

Manual de Normas e Procedimentos – CMSP	Referência: 02/2019	Edição nº: 02
Departamento Jurídico	Data Vigência: 27/06/2026	Nº de Páginas: 5
Título: Procedimento de Comunicação e Treinamento		

### 1. INTRODUÇÃO

O Procedimento de Comunicação e Treinamento (“Procedimento”) é o documento que estabelece as diretrizes para a divulgação do conteúdo relacionado ao Programa de Integridade do Conglomerado Melhoramentos (“Melhoramentos”).

O presente Procedimento está baseada nas leis vigentes bem como as melhores práticas corporativas.

### 2. OBJETIVO

Definir os treinamentos obrigatórios fornecidos pela Melhoramentos voltados ao Programa de Integridade, bem como estabelecer o cronograma de divulgação de seu conteúdo, objetivando a promoção e efetividade do programa. Tais medidas buscam facilitar o acesso às políticas adotadas pela Melhoramentos.

### 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: toda pessoa física ou jurídica que age 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. Para fins desta Procedimento, serão considerados terceiros os fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, associados, representantes comerciais, instituições financeiras e distribuidores.

#### **4. APLICABILIDADE**

Este Procedimento aplica-se a todos os Colaboradores da Melhoramentos.

#### **5. PLANO DE COMUNICAÇÃO**

O Departamento Jurídico será responsável por assegurar, elaborar e por em prática plano de comunicação interna que tenha como objetivo promover uma cultura caracterizada pelo respeito, ética e justiça, bem como temas como combate à corrupção, fraude e lavagem de dinheiro.

Para isso, a Gerência de Comunicação Institucional, subordinada ao Diretoria Jurídica deverá elaborar anualmente um plano de comunicação, a ser aprovado pelo Comitê de Ética, que poderá contemplar:

- a) o envio de comunicados internos por meio de correio eletrônico;
- b) a divulgação de material na intranet;
- c) a afixação de cartazes em murais espalhados pelas unidades da Melhoramentos;
- d) vídeos e cartilhas ilustradas; e
- e) treinamentos de *compliance*, em coordenação com a Gerência de Governança e o Departamento de Recursos Humanos.

Além da comunicação regular prevista no calendário anual, serão enviados aos Colaboradores e Terceiros, conforme o caso, novos comunicados sempre que houver alteração ou atualização das políticas internas da Melhoramentos ou na legislação pertinente às nossas atividades. Essa prática visa assegurar a constante eficácia e efetividade do nosso Programa de Integridade, fortalecendo a transparência e o alinhamento de todos os envolvidos com as práticas éticas da empresa.

Toda a comunicação do Programa de Integridade da Melhoramentos deve ser escrita em linguagem simples e acessível aos destinatários.

#### **6. TREINAMENTOS**

Os treinamentos são obrigatórios e serão realizados no início do relacionamento do Colaborador ou de Terceiros na Melhoramentos e, em momento posterior, em treinamentos de reciclagem.

O Departamento Jurídico poderá dispensar alguns Colaboradores da obrigação de passar pelo treinamento a depender da natureza do trabalho a ser executado pelo Colaborador.

## 6.1 Treinamento inicial para Colaboradores da Melhoramentos

O treinamento inicial será ministrado no momento da integração em até 30 (trinta) dias do início de suas atividades, ocasião em que os novos Colaboradores assistirão a um vídeo relativo ao Programa de Integridade que contemplará, entre outros temas, princípios éticos, regras de conduta, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, Código de Ética e Conduta e outras políticas de integridade que regulamentam sua atividade. Ao final, os Colaboradores receberão cópia dos manuais e as políticas citadas, bem como o termo de ciência que deverá ser devidamente assinado pelos Colaboradores e entregue à pessoa responsável do Departamento de Recursos Humanos.

## 6.2 Treinamento inicial pra Terceiros

O treinamento inicial será conduzido na forma prevista na Procedimento Anticorrupção da Melhoramentos para Contratação e Análise da Conformidade de Terceiros.

## 6.3 Reciclagem

Além do treinamento inicial obrigatório, serão periodicamente aplicados treinamentos de reciclagem a todos os Colaboradores e aos Terceiros, também obrigatórios.

A periodicidade será determinada de acordo com categoria a qual o Colaborador pertença, obedecendo a seguinte periodicidade:

- Colaboradores pertencentes à área de *Compliance*: os treinamentos serão realizados 2 (duas) vezes por ano, a cada 6 (seis) meses.
- Colaboradores em geral: os treinamentos serão, em regra, realizados 1 (uma) vez por ano, ou sempre que ocorrer a modificação ou a edição de novas políticas, decorrentes da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da Melhoramentos. Se necessários, os treinamentos de reciclagem poderão ser subdivididos e aplicados conforme o público a quem se destinam levando-se em consideração as peculiares de cada grupo como, por exemplo, níveis de escolaridade, área de atuação, grau de interação com agentes públicos e posição ocupada dentro da Melhoramentos.
- Terceiros (apenas grupos considerados de risco): os treinamentos serão realizados sempre que um novo contrato for celebrado ou quando um contrato for renovado.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo apresentar justificativa de sua ausência, caso não seja possível comparecer. Havendo justo motivo para a ausência, o treinamento poderá ser reagendado sem prejuízo.

Os treinamentos inicial e de reciclagem poderão ser internos (realizados com recursos próprios) ou externos (por meio de terceiros).

## **7. GUARDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TREINAMENTOS**

O controle dos Colaboradores que passaram por treinamentos será realizado mediante a obtenção de suas assinaturas em listas de presença, que podem ser físicas ou eletrônicas. Esses registros serão devidamente arquivados pelo Departamento de Recursos Humanos, garantindo a documentação adequada e a rastreabilidade eficaz do progresso e participação nos treinamentos Colaboradores. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter as listas de presença e os materiais relativos aos treinamentos inicial e de reciclagem realizados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data de sua realização. Tais documentos poderão ser apresentados às autoridades sempre que solicitados ou necessários.

O protocolo de entrega de documentos relacionados ao programa de Integridade e de realização dos treinamentos inicial e de reciclagem serão arquivados: (i) no prontuário do Colaborador que é gerido pelo Departamento de Recursos Humanos; e (ii) nos arquivos do Terceiro, juntamente com os contratos ou propostas firmados com a Melhoramentos.

## **8. MECANISMOS DE PUNIÇÃO E CORREÇÃO DE VIOLAÇÕES**

Todo Colaborador que cometer uma violação a este Procedimento, principalmente, por deixar de realizar os treinamentos obrigatórios, estará sujeito às seguintes medidas:

- a) participação obrigatória em programas de treinamento ou de formação;
- b) advertência verbal ou escrita;
- c) perda parcial ou total do direito a receber pagamento proveniente do plano de participação nos lucros ou resultados;
- d) suspensão;
- e) reversão da função comissionada;
- f) demissão por justa causa e/ou destituição do cargo (no caso de diretores); e
- g) demais medidas previstas em regulamento interno, ou de natureza cível e criminal, conforme aplicável à infração em questão.

Na definição da pena aplicável, o Comitê de Ética levará em conta a gravidade da infração cometida, pautando-se principalmente pelos seguintes fatores:

- a) natureza da prática: se a infração é a apenas ao Código de Ética e Conduta e às Políticas da Melhoramentos ou violação à Lei;

# Melhoramentos

- b) consumação: se prática chegou a ser implementada ou não;
- c) abrangência: grau de efeito no mercado;
- d) impacto sobre a imagem da Melhoramentos;
- e) vantagem pessoal: se o responsável teve ou teria alguma vantagem com a prática;
- f) boa-fé: se o responsável tinha consciência do caráter proibido da conduta; e
- g) reincidência: se o responsável já cometeu outras violações no passado.

Note-se que as medidas disciplinares aplicadas pela Melhoramentos não limitam ou substituem eventuais penalidades impostas pelas autoridades, na Lei da Empresa Limpa, na Lei de Licitações Públicas ou no Código Penal.

Todo Terceiro que cometer uma violação a este Procedimento, principalmente, por deixar de realizar os treinamentos obrigatórios, estará sujeito às medidas indicadas no Procedimento Anticorrupção da Melhoramentos para Contratação e Análise da Conformidade de Terceiros.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como o Código de Ética e Conduta e outras normas, políticas e manuais, os treinamentos de *Compliance* devem ser entendidos como parte fundamental das obrigações dos Colaboradores da Melhoramentos e dos Terceiros.

## 10. HISTÓRICO

<b>Edição</b>	<b>Vigência:</b>	<b>Alteração:</b>
01	14/02/2019	Primeira edição da Procedimento
02	27/06/2024	Segunda Edição da Procedimento

<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