



POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

**Fundação de Previdência Complementar do Estado
de São Paulo – Prevcom**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. PÚBLICO-ALVO.....	3
3. DIRETRIZES.....	3
4. REPORTE DA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	7
5. MONITORAMENTO.....	9
6. CANAL DE DENÚNCIAS	9
7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE.....	9
8. SANÇÕES E PENALIDADES	11
9. EXCEÇÕES	11
10. VALIDADE.....	12

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as regras que definem, identificam, previnem e tratam situações de conflitos de interesses, preservando os interesses da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (SP-PREVCOM).

Este documento é suplementar ao Código de Ética e Conduta da SP-PREVCOM, por isso foi elaborado de forma alinhada aos princípios e regras ali contidos.

2. PÚBLICO-ALVO

Esta Política aplica-se a todos os diretores, administradores, conselheiros, colaboradores e terceiros que se relacionam com a SP-PREVCOM.

3. DIRETRIZES

Este normativo abrange relações entre entidades com interesses privado e público-privado, por isso deve ser interpretado da mesma forma quanto ao impacto que pode gerar nos negócios.

A situação de conflito de interesses se concretiza quando uma das partes envolvidas na relação, por razões pessoais, ao realizar uma avaliação ou decisão, tem sua independência comprometida, prejudicando os interesses da SP-PREVCOM.

O conflito gera uma interferência nos negócios e contribui para um ambiente não profissional e transparente, contrários aos valores e compromissos praticados pela SP-PREVCOM. O conflito pode ser:

- a) Real: situação que se materializou, que está ocorrendo no presente. Exemplo: relacionamento entre colaboradores com vínculo de subordinação; ou
- b) Potencial: situação não atual, que pode vir a ocorrer. Exemplo: mudanças organizacionais que podem afetar papéis e responsabilidades em razão de relacionamento pessoal.

As situações reais envolvendo conflitos de interesses devem ser avaliadas e prontamente mitigadas, enquanto as situações potenciais devem ser monitoradas, prevenindo a materialização de riscos.

Todas as situações, reais ou potenciais, devem ser reportadas de acordo com esta Política e conforme situações exemplificativas a seguir.

3.1. Relações afetivas

Para os fins desta Política são consideradas relações afetivas os vínculos estabelecidos entre:

- a) Parentes consanguíneos até o segundo grau em linha reta, como os pais, os avós, os filhos e os netos;
- b) Parentes por afinidade, como o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada; e
- c) Relações de natureza pessoal amorosa ou amizade íntima.

É vedado aos colaboradores que possuam relações afetivas exercerem funções:

- a) Em linha de reporte direto;
- b) Na gestão das atividades que são exercidas por colaborador conflitado;
- c) Na tomada de decisão para contratação e/ou desempenho do colaborador conflitado;
- d) Em operações comerciais e financeiras de investimento;
- e) Nas ocasiões de fiscalização ou aprovação de contas.

Fica vedada a contratação de profissionais em relações afetivas com profissionais da SP-PREVCOM, na hipótese de tais vínculos serem criados durante a vigência do contrato de trabalho, a situação deverá ser reportada nos termos dessa Política, para análise e deliberação.

3.2. Atividades profissionais paralelas

É admitido o exercício de atividades profissionais paralelas, observando as seguintes recomendações:

- a) Ser exercida fora das dependências da empresa e fora de horário comercial;
- b) Não prejudicar o desempenho do colaborador;
- c) Não utilizar os ativos e recursos da SP-PREVCOM para tal exercício;
- d) Não vincular a marca, produtos ou atividade intelectual da SP-PREVCOM;
- e) Não ser prestada à concorrente, prestador de serviços ou com interesses contrários aos da SP-PREVCOM;
- f) Não expor a reputação da SP-PREVCOM;
- g) Não serem vinculadas a produtos ou atos ilícitos.

As atividades transitórias ou sem fins lucrativos também devem observar essas diretrizes.

3.3. Relacionamento com Agentes Públicos

As diretrizes deste normativo também se aplicam às relações pessoais com agentes públicos¹, por isso eventual relação afetiva existente deverá ser considerada nas relações comerciais, em negociações, em fiscalizações e nas decisões.

Também devem ser observadas as seguintes premissas no relacionamento com Agente Público, não:

¹ quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

- a) receber ou ofertar brindes, presentes e hospitalidade de e para agentes públicos em posição de gestão, supervisão e fiscalização, conforme Política Anticorrupção;
- b) prestar serviços paralelos ou atuar informalmente sem prévia autorização;
- b) praticar atos favorecendo Agente Público ou terceiro relacionado;
- c) divulgar informações que tenha conhecimento em razão da função exercida.

A relação com Agente Público deve ser estritamente profissional, à luz das regras internas, o Estatuto Social e a Política Anticorrupção da SP-PREVCOM, devendo ser reportada qualquer situação que possa configurar conflito de interesses real ou potencial.

3.4. Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Os colaboradores podem sugerir ou indicar fornecedores e prestadores de serviço para a SP-PREVCOM, mas em nenhuma hipótese devem participar do processo de seleção, concorrência ou realizar a gestão deste fornecedor.

Os profissionais com poder decisório em contratações ou assinatura de contrato, devem declarar-se conflitados quando:

- a) Tiverem relação afetiva com os sócios ou dirigentes da contraparte;
- b) Tenham participação societária ou sejam administradores;
- c) Receberem lucro ou recompensa com o negócio, ainda que a título de investimento.

Durante o processo de tomada de preços ou assinatura de contrato, não é permitido dar ou receber brindes, presentes, hospitalidades e cortesias de qualquer natureza, podendo configurar o potencial conflito de interesses, por influenciar o negócio de forma indevida.

Não é recomendado que fornecedores tenham colaboradores e ex-colaboradores da SP-PREVCOM como sócio, responsável legal, que pertençam

ao conselho de administração ou que façam parte de seu quadro de Integrantes; os casos de contratação deverão ser levados para a Comissão de Ética.

3.5. Partes relacionadas

São consideradas partes relacionadas, o Governo do estado de São Paulo, os membros dos Conselhos, Comitês, diretores, administradores e todos aqueles com influência relevante sobre a condução dos negócios da SP-PREVCOM.

As partes relacionadas ao participarem do processo decisório, quando estiverem diante de situações que possam resultar em ganho para si, para pessoas em relações afetivas, para terceiros com o qual esteja envolvido ou ainda que possam interferir na sua capacidade de julgamento devem informar o potencial conflito.

As transações realizadas pelas partes relacionadas, devem:

- a) Ser transparentes e alinhadas com as regras previstas em leis e normativos internos;
- b) Não violar ou extrapolar as alçadas concedidas para exercer a função;
- c) Não realizar negócios visando obtenção de vantagem individual ou coletiva, em prejuízo ou não alinhados aos interesses de negócio da SP-PREVCOM;
- d) Não utilizar, pela sua natureza, informação que tenha acesso em razão do cargo;
- e) Ser celebradas por escrito, contendo as condições detalhadas do negócio.

A parte relacionada não poderá receber ou participar de evento que receba subsídio ou qualquer tipo de apoio financeiro de entidade pública, com a qual tenha relacionamento institucional relevante, que tenha interesse que dependa de seu pronunciamento individual ou como parte de colegiado.

4. REPORTE DA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

A situação de conflito de interesses poderá ser detectada por declaração, conforme Declaração anexa.

4.1. Declaração de Conflito de Interesses

Todos os colaboradores quando ingressam na SP-PREVCOM devem informar a existência de quaisquer conflitos de interesse em Declaração de Conflito de Interesses fornecida pela área de Recursos Humanos, que encaminhará os resultados das Declarações para área de Compliance.

Além disso, a fim de garantir a atualização das declarações fornecidas, a cada 18 meses ou sempre que houver qualquer alteração nas informações fornecidas, os colaboradores deverão, imediatamente e a qualquer tempo, proceder com a atualização da declaração, a qual poderá ser apresentada diretamente à área de Compliance.

4.2. Manifestação da parte

a) Partes relacionadas:

Ao identificarem a situação de conflito de interesses, a parte relacionada deve imediatamente manifestar a circunstância na reunião em que esteja presente ou de que seja membro colegiado, constando em ata o respectivo conflito de interesses real ou potencial. Adicionalmente, devem ausentar-se das discussões sobre o tema e abster-se da tomada de decisão.

b) Demais colaboradores:

Os colaboradores que identificarem circunstância de conflito de interesses por relação afetiva ou diante de intervenção ou participação de atos deliberativos deverão comunicar o impedimento e a extensão do conflito de interesses para a área de Compliance, na hipótese de o conflito recair sobre a área de Compliance, esta deverá relatar o conflito para a Comissão de Ética.

Na dúvida sobre a existência de conflito de interesses, o colaborador poderá consultar a área de Compliance.

5. MONITORAMENTO

A área de Compliance realizará o monitoramento das situações de conflito de interesses juntamente com a área de Recursos Humanos, exceto quando o conflito recair sobre estas, hipótese em que será tratada pela Comissão de Ética.

As Declarações serão atualizadas a cada 18 meses para detectar e mitigar eventuais desvios. A não divulgação do conflito, deve ser encarada como desvio de conduta, passível de medida disciplinar pela Comissão de Ética.

A proposta de tratamento de situações de conflito de interesses será encaminhada por Compliance para a Comissão de Ética, que decidirá sobre o plano de ação.

6. CANAL DE DENÚNCIAS

A SP-PREVCOM incentiva os seus colaboradores e terceiros a reportarem por meio do seu Canal de Denúncias, as situações fáticas ou desconfiância de conflito de interesses.

As apurações são sigilosas e preservam as partes envolvidas, com garantia de não retaliação do denunciante e presunção de inocência do denunciado.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

a) Alta Administração

- Aprovar as diretrizes desta Política e posteriores revisões apresentadas pela área de Compliance;
- Apoiar e promover o desenvolvimento das atividades e práticas de Compliance.

b) Comissão de Ética

- Supervisionar o cumprimento desta Política de Conflito de Interesses;
- Deliberar, quando solicitado, acerca dos casos envolvendo conflito de interesses;

- Garantir que eventuais casos de infrações legais sejam devidamente reportados às autoridades públicas competentes.

c) Área de Compliance

- Manter esta Política atualizada, submetendo sugestões de modificações em decorrência de alterações legais, normativas ou estatutárias à avaliação da Alta Administração;
- Disseminar o entendimento desta Política entre os colaboradores e terceiros;
- Avaliar as Declarações de Conflito de Interesses e mantê-las atualizadas;
- Monitorar as situações conflitantes e propor o devido tratamento;
- Apoiar a Comissão de Ética em decisões e elaboração de planos de ação;
- Garantir que sejam tomadas as ações corretivas adequadas para remediar deficiências ou incidentes reportados com o apoio da Comissão de Ética;
- Receber e reportar os casos de conflitos de interesses;
- Revisar os resultados de avaliação de risco focado em conflito de interesses de forma periódica; e
- Recomendar a contratação de assessoria jurídica, se assim julgar necessário, para realização de trabalhos e/ou orientações às leis e regulamentações aplicáveis no que tange aos eventuais conflitos de interesses.

d) Recursos Humanos

- Submeter a Declaração de Conflito de Interesses para novos colaboradores;
- Garantir que todos os novos colaboradores, independentemente do grau hierárquico e função, sejam orientados ao preenchimento e atualização da Declaração;
- Apoiar a área de Compliance na avaliação e eventuais tratativas para os casos de conflito de interesses;
- Alinhar com a área de Compliance informações que tenha conhecimento e sejam relevantes para evolução e melhoria da aplicação da Declaração de Conflito de Interesses; e
- Monitorar as movimentações dos colaboradores (promoções e transferências, mudanças de área) zelando pelo cumprimento do disposto nesta Política.

e) Gestores e Colaboradores

- Ler, compreender e cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Política;
- Manter seus dados atualizados e íntegros;
- Promover a cultura de Compliance e da ética na Companhia, garantindo a manutenção de relações perenes, não conflitantes;
- Relatar desvios desta Política ao Canal de Denúncias, atuando como agentes de Compliance no sentido de cumprir e fazer cumprir as políticas e normas; e
- Evitar interesses diretos e indiretos, compromissos e influências que possam estar em conflito com os interesses da fundação e, assim, prejudicar a sua eficácia, transparência e credibilidade;

f) Terceiros

- Preencher a Declaração de Conflito de Interesses quando solicitado;
- Aderir e atender às disposições estabelecidas por esta Política; e
- Relatar à Comissão de Ética, através do Canal de Denúncias, quaisquer fatos ou suspeitas de violações à legislação vigente, normas ou Políticas do Programa de Integridade.

8. SANÇÕES E PENALIDADES

A SP-PREVCOM não tolerará de forma direta ou indireta nenhum tipo de prática ilícita oriunda de uma relação conflituosa. Qualquer violação desta política poderá causar graves danos para a fundação e à sua imagem, por isso resultará na aplicação de medidas disciplinares pela Fundação.

A SP-PREVCOM se reserva no direito de disciplinar ou encerrar o contrato daqueles que não demonstrarem uma conduta compatível com os seus princípios éticos e valores.

9. EXCEÇÕES

Exceções e casos omissos desta política serão submetidos à Comissão de Ética.

10. VALIDADE

Prazo Indeterminado.

11. APROVAÇÃO

Esta Política foi aprovada pelo Conselho Deliberativo da SP-PREVCOM, em 26/01/2023 com efeitos imediatos.