

# POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS



---

CALL CENTER DE RESULTADOS

---

# POLÍTICA



CALL CENTER DE RESULTADOS

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
Elaboração	Victória Furtado Migliavacca	<b>Data:</b>	<b>17.01.2022</b>
Revisão	Leandro Peixoto	<b>Versão:</b>	<b>01</b>

# POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Porto Alegre/RS, 2022.

# POLÍTICA



CALL CENTER DE RESULTADOS

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

## HISTÓRICO DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Motivo da alteração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Data</b>
001	Primeira versão		17.01.2022

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA .....	4
4. PRINCIPAIS CONCEITOS E DEFINIÇÕES .....	5
5. PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS PARA A APLICAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS .....	6
6. RESPONSABILIDADES .....	7
6.1 Responsabilidade dos Superiores Imediatos .....	7
6.2 Cabe ao Comitê de Ética E Integridade .....	8
7. REGULAMENTO .....	9
8. DEVERES E PROIBIÇÕES .....	10
8.1 São Deveres Básicos de Todos os Empregados .....	10
8.2 São Deveres dos Gestores .....	11
8.3. A Todos Empregados é Proibido .....	11
9. DAS PENALIDADES .....	13
9.1 Tipos de Punições .....	13
9.2 Infrações e Consequências .....	13
ANEXO I – TABELA DE MODELO DE DESVIOS DISCIPLINARES E MEDIDAS .....	14
10. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA .....	18
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	18
ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES (MODELO) .....	19

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

## 1. OBJETIVO

A Política de Consequências visa estabelecer instruções e critérios gerais para a aplicação de medidas disciplinares, de modo uniforme, quando do descumprimento dos princípios éticos e/ou disciplinares previstos no Código de Ética e Integridade ou nos documentos normativos, caracterizando um desvio de conduta, mantendo a transparência, senso de justiça e equidade nas decisões.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores e administradores empresa, incluindo diretores, empregados, próprios ou terceiros, prestadores de serviço, estagiários e menores aprendiz, além de quaisquer parceiros de negócio, fornecedores, empresas prestadoras de serviço e colaboradores de parceiros comerciais.

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Esta política está norteada para o trabalho e objetiva corrigir violação ao Programa de Conformidade e Integridade na égide do Contrato de Trabalho, e outras normas gerais ou especiais editadas pela Empresa, sobretudo, o caráter educativo para evitar reincidências e para manter o ambiente interno em harmonia. É de responsabilidade de todos os empregados, parceiros e prestadores de serviço, zelar pelo cumprimento dos Códigos e Políticas internas.

A Explora Call Center, através de seu Comitê de Ética e Integridade, executará o ato disciplinar individualmente, mesmo que os fatos envolvam mais de um colaborador, pois além dos fatores pessoais e individuais, há que se levar em conta o histórico trabalhista do colaborador. Deve ser criteriosamente verificada a relação entre causa e efeito, ou seja, a relação do ato faltoso praticado pelo colaborador com as consequências decorrentes desse ato, previstas nesta política.

A aplicação da penalidade deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, ou seja, imediatamente, devendo o intervalo entre o acontecimento e

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

a aplicação da penalidade ser o menor possível e alicerçado nas etapas de conhecimento da ocorrência de apuração dos fatos e de definição da ação disciplinar aplicável.

Sempre deve prevalecer a data em que a Empresa, através de seus representantes, vier a tomar conhecimento do fato, independente da época da sua real ocorrência.

A penalidade a ser aplicada deverá ser proporcional ao ato faltoso praticado. Uma penalidade demasiadamente leve para a ocorrência apurada não produzirá o efeito desejado, enquanto, que outra excessivamente rigorosa poderá produzir reação diversa do que a esperada.

Para cada ato faltoso considerado relevante deverá corresponder uma única ação disciplinar, não se admitindo haver duas ou mais penalidades pela mesma causa, salvo se o colaborador for reincidente, o que implicará na elevação do grau de punição. As penalidades somente serão aplicadas após validação do Comitê de Ética e Integridade, que irá autorizar o gestor responsável a proceder com o registro do ato disciplinar.

#### 4. PRINCIPAIS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Comitê de Ética e Integridade:** Comitê para o debate e proposição de diretrizes éticas e análise deliberativa de desvios de condutas e consequências aplicáveis.

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

**Medida Disciplinar:** ação resultante à infração do profissional, podendo ser advertência, suspensão ou demissão por justa causa, a depender de sua gravidade e do histórico do colaborador.

**Desvio de Conduta:** falha comportamental, julgamento incorreto ou omissão caracterizando descumprimento dos princípios éticos constantes no Código de Ética e Integridade ou em suas políticas e normas internas, gerando ou não um impacto à Empresa, seus empregados, sociedade, comunidades ou meio ambiente.

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

**Infração:** ato de descumprimento das políticas, legislação, valores ou diretrizes da empresa, ou a adoção de práticas por ela não adotadas.

**Termo de Ajustamento Disciplinar:** formalização da infração cometida pelo profissional com o respectivo compromisso de não reincidência. O termo deverá ser aplicado para formalizar uma advertência ou uma suspensão.

**Advertência:** aviso do cometimento de infração, buscando a mudança no comportamento.

**Suspensão:** Medida de afastamento temporário do profissional por motivo disciplinar de até 3 (três) dias consecutivos, sem o recebimento dos respectivos salários.

**Demissão por Justa Causa:** rescisão do contrato de trabalho decorrente de falta grave, devidamente apurada.

**Empregados:** para fins desta Política qualquer empregado, próprio ou temporário, terceirizados, estagiários e/ou trainees.

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

## 5. PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS PARA A APLICAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS

A aplicação de medidas disciplinares deve necessariamente observar os seguintes princípios:

- a) **Transparência:** Todo o procedimento, direta ou indiretamente relacionado à aplicação de consequências da Empresa deve ser pautado pela clareza, tendo as circunstâncias e informações definidas em sua totalidade e devidamente registradas;
- b) **Honestidade e Integridade:** Ao participar, direta ou indiretamente da aplicação de consequências da Empresa, espera-se que os envolvidos mantenham postura íntegra e atuem sempre no melhor interesse da empresa, para tanto, evitando condutas contraditórias, duvidosas ou que possam denegrir a reputação, credibilidade ou imagem da Explora Call Center;

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

- c) **Conformidade** (com a legislação vigente aplicável a Empresa, com o Código de Ética e Integridade e demais normas corporativas internas): a Explora Call Center é estritamente contrária às práticas de condutas que, de alguma forma, possam contrariar os princípios e diretrizes nas quais se pautam o Código de Ética e Integridade, as demais normas internas e a Lei Anticorrupção brasileira e todas as outras leis, regulamentações e normas anticorrupção e antissuborno vigentes que sejam aplicáveis às relações mantidas pela Empresa;
- d) **Proporcionalidade:** Quando da aplicação das consequências, a Empresa irá observar a adequação, a necessidade e a proporcionalidade da medida a ser adotada, de modo a evitar excessos diante do fim que se deseja alcançar.

## 6. RESPONSABILIDADES

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 Comitê de Ética e Integridade, a quem caberá autorizar, acompanhar e orientar as ações dentro da Política 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 possa encaminhar o fato para o Comitê de Ética e Integridade, que caberá a este distribuir o caso para o representante do Recursos Humanos analisar e aplicar as medidas cabíveis.

As ações disciplinares que envolvam demissões por justa causa embasadas no art. 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) devem sempre ser matéria de discussão do(s) representante(s) do Recursos Humanos. Quando se tratar de assuntos de difícil interpretação legal, controvérsias ou que envolvam colaboradores estáveis, as ações deverão ser analisadas e tomadas pelos membros do Comitê que representem o Recursos Humanos em conjunto com o Departamento Jurídico.

### 6.1 Responsabilidade dos Superiores Imediatos



<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

- a) Garantir que todos os profissionais sob sua responsabilidade conheçam o conteúdo deste documento e respeitem suas diretrizes;
- b) Garantir que todas as infrações e medidas disciplinares sejam reportadas ao Comitê de Ética e Integridade, para que sejam analisadas e tomadas de medidas necessárias;
- c) Promover e reforçar o comprometimento, responsabilidades e a aderência a esta política;
- d) Monitorar as ações que possam ser passíveis de medidas disciplinares;
- e) Garantir que as apurações sejam realizadas de forma confidencial, preservando a imagem do profissional perante os demais colaboradores da empresa não envolvidos no processo;
- f) Garantir a irrefutabilidade das consequências estabelecidas aos profissionais sob sua responsabilidade;
- g) Monitorar e oferecer orientações aos profissionais de sua área que cometeram alguma infração, a fim de evitar reincidências;
- h) Orientar os profissionais e encaminhar ao Comitê de Ética e Integridade, quando aplicável, denúncias recebidas de forma direta e passíveis de investigação.

## 6.2 Cabe ao Comitê de Ética E Integridade

- a) Receber, analisar, classificar e aprovar as medidas disciplinares;
- b) Apoiar os gestores na aplicação das medidas disciplinares conforme categoria de infração estabelecida nesta política;
- c) Arquivar toda documentação referente a medidas disciplinares nas pastas dos respectivos profissionais, assegurando a sua confidencialidade.
- d) Analisar condutas consideradas infratoras, mesmo que não estejam contempladas nos exemplos dessa política;

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

e) Deverá o Comitê aplicar as medidas cabíveis conforme descrito nesta política, e classificar as infrações nas seguintes categorias:

- Nível I (Leve);
- Nível II (Média);
- Nível III (Grave ou Gravíssima).

## 7. REGULAMENTO

A empresa não tolera violação das políticas e das regulamentações legais. Isto significa que temos um processo sólido e consistente para conduzir com os profissionais que não estão comprometidos com as diretrizes, padrões éticos e de integridade.

Para a aplicação da consequência serão consideradas a atualidade da punição, a unicidade da pena e a proporcionalidade. A **atualidade da punição** diz respeito ao tempo entre a ocorrência da falta e a penalização, na sua maioria deve ser imediata, com exceção daquelas que requeiram apuração aprofundada dos fatos e de responsabilidade, enquanto a **unicidade da pena** diz respeito à quantidade de punições aplicadas para a mesma falta, só poderá ser aplicada uma consequência para cada ato faltoso. Por fim, a **proporcionalidade** diz respeito ao balizador perante a falta cometida, para realizar um julgamento coerente, será considerada a gravidade e impacto da falta cometida, o histórico funcional do empregado (existência e teor de atos faltosos anteriores), os motivos determinantes para a realização da falta e a condição pessoal do empregado.

Caso o empregado ou parceiro da Empresa se recuse, sem motivo justificado, a dar ciência do recebimento da penalidade, cabe o superior imediato, com a devida autorização do Comitê, ler ao empregado o conteúdo da advertência ou suspensão, na presença de duas testemunhas. Estas, por sua vez, deverão informar seus nomes e assinar o documento.

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

A aplicação de penalidades deverá respeitar o processo de investigação estabelecido pela Empresa, bem como permitirão a ampla defesa e o contraditório do empregado ou parceiro da Explora Call Center.

## 8. DEVERES E PROIBIÇÕES

### 8.1 São Deveres Básicos de Todos os Empregados

- a) Cumprir este Regulamento, bem como a legislação vigente, todas as normas e regulamentos da Empresa, inclusive as condutas previstas no Código de Ética e Integridade, Regimento Interno ou quaisquer outros normativos que definam condutas aos empregados, sob pena de responsabilização disciplinar;
- b) Comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho;
- c) Acatar as ordens de seus superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, imorais ou contrárias aos regulamentos e normas da Empresa;
- d) Guardar sigilo quanto a assuntos reservados de que tenha conhecimento em razão das funções que exercer;
- e) Manter conduta adequada primando pela relação de confiança entre empregador e empregado;
- f) Levar ao conhecimento do seu superior hierárquico quaisquer irregularidades técnicas ou administrativas, relativas ao serviço, de que tiver ciência;
- g) Prestar depoimento quando solicitado, tanto no âmbito administrativo quanto judicial;
- h) Evitar desperdício, utilizar corretamente o material que lhe for confiado, bem como zelar por todos os bens patrimoniais da Empresa e de terceiros;
- i) Ressarcir os danos que dolosa ou culposamente causar à Empresa e/ou a terceiros;
- j) Manter conduta moral e social adequadas, quando no trabalho ou em representação;

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

- k) Inteirar-se do conteúdo dos instrumentos de comunicação da Empresa.

## 8.2 São Deveres dos Gestores

- a) Zelar pelo cumprimento das diretrizes traçadas pela Empresa;
- b) Orientar os seus subordinados na execução dos serviços;
- c) Criar e manter, no grupo que dirige, um ambiente sadio livre de tensões ou de atritos pessoais;
- d) Comunicar aos competentes, em tempo hábil, as irregularidades havidas em serviço;
- e) Atribuir tarefas aos subordinados de acordo com o emprego em que estão classificados, de forma a não ocasionar desvios de função;
- f) Fazer veicular, entre os seus subordinados, os instrumentos de comunicação da Empresa;
- g) Fornecer informações e documentos solicitados por outras áreas, desde que devidamente justificada a necessidade;
- h) Impedir a entrada e permanência de pessoas estranhas para tratar de assuntos alheios ao serviço, quando não autorizadas;
- i) Coibir o desperdício de material, bem como a utilização de equipamento, para fins não autorizados.
- j) Avaliar a produção, bem como a qualidade dos trabalhos de seus subordinados, orientando-os e encaminhando-os a treinamentos quando necessário;
- k) Praticar conduta que evite pressão psicológica que possa constranger, humilhar, ofender e atacar a dignidade de outro emprego.

## 8.3. A Todos Empregados é Proibido

- a) Insurgir-se contra atos da Administração ou adotar comportamento contrário à relação de confiança necessária entre empregador e empregado;

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

- b) Induzir ou tentar induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhes tenham sido designadas;
- c) Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização ou competência, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- d) Valer-se da função para receber quaisquer vantagens em detrimento da dignidade da mesma e da idoneidade da Empresa;
- e) Dedicar-se a atividades estranhas ao serviço nas dependências da Empresa;
- f) Utilizar materiais, e equipamentos da Empresa para fins não autorizados;
- g) Portar armas nos locais de trabalho;
- h) Praticar agiotagem ou jogo de azar em quaisquer de suas formas nas dependências da Empresa;
- i) Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados a sua responsabilidade;
- j) Agredir física ou moralmente qualquer pessoa nas dependências da Empresa ou externamente, quando a serviço;
- k) Desrespeitar ou ferir moralmente gestores, demais empregados ou a imagem da Empresa, inclusive, mas não exclusivamente, através de publicações em redes sociais;
- l) Viciar de qualquer forma a apuração correta da frequência;
- m) Conduzir em veículos da Empresa, ou locados por esta, sem autorização, pessoas estranhas à mesma;
- n) Contrariar interesses da Empresa deixando de realizar o serviço determinado ou não prestando o atendimento devido;
- o) Fornecer certidões, declarações, informações ou cópias de documentos sem estar expressamente autorizado;
- p) Forjar ou mandar forjar documentos, tais como atestados, certidões etc., para lograr proveito pessoal ou de terceiros, junto à Empresa;
- q) Denegrir ou expor a Empresa e qualquer de seus empregados em redes sociais, causando prejuízo a sua imagem, reputação e boa fama;
- r) Promover movimento político partidário no ambiente de trabalho.

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

## 9. DAS PENALIDADES

### 9.1 Tipos de Punições

As punições aplicadas aos empregados que cometerem faltas disciplinares são:

a) **Advertência:**

Constitui um registro de insatisfação da administração da Empresa, com relação a procedimentos irregulares do empregado. Será aplicada quando o empregado incidir no descumprimento de suas obrigações e deveres funcionais.

b) **Suspensão:**

Constitui um registro de alta insatisfação da administração da Empresa, com relação ao procedimento do empregado relativamente à inobservância grave ou recorrente, de suas obrigações e deveres funcionais.

c) **Demissão:**

Constitui o rompimento, por iniciativa da Empresa, do contrato de trabalho do empregado, em decorrência de falta grave, conforme disposições legais e regulamentares.

### 9.2 Infrações e Consequências

A tabela a seguir apresenta alguns exemplos de infrações, categorias de classificação e suas respectivas consequências, caso isoladamente consideradas. A penalidade prevista para cada infração, porém, poderá ser agravada em caso de reincidência ou caso o histórico profissional justifique a aplicação de medida disciplinar mais rigorosa.

**Nota:** Os eventos não exemplificados na tabela abaixo devem ser informados via e-mail, ou pessoalmente, ao Comitê de Ética e Integridade, para avaliar a categoria de infração.

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

## ANEXO I – TABELA DE MODELO DE DESVIOS DISCIPLINARES E MEDIDAS

<b>Infração – Nível I (Leve)</b>	<b>Consequência</b>
É a ação ou omissão considerada irregular, passível de punição e que não cause prejuízos materiais relevantes ou a imagem da empresa, ou que não seja agressiva (física ou moralmente) contra colega de trabalho, superior hierárquico, cliente ou fornecedores.	
Qualquer infração que não seja considerada média ou grave.	Advertência (escrita), ou Suspensão de até 3 dias

<b>Infração – Nível II (Média)</b>	<b>Consequência</b>
É a ação ou omissão considerada irregular, passível de punição e que cause prejuízos relevantes ou que seja agressiva (física ou moralmente) contra colega de trabalho, superior hierárquico, cliente ou fornecedores.	
Deixar de comunicar ou fornecer informações imprecisas e/ou incorretas de forma proposital, sobre dados pessoais informados.	Advertência escrita ou, Suspensão de até 3 dias, ou demissão, inclusive, por justa causa
Negligenciar as solicitações de Tecnologia da Informação, inclusive quanto a manutenção de arquivos não permitidos pelas regras da empresa.	
Deixar de comunicar fatos que possam conflitar com interesses da empresa, de seus clientes e fornecedores (vestígios, indícios e evidências de práticas desonestas e falhas funcionais graves ou comportamento contrário aos padrões éticos da empresa.	

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

Desrespeitar superiores hierárquicos, colegas de trabalho, concorrentes, clientes e fornecedores da empresa.	
Gestor não aplicar a Política de Consequências conforme orientado pelo Comitê Ética e Integridade.	
Apesar de cientificado da prática ou omissão que configura a infração, reincidir nas práticas exemplificativas que caracterizam infração leve.	

<b>Infração – Nível III (Grave)</b>	<b>Consequência</b>
É a prática de falta grave, capturado ou não no artigo 482 CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) a exemplo do mau procedimento ou em ordem de textos legais.	Suspensão por até 03 dias, ou demissão, inclusive, por justa causa
Recusar-se a colaborar na prevenção de acidentes de trabalho ou na utilização de EPI's obrigatórios.	
Usar ou divulgar informações confidenciais e dados pessoais obtidas por meio de desempenho das suas atividades profissionais em qualquer meio externo à empresa e que não estejam de acordo com a LGPD e demais regulamentos legais.	
Negociar, sem autorização de quem é de direito, qualquer bem de propriedade da Empresa ou de clientes de que tenha posse.	



<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

Praticar atos de intimidação, ofensa ou agressão nas dependências da Empresa ou no exercício da função seja contra quaisquer pessoas ligada ou não à Empresa.	
Deixar de comunicar os atos, indícios ou fatos de possam caracterizar transações/operações, cujo objetivo possa expor a empresa em atividades ilícitas.	
Apresentar sinais de embriaguez habitual no ambiente de trabalho salvo quando se tratar de doença, caso em que o profissional será encaminhado para tratamento necessário.	
Ofertar e/ou receber brindes, presentes e cortesias com o objetivo de influenciar no resultado de qualquer tipo de transação comercial que afetem os interesses da Empresa.	
Confeccionar, usar ou comercializar cartões de visita ou material promocional que mencione o nome da empresa, sem autorização.	

<b>Infração – Nível III (Gravíssima)</b>	<b>Consequência</b>
É a prática de falta grave, capturado ou não no artigo 482 CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) a exemplo do mau procedimento ou em ordem de textos legais.	
Efetuar doações que possam ser endereçadas para financiamento ao terrorismo.	Demissão por justa causa

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

Favorecer fornecedores e/ou prestadores de serviços na compra de produtos ou contratações de serviços para obtenção de vantagens pessoais.	
Efetuar qualquer transação comercial em benefício da empresa que possa ser interpretada como lavagem de dinheiro ou corrupção.	
Falsificar quaisquer documentos ou utilizar documentos, sem autorização a qual precisa ser por escrito, para interesse próprio.	
Aceitar suborno ou promessa de qualquer forma, inclusive comissões clandestinas, em qualquer instância de um pagamento contratual, ou o uso de outros meios ou caminhos para proporcionar benefícios inapropriados a clientes, representantes, terceiros, empregados dos mesmos ou agentes públicos.	
Assediar sexualmente e moralmente colegas de trabalho, profissionais de clientes ou de fornecedores.	
Discriminar pessoas por motivo de origem, raça, religião, classe, social, opção sexual, sexo, cor, idade, incapacidade física, estado civil ou quaisquer outros motivos.	
Comercializar, usar ou envolver-se diretamente com drogas ou substâncias entorpecentes.	
Reincidir nas práticas exemplificativas que caracterizam infração média ou grave.	

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

## 10. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA

Todos os colaboradores, devem analisar esta Política e confirmar que estão cientes, integralmente, de seu conteúdo.

Adicionalmente os gestores, colaboradores da área de Conformidade e Integridade e membros do Comitê de Ética e Integridade devem comprometer-se em aderir seus termos e condições e aplicá-los em suas funções correspondentes.

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso existam situações de violações que não se enquadrem nas classificações dessa política, caberá a Alta Administração deliberar sobre as possíveis aplicações de medidas disciplinares, se necessário.

Caso sejam identificados indícios, reais ou potenciais, de algum ato ilícito ou em desconformidade com os princípios e diretrizes desta política, com o Código de Ética e Integridade da Explorer Call Center e suas normas vinculadas, praticados por qualquer empregado ou dirigente da empresa, a Alta Administração e/ou Comitê de Ética e Integridade deverá ser informado imediatamente, o que poderá ser feito através de um relato em nosso Canal de Denúncias.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Sócio Administrador e Comitê de Ética e Integridade, e revoga quaisquer documentos em contrário.

Porto Alegre, 17 de janeiro de 2022.

<b>Título:</b>	<b>POLÍTICA DE GESTÃO CONSEQUÊNCIA</b>	<b>Código:</b>	<b>CON001</b>
----------------	--	----------------	---------------

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES (MODELO)

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, profissão, portador (a) da cédula de identidade RG/RNE nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do Rio Grande do Sul, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e de dados pessoais relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito da Empresa, sob pena de incorrer em falta descrita na política de consequências. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me: 1. A manter sigilo das informações confidenciais e dados pessoais aos quais terei acesso por conta das atividades que desempenho; 2. A manter o sigilo das informações confidenciais constantes que venham a ser disponibilizadas e os documentos relativos às operações da Empresa, não podendo revelar, utilizar ou divulgar, direta ou indiretamente, no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente com terceiros, qualquer destas informações; 3. A não utilizar as informações e materiais confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros; 4. A não efetuar nenhuma gravação, fotografia ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso; 5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, dados pessoais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas; 6. A minha submissão irrevogável, irretroatável e incondicional às decisões e orientações do COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE da Empresa.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura