

## **MANUAL DE COMPLIANCE PARA COLABORADORES**

# **POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES**

HERSA ENGENHARIA

Área Responsável: Compliance  
Data de emissão: 10/09/2020 - Versão III  
Atendimento a Clientes: 55 11 2603 4178 – Ramal 155 e 157  
E-mail: [compliance@hersa.com.br](mailto:compliance@hersa.com.br)

## Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO.....	3
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	7
5. DESCRIÇÃO.....	8
<b>5.1 Regras gerais</b> .....	8
<b>5.2 Declaração</b> .....	8
<b>5.3 Casos Específicos</b> .....	9
5.3.1 Participação Societária.....	9
5.3.2 Restrições a Outros Empregos, Cargos ou Funções Externas.....	9
5.3.3 Pagamentos e Vantagens Indevidas.....	11
5.3.4 Familiares - Relações de Trabalho e Vínculos Hierárquicos.....	11
<b>5.3.5 Transferência, Promoção e Progressão de Colaboradores</b> .....	12
5.3.5.1 Transferência.....	12
5.3.5.2 Promoção e Progressão.....	13
<b>5.3.6 Oportunidades Corporativas</b> .....	13
<b>5.3.7 Novos Negócios</b> .....	13
<b>5.4 Ação em potencial caso de Conflito de Interesses</b> .....	13
<b>5.5 Segregação de Funções</b> .....	14
<b>5.6 Diligência Prévia do Colaborador (<i>Due Diligence</i> de Colaborador)</b> .....	14
<b>5.7 COMUNICAÇÃO</b> .....	14
<b>5.8 SUPERVISÃO</b> .....	15
<b>5.9 SANÇÕES</b> .....	15
<b>5.10 EXCEÇÕES</b> .....	15
6. REGISTROS.....	16
7. REFERÊNCIAS.....	16
8. ANEXOS.....	16
Anexo I - Formulário para Declaração de Conflitos de Interesses.....	17
Anexo II - Tabela de Funções.....	18
Anexo III - Questionário de <i>Compliance</i> – Processo Seletivo.....	19

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de integridade e complementar às disposições acerca de Conflitos de Interesses contidas no Código de Ética, visando:

- Orientar a identificação e a resolução de situações que possam apresentar Conflitos de Interesses reais ou potenciais por Colaboradores e Terceiros;
- Assegurar os meios para que os Colaboradores e Terceiros possam declarar em tempo hábil, Conflitos de Interesses reais ou potenciais.

## 2. APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todos os administradores e Colaboradores da Empresa, prestadores de serviços, Representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer Terceiros que atuem e/ou representem a empresa. A sua aplicação abrange a todas as suas atividades desenvolvidas.

## 3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

**Agente Público**<sup>1</sup> - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

---

<sup>1</sup> Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

**Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de Compliance da Empresa, notadamente Código de Ética e Políticas de Compliance da Empresa, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

**Autoridade Governamental**<sup>2</sup> - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio ao erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**Canais de Comunicação** - Meio oficial de comunicação da Empresa disponível para esclarecimento de quaisquer dúvidas e/ou orientações, podendo ser operado por Empresa Independente.

**Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Empresa disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos pelos Colaboradores ou Terceiros da Empresa, operado por Empresa Independente da Empresa.

**Colaborador(es)** - Todos os funcionários, estagiários, diretores e executivos da Empresa.

**Empresa** – Hersa Engenharia e Serviços Ltda

**Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

**Concorrentes** - Empresas que atuam no mesmo mercado e segmento econômico.

---

<sup>2</sup> Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

**Conflito de Interesse** - Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Empresa, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador, em questão, em prejuízo dos interesses da Empresa.

**Due Diligence de Colaborador** – Processo prévio de coleta e/ou verificações de informações de um determinado Colaborador ou candidato.

**Familiar** - Por familiar entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, enteados, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

**Interesse Substancial** - Vantagem econômica ou financeira que pode razoavelmente ser pensada para influenciar a capacidade crítica e a ação do Colaborador.

**Intermediário** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final. (Exemplos: agentes, consultores, familiares, pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente por agentes públicos ou seus Familiares, dentre outros.)

**Patrocínio** - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Companhia, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.

**Pagamento de Facilitação** - Pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a Empresa tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitidos por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

**Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes<sup>3</sup>, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

---

<sup>3</sup> Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 29/2017.

**Presentes** - Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

**Recrutador** – Colaborador responsável por divulgar as vagas disponíveis, selecionar os candidatos e avaliar as competências exigidas para o cargo.

**Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Empresa.

**Situação de Risco** – Qualquer situação que apresente potencial risco aos interesses da Empresa. Exemplos de situações: Conflitos de Interesses, informações omissas ou imprecisas.

**Oportunidade Corporativa** - Potencial transação ou negócio que seja ou possa ser de interesse da Empresa, identificado por um Colaborador.

**Quarentena** – Período previsto em lei em que é vedada a realização de certas atividades por ex-agente público após o desligamento de cargo, função ou emprego público, por exemplo, a Lei Nº 12.813 de 16 de maio de 2013 e suas revisões.

**Tabela de Funções** – Tabela que contém a relação de funções, que é obrigatória a realização da Declaração de Conflito de Interesses, contendo inclusive a definição da periodicidade de atualização da Declaração.

**Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Empresa ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Empresa. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

**Vantagem Indevida** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

**Vínculos Afetivos ou de Amizade** – Vínculos que possam afetar o discernimento do Colaborador ou dissuadi-lo a agir, no exercício de suas funções, em prol do exclusivo interesse e benefício da Empresa.

## 4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE					
DESCRIÇÃO	Responsável de área ou setor	Área Responsável	Área de Compliance	Colaboradores e Terceiros	Comitê de Ética
<p>Ao tomar conhecimento de qualquer situação, real, potencial ou percebida, que possa gerar conflitos de interesses, ou que gere dúvida quanto a um possível conflito de interesses deverá:</p> <p>a) Comunicar imediatamente à área de <i>Compliance</i> da Empresa, ou mesmo, aos canais de comunicação/denúncias disponibilizado pela empresa.</p> <p>b) Interromper qualquer ação sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto; e</p> <p>c) Não utilizar sua influência pessoal para incentivar a Empresa a dar andamento em processos internos que possam estar influenciados por Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto.</p>	-	E	A	E	A
Segregar funções e níveis de acesso a sistemas e à rede da Empresa.	E	A	A	-	-
Zelar pela segurança e guarda de suas credenciais e senhas, não repassando-as a outro colaborador da Empresa ou a terceiros.	-	-	A	E	-
Estar familiarizado com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de <i>Compliance</i> , observando-os no Brasil e ou Exterior.	-	-	A	E	-
Preenchimento da Declaração de Conflito de Interesse em caso de situação de potencial Conflito de Interesses ou caso a função conste como necessária na Tabela de Funções.	-	-	A	A	-
Aplicar Questionário de <i>Compliance</i>		E			
Identificar situações de risco na contratação do Candidato		E	A		
Emitir parecer sobre a análise da situação do candidato, se consultado		A	E		V
Recorrer à área de <i>Compliance</i> em caso de dúvidas ou incertezas.	-	A	A	E	A

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)
A = Apoia (está à disposição para ser consultado)
E = Executa a atividade
V = Analisa e Valida

## 5. DESCRIÇÃO

### 5.1 Regras gerais

Nas suas atividades diárias de trabalho, os Colaboradores devem tomar decisões no melhor interesse da Empresa, independentemente de qualquer influência externa.

A Empresa busca promover um ambiente de trabalho propício para que o Colaborador seja capaz de exercer suas funções em benefício da Empresa sem ser impactado por aparente ou real Conflito de Interesses que possa ocorrer.

O Colaborador não deve agir de maneira divergente aos objetivos e interesses da Empresa, nem assumir condutas que possam afetar negativamente a confiança de nossos clientes, Terceiros ou demais colaboradores na integridade e nos valores da empresa.

Todos os Colaboradores deverão observar a potencial configuração de um Conflito de Interesse na condução de suas atividades, sejam elas relacionadas com a Empresa ou com Terceiros.

Por outro lado, havendo suspeita de situação de Conflito de Interesses envolvendo outro Colaborador em detrimento dos interesses da Empresa, solicita-se que seja registrada a suspeita através dos Canais de Denúncia.

### 5.2 Declaração

Caso o Colaborador se encontre em uma situação de potencial Conflito de Interesses, por força dos termos do Código de Ética da Empresa e da presente



Política, a Declaração de Conflito de Interesse deverá ser realizada por meio de sistema, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I.

Adicionalmente, é obrigatória a realização da Declaração de Conflito de Interesses para as funções listadas na “Tabela de Funções”, conforme Anexo II, bem como serem feitas as atualizações periódicas indicadas na referida tabela.

### **5.3 Casos Específicos**

É importante ressaltar que o Conflito de Interesses é uma situação da qual a Empresa precisa tomar conhecimento, a fim de estabelecer controles internos para assegurar que os seus interesses não sejam prejudicados.

Embora não seja possível listar todas as possibilidades de conflitos, abordaremos a seguir algumas situações que representam ou podem representar Conflitos de Interesses, sejam eles concretos ou aparentes.

#### **5.3.1 Participação Societária**

Devem ser previamente submetidos à Área de *Compliance* os potenciais negócios ou contratos a serem firmados pela Empresa com empresas ou entidades onde o Colaborador ou Familiar: (i) tenha Interesse Substancial, (ii) exerça a função de diretor ou gerente naquelas empresas ou entidades.

Para tanto, compete ao Colaborador reportar na Declaração de Conflito de Interesses, a sua participação em outras empresas.

#### **5.3.2 Restrições a Outros Empregos, Cargos ou Funções Externas**

Os Colaboradores da Empresa não devem exercer atividades, interesses ou associações durante o horário de trabalho, ou, ainda que fora do horário de trabalho, que possam interferir na sua plena capacidade de atuar no melhor interesse da Empresa.

A vedação acima definida sobre empregos, cargos ou funções não é aplicável aos membros do conselho de administração da Empresa, desde que inexista qualquer Conflito de Interesse entre as suas funções de administrador na Empresa e aquelas a serem exercidas externamente.

O Colaborador que decidir se candidatar a cargos políticos, em qualquer esfera, deverá, imediatamente, se afastar de suas atividades no âmbito da Empresa, sendo esta uma situação de potencial Conflito de Interesses.

Além disso, a Empresa proíbe que seus Colaboradores realizem as seguintes atividades:

- qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas suas dependências ou em nome da Empresa;
- utilização da Empresa como justificativa para recusar convocações cívicas ou políticas, sem que exista motivo real para tanto;
- assunção de cargos ou funções públicas, em qualquer esfera, ou ainda, cargo em qualquer associação civil ou comercial vinculadas à Empresa sem a devida comunicação a Área de *Compliance* para que este possa emitir as recomendações que julgar pertinente;
- o exercício de funções típicas de empregado, diretor, conselheiro ou qualquer outra forma de vínculo de trabalho, formal ou informal, inclusive na condição de Terceiro ou Intermediário, (i) em empresa ou entidade que possua negócios ou pretenda fazer negócios com a Empresa, ou (ii) que configure Conflito de Interesses ou seja incompatível, a critério da Empresa, com o horário e com as funções desempenhadas pelo Colaborador na Empresa;
- comercializar produtos nas dependências da Empresa; ou
- prestar quaisquer serviços em concorrência com as atividades atuais ou potenciais da Empresa.

Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para a apreciação da Área de *Compliance* para a verificação de eventual incompatibilidade ou impedimento no caso concreto.

NOTA: A Empresa adota a prática de não contratar Agente Público que esteja sujeito a período de Quarentena, conforme legislação aplicável.

Ainda que haja compatibilidade de horários e não seja prejudicada a capacidade do Colaborador de atuar no melhor interesse da Empresa, o exercício de atividades externas não poderá:

- envolver a participação em atividades filantrópicas ou qualquer outro tipo de associação, mesmo que sem fins lucrativos, que interfiram ou sejam conflitantes com as atividades e valores da empresa;
- envolver a utilização de know-how, bem como de recursos físicos, humanos ou financeiros da Empresa;
- ser contrário aos padrões éticos estabelecidos pela Empresa;

- competir com os negócios da Empresa;
- implicar em risco de dano, real ou potencial, à reputação da Empresa ou do próprio Colaborador.

Salienta-se que as medidas acima não excluem quaisquer outras medidas disciplinares que a Área de *Compliance* possa julgar pertinentes, no caso de violação à presente Política.

### 5.3.3 Pagamentos e Vantagens Indevidas

No desempenho de suas funções laborais, o Colaborador não deve:

- Pedir, negociar ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro, comissões, gratificações, abatimentos, descontos, empréstimos, vales ou cupons que possam ser trocados por produtos, garantias, favores, vantagens e Patrocínios para benefício próprio e/ou de Terceiros, ou quaisquer outras Vantagens Indevidas como recompensa ou agradecimento de Clientes ou Terceiros da Empresa, em desacordo com as políticas Anticorrupção, bem como demais Políticas da Empresa;
- Solicitar ou aceitar Presentes, em desacordo com a Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades da empresa, bem como demais Políticas da Empresa.

### 5.3.4 Familiares - Relações de Trabalho e Vínculos Hierárquicos

A existência de Familiar que trabalhe (i) em Autoridade Governamental; (ii) na própria Empresa, (iii) em empresa do mesmo Grupo, (iv) em empresa Concorrente, ou (v) em Terceiro da Empresa exige cuidados para afastar a caracterização de Conflito de Interesses no âmbito dos nossos negócios.

Assim, visando permitir a gestão adequada de eventuais situações que possam acarretar Conflito de Interesse na condução de seus negócios, a Empresa requer que cada Colaborador encaminhe à Área de *Compliance*, por meio de sistema informatizado, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I, as informações relativas a seus Familiares porventura incluídos nos casos retratados.

Caso o candidato em processo seletivo declare possuir Familiar ou Vínculo Afetivo com Colaborador que já trabalhe na Empresa, compete a área de Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção quando da contratação, verificar se candidato e o seu Familiar desempenharão funções com relacionamento hierárquico direto ou indireto entre si, ou seja, se um estará subordinado ao outro, ou ainda dentro da mesma linha hierárquica.

Em caso afirmativo, a contratação deverá ser suspensa ou submetida a Área de *Compliance* para análise, com a respectiva justificativa do demandante da vaga sobre a necessidade de eventual exceção do estabelecido nas Políticas.

É de responsabilidade dos gestores garantir a segregação de relacionamento hierárquico, direto ou indireto, entre Colaboradores com vínculos Familiares ou afetivos.

Medidas adicionais devem ser aplicadas pela área de Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção visando mitigar as situações de potencial Conflito de Interesses envolvendo Familiares e entre Colaboradores com Vínculo Afetivo, tais como, mas não limitadas:

- a) Comunicar formalmente aos gestores e aos Colaboradores diretamente envolvidos no caso concreto, quanto as observações e restrições na condução de suas atividades diárias, logo após o término do processo de contratação;
- b) Orientar aos gerentes e líderes sobre a necessidade de prevenir situações de Conflitos de Interesses entre Colaboradores quando formarem suas equipes;
- c) Monitorar e realizar acompanhamento periódico da movimentação dos Colaboradores, zelando para que situações de potencial Conflito de Interesses entre eles, não sejam criadas, em especial, observando os casos de mudanças de função e alterações de equipes.

Caso haja algum tipo de dúvida e/ou necessidade de esclarecimento, mesmo após a análise da situação de potencial Conflito de Interesse, a Área de *Compliance* deverá ser consultada.

### **5.3.5 Transferência, Promoção e Progressão de Colaboradores**

#### 5.3.5.1 Transferência

Anteriormente à realização de transferências de Colaboradores, cujas funções estejam listadas no Anexo II (Tabela de Funções), a área de Recursos Humanos/Departamento Pessoal, deverá solicitar a atualização da Declaração de Conflito de Interesses pelo Colaborador.

Caso não seja identificado Conflito de Interesses, quanto a nova atribuição, o processo poderá ter prosseguimento normal, porém, se eventualmente for

detectado qualquer conflito, a Área de *Compliance* deverá ser consultada para orientação quanto a transferência.

#### 5.3.5.2 Promoção e Progressão

Quando da avaliação de promoção ou progressão de Colaboradores, a área responsável pelo processo deverá consultar a Área de *Compliance*.

#### 5.3.6 Oportunidades Corporativas

No desempenho de suas funções, o Colaborador pode ter acesso a informações propícias ao desenvolvimento de potenciais transações ou negócios aqui entendidos como Oportunidades Corporativas.

Nesses casos, deve o Colaborador exercer as suas funções na melhor defesa dos interesses empresariais da Empresa, submetendo a Oportunidade Corporativa à área competente e recusando quaisquer vantagens econômicas ou financeiras que lhe sejam oferecidas por Terceiros em geral pelo simples encaminhamento do assunto ou pela eventual concretização da mencionada oportunidade.

Havendo dúvida quanto à caracterização de Oportunidade Corporativa, os Colaboradores deverão contatar a Área de *Compliance*.

#### 5.3.7 Novos Negócios

Uma vez que os negócios da Empresa evoluem com o decorrer do tempo, por meio da aquisição de empresas ou criação de novas linhas de negócio, potenciais Conflitos de Interesses poderão surgir. Isto porque uma situação legítima anteriormente existente pode vir a se configurar em Conflito de Interesses ao longo do tempo por conta dessa evolução. Caso seja identificada qualquer situação nesse sentido, o Colaborador deverá reportar à Área de *Compliance*.

#### 5.4 Ação em potencial caso de Conflito de Interesses

Caso um Colaborador identifique interações que envolvam as situações de Conflito de Interesse, deverá:

- a) Reportar imediatamente tal fato à Área de *Compliance* por meio dos Canais de Comunicação, e quando aplicável, pelo Canal de Denúncia;
- b) Interromper qualquer ação sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto; e

- c) Não utilizar sua influência pessoal para incentivar a Empresa a dar andamento em processos internos que possam estar influenciados por Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto.

### **5.5 Segregação de Funções**

A segregação de funções busca garantir a transparência e a independência dos Colaboradores em determinados processos da Empresa, portanto é uma boa prática que, sempre que possível, deve ser implementada.

Não é permitido que um Colaborador atue em todas as etapas do processamento de uma mesma operação ou atividade. Significa dizer que aquele que executa não aprova ou fiscaliza, e vice-versa.

A segregação das funções e níveis de acesso a sistemas e à rede da Empresa deverá ser respeitada, sendo proibido aos Colaboradores repassar suas credenciais e senhas a outro Colaborador da Empresa ou a Terceiros.

### **5.6 Diligência Prévia do Colaborador (*Due Diligence* de Colaborador)**

Deverá ser atendido o processo de recrutamento e seleção de novos Colaboradores conforme estabelecido pela área de recursos humanos ou departamento pessoal da Empresa. Após o cumprimento dos trâmites, desde a abertura da vaga até a etapa de seleção final do candidato desejado, cabe ao Recrutador aplicar o Questionário de *Compliance* – Processo Seletivo (Anexo III) para avaliação de potenciais Conflitos de Interesses, anteriormente à contratação daquele candidato que for o selecionado. As respostas fornecidas pelo candidato deverão ser analisadas criteriosamente com vistas aos regramentos estabelecidos no Código de Ética e demais Políticas de *Compliance* da Empresa.

Caso sejam identificadas Situações de Risco a Área de *Compliance* deverá ser informada para avaliar o caso.

Conforme demandada, a Área de *Compliance* deverá emitir parecer sobre a análise da situação, podendo esta contratação ser (i) aprovada; (ii) aprovada com ressalva; ou (iii) encaminhada para deliberação do Comitê de Ética.

### **5.7 COMUNICAÇÃO**

Caso algum Colaborador da Empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de *Compliance* para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## 5.8 SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## 5.9 SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Empresa, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética, os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

## 5.10 EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance*, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

## 6. REGISTROS

- Formulário para Declaração de Conflitos de Interesses
- Questionário de *Compliance* – Processo Seletivo

## 7. REFERÊNCIAS

- DG - 01 - Diretriz de Gestão do SGI
- DG - 15 - Código de Ética

## 8. ANEXOS

- Anexo I - Formulário para Declaração de Conflitos de Interesses
- Anexo II - Modelo Tabela de Funções
- Anexo III - Questionário de *Compliance* – Processo Seletivo

HERSA ENGENHARIA



## Anexo I - Formulário para Declaração de Conflitos de Interesses

Nome:	
Cargo:	Diretoria:

**• Declaração sobre Familiares**

Algum de seu(s) Familiar<sup>1</sup>(es) é Agente Público? (S/N)

Algum de seu(s) Familiar(es) é Colaborador da Companhia ou de empresa do mesmo Grupo da Companhia? (S/N)

Algum de seu(s) Familiar(es) é colaborador de empresa do mesmo ramo da Companhia ou que de alguma forma possa ser considerada concorrente da Companhia? (S/N)

Algum de seu(s) Familiar(es) é colaborador ou possui participação societária em empresa(s) com negócios ou contratos firmados com a Companhia (parceiros, Terceiros, representantes, subcontratados, subempreiteiro, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral), ou que potencialmente possam vir a ser firmados, ou com empresa(s) do mesmo Grupo da Companhia? (S/N)

Algum de seu(s) Familiar(es) exercem a função de conselheiro, diretor ou gerente nas empresas mencionadas na pergunta anterior? (S/N)

Caso tenha respondido de forma positiva quaisquer das perguntas acima, favor detalhar abaixo.

**• Situações de Potencial Conflito de Interesses**

O Colaborador possui participação societária em empresa(s) com negócios ou contratos firmados com a Companhia (parceiros, Terceiros, representantes, subcontratados, subempreiteiro, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral), ou que potencialmente possam vir a ser firmados, ou com empresa(s) do mesmo Grupo da Companhia? (S/N)

Há alguma outra situação que configure um potencial Conflito de Interesses? (S/N)

Caso tenha respondido de forma positiva alguma das perguntas acima, favor detalhar abaixo.

Local (cidade e estado), \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nome:  
 Cargo:

<sup>1</sup> Por Familiar(es) entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

## Anexo II - Tabela de Funções

CARGO	PERÍODO
Diretores, Superintendentes e Gestores	Anual
Profissionais das áreas de compras, contratos e/ou subcontratos	Bienal
Demais profissionais de nível superior	Bienal

HERSA ENGENHARIA

## Anexo III - Questionário de *Compliance* – Processo Seletivo

1. Dados do candidato				
1.1. Nome completo:			1.2. Data de nascimento:	
1.3. CPF:	1.4. Estabelecimento:	1.5. Área:		
1.6. Cargo pretendido:				
2. Questionário				
2.1. O candidato tem ou já teve emprego ou cargo público, nos últimos 5 (cinco) anos?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.2. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Entidade Pública	Cargo	Período	
01				
02				
03				
2.3. O candidato ocupa ou ocupou cargo em partido político ou é candidato a algum cargo político?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.4. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Partido político	Cargo	Período	
01				
02				
03				
2.5. O candidato possui algum familiar <sup>1</sup> ou vínculo com Agente(s) Público <sup>2</sup> ou Pessoa Politicamente Exposta <sup>3</sup> (s)?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.6. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Nome completo	Entidade pública	Cargo	Grau de parentesco
01				
02				
03				
2.7. O candidato possui participação societária em alguma empresa? Não inclui a propriedade de ações ou debêntures de empresas como investimento meramente financeiro.				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.8. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Empresa	Cargo	Período	
01				
02				
03				
2.9. O candidato pode afirmar existir qualquer privilégio ou influência a fim de favorecê-lo no processo de seleção?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.10. Caso positivo, indique em que consiste este privilégio ou influência, bem como os nomes das pessoas envolvidas.				
	Nome da pessoa envolvida	Privilégio/influência		
01				
02				
03				

<sup>1</sup> Por familiar entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, enteados, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

<sup>2</sup> Qualquer pessoa física, servidor ou não, da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o poder público haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; qualquer pessoa que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou qualquer pessoa física que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

<sup>3</sup> Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

2.11. O candidato possui algum familiar ou vínculo com colaborador(es) do Grupo Queiroz Galvão?  Sim  
 Não

2.12. Em caso positivo, especificar abaixo:

	Nome completo	Empresa	Cargo	Grau de parentesco
01				
02				
03				

2.13. Há outra questão relevante que o candidato entenda que deva ser informada quanto aos aspectos de ética?  Sim  
 Não

2.14. Em caso positivo, faça um breve relato:

2.15. O candidato declara que, caso seja selecionado, irá exercer suas funções com ética e legalidade, bem como obedecer às regras e normas da Companhia?  Sim  
 Não

2.16. Em caso negativo, justifique:

### 3. Declaração

O candidato declara para os devidos fins, que todas as informações a serem prestadas são a mais exata e absoluta expressão da verdade. Declara, ainda, que está ciente de que qualquer falsidade ou omissão em relação as informações prestadas implicará na exclusão do processo de seleção ou, se contratado, na rescisão contratual.

Local (Cidade e Estado) \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Assinatura do candidato \_\_\_\_\_ ←

### 4. Responsável pela verificação do questionário

4.1. Nome completo: \_\_\_\_\_ 4.2. Área: \_\_\_\_\_

4.3. Observações: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_

HER