



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Medidas Disciplinares “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração tem como objetivo garantir diretrizes para a aplicação de medidas disciplinares aos Colaboradores da Companhia.

2. APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Companhia.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Ambiente de trabalho” espaço utilizado pelos Colaboradores para trabalhar e compartilhar as diversas condições físicas, comportamentais, sociais e culturais inerentes ao grupo e ao espaço.

“Colaborador” empregado da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas

“Comportamento profissional” é a conduta do Colaborador que tem o potencial de trazer impactos, positivos ou negativos, ao ambiente de trabalho e à imagem da Allied. Independe se a conduta é adotada em momento de exercício profissional ou de descanso, sendo relevante para a definição o impacto causado pelo comportamento.

“Comportamento Inadequado” comportamento profissional que conflita negativamente com atributos de respeito, confiança e valores compartilhados no ambiente de trabalho tais como: (i) desobediência às leis, ao Código de Conduta da Allied, políticas, normas e procedimentos internos; (ii) conduta do Colaborador incompatível com a função desempenhada; (iii) atitudes em desacordo com a identidade e valores da Companhia; (iv) desvio deliberado de processos e controles internos; (v) comprometimento da imagem, reputação e dos resultados da Companhia; (vi) má utilização dos recursos da Allied; entre outros.



“Gestor” colaborador da Companhia apto a aplicar medida disciplinar em colaborador subordinado, conforme estrutura organizacional.

“Medidas Disciplinares” conjunto de ações que podem ser aplicadas, à critério do RH ou do Gestor, aos Colaboradores em caso de Comportamento Inadequado.

“Membros de Comitês” integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“RH” área de recursos humanos da Companhia.

4. DIRETRIZES

Classificações das Faltas e Medidas Disciplinares

4.1 BRANDA

Definição: Comportamento Inadequado que não comprometem os objetivos do negócio, tais como: descuido, desatenções e negligência sem antecedentes

Medida disciplinar: Advertência verbal

4.2 LEVE

Definição: Comportamento Inadequado com prejuízo potencial leve aos resultados da Companhia ou quando colocar em risco sua própria segurança ou de terceiros, com pequeno potencial de gravidade.

Medida disciplinar: Advertência Escrita

4.3 MÉDIA

Definição: Comportamento Inadequado com prejuízo potencial médio aos resultados da Companhia. Ato causado por imprudência ou negligência que coloque a sua própria segurança ou a de terceiros em risco, além de causar transtornos a outros Colaboradores, com repercussão negativa em outras áreas da Companhia. Tal medida será aplicada também nas hipóteses de reincidência de faltas de natureza branda e leve.

Medida disciplinar: Suspensão de 01 a 03 dias a depender da gravidade e/ou reincidência (sem o recebimento de salário).

4.4 GRAVE/ GRAVÍSSIMA

Definição: Comportamento Inadequado que gera perda da confiança no Colaborador, tornando incompatível a permanência na Allied. Ato gravíssimo causado por dolo, que coloque a sua vida ou a de terceiros em risco. Desvio de conduta em desacordo com as políticas, normas, Código de Conduta e valores da Allied que ocasione o comprometimento da imagem e reputação da Companhia perante público interno/externo ou da estratégia de negócio. Tal medida será aplicada também nas hipóteses de reincidência de faltas de natureza branda, leve e média. A área jurídica poderá auxiliar a gestão na definição da penalidade aplicada.

Medida disciplinar: Rescisão do contrato de trabalho (com ou sem justa causa).

4.5 Não obstante as medidas acima previstas, os Colaboradores serão instados pelo Gestor a interromper, de forma imediata, condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas nos termos do Código de Conduta e dos valores da da Companhia.

4.6 Os Administradores da Companhia responderão pelos seus atos, em conformidade com a Lei nº 6.404/76 – Lei das Sociedades Anônimas, Estatuto Social e demais políticas aplicáveis.

4.7 A classificação das faltas e Medidas Disciplinares de que trata a presente Política é fundamentada na Consolidação das Leis do Trabalho, no Código de Conduta da Allied e outras fontes admitidas pela legislação vigente na data da ocorrência do fato.

Aplicação de Medida Disciplinar

5.1 Esta Política tem como objetivo garantir a proporcionalidade na aplicação de Medidas Disciplinares destinadas aos Colaboradores. O processo para aplicação de Medidas Disciplinares não necessariamente antecede uma denúncia apurada pela área de Compliance, nos termos de política corporativa específica.

5.2 Toda Medida Disciplinar classificada como advertência ou suspensão deve ser aplicada imediatamente após a ciência dos fatos pelo Gestor ou RH, sob pena de ser descaracterizada devido ao atraso na aplicação da punição. Caso já tenha excedido 48 horas da ciência pelo Gestor ou RH, o caso deverá ser submetido a análise prévia do RH.

5.3 A decisão sobre aplicação de Medida Disciplinar não verbal (advertência escrita ou suspensão) deverá ser solicitada ao RH com a devida antecedência para emissão do comunicado.

5.4 A comunicação escrita deve ser entregue ao Colaborador pelo seu Gestor. No documento deve constar a assinatura do Colaborador acerca do recebimento e ciência do comunicado. Caso o Colaborador se recuse a assinar o comunicado de Medida Disciplinar, duas testemunhas poderão assiná-lo, atestando que houve ciência do Colaborador.

5.5 Se o Colaborador estiver impossibilitado de comparecer para tomar ciência do comunicado, esta deve ocorrer por meio de notificação extrajudicial com aviso de recebimento, devendo constar o texto integral do comunicado ao que o Colaborador deveria assinar se pudesse comparecer.

5.6 Todos os comunicados, cartas de advertência e cartas de suspensão, referentes às Medidas Disciplinares, devem ser encaminhadas ao RH para registro e arquivamento no prontuário do Colaborador.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca desta Política ou do Código de Conduta poderão ser



reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

7.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

8.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1 Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos acessível aos Colaboradores da Companhia ou em site público.

10.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

ANEXOS

Não se aplica