

# POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS

23 DE DEZEMBRO DE 2019

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance/ Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

**POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS**

**1. DEFINIÇÕES**

1.1 Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados neste documento, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

**“Autoridade Governamental”** – Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**“Colaboradores”** – Todos os empregados, Diretores (estatuários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

**“Companhia”** ou **“M. DIAS BRANCO”** – A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

**“Programa de Integridade”** ou **“Programa de Compliance”** – Significa o Código de Ética da Companhia, o Canal de Denúncias, as políticas e procedimentos internos, bem como o conjunto de medidas estabelecidas de tempos em tempos com o intuito de garantir a integridade em suas atividades e cumprir as exigências da Lei Anticorrupção e legislação correlata.

**“Terceiros”** – Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas,

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/ Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou intermediários que atuem em nome da Companhia.

## **2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA**

2.1. Este documento, que é parte integrante do Código de Ética da M. DIAS BRANCO, tem como propósito estabelecer as regras, diretrizes e métodos a serem observados pela Companhia na aplicação de medidas disciplinares às ações e condutas em desacordo com o Código de Ética da Companhia, o Programa de Integridade e as demais normas internas e legais.

2.2. Este documento deverá ser divulgado para todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia, juntamente com o Código de Ética da Companhia, sendo seu conhecimento obrigatório para todos.

2.3. As regras estabelecidas no presente documento aplicam-se à Companhia, suas controladas e a todos os seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável).

2.3.1. No caso de sociedades investidas pela M. DIAS BRANCO que não sejam suas controladas, a Companhia deverá envidar seus melhores esforços para que tais sociedades adotem as diretrizes previstas no presente documento.

## **3. DIRETRIZES GERAIS**

3.1. As violações ao Código de Ética, ao Programa de Integridade e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis não serão toleradas e poderão ser objeto de investigação interna, nos termos do Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, e aplicação das medidas disciplinares previstas na Cláusula 4 abaixo, observadas as proteções conferidas pela legislação trabalhista vigente e a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a graduação da sanção.

3.2. A aplicação de qualquer medida disciplinar deverá ser feita de forma imediata sempre que possível, não deixando transcorrer tempo excessivo entre o fato punível devidamente apurado e o momento da aplicação da penalidade. Admite-se um tempo maior para a aplicação de penalidade quando a falta passiva de punição precisar de apuração dos fatos e responsabilidades por meio de investigação interna.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/ Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

3.3. As medidas disciplinares serão recomendadas pelos órgãos destinatários do reporte da investigação interna (ainda que esta não seja necessária), conforme competências previstas no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, com base em critérios como natureza e gravidade do ato cometido (seja ele decorrente de ação ou omissão do infrator), o cargo ocupado e o histórico do envolvido, a circunstância do desvio de conduta, a intenção do infrator, reincidência, entre outros. Caberá ao gestor do Colaborador ou do Terceiro envolvido na infração decidir acerca da aplicação da medida recomendada.

3.3.1. Independentemente das medidas a serem definidas, a Companhia poderá adotar ações provisórias e urgentes necessárias à interrupção, remediação e/ou mitigação de irregularidades ou infrações detectadas, bem como para apuração dos fatos e preservação de provas (e.g. afastamentos temporários, suspensões temporárias, suspensão de pagamentos ou contratos etc.).

3.4. Observadas as diretrizes previstas no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, o desrespeito às políticas e às normas internas da Companhia por parte de Colaborador ou Terceiro, caso aponte indícios de algum ilícito civil, administrativo ou penal, poderá ser levado aos órgãos reguladores e às Autoridades Governamentais competentes para que sejam adotadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da aplicação de sanções pela Companhia, nos termos aqui dispostos.

3.4.1. Toda e qualquer decisão de cooperação com Autoridades Governamentais deverá ser previamente aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, que determinará o procedimento a ser adotado e os responsáveis pela condução do assunto.

3.5. Além das diretrizes previstas neste documento, as ações a serem praticadas pelo Comitê de Ética (ou pelo Conselho de Administração, conforme o caso) seguirão as orientações dos procedimentos estabelecidos no seu regimento interno, bem como no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia.

#### **4. MEDIDAS DISCIPLINARES**

4.1. As violações ao Código de Ética, ao Programa de Integridade e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis serão passíveis de aplicação das seguintes medidas disciplinares:

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/ Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

- (i) Advertência verbal – O Colaborador deve ser advertido verbalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido;
- (ii) Advertência por escrito – O Colaborador deve ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e privada, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo assinar formulário de advertência próprio a ser emitido pela área de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação da medida;
- (iii) Suspensão – O Colaborador deve ser afastado de suas atividades por um período determinado, podendo este ser de 1 (um) ou 5 (cinco) dias. O Colaborador deve ser comunicado de forma respeitosa e privada, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo assinar formulário de suspensão próprio a ser emitido pela área de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação da medida;
- (iv) Despedida sem justa causa – O Colaborador é demitido pelo empregador de forma respeitosa e privada, por meio de carta de desligamento, com o devido pagamento de todas as verbas rescisórias aplicáveis. A referida medida deve ser aplicada quando não se tem elementos suficientes para justificar uma demissão por justa causa;
- (v) Despedida por justa causa – O Colaborador é demitido pelo empregador de forma respeitosa e privada, por meio de carta de desligamento constando os motivos da adoção da referida medida, nos termos da legislação trabalhista aplicável. Vale ressaltar que, independentemente do grau da infração cometida, a demissão por justa causa somente poderá ser adotada se preenchidos todos os requisitos previstos na legislação trabalhista vigente; e
- (vi) Aplicação de penalidade prevista em contrato e/ou rescisão contratual (em caso de Terceiro contratado) – O Terceiro sofre a penalidade prevista em contrato, em caso de descumprimento das políticas internas da Companhia. O contrato celebrado com Terceiro deve ser rescindido a depender da gravidade da infração.

4.1.1. Além das medidas acima, os Colaboradores (e/ou Terceiros, conforme o caso) poderão estar sujeitos a responsabilização pessoal, incluindo eventual indenização pelos danos causados por sua conduta.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance/ Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

4.1.2. Sem prejuízo das medidas disciplinares mencionadas acima, poderão ser aplicadas outras medidas de cunho educativo e/ou preventivo, tais como: treinamentos, mudanças nos processos, estabelecimento de controles adicionais, alteração de sistema ou ferramenta de informática etc.

4.2. Anteriormente à propositura de medida disciplinar, o órgão coordenador da investigação previsto no Protocolo de Investigador deverá envolver os Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos, a fim de obter análise técnica relativa à proporcionalidade e legalidade das medidas a serem propostas.

4.3. A área de Auditoria, Riscos e Compliance deverá realizar o monitoramento contínuo da adoção das medidas corretivas estabelecidas pelo órgão competente, fiscalizando o seu cumprimento.

4.4. As demais medidas disciplinares decorrentes de situações corriqueiras, tais como, falta injustificada, insubordinação, indisciplina etc, que não configure obrigação de reporte ao Canal Ético, poderão ser aplicadas diretamente pelo gestor imediato.

## **5. RESPONSABILIDADES**

5.1. Compete à área de Auditoria, Riscos e Compliance:

- Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas neste documento.
- Realizar o monitoramento contínuo da adoção das medidas corretivas estabelecidas pelo órgão competente, fiscalizando o seu cumprimento.
- Dar suporte ao Conselho de Administração em caso de cooperação com Autoridades Governamentais.

5.2. Compete aos Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos:

- Dar suporte aos órgãos competentes pela coordenação da investigação acerca da aplicação das medidas disciplinares.

5.3. Compete ao Comitê de Ética:

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/  
Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

- Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas neste documento e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

5.4. Compete ao Conselho de Administração:

- Aprovar as eventuais alterações e revisões do presente documento.
- Regulamentar os casos omissos deste documento.
- Aprovar toda e qualquer decisão de cooperação com Autoridades Governamentais.
- Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas neste documento e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

## 6. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

6.1. Esta Política entra em vigor na data abaixo indicada, após ter sido aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia. Qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

*Vigência: a partir de 1º de junho de 2020.*

*1ª versão: 23 de dezembro de 2019.*

**Responsável pelo documento:**

<i>Etapa</i>	<i>Responsável</i>
Elaboração	Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance Diretoria Jurídica
Revisão	Comitê de Governança Corporativa
Revisão	Comitê de Auditoria
Aprovação	Conselho de Administração

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/  
Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa/  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

**Registro de alterações:**

<i>Versão</i>	<i>Item Modificado</i>	<i>Motivo</i>	<i>Data</i>
00	Versão Original	N/A	23.12.2019

\* \* \*

<b>ELABORADO POR:</b>  Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance/ Diretoria Jurídica	<b>REVISADO POR:</b>  Comitê de Governança Corporativa/ Comitê de Auditoria	<b>APROVADO POR:</b>  Conselho de Administração
--	--	---

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**