



Política de Conflito de Interesses

Introdução

- 1.1 A empresa está comprometida com a transparência, integridade e ética nos negócios, e busca evitar qualquer situação em que ocorra um conflito de interesses entre os interesses pessoais de seus colaboradores e os interesses da empresa.
- 1.2 Esta política estabelece diretrizes claras para identificação, prevenção e gerenciamento de conflitos de interesses, visando garantir que todas as decisões e ações tomadas pelos colaboradores estejam alinhadas aos melhores interesses da empresa.

Definição de Conflito de Interesses

- 2.1 Um conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais de um funcionário, ou de uma pessoa próxima a ele, influenciam ou possam influenciar de forma indevida suas ações ou decisões em relação aos interesses da empresa.
- 2.2 Um conflito de interesses pode surgir em várias situações, incluindo, mas não se limitando a:
 - a) Interesses financeiros pessoais em empresas concorrentes ou parceiras da empresa;
 - b) Aceitação de presentes, brindes, benefícios ou favores pessoais de fornecedores, clientes ou outras partes interessadas;
 - c) Emprego ou envolvimento em atividades externas que possam prejudicar o desempenho ou a dedicação do funcionário ao trabalho na empresa;
 - d) Participação em decisões de contratação, promoção, remuneração ou demissão de parentes próximos ou pessoas com quem o funcionário tenha relacionamento pessoal ou financeiro;
 - e) Utilização inadequada de informações confidenciais da empresa em benefício próprio ou de terceiros.

Identificação de Conflitos de Interesses

- 3.1 É responsabilidade de todos os colaboradores da empresa identificar e relatar qualquer conflito de interesses real ou potencial que possam encontrar em suas atividades profissionais.
- 3.2 Os colaboradores devem estar atentos a situações que possam comprometer sua objetividade, imparcialidade ou integridade nas decisões ou ações relacionadas à empresa, e devem reportá-las prontamente ao seu superior hierárquico, ao departamento de Pessoas e Cultura ou, ainda, reportar no Canal de Denúncias, disponível em <https://math.group/denuncia>.



Prevenção e Gerenciamento de Conflitos de Interesses

4.1 A empresa adotará medidas apropriadas para prevenir e gerenciar conflitos de interesses, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Orientar os colaboradores sobre os princípios éticos, normas e políticas da empresa relacionadas a conflitos de interesses;
- b) Solicitar que os colaboradores divulguem quaisquer interesses pessoais que possam representar um conflito de interesses;
- c) Avaliar cuidadosamente as situações de conflito de interesses relatadas e determinar as ações apropriadas a serem tomadas, que podem incluir, entre outras, restrições na participação do funcionário em decisões específicas, realocação de responsabilidades, ou rescisão de contratos ou relacionamentos comerciais;
- d) Manter a confidencialidade das informações divulgadas pelos colaboradores, na medida do permitido por lei e das políticas da empresa;
- e) Monitorar continuamente a conformidade com esta política de conflito de interesses e fornecer informações à alta administração sobre a eficácia e implementação desta política.
- f) Fornecer treinamento regular aos colaboradores sobre a identificação e gerenciamento de conflitos de interesses.

Consequências do Não Cumprimento

5.1 O não cumprimento desta política de conflito de interesses pode resultar em ações disciplinares, que podem incluir advertências verbais ou escritas, suspensão, demissão ou outras ações apropriadas, de acordo com a gravidade e recorrência do conflito de interesses, de acordo com a Política de Consequências da MATH.

5.2 Além das ações disciplinares, os colaboradores podem ser responsabilizados por qualquer dano financeiro ou reputacional causado à empresa devido a um conflito de interesses não divulgado ou inadequadamente gerenciado.

Disposições Finais

6.1 Esta política de conflito de interesses é parte integrante das políticas de conduta da empresa e deve ser lida e compreendida por todos os colaboradores, que devem cumprir integralmente suas diretrizes e obrigações.

6.2 A empresa reserva-se o direito de revisar, modificar ou atualizar esta política a qualquer momento, de acordo com as mudanças nas leis, regulamentações ou nas necessidades do negócio.

6.3 Os colaboradores são encorajados a buscar esclarecimentos ou fazer perguntas sobre situações de conflito de interesses à área de recursos humanos, ao departamento jurídico ou à alta administração da empresa.