

#### RESPONSÁVEIS

Ação	Responsável
Elaborador	BRUNA FONTINHAS PACHECO
Revisor	FABIO PEREIRA CRUZ
Aprovador	LUIZ FELIPE ROCHA SEABRA

#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
70.000-DG---011	10	Português	05/09/2024	05/09/2025

#### Título

Política de Conflito de Interesses

#### Justificativa da Última Revisão

Foram incluídos campos de testemunhas nos formulários anexos à Política, para a assinatura de candidatos e colaboradores não alfabetizados ou impedidos de assinar.

#### Objetivo

Estabelecer as diretrizes de integridade e complementar as disposições acerca de conflitos de interesses contidas no Código de Ética, visando eliminar ou mitigar toda situação concreta ou aparente que possa resultar em conflito.

#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>1/20</b>

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	2
2. Aplicação .....	2
3. Esclarecimentos / Definições .....	2
4. Responsabilidades .....	6
5. Descrição .....	7
5.1. Macro Fluxo .....	7
5.2. Regras gerais .....	8
5.3. Declaração .....	8
5.4. Casos Específicos .....	8
5.4.1. Participação Societária .....	9
5.4.2. Restrições a Outros Empregos, Cargos ou Funções Externas .....	9
5.4.3. Pagamentos e Vantagens Indevidas .....	11
5.4.4. Familiares - Relações de Trabalho e Vínculos Hierárquicos .....	12
5.4.5. Transferência, Promoção e Progressão de Colaboradores .....	13
5.4.6. Oportunidades Corporativas .....	13
5.4.7. Negócios .....	14
5.5. Ação em potencial caso de Conflito de Interesses .....	14
5.6. Segregação de Funções .....	14
5.7. Diligência Prévia do Colaborador ( <i>Due Diligence</i> de Colaborador) .....	15
5.8. Comunicação .....	15
5.9. Supervisão .....	15
5.10. Sanções .....	16
5.11. Exceções .....	16
6. Registros .....	16
7. Referências .....	16
<b>8. Anexos .....</b>	<b>16</b>

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>2/20</b>

## 1. Objetivo

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

- Orientar a identificação e, quando possível, 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 Companhia, prestadores de serviços, Representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer Terceiros que atuem e/ou representem a empresa. A sua aplicação abrange todas as suas atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

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

<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.), juizes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>3/20</b>

- **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 a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (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 Companhia disponível para esclarecimento de quaisquer dúvidas e/ou orientações, podendo ou não ser operado por Empresa Independente.
- **Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por Colaboradores ou Terceiros, operado por Empresa Independente da Companhia.
- **Colaborador(es)** - Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.
- **Companhia** - Álya Construtora S.A.
- **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.
- **Conflito de Interesse** - Toda situação que represente um confronto entre os interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Companhia, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador em questão, em prejuízo aos interesses da Companhia.
- **Due Diligence de Colaborador** - Processo prévio de coleta e/ou verificação de informações de um determinado Colaborador ou candidato à vaga na Companhia.
- **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).

<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.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 4/20

- **Interesse Substancial** - Vantagem econômica ou financeira que pode 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.)
- **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 Companhia 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.
- **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, artísticos, culturais, sociais, educacionais e afins, aí incluída a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.
- **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 Colaboradores próximos.
- **Presentes** - Itens que possuam valor comercial, a partir de R\$ 100,00 (cem reais) ou que não se enquadrem na definição de Brindes.
- **Recrutador** - Colaborador responsável por divulgar as vagas disponíveis, selecionar os candidatos e avaliar as competências exigidas para determinado cargo.
- **Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia ou de Terceiros contratados.
- **Situação de Risco** - Qualquer situação que apresente potencial risco aos interesses da Companhia. Exemplos de situações: Conflitos de Interesses, informações omissas ou imprecisas.
- **Oportunidade Corporativa** - Potencial transação ou negócio que seja ou possa ser de interesse da Companhia, identificado por um Colaborador.

<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 40/2021.

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Conflito de Interesses	5/20

- **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, onde é obrigatória a realização da Declaração de Conflito de Interesses, contendo inclusive a definição da periodicidade de atualização da referida Declaração.
- **Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da Companhia. 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 outro item de valor utilizado 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 Companhia.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

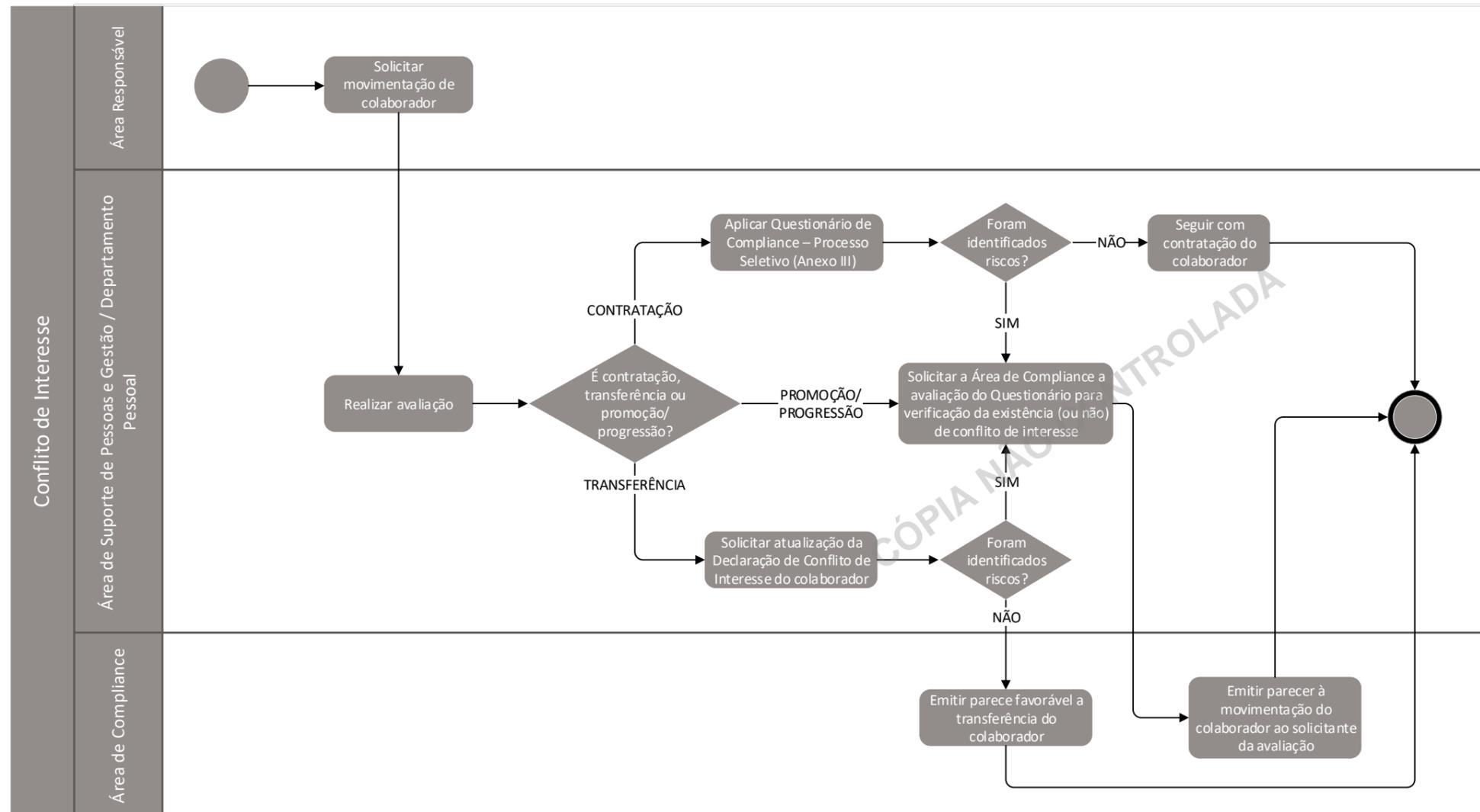
	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>6/20</b>

#### 4. 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 Companhia, 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 Companhia 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 Companhia.	E	A	A	-	-
Zelar pela segurança e guarda de suas credenciais e senhas, não repassando-as a outro colaborador da Companhia 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	E	-
Aplicar Questionário de Compliance		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)	A = Apoiar (está à disposição para ser consultado)			V = Analisa e Valida	
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade				

## 5. Descrição

### 5.1. Macro Fluxo



	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 8/20

## 5.2. Regras gerais

Nas suas atividades diárias de trabalho, os Colaboradores devem tomar decisões no melhor interesse da Companhia, independentemente de qualquer influência externa. A Companhia busca promover um ambiente de trabalho propício para que o Colaborador seja capaz de exercer suas funções em benefício da Companhia 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 Companhia, 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 Companhia ou com Terceiros.

Assim, em caso de suspeita, ou se for identificada uma situação de Conflito de Interesses que envolva outro Colaborador em detrimento dos interesses da Companhia, a Área de Compliance deve ser comunicada, ou deve ser registrado relato através dos Canais de Denúncia.

## 5.3. Declaração

Caso o Colaborador se encontre em uma situação de potencial Conflito de Interesses, por força dos termos do Código de Ética da Companhia 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 devem ser feitas as atualizações periódicas indicadas na referida tabela, havendo ou não situações de potencial Conflito a serem reportadas.

## 5.4. Casos Específicos

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

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 9/20

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

#### **5.4.1. Participação Societária**

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

Para tanto, compete ao Colaborador reportar na Declaração de Conflito de Interesses, a participação societária que detenha em outras empresas, informando o nome, CNPJ e a quantidade de ações ou quotas.

Investimentos pessoais minoritários em ações (participação inferior a 5%) de companhias abertas podem ser realizados pelos Colaboradores, dispensando a necessidade de ser reportado através da Declaração de Conflito de Interesses.

#### **5.4.2. Restrições a Outros Empregos, Cargos ou Funções Externas**

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

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

O Colaborador que decidir se candidatar a cargos políticos, em qualquer esfera, antes de registrar a candidatura, deverá, imediatamente, informar à Área de *Compliance* para que esta possa direcionar o assunto ao Comitê de Ética da Companhia, que por sua vez, emitirá as recomendações que julgar pertinentes.

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

- Qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas suas dependências ou em nome da Companhia.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 10/20

- Utilização da Companhia 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 Companhia sem a devida comunicação à Área de *Compliance* para que esta possa emitir as recomendações que julgar pertinentes.
- 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 Companhia, ou (ii) que configure Conflito de Interesses ou seja incompatível, a critério da Companhia, com o horário e com as funções desempenhadas pelo Colaborador na Companhia, ou ainda, (iii) em empresas Concorrentes da Companhia.
- Comercializar produtos nas dependências da Companhia.
- Prestar quaisquer serviços em concorrência com as atividades atuais ou potenciais da Companhia.

Situações excepcionais deverão ser encaminhadas à apreciação da Área de *Compliance* para a verificação de eventual incompatibilidade ou impedimento no caso concreto, que, se necessário, encaminhará o caso para deliberação do Comitê de Ética.

**Nota 1:** A Companhia 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 Companhia, o exercício de atividades externas não poderá:

- envolver a participação em atividades filantrópicas ou qualquer 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 Companhia;
- ser contrário aos padrões éticos estabelecidos pela Companhia;
- competir com os negócios da Companhia;

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>11/20</b>

- implicar em risco de dano, real ou potencial, à reputação da Companhia ou do próprio Colaborador, inclusive através de mídias sociais.

Assim, atividades externas com proveito econômico podem ser realizadas desde que respeitadas as seguintes condições:

- Que não interfiram na plena capacidade (física e mental) de atuar no melhor interesse da Companhia;
- Que não sejam realizadas dentro das instalações da Companhia;
- Que não sejam realizadas com o uso de recursos físicos, humanos ou financeiros da Companhia;
- Que não sejam concorrentes aos negócios da Companhia;
- Que não sejam realizadas com empresa ou entidade que possua negócios ou pretenda fazer negócios com a Companhia. No caso de atuar para empresa contratada por outra empresa do Grupo Queiroz Galvão, o colaborador não poderá participar de qualquer comunicação verbal ou escrita referente àquele contrato.

**NOTA 2:** Atividades desvinculadas às atribuições do colaborador na empresa, sem proveito econômico e meramente assistencial a outros colegas, podem ser realizadas desde que sejam aprovadas pelo Gestor da Área e não prejudiquem as suas atividades regulares na Companhia.

As medidas acima não excluem quaisquer outras medidas disciplinares que a Área de *Compliance* ou o Comitê de Ética possa julgar pertinentes, no caso de violação à presente Política.

### **5.4.3. Pagamentos e Vantagens Indevidas**

No desempenho de suas funções, 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 Companhia, que estejam em desacordo com a Política ou a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), bem como com as demais Políticas da Companhia.
- Solicitar ou aceitar Presentes, em desacordo com a Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades da Companhia, ou, demais Políticas de *Compliance*.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 12/20

#### 5.4.4. Familiares - Relações de Trabalho e Vínculos Hierárquicos

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

Assim, a Companhia requer que cada Colaborador encaminhe à Área de *Compliance*, por meio de formulário eletrônico, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I, as informações relativas a seus Familiares porventura incluídos nos casos acima retratados.

Caso o candidato em processo seletivo declare possuir Familiar ou Vínculo Afetivo com Colaborador que já trabalhe na Companhia, compete a Área de Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção, ou ao Departamento Pessoal, conforme o caso, antes da contratação, verificar se o candidato e seu Familiar desempenharão funções com relacionamento hierárquico direto ou indireto entre si, ou seja, se um estará subordinado ao outro, ou dentro da mesma linha hierárquica, ou ainda, se desempenharão funções no mesmo departamento, ou, ainda que em áreas diferentes, mas que sejam relacionadas (Ex.: Área de Compras/Contratos e Almoxarifado). Em caso afirmativo, a contratação deverá ser submetida à Área de Compliance para análise, com a respectiva justificativa do demandante da vaga sobre a necessidade de eventual exceção ao estabelecido nesta Política.

É responsabilidade de cada gestor garantir a segregação de relacionamento hierárquico, direto ou indireto, entre Colaboradores com vínculos Familiares ou afetivos de sua equipe. Medidas adicionais devem ser aplicadas pela Área de Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção, e/ou Departamento Pessoal, conforme o caso, visando mitigar as situações de potencial Conflito de Interesses envolvendo Familiares e entre Colaboradores com Vínculo Afetivo, tais como, mas não limitadas:

- Comunicar formalmente aos gestores e aos Colaboradores diretamente envolvidos no caso concreto, quanto às observações e restrições na condução de suas atividades diárias, logo após o término do processo de contratação.
- Orientar aos gerentes e líderes sobre a necessidade de prevenir situações de Conflitos de Interesses entre Colaboradores quando formarem suas equipes;
- Monitorar e realizar acompanhamento periódico da movimentação dos Colaboradores, zelando para que situações de potencial Conflito de Interesses entre

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 13/20

eles, não sejam criadas, em especial, observando os casos de mudanças de função, promoções e alterações de equipes.

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

#### **5.4.5. Transferência, Promoção e Progressão de Colaboradores**

##### **5.4.5.1. 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 ao Colaborador a atualização da sua Declaração de Conflito de Interesses.

Caso não seja identificado Conflito de Interesses quanto à nova atribuição, o processo poderá ter prosseguimento normal, porém, se for detectado qualquer conflito, a Área de Compliance deverá ser consultada para orientação quanto à transferência, e poderá encaminhar o caso para deliberação do Comitê de Ética, se necessário.

##### **5.4.5.2. Promoção e Progressão**

Quando da avaliação de promoção ou progressão de Colaboradores, a área responsável pelo processo deverá consultar a Área de Compliance, para que sejam considerados aspectos qualitativos de aderência ao Programa de Compliance

#### **5.4.6. 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 da Companhia, 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.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 14/20

#### 5.4.7. Negócios

Considerando que os negócios da Companhia 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 configurar um Conflito de Interesses, posteriormente, em virtude dessa evolução. Caso seja identificada qualquer situação nesse sentido, o Colaborador deverá reportá-la à Área de Compliance.

#### 5.5. Ações em potencial caso de Conflito de Interesses

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

- Reportar imediatamente tal fato à Área de Compliance por meio dos Canais de Comunicação, e quando aplicável, pelo Canal de Denúncia;
- Interromper qualquer ação sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto; e
- Não utilizar sua influência pessoal para incentivar a Companhia a dar andamento em processos internos que possam estar sendo influenciados por Conflito de Interesses, aparentes ou concretos.

#### 5.6. Segregação de Funções

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

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

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

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 15/20

### 5.7. 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 Companhia. 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 selecionado. As respostas fornecidas pelo candidato deverão ser analisadas de acordo com o Código de Ética e demais Políticas de *Compliance* da Companhia. Caso sejam identificadas Situações de Risco, a Área de Compliance deverá ser informada para avaliar o caso e emitir parecer sobre a análise da situação, podendo a contratação ser (i) aprovada; (ii) aprovada com ressalva; ou (iii) encaminhada para deliberação do Comitê de Ética.

### 5.8. Comunicação

Caso algum Colaborador da Companhia 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 Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

### 5.9. Supervisão

Todos os Colaboradores da Companhia 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, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 16/20

## 5.10. Sanções

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

Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

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

## 5.11. Exceções

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observados 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.

## 6. Registros

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

## 7. Referências

- Sumário de Diretrizes da QGSA.
- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- 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.**

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	Página <b>17/20</b>
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	

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



### 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 controlada pelo acionista 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**

a) O Colaborador possui participação societária, cargo de diretor ou membro do conselho em outra(s) empresa(s) que não pertença(m) ao acionista da Companhia? (S/N)

b) 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 (no caso da alternativa (a) informe o nome da empresa, CNPJ e sua relação com aquela empresa):

Local (cidade e estado), Data:

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

Testemunhas<sup>2</sup>:

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

<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).

<sup>2</sup> Para colaborador não alfabetizado ou impedido de assinar.

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	Página <b>18/20</b>

### **Anexo II - Tabela de Funções**

<b>Cargo / Função / Área atuação</b>	<b>Periodicidade de Atualização da Declaração de Conflito de Interesses.</b>
Diretores, Superintendentes, Gestores Executivos e profissionais da área de Compliance	Anual
Gerentes, Coordenadores e Supervisores das demais áreas	Anual
Profissionais das áreas de Compras, Financeiro, Subcontratos/ Contratação de Terceiros, Auditoria e Jurídico	Bienal

CÓPIA NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	Página <b>19/20</b>
	Título do Documento <b>Política de Conflito de Interesses</b>	

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



#### 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/ 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 possui qualquer privilégio ou influência a fim de favorecê-lo no processo de seleção, por exemplo, possuindo relacionamento de amizade com gestores ou líderes da Companhia ou porque algum colaborador prometeu essa vaga para o candidato em troca de uma vantagem?				<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, do 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.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Conflito de Interesses	Página 20/20

### Anexo III - Questionário de Compliance – Processo Seletivo (continuação)



#### QUESTIONÁRIO DE COMPLIANCE PROCESSO SELETIVO

2.11. O candidato possui algum familiar que tenha vínculo com a Companhia ou outras empresas controladas pela Queiroz Galvão?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.12. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Nome completo	Empresa	Cargo	Grau de parentesco
01				
02				
03				
2.13. O candidato é ou já foi colaborador de alguma das empresas controladas pela Queiroz Galvão (incluindo consórcios e investidas)?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.14. Em caso positivo, especificar abaixo:				
	Empresa	Cargo	Período(s)	Área(s)
01				
02				
03				
2.15. Há outra questão relevante que o candidato entenda que deva ser informada quanto aos aspectos de ética?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.16. Em caso positivo, faça um breve relato:				
2.17. O candidato declara que, caso seja selecionado, irá exercer suas funções com ética e legalidade, bem como obedecer às regras e normas da Companhia?				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.18. 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 \_\_\_\_\_ ←

Testemunhas\*:

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

4.	
4.1. Nome completo:	4.2. Área:
4.3. Observações:	

Assinatura do responsável pela verificação \_\_\_\_\_

\* Para candidato não alfabetizado ou impedido de assinar.