

# Melhoramentos

Manual de Normativos Internos - CMSP	Referência: 02/2024	Edição nº: 02
Conselho de Administração/ Departamento Jurídico	Data Vigência: 27/06/2024	Nº de Páginas: 9
Título: Política para Definição de Competências		

## 1. INTRODUÇÃO

A Política para Definição de Competências (“Política”) estabelece diretrizes e recomendações relativas à competência e atribuições no que diz respeito à (i) apuração e aplicação de medidas disciplinares; (ii) recebimento e resposta à consultas sobre o Código de Ética e Conduta e demais políticas do Conglomerado Melhoramentos (“Melhoramentos”); (iii) registro do uso de sistemas e serviços da Melhoramentos; (iv) aprovações excepcionais; e (v) demais procedimentos necessários para a efetividade do Programa de Integridade da Melhoramentos.

A presente Política é disponibilizada exclusivamente para os Colaboradores da Melhoramentos, e não pode ser divulgada, tampouco reproduzida, total ou parcialmente, sem o consentimento prévio e por escrito do Comitê de Ética da Melhoramentos.

## 2. OBJETIVO

Designar competências e atribuições aos Departamentos responsáveis pela promoção e funcionamento do Programa de Integridade da Melhoramentos, quais sejam: (i) Comitê de Ética; (ii) Conselho de Administração; (iii) Departamento Jurídico; (iv) Departamento de Recursos Humanos; e (v) Departamento de Tecnologia da Informação.

## 3. DEFINIÇÕES

- Colaborador: qualquer pessoa que seja empregado da Melhoramentos, sócio, conselheiro, diretor, gerente, estagiário, bem como trabalhadores temporários ou pessoa, física ou jurídica, que de alguma forma represente qualquer uma das empresas da Melhoramentos.
- Melhoramentos: refere-se às empresas do Conglomerado Melhoramentos, incluindo Companhia Melhoramentos de São Paulo (“CMSP”) e as empresas por ela controladas e que venham a ser controladas por ela.

- Programa de Integridade: conjunto de sistemas, mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- Terceiros: qualquer pessoa física ou jurídica não qualificada como Colaborador, incluindo pessoas físicas ou jurídicas que agem no interesse ou em benefício da Melhoramentos podendo lhe gerar responsabilização no âmbito da Lei 12.846/2013 e Decreto 11.129/2022, conforme alterados de tempos e tempos.

#### **4. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA**

Como forma de garantir a imparcialidade e demonstrar o compromisso da Melhoramentos com a lisura de todo o processo investigativo de denúncias, o Comitê de Ética será composto de 3 (três) integrantes, a saber: (a) Diretor Presidente; (b) Diretor Jurídico e (c) um terceiro membro da Diretoria Executiva eleitos para um mandato de 03 (três) anos, conforme decisão do Conselho de Administração, podendo ser reeleito, no todo ou em parte.

Os membros do Comitê de Ética permanecerão investidos em seus cargos até nova eleição, evitando-se a vacância do colegiado.

Excepcionalmente, para apuração de denúncias que envolvam membros do Comitê de Ética ou membros do Conselho de Administração, o Presidente do Conselho de Administração (“PCA”), ou caso este esteja envolvido na denúncia, o Coordenador do Comitê de Pessoas, Governança e Sustentabilidade (“Coordenador CPES”) supervisionará a apuração da denúncia, a ser realizada por meio de contratação de escritórios de advocacia, empresas de auditoria ou especializadas em investigação. Neste caso, o PCA ou o Coordenador CPES irá decidir, caso a caso e com base na natureza da denúncia, quais membros da Diretoria Executiva atuarão como pontos focais da consultoria terceirizada, para devido andamento dos procedimentos de apuração.

Em caso de impedimento ou afastamento, temporário ou permanente, de algum dos membros do Comitê, o Conselho de Administração indicará o nome do novo integrante que assumirá a vaga até o término do mandato respectivo.

#### **5. ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE ÉTICA**

Caberá ao Comitê de Ética (“Comitê”):

- (i) receber as denúncias e realizar a triagem;
- (ii) analisar, apurar e emitir e decisão a respeito de denúncias referentes ao descumprimento do Código de Ética, políticas internas da Melhoramentos ou

## Melhoramentos

- qualquer outra lei por Integrante da Melhoramentos ou Terceiro atuando em nome ou em benefício de qualquer uma das empresas da Melhoramentos, devendo envolver o Departamento de Recursos Humanos na apuração nos casos em que a denúncia seja referente a relacionamento interpessoal;
- (iii) contatar o denunciante para obter dados adicionais, nos casos em que a denúncia não contenha as informações mínimas para dar início à investigação;
  - (iv) criar a comissão que será responsável por conduzir a investigação (“Comissão de Investigação”) e aprovar as medidas e diligências a serem realizadas para apuração das denúncias;
  - (v) arquivar as investigações e elaborar relatório simplificado, ou conforme o caso, aprovar o relatório preparado pela Comissão de Investigação;
  - (vi) decidir pela contratação de escritórios de advocacia, empresas de auditoria ou especializadas em investigação para apurar denúncias ou realizar o monitoramento do cumprimento das obrigações previstas no Código de Ética e Conduta, políticas internas da Melhoramentos ou em qualquer outra lei por Colaborador da Melhoramentos ou Terceiro atuando em nome ou em benefício de qualquer uma das empresas da Melhoramentos;
  - (vii) encaminhar as denúncias com conteúdo semelhante ao Conselho de Administração;
  - (viii) analisar e responder consultas e dúvidas relacionadas ao procedimento a ser adotado por Colaboradores da Melhoramentos;
  - (ix) avaliar e emitir autorização em caráter de exceção, sempre que possível, nos casos relacionados ao oferecimento de presentes, brindes, contribuições políticas, doações, materiais de divulgação ou amostras e refeições a Agentes ou Órgãos Públicos; bem como a análise das doações a serem realizadas, a fim de verificar se por meio dela não haverá benefício a um Agente Público ou qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com o Agente Público;
  - (x) assegurar a elaboração de plano anual de comunicação interna cujo conteúdo visa a promoção de uma cultura caracterizada pelo respeito, ética e justiça, bem como temas como combate à corrupção e lavagem de dinheiro;
  - (xi) aprovar, mediante decisão fundamentada, Terceiro que possua histórico de corrupção, fraude ou práticas antiéticas, nos casos que se enquadrarem nas exceções elencadas na ‘Política Anticorrupção para Contratação e Análise de Conformidade de Terceiros’, bem como a determinação de que este seja submetido a auditoria documental periódica;

- (xii) aprovar cláusulas contratuais que estabeleçam como obrigação das empresas contratadas a observância à lei anticorrupção e disposições contidas nas políticas internas da Melhoramentos;
- (xiii) após a efetivação de operações societárias, analisar a conformidade com a legislação anticorrupção a fim de identificar e implementar as medidas que sejam necessárias.

#### **6. PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**

Após o recebimento da denúncia, o Comitê de Ética realizará a triagem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento.

Caso a denúncia não contenha as informações mínimas necessárias para iniciar uma investigação, o Comitê entrará em contato com o denunciante para obter dados adicionais.

Conforme disposto no item 5.v, as investigações serão arquivadas mediante a elaboração de relatório simplificado, nas hipóteses em que:

- a) a denúncia não se refira a suposta violação, das leis vigentes ou das políticas internas da Melhoramentos, praticada por Colaborador ou Terceiro que preste serviços para a Melhoramentos; ou
- b) a denúncia não contenha as informações mínimas e não seja possível contatar o denunciante.

O Comitê nomeará a Comissão de Investigação, que deverá iniciar a investigação interna para apurar as denúncias que não foram arquivadas, determinando as medidas e diligências a serem realizadas para apurar as denúncias, incluindo:

- a) análise de documentos e registros físicos;
- b) análise de documentos eletrônicos (incluindo a cópia das contas de e-mails de Colaboradores que possam estar envolvidos nos fatos objeto de averiguação);
- c) análise de observância dos controles e procedimentos internos e;
- d) análise de gravações de segurança realizadas pela Melhoramentos e de entrevistas com Colaboradores da Melhoramentos e prestadores de serviços.

Denúncias de conteúdo similar serão encaminhadas ao Conselho de Administração, conforme disposto no item 5.vii.

#### **7. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICAS INTERNAS E OUTRAS LEIS**

Caso seja confirmada a violação/infração, os responsáveis estarão sujeitos a medidas disciplinares internas. A imposição dessas medidas levará em consideração as

## Melhoramentos

particularidades de cada caso concreto, sem prejuízo das penalidades previstas em lei aplicáveis pelas autoridades públicas.

As medidas disciplinares aplicadas aos Integrantes serão registradas no prontuário juntamente com os detalhes e documentos que justifiquem a sanção aplicada.

No caso da advertência verbal, sempre que possível, é recomendável a presença do Departamento de Recursos Humanos. Além disso, sempre que a prática configurar violação às políticas internas da Melhoramentos, é fortemente recomendável também a presença de um integrante do Comitê de Ética. No entanto, em casos de infrações leves que não geraram danos (sequer potenciais) a Melhoramentos e que são passíveis de correção imediata, a presença dos referidos Integrantes poderá ser dispensada.

É recomendável que o registro de condutas sujeitas à advertência verbal ou escrita inclua, ao menos:

- a) a descrição do fato ocorrido;
- b) a data e horário do fato;
- c) a forma pela qual o Departamento de Recursos Humanos e/ou Comitê de Ética tomou ciência do fato e evidências relacionadas à autoria e ao fato;
- d) informações providas por eventuais testemunhas, com identificação destas testemunhas;
- e) lista das pessoas presentes na reunião em que a sanção foi comunicada ao trabalhador; e
- f) eventuais intercorrências na reunião.

Para condutas passíveis de suspensão ou rescisão, a Comissão de Investigação instaurada deverá preparar um relatório indicando:

- a) a descrição do fato ocorrido;
- b) a data e horário do fato;
- c) a forma pela qual o Departamento de Recursos Humanos e/ou Comitê de Ética tomou ciência do fato;
- d) a descrição das evidências da ocorrência do fato;
- e) informações providas por eventuais testemunhas do fato e identificação das testemunhas;
- f) fundamentação da decisão que opte por iniciar, ou não, procedimento investigatório para apuração dos fatos;
- g) as medidas disciplinares consideradas;
- h) a razão pela opção da sanção aplicada;

- i) a relação das pessoas presentes na reunião; e
- j) o teor da reunião com o trabalhador.

É necessário confirmar se eventual acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho preveem a necessidade da observância de condições adicionais para validade da medida disciplinar aplicada, em especial no caso de justa causa, sem prejuízo de validar o cabimento da medida disciplinar com o Departamento Jurídico.

É recomendado que na reunião de comunicação da medida disciplinar aplicada, quando esta envolver suspensão ou rescisão por justa causa, sempre estejam presentes ao menos dois representantes da Melhoramentos, preferencialmente um representante do Departamento de Recursos Humanos e/ou Comitê de Ética (conforme aplicável) e o gestor direto e que, ao menos um dos presentes seja do mesmo gênero que o Empregado ou Trabalhador Temporário.

A decisão sobre a participação de Integrantes também deverá levar em consideração a necessidade de sigilo ou confidencialidade dos temas tratados na investigação.

## **8. PROCEDIMENTO DE CONSULTA**

Caberá ao Comitê de Ética receber e responder as consultas.

Após o recebimento, o Comitê terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para responder à consulta. Em caso de urgência, o Comitê de Ética deverá empregar seus melhores esforços para responder a dúvida em até 48hs (quarenta oito horas).

Caso a dúvida seja endereçada de forma clara pelas políticas, a questão poderá ser elucidada de forma imediata por qualquer integrante do Departamento Jurídico. No entanto, caso a questão não seja tratada pelas políticas ou refira-se à solicitação de exceção, a questão deverá ser tratada em reunião do Comitê de Ética e a solução dada ao caso deverá ser devidamente registrada em ata de reunião do Comitê.

A resposta do Comitê de Ética será divulgada internamente, sendo a identidade do consulente mantida em estrito e absoluto sigilo.

## **9. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Caberá ao Conselho de Administração:

- (i) eleger um terceiro Diretor Executivo para compor o Comitê de Ética, que será composto por este Diretor, o Diretor Presidente e o Diretor Jurídico;

- (ii) determinar o arquivamento de denúncias com conteúdo similar ou realização de uma Investigação específica, conforme definido pelo Comitê de Ética, quando for o caso; e
- (iii) analisar e deliberar a respeito de ocorrências que afetem ou tenham potencial de afetar a segurança da informação, relatadas pelo Comitê de Ética, com base em levantamento realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

#### **10. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Caberá ao Departamento Jurídico:

- (i) realizar avaliação de risco a fim de identificar se o Terceiro terá alguma interface com a administração pública;
- (ii) conduzir auditoria prévia à contratação de Terceiros a fim de verificar se há histórico de violação à Legislação Anticorrupção;
- (iii) na condução de auditoria prévia, verificar quanto a existência de (a) ações criminais ou relacionadas à inobservância da Legislação Anticorrupção (incluindo consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas); (b) relacionamento com Órgãos ou Agentes Públicos; (c) indicação em listas de pessoas politicamente expostas; ou (d) outros fatores que possam trazer riscos a Melhoramentos;
- (iv) conduzir auditoria documental de Terceiro nos casos em que o Comitê de Ética entender que a medida é pertinente;
- (v) participar presencialmente de reuniões para negociações, oferecimento ou realização de doações e/ou patrocínios a Órgãos ou Agentes Públicos, associações, Organizações Não Governamentais (“ONGs”) e demais entidades e pessoas físicas e/ou jurídicas;
- (vi) emitir autorização excepcional em relação ao recebimento de presentes, brindes, entretenimento, cortesias ou refeições quando não houver disposição expressa endereçada na Política relativa a conflito de interesse;
- (vii) na aplicação de medidas disciplinares confirmar, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, se eventual acordo ou convenção coletiva de trabalho preveem a necessidade de requisitos adicionais para validade da medida disciplinar; e
- (viii) arquivar os termos de ciência referentes aos manuais e políticas da Melhoramentos assinados pelos Colaboradores, função esta que poderá delegar ao Departamento de Recursos Humanos.

### **11. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Caberá ao Departamento de Recursos Humanos:

- (i) realizar os treinamentos iniciais de *compliance* dos Colaboradores, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- (ii) arquivar o protocolo de entrega de documentos e de realização de treinamentos no prontuário do Colaborador;
- (iii) receber e apurar informações referentes à existência de relacionamento pessoal com outro Colaborador da Melhoramentos, sendo cabível a Melhoramentos a realização de eventuais alterações de funções, departamentos ou equipes, a fim de evitar situações que possam resultar em conflitos de interesse ou possam ser identificadas como obstáculos à igualdade de oportunidades aos Colaboradores;
- (iv) registrar as medidas disciplinares sofridas pelos Colaboradores em seu respectivo prontuário, juntamente com os detalhes e documentos que justifiquem a sanção aplicada;
- (v) presenciar a aplicação de advertências verbais, sempre que possível;
- (vi) registrar as condutas sujeitas à advertência verbal ou escrita; e
- (vii) na aplicação de medidas disciplinares confirmar, juntamente com o Departamento Jurídico, se eventual acordo ou convenção coletiva de trabalho preveem a necessidade de requisitos adicionais para validade da medida disciplinar.

### **12. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- (i) registrar o uso dos sistemas e serviços da Melhoramentos, visando a segurança das informações utilizadas, bem como o cumprimento das disposições contidas na 'Política de Segurança da Informação' e das demais normas aplicáveis;
- (ii) nos casos em que tiver conhecimento de qualquer incidente que afete, ou tenha potencial para afetar, a segurança da informação, será responsável por avaliar sua relevância e informar ao Comitê de Ética breve relatório sobre a ocorrência e recomendações para análise e deliberação;
- (iii) analisar as solicitações de instalação de aplicativos;
- (iv) autorizar a utilização de equipamentos portáteis particulares ou acessórios adquiridos com o intuito de serem conectados à rede da Melhoramentos;

- (v) validar o uso e conexão à rede corporativa de Equipamentos portáteis, como Smartphones, pen drives, HD externos e players de qualquer espécie, quando não fornecidos ao Colaborador pela Melhoramentos;
- (vi) autorizar a conexão de notebooks particulares à rede corporativa;
- (vii) excluir aplicativos e softwares baixados sem autorização prévia e;
- (viii) colaborar com Comissões de Investigação internas, ou externas, na obtenção das informações necessárias para bom andamento de apuração; e
- (ix) bloquear todos os acessos referentes a usuário sempre que lhe for comunicado o desligamento.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A observância do Código de Ética e Conduta e das demais políticas da Melhoramentos é fundamental para garantir a condução dos trabalhos de forma ética e, portanto, deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Melhoramentos.

### **14. HISTÓRICO**

Edição	Vigência:	Alteração:
01	14/02/2019	Primeira edição da Política
02	27/06/2024	Segunda Edição da Política

<b>Elaborado:</b>	<b>Data</b>
Departamento Jurídico	14/02/2019
Departamento Jurídico	06/06/2024
<b>Aprovado:</b>	<b>Data</b>
Conselho de Administração	14/02/2019
Conselho de Administração	27/06/2024
<b>Próxima revisão do documento caso não haja alteração:</b>	27/06/2026