




**CIE** *Automotive*


*Protocolo de Prevenção e  
Tratamento de Situações de  
Assédio na CIE AUTOMOTIVE*

---

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	2 de 8

## Conteúdo

1. Introdução.....	3
2. Objetivo e área de aplicação.....	3
3. Definições.....	3
4. Medidas de prevenção .....	4
5. Procedimentos de atuação .....	4

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	3 de 8

## 1. Introdução

Com o objetivo de detectar, avaliar e propor soluções para as relações pessoais no ambiente de trabalho, que possam derivar no surgimento de patologias psicossociais, vamos oficializar o Protocolo de prevenção e tratamento de situações de assédio.

## 2. Objetivo e área de aplicação

O objetivo do protocolo é prevenir situações de assédio no ambiente de trabalho, mas, se ocorrerem, assegurar que estão disponíveis os procedimentos adequados para tratar o problema e evitar que se repita. Estas medidas pretendem garantir um ambiente de trabalho onde não há assédio, no qual todas as pessoas respeitem a dignidade profissional e pessoal de seus colegas.

O protocolo deve ser aplicado em todas as unidades do Grupo CIE AUTOMOTIVE. As unidades que tiverem um protocolo próprio sobre este assunto poderão aplicá-lo, embora devam certificar-se de que o seu protocolo é coerente com as medidas e procedimentos mínimos estabelecidos neste protocolo corporativo.

## 3. Definições

### a) Assédio moral (*mobbing*)

O assédio moral se caracteriza por toda conduta abusiva ou de violência psicológica, sofrida por uma pessoa no ambiente de trabalho, de forma prolongada no tempo, expressa por meio de comportamentos, ações, ordens ou palavras reiteradas, com o objetivo de desacreditar, desconsiderar ou isolar uma pessoa, para conseguir um pedido de demissão do trabalho, causando danos progressivos e contínuos em sua dignidade ou integridade psicológica.


O fato da pessoa que exerce o assédio ter alguma forma de autoridade hierárquica na estrutura da empresa em relação à suposta vítima, é considerado circunstância agravante.

O assédio moral pode ocorrer de três formas:

- Descendente, quando quem assedia ocupa um cargo superior à suposta vítima do assédio.
- Horizontal, quando ocorre entre pessoas do mesmo nível hierárquico, sendo que, quem assedia, normalmente, tem o objetivo de dificultar o trabalho de quem sofre o assédio, para prejudicar sua imagem profissional, inclusive atribuindo-se a si mesmo méritos alheios.
- Ascendente, quando quem assedia é uma pessoa que ocupa cargo inferior hierarquicamente em relação à suposta vítima.

### b) Assédio sexual

Se considera assédio sexual qualquer comportamento verbal, não verbal ou físico, de índole sexual, com o propósito de atentar contra a dignidade de uma pessoa, em especial, ao criar um ambiente de intimidação, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	4 de 8

### c) Assédio devido ao sexo

Situação em que ocorre um comportamento relacionado com o sexo de uma pessoa, com o propósito de atentar contra a dignidade da pessoa e de criar um ambiente de intimidação, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

## 4. Medidas de prevenção

As medidas de prevenção definidas são:

- Respeitar o princípio de não tolerância dessas condutas, utilizando, se for necessário, as medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista.
- Estabelecer o princípio de corresponsabilidade de todos os trabalhadores na vigilância dos comportamentos no trabalho.
- Definir programas que facilitem a comunicação e a proximidade em todos os níveis da organização.

## 5. Procedimentos de atuação

Garantimos a ativação do procedimento descrito a seguir, quando ocorrer uma denúncia de assédio.

O procedimento de atuação respeitará os seguintes princípios, que deverão ser observados em todo momento:

- ✓ Garantia de confidencialidade e proteção da intimidade e da dignidade das pessoas envolvidas, assegurando a preservação da identidade e das circunstâncias pessoais do quem denunciar.
- ✓ Prioridade e processamento urgente.
- ✓ Investigação exaustiva dos fatos e, se for necessário, conduzida por profissionais especializados.
- ✓ Garantia de atuação, com a adoção das medidas necessárias, incluindo, se for necessário, as medidas disciplinares contra a pessoa ou pessoas cujas condutas de assédio forem provadas, assim como em relação àquele que fizer uma imputação ou denúncia falsa, com má fé.
- ✓ Isenção de represálias, garantindo que não haverá tratamento prejudicial ou efeito negativo, devido à apresentação de denúncia ou qualquer tipo de manifestação com a intenção de impedir a situação de assédio e de iniciar este procedimento (sem prejuízo das medidas disciplinares que possam ser arbitradas em situações de denúncias claramente falsas).
- ✓ Garantia de que a suposta vítima possa continuar em seu posto de trabalho, nas mesmas condições, se essa for a sua vontade.


### a) Início do procedimento

O procedimento será iniciado por meio da área de Recursos Humanos (doravante "RH") da unidade ou do canal ético do Grupo CIE AUTOMOTIVE.

Portanto, a comunicação da situação de assédio, sempre por escrito, poderá ser realizada:

- Pela suposta vítima ou por qualquer pessoa que tenha conhecimento da situação:

<b>Publicação e revisão:</b> Responsável do RH Corporativo	<b>Aprovado:</b> Diretor Corporativo de RH	<b>Data:</b> Outubro 2020
--	--	---------------------------

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	5 de 8

- À área de RH da respectiva unidade, utilizando os diferentes meios de contato disponibilizados por cada departamento de RH das unidades e/ou utilizando o Anexo I deste protocolo.
- Por meio do canal ético corporativo da CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

#### **b) Instrução**

A instrução do processo será realizada pelos responsáveis da área de RH da unidade, se forem os primeiros a receber as informações.

Se as informações forem recebidas pelo canal ético corporativo, o departamento corporativo de Compliance da CIE AUTOMOTIVE iniciará a instrução do mesmo, sem prejuízo da delegação, total o parcial, se for considerado conveniente o envolvimento de pessoas mais próximas da suposta situação de assédio.

As pessoas que participam da instrução estão sujeitas à obrigação de sigilo profissional em relação às informações às quais tenham acesso durante a tramitação do processo. O não cumprimento desta obrigação poderá ser sancionado.

Excepcionalmente e considerando as circunstâncias especiais que possam ocorrer, a instrução do processo poderá ser delegada a outra pessoa designada pelos órgãos de instrução do mesmo.

#### **c) Procedimento prévio**

Com o conhecimento da situação de assédio, será iniciado automaticamente um procedimento prévio, com o objetivo de resolver o problema de forma imediata.

Nesta fase, a pessoa que instruir o processo conversará com as partes, para esclarecer os fatos e encontrar uma solução aceita por ambas.

Se o problema do assédio não tiver sido resolvido no prazo de quinze dias corridos desde o início do processo, será iniciado um procedimento formal.


#### **d) Procedimento formal**

O procedimento formal será iniciado com a abertura de um processo de investigação pelos instrutores do caso.

Para sua elaboração, durante a instrução poderão ser realizadas todas as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos denunciados, respeitando a formalidade do processo de audiência das partes envolvidas.

No prazo mais breve possível, sem superar 30 dias corridos, deverá ser redigido um relatório com a descrição dos fatos denunciados, as circunstâncias, a reiteração da conduta e o grau de afetação das obrigações de trabalho e do ambiente de trabalho da suposta vítima.

Em todo caso, os instrutores deverão incluir sua apreciação de que os fatos denunciados tenham ocorrido ou não, explicitando os que foram objetivamente confirmados segundo as diligências realizadas.

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	6 de 8

**e) Medidas cautelares**

Durante a tramitação do processo, segundo sugestão dos instrutores, a direção da unidade poderá tomar as medidas cautelares necessárias, para cessar de imediato a situação de assédio, sem que as mesmas possam representar um prejuízo das condições de trabalho das pessoas envolvidas.

**f) Assistência aos envolvidos**

Durante a tramitação do processo, os envolvidos poderão ser assistidos e acompanhados por uma pessoa de confiança, que deverá manter sigilo sobre as informações às quais tiver acesso.

Esta pessoa de confiança poderá estar presente na tomada de declarações e nas comunicações dos instrutores com os envolvidos.


**g) Conclusão do processo**

O órgão instrutor do processo, considerando a gravidade e a importância dos fatos confirmados, adotará as medidas corretivas necessárias, impondo também as sanções disciplinares previstas na legislação e/ou na convenção trabalhista.

Se for determinado que não houve assédio de nenhum tipo e também, mas sim má fé na denúncia, serão aplicadas as respectivas medidas disciplinares.

De todo modo, o departamento responsável pela gestão do processo (seja a área de RH da unidade, por ter recebido a denúncia inicial, ou outra pessoa da unidade, por delegação dos departamentos corporativos) enviará o processo de investigação final ou o formulário simples, incluído no Anexo II deste protocolo, aos departamentos corporativos de Compliance ([compliance@cieautomotive.com](mailto:compliance@cieautomotive.com)) e RH ([hr@cieautomotive.com](mailto:hr@cieautomotive.com)), para pode realizar um controle da situação de assédio em todo o Grupo CIE AUTOMOTIVE.

O Anexo II é um formulário de relatório simples, que pode ser utilizado pelas unidades, para informar os departamentos corporativos citados.

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	7 de 8

**ANEXO I: Comunicação de situação de assédio**

**Nome e sobrenome do solicitante:**


**Departamento/Divisão:**

**Breve exposição da situação:**

Assinatura do solicitante

Recebido Área de RH

Data:

	<b>PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO</b>	Código:	
		Revisão:	1
		Página:	8 de 8

**Anexo II: Relatório de situação de assédio**

**Unidade de produção:**

**Departamento/Divisão:**

**Breve exposição da situação de maneira anônima e decisão tomada pelo órgão instrutor:**

Data: