

	<b>ATO NORMA TIVO</b>	NÚMERO <b>2055</b>
		DATA DA PUBLICA ÇÃO 01/12/ 2017
		VIGÊNCIA A partir de 01/12/ 2017
TÍTULO		
<b>POLÍTICA DE GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS</b>		
ÓRGÃO SOLICITANTE GERENCIA CAPITAL HUMANO	TELEFONE (31) 3057-6500	
ÁREAS ENVOLVIDAS GERENCIA COMPLIANCE		
ABRANGÊNCIA TODOS MB		
RESPONSÁVEL(IS) PELA EXECUÇÃO TODOS OS COLABORADORES DO GRUPO MERCANTIL DO BRASIL		
DESTINADO A TODOS MB		

O Mercantil do Brasil divulga a Política de Gestão de Consequências, por meio da qual estabelece os princípios e as diretrizes que norteiam o monitoramento e a gestão da efetividade dos padrões de ética e conduta estabelecidos pela Instituição. Esta Política é considerada como o principal instrumento de monitoramento e efetividade da aplicação prática de situações que envolvam a ética nos negócios e nas relações que envolvam o MB, colaboradores e clientes.

### 1. OBJETIVO

A Política de Gestão de Consequências tem por objetivo estabelecer os critérios que assegurem os padrões de ética e conduta definidos pelo MB em seu Código de Ética, bem como no Manual de Conduta e em demais políticas e regras internas, e garantir que esses padrões sejam praticados por todos e monitorados por meio de metodologias de gestão e canais de suporte.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política de Gestão de Consequências abrange todos os colaboradores do Conglomerado MB, devendo ser observada a compatibilidade desta Política com a legislação e as normas e os regulamentos vigentes.

### 3. FERRAMENTAS E CANAIS PARA GESTÃO E MONITORAMENTO

As ferramentas para gestão e monitoramento visam a assegurar a aderência da conduta corporativa à cultura do MB e estão baseadas em indicadores, avaliações e auditorias. Os pilares da gestão e do monitoramento são:

– Indicadores de Eficiência com o Cliente;

- Lideranças;
- Canal de Denúncias;
- Avaliação de Conduta;
- Comitê de Condutas Éticas;
- Auditorias Internas;
- Ouvidoria;
- Central de Atendimento – SAC.

#### **4. IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA**

Esta política será implementada seguindo as etapas enumeradas abaixo:

- Atualização constante do Código de Ética;
- Divulgação do Manual de Conduta;
- Orientação de colaboradores (no momento da integração) e acompanhamento da liderança;
- Divulgação de conteúdo específico por meio da Comunicação Interna.

#### **5. MEDIDAS DISCIPLINARES**

As medidas disciplinares são as ações de consequências das eventuais infrações aos princípios estabelecidos por meio do Código de Ética. O registro dessas medidas deve constar no histórico funcional de cada colaborador, visando à adequada gestão.

##### **5.1. FORMAS DE APLICAÇÃO**

###### **a) Advertência**

A advertência é um aviso ao colaborador para que tome conhecimento do seu comportamento considerado inadequado e das implicações que podem acontecer em caso de reincidência. A advertência pode ser escrita ou verbal e, em qualquer um dos dois casos, deve ser formalizado um registro pelo gestor responsável, em formulário institucional, no qual deverá constar o motivo pelo qual o colaborador está sendo advertido.

Caso o colaborador se recuse a assinar o formulário, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da aplicação da advertência ao colaborador em questão, na presença do mesmo. O formulário deverá ser assinado pelas duas testemunhas, mediante identificação, contendo nome e matrícula, e enviado para a área de Capital Humano.

###### **b) Suspensão**

A suspensão visa a resgatar o comportamento do colaborador de acordo com a conduta adequada e esperada pelo MB. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta grave. A suspensão é realizada em formulário específico, no qual deve constar a quantidade de dias de suspensão e o motivo pelo qual o colaborador está sendo suspenso.

A suspensão deve ser feita por meio de formulário específico, no qual deve constar a quantidade de dias de suspensão e o motivo pelo qual o colaborador está sendo suspenso.

Caso o colaborador se recuse a assinar o formulário, duas testemunhas devem ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da suspensão do colaborador em questão, na presença do mesmo. O formulário deve ser assinado pelas duas testemunhas, mediante identificação, contendo nome e matrícula.

###### **c) Justa Causa**

Essa medida é considerada a mais crítica de todas e será fundamentada em prova contundente do fato passível da justa causa. Não pode haver dúvida do fato e da autoria. Essa prova pode ser documental, pericial ou testemunhal, notadamente, quando não houver confissão do autor em relação ao fato ocorrido.

Alguns casos passíveis de aplicação da justa causa:

- Lesão do patrimônio, como furto, roubo, apropriação indébita, falsificação de documentos para obtenção de vantagens para si ou terceiros;
- Negligência, imprudência ou imperícia no cumprimento das obrigações funcionais;
- Negociação habitual por conta própria e se estiver constituindo ato de concorrência à empresa ou for prejudicial ao trabalho executado;
- Violação de segredo da empresa, por meio de divulgação, de fatos ou estratégias, que possa causar

prejuízos ao empregador ou que expressamente por ele é proibida;  
– Dano moral e assédio sexual nas relações de trabalho.

## 5.2. CRITÉRIOS E PRINCÍPIOS

Na aplicação das medidas disciplinares, serão considerados os critérios abaixo, mediante o contexto em que a situação ocorreu e por definição da liderança, em conjunto com a área de Capital Humano e o Comitê de Condutas Éticas:

- Gravidade da falta (leve ou grave);
- Penalidades anteriores;
- Tempo de casa;
- Avaliações de conduta e históricos funcionais.

A **falta leve** é considerada uma ação ou omissão inadequada e que não cause prejuízos materiais relevantes ao MB ou que não seja agressiva (física ou moral) contra outra pessoa, seja ela um cliente ou um colaborador.

A **falta grave** é a transgressão de deveres do colaborador por ação ou omissão, seja proposital ou por culpa (ato decorrente de negligência, imprudência ou imperícia), que resulte em prejuízo ao MB ou ao cliente.

A aplicação seguirá preferencialmente a sequência lógica apresentada a seguir, visando à orientação na mudança de comportamento do colaborador:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento sem ou com justa causa.

As advertências e suspensões podem resultar também no desligamento, caso o colaborador não demonstre mudanças em seu comportamento, de acordo com o Código de Ética.

Deverá ser observado o intervalo entre uma penalidade e outra, para que o colaborador demonstre a melhoria no comportamento pelo qual foi advertido, sendo que, em caso de recorrência ou nova infração, as medidas disciplinares previstas devem ser aplicadas imediatamente.

Serão ainda considerados, na aplicação das medidas disciplinares, os princípios de:

- **Dupla penalidade:** não podem ser aplicadas duas medidas disciplinares iguais para o mesmo ato faltoso.
- **Proporcionalidade:** deve ser observada a proporcionalidade da medida aplicada em relação à gravidade do ato faltoso.
- **Atualidade:** a medida disciplinar deve ser aplicada em seguida ao conhecimento da falta.

## 5.3. CONDUTAS PASSÍVEIS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

As condutas não aceitas pelo MB estão detalhadas no Manual de Conduta e baseiam-se em três grandes pilares:

- Na relação do colaborador com o ambiente de trabalho, por descumprir o Código de Ética, direta ou indiretamente, ou ajudar outras pessoas a transgredirem o Código;
- Nas atividades do exercício do cargo, por não realizar as atividades e cumprir as funções em acordo com os treinamentos corporativos recebidos;
- No relacionamento com o cliente, por definir produtos e serviços para o cliente e vendê-los em desacordo com a Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários.

## 6. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e as responsabilidades desta Política de Gestão de Consequências estão distribuídos em diferentes níveis hierárquicos, conforme a seguir:

- Conselho de Administração

- Auditoria Interna;
- Comitê de Condutas Éticas;
- Diretoria de *Compliance* ;
- Consultoria Trabalhista Tributária;
- Gerência de Capital Humano;
- Ocupantes de Cargos de Liderança/Demais Áreas Internas;
- Demais Colaboradores.

## **7. MANUAL DE CONDUTA**

O Manual de Conduta pode ser acessado por meio dos seguintes caminhos:

- **Estação do Conhecimento:** Estação MB > Estação do Conhecimento > Trilha de Ambientação;
- **Estação MB:** O MB > Conduta MB > Política de Gestão de Consequências > Manual de Conduta.

## **8. PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO**

A revisão das diretrizes e dos procedimentos estabelecidos nesta Política tem periodicidade anual. Contudo, o MB reserva-se o direito de rever, modificar, alterar ou revogar esta Política, a qualquer tempo, caso ocorra:

- Alteração da legislação vigente, das leis ou regulamentos que regem as sociedades anônimas, as instituições financeiras, as relações trabalhistas;
- Alteração do Código de Ética do MB;
- Mediante revisão realizada pelo Comitê de Condutas Éticas, que, no próprio ato, justificará a conveniência e a oportunidade da revisão.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Eventuais casos não previstos nesta Política serão objeto de deliberação pelo Comitê Diretivo.

Mercantil do Brasil  
- Administração -

**UELQUESNEURIAN RIBEIRO DE  
ALMEIDA  
DIR EXEC DESENVOLVIMENTO E  
SUPORTE NEGOC**

**TAISE CHRISTINE DA CRUZ  
DIRETORIA EXEC PRODUTOS E  
COMPLIANCE**