



POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. DIRETRIZES GERAIS

A ENGSEJ deve manter relacionamento ético e transparente com agentes públicos, não sendo tolerado qualquer tipo de privilégio, bem como o pagamento, seja em dinheiro, presentes, viagens ou hospitalidades com o objetivo de suborno ou obtenção de vantagem.

No caso de situações que envolvam violência ou grave ameaça à vida do colaborador, deverá acionar a Área de *Compliance* imediatamente.

O colaborador deve acionar a Área de *Compliance* imediatamente, caso esteja em uma situação envolvendo solicitação de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade por parte do agente público.

Brindes, presentes, viagens e/ou hospitalidades de agentes públicos não devem ser ofertados e recebidos em nenhuma hipótese, a fim de evitar qualquer aparência de improbidade ou embaraço público.

Não serão permitidas compras de passagens aéreas e hospedagens (hospitalidades) para agentes públicos.

2. PROCEDIMENTOS PARA VISITAS E INSPEÇÕES

2.1. Diretrizes Gerais

Os agentes públicos podem marcar visitas e inspeções antecipadamente na Administração Central, Projetos e Escritórios. Nessas circunstâncias:

- I. Podem ser oferecidas refeições, envolvendo comidas e bebidas, não superiores a R\$100,00 (cem reais) por refeição;
- II. Não devem ser fornecidas refeições se as circunstâncias puderem potencialmente ser interpretadas como influência de uma ação ou decisão a fim de garantir uma vantagem comercial para a ENGSEJ;
- III. Fornecer refeições de forma aberta e transparente, sem nenhuma impropriedade, expectativa ou reciprocidade, obrigação implícita ou explícita;
- IV. Não receber favor ou ação em troca de alguma forma que resulte em danos à reputação da empresa se divulgados publicamente;
- V. Caso o agente público ofereça ou solicite algum favor ou ação que descumpra as diretrizes desse procedimento, o colaborador deverá registrar e informar imediatamente à Área de *Compliance* para tomar as medidas cabíveis;
- VI. No caso de interações de colaborador da ENGSEJ com agente público, caso este ofereça ou solicite algum favor ou ação que descumpra as diretrizes desse procedimento, o colaborador deverá registrar e informar imediatamente à Área de *Compliance* para tomar as medidas cabíveis.

VII.



3. CONTRATAÇÕES ENVOLVENDO AGENTE PÚBLICO

As recomendações de contratação de pessoas indicadas por agentes públicos podem ser aceitas desde que sejam encaminhadas à Área de Recursos Humanos da ENGSE RJ. Caso exista pressão para contratação por parte do agente público, deve-se atentar para as seguintes orientações:

- I. Agradecer ao agente público pela recomendação;
- II. Informar ao agente público que a ENGSE RJ tem um processo de contratação íntegro e transparente, e que as decisões são tomadas por meio de processo de contratação documentada;
- III. Aceitar uma carta de recomendação ou currículo do candidato e encaminhar à Área de Recursos Humanos;
- IV. Assegurar ao agente público que o candidato receberá tratamento idêntico àquele oferecido aos outros candidatos;
- V. Os empregados contratados por indicação do agente público deverão seguir as normas estabelecidas pela ENGSE RJ.

4. PROCEDIMENTOS PARA CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA

4.1. Diretrizes Gerais

A ENGSE RJ entende que contribuições políticas se realizadas nos limites do Código Eleitoral e leis aplicáveis são permitidas e fortalecem a democracia, devendo-se observar o seguinte:

- I. As contribuições políticas em nome da ENGSE RJ somente podem ser realizadas / autorizadas pelos Diretores Estatutários;
- II. A ENGSE RJ não tolera contribuições políticas realizadas em nome da ENGSE RJ por colaborador que não esteja elencado no item acima;
- III. Caso o colaborador queira, no exercício de sua cidadania, realizar contribuições políticas em nome próprio, não precisará seguir qualquer tipo de alçada de aprovação.

Aprovado pela Assembleia Geral da ENGSE RJ, realizada em 27 de julho de 2020.