargos em que, devido ao nível de responsabilidade e autoridade, um parente possa influenciar positivamente o desempenho do outro; c) Não pode ocupar posições, mesmo que distintas, na mesma área (exceto em áreas operacionais).

Anteriormente à formalização de proposta em recrutamento interno, ou seja, no caso de movimentação interna ou promoção de Colaboradores, além das diretrizes acima, a área de Integridade deverá observar, mediante provocação da área de Gestão de Pessoas, o seguinte procedimento:

- a) A realização de Avaliação de Integridade por Legítimo Interesse para cargos de coordenação e acima;
- b) Consulta ao Canal de Ética, a fim de que sejam identificadas possíveis denúncias contra o(a) Colaborador(a);
- c) Inexistência de conflito de Interesses conforme Formulário preenchido pelo(a) Colaborador(a).

Candidatos indicados por colaboradores da empresa ou por terceiros devem passar por todo o processo de recrutamento e seleção e competir em igualdade de condições com os demais candidatos.

A recontração de ex-colaboradores só é permitida após um intervalo mínimo de 6 (seis) meses a partir da data de desligamento. Para essa recontração, é necessário o parecer favorável das áreas envolvidas, incluindo Gestão de Pessoas, Integridade e Jurídico. Colaboradores demitidos por justa causa não são elegíveis para recontração.

A contratação de mão de obra por prazo determinado deve ocorrer para substituir colaboradores afastados por motivo de doença, acidente, licença maternidade, bem como para lidar com acúmulo temporário de trabalho e/ou projetos com prazo definido. Essa modalidade de contratação precisa ser avaliada pela área de Gestão de Pessoas e aprovada pelo Gestor requisitante.

Os prazos para fechamento das posições serão conforme a tabela abaixo:

Nível da Vaga	Prazo para Fechamento
Operacionais	10 dias úteis
Administrativas	15 dias úteis
Liderança	20-30 dias úteis

Esses prazos são estimados e podem variar dependendo das particularidades de cada vaga, da disponibilidade de candidatos qualificados e das necessidades específicas da empresa.

5.2 DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E TREINAMENTO

Seu principal objetivo é fomentar o crescimento e a capacitação dos colaboradores, buscando aprimorar suas habilidades e competências de acordo com os desafios e demandas da organização, visando contribuir significativamente para o alcance dos resultados empresariais.

Compete a área de Gestão de Pessoas:

- Elaborar estratégias de desenvolvimento;
- Em casos de treinamentos externos/internos, acompanhar o orçamento;
- Conforme estratégia, ministrar, prospectar, contratar fornecedores e coordenar o evento de treinamento.
- Para treinamentos com duração superior a 5 horas, a responsabilidade pelo coffee break será da área de Gestão de Pessoas.

Nenhum evento relacionado a Desenvolvimento Organizacional e treinamento poderá ser realizado por outro setor sem a prévia comunicação e alinhamento com a área de Gestão de Pessoas.

Cursos e treinamentos não previstos em orçamento somente serão realizados mediante justificativa e aprovação do Diretor Executivo da unidade.

Compete o responsável pela área interessada:

- Identificar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, as necessidades de desenvolvimento dos colaboradores/equipes e aprovar as solicitações quando sugeridas pelos colaboradores;
- Garantir a participação dos colaboradores em treinamentos presenciais, online e atividades de desenvolvimento;
- Se necessário, elaborar orçamentos para despesas relacionadas a hospedagem, viagens, transporte, refeições e horas extras para participação em treinamentos;
- Avaliar a eficácia dos treinamentos, quando aplicável.

No Grupo EPR os treinamentos são categorizados da seguinte forma:

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO
CURSOS	-	Consiste em uma abordagem de forma detalhada, com objetivo de treinar e capacitar os colaboradores sobre um determinado assunto
WORKSHOPS	Acima de 1 hora	Voltado ao aprendizado de habilidades práticas, focado em uma temática específica e com carga horária reduzida
PALESTRAS	Até 4 horas	Apresentações de curta duração com o objetivo de repassar conteúdos importantes de maneira simples e sucinta sobre um tema específico
CONFERÊNCIAS	Até 8 horas	Conjunto de palestras com o objetivo de repassar conteúdos importantes a cerca de um tema central
CONGRESSOS	Acima de 1 dia	Evento voltado a apresentações de pesquisas e estudos podendo conter atrações como painéis, conferências, mesas redondas, palestras e cursos
SIMPÓSIO	Acima de 1 dia	Evento voltado para debates sobre determinado tema

Ainda são considerados treinamentos todas as ações que promovem desenvolvimento, podendo ser oriundos de: manuais, políticas, procedimentos, instruções de trabalhos e formulários.

Execução de treinamento

Os treinamentos podem ser realizados internamente ou externamente, sendo ambos de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas, incluindo todas as providências necessárias para sua realização.

Os treinamentos podem ser:

- Internos: Estes treinamentos ocorrem dentro da empresa e são conduzidos por um fornecedor contratado ou por um multiplicador interno (um funcionário qualificado para ministrar o treinamento). A programação desses treinamentos deve ser acordada previamente entre o gestor da área e o setor de Gestão de Pessoas.
- Externos: Esses treinamentos são conduzidos na instituição responsável por ministrá-los. A área de Gestão de Pessoas é encarregada da inscrição e do pagamento dos treinamentos à instituição, devendo informar ao colaborador sobre a data, local, horário e, quando necessário, a área solicitante deve fornecer detalhes sobre meio de transporte e hospedagem.

Após a conclusão do treinamento, o colaborador deve enviar à área de Gestão de Pessoas uma cópia do certificado obtido e caso a instituição tenha o formulário de avaliação de reação do treinamento preenchido. Lista de Presença e Avaliação de Reação - FR-RH-HD-003 Rev.00 27/12/2023

Ao final do treinamento, será aplicado um questionário avaliar a qualidade do prestador de serviço e o nível de entendimento do participante do conteúdo ministrado. Posteriormente, a documentação será registrada no forms para acompanhamento pela área de Gestão de Pessoas.

A avaliação de eficácia para os treinamentos técnicos será conduzida pelo gestor do colaborador após um período de três meses a partir da data do treinamento e a evidência deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas. Avaliação de Eficácia de Treinamento - FR-RH-EPR-006 - REV 00 - 20/01/2024

Quando há identificação da necessidade de treinamento com um fornecedor externo e/ou in company, é importante seguir as seguintes orientações:

- A solicitação deve ser realizada por meio do preenchimento pela área solicitante de um formulário padrão disponível e encaminhado por e-mail à área de Gestão de Pessoas, com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis antes da data prevista para o treinamento. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO – FR-RH-HD-004;
- A área de Gestão de Pessoas tem até 5 (cinco) dias úteis para realizar a análise de aprovação e encaminhar para a área de Suprimentos, além de abrir a requisição correspondente no sistema;
- Cabe à área solicitante e à área técnica realizar a análise técnica dos fornecedores, verificando tanto a qualidade quanto o conteúdo programático.

Programa de Integração

Esta etapa tem como finalidade introduzir a Organização, proporcionando a integração e a familiarização do novo colaborador com a cultura do grupo. É destinada aos novos membros da equipe, que devem participar na data agendada pela área de Gestão de Pessoas.

Compete ao gestor imediato conduzir ou orientar o treinamento dos colaboradores nas atividades a serem executadas por eles, incluindo o registro de presença, que deve ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas.

No caso de mudanças de funções, cabe ao gestor imediato realizar, orientar ou acompanhar os treinamentos necessários. Os treinamentos relativos às novas atividades devem ser registrados por meio de formulários e encaminhados ao setor de Gestão de Pessoas.

5.3 TRANSFERÊNCIA ENTRE EMPRESAS

Essas mudanças podem ocorrer para atender às necessidades da empresa. A transferência entre empresas é permitida somente para colaboradores que ocupam posições de conhecimento único e têm impacto significativo nos resultados, além daqueles que são responsáveis por difundir a cultura empresarial nos níveis de Diretoria, Gerência e Coordenação. Exceções devem ser avaliadas individualmente pela Diretoria solicitante e pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Essas transferências devem ser previamente aprovadas de acordo com os níveis de autorização. Por se tratar de diferentes entidades jurídicas, a transferência de pessoal entre empresas deve ser realizada mediante a transferência do contrato de trabalho da empresa de origem para a empresa de destino.

O procedimento de transferência entre empresas observará as mesmas diretrizes do item 5.1 desta Política, notadamente com relação à verificação prévia de Conflito de Interesses e no Canal de Ética pela área de Integridade.

5.4 AVALIAÇÃO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O Período de Experiência é um contrato destinado a permitir que o empregador avalie o desempenho do funcionário. Tem a duração máxima de 90 (noventa) dias, divididos em um primeiro período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

O preenchimento do formulário do período de experiência é obrigatório e deve ser realizado tanto pelo colaborador quanto pelo seu gestor direto. Posteriormente, as respostas serão encaminhadas à área de Gestão de Pessoas, sendo esta a única com acesso aos dados fornecidos.

5.5 ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

A entrevista de desligamento é uma ferramenta essencial que orienta a equipe de Gestão de Pessoas na identificação de oportunidades de melhoria no ambiente organizacional. A participação e contribuição do colaborador são fundamentais para compreender o contexto organizacional e desenvolver ações relevantes. Esta entrevista deve ser conduzida exclusivamente pela equipe de Gestão de Pessoas e aplicada em todos os desligamentos (Sem Justa Causa, Pedido de Demissão, Mútuo Acordo e Justa Causa). No caso de demissão por Justa Causa, a aplicação é opcional para ambas as partes. Se o Colaborador estiver em alguma base de trabalho distante da Unidade, a entrevista poderá ser realizada de forma virtual. A entrevista não se confunde com a comunicação de desligamento do(a) Colaborador(a), que poderá ser realizada por seu gestor imediato.

5.6 PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS - PLR

Tem como objetivo, recompensar seus colaboradores pelo alcance/superação dos resultados da Companhia.

ELEGÍVEIS

- Colaboradores ativos em 31 de dezembro do ano vigente e que tenham trabalhado durante todo o ano, serão elegíveis ao pagamento integral;
- Os colaboradores admitidos até 15 de julho de 2023 do ano vigente receberão o valor na proporcionalidade dos meses efetivamente trabalhados no referido ano;
- Os colaboradores demitidos sem justa causa no ano vigente e que tenham trabalhado no mínimo 06 (seis) meses no presente ano, o valor será apurado e pago proporcionalmente pelos meses trabalhados, de acordo com a lei;
- Colaboradores afastados até 31 de dezembro do ano vigente por outros motivos que não os indicados na alínea acima, receberão na proporcionalidade de 1/12 avos por mês efetivamente trabalhado no referido ano, desde que tenham trabalho pelo período mínimo de 06 (seis) meses;
- Colaboradoras que estiverem em período de licença maternidade durante o ano;
- Colaboradores demitidos por justa causa dentro da vigência do acordo não serão elegíveis a esse programa;



- Colaboradores transferidos entre as unidades do Grupo, receberão proporcionalmente a 1/12 avos por mês trabalhado, nas regras estabelecidas nas unidades em que trabalhou durante o ano vigente. Para isto deverá ter suas metas estabelecidas e apuradas em cada unidade de trabalho. Serão compreendidos todos os empregados transferidos entre as empresas do grupo.
- Para os casos de promoção durante o ano vigente, este receberá proporcionalmente 1/12 avos por mês trabalhado no cargo exercido em cada período, correspondente ao fator de impacto estabelecido para a função.

CONDIÇÕES

- Existência de resultados empresariais de acordo com o planejamento financeiro estabelecido para o ano corrente. O EBITDA orçado mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) que será considerado como 1º (primeiro) gatilho e, simultaneamente:
- Atingimento mínimo de 70% (setenta por cento) do Lucro Líquido Recorrente Meta, de acordo com o estabelecido para o Grupo EPR;
- Atingimento das metas empresariais e contribuição individual do empregado para a formação desses resultados, por meio do cumprimento de suas respectivas metas.

INDICADORES

Objetivo: medir a evolução dos esforços coletivos e os respectivos resultados.

- Metas empresariais, metas individuais ou por equipe – decorrer do ano vigente; e
- Encerramento contábil do exercício do ano vigente, caso os gatilhos e moderadores sejam alcançados, haverá o pagamento de participação nos resultados, conforme as metas empresariais e individuais atingidas. Caso contrário, não haverá pagamento.

GATILHOS:

- Resultado do EBITDA Orçado da unidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) do esperado conforme Planejamento Financeiro;
- Atingimento do Lucro Líquido Recorrente Meta – Grupo EPR igual ou superior a 70% (setenta por cento);
- Atingimento de metas individuais de acordo com o Programa Individual de Metas contratadas, desde que o resultado seja superior a 60% (sessenta por cento);

Outras medidas: o Grupo EPR poderá deliberar outras medidas disciplinares considerando a administração de gestão de pessoal, sendo as possibilidades (lista não exaustiva): Redução ou penalidades em PLR, proibição de (i.) promoções; (ii.) recebimento de mérito; (iii) poder de representação, entre outros.

FÓRMULA:

$$PPR = \frac{SB * FI * \%Metas * QM}{12}$$

12

Onde:

PPR = Valor da participação de cada um;

SB= Valor de 1 (um) salário base nominal registrado em carteira, sem horas extras nem adicionais de qualquer natureza, vigente no mês de dezembro do ano considerado;

FI = Fator de Impacto (definido em razão do nível funcional e do potencial de impacto da ação de cada um nos resultados, sendo expresso nos respectivos Programas de Metas);

% Metas = percentual relativo ao cumprimento das metas de cada um;

QM = Quantidade de meses de participação do colaborador no ano considerado.

PAGAMENTO:

- Colaboradores ativos: até o final de maio do ano subsequente ao ano vigente;
- Colaboradores desligados: até o final de junho do ano subsequente ao ano vigente - desde que tenham atingidos 60% (sessenta por cento) das metas apuradas.

5.7 DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Esta Política é aplicável ao Grupo EPR, respeitando integralmente os documentos constitutivos e a legislação local aplicável. Todos os colaboradores, administradores e diretores devem estar familiarizados com as diretrizes estabelecidas nesta Política, comprometendo-se a cumpri-las integralmente e a promover sua prática e disseminação.

Acreditamos que a Diversidade implica em considerar e respeitar as múltiplas características individuais. Já a Inclusão não apenas reconhece, mas também valoriza e promove essas diferenças, sendo proativa no estímulo à representatividade. Entendemos que é responsabilidade de todos os envolvidos nesta Política atuarem como agentes nessa jornada de transformação cultural.

Por isso, defendemos a promoção da Diversidade e Inclusão em todas as suas manifestações. Não toleramos e combatemos firmemente qualquer forma de discriminação, seja por idade, gênero, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, raça, cor, deficiência, religião, estado civil, nacionalidade, condição econômica ou social, ou qualquer outro aspecto identitário. Acreditamos que a Diversidade e Inclusão são valores fundamentais, compromissos indispensáveis e impulsionadores de desempenho e inovação socioeconômica, sendo essenciais para alcançarmos nossos objetivos como organização.

Diversidade: Refere-se ao conjunto de características individuais que tornam cada pessoa única. Abrange uma vasta gama de diferenças sociais e culturais, incluindo, mas não se limitando a raça, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, classe social, deficiência, religião, nacionalidade e crenças políticas.

Equidade: Consiste na garantia do acesso universal aos direitos fundamentais com imparcialidade. Reconhece as disparidades existentes e busca agir em prol da justiça e igualdade.

Inclusão: Refere-se à criação de um ambiente de trabalho onde todos os indivíduos são tratados com equidade e respeito, têm acesso igualitário a oportunidades e recursos, e podem contribuir para o sucesso organizacional.

Viés Inconsciente: Consiste em associações implícitas que fazemos, muitas vezes baseadas em informações imprecisas, incompletas ou histórias pessoais. Isso resulta em julgamentos rápidos sobre pessoas, sem considerar fatos, dados ou o impacto de nossas experiências pessoais nesse julgamento.

O Grupo EPR rejeita veementemente qualquer ação que viole a legislação em vigor e os Direitos Humanos, reforçando o respeito e a valorização da Diversidade como um alicerce essencial para a convivência harmoniosa entre os públicos abrangidos por esta Política. Combater e repudiar a violência, a intolerância e a discriminação, independentemente de sua natureza, são compromissos inegociáveis para nós e exigimos o mesmo posicionamento por parte de nossos fornecedores, prestadores de serviço, clientes e parceiros de negócios.

Fica expressamente proibido o uso de violência física e/ou verbal, adoção de atos constrangedores ou vexatórios, além de qualquer tipo de assédio direcionados a qualquer um dos públicos desta Política. Casos desse tipo serão tratados pela Área de Integridade e pelo Comitê de Ética.

O Grupo EPR estabelecerá um Comitê de Diversidade, comprometido com a equidade de gênero, questões étnico-raciais, inclusão de pessoas com deficiência e apoio à comunidade LGBTQIA+. A participação será voluntária, aberta a todos os colaboradores, e deverá ser instalado até o primeiro semestre de 2024, com encontros a cada dois meses.

5.7 MEDIDAS DISCIPLINARES

A gestão das medidas disciplinares e suas implicações ficarão a cargo da Área de Integridade, conjuntamente com o Comitê de Ética, conforme a Política do Canal de Ética, Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares do Grupo EPR. Compete à Área de Gestão de Pessoas efetivar e realizar as anotações e registros das medidas cautelares ou disciplinares determinadas pela Área de Integridade e/ou pelo Comitê de Ética. Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para a aplicação de medidas disciplinares dentro do ambiente organizacional, promovendo a conformidade com as regras e regulamentos estabelecidos. Além disso, busca manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo.

PRINCÍPIOS

Imparcialidade: todas as medidas disciplinares devem ser aplicadas de forma justa e imparcial, garantindo que todos os indivíduos sejam tratados de maneira equitativa, independentemente de sua posição, cargo ou nível hierárquico.

Proporcionalidade: as medidas disciplinares devem ser proporcionais à gravidade da infração cometida. A ação disciplinar adequada será determinada considerando-se a natureza da infração, o histórico do indivíduo e quaisquer circunstâncias atenuantes relevantes.



Independência: O recebimento das denúncias é realizado por empresa externa a fim de preservar a independência, confidencialidade e anonimato na apuração. O provedor do Canal de Ética deve atender integralmente às diretrizes desta política e demonstrar o atendimento por ocasião da aquisição desse serviço pela contratante.

INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Violação de Regras e Políticas: qualquer violação das regras e políticas estabelecidas pela organização poderá resultar em medidas disciplinares. As infrações podem incluir, mas não se limitar a, negligência no cumprimento de obrigações, mau uso de recursos da empresa, assédio, discriminação, violência no local de trabalho, fraude ou conduta antiética.

ESCALA DE MEDIDAS DISCIPLINARES:

As medidas disciplinares serão aplicadas em uma escala progressiva, levando em consideração a gravidade da infração. Casos desse tipo serão tratados pela Área de Integridade e pelo Comitê de Ética.

As possíveis medidas disciplinares incluem:

- **Advertência Verbal:** Empregada como um lembrete informal para corrigir um comportamento inadequado, podendo ser registrado no formulário de Gestão de Equipe arquivado pelo setor responsável e/ou encaminhado para o time de Gestão de Pessoas. 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. FORMULARIO GESTAO DE EQUIPE - FR-RH-HD-005 Rev.00 28.12.2023
- **Advertência por escrito:** um registro formal da infração e um aviso de que futuras violações podem resultar em medidas disciplinares mais severas. 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 pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação dessa medida.
- **Suspensão disciplinar:** uma suspensão temporária do trabalho, sem pagamento, como consequência de uma infração mais grave.
- **Demissão:** rescisão do contrato de trabalho devido a uma infração grave, repetida ou que comprometa a integridade e o funcionamento adequado da organização. A demissão poderá ocorrer sob duas modalidades: **Demissão sem Justa Causa:** É o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o colaborador tenha cometido falta grave, com o pagamento de todos os direitos do funcionário. Esse caso 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 ou na área de Recursos Humanos, 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.

PROCESSO DE APLICAÇÃO

Investigação: Os procedimentos de apuração e investigação são orientados pelos princípios da objetividade, imparcialidade, celeridade, transparência e proporcionalidade, observando-se, ainda, o disposto na Política do Canal de Ética, Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares, além do Procedimento Padrão de Investigação de Denúncias, ambos sob gestão e responsabilidade da área de Integridade.

Decisão Disciplinar: Quando comprovado o desvio de conduta, caberá a área de Integridade recomendar a consequência, e ao Comitê Executivo de Ética validar e/ou alterar a consequência para os atos procedentes. O Comitê Executivo de Ética poderá se reunir de forma presencial ou on-line.

Qualquer que seja a situação, entretanto, o objetivo das ações é de tratar o risco e evitar a repetição do desvio e/ou irregularidade apurados(a), devendo os respectivos responsáveis assegurarem a sua devida e pronta implementação.

Após a validação e/ou recomendação do Comitê Executivo de Ética referente a aplicação de medidas disciplinares, fruto do Processo de Investigação Interna, cabe ao CEO do Grupo EPR ratificar ou alterar as medidas disciplinares, quando a denúncia se tratar de fraude e/ou assédio e quando a recomendação de medida disciplinar for o desligamento do colaborador ou rescisão contratual do parceiro de negócio.

5.8 POLÍTICAS DE INTEGRIDADE

As Políticas de Integridade serão elaboradas e atualizadas pela Área de Integridade do Grupo EPR, em conformidade com os Códigos de Ética dos Colaboradores e Parceiros de Negócio, sendo de observância obrigatória pelos destinatários, incluindo, mas sem se limitar, os comportamentos esperados, e a prevenção e detecção de práticas ilegais e antiéticas. A Área de Gestão de Pessoas atuará em parceria com a Área de Integridade, nos limites do seu escopo de atuação, para fomentar um ambiente ético e íntegro na Companhia, ajudando a promover o cumprimento dos Códigos, Políticas e demais normas corporativas de integridade, além de prestar as informações que detenha sempre que solicitada.

5.9 CÓDIGO DE CONDUTA PARA COLABORADORES

O Código de Conduta para Colaboradores reúne as diretrizes e os princípios que devem ser observados e adotados por todas as unidades do Grupo EPR, norteando as ações e relações com o público interno e externo.

O Código é baseado nos princípios éticos que orientam o Grupo EPR e o definem como empresa sólida e confiável, refletindo a sua identidade cultural e os compromissos assumidos no mercado. É aplicável a todos os Colaboradores das empresas que compõem o grupo, incluindo suas unidades organizacionais e controladas, bem como os administradores e colaboradores diretos ou indiretos, os quais devem estar familiarizados com seus termos e com as políticas de Integridade da companhia.

6. RESPONSABILIDADES

A área de Gestão de Pessoas é responsável por atualizar e desenvolver as atividades descritas neste procedimento.

Cabe às demais áreas da empresa oferecer suporte e garantir o cumprimento dos procedimentos apresentados nesta política

7. REGISTROS MANTIDOS

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

Rev.	Data	Descrição	Elaborado por	Aprovado por
00	20/01/2024	Elaboração inicial	Nossyla Raftopolus	Karla Jardes