

| Tipo do Documento | Código | Página | Versão |
|-------------------|---------|--------|--------|
| PROCEDIMENTO | CO-1-05 | 1 de 6 | 1 |

Título:

Conflito de Interesses

| Versão | Data | Descrição da Alteração | Elaboração | Verificação | Aprovação |
|--------|------------|------------------------------------|---------------|-------------|------------|
| 0 | 14/05/2021 | Emissão Original | P.Bittencourt | J. Dias | B.Jafet |
| 1 | 10/03/2022 | Versão Revalidada pela Nova Gestão | P.Bittencourt | J. Dias | E.Wertheim |

ÍNDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 2 | CONCEITUAÇÃO | 3 |
| 3 | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 3 |
| 3.1 | PROCESSO | 3 |
| 3.2 | DIRETRIZES PARA EVITAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES | 4 |
| 3.3 | REPORTE SOBRE CONFLITO DE INTERESSES | 5 |
| 4 | CONTROLE | 5 |
| 4.1 | REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO | 5 |
| 4.2 | RESPONSÁVEL PELO CONTROLE | 6 |
| 4.3 | FREQUÊNCIA | 6 |
| 4.4 | REQUISITOS ESPECÍFICOS | 6 |
| 4.5 | AMOSTRAS | 6 |
| 5 | REGISTROS | 6 |

1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão de conflitos de interesse, reais ou potenciais.

2 CONCEITUAÇÃO

- **Conflito de interesse:** ocorre quando, um colaborador, dirigente ou representante designado, por conta de interesses particulares (próprios ou de parentes próximos ou de alguém de sua relação pessoal ou de sua empresa) pode ser influenciado a agir contra os princípios, objetivos ou propósitos do Secovi-SP, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

Um conflito de interesse pode ser considerado:

- **Aparente:** uma situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que o colaborador não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação;
 - **Potencial:** uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesse real;
 - **Real:** uma situação em que, de fato, existe um claro conflito de interesse.
- **Parente Próximo:** cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral até o 2º grau, por consanguinidade ou afinidade, tais como filho (a), enteado (a), pai e mãe, padrasto e madrasta, avô e avó, irmão e irmã, sogro e sogra, genro e nora, cunhado(a), tio(a) e sobrinho(a).
 - **Vantagem Indevida:** qualquer bem material, lucro, ganhos, privilégios ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não.

Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão, com o fim de obter, ou não, vantagem inadequada (Por exemplo: cumprimento de metas pessoais, benefício particular para uma determinada empresa ou seus titulares etc.)

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 PROCESSO

Toda situação de Conflito de Interesses, seja real, potencial, ou aparente, deve ser evitada, e, deve ser declarada através do preenchimento do formulário **FOR- SIC-006 - Termo de Reporte sobre Conflito de Interesses** para que possa ser avaliada pela Gestão de Compliance, conforme as diretrizes dispostas no Código de Conduta do Secovi-SP.

O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum ato prejudicial tenha sido produzido, pois um aparente conflito de interesses é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade no Secovi-SP ou no colaborador ou no dirigente.

3.2 DIRETRIZES PARA EVITAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

3.2.1 PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE PROFISSIONAIS DA ENTIDADE

É permitido o relacionamento afetivo e parentesco próximo entre profissionais (colaboradores e dirigentes) que desde que não tenham entre si:

- Subordinação hierárquica;
- Influência de decisão na gestão de processos (atividades);
- Influência nas tomadas de decisão referentes à remuneração, à promoção e ao desempenho.

O gestor direto, o Compliance e a área de Recursos Humanos deverão ser imediatamente informados se:

- Houver relação de subordinação entre colaboradores que tenham relacionamento afetivo entre si e/ou sejam parentes próximos;
- O colaborador interagir, no exercício de sua função, com agente público, prestadores de serviços, fornecedores, patrocinadores e empresas associadas, com quem tenha relacionamento afetivo e/ou seja parente próximo.

3.2.2 INDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

Dirigentes e colaboradores podem indicar pessoas de seu círculo de relacionamento, incluindo parente próximo, para processos de seleção e contratação no Secovi-SP.

Neste caso, contudo, deverá deixar clara a natureza de seu relacionamento com o candidato, no momento da indicação e assumir uma posição imparcial, sem nenhuma participação no processo de contratação.

3.2.3 INDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PARCEIROS

É permitida a indicação de parceiros, prestadores de serviços, patrocinadores ou fornecedores, que sejam parente próximo de dirigente /colaborador e/ou que tenha relacionamento afetivo com ele, desde que o dirigente /colaborador não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação e não faça a gestão do contrato ou do relacionamento comercial com ele.

3.2.4 ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS

Os colaboradores podem desempenhar atividades profissionais paralelas externas, remuneradas ou não, desde que:

- Sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com o Secovi-SP;
- Não utilizem infraestrutura ou informações do Secovi-SP;
- Não prejudiquem seu rendimento e o cumprimento do contrato de trabalho com o Secovi-SP;
- Não conflitem com os interesses do Secovi-SP.

Também é permitido usar os locais e os horários previamente autorizados pelo Secovi-SP para atividade de comércio ou permuta/troca de mercadorias de interesse particular.

3.3 REPORTE SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

3.3.1 PREENCHIMENTO DO TERMO

O preenchimento do **Termo de Reporte sobre Conflito de Interesses** deverá ser feito por todos: dirigente, representante designado ou colaborador de boa-fé e com as informações que acreditar serem verdadeiras conforme o melhor de seu conhecimento. **O preenchimento do formulário independe de existir ou não o conflito de interesses.**

- **Colaboradores**

O formulário deve ser preenchido a cada dois anos, ou por iniciativa do colaborador, quando houver alguma alteração nas informações preenchidas anteriormente.

Para os novos colaboradores, o **Termo de Reporte sobre Conflito de Interesses** deve ser preenchido juntamente com a assinatura do contrato de trabalho.

- **Dirigentes / Representantes Designados**

O formulário deve ser preenchido no início de cada mandato, ou seja, a cada dois anos, ou quando houver alguma alteração nas informações preenchidas.

Para representantes designados, quando do início da designação e a cada dois anos.

3.3.2 JUSTIFICATIVA DA ÁREA DEMANDANTE / ANÁLISE DO JURÍDICO

O formulário preenchido deve ser justificado pela área demandante e analisado formalmente pelo Jurídico do Secovi-SP explicando se o eventual conflito precisa ser evitado ou se a situação não representa risco e pode ser aprovada.

3.3.3 AVALIAÇÃO PELO COMPLIANCE

O formulário preenchido é avaliado pela Gestão de Compliance visando identificar a proposição de medidas mitigatórias para as situações de conflito de interesses identificadas.

Cabe a Gestão de Compliance comunicar formalmente e monitorar a implementação das medidas mitigadores.

3.3.4 GUARDA DO REGISTRO

O formulário completo e assinado deve ser arquivado como registro conforme abaixo:

| Termo preenchido pelo: | Responsável pela Guarda | Local |
|------------------------|-------------------------|------------------------|
| Colaborador | RH | Pasta do Colaborador |
| Dirigentes | Jurídico | Processo eleitoral |
| Representantes | NID | Processo de Designação |

4 CONTROLE

4.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- **CC-1-05-1 - Cumprimento das medidas para minimizar riscos de conflito de interesse**

Selecionar amostras de registros, cujo prazo de implementação já venceu, para verificar se elas foram implementadas adequadamente.

O critério para cada amostra analisada é:

- “a medida foi totalmente implementada” = amostra ok
- “a medida não foi totalmente implementada” = amostra falhou

4.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O responsável pelo Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados semestralmente.

4.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

4.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

5 REGISTROS

| Registro | Armazenam. | Retenção | Resp. Elab. | Resp. Aprov. |
|--|--|----------|---------------------|--------------|
| R-1-05-1 – Termo de Reporte sobre Conflito de Interesse (FOR-SIC-006) preenchidos pelos colaboradores, dirigentes e representantes designados. | Colaborador- RH Dirigentes-Jurídico Representantes-NID | 5 anos | Próprio Colaborador | Compliance |