1. OBJETIVO

O objetivo desta Norma é estabelecer os principais critérios e procedimentos de aplicação de consequências nos casos desvios de conduta (atos antiéticos ou ilícitos ou descumprimentos de politicas e normas da Companhia) por parte dos Profissionais da Companhia ou Terceiros. Esta Norma se aplica a todas as Companhias.

Diversos são os canais pelos quais se identificam desvios de condutas. Ocorrem revisão internas e externas das auditorias, da área de *Compliance*, da área de controles internos, dos acionistas e da própria gestão. Adicionalmente, a Companhia possui um sistema de gestão e tratamento de denúncias que determina como efetuar e tratar ações e condutas em desacordo com Código de Conduta e normas internas, com o devido sigilo e proteção. Todos esses processos podem identificar situações que devam acionar a Norma aqui definida.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Companhia(s): InterCement Participações e empresas por ela controladas, direta ou indiretamente. **Esta Norma não será aplicável caso a Companhia local disponha de diretrizes próprias sobre o tema**.

Delito: Infração à lei e regulamentos emitidos por autoridade competente.

Desvio de Conduta: Ato de descumprir:

- Contrato de trabalho;
- Código de Conduta Empresarial da Companhia;
- Políticas e demais instrumentos normativos da Companhia.

Gestor(es): Pessoa da Companhia responsável por administrar e gerir determinado projeto, seja ele um contrato, uma operação de fusão e aquisição ou de mercado de capitais, um processo de consultoria, ou processos de qualquer outra natureza. Pode ser Gestor a pessoa com cargo de média gestão (supervisor, coordenador) ou nível hierárquico superior (gerente, superintendente ou diretor), nunca uma pessoa de nível hierárquico inferior.

Profissional(is): Todos aqueles que estabelecem qualquer relação de trabalho com a(s) Companhia(s), independentemente de seu cargo, função, atividade ou tempo de trabalho.

Terceiro(s): Toda pessoa física ou jurídica que participe de uma ou mais relações comerciais com a Companhia, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, Intermediários representantes ou demais Terceiros contratados para agir em nome, interesse ou benefício da

Companhia. Exemplos: advogado, assessor, consultor, contratado ou subcontratado, despachante, distribuidor, empreiteiro, fabricante, Intermediário, laboratório, representante, revendedor, fornecedor, cliente.

3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Da área de *Compliance*:

i. compilar de todas as fontes (relatórios de auditorias internas e externa, *Compliance*, trabalhos da gestão, etc.) de possíveis Desvios de Conduta ou Delitos e, se necessário, acionar investigação forense;
ii. recomendar a aplicação de penalidades a Terceiros conforme item 4.4 desta Norma;
iii. coordenar as investigações forenses aplicáveis;
iv. discutir o resultado dos trabalhos com os membros do Comitê de Ética e *Compliance*;
v. implementar a presente Norma e propor sua atualização de acordo com as especificações da legislação aplicável;
vi. realizar os treinamentos necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Norma, em conjunto com a Diretoria de Pessoas;
vii. prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma;
viii. supervisionar o cumprimento da presente Norma com apoio da área de auditoria interna.

Da Diretoria de Pessoas:

i. enviar os formulários citados no item Tipo de Consequências;
ii. fazer cumprir as sanções e diretrizes propostas pelo Gestor ou Comitê de Ética e *Compliance* em relação ao Profissional que cometeu o Desvio de Conduta ou Delito;
iii. arquivar o formulário no prontuário do Profissional;
iv. conduzir processos de comunicação relacionados a esta Norma;
v. em conjunto com a área de *Compliance* realizar os treinamentos necessários.

Do Comitê de Ética e *Compliance*:

i. discutir o resultado dos trabalhos e investigações;
ii. recomendar a aplicação de penalidades a Terceiros conforme item 4.4 desta Norma;
iii. propor as ações e sanções em casos que demandem a sua deliberação;
iv. validar as propostas de alteração da Norma enviada pela área de *Compliance* e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

Do Conselho de Administração:

i. promover a conscientização e cultura dos Profissionais da Companhia e Terceiros para cumprir esta Norma;
ii. garantir os recursos necessários para a efetiva conscientização sobre a Norma;
iii. aprovar esta Norma e suas atualizações.

Do Gestor:

i. disseminar o conteúdo desta Norma;
ii. aplicar esta Norma em caso de situações que violem o Código de Conduta, as demais políticas e normas ou a qualquer lei ou regulamento a ela aplicável;
iii. recomendar a aplicação de penalidades a Terceiros conforme item 4.4 desta Norma;
iv. avaliar a natureza, intencionalidade e a gravidade do Desvio de Conduta e/ou Delito cometido;
v. estudar a história do Profissional na Companhia a fim de verificar se o autor é reincidente e estabelecer atenuantes ou agravantes para aplicação da referida medida;
vi. determinar as consequências aplicáveis a cada situação e considerar, e eventualmente aplicar, a possibilidade de optar por medidas disciplinares mais severas do que as sugeridas no item ”Ciclo de aplicação de Consequências”, ou seja, sem obrigatoriedade de seguir o ciclo sugerido.

Dos Profissionais:

i. conhecer, seguir e respeitar o conteúdo desta Norma;
ii. seguir as políticas, normas e procedimentos da Companhia.

4. CRITÉRIOS E REGRAS

Os principais objetivos dessa Norma são:

- Aprimorar o ambiente de trabalho e a cultura organizacional;
- Reforçar o valor das leis e das políticas e normas e, consequentemente da necessidade de seu cumprimento por todos os Profissionais.

Isso significa que esta Norma tem, sobretudo, uma finalidade pedagógica e, portanto, deve ser praticada com a atenção voltada mais para o futuro que para o passado.

Essa Norma tem por finalidade definir critérios para aplicação de medidas corretivas, sendo um instrumento necessário para impedir que alguém se beneficie de uma falta que possa ter

prejudicado os demais Profissionais, a Companhia e/ou seus demais *stakeholders* (acionistas, comunidade, poder público, etc.).

Portanto, essa Norma deve ser aplicada no momento adequado, com respeito, boa-fé e imparcialidade.

Identificado um desvio de conduta de normas internas, cabe ao Gestor da área aplicar as medidas disciplinares apropriadas com o apoio da Diretoria de Pessoas, área trabalhista (quando aplicável) e/ou segurança do trabalho (quando aplicável). Quando o desvio de conduta envolver lei, o Gestor deve solicitar apoio da Diretoria Jurídica e de *Compliance* que deverá envolver o Comitê de Ética e *Compliance*.

Isto deve se proceder uma vez que todas as ações necessárias para entender e investigar o ocorrido foram razoavelmente completadas. O Gestor deve enquadrar a situação nos tipos de consequências e dentro dos ciclos a seguir apresentados.

Antes de aplicar uma medida disciplinar, o Gestor deve avaliar a natureza, intencionalidade e a gravidade do Desvio de Conduta e/ou Delito cometido. Além disso, ele deve estudar a história do Profissional na Companhia a fim de verificar se o autor é reincidente e estabelecer atenuantes ou agravantes para aplicação da referida medida.

Em função da gravidade do Desvio de Conduta e/ou Delito pode decidir pela aplicação de medidas disciplinares mais severas do que as sugeridas, ou seja, sem obrigatoriedade de seguir o ciclo a sugerido.

O autor do Desvio de Conduta e/ou Delito não poderá ser penalizado mais de uma vez pela mesma ocorrência.

4.1. Tipos de Consequências para Profissionais

01	Orientação	Trata-se de uma conversa do Gestor com o autor do Desvio de Conduta com a finalidade de alertá-lo e aconselhá-lo a como proceder para não repetir o desvio. Nota: Essa sanção não é aplicável a Delitos.
02	Termo de compromisso	Documento por meio do qual o autor do Delito ou Desvio de Conduta se compromete a não repetir o comportamento.
03	Advertência	Documento no qual o autor do Delito ou Desvio de Conduta é advertido pela sua falta, podendo ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade

04	Suspensão	Ato de suspensão, sem recebimento de salário durante o período de suspensão, do autor do Delito ou Desvio de Conduta. Período: 1 (um) a 3 (três) dias.
05	Desligamento sem justa causa	Rescisão do contrato de trabalho – sem justa causa.
06	Desligamento por justa causa	Rescisão do contrato de trabalho – com justa causa.

Esses formulários devem ser solicitados à Diretoria de Pessoas.

4.2. Ciclo de aplicação de Consequências para Profissionais

Recomenda-se que as consequências previstas no item 4.1 sejam aplicadas como abaixo:

1ª Ocorrência	Orientação, Termo de compromisso ou Advertência – conforme a gravidade do Desvio de Conduta ou Delito.
2ª Ocorrência	Advertência, Suspensão ou Desligamento sem justa causa – conforme a gravidade dos Desvios de Conduta e/ou Delitos.
3ª Ocorrência	Suspensão, Desligamento sem ou por justa causa – conforme a gravidade dos Desvios de Conduta e/ou Delitos.
4ª Ocorrência	Desligamento por justa causa.

4.3. Procedimentos de aplicação de Consequências para Profissionais

Ao **aplicar uma Consequência**, o Gestor deve:

- Evitar qualquer juízo moral da pessoa que receberá a sanção (evitar estigmatizar a pessoa);
- Agir com transparência e objetividade;
- Garantir a privacidade e a confidencialidade do procedimento;
- Conscientizar o autor do Desvio de Conduta e/ou Delito sobre os prejuízos que causou, ou poderia ter causado, para a Companhia, demais Profissionais, Terceiros e demais *stakeholders* (acionistas, comunidade, poder público, etc.) e para si próprio;
- Alertar o autor sobre as demais medidas disciplinares que poderão ser aplicadas em caso de reincidência;
- Sempre que possível, determinar, em um processo colaborativo com o autor, a melhor forma de reparar os danos causados.

Formalização da aplicação:

- Antes da reunião como o autor, quando aplicável, o Gestor deve preencher, imprimir e assinar duas vias do formulário correspondente ao tipo de medidas disciplinares aplicada;
- Depois da notificação do autor, o Gestor deve entregar-lhe uma via e solicitar-lhe que assine a outra via;
- A 2ª via deve ser encaminhada para a Diretoria de Pessoas para arquivamento no prontuário do Profissional;
- Caso o autor se recuse a assinar o formulário, o Gestor deve recorrer a duas testemunhas (outros 2 Gestores) e solicitar-lhes que assinem as duas vias, após anotação manual da data, hora e do seguinte texto: *"Testemunhamos a recusa do destinatário desta carta em recebê-la/assiná-la"*.

4.4. Procedimentos de aplicação de Consequências para Terceiros

Caso um Terceiro aja em desacordo com Código de Conduta, com demais políticas e procedimentos da InterCement ou com qualquer lei ou regulamento aplicável, o Gestor do contrato, o Comitê de Ética e *Compliance* ou a área de *Compliance*, poderão:

- Sugerir que a empresa Terceira oriente, faça uma advertência ou suspenda o funcionário dela;
- Solicitar a substituição do funcionário da empresa Terceira;
- Solicitar a rescisão do contrato;
- Cobrar por perdas e danos, se aplicável.

Antes de aplicar as medidas acima, o Gestor do contrato do Terceiro deve avaliar a natureza e a gravidade do Desvio de Conduta e/ou Delito cometido. Além disso, ele deve estudar a história do funcionário do Terceiro a fim de verificar se o autor é reincidente e estabelecer atenuantes ou agravantes para aplicação da referida medida.

Ao **aplicar uma Consequência**, o Gestor do contrato do Terceiro deve:

- Evitar qualquer juízo moral da pessoa que receberá a sanção (evitar estigmatizar a pessoa);
- Agir com transparência e objetividade;
- Garantir a privacidade e a confidencialidade do procedimento.

5. REGISTROS

Não aplicável.

6. ANEXOS

Não aplicável.