| | |
|---|---|
| Abrangência | Todos os integrantes do Sistema FIESC e a todos os terceiros que se relacionam ou venham a se relacionar |
| Área Gestora | GERÊNCIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE - COMPL |
| Área Corresponsável | Diretoria Institucional e Jurídica – DIJUR |
| Aprovador | Mario Cezar de Aguiar |

## 1. OBJETIVO

A Política visa definir diretrizes para prevenir conflitos de interesses, estabelecendo procedimentos claros para evitar violações de integridade. O objetivo é orientar sobre o monitoramento e garantir que as ações estejam alinhadas com os Princípios da Ética, Integridade e Transparência, de acordo com os valores do Sistema FIESC.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética do Sistema FIESC
- Política Anticorrupção do Sistema FIESC (PO-F13-FIESC)
- Lei 12.846/13 - Lei Anticorrupção
- Lei 12.813/13 - Lei de Conflitos de Interesses da Administração Pública

## 3. CONCEITOS

**Conflito de Interesses**: É quando um colaborador age em seu próprio interesse, indo contra os princípios ou interesses do Sistema FIESC, resultando em decisões inadequadas ou falha no cumprimento de suas obrigações profissionais.

**Parentes**: Incluem familiares até o 3º grau em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidade, abrangendo pais, filhos, irmãos, avós, bisavós, netos, bisnetos, tios, tias, sobrinhos, além de cônjuges, companheiros e parentes por afinidade como genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

**Colaborador**: Refere-se a todos os empregados e integrantes do Sistema FIESC, incluindo estagiários, consultores e outros que atuem em nome das entidades do Sistema FIESC, independentemente do tipo de vínculo.

**Terceiro**: Abrange prestadores de serviços, fornecedores de produtos, representantes legais, consultores, parceiros de negócio, subcontratados ou qualquer indivíduo ou entidade que possa usar o nome das entidades do Sistema FIESC para negociar ou estabelecer relações comerciais, parcerias ou convênios.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

O conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais dos colaboradores entram em conflito com suas atividades de forma imparcial para atender aos interesses do Sistema FIESC, ou quando suas atividades pessoais são incompatíveis ou concorrem com suas obrigações na organização.

Relacionamentos familiares, de amizade ou outros que possam influenciar decisões na organização devem ser avaliados quanto a possíveis conflitos de interesses e informados à chefia. Em caso de dúvida, o colaborador deve consultar as Gerências Executiva de Compliance ou Executiva Jurídica do Sistema FIESC.

Ao ingressar no Sistema FIESC, o colaborador passa por uma trilha de boas-vindas, incluindo a resposta a uma Declaração de Conflito de Interesses, que será analisada pela Gerência Executiva de Compliance. Qualquer alteração nessas informações deve ser atualizada no sistema SE Suite anualmente.

## 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### 5.1 Conflito de interesses na relação com colaboradores:

a) Contratação de Parentes é permitida desde que não haja subordinação hierárquica e a aprovação será pela área de Recursos Humanos, com notificação à Gerência Executiva de Compliance ou Gerência Executiva Jurídica.
b) Colaboradores, no momento de sua integração, devem preencher o Formulário de Conflito de Interesses.
c) Proibido obter vantagens pessoais ou para parentes e utilizar recursos do Sistema FIESC para ganhos pessoais ou para fins contrários ao interesse das Entidades.
d) Toda atividade política deve ser informada às Gerências Executiva de Compliance ou Executiva Jurídica para que possam analisar e realizar as recomendações pertinentes ao caso concreto.
e) Vedada a campanha política nas instalações do Sistema FIESC ou uso de recursos para esse fim.
f) Opiniões políticas em redes sociais devem ser expressas de forma pessoal, dissociadas do nome do Sistema FIESC.
g) Situações de envolvimento amoroso entre profissionais devem ser reportadas aos gestores para evitar conflitos de interesses e não devem estar em situação de liderança ou subordinação entre si e devem evitar trabalhar na mesma área ou projeto.

### 5.2 Conflito de interesses na contratação de terceiros

a) É crucial que todos os envolvidos na contratação de terceiros estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos riscos e do cumprimento das políticas éticas.
b) Fica proibido a todos os colaboradores envolverem-se ou influenciarem na contratação de terceiros nos quais parentes ou pessoas próximas estejam envolvidos e haja interesse direto ou indireto do colaborador no resultado desse processo.
c) Não é aceitável contratar empresas ou profissionais que tenham laços familiares ou afinidade com colaboradores ou conselheiros que possuam poder decisório ou conhecimento privilegiado sobre os bens a serem adquiridos pela Entidade. A mesma regra aplica-se a colaboradores ou parentes que tenham participação em empresas que prestem serviços ao Sistema FIESC.
d) Colaboradores que tenham familiares ou amigos até o 3º grau envolvidos ou interessados em fornecer serviços ou bens ao Sistema FIESC devem comunicar isso ao seu superior.

Devem se abster de atuar na gestão desses negócios e evitar influenciar as decisões de outros colaboradores que gerenciem o processo de compra.

### 5.3 Conflito de interesses na relação com agentes públicos

a) Durante o envolvimento com agentes públicos no contexto corporativo e de negócios, todos os colaboradores devem fazer uma declaração dessa relação por meio do formulário específico disponível no sistema SE Suite.

### 5.4 Conflito de interesses com o exercício de atividades profissionais externas

a) É proibido para os colaboradores exercer atividades externas que possam competir direta ou indiretamente com os serviços ou atividades principais das Entidades do Sistema FIESC.
b) Casos excepcionais podem ser permitidos após avaliação e autorização da Direção da Entidade à qual o colaborador está vinculado.
c) É proibido para o colaborador exercer atividades profissionais em empresas que tenham negócios com o Sistema FIESC ou participar de atividades externas que prejudiquem seu desempenho como colaborador ou utilizem informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.
d) Em caso de dúvida, o colaborador deve formalmente submeter a questão à chefia imediata, que, se necessário, consultará as Gerências Executiva de Compliance ou Executiva Jurídica.

### 5.5 Conflito de interesses com o exercício de atividades de gestão empresarial

a) Colaboradores que possuam ou adquiram participação em empresas devem informar essa situação às Gerências Executiva de Compliance ou Executiva Jurídica. A Direção ficará responsável por monitorar possíveis conflitos de interesse após a notificação.
b) Esses colaboradores também devem incluir essa condição na declaração de conflito de interesses, acessível pelo sistema SE Suite.

### 5.6 Recebimento ou oferecimento de brindes, presentes, hospitalidades e viagens

a) O recebimento e oferecimento de brindes institucionais, sem valor comercial ou até R$ 150,00, são permitidos com autorização da chefia imediata. Participação em eventos institucionais terá despesas pagas conforme a Política de Viagens do Sistema FIESC.
b) Não é permitido aceitar ou oferecer comissões, abatimentos, empréstimos, favores ou vantagens indevidas como recompensa laboral. Proibido o recebimento de vantagens de fornecedores ou agentes públicos que esteja negociando com o Sistema FIESC.
c) Colaboradores devem comunicar situações suspeitas de conflito de interesses à liderança imediata, à Gerência Executiva de Compliance ou por meio do Canal de Ética. Situações não previstas na política devem ser consultadas com as Gerências Executiva de Compliance ou Executiva Jurídica.

## 6. RESPONSABILIDADES

a) **Diretoria Institucional e Jurídica**: Aprovar a política e avaliar situações jurídicas de conflito de interesses nos casos necessários.
b) **Gerência Executiva de Compliance**: Elaborar a política e encaminhar à Diretoria Institucional e Jurídica para aprovação. Responsável pela sua implementação,

divulgação, acompanhamento, avaliação, recomendação de revisões, aplicação de melhorias, aplicação de treinamentos, desenvolvimento e manutenção da Declaração de Conflito de Interesses. Responsável também pela guarda das respostas e submissão dos casos de conflito de interesse à Direção das Entidades do Sistema FIESC, quando necessário.

c) **Gerência Executiva de Auditoria**: Atua como área fiscalizadora para detectar desvios desta política.

## 7. O PROCESSO E SUA ABRANGÊNCIA

Cada colaborador deve analisar e reportar imediatamente qualquer conflito de interesses ou dúvidas à sua Gerência ou à Gerência Executiva de Compliance relacionados a sua situação na Organização ou a terceiros no contexto do Sistema FIESC.

O colaborador deve manter atualizada sua Declaração de Conflito de Interesses disponível no sistema SE Suite durante sua jornada no Sistema FIESC.

Todos os integrantes e parceiros do Sistema FIESC devem conhecer e seguir esta política. O descumprimento pode acarretar medidas legais e disciplinares.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação da política, o colaborador deve consultar seu gestor ou a Gerência Executiva de Compliance. O descumprimento pode ser relatado de forma anônima por meio do Canal de Ética no site institucional da FIESC.

Os relatos serão recebidos e encaminhados por uma empresa externa e independente, submetidos à análise e decisão do Comitê de Ética do Sistema FIESC.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer violação desta política, do Código de Conduta Ética ou de outras políticas e regulamentos vigentes, resultará em medidas disciplinares, sem prejuízo de responder, também, judicialmente por eventuais danos.

Uma vez aprovada e publicada, a política deve ser imediatamente seguida por todos os integrantes, fornecedores e parceiros do Sistema FIESC.

Cada membro do Sistema FIESC deve cumprir esta Política de Conflito de Interesses e garantir que outros colaboradores, terceiros e parceiros sejam informados sobre seu conteúdo.

## 7. ANEXOS

Não há.

## 8. ANS/ANO

Não há.

## 9. FORMULÁRIOS

Não há.

## 10. INSTRUÇÕES DE TRABALHO

Não há.

## 11. MANUAIS DE SISTEMAS

Não há.

## 12. QUADRO DE REVISÃO

| Versão | Data | Redator | Descrição das mudanças |
|---|---|---|---|
| 01 | 20/12/2023 | Tatiane Lopes Buriti<br>Fábio Amboni<br>Revisão: Daniel Horácio de Araújo<br>André Luiz de Carvalho Cordeiro | Atualização de nomenclaturas, conceitos e dos itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8. |
| 00 | 14/02/2022 | Daniel H. de Araújo, Fábio Amboni | Versão Inicial |