
	TIPO: INSTRUÇÃO	Nº: IT-COR-CPL-GER-003	REV: 01
	ÁREA: COMPLIANCE	PÁG: 1 de 12	
	TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE		
ÍNDICE DE REVISÕES			
DATA	REV.	DESCRIÇÃO DAS REVISÕES	
02/05/2018	00	Emissão do documento.	
24/03/2020	01	Revisão geral.	
<small>AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA NIPLAN ENGENHARIA S/A, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DA SUA FINALIDADE</small>			



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE			PÁG:	2 de 12
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	APLICAÇÃO.....	3
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
4	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
5	TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	4
6	DESCRIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.....	5
7	FORMULÁRIOS.....	7
8	ANEXOS.....	7

	TIPO: INSTRUÇÃO	Nº: IT-COR-CPL-GER-003	REV: 01
	ÁREA: COMPLIANCE	PÁG: 3 de 12	
	TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE		

1 OBJETIVO

Esta instrução tem como objetivo estabelecer a política para a gestão de conflitos de interesses, reais ou potenciais (ver item 6.1.1), a fim de assegurar que os interesses da Niplan sejam atingidos, bem como garantir um tratamento isonômico a todos os profissionais, impedindo atos que possam ser caracterizados ou interpretados como favoritismo ou privilégio.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se ao público de interesse da Niplan, especialmente aos seus colaboradores, acionistas, membros da alta administração, prestadores de serviços, representantes diretos ou indiretos, aqui definidos como "TODOS".

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- (i) Código de Ética e Conduta da Niplan.
- (ii) Legislação vigente.
- (iii) Política de contratação.
- (iv) Contrato de trabalho.

4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Emissor:

- Monitorar a aplicação desta instrução e promover revisões, quando necessário, bem como manter atualizada sua revisão.

Diretoria, Gestores Diretos, Recursos Humanos e Compliance:


- Garantir a aplicação e operacionalização desta instrução nas atividades sob sua responsabilidade.

Líderes de Empreendimento:

- Assegurar a correta aplicação desta instrução em seus empreendimentos.

Colaboradores e Candidatos:

- Preencher o Questionário de Conflito de Interesse ou Declaração de Conflito Interesse, com ética e transparência e atualizá-lo sempre que necessário.

	TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
	ÁREA:	COMPLIANCE			PÁG:	4 de 12
	TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

5 TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Candidato: Pessoa que pretende trabalhar na Niplan.

Compliance: Departamento responsável por contribuir com as áreas da Niplan no cumprimento da legislação e do Código de Ética e Conduta da Niplan.

Conflito de Interesse: Situação que ocorre quando um colaborador age de acordo com os seus próprios interesses ou, por interesses de terceiros, em detrimento aos princípios ou interesses da Niplan.

DOP: Diretoria de Operações.

DRH: Diretoria de Recursos Humanos.

Ética: Conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade.

Favoritismo: Concessão de compensações ou privilégios por influência, amizade, parentesco, etc., sem levar em consideração valores como competência, merecimento e honestidade.

Gestor imediato: Responsável por gerir o trabalho de um indivíduo ou grupo de indivíduos, monitorando o trabalho e tomando medidas corretivas, quando necessário.

Privilégio: Direito, vantagem, prerrogativa, válidos apenas para um indivíduo ou em grupo, em detrimento da maioria (“regalia”).

Recursos Humanos: Departamento responsável pela contratação e gestão de pessoas e benefícios da Niplan.

“TODOS”: Todo o público de interesse da Niplan, especialmente os seus colaboradores, acionistas, membros da alta administração, prestadores de serviços e representantes diretos ou indiretos.

Transparência: Sentido figurado para fazer alusão a característica de uma pessoa ou organização que não oculta nada, que torna pública a sua informação.

6 DESCRIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Regras

6.1.1 Considera-se riscos reais ou potenciais de conflitos de interesses as hipóteses taxativas, mas exemplificativas a seguir:

- (i) quando o profissional tiver parente de até 3º grau, amigo ou alguém que mantenha relacionamento amoroso trabalhando na Niplan, que possua subordinação direta ou indireta;
- (ii) quando o profissional possuir parentes com poder de decisão em órgãos públicos;
- (iii) quando o profissional possuir um segundo emprego;
- (iv) quando o segundo emprego do profissional for um concorrente da Niplan;
- (v) quando o ramo de atuação do segundo empregador tiver alguma relação com o segmento da Niplan;
- (vi) quando o empregador do segundo emprego do profissional for uma empresa de relacionamento com a Niplan (exemplo: fornecedor, cliente).

6.2 Processo

6.2.1 O profissional deve agir de acordo com os interesses da Niplan, assegurando que os ditames legais e do Código de Ética e Conduta sejam cumpridos em sua integralidade.

6.2.2 A Niplan, por sua vez, tem o compromisso de gerenciar os eventuais riscos, implementando medidas mitigadoras, tais como:

- (i) gestão de Recursos Humanos;
- (ii) monitoramento diário das atividades de seus profissionais;
- (iii) treinamentos;
- (iv) disseminação de suas políticas e procedimentos, de modo a assegurar que os seus interesses estão sendo cumpridos.

6.2.3 O profissional será submetido a uma análise sobre a sua situação na Niplan para que sejam apurados eventuais conflitos de interesse.

6.2.4 Análise nos Cargos Estratégicos:

- (i) aos profissionais que fazem parte da mão de obra indireta da Niplan, mencionados no Anexo I (“Cargos Estratégicos”), a análise será realizada mediante a aplicação do Questionário de Conflito de Interesse (FO-COR-CPL-GER-005); os profissionais deverão se comprometer com a ética e a transparência em suas respostas, sob pena de aplicação de medidas disciplinares;

- (ii) caso todas as respostas sejam “não”, o gestor imediato deverá atestar o ser acordo às respostas e, encaminhar o questionário para registro no Recursos Humanos e posteriormente no Compliance. A via original do questionário, devidamente assinada pelas partes envolvidas, deverá ser arquivada no prontuário do profissional;
- (iii) caso haja uma ou mais respostas “sim”, a Diretoria da área contratante, o DRH e o Compliance deverão analisar, com cautela, todas as circunstâncias do profissional, e decidir pela sua permanência ou não na Niplan. Decidindo pela permanência, a Diretoria da área contratante e a DRH deverão, em conjunto, implementar medidas de proteção para mitigação dos riscos de conflito de interesse;
- (iv) o questionário também será aplicado no processo seletivo onde, caso as respostas do candidato apresentem riscos potenciais, a contratação deverá ser aprovada pela Diretoria da área contratante, DRH e Compliance. Não havendo riscos na contratação, o candidato estará aprovado neste requisito, podendo prosseguir o processo seletivo, se for o caso;
- (v) a via original do questionário, devidamente assinada pela DRH deverá ser arquivada no prontuário do profissional, ou poderá ser descartada, caso não se concretize a contratação;
- (vi) o candidato deverá ser alertado quanto ao compromisso de responder o questionário com ética e transparência, sob pena de ser excluído do processo seletivo.

6.2.5 Análise nos Cargos Operacionais:

- (i) aos demais profissionais que fazem parte da mão de obra direta da Niplan, a análise será feita através de declaração no próprio contrato de trabalho, cujos procedimentos de aprovação, gestão de riscos e arquivo do documento, seguirão os mesmos mencionados nos itens anteriores;
- (ii) o Recursos Humanos e o Setor de Administração na Obra serão os responsáveis pela orientação do profissional quanto ao seu compromisso com a ética e a transparência no preenchimento da declaração, sob pena de aplicação de medidas disciplinares;

6.2.6 A análise ocorrerá periodicamente. Entretanto, havendo alterações nas respostas dadas, o profissional se encarregará de atualizar espontaneamente as informações junto ao seu gestor imediato, e este se encarregará de tratar as alterações junto ao Recursos Humanos e o Compliance.

6.3 Violações e Penalidades

6.3.1 O descumprimento dessa política poderá ensejar na aplicação de advertências verbais ou escritas, ou até mesmo na demissão do profissional e do gestor que eventualmente faltar com a verdade na aprovação do questionário.



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE			PÁG:	7 de 12
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

7 FORMULÁRIOS

- FO-COR-CPL-GER-006 - Questionário de Conflito de Interesse.

8 ANEXOS

- Anexo I - Cargos Estratégicos.



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE	PÁG:	8 de 12		
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

Anexo I - Cargos Estratégicos (folha 01/05)

	ANEXO I CARGOS ESTRATÉGICOS	Referência: IT-COR-CPL-GER-003
ADMINISTRATIVO DE OBRAS		
ADVOGADO		
ALMOXARIFE		
ALMOXARIFE DE MATERIAIS		
ANALISTA ADMINISTRATIVO		
ANALISTA AMBIENTAL		
ANALISTA CONTABIL JUNIOR		
ANALISTA CONTROLADORIA JUNIOR		
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO		
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING		
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL		
ANALISTA DE PESSOAL		
ANALISTA DE PLANEJAMENTO		
ANALISTA DE PREDITIVA		
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR		
ANALISTA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL		
ANALISTA DE SISTEMAS		
ANALISTA DE SUPORTE		
ANALISTA DE SUPRIMENTOS		
ANALISTA FINANCEIRO		
ANALISTA FISCAL		
ANALISTA FISCAL JUNIOR		
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
ASSISTENTE DE ALMOXARIFE		
ASSISTENTE DE COMPRAS		
ASSISTENTE DE CUSTOS		
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
ASSISTENTE DE DIRETORIA		
ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO		
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA		
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO		
ASSISTENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
ASSISTENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS		
ASSISTENTE FINANCEIRO		
ASSISTENTE SOCIAL		



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE	PÁG:	9 de 12		
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

Anexo I - Cargos Estratégicos (folha 02/05)

	ANEXO I CARGOS ESTRATÉGICOS	Referência: IT-COR-CPL-GER-003
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
AUXILIAR DE CUSTOS		
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		
AUXILIAR DE PLANEJAMENTO		
AUXILIAR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
AUXILIAR DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
AUXILIAR DE SUPRIMENTOS		
AUXILIAR FINANCEIRO		
AUXILIAR FISCAL		
AUXILIAR TÉCNICO		
AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM		
AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
AUXILIAR TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO		
AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO		
CHEFE DE ORÇAMENTO		
COMPRADOR		
COMPRADOR TÉCNICO		
CONSULTOR INTERNO DE PROPOSTA		
CONTADOR		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E RH		
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO		
COORDENADOR DE COMISSIONAMENTO		
COORDENADOR DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM		
COORDENADOR DE CONTRATOS		
COORDENADOR DE ENGENHARIA ELÉTRICA E INSTRUMENTAÇÃO		
COORDENADOR DE MEDICINA DO TRABALHO		
COORDENADOR DE MONTAGEM MECÂNICA		
COORDENADOR DE OBRAS		
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO		
COORDENADOR DE PRODUÇÃO		
COORDENADOR DE PROPOSTA		
COORDENADOR DE PROPOSTA (ORÇAMENTO) CIVIL		
COORDENADOR DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE		
COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
COORDENADOR DE SISTEMAS		
COORDENADOR DE RESPONSABILIDADE SOCIAL		
COORDENADOR DE SUPRIMENTOS		
COORDENADOR DE INFORMÁTICA		



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE	PÁG:	10 de 12		
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

Anexo I - Cargos Estratégicos (folha 03/05)

	ANEXO I CARGOS ESTRATÉGICOS	Referência: IT-COR-CPL-GER-003
DIRETOR DE ENGENHARIA		
DIRETOR DE OPERAÇÕES		
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS		
DIRETOR FINANCEIRO		
DIRETOR TÉCNICO		
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE OBRAS		
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO		
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
ENFERMEIRO DO TRABALHO		
ENGENHEIRO CIVIL		
ENGENHEIRO COORDENADOR DE OBRAS		
ENGENHEIRO DE QUALIDADE		
ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE		
ENGENHEIRO DE ORÇAMENTO		
ENGENHEIRO DE PLANEJAMENTO		
ENGENHEIRO DE PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO		
ENGENHEIRO DE PLANEJAMENTO JUNIOR OU TRAINEE		
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO		
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO JUNIOR		
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO PLENO		
ENGENHEIRO DE PROJETOS		
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
ENGENHEIRO ELETRICISTA		
ENGENHEIRO JUNIOR		
ENGENHEIRO MECÂNICO		
ENGENHEIRO RESIDENTE		
GERENTE ADMINISTRATIVO		
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
GERENTE COMERCIAL		
GERENTE CORPORATIVO DE COMUNICAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL		
GERENTE CORPORATIVO DE CONTROLADORIA		
GERENTE CORPORATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS		
GERENTE CORPORATIVO DE ENGENHARIA		
GERENTE CORPORATIVO DE PLANEJAMENTO		
GERENTE CORPORATIVO DE ORÇAMENTO		
GERENTE CORPORATIVO DE QUALIDADE		
GERENTE CORPORATIVO DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE		
GERENTE CORPORATIVO DE SUPRIMENTOS		
GERENTE CORPORATIVO DE INFORMÁTICA		
GERENTE CORPORATIVO FINANCEIRO		



TIPO:	INSTRUÇÃO	Nº:	IT-COR-CPL-GER-003	REV:	01
ÁREA:	COMPLIANCE	PÁG:	11 de 12		
TÍTULO:	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE				

Anexo I - Cargos Estratégicos (folha 04/05)

	ANEXO I CARGOS ESTRATÉGICOS	Referência: IT-COR-CPL-GER-003
	GERENTE CORPORATIVO JURÍDICO	
	GERENTE DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM	
	GERENTE DE CONTRATO	
	GERENTE DE PLANEJAMENTO	
	GERENTE DE PLANEJAMENTO E CUSTOS	
	GERENTE DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	
	GERENTE DE QUALIDADE	
	LÍDER CORPORATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS	
	LÍDER CORPORATIVO DE CONTRATOS	
	LÍDER CORPORATIVO DE ENGENHARIA	
	LÍDER CORPORATIVO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	
	LÍDER DE EMPREENDIMENTO	
	LÍDER DE EMPREENDIMENTO CIVIL	
	LÍDER DE MANUTENÇÃO	
	LÍDER EXECUTIVO	
	LÍDER EXECUTIVO CIVIL	
	MÉDICO DO TRABALHO	
	ORÇAMENTISTA	
	ORÇAMENTISTA SENIOR	
	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
	PSICÓLOGO SOCIAL	
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS	
	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	
	SUPERVISOR DE PESSOAL	
	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	
	SUPERVISOR DE SISTEMAS	
	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	
	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
	SUPERVISOR FINANCEIRO	
	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL	
	TÉCNICO DE COMISSIONAMENTO	
	TÉCNICO DE CUSTO JUNIOR	
	TÉCNICO DE CUSTO PLENO	
	TÉCNICO DE CUSTO SENIOR	
	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO	
	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO JUNIOR	
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	

