



| | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|------------|
|  BRZ EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ABRANGÊNCIA..... | 2 |
| 3. APLICAÇÃO NORMAS E CERTIFICAÇÕES..... | 2 |
| 4. APLICAÇÃO DA POLÍTICA..... | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADE..... | 2 |
| 6. TERMOS E DEFINIÇÕES..... | 3 |
| 7. DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 3 |
| 8. DIRETRIZES DA POLÍTICA..... | 3 |
| 9. DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 11 |
| 10. ANEXOS..... | 12 |
| 11. REFERÊNCIAS..... | 12 |
| 12. HISTÓRICO DE REVISÃO..... | 12 |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo definir diretrizes a serem seguidas na gestão de consequências, quando da ocorrência de alguma irregularidade disciplinar, desempenho insatisfatório ou descumprimento de normas e Código de Conduta da BRZ EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES S.A. ("BRZ").

2. ABRANGÊNCIA

BRZ Outros, Especificar _____

3. APLICAÇÃO NORMAS E CERTIFICAÇÕES

Auditoria Externa Outros, Especificar _____

4. APLICAÇÃO DA POLÍTICA

As regras aqui estabelecidas devem ser seguidas por todos os colaboradores e sua aplicação atingirá indistintamente qualquer indivíduo que mantenha vínculo empregatício com qualquer uma das empresas que fazem parte do grupo econômico da BRZ.

5. RESPONSABILIDADE


Gestores: Os Gestores devem garantir que a política seja compreendida e seguida, orientar os colaboradores e aplicar as consequências de forma justa e proporcional.

Gente e Gestão (RH): O departamento de Gente e Gestão deve acompanhar e avaliar as infrações, registrar e documentar os processos disciplinares e assegurar que as consequências sejam aplicadas de acordo com esta política.

Jurídico: O departamento Jurídico tem o papel de orientar e assegurar que todas as ações disciplinadoras e consequências aplicadas estejam em conformidade com as leis trabalhistas e demais normas jurídicas.

Compliance: O departamento de Compliance é responsável por garantir que todos os colaboradores, gestores e o próprio RH sigam normas éticas e políticas internas que alinham a BRZ às melhores práticas e regulamentos.

Colaboradores: Os colaboradores devem conhecer e seguir as normas, políticas e procedimentos estabelecidos pela empresa.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

6. TERMOS E DEFINIÇÕES

Gestão de Consequência: Processo pelo qual são aplicadas medidas a colaboradores cujas ações não estão em conformidade com as políticas, normas e valores da empresa.

Conduta Disciplinar: Comportamento esperado de todos os colaboradores que reflita os valores, políticas e procedimentos da empresa.

Infrações Leves, Moderadas e Graves: Classificação das infrações conforme seu impacto na segurança, ética, desempenho e ambiente de trabalho.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Cabe ressaltar que o processo apresentado pode haver modificações futuras e depender das necessidades de futuros riscos e exigências de Compliance, podendo ser solicitadas pelos próprios Gestores ou áreas correlacionadas. Para mitigação de riscos.

Todos os colaboradores envolvidos neste processo estão cientes que as diretrizes definidas nesses documentos poderão ser auditadas e devem auxiliar o auditor na obtenção de dados que subsidiem seu trabalho com informações suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, com bases sólidas para a emissão de seus relatórios.

Portanto, recomenda-se não salvar cópia das normativas nas áreas de trabalho/diretórios da rede ou imprimi-los. O colaborador deve sempre acessar o local correto, conforme características do seu processo e sua área.


8. DIRETRIZES DA POLÍTICA

Em princípio, é atribuição do superior imediato a responsabilidade de disciplinar o colaborador que cometeu qualquer desvio de conduta. Sua ação deverá ser respaldada na legislação e normas em vigor e para tanto deve contar com o apoio da Gerência, Gente e Gestão e da Diretoria do profissional, a quem caberá acompanhar e orientar as ações dentro da política de Gestão de Consequências.

O gestor da área deverá ser informado sempre que ocorrer qualquer ato ilícito grave, para que tome conhecimento dos acontecimentos em sua área e possam, com a Gerência, Gente e Gestão e da Diretoria, tomar as medidas cabíveis.

As ações disciplinares que envolvam demissões por justa causa embasadas no art. 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) devem partir sempre do departamento de Gente e Gestão. Quando se tratar de assuntos de difícil interpretação legal, controvérsias ou que envolvam colaboradores estáveis, as ações deverão ser tomadas pelo departamento de Gente e Gestão em conjunto com o departamento de Compliance e o departamento Jurídico.

8.1 Das Faltas Disciplinares

| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Para que haja uma ação disciplinar é necessário que tenha ocorrido comprovadamente um desvio comportamental. Os conceitos a seguir vão auxiliar na caracterização destes desvios que serão classificados em três níveis (leve, moderado e grave), para os quais são exemplificadas algumas situações abaixo.

Frisa-se que os exemplos de desvios abaixo não esgotam as possibilidades de aplicação de penalidades. Caso existam situações de violações que não se enquadrem nas classificações dessa Política, o gestor do colaborador que praticar o ato faltoso deverá comunicar ao Departamento de Gente e Gestão para que este, em conjunto com os Departamentos Jurídico e Compliance, delibere sobre as possíveis aplicações de medidas disciplinares, inclusive submetendo a situação ao Comitê de Ética, se for o caso.


Na aplicação da ação disciplinar, o(s) responsável(is) deverá(ão) julgar e classificar, analisando caso a caso: **(i)** a relevância dos eventos, **(ii)** o histórico de comportamento do colaborador; **(iii)** a carga de atribuições do colaborador; e **(iv)** o grau de confiança esperada para o cargo ocupado.

8.2 Das faltas disciplinares leves

Compreendem pequenas faltas que, por sua reincidência, vão assumindo gravidade cada vez maior, até alcançar a incompatibilidade funcional para o exercício de suas funções. São elas:

| Classificação | Conceito | Exemplo |
|---------------------------------|---|---|
| Incontinência de Conduta | Pequenas faltas que contrariam as normas gerais de conduta pessoal e social. | Uso de palavras de baixo calão, gestos obscenos e uso de tratamento inadequado ou hostil, entre outras condutas. |
| Desídia | Descumprimento habitual das obrigações elementares, tais como a pontualidade, a assiduidade e a dedicação ao serviço. | Atrasos, faltas, realização de atividades particulares durante o expediente, pequenos erros no desenvolver do trabalho, entre outras condutas. |
| Indisciplina | Descumprimento sem prejuízo efetivo à BRZ das normas internas e dos procedimentos necessários a execução das atividades laborais. | Descumprir o Código de Conduta, não utilizar roupas de forma adequada, não bater o ponto, abandonar o local de trabalho sem prévia comunicação à chefia, entre outras condutas. |


8.3 Das faltas disciplinares moderadas

| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Compreendem faltas que na reincidência, conduzem a perda de confiança para o colaborador. Compõem esse grupo de faltas:


| Classificação | Conceito | Exemplo |
|---|---|--|
| Mau Procedimento | Ato que contraria os princípios éticos e/ou morais. | Articulações ou comentários que causem em prejuízo ao relacionamento entre colaboradores ou áreas, omissão de informações relevantes para o alcance de algum resultado, entre outras condutas. |
| Insubordinação | Descumprimento de uma ordem pessoal dada por um superior hierárquico, desde que relacionada à atividade/resultado da área e ao grau de capacidade do colaborador. | Descumprimento de prazos, não utilização de EPI, tratamento inadequado a clientes, entre outras condutas. |
| Negociação habitual | Negociação de produto ou serviço praticada pelo colaborador, com habitualidade, sem a permissão do superior hierárquico e com prejuízo ao serviço. | Venda de produtos, bens ou serviços no local de trabalho. |
| Negligência ou imprudência no desempenho da função | Embora esteja o colaborador treinado e orientado para a posição, venha o mesmo a incorrer em erros que comprometam os resultados das áreas, entre outros. | Dormir durante o expediente, omitir sobre condutas irregulares cometidas por outro colaborador, permitir a atuação nas unidades da BRZ de corretores sem inscrição válida no CRECI, entre outras condutas. |

8.4 Das faltas disciplinares graves


| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Ato faltoso que, por sua natureza, assume tal gravidade que implica a imediata e total perda de confiança para com o colaborador, ensejando a dispensa por Justa Causa. Pertencem a esse grupo:

| Classificação | Conceito | Exemplo |
|--|---|---|
| Ato de improbidade | Ato praticado pelo colaborador, em proveito próprio ou de terceiros, que lese o patrimônio alheio. | Desvio de material de propriedade da BRZ, utilização indevida de valores de “caixinha”, favorecimento em contratos, superfaturamento, entre outras condutas. |
| Condenação criminal | Envolvimento com condenação pelo Poder Judiciário à pena de prisão (reclusão ou detenção) transitada em julgado. | Condenação à pena de prisão por crimes contra o patrimônio, a pessoa, a administração pública, ao trabalho, ao ordenamento urbano, ao meio ambiente, ou qualquer outro crime. |
| Violação de informações confidenciais | Descumprimento da obrigação de fidelidade para com a BRZ. | Revelar resultados de pesquisas ou planos estratégicos, revelar negociações com clientes, entre outras condutas. |
| Abandono de Emprego | Cometimento de faltas acima do limite legal, sem justificativa. | Faltas consecutivas, intermitentes, após advertências ou em outros casos. |
| Agressões Físicas | Agressões corporais tentadas ou consumadas, excetos em legítima defesa comprovada. | Lesões corporais, vias de fato, ameaças com uso de força física, agressões contra grupos vulneráveis, entre outras condutas. |
| Práticas de concorrência desleal | Utilização de técnicas ilegais e abusivas para garantir a clientela e prejudicar a concorrência. | Divisão de mercado, combinação de preço, entre outras condutas. |
| Recebimento, oferecimento ou promessa de suborno ou propina | Recebimento, oferecimento ou promessa de dinheiro ou de bens com o objetivo de conseguir algum favorecimento ou algo ilegal em troca. | Oferecer vantagens a um cliente para fechar um negócio, receber vantagens para aprovar um material de construção que não atende aos requisitos técnicos, oferecer vantagens a um fiscal |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <p>para que ele ignore alguma irregularidade na obra, influenciar decisões de políticos ou servidores públicos em benefício próprio ou de terceiros, oferecer vantagens para obter alvarás, licenças ou autorizações, solicitar ou receber pagamento para emitir documentos falsos ou alterar informações em um sistema, entre outras condutas.</p> |
| Favorecimento Ilícito | <p>Favorecimento de funcionários, fornecedores, prestadores de serviços ou cliente mediante ação ilícita realizada por funcionário da BRZ.</p> | <p>Utilizar os recursos da BRZ, como os veículos e materiais, para benefício próprio ou de terceiros, divulgar informações confidenciais da BRZ para um concorrente ou para obter vantagem pessoal, utilizar a posição na BRZ para obter vantagens pessoais em negócios ou projetos, direcionar a venda de unidades para corretores específicos em detrimento de outros, direcionar a aquisição de materiais ou contratação de serviços para um fornecedor com quem possui algum tipo de relacionamento pessoal ou familiar, mesmo que existam outras opções mais vantajosas para a BRZ, entre outras condutas.</p> |
| Discriminação | <p>Tratamento distinto entre funcionários, terceiros, fornecedores ou clientes em função de sua religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, situação econômica familiar, origem, sexo, cor, etnia,</p> | <p>Fazer comentários ofensivos sobre a cultura, raça, sexo, orientação sexual, características físicas ou religião de um colaborador, negar oportunidades, benefícios, a um colaborador em virtude de suas</p> |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | deficiência, idade, estado obstétrico, orientação sexual ou estado civil. | características, entre outras condutas. |
| Assédio Moral ou Sexual | Ato praticado pelo colaborador que caracterize o assédio a outro colaborador ou a terceiros que tenha relacionamento comercial ou profissional com a empresa, provocando constrangimento de natureza moral ou sexual. | Promover insultos, ofensas, humilhações, gritos, ironias ou apelidos pejorativos, sobrecarregar o colaborador de trabalho ou atribuir-lhe tarefas desnecessárias, controlar excessivamente o trabalho do colaborador, interferindo em suas atividades, realizar comentários de cunho sexual sobre o corpo ou a aparência do colaborador, utilizar linguagem obscena ou fazer gestos obscenos, entre outras condutas. |
| Trabalhar sob o efeito de álcool ou drogas | Permanecer sob o efeito de álcool ou substâncias ilícitas no ambiente e horário de trabalho. | Portar ou consumir bebidas alcoólicas ou drogas no local de trabalho, entre outras condutas. |


8.5 Da Aplicação E Progressão Da Penalidade

É atribuição do superior imediato a responsabilidade de disciplinar o colaborador que cometer ato faltoso.

A ação do superior deverá ser respaldada na legislação e normas em vigor e para tanto deve contar com o apoio do Departamento de Gente e Gestão e, caso necessário, dos Departamentos Jurídico e Compliance, que deverão acompanhar e orientar as ações nos termos desta Política.

É imprescindível que antes de aplicar a penalidade, seja investigado acerca do cometimento do ato faltoso.

Toda investigação será sigilosa, cabendo ao condutor zelar pela confidencialidade das informações. Somente devem tomar conhecimento do conteúdo e do desenrolar das apurações, o gestor responsável, os Departamentos de Gente e Gestão, Jurídico e Compliance e a Alta Gestão conforme disciplinado pela Política de Canal de Denúncia.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO | 0 |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Verificada a ocorrência de conduta irregular, seu tratamento deve ser realizado no dia útil seguinte ao conhecimento do fato ou tão logo finalizada a investigação de apuração da ocorrência do ato faltoso.

Antes de aplicar a medida disciplinar, é indispensável que o gestor verifique a existência da aplicação de penalidades anteriores, eis que o histórico de sanções sofridas pelo colaborador será avaliado quando da aplicação da medida disciplinar, com a finalidade de tratar o ato faltoso de forma proporcional.

É vedada a aplicação de 02 (duas) ou mais medidas disciplinares para tratar o mesmo ato faltoso. Assim, não se pode aplicar uma advertência e, depois, uma suspensão, por uma única falta cometida.

No entanto, diante de reincidência, ao aplicar nova sanção, deverá ser feita referência a penalidade(s) anteriormente aplicada(s) para caracterizar a reiteração de ato faltoso, o que poderá dar ensejo a medida disciplinar mais severa.


Os conceitos das medidas disciplinares e sua forma de aplicação, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

Medidas de Orientação:

São medidas disciplinares que envolvem a orientação ao colaborador sobre a sua conduta, aplicáveis a desvios de conduta de menor relevância e impacto para empresa e não reincidentes. Nesse caso, o gestor imediato do colaborador deve monitorar a reincidência e manter o Diretor da área, em conjunto com a Superintendência de Gente e Gestão, informados sobre eventuais desvios de conduta adicionais do colaborador, para que seja avaliada a adoção de medidas formais.

Medidas Formais:

- **Advertência escrita:** a medida deverá ser aplicada pelo gestor do colaborador para **(i)** indicar a irregularidade cometida; **(ii)** obter do colaborador o compromisso em corrigir a conduta e não cometer novamente; e **(iii)** informá-lo que a reincidência do comportamento poder gerar novas penalidades. Referida advertência deve ser assinada pelo colaborador e, em caso de recusa, duas testemunhas deverão atestar que a advertência foi aplicada a ele. Esse documento assinado poderá ser utilizado futuramente como comprovação das ações progressivas efetuadas pela BRZ, por isso deve ser mantido em posse do Departamento de Gente e Gestão.
- **Suspensão:** a medida deverá ser aplicada pelo gestor do colaborador para **(i)** indicar a irregularidade cometida; **(ii)** informar do afastamento do colaborador de suas atividades (que poderá ocorrer até 30 dias), sem remuneração; e **(iii)** informá-lo que a reincidência do comportamento poder gerar novas penalidades, incluindo a

| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

dispensa por justa causa. A referida suspensão deve ser assinada pelo colaborador e, em caso de recusa, duas testemunhas deverão atestar que a penalidade foi aplicada a ele. Esse documento assinado poderá ser utilizado futuramente como comprovação das ações progressivas efetuadas pela BRZ, por isso deve ser mantido em posse do Departamento de Gente e Gestão.


- **Demissão por justa causa:** a tratativa será feita pelo gestor do colaborador para **(i)** informar acerca da situação verificada; e **(ii)** realizar o desligamento do colaborador com informações claras sobre o enquadramento da demissão por justa causa.

As penalidades, a depender do caso concreto, poderão ser aplicadas da seguinte forma:

| Gravidade do Desvio de Conduta | Consequências | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| | I | II | III |
| Leve | Medida orientativa, advertência escrita, suspensão, suspensão e demissão por justa causa. | Advertência escrita, suspensão, suspensão e demissão por justa causa. | Suspensão, suspensão e demissão por justa causa. |
| Moderada | Advertência escrita, suspensão, suspensão e demissão por justa causa. | Suspensão, suspensão e demissão por justa causa. | Suspensão e demissão por justa causa |
| Grave | Advertência escrita, suspensão, suspensão e demissão por justa causa. | Suspensão e demissão por justa causa. | Demissão por justa causa. |

Haverá reincidência quando o desvio de conduta for praticado por mais de 01 (uma) vez dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses.

A quantidade de dias da suspensão será determinada pelo gestor em conjunto com os Departamentos de Gente e Gestão, Compliance e Jurídico, considerando dentre outros fatores, a disponibilidade do setor em lidar com a ausência do colaborador.

| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

Os colaboradores que cometerem desvios de conduta moderada, independente se reincidente, ou grave perderão o direito ao recebimento de benefícios financeiros ou remuneração variável instituídos pela empresa e isto não implicará em *bis in idem*.

Em casos de graves prejuízos financeiros a empresa poderá descontar do salário do colaborador pelos danos causados, após comprovação de sua culpa ou dolo, conforme artigo 462 §1º da CLT.

A depender do cargo que o colaborador ocupe é possível ainda a solicitação de novos treinamentos ou curso de reciclagem.

8.6 Avaliação Dos Eventos De Desvio De Conduta

Uma das fases de um processo disciplinar é a determinação se houver, de fato, má conduta. As provas devem ser suficientes e claras o bastante, para que não haja injustiça.

A fim de caracterizar um desvio comportamental ou de desempenho, podem ser utilizados relatórios de setores especializados e evidências objetivas de que houve negligência no desempenho da função. Quando se tratar de ato improbidade (roubo, furto, fraude, desfalques, etc.) durante as apurações, além do informado, poderá ser solicitado à área de Gente e Gestão o devido acompanhamento, inclusive a condução das investigações.


Toda investigação será sempre sigilosa, cabendo ao condutor zelar pela confidencialidade das informações. Somente devem tomar conhecimento do conteúdo e do desenrolar das apurações, o gestor responsável, a Superintendência de Gente e Gestão, a Diretoria e o Comitê de Ética, que têm a legítima necessidade de conhecer o assunto.

Quando se tratar de fato grave (improbidade, agressão física, condenação criminal, violação de informações confidenciais, abandono de emprego, concorrência desleal, recebimento ou oferecimento de propina ou suborno, favorecimento ilícito, discriminação, assédio moral ou sexual ou trabalho sob efeito de álcool ou drogas) o colaborador deve ser afastado imediatamente do trabalho pelo seu gestor, pela Superintendência de Gente e Gestão ou pela Diretoria.

A ausência de evidência formal/documental não impedirá que o colaborador tenha seu contrato rescindido, cabendo a Diretoria deliberar a este respeito.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política possui como objetivo estabelecer as tratativas para situações de efetiva ou potencial infração, praticada por parte de colaboradores, aos princípios éticos e de conduta estabelecidos na legislação vigente e no Código de Conduta da BRZ.

| | | | | |
|--|---|------------|-------------------|------------|
|  BRZ EMPREENDIMENTOS | POLÍTICA | | SIGLA | PO.CO.003 |
| | Política Corporativa de Gestão de Consequências | | DATA DE APROVAÇÃO | 13/12/2024 |
| | | | DATA DE VIGÊNCIA | 12/12/2026 |
| | RESPONSÁVEL: | COMPLIANCE | | VERSÃO |
| Classificação de Informação: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> SEGREDO | | | | |

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação, comportamento incompatíveis ou suspeita de violação às regras e princípios exigidos pela empresa.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por colaboradores será considerada atitude antiética e passível de aplicação de medidas disciplinares previstas nesta Política.

Da mesma forma, o relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas por interesses pessoais será igualmente considerado antiético e passível de penalidades.

As diretrizes da presente política foram elaboradas pelo Escritório de Advocacia terceirizado especializado na área trabalhista, para compor todas as regras baseadas nas leis vigentes em nosso país e a estrutura organizacional da BRZ.

10. ANEXOS

11. REFERÊNCIAS

Código de Conduta

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

| | Elaborador | Revisor | Aprovador |
|----------------|----------------------------|--|---------------------------|
| Nome: | Ana Paula Ferreira Bueno | Kamila Amaral/ Attilio Botelho | Conselho de Administração |
| Função: | Especialista de Compliance | Superintendente de Gente e Gestão/ Gerente Jurídico | |

| Versão | Data | Descrição Alteração | Responsável |
|--------|------------|------------------------|--------------------|
| 0 | 13/11/2024 | Elaboração da Política | Ana Paula F. Bueno |
| | | | |

MARCELO DE CAMPOS TOLENTINO



Esse documento foi assinado por MARCELO DE CAMPOS TOLENTINO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://portal.wesign.com.br/validate/3973R-YQY8H-U89PD-V35HJ>





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 3973R-YQY8H-U89PD-V35HJ

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ MARCELO DE CAMPOS TOLENTINO (CPF ***.477.336-**) em 08/01/2025 18:36 - Assinado eletronicamente

| | |
|--|---------------------------------------|
| Endereço IP | Geolocalização |
| 193.176.127.20 | Lat: -20,000784 Long: -43,935524 |
| | Precisão: 17 (metros) |
| Autenticação | mar*****@brz.eng.br |
| Email verificado | |
| fSCM6umfMf0lyD76zFzX9XE/rlvTOhoQfZi174mtzJ0= | |
| SHA-256 | |

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portal.wesign.com.br/validate/3973R-YQY8H-U89PD-V35HJ>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portal.wesign.com.br/validate>