

DIRETRIZES DISCIPLINARES

Revisão: 01 Elaborado por: (Qualidade) Paulo Marcondes 04/01/2021 Verificado por: (SESMT) Cláudio Maceratesi 04/01/2021 Verificado por: (Jurídico) Alessandro Calistro 04/01/2021 Aprovado por: (Diretoria) Rogério Gigo 04/01/2021 Vigência a partir de: 01/02/2021

Índice.

| Item | Página |
|--------------------------------------|--------|
| 1. APRESENTAÇÃO E APLICAÇÃO | 3 |
| 2. DIRETRIZES DISCIPLINARES | 4 |
| 3. APLICAÇÃO | 7 |
| 4. APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA | 8 |
| 5. APLICAÇÃO DE SUSPENSÃO | 8 |
| 6. INSTALAÇÃO DE SINDICÂNCIA | 10 |
| 7. DOCUMENTOS E REGISTROS CORRELATOS | 11 |
| 8. ALTERAÇÕES / REVISÃO | 11 |
| 9. PROTOCOLO DE ACEITE/ENTREGA | 12 |

1) APRESENTAÇÃO E APLICAÇÃO.

Este documento, denominado “**Diretrizes Disciplinares**”, foi elaborado reunindo as principais orientações e diretrizes para as melhores práticas na condução de atividades laborais da **CONECTA EMPREENDIMENTOS LTDA. (CONECTA)**.

Aplica-se a todos os profissionais da **CONECTA**, independentemente do seu nível hierárquico, sua localização geográfica (base de trabalho) ou função ocupada.

Todos os colaboradores devem pautar sua atuação e conduta no desempenho de suas atividades diárias, sempre respeitando as diretrizes previstas nos três pilares:

- **Desvios Comportamentais.**
- **Desvios Éticos.**
- **Desvios Relacionados à Saúde e Segurança.**

Os funcionários que atuam em posições de **Liderança**, assim compreendidos **Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados de equipes**, no exercício de suas funções, devem assegurar aos colaboradores da sua área de atuação e gestão, que conheçam e cumpram os itens descritos e previstos nos três pilares deste documento, bem como devem liderar exemplarmente, agindo como referência para com suas equipes e, ainda, respeitar e cumprir todos os itens previstos neste documento.

Em caso de dúvida sobre a interpretação das **DIRETRIZES DISCIPLINARES**, o colaborador deve recorrer aos seus Superiores para esclarecer sua dúvida antes de praticar qualquer ato no seu dia-a-dia. **“Sempre que estiver em dúvida, saia da dúvida. Pergunte.”**

Esse documento é baseado no respeito ao ser humano, ao meio ambiente e, acima de tudo, a preservação da **VIDA**. Onde seguimos os princípios abaixo:

- Segurança em primeiro lugar.
- Comportamento Ético e transparente.
- Busca permanente por Excelência.
- Honrar Compromissos.
- Respeito ao Meio Ambiente.
- Realização no trabalho executado.

A finalidade das **DIRETRIZES DISCIPLINARES** é voltada para a obediência e adesão às legislações aplicáveis e aos princípios éticos e gerais de responsabilidade social da **CONECTA** na prestação de seus serviços, bem como em consonância às demais Normas, Códigos, Cartilhas e Regras de Ouro existentes na empresa.

2) DIRETRIZES DISCIPLINARES.

| Item | 2.1. DESVIOS COMPORTAMENTAIS. | Consequência | Aplicação |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 2.1.1 | Ausência injustificada de 1 (um) dia de trabalho. | Leve | Advertência |
| 2.1.2 | Atraso injustificado superior a 15 minutos. | | |
| 2.1.3 | Atraso na entrega de documentos administrativos obrigatórios. | | |
| 2.1.4 | Atraso na entrega de documentos técnicos obrigatórios, tais como: laudo aferição, notificação, impedimento de execução de serviço, APR – análise preliminar de risco, Termo de Religação, etc. | | |
| 2.1.5 | Dirigir veículo da empresa em desrespeito ao Código de Trânsito Nacional que gere multa leve. | | |
| 2.1.6 | Insubordinação injustificada às ordens de Superiores. | | |
| 2.1.7 | Desídia. | | |
| 2.1.8 | Preenchimento incorreto do ponto diário ou marcação incorreta do ponto (manual ou eletrônico). | | |
| 2.1.9 | Preenchimento incorreto ou falta de registro de saída ou retorno do veículo no aplicativo Portaria Digital. | | |
| 2.1.10 | Deixar de gravar (filmar) a saída ou o retorno para a base (gravação pendente). | | |
| 2.1.11 | Deixar de gravar (filmar) as atividades operacionais (gravação pendente). | | |
| 2.1.12 | Posicionar inadequadamente a câmera de forma a não gravar (filmar) a atividade ou deslocamento. | | |
| 2.1.13 | Deixar de sinalizar por meio de placas para a câmera em operação atividades tais como: Quebra do veículo, início ou término do intervalo de refeição, início ou término de contato com o COD; aguardando rejeição e rejeição autorizada, área de risco, início do retorno para a base etc. | | |
| 2.1.14 | Deixar de registrar ao término da jornada a foto do ponto preenchido com as informações da equipe no aplicativo SESMT Digital “Foto do ponto”. | | |
| 2.1.15 | Não registrar diariamente, no início da jornada (durante o tempo de plataforma), o resultado da avaliação dos seus EPIs no aplicativo SESMT Digital “checklist de EPIs”. | | |
| 2.1.16 | Não registrar diariamente, no início da jornada (durante o tempo de plataforma), o resultado da avaliação das condições do veículo e equipamentos no aplicativo SESMT Digital “checklist do veículo”. | | |
| 2.1.17 | Não registrar o término do conserto ou reparo do veículo no aplicativo SESMT Digital “checklist do veículo” (responsáveis pelas oficinas de veículos leves e veículos pesados). | | |
| 2.1.18 | Recusa injustificada dos pedidos de execução de serviços em sistema ou direto com superior. | Grave | Suspensão |
| 2.1.19 | Desvio de rota ou paradas não programadas antes, durante ou depois da execução dos serviços. | | |
| 2.1.20 | Comportamento agressivo / inadequado com a Liderança e demais funcionários ou Cliente. | | |
| 2.1.21 | Deixar de realizar as atividades conforme previsão do projeto ou ordem de serviço, executando-as em desacordo com as normas e manuais técnicos da empresa e/ou Cliente. | | |

| Item | 2.1. DESVIOS COMPORTAMENTAIS. | Consequência | Aplicação |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| 2.1.22 | Causar danos materiais a veículos, equipamentos e demais bens materiais de propriedades da empresa. | | |
| 2.1.23 | Abandono do local de trabalho (base) ou abandono da equipe durante o turno de trabalho, ou ainda, ausentar-se do local das atividades em campo sem autorização do seu líder imediato. | | |
| 2.1.24 | Ausência injustificada de 2 (dois) dias ou mais de trabalho. | | |
| 2.1.25 | Deixar de realizar a gravação (filmagem) da atividade ou fazer mal posicionamento da câmera ou deixar de ligar a câmera ou fazer o desligamento antes de conclusão dos serviços. | | |
| 2.1.26 | Uso ou liberação de uso de bebida alcoólica e/ou demais substâncias ilícitas durante o período de trabalho, dentro ou fora da empresa. | | |
| 2.1.27 | Falsificação ou adulteração de documentos da empresa ou entregues para a empresa. | Gravíssima | Sindicância |
| 2.1.28 | Reportar falso acidente de trabalho que não tenha ocorrido ou que tenha ocorrido fora do horário de trabalho e não a serviço da empresa. | | |
| 2.1.29 | Não atendimento das orientações e determinações previstas nas <u>DIRETRIZES DISCIPLINARES</u> . | | |

| Item | 2.2. DESVIOS ÉTICOS. | Consequência | Aplicação |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| 2.2.1 | Criar dificuldades técnicas inexistentes para a conclusão dos serviços. | Leve | Advertência |
| 2.2.2 | Deixar de reportar qualquer tipo de ocorrência, acidente ou anomalia nas atividades em campo. | | |
| 2.2.3 | Deixar de realizar exame periódico anual com a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). | | |
| 2.2.4 | Divulgar informações ou fornecer documentações restritas da Conecta sem autorização formal. | | |
| 2.2.5 | Confirmar participação no exame periódico anual para a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e não comparecer para fazer o exame no dia acordado com a empresa. | | |
| 2.2.6 | Realizar a conclusão dos serviços no sistema informatizado do Cliente, divergente com a atividade física realizada no local o deixar de realizar as anotações necessárias no sistema. | Grave | Suspensão |
| 2.2.7 | Realizar a conclusão dos serviços no sistema informatizado do Cliente, sem que a atividade tenha ocorrido fisicamente no local. (" <i>baixa virtual</i> "). | | |
| 2.2.8 | Fazer uso de gravação de vídeos ou fotos durante a execução de atividades na empresa, bem como vinculação/publicação desses arquivos em redes sociais. | | |
| 2.2.9 | Realizar falso comunicado sobre as atividades desenvolvidas nos projetos antes, durante e depois dos serviços realizados. | | |
| 2.2.10 | Fomentar ou incentivar movimentos de paralizações internas, ameaças à liderança, entre outros atos que venham comprometer a rotina diária dos serviços. | | |
| 2.2.11 | Instruir/planejar/orientar/executar/indicar empresas ou prestadores de serviços para atividades na rede de energia elétrica e em Clientes das concessionárias de energia elétrica. | | |

| | | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 2.2.12 | Realizar atividades sem a devida documentação obrigatória: Nota de Serviço, Pedido de Solicitação de Emergência (PSE), Mensagem de erro de sistema (Log), Nota de Reclamação (RL) e outros. | | |
| 2.2.13 | Receber/cobrar bens, serviços, benefícios, presentes e valores por atividades prestadas em sua rotina de trabalho ou criar dificuldades para a realização dos serviços perante o consumidor final. | Gravíssima | Sindicância / Boletim de Ocorrência |
| 2.2.14 | Não Apresentação / não Devolução e Desvio de materiais retirados da rede (medidores, cabos, sucatas, etc.) ou dos Almoxarifado da empresa (uniformes, equipamentos, ferramentas, EPI's EPC's, etc.). | | |
| 2.2.15 | Utilizar equipamentos, vestimentas, EPI's, EPC's de propriedade da empresa quando não estiver a serviço da Conecta. | | |
| 2.2.16 | Não fazer o exame periódico anual com a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). | | |
| 2.2.17 | Participar de instalações, atividades ou indicar pessoas, empresas ou prestadores de serviços para fazer atividades na rede elétrica das concessionárias, mesmo fora de expediente, para qualquer finalidade e mesmo que o cliente seja cadastrado na concessionária. | | |
| 2.2.18 | Repassar, vender ou emprestar peças, equipamentos, vestuários da empresa para outras pessoas, mesmo que funcionários, executarem serviços na rede elétrica da concessionária. | | |
| 2.2.19 | Deixar de respeitar o Código de Ética da empresa e tomar atitudes e condutas contrárias perante funcionários da empresa, em qualquer função ocupada. | | |

| Item | 2.3. DESVIOS RELACIONADOS À SAÚDE E SEGURANÇA. | Consequência | Aplicação |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 2.3.1 | Uso de qualquer vestimenta não homologada para a realização do trabalho. | Leve | Advertência |
| 2.3.2 | Não participar de preleção de segurança, palestras, diálogos semanais de segurança e treinamentos obrigatórios, bem como não registrar presença/participação nestes eventos. | | |
| 2.3.3 | Disponibilizar, Portar, Utilizar equipamentos, ferramentas, EPI's e EPC's com a validade de calibração, ensaios dielétricos e técnicos vencidos. | Grave | Suspensão |
| 2.3.4 | Uso inadequado dos uniformes, ferramentas, Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) obrigatórios. | | |
| 2.3.5 | Fazer uso de quaisquer equipamentos, adornos, celulares que não sejam necessários para a realização das atividades em campo. | | |
| 2.3.6 | Recusar-se a compor equipe diversa da habitual para atendimento e/ou execução das atividades ou Recusar-se a sair a campo, sem causa justificada. | | |
| 2.3.7 | Abandono do local de trabalho (base) ou abandono da equipe durante o turno de trabalho, ou ainda, ausentar-se do local das atividades em campo sem autorização do seu líder imediato. | | |
| 2.3.8 | Não preencher e vistoriar veículo conforme lista de verificação veicular de primeiro nível (diária). | | |
| 2.3.9 | Conduzir veículo da empresa em desrespeito ao Código Nacional de Trânsito que gere multa grave ou gravíssima, ou mediante denúncia no 0800 da empresa. | Grave | Suspensão |
| 2.3.10 | Deixar de realizar o "checklist" (diário) de EPI, EPC, Ferramental e Veículos. | Gravíssima | Sindicância |
| 2.3.11 | Não efetuar os testes de presença e ausência de tensão nas atividades. | | |
| 2.3.12 | Não efetuar o planejamento das atividades de forma integral ou parcial previstas da Análise Preliminar de Risco (APR). | | |

| Item | 2.3. DESVIOS RELACIONADOS À SAÚDE E SEGURANÇA. | Consequência | Aplicação |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 2.3.13 | Não utilizar os uniformes, ferramentas, EPI's e EPC's obrigatórios ou utilizar desligados (no caso dos equipamentos eletrônicos). | | |
| 2.3.14 | Não realizar todas etapas de segurança obrigatório constantes nos documentos: Manual de Procedimento de Trabalho (MPT), Procedimento Operacional Padrão (POP), Instrução de Trabalho (IT), Análise de Risco e Medidas de Segurança (ARMS), Análise Preliminar de Riscos (APR) e 5RO (Regras de Ouro). | | |
| 2.3.15 | Não utilizar os equipamentos e procedimentos obrigatórios para trabalho em altura (NR-35) ou utilizá-los com prazo vencido ou desligados (quando EPI/EPC eletrônico). | | |
| 2.3.16 | Realizar atividades sem a devida emissão do documento "Análise Preliminar de Risco" (APR) ou com preenchimento incorreto/incompleto. | | |
| 2.3.17 | Inspeção de Segurança que identificar resultado da aderência geral igual ou inferior a 50%. | | |
| 2.3.18 | Não realizar atividade de "observador" e/ou "guardião da vida" durante a execução dos serviços. | | |
| 2.3.19 | Realizar atividades as quais não está capacitado, treinado e/ou formalmente autorizado pela Conecta e/ou em desvio de sua função. | | |
| 2.3.20 | Deixar de realizar os procedimentos de desenergização de circuitos, conforme manual de procedimentos (seccionamento, bloqueio, teste, aterramento e sinalização). | | |
| 2.3.21 | Deixar de respeitar o Programa Tolerância Zero da Conecta | | |
| 2.3.22 | Deixar de realizar o 5RO (Regras de Ouro) nas atividades em redes desenergizadas ou deixar de aplicar as regras previstas no procedimento, através do APP 5RO . | | |

3) APLICAÇÃO.

As sanções serão aplicadas **por escrito** a todos os colaboradores que não atenderem os preceitos e condutas descritas nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES** da tabela acima.

As sanções previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativas e, ainda, sofrer a progressividade quando da aplicação, nos casos de reincidência pelo colaborador, na seguinte sequência e **por escrito**:

- **Advertência / Suspensão / Sindicância** e ou **Boletim de Ocorrência**.

A Sindicância será instaurada nos casos determinados nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES** com **consequência Gravíssima** conforme roteiro descrito no item 6 (Instauração de Sindicância). Neste período, o funcionário ficará afastado de suas atividades, sem perda dos proventos.

A conclusão da Sindicância determinará a aplicação das seguintes medidas:

- Inocência;
- Suspensão;
- Rompimento do Contrato de Trabalho.

O **Boletim de Ocorrência**, quando necessário, deverá ser registrado pela área envolvida, conforme a previsão nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES**.

Os itens previstos nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES** poderão ser aplicados com progressividade de sanções, para ilustrar a progressividades, temos abaixo dois exemplos de aplicação da progressividade:

1º Desvio comportamental, ético ou relacionado à saúde e segurança com **consequência Leve**.

- Aplicação de **Advertência**;
- Na reincidência aplicação de **Suspensão** de 1 dia de trabalho;
- Em caso de nova reincidência, aplicação de **Suspensão** de 03 dias de trabalho, e;
- Em caso de mais uma reincidência, instauração de **Sindicância**.

2º Desvio comportamental, ético ou relacionado à saúde e segurança com **consequência Grave**.

- Aplicação de **Suspensão** de 1 dia de trabalho;
- Na reincidência aplicação de **Suspensão** de 3 dias de trabalho, e;
- No caso de nova reincidência, a aplicação e instauração de **Sindicância**.

4) APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA:

| Item | Descrição | Responsável | Colaboradores | Prazo |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| 4.1 | Identificar irregularidade e comunicar líder da área. | Todos | -x- | Imediato |
| 4.2 | Identificar necessidade de aplicação de advertência disciplinar. | Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 4.3 | Descrever os motivos (por e-mail direcionado ao RH) e anexar evidências e encaminhar para análise crítica da gerência, SESMT e Jurídico. | Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 4.4 | Analisar criticamente a ocorrência (situação e evidências) e determinar aplicabilidade da sanção. | Gerente, SESMT e Jurídico | -x- | 1 dia |
| 4.5 | Na decisão de aplicabilidade da advertência, o líder da área deverá encaminhar documentação ao Departamento Pessoal para confecção da Advertência e cadastro no sistema informatizado da empresa (Datamace). | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 4.6 | Cadastrar advertência, imprimir e encaminhar ao líder da área. | Assistente DP | -x- | 1 dia |
| 4.7 | Reunir funcionário e testemunhas, apresentar documento e evidências, explicar ocorrência e quebra disciplinar, recolher assinaturas. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | todos | Imediato |
| 4.8 | Encaminhar documento “Advertência Disciplinar” ao setor Departamento Pessoal. | Assistente DP | -x- | Imediato |
| 4.9 | Arquivar documento “Advertência Disciplinar” junto ao prontuário do funcionário. | Assistente DP | -x- | Imediato |

5) APLICAÇÃO DE SUSPENSÃO:

| Item | Descrição | Responsável | Colaboradores | Prazo |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| 5.1 | Identificar irregularidade e comunicar gestor da área. | Todos | -x- | Imediato |
| 5.2 | Identificar necessidade de aplicação de suspensão das atividades laborais do funcionário envolvido na irregularidade detectada. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 5.3 | Descrever os motivos (por e-mail direcionado ao DP), anexar evidências e encaminhar para análise crítica da gerência. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |

| Item | Descrição | Responsável | Colaboradores | Prazo |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|----------|
| 5.4 | <p>Analisar criticamente a ocorrência (situação e evidências) e determinar aplicabilidade da suspensão.</p> <p>Nota₁: caso não se aplique a suspensão, eliminar registro de suspensão e encerrar processo.</p> <p>Nota₂: Alternativamente, caso não se confirme evidência objetiva do ilícito, mas mantida observância de potencial situação de infração, deve-se aplicar Advertência Disciplinar, conforme item 4 “Aplicação de Advertência”.</p> | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 5.5 | Na aplicabilidade da suspensão, verificar histórico do funcionário junto ao seu prontuário para determinação da quantidade de dias de suspensão e encaminhar documentação ao Departamento Pessoal para cadastro no sistema informatizado (Datamace). | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 5.6 | Cadastrar suspensão, imprimir e encaminhar ao líder da área. | Assistente DP | -x- | 1 dia |
| 5.7 | Reunir funcionário e testemunhas, apresentar documento e evidências, explicar ocorrência e quebra disciplinar, recolher assinaturas, recolher smartphone e/ou chip de celular corporativo, recolher crachá, recolher chaves e documento do veículo da empresa. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | todos | Imediato |
| 5.8 | Encaminhar documento “ Suspensão Disciplinar ” ao setor Departamento Pessoal. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | -x- | Imediato |
| 5.9 | <p>Informar necessidade de providenciar bloqueios e tempo de duração junto aos departamentos correlatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acesso às instalações, ➤ Login de acesso, ➤ Cartão de abastecimento, ➤ E-mail corporativo, etc. | Assistente DP | -x- | Imediato |
| 5.10 | Arquivar documento “ Suspensão Disciplinar ” junto ao prontuário do funcionário. | Assistente DP | -x- | Imediato |
| 5.11 | Ao término do período de suspensão, confirmar junto aos departamentos correlatos a suspensão dos bloqueios aplicados. | Gerente, Coordenadores, Supervisores | Assistente DP | Imediato |
| 5.12 | Devolver ao funcionário o smartphone e/ou chip de celular corporativo, crachá, chaves e documento do veículo da empresa (conforme necessidade). | Gerente, Coordenadores, Supervisores | todos | Imediato |

6) INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA.

| Item | Descrição | Responsável | Colaboradores | Prazo |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| 6.1 | Identificar irregularidade e comunicar gestor da área. | Todos | -x- | Imediato |
| 6.2 | Identificar necessidade de instalação de sindicância, nomear presidente da comissão de sindicância, convocar comissão através do formulário “Comunicação de abertura de sindicância” . | Gerente, Coordenadores, Supervisores | Envolvidos | Imediato |
| 6.2.1 | A Sindicância terá início e fim e será composta por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente da comissão; ➤ Envolvidos no fato; ➤ Gerente, Coordenador e Supervisor; ➤ Representante do departamento Jurídico; ➤ Representante do departamento Pessoal; ➤ Representante do SESMT; ➤ Convidados (conforme necessidade). | Gerente, Coordenadores, Supervisores | Envolvidos | 1 dia |
| 6.3 | Reunir equipe formada, apurar os fatos e preencher os documentos correlatos (item 7.1 abaixo). | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | 1 dia |
| 6.4 | Afastar envolvidos, recolher smartphone e/ou chip de celular corporativo, recolher crachá, recolher chaves e documento do veículo da empresa e informar necessidade de providenciar bloqueios e tempo de duração junto aos departamentos correlatos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acesso às instalações; ➤ Login de acesso; ➤ Cartão de abastecimento; ➤ E-mail corporativo, etc. | Presidente da comissão / Representante do DP | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.5 | Em sindicância, analisar evidências e concluir processo com determinação da aplicabilidade ou não das sanções previstas. | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | 1 dia |
| 6.6 | Emitir o termo de conclusão. | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.7 | Suspensão: Na aplicabilidade da pena de suspensão, verificar histórico do funcionário junto ao seu prontuário para determinação da quantidade de dias de suspensão e encaminhar documentação ao Departamento Pessoal para cadastro no sistema informatizado (Datamace). | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.8 | Cadastrar suspensão, imprimir duas vias e encaminhar ao gestor. | Assistente DP | -x- | 1 dia |
| 6.9 | Reunir funcionário e testemunhas, apresentar documento e evidências, explicar ocorrência e quebra disciplinar, recolher assinaturas, recolher smartphone e/ou chip de celular corporativo, recolher crachá, recolher chaves e documento do veículo da empresa, entregar 1ª via do documento assinado ao funcionário e reter 2ª via. | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.10 | Encaminhar documento “Suspensão Disciplinar” (2ª via assinada) ao setor Departamento Pessoal. | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.11 | Informar necessidade de providenciar bloqueios e tempo de duração junto aos departamentos correlatos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acesso às instalações; ➤ Login de acesso; ➤ Cartão de abastecimento; ➤ E-mail corporativo, etc. | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |

| Item | Descrição | Responsável | Colaboradores | Prazo |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|----------|
| 6.12 | Arquivar documento “ Suspensão Disciplinar ” junto ao prontuário do funcionário. | Assistente DP | -x- | Imediato |
| 6.13 | Ao término do período de suspensão, confirmar junto aos departamentos correlatos a suspensão dos bloqueios aplicados. | Gestor | Assistente DP, ADM Células, ADM Máster | Imediato |
| 6.14 | Devolver ao funcionário o smartphone e/ou chip de celular corporativo, crachá, chaves e documento do veículo da empresa (conforme necessidade). | Gestor | -x- | Imediato |
| 6.15 | <p>Rompimento do contrato de trabalho: Formalizar decisão da comissão e emitir o Termo de Conclusão. Comunicar departamentos correlatos para as medidas cautelares cabíveis (bloqueio ou recolhimento). Departamentos correlatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RH (crachá e relatórios de ponto), ➤ TI (bloqueio de logins de acesso e endereço de e-mail, aparelho voip ou headphone e computador ou notebook), ➤ Frota (baixa do veículo, smartphone e chip corporativo), ➤ Almoxarifado (uniformes, EPIs, EPCs e Ferramentas), ➤ Almoxarifado de Materiais (materiais do Cliente). | Presidente da comissão | Integrantes da comissão | Imediato |
| 6.16 | Realizar a comunicação de dispensa do colaborador envolvido. | Gerente, Coordenador | -x- | Imediato |

7) DOCUMENTOS E registros CORRELATOS.

- Evidências áudio visuais, e-mails e/ou depoimentos;
- Comunicação de abertura de sindicância;
- Termo de afastamento;
- Lista de Presença;
- Termo de declaração;
- Termo de conclusão da Sindicância;
- Advertência disciplinar e Suspensão disciplinar.

8. ALTERAÇÕES / REVISÃO.

| Vigência | Revisão | Descrição da Alteração |
|------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/05/2020 | 00 | Publicação das diretrizes disciplinares consolidadas da Conecta. |
| No início do documento | 01 | Revisão do item 2.1.8 e inclusão dos itens 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.12, 2.1.13, 2.1.14, 2.1.15, 2.1.16, 2.1.17, 2.2.5, 2.2.11, 2.2.16, 2.2.17, 2.2.18 e 2.2.19. |

Nota: Todas as alterações serão registradas em novo documento que será assinado, publicado e divulgado a todos os colaboradores da **CONECTA**.

9) PROTOCOLO DE ACEITE.

Declaro que **li e recebi** os termos descritos no documento “**DIRETRIZES DISCIPLINARES**”, bem como estou ciente das sanções que podem ser aplicadas pela **CONNECTA EMPREENDIMENTOS LTDA** (“**CONNECTA**”) quando forem desrespeitadas as previsões descritas nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES**.

Declaro, ainda, que estou ciente que devo cumprir todas as normas e procedimentos de segurança da **CONNECTA** e das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (afixados nos quadros de aviso da empresa) que se aplicam as minhas atividades.

O não atendimento das determinações previstas nas **DIRETRIZES DISCIPLINARES** poderão acarretar o rompimento do contrato de trabalho.

| | |
|--------------|----------------------|
| Colaborador: | RE: |
| Cargo: | |
| Assinatura: | Data: ___/___/___ |