Política	Política de Conflito de Interesses
Código	POL-COMPL-3
Número da revisão	01
Páginas	7/7

I - OBJETIVO:

Fundamentada no Código de Ética e Conduta desta empresa, esta política tem por objetivo definir as regras a serem cumpridas acerca de Conflitos de Interesses, buscando:

a) Orientar a identificação e a resolução de situações que possam apresentar Conflitos de Interesses reais ou potenciais por colaboradores e terceiros;
b) Assegurar os meios para que os colaboradores e terceiros possam declarar em tempo hábil, conflitos de interesses reais ou potenciais.

II- APLICAÇÃO:

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços relacionados a Transpanorama, independentemente de seu nível hierárquico, função ou local de atuação.

III - NORMAS:

a) Lei Federal nº 12.846/2013;
b) Decreto nº 11.129/2020;
c) Código de Ética e Conduta da Transpanorama.

IV- REGRAS GERAIS:

IV.1 - No desenvolvimento de suas atividades laborativas, os colaboradores devem tomar decisões no melhor interesse da Transpanorama, independentemente de qualquer influência externa.

IV.2 - O colaborador não deve agir de maneira divergente aos objetivos e interesses da empresa, nem assumir condutas que possam afetar negativamente a confiança dos clientes, terceiros ou demais colaboradores na integridade e nos valores da empresa.

IV.3 - Havendo suspeita de situação de Conflito de Interesses envolvendo outro colaborador em detrimento dos interesses da Transpanorama, referida circunstância deverá ser registrada perante o Canal de Ética.

IV.4 - Caso o colaborador se encontre em uma situação de potencial Conflito de Interesses, por força dos termos do Código de Ética e Conduta da empresa deverá declarar o Conflito de Interesse em formulário FOR-COMPL-10.

IV.5 - O Conflito de Interesses é caracterizada por qualquer situação que possa gerar prejuízo à empresa ou que se configure na tomada de decisão de maneira parcial.

IV.1 - REGRAS ESPECÍFICAS:

IV.1.1 - 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) Possua participação societária ou nos lucros;

(iii) Exerça a função de conselheiro, diretor ou gerente naquelas empresas ou entidades.

IV.1.2 - Restrições a Outros Empregos, Cargos ou Funções Externas:

IV.1.2.1 - Os colaboradores da empresa não devem exercer atividades, interesses ou associações durante o horário de trabalho, ou, ainda que fora do horário de trabalho, quando a referida situação possa interferir na sua plena capacidade de atuar de acordo com os objetivos no melhor interesse da empresa.

IV.1.2.2 - O colaborador que decidir se candidatar a cargos políticos, em qualquer esfera, deverá comunicar imediatamente a área de *Compliance* por meio do sistema

do Canal de Ética da empresa (https://www.transpanorama.com.br/compliance/breve-historico/) para que aquela possa emitir as recomendações que julgar pertinente;

IV.1.2.3 - Não é permitido aos colaboradores da Transpanorama:

a) Qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas suas dependências ou fora, em nome da empresa ou utilizando o uniforme da empresa;

b) Utilização da Transpanorama como justificativa para recusar convocações cívicas ou políticas, sem que exista motivo real para tanto;

c) Assunção de cargos ou funções públicas, em qualquer esfera, ou ainda, cargo em qualquer associação civil ou comercial vinculadas à Transpanorama sem a devida comunicação a área de *Compliance* no Canal de Ética ((https://www.transpanorama.com.br/compliance/breve-historico/) para que aquela possa emitir as recomendações que julgar pertinente;

d) O exercício de funções típicas de empregado, diretor, 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 Transpanorama, 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;

e) Comercializar produtos nas dependências da empresa, dentro do horário de trabalho ou de modo que interfira no horário de trabalho dos outros colaboradores;

f) Prestar quaisquer serviços em concorrência com as atividades atuais ou potenciais da empresa;

g) Ainda que haja compatibilidade de horários e não seja prejudicada a capacidade do colaborador de atuar no melhor interesse da Transpanorama, 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;

h) Envolver a utilização de *know-how*, recursos físicos, humanos ou financeiros da empresa, para fins pessoais;

i) Ser contrário aos padrões éticos estabelecidos pela Transpanorama;

j) Competir com os negócios da Transpanorama;

k) Agir de modo a causar risco de dano, real ou potencial, à reputação da Transpanorama.

IV.1.2.4 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas por meio do sistema Canal de Ética (https://www.transpanorama.com.br/compliance/breve-historico/), para

apreciação e verificação de eventual incompatibilidade ou impedimento no caso concreto, pela área de *Compliance*.

IV.1.2.5 - 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 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.

IV.1.3 - Familiares - Relações de Trabalho e Vínculos Hierárquicos:

IV.1.3.1 - 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 negócios da Transpanorama.

Assim, visando permitir a gestão adequada de eventuais situações que possam acarretar Conflito de Interesse na condução de seus negócios, a Transpanorama requer que cada colaborador encaminhe à área de *Compliance* (por meio do sistema do Canal de Ética), as informações relativas a seus familiares porventura incluídos nos casos retratados.

IV.1.3.2 - Caso o candidato em processo seletivo declare possuir familiar ou vínculo afetivo com colaborador que já trabalhe na empresa, compete à área de Recursos Humanos/ Recrutamento e Seleção quando da seleção com a utilização do formulário FOR-COMPL-11, 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 continuidade no processo 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.

IV.1.3.3 - Caberá a área de Recursos Humanos:

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 seleção;

b) Orientar aos gerentes, coordenadores e supervisores 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.

V - DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES AS INFRAÇÕES DESTA POLÍTICA:

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 alguma conduta inadequada, 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 Ética disponível (https://www.transpanorama.com.br/compliance/breve-historico/) para tanto.

VI - CIÊNCIA:

Todos os colaboradores da empresa devem estar cientes com os princípios, regras e normas contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas da empresa, observando-os no Brasil e/ou exterior.

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

VII - SANÇÕES:

O colaborador ou terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética e Conduta, os colaboradores poderão ser solicitados 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 a infração às determinações das Políticas da empresa pode estar sujeita as penalidades legais cabíveis.

VIII - 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 da empresa, cabendo à área de *Compliance*, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

IX – ANEXOS

FOR – COMPL – 10 – Declaração de conflito de interesse

FOR – COMPL – 11 – Questionário – processo seletivo

X – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data elaboração/ alteração	Número da revisão	Responsável pela revisão	Motivo da revisão
20/12/2019	00	Vanessa Morzelle	Elaboração do documento
06/12/2024	01	Carla Cristina Bueno	Revisão geral do documento e ajustes dos anexos para formulários codificados.

XI - VIGÊNCIA:

Esta política entrará em vigência a partir da sua aprovação pela Diretoria, sua devida aprovação no sistema e publicação da mesma, revogando-se as disposições em contrário.

Claudio Adamuccio	Valdecir Adamuccio
Diretor Administrativo	Diretor Comercial