



OTAMERICA



Política de Conflicto de Interesses

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DIRETRIZES GERAIS	4
4.1. Definição de conflito de interesses	4
4.2. Prevenção.....	4
4.3. Transparência e declaração.....	5
4.4. Revisão e mitigação	5
5. ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS.....	5
5.1. Aprovação obrigatória.....	5
5.2. Atividades profissionais externas geralmente permitidas.....	6
5.3. Atividades profissionais externas geralmente não permitidas.....	6
6. FAMILIARES E RELACIONAMENTOS PESSOAIS	7
6.1. Relacionamentos pessoais externos	7
6.2. Relacionamentos pessoais internos	8
7. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO	8
8. INVESTIMENTOS PESSOAIS	8
9. DECLARAÇÃO E PROCESSO DE APROVAÇÃO.....	9
10. VALIDADE DA APROVAÇÃO.....	11
11. PROTEÇÃO DE DADOS	11
12. ALTERAÇÕES.....	11
13. DESCUMPRIMENTO	12
14. CANAL DE DENÚNCIAS	12
15. VIGÊNCIA	12
16. REFERÊNCIAS	12

1. OBJETIVO

Uma situação pode configurar Conflito de Interesses quando circunstâncias pessoais de um Colaborador, independentemente de sua função ou posição hierárquica, possam afetar sua capacidade de tomar decisões objetivas durante o desempenho de suas funções. Os interesses pessoais do Colaborador podem levá-lo a agir em detrimento da organização. A OTAMERICA (doravante nomeada "OTAM") reconhece que todos os seus empregados (doravante nomeados "Colaborador/es") podem participar de atividades pessoais, financeiras ou comerciais fora do trabalho, mas em algumas ocasiões, estas atividades podem gerar uma situação onde os interesses pessoais e os interesses da OTAM não estejam alinhados e possam ser contraditórios.

Os conflitos de interesses não estão proibidos e nem sempre podem ser evitados, mas se não forem administrados corretamente, podem causar danos financeiros ou reputacionais ao Colaborador e à OTAM e em alguns casos resultar em atos de corrupção.

Esta Política de Conflito de Interesses estabelece regras para identificar, prevenir, mitigar e gerenciar adequadamente conflitos de interesses potenciais ou reais. Além disso, define a conduta dos Colaboradores da Companhia em relação a situações que possam configurar potenciais conflitos de interesses. O objetivo geral desta Política é garantir que todos os Colaboradores cumpram com suas funções de maneira objetiva, com a finalidade de preservar e proteger os interesses da OTAM e evitar situações que possam trazer riscos legais e reputacionais à Companhia e aos nossos Colaboradores.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da OTAM.

3. RESPONSABILIDADES

- Todos os Colaboradores da OTAM devem conhecer e cumprir com as diretrizes estabelecidas nesta Política.
- A área de Regulamentos Legais & Compliance é responsável pela atualização e divulgação desta Política, além de colaborar com a área de Recursos Humanos em sua implementação.

- A área de Recursos Humanos tem a responsabilidade de oferecer suporte e treinamentos necessários à correta implementação desta Política.



4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. Definição de conflito de interesses

Toda situação em que uma relação ou interesses pessoais de um Colaborador interfere ou poderia interferir nos legítimos interesses da Companhia.

Um conflito de interesses pode ser real, potencial ou percebido:

- *Conflito de interesse real*: ocorre quando existe um conflito entre as funções e responsabilidades do Colaborador e seus interesses pessoais, que possam interferir negativamente no desempenho de suas tarefas na Companhia.
- *Conflito de interesse potencial*: situações que, se não forem acompanhadas e tratadas, podem evoluir e se tornar algum conflito de interesse no futuro.
- *Conflito de interesse percebido*: quando um Colaborador se encontra em uma situação que pode ser percebida como um conflito de interesses por um terceiro, mas os envolvidos ainda não se manifestaram abertamente em relação ao problema.

4.2. Prevenção

Na medida do possível, os Colaboradores devem evitar qualquer relação ou atividade que possa interferir em sua capacidade de tomar decisões objetivas em nome da Oiltanking, prejudicando os legítimos interesses da Companhia.

As seguintes situações podem representar riscos de conflito de interesses:

- *Atividades Profissionais Externas (remuneradas ou não)*: um Colaborador trabalha ou presta serviços a outras empresas ou organizações (consultoria, participação em conselho consultivo ou em associações, etc).
- *Relacionamentos pessoais*: existe um vínculo pessoal próximo entre um Colaborador e um agente público (Ver Política de Interação com Agentes Públicos), um fornecedor ou um cliente. Também quando existe algum tipo de relação individual entre um profissional da Companhia e um candidato no processo de seleção ou existe um relacionamento pessoal próximo entre o Colaborador e alguém em posição de subordinação direta.

- *Relacionamentos comerciais:* entre um Colaborador da OTAM (ou um familiar próximo do Colaborador) com fornecedores, clientes ou com concorrentes.
- *Investimentos pessoais:* aumento patrimonial incompatível com a renda.
- *Recebimento ou oferecimento de brindes, presentes ou hospitalidades:* Ver a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da OTAM.
- *Qualquer atividade profissional externa que seja concorrente com os negócios e interesses da OTAM.*

4.3. Transparência e declaração

Todos os conflitos de interesses reais e potenciais devem ser declarados. Os gerentes e supervisores devem dar exemplo e agir com transparência. As atividades realizadas fora da Companhia que não tenham um impacto potencial na reputação e nos negócios da OTAM, ou no desempenho do Colaborador, não precisam ser declaradas. Os deveres cívicos obrigatórios não precisam ser autorizados pela empresa, mas devem ser declarados, conforme descrito no item 9 desta Política.

4.4. Revisão e mitigação

Quando um conflito potencial é declarado, a OTAM analisará se o interesse ou a atividade do Colaborador poderia influir negativamente nas tomadas de decisões comerciais do mesmo, ou causar danos à reputação da OTAM.

Ao identificar alguma situação que configure conflito, a OTAM tentará conciliar o interesse pessoal do Colaborador e os legítimos interesses do Grupo e estabelecer medidas de mitigação efetivas para tentar não prejudicar o Colaborador.

Quando não for possível conciliar os interesses da OTAM e os interesses pessoais do Colaborador, a OTAM solicitará ao Colaborador que elimine o conflito ou que tome outras medidas que a Companhia considerar apropriadas para proteger os seus interesses.

5. ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS

5.1. Aprovação obrigatória

Toda atividade profissional externa desempenhada por um Colaborador (incluindo o trabalho independente/consultoria ou outra atividade comercial) deve ser declarada e

está sujeita a uma aprovação por parte da OTAM (conforme descrito no item 9 desta Política).

5.2. Atividades profissionais externas geralmente permitidas

Os colaboradores podem exercer outras atividades profissionais externas, desde que não prejudiquem o desempenho de suas funções na Companhia e não representem nenhum risco aos legítimos interesses da OTAM.

As atividades permitidas podem ser:

- A função de diretor ou responsável em uma associação beneficente ou sem fins lucrativos.
- Os compromissos políticos privados que não gerem um conflito com os valores e com os legítimos interesses da OTAM. Estas atividades políticas privadas devem estar claramente separadas das atividades da OTAM.
- O trabalho freelancer (prestação de serviços como profissional autônomo), desde que a atividade esteja claramente separada das atividades comerciais da OTAM e não represente nenhum risco de divulgação de informações confidenciais da Companhia.
- O trabalho limitado em empresas familiares, contanto que não seja incompatível com o horário de trabalho do Colaborador na OTAM.
- A função do Colaborador como diretor em uma empresa ou organização na qual participem terceiros (incluindo parceiros comerciais da OTAM), desde que a OTAM considere que esse relacionamento seja de seu interesse e o aprove formalmente.

5.3. Atividades profissionais externas geralmente não permitidas

Quando uma atividade profissional externa conflitar com os interesses da OTAM, ela não será autorizada. Por exemplo:

- Trabalhos de consultoria para um concorrente.
- Trabalhos ou consultorias que representem um claro risco de divulgação de informações confidenciais da OTAM, ou de outras atividades relacionadas às atividades comerciais da Companhia.
- Todo trabalho ou consultoria que, por qualquer razão, afete a capacidade do Colaborador de realizar suas tarefas para a Companhia. Por exemplo:

- ✓ Jornadas de trabalho que quando combinadas com as jornadas de trabalho para a OTAM representem um excesso de horas trabalhadas.
- ✓ Trabalho noturno que prejudique o descanso do Colaborador antes de sua jornada na OTAM.

6. FAMILIARES E RELACIONAMENTOS PESSOAIS

Parente próximo: cônjuge, pai, padrasto, filho, enteado, irmão, meio-irmão, sobrinho, sobrinha, tia, tio, neto, sogros, companheiros, filhos adotivos, etc.

Os Colaboradores têm a obrigação de declarar toda situação interna ou externa que envolva relacionamentos pessoais próximos e devem se abster de qualquer tomada de decisão que possa gerar um potencial conflito de interesses.

Nenhum Colaborador deve permitir que um relacionamento pessoal possa interferir com sua objetividade na tomada de decisões comerciais. Além disso, deve evitar situações nas quais existam riscos de intercâmbio, intencional ou não, de informações comercialmente confidenciais com clientes, fornecedores ou com concorrentes da OTAM.

6.1. Relacionamentos pessoais externos

Conflitos de interesses também podem surgir quando parentes ou amigos dos nossos Colaboradores têm relações comerciais com clientes, fornecedores ou concorrentes da OTAM. Alguns exemplos são:

- Favorecimento de uma determinada empresa condicionado por uma relação pessoal próxima.
- Qualquer participação de um parente ou amigo de um Colaborador em posição de exercer influência em um cliente, fornecedor ou concorrente, que possa ter acesso a informações comercialmente confidenciais sobre projetos ou acordos comerciais relacionados com as atividades da OTAM.
- A aprovação, promoção ou contratação de uma pessoa com a qual o Colaborador tem uma relação pessoal próxima.

6.2. Relacionamentos pessoais internos

Os relacionamentos afetivos entre Colaboradores também podem representar um potencial conflito de interesses, já que os envolvidos podem receber ou dar a impressão que recebem um tratamento diferencial e privilegiado devido a essa relação.

Para a OTAM as seguintes situações devem ser comunicadas o mais rápido possível:

- Existe uma relação de subordinação direta entre os Colaboradores envolvidos em um relacionamento afetivo.
- Um Colaborador pode influenciar as avaliações de desempenho, promoção, salário ou bônus do outro Colaborador com o qual mantém um relacionamento afetivo.

7. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

A Oiltanking espera que todo relacionamento entre Colaboradores e agentes públicos seja pautado nas diretrizes estabelecidas na presente Política, no Código de Conduta e na Política de Interação com Agentes Públicos.

As interações descritas abaixo podem configurar um conflito de interesses real, potencial ou percebido:

- Relacionamentos próximos com agentes públicos por meio de parentescos ou amizades.
- Formar parte de uma sociedade ou trabalhar em uma entidade do Setor Público.
- Possuir um vínculo profissional ou comercial com um agente público.

Para mais detalhes sobre como proceder nas interações com agentes públicos, veja os princípios éticos descritos na Política de Interação com Agentes Públicos.

8. INVESTIMENTOS PESSOAIS

Todos os Colaboradores devem evitar e declarar os investimentos pessoais que interfiram ou possam interferir com sua objetividade na tomada de decisões empresariais. Além disso, é terminantemente proibido o uso de informações privilegiadas adquiridas durante a realização de um trabalho na OTAM para benefício próprio.

Os Colaboradores também estão proibidos de ter ou negociar ações de um concorrente, a não ser que o investimento seja aprovado pela OTAM.

A divulgação de informações privilegiadas é ilegal, é importante que os Colaboradores saibam que existem leis nacionais e internacionais que controlam o uso indevido de informação privilegiada. Os investimentos em empresas concorrentes feitos por familiares próximos também podem configurar um potencial conflito de interesses, por isso devem ser declarados.

Toda relação financeira, seja direta ou indireta, entre um parente próximo do Colaborador com um concorrente, fornecedor, ou cliente da OTAM pode gerar conflito de interesses, deve ser devidamente declarada conforme as instruções descritas no item 9 desta Política.

Quando for evidente que um investimento não afete a capacidade do Colaborador de tomar decisões objetivas em nome da OTAM, ou quando se tratar de investimentos pequenos e não existir o uso indevido de informações privilegiadas, ele não precisará ser declarado.

Veja a seguir alguns exemplos de investimentos que não precisam ser declarados:

- Os investimentos em fundos mútuos de investimento, desde que o Colaborador não participe na gestão dos fundos.
- A relação do Colaborador com uma empresa que não tenha nenhum vínculo comercial real ou potencial com a OTAM.
- Os investimentos em ações negociadas na bolsa (desde que não sejam maiores de 1 %).

9. DECLARAÇÃO E PROCESSO DE APROVAÇÃO

Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser declarados pelos Colaboradores:

- Quando começar a trabalhar na Companhia.
- Quando, por algum motivo, se apresentar alguma das situações mencionadas anteriormente na presente Política.

O Formulário para Declaração de Conflito de Interesses pode ser preenchido por escrito ou através da plataforma Bamboo e deve conter as informações solicitadas abaixo:

Potenciais conflitos de interesses	O colaborador notifica a:	Revisor/ Aprovador	Documentação
Atividade profissional externa	Supervisor Direto e RH	Gerente de área e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conflito de Interesses. • Outra documentação relacionada com o conflito declarado.
Relacionamentos pessoais (externos)	Supervisor Direto e RH	Gerente de área e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conflito de Interesses. • Outra documentação relacionada com o conflito declarado.
Relacionamentos pessoais (internos)	Supervisor Direto e RH	Gerente de área e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conflito de Interesses. • Outra documentação relacionada com o conflito declarado.
Investimentos (que devem ser declarados)	Supervisor Direto e RH	Gerente de área e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conflito de Interesses. • Outra documentação relacionada com o conflito declarado.
Interação com agentes públicos	Supervisor Direto e Compliance	Gerente de área e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conflito de Interesses. • Registro de Interação com AP. • Outra documentação relacionada com o conflito declarado.

O responsável pela revisão e aprovação, conforme o definido na tabela acima, também é responsável pelas medidas que serão tomadas para mitigar os riscos de conflito. Além disso, deve cooperar e coordenar com a área de Recursos Humanos para que toda a documentação apresentada seja devidamente arquivada no prontuário do Colaborador.

Quando for necessário, e alguma das partes solicitar, a área de Regulamentos Legais & Compliance deve assessorar sobre as medidas de mitigação a serem tomadas e documentação exigida.

10. VALIDADE DA APROVAÇÃO

Uma aprovação para um conflito de interesses só pode ser outorgada por um período definido (máximo um ano) e deve ser revisada antes do vencimento. Qualquer aprovação outorgada se tornará inválida caso ocorra alterações na situação declarada anteriormente pelo Colaborador. O Colaborador deverá notificar à Companhia e solicitar nova aprovação.

11. PROTEÇÃO DE DADOS

A OTAM garante que toda informação declarada pelos Colaboradores, referentes aos conflitos de interesses potenciais ou reais, será documentada e arquivada em conformidade com as normas de proteção de dados. Só terá acesso às informações os Colaboradores responsáveis pela revisão e aprovação da declaração de conflitos ou pessoas que desempenhem funções na área de Recursos Humanos. Todo Colaborador tem o direito de solicitar informações sobre os dados arquivados e de corrigir qualquer informação incorreta.

Os dados declarados serão arquivados sempre que o Colaborador declarante tiver um vínculo trabalhista com a OTAM. A informação arquivada será eliminada um mês após o desligamento do trabalhador, a não ser que a documentação seja de importância para procedimentos legais ou administrativos.

12. ALTERAÇÕES

Qualquer alteração desta Política só pode ser realizada mediante autorização prévia do Departamento de Legais & Conformidade.

13. DESCUMPRIMENTO

A violação das diretrizes contidas nesta Política cometida por qualquer Colaborador da OTAM poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares previstas no Código de Conduta e na legislação local vigente.

Todo Colaborador, ante qualquer suspeita de violações às regras estabelecidas nesta Política, tem o dever comunicá-la a seu Supervisor imediato ou à área de Regulamentos Legais & Compliance.

14. CANAL DE DENÚNCIAS

Ante qualquer dúvida, suspeita ou evidências de violações a esta Política, ao Código de Conduta, ou à legislação vigente, fale com o Gerente de sua área ou com o Gerente de Compliance. As denúncias também podem ser feitas através de nosso Canal de Ética: <https://complianceotamerica.lineaseticas.com/>

O Canal de Denúncias é sigiloso e assegura a confidencialidade das informações recebidas e o anonimato da pessoa que prefere não se identificar. As denúncias recebidas serão apuradas com extrema seriedade e em nenhuma circunstância haverá quebra de confidencialidade.

15. VIGÊNCIA

A presente Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação na página oficial da OTAMERICA e Bamboo.

16. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta
- Política de Combate à Corrupção
- Política de Interação com Agentes Públicos
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro (AML)
- Política de Denúncias
- Política de Patrocínios e Doações
- Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades