



**POLÍTICA INTERNA
PREVENÇÃO AO ASSÉDIO**

	Política Administrativa – Recursos Humanos	Código	PL/OP/Adm/RH006
	PREVENÇÃO AO ASSÉDIO	Revisão	00
		Data Base	12/12/2023 a 11/12/2025
		Páginas	2/3

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer critérios para o combate e a prevenção ao assédio moral e sexual nas relações envolvendo empregados, sócios, administradores e demais partes interessadas do Grupo Recicla BR.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as empresas e departamentos do Grupo Recicla BR.

3. GLOSSÁRIO

3.1. Bullying: Termo em inglês que significa práticas reiteradas de violência física ou moral de uma pessoa ou um grupo em relação a determinado indivíduo, tais como humilhações e xingamentos.

3.2. Stakeholders: Grupos e indivíduos que, de uma forma ou de outra, apresentam algum nível de interesse nos projetos, atividades e resultados de uma determinada organização

4. DIRETRIZES

4.1. DEFINIÇÕES.

4.1.1. Assédio Moral: Prática reiterada de ofender, humilhar ou de qualquer forma faltar com o respeito ao funcionário ou prestador de serviços em decorrência das relações de trabalho na empresa, prejudicando sua integridade, causando-lhe danos à saúde psicológica e prejudicando o ambiente de trabalho.

4.1.2. Assédio Moral Interpessoal: Prática de assédio envolvendo uma ou mais pessoas em relação a outra pessoa.

4.1.3. Assédio moral institucional: Assédio praticado com apoio da organização ou com deliberada omissão.

4.1.4. Assédio moral vertical descendente: Aquele praticado pelo superior hierárquico em relação ao subordinado.

4.1.5. Assédio moral vertical ascendente: É o assédio praticado pelo subordinado em relação ao superior hierárquico, muitas vezes buscando uma promoção ou o boicote à liderança.

4.1.6. Assédio moral horizontal: É a modalidade de assédio praticada entre colegas de trabalho em que não há uma relação hierárquica, em que se busca uma competição exagerada ou práticas semelhantes ao denominado “bullying”.

4.1.7. Assédio Sexual no Ambiente do Trabalho: Constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, em que, como regra, o agente utiliza sua posição hierárquica superior ou sua influência para obter o que deseja, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, causando constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

4.1.8. Assédio Sexual por Chantagem: O assédio por chantagem (isto por aquilo) ocorre quando o superior hierárquico, se valendo do seu poder ameaça a vítima com a perda de vantagens ou até mesmo do próprio emprego caso não lhe preste “serviços sexuais”, sendo esse o tipo de assédio mais comum.

4.1.9. Assédio Sexual por Intimidação: Ocorre quando a vítima é exposta a situações vexatórias e/ou constrangedoras, humilhantes ou inoportunas, sendo a vítima hostilizada com investidas sexuais, piadas, gestos sexuais, propostas etc.

Elaborador: Recursos Humanos	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa – Recursos Humanos	Código	PL/OP/Adm/RH006
	PREVENÇÃO AO ASSÉDIO	Revisão	00
		Data Base	12/12/2023 a 11/12/2025
		Páginas	3/3

4.1.10. Formas de Manifestação Assédio Sexual no Ambiente do Trabalho:

- a) Forma física:** Toques, encurralamento em determinado espaço, apertos, palmadas, esbarrões propositais, apalpadelas, agarramentos, entre outros, ou seja, com o toque na vítima.
- b) Forma verbal:** Se caracteriza por convites reiterados a vítima para sair, pressões sexuais, telefonemas e mensagens obscenas, comentários desnecessários e inoportunos com teor sexual.
- c) Forma não verbal:** Olhares indiscretos e maliciosos, exibição de fotos e até textos pornográficos seguidos de insinuações, perseguição a vítima, passeios próximos a residência da vítima ou em locais em que ela se encontre, exibicionismo etc.

4.1.11. Autoridades públicas: Quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

4.1.12. Auditoria legal: Procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a empresa pretende se relacionar e interagir.

4.1.13. Stakeholders: São as partes interessadas na organização que envolvem entidades representantes dos empregados, fornecedores e prestadores de serviços, clientes, sócios e administradores.

4.1.14. TST: Tribunal Superior do Trabalho.

4.1.15. Vexatória: Aquela que causa vergonha ou humilhação.

4.2. REFERÊNCIAS

4.2.1. Assédio moral: Deve ser entendido como a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho. O assédio moral é conceituado por especialistas como toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

4.2.2. Assédio sexual: Deve ser entendido como: Assédio sexual é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima.

4.2.3. As principais normas aplicáveis a esta política são:

- a) Constituição Federal:** Artigo 1º, III e IV; artigo 5º, X e 6º. (dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho, direitos invioláveis à intimidade, privacidade, honra, imagem e direitos sociais).
- b) Código Civil:** Artigo 186 e 927 (danos morais e obrigação de indenizar).
- c) CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho e normas correlatas
- d) Lei sobre a responsabilidade da CIPA no combate ao assédio:** Lei 14457/22.
- e) Cartilha de prevenção ao assédio moral do TST:** Tribunal Superior do Trabalho.

Elaborador: Recursos Humanos	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa – Recursos Humanos	Código	PL/OP/Adm/RH006
	PREVENÇÃO AO ASSÉDIO	Revisão	00
		Data Base	12/12/2023 a 11/12/2025
		Páginas	4/5

4.2.4. Distinção Entre Assédio sexual e Assédio Moral: A principal diferença entre o assédio moral e o sexual é o bem jurídico tutelado. O assédio sexual atenta-se contra a liberdade sexual da pessoa, enquanto o assédio moral atenta-se contra a sua dignidade psíquica. Diferentemente do assédio moral, que exige a reiteração da conduta, no assédio sexual, basta a prática de um único ato. Ocorrem situações que a mesma vítima é assediada sexualmente e moralmente: é assediada sexualmente e, como consequência da rejeição das investidas do agressor, é assediada moralmente.

NOTA: Os itens acima estão descritos no website do TST – Tribunal Superior do Trabalho.

4.3. DIRETRIZES GERAIS E CRITÉRIO PARA O RELACIONAMENTO COM EMPREGADOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

4.3.1. O Grupo Recicla BR adota na contratação, na gestão dos contratos e nas rescisões contratuais de seus empregados, administradores, fornecedores, prestadores de serviços e intermediários valores que seguem:

- a) Respeito no relacionamento pessoal com empregados, administradores, sócios e prestadores de serviços;
- b) Diversidade e inclusão;
- c) Transparência;
- d) Comprometimento;
- e) Ética nos negócios.

4.3.2. Na contratação de empregados, prestadores de serviços e fornecedores em geral, bem como na gestão dos respectivos contratos de trabalho ou de prestação de serviços, termos, rescisões e renovações o grupo Recicla adotará as seguintes medidas para combater e prevenir o assédio moral no ambiente de trabalho:

- a) Treinamento periódicos presenciais ou à distância de seus líderes, empregados e prestadores de serviços sobre seus valores, código de conduta e desta Política relativos ao tema do combate e prevenção ao assédio moral e/ou assédio sexual.
- b) Publicação periódica de comunicados por meio virtual ou por meio físico, cartazes nos escritórios e outros meios de comunicação, estimulando a adoção dos valores de respeito no relacionamento entre administradores, empregados, prestadores de serviços e sócios;
- c) Investigações dos fatos relatados no canal de denúncias sobre assédio moral e/ou assédio sexual, com aplicação das medidas disciplinares permitidas em lei, conforme o resultado apurado em referidas investigações;
- d) Atualização frequente das orientações das autoridades públicas sobre o tema do combate e prevenção do assédio moral e assédio sexual.
- e) Capacitação dos membros do Comitê de Compliance para orientar os demais empregados, prestadores de serviços e administradores sobre os exemplos de práticas que podem ser consideradas assédio moral e/ou assédio sexual e sobre as práticas que não são consideradas assédio moral e/ou assédio sexual.
- f) Realização de pesquisa de clima anual para averiguação da maturidade da cultura organizacional sobre o assédio moral, seu combate e a sua prevenção com propostas de melhorias.
- g) Liderança pelo exemplo, com adoção de práticas e discursos pelos sócios e líderes que demonstrem de modo inequívoco o esforço para concretizar os valores do código de conduta

Elaborador: Recursos Humanos	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa – Recursos Humanos	Código	PL/OP/Adm/RH006
	PREVENÇÃO AO ASSÉDIO	Revisão	00
		Data Base	12/12/2023 a 11/12/2025
		Páginas	5/5

e desta Política no que se refere a estes temas.

- h) Reiteração de proibição de práticas como atribuição de apelidos humilhantes, divulgação de boatos desrespeitosos, punições vexatórias, mensagens depreciativas nas redes sociais, isolamento físico como meio de punição, vigilância excessiva, administrar por meio da provocação de conflitos, dentre outros.

4.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.4.1. São documentos complementares a esta política:

- a) Estatuto Social do Grupo Recicla BR;
- b) Código de Conduta do Grupo Recicla BR;
- c) Políticas de Ética e Compliance. O CECPE reportará suas atividades ao Conselho de Administração.

5. ANEXOS

N/A

6. ACESSO A POLÍTICA

Todos os colaboradores, clientes e fornecedores.

7. TREINAMENTO DA POLÍTICA

O treinamento deverá ser realizado pelo Elaborador da Política, para os níveis hierárquicos com o acesso a este documento.

Para os novos funcionários elegíveis; o treinamento será realizado durante o processo de integração e para os funcionários elegíveis atuais na revisão desta Política.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. AUDITORIA

Responsável pela revisão, publicação e divulgação da Política.

8.2. CECPE

Responsável pela aprovação da Política.

8.3. RECURSOS HUMANOS

Responsável pela elaboração, revisão da política e aplicação do treinamento garantindo que todos tenham conhecimento.

9. FREQUÊNCIA DE REVISÃO DA POLÍTICA

Esta Política deve ser revisado a cada 2 (dois) anos, ou previamente quando houver alterações do processo.

10. CIÊNCIA DE LEITURA E APLICAÇÃO DA POLÍTICA

Ao ler e aplicar esta política, os funcionários/prestadores de serviços manifestam expressamente o seu “de acordo” com as regras descritas neste documento e declaram terem compreendido de forma plena todo o seu conteúdo.

Elaborador: Recursos Humanos	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------