

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. DIRETRIZES	2
3.1. ÁREAS RESPONSÁVEIS, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	2
3.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	4
3.3. CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES	5
4. PENALIDADES.....	8
5. ANEXOS	8
6. REFERÊNCIAS.....	8
7. DEFINIÇÕES	8
8. REVISÕES E APROVAÇÕES.....	10

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes para aplicação de Medidas Disciplinares e Desligamentos como forma de consequências aos colaboradores que descumprirem a Legislação em vigor, o Código de Ética e as Políticas Internas.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento abrange todas as áreas do Assaí.

3. DIRETRIZES

3.1. Áreas responsáveis, papéis e responsabilidades

As seguintes áreas são responsáveis por essa Política: Comitê de Ética, Comitê de Auditoria, Ouvidoria, Jurídico, Gestão de Gente, Compliance, Segurança Patrimonial e Auditoria Interna.

Área Responsável	Papéis e Responsabilidades
Comitê de Ética	Zelar pela observância do Código de Ética; estabelecer diretrizes relacionadas a situações ou temas do Código de Ética, a fim de definir padrões de comportamento e aplicação de sanções.
Comitê de Auditoria	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas a quaisquer matérias que tratem de contabilidade, controles internos e auditoria; Determinar as medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto da denúncia; Receber informações periodicamente sobre as demais denúncias recebidas por meio do Canal de Ouvidoria, o seu endereçamento e os respectivos resultados; Supervisionar tecnicamente os trabalhos dos auditores internos e dos auditores independentes; Propor

Área Responsável	Papéis e Responsabilidades
	atualização e melhoria das políticas internas; comunicação e treinamento.
Ouvidoria	Receber denúncias de ocorrências e enviar a áreas apuradoras; intermediar soluções para ocorrências de violação ao Código de Ética, legislação vigente e Políticas Internas; reportar indicadores ao Comitê de Ética; apurar ocorrências relacionadas a Assédio (moral, sexual) e comportamento inadequado.
Jurídico Trabalhista	Receber relatórios da Ouvidoria e Áreas Apuradoras; verificar riscos e recomendar aplicação de medidas disciplinares e desligamentos, com ou sem justa causa, se reportando ao Diretor Presidente da Companhia.
RH Gestão de Gente	Verificar e considerar o Histórico Disciplinar do Colaborador nas avaliações de mérito, promoções e alterações de função / transferências de localidades ou áreas a pedido do Colaborador. Aplicar as consequências previstas nesta Política, quando solicitado.
Compliance	Receber indicadores e solicitar informações acerca de ocorrências e resultados de apuração; Propor atualização e melhoria das políticas internas; comunicação e treinamento; reporte ao Comitê de Ética.
Segurança Patrimonial	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas à sua área de atuação, principalmente, envolvendo perda de ativos da Companhia (a matriz da Ouvidoria define o detalhamento dos temas)

Área Responsável	Papéis e Responsabilidades
Auditoria Interna	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas à sua área de atuação, principalmente, fraudes financeiras e conflito de interesses (a matriz da Ouvidoria define o detalhamento dos temas)

3.2. Diretrizes específicas

Todos os colaboradores devem agir em conformidade com as Leis e Regulamentos vigentes no País, bem como com os princípios e valores do Assaí, as diretrizes do Código de Ética e as Políticas Internas. O Assaí não tolera descumprimento de leis e regras internas e agirá com rigor para a aplicação das consequências cabíveis conforme definição do Comitê de Ética. As consequências cabíveis são as seguintes:

3.2.1. Medidas Disciplinares

3.2.2. Desligamentos

Além disso, na avaliação para recebimento de mérito, promoção ou alteração de função / transferências a pedido do colaborador, a área de Gestão de Gente deverá considerar o Histórico Disciplinar do colaborador, registrado na Ouvidoria e/ou na ADP.

As Condutas Indevidas devem ser reportadas pelo Gestor imediatamente para que as tratativas cabíveis possam ser tomadas.

3.2.3. Na hipótese da Conduta Indevida Disciplinar identificada pelo Gestor em relação a sua equipe, o Gestor deverá aplicar as medidas disciplinares que jogar cabíveis ou entrar em contato com área de Gestão de Gente em caso de dúvidas.

3.2.4. Caso seja uma Conduta Indevida Grave, o Gestor deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL para que o fluxo de tratativa seja iniciado.

Para todos os Colaboradores que evidenciarem qualquer Conduta Indevida, é um dever reportar a ocorrência para a Ouvidoria imediatamente, nos seguintes canais:

Telefone: 0800 777 3377

E-mail: ouvidoria@assai.com.br

Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e anônima.

3.3. Consequências e medidas disciplinares

3.3.1. Aplicação das Medidas Disciplinares

As Medidas Disciplinares deverão ser utilizadas como forma de garantir que o colaborador seja devidamente notificado/penalizado devido à identificação da prática de uma Conduta Indevida, bem como conscientizá-lo e orientá-lo quanto às implicações do seu ato e esclarecer eventuais dúvidas de forma a garantir que o colaborador não mais repita tal conduta. Modalidades: advertência verbal, escrita e suspensão.

O Comitê de Ética poderá indicar Medidas Educativas, como campanhas e treinamentos, a serem aplicadas aos colaboradores, com base nas apresentações dos indicadores da Ouvidoria.

Havendo a ocorrência de Conduta Indevida, a medida disciplinar será definida e aplicada pelo Gestor/Superior. Em caso de dúvida, ele deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL. Os referidos chamados são analisados pela área Gestão de Gente que definirá a medida disciplinar cabível para que o Gestor/Superior realize a sua aplicação.

Para garantir a guarda de histórico das consequências aplicadas, o Gestor/Superior deverá emitir as medidas disciplinares no sistema ADP. Uma vez aplicada a medida, o documento comprobatório deve ser digitalizado e enviado através do sistema MEU PORTAL.

Se a medida aplicada for a Suspensão, o colaborador suspenso sofrerá o desconto dos dias que for proibido de trabalhar em folha de pagamento e, para tanto, as suas ausências deverão ser devidamente lançadas no ponto. O período máximo de dias que o colaborador pode ser suspenso é de até 05 (cinco) dias consecutivos e será definido pelo Gestor/Superior, a área de Gestão de Gente ou Ouvidoria, de acordo com quem tiver a atribuição de deliberar sobre o caso concreto.

Importante:

3.3.1.1. As medidas disciplinares deverão ser analisadas a luz do caso concreto, não necessitando respeitar a ordem citada acima, advertência verbal, escrita e suspensão. Poderá ser aplicada a suspensão diretamente, dependendo da gravidade da Conduta Indevida;

3.3.1.2. Os Desligamentos deverão ser realizados conforme esta Política e a Política de Apuração e Acionamento da Ouvidoria. Os desligamentos por Justa Causa deverão ser realizados após a conclusão do fluxo de apuração.

Caso seja uma Conduta Indevida Grave, o Gestor/Superior deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL para que o fluxo de tratativa seja iniciado ou diretamente na Ouvidoria, em ambos os casos para uma análise preliminar da Ouvidoria, que é feita em até 02 dias úteis contados da data da abertura do chamado/recebimento da denúncia. Para as ocorrências abertas no sistema MEU PORTAL, a Ouvidoria fará a validação preliminar dos documentos/evidências enviados na abertura do chamado, que devem estar de acordo com a relação de documentos informada no sistema.

3.3.1.3. Quando a documentação estiver incompleta ou irregular o Gestor será informado através do sistema MEU PORTAL para fazer as devidas correções.

3.3.1.4. Quando a documentação estiver em ordem, a Ouvidoria encaminhará o caso para uma das Áreas Apuradoras.

Caso a apuração da ocorrência reportada seja procedente:

3.3.1.5. A Área Apuradora encaminhará o Relatório de Apuração da Conduta Indevida Grave para a Ouvidoria contendo todo o embasamento de informações/evidências necessárias para comprovar a ligação do Colaborador com a Conduta Indevida Grave identificada;

- Esse documento é imprescindível para que o Jurídico Trabalhista realize a análise de casos cujo desligamento poderá ser feito por Justa Causa. As Áreas Apuradoras podem contatar o Jurídico Trabalhista para realizar o alinhamento do conteúdo do Relatório de Apuração antes desse documento ser finalizado. O Relatório de Apuração deverá ser elaborado/concluído pela Área Apuradora no prazo definido na matriz da Ouvidoria.

3.3.1.6. A Ouvidoria encaminhará o Relatório de Apuração para que o Jurídico Trabalhista analise, sob o ponto de vista legal, a consequência a ser aplicada.

3.3.1.7. O parecer do Jurídico Trabalhista será encaminhado para a Ouvidoria e, nos casos de colaboradores com cargo de Diretor, Gerente ou membro do Conselho de Administração ou de seus Comitês de Assessoramento, e casos de Conduta Indevida

Grave de alta criticidade, o parecer também será encaminhado para a área de Gestão de Gente, com a indicação da consequência a ser aplicada, devendo a apuração, nestes casos, ser acompanhada tanto pela Área de RH Gestão de Gente como pelo órgão hierarquicamente superior ao do respectivo colaborador;

3.3.1.8. A Ouvidoria encaminhará o caso para o Gestor/Superior do colaborador para que a recomendação seja aplicada.

- É proibida a alteração da consequência a ser aplicada ao Colaborador, após a divulgação da recomendação pela Ouvidoria, seja para abrandar, seja para agravar a penalidade.

3.3.1.9. Caberá ao Gestor do colaborador e/ou área de Gestão de Gente (através da área de Atendimento RH) realizar a aplicação da consequência cabível.

- Nos casos de Desligamento por Justa Causa, área de Gestão de Gente deverá estar ciente, obrigatoriamente.
- É proibido o Desligamento por Justa Causa, por qualquer motivo ou gravidade, sem o parecer do Jurídico Trabalhista, salvo abandono de emprego que possui procedimento próprio.

3.3.2. Dosagem das Medidas Disciplinares

3.3.2.1. Gravidade: a penalidade aplicada pelo Gestor deve ser diretamente proporcional à falta cometida e para isso, devemos classificar a natureza e a gravidade da falta, circunstâncias atenuantes ou agravantes à falta cometida, o histórico do transgressor e suas responsabilidades, os meios utilizados e os fins almejados e os riscos envolvidos e as possíveis consequências da penalidade. Faltas pequenas, punições pequenas. Faltas graves, punições graves. Casos de reincidência devem ter suas penas elevadas.

3.3.2.2. Atualidade: a medida disciplinar deve ser aplicada logo após a deliberação da consequência que será cabível no caso concreto para que seja garantida a efetividade da aplicação.

3.3.2.3. Nexa de causalidade: deve sempre haver um nexa, uma ligação direta entre a Conduta Indevida e o colaborador que sofrerá a consequência deliberada para o caso concreto.

3.3.2.4. Igualdade de Tratamento: a deliberação da consequência que será aplicada em relação a determinada Conduta Indevida não pode ter efeitos discriminatórios. Todos os colaboradores que praticarem tal Conduta deverão, considerando as peculiaridades do caso concreto, sofrer a consequência deliberada, independentemente do cargo ou tempo de casa.

3.3.2.5. Sem dupla penalidade: o colaborador não pode ser penalizado com a aplicação de mais de uma consequência pelo mesmo fato. Uma vez aplicada a medida disciplinar, esta não poderá ser alterada.

3.3.3. Consequências a Colaboradores que sofreram Medidas Disciplinares

Na avaliação para recebimento de mérito, promoção ou alteração de função/transferências a pedido do colaborador, a área de Gestão de Gente deverá considerar o Histórico Disciplinar do Colaborador, registrado na Ouvidoria e/ou na ADP.

4. PENALIDADES

Medidas disciplinares internas por descumprimento.

5. ANEXOS

Não Aplicável.

6. REFERÊNCIAS

Fazem parte desta Política

6.1. Código de Ética

7. DEFINIÇÕES

7.1. Área Apuradora: É a área interna que possui a responsabilidade de apurar as ocorrências para se certificar da efetiva ligação entre o colaborador e o resultado do ato/conduta indevida identificada, podendo ser a Área de Auditoria Interna, Segurança Patrimonial e Ouvidoria. A definição da Área Apuradora será feita de acordo com a matriz de responsabilidade da Ouvidoria.

7.2. Colaborador: as referências sobre colaboradores incluem diretores executivos, diretores, administradores e colaboradores e suas unidades de negócio, filiais e subsidiárias

7.3. Comitê de Ética Corporativo: órgão colegiado responsável pela gestão do Código de Ética, devendo garantir que ele seja de conhecimento de todos os colaboradores e públicos que se relacionam com o Assaí, bem como assegurar a sua eficácia e efetividade.

7.4. Conduta Indevida: É toda a ação praticada por um colaborador e/ou que tenha contado com o seu envolvimento e que caracterize inobservância à legislação vigente e/ou às Políticas Internas. A Conduta Indevida é subdividida em 2 modalidades: disciplinar e grave.

7.5. A Conduta Indevida Disciplinar será caracterizada em situações envolvendo temas de jornada de trabalho, inobservância de Políticas Internas e situações corriqueiras, desde que NÃO HAJA prática de fraude ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros e SEM denso histórico disciplinar.

7.6. A Conduta Indevida Grave será identificada em situações (i) que caracterizam a Conduta Indevida Disciplinar, desde que decorra de prática de fraude ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros, ou que o colaborador possua denso Histórico Disciplinar; (ii) quaisquer temas onde HAJA caracterização de prática de fraude e/ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros, assédio (moral e sexual) e outras violações ao Código de Ética, independentemente da existência ou não de Histórico Disciplinar, conforme a matriz da Ouvidoria.

7.7. Consequências: Podem ser desligamentos, aplicação de medidas disciplinares ou restrição para promoção, aumentos salariais e alterações de função/transferências por solicitação do colaborador, conforme avaliação da área de Gestão de Gente.

7.8. Desligamentos: Modalidade de encerramento do contrato de trabalho que poderá ocorrer quando restar caracterizada a Conduta Indevida Grave. Poderá ser com ou sem justa causa.

7.9. Gestores: são aqueles responsáveis pela gestão mediata e imediata do colaborador suspeito da prática de algum ato que configure violação da legislação em geral, procedimentos internos ou ao Código de Ética e que serão responsáveis pela aplicação de eventuais consequências.

7.10. Histórico Disciplinar: Conjunto de advertências e suspensões que um colaborador já tenha recebido no período de até 01 (um) ano, contado de forma retroativa a data da Conduta Indevida identificada ou da data que a Empresa tenha tomado conhecimento dos fatos. A definição de Histórico Disciplinar “denso” poderá variar de acordo com a gravidade/peculiaridades do caso concreto que será analisado.

7.11. Medidas Disciplinares: podem ser as seguintes modalidades: advertência verbal, escrita e suspensão.

7.12. Ouvidoria: Canal que visa intermediar soluções que estejam desalinhadas com os Códigos de Conduta Ética dos Negócios e legislação vigente, tais como fraude, corrupção, discriminação, assédio, atos ilícitos, não conformidade com as Políticas internas ou que não tenham sido solucionadas pelos processos ou canais (em prazo ou qualidade de resposta adequada) de atendimento do Assaí, identificando, fomentando melhorias em comportamentos ou processos e minimizando riscos, crises ou conflitos.

7.13. Políticas Internas: normas, políticas, procedimentos, e quaisquer outros documentos internos que reflitam as regras internas estabelecidas pelo Negócio Assaí.

7.14. Relatório de Apuração: Documento elaborado por quaisquer das Áreas Apuradoras incluindo todas as informações/detalhamento sobre a Conduta Indevida Grave, incluindo e detalhando todas as evidências identificadas que comprovem a ligação entre esse tipo de conduta com o colaborador investigado e/ou com terceiro investigado.

7.15. Terceiro: todo aquele que não é colaborador, tais como, mas não se limitando a fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, parceiros comerciais e subcontratados.

8. REVISÕES E APROVAÇÕES

Registro interno de revisões.