

1. TERMOS E DEFINIÇÕES

1.1. Conflito de Interesses: Situação em que os interesses de pessoais de alguém que trabalhe para ou em nome da Hyundai, são ou podem ser incompatíveis com os interesses da empresa. São situações em que as decisões tomadas em nome da Hyundai podem ou poderiam ser comprometidas por relações ou interesses pessoais, parentesco, relacionamento amoroso, favores, presentes e hospitalidades de terceiros, entre outros. As situações de Conflito de Interesses podem existir ainda que não seja causado qualquer prejuízo para a Hyundai, bastando que esta possibilidade exista.

1.2. Relação de parentesco: Para efeito desta Política, são considerados parentes: cônjuge/companheiro(a), ascendente, descendente, irmão(ã), cunhado(a), sogro(a), genro, nora, padrasto, madrastra, enteados(as), tios(as) e sobrinhos(as) (por consanguinidade ou afinidade) ou vínculos similares. A relação de parentesco entre Colaboradores e terceiros pode existir. É importante apenas que a posição e atribuições do Colaborador nessa circunstância não gere um Conflito de Interesses.

1.3. Relacionamento amoroso: Para efeito desta Política relacionamento amoroso é considerado como o relacionamento pessoal e afetivo, independentemente de haver vínculo matrimonial ou união estável.

1.4. Terceiros: Para efeito desta Política, terceiros são considerados como quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, que mantenham ou pretendam manter relações de negócios com a Hyundai, tais como concessionárias, distribuidores, fornecedores e prestadores de serviços etc. Outras partes interessadas, tais como concorrentes e agentes públicos, podem ser considerados como terceiros.

2. PROPÓSITO

Este documento estabelece a Política de Conflito de Interesses da Hyundai Motor Central e do Sul (“Hyundai”).

Esta política tem o propósito de auxiliar os Colaboradores a identificarem situações que apresentem um potencial Conflito de Interesses no desempenho de suas atividades internas ou externas e relações pessoais ou de parentesco com clientes, concorrentes, fornecedores ou outros Colaboradores.

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da Hyundai, bem como a qualquer outra pessoa física ou jurídica que trabalhe para ou em nome da Hyundai, localizada no Brasil ou no exterior (“Colaboradores”).

3. ESCOPO

Estabelecer mecanismos que permitam identificar situações de possíveis Conflitos de Interesse e adotar medidas de prevenção de riscos correlatos.

4. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES**4.1. Colaboradores.**

Todos os Colaboradores da Hyundai devem seguir as disposições desta Política, independentemente da função ou posição que exerçam e consultar a liderança ou o time de Ética e Compliance em caso de dúvida sobre situações que possam caracterizar Conflitos de Interesses.

4.2. Gestores.

Os gestores devem verificar a existência de situações de Conflito de Interesses de seus liderados. Em casos de admissões ou transferência de profissionais, é responsabilidade dos gestores verificar a existência de possíveis situações de Conflito de Interesses decorrentes destas ações, bem como consultar o time de Ética e Compliance em caso de dúvidas sobre situações que possam caracterizar Conflitos de Interesse.

4.3. Departamento de Controles Internos Ética e Compliance.**4.3.1. Time de Ética e Compliance:**

Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política, estabelecer os procedimentos necessários para sua implementação, assim como verificar e comunicar as regras nela estabelecidas. Registrar, analisar e emitir pareceres sobre situações reportadas pelos Colaboradores e Gestores, inclusive na avaliação de eventuais exceções. Fiscalizar o cumprimento das normas previstas nesta Política e investigar denúncias de violações.

4.4. Auditoria Interna.

Incluir o cumprimento das normas previstas nesta Política no escopo das auditorias.

4.5. Recursos Humanos.

O Departamento de Recursos Humanos deve apoiar os demais departamentos nos processos de contratação e transferência de pessoal, na análise de atividades externas em conjunto com o time Ética e Compliance, na avaliação dos impactos de relações de parentesco e na análise de eventuais exceções, no melhor interesse da Hyundai, se necessário.

5. PROCEDIMENTOS

Os Colaboradores devem evitar situações que possam criar ou pareçam criar qualquer Conflito entre seus interesses pessoais e os da Hyundai.

Todas as situações de potencial ou efetivo Conflito de Interesses devem ser comunicadas, endereçadas, avaliadas e resolvidas de forma transparente.

Se algum Colaborador se encontrar diante de uma situação de Conflito de Interesses, efetiva ou em potencial, deve se abster de tomar qualquer decisão que possa afetar negativamente a Hyundai, devendo comunicar a situação conforme as diretrizes desta Política.

Atenção: Os Colaboradores devem ficar atentos constantemente em suas atividades internas e externas, bem como com suas relações pessoais, com o propósito de identificar possíveis situações de Conflito de Interesses. No Anexo 1 desta Política foram exemplificadas algumas situações de Conflito de Interesses que podem surgir no dia a dia.

5.1. Declaração Anual.

Os Colaboradores devem preencher o Formulário de Declaração de Conflito de Interesses anualmente. O referido formulário será solicitado anualmente a todos os Colaboradores através de ferramenta online apropriada. O colaborador que deixar de preencher o formulário ou violar as disposições desta Política, estará sujeito a medidas disciplinares cabíveis.

5.2. Novas Situações.

Ainda que já tenha preenchido e enviado o Formulário de Declaração de Conflito de Interesses, caso surja uma nova situação de Conflito de Interesses, esta deverá ser imediatamente reportada pelo Colaborador ao time de Ética e Compliance, através do preenchimento de novo formulário.

5.3. Avaliação.

O time de Ética e Compliance avaliará o formulário e, caso seja identificada uma situação que possa afetar negativamente os interesses da empresa, enviará o caso para o gestor do Colaborador solicitando a adoção de medidas de remediação. O gestor deverá decidir e tomar as medidas remediadoras necessárias e informar o time de Ética e Compliance. Caso a medida remediadora implique em alteração de função ou atividades do Colaborador, o gestor deverá alinhar a medida junto ao Departamento de Recursos Humanos. Caso a situação de Conflito de Interesses não seja sanada pelo gestor, o caso será levado ao Comitê de Ética e Compliance para deliberação e definição de medidas de remediação.

5.4. Fornecedores.

Os Colaboradores deverão encaminhar ao time de Ética e Compliance as avaliações de fornecedores descritas na Instrução de Trabalho para Cadastros de Novos Fornecedores (HB-GP-JI-005) que tenham indicado a presença de um Conflito de Interesse. O time de Ética e Compliance irá registrar, avaliar e fornecer seu parecer indicando se o registro e contratação do fornecedor é recomendável ou não.

5.5. Atualizações.

Os Colaboradores que verificarem a alteração de alguma situação com relação aos fornecedores já estabelecidos que gere a necessidade de verificação quanto à possível conflito de interesse, devem informar o time de Ética e Compliance através do e-mail compliance@hyundai-brasil.com para registro, avaliação e parecer quanto à manutenção do fornecedor.

5.6. Importante.

Ao se depararem com uma situação de Conflito de Interesses, os Colaboradores devem evitar tomar decisões (relacionadas ao assunto) sem antes consultar o seu gestor e/ou o time de Ética e Compliance.

6. ANEXOS

Os seguintes anexos são parte integrante desta Política:

ANEXO 1 - EXEMPLOS DE POSSÍVEIS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES.

ANEXO 2 – REGRAS SOBRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Código de Ética e Conduta da Hyundai.
- b) Política de Compras (HB-GP-OP-002).
- c) Procedimento de cadastro de fornecedor (HB-FI-OP-001).
- d) Manual de Cadastro de Fornecedor (HB-GP-JI-005).

ANEXO 1 - POSSÍVEIS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES:**1. Exemplos de Situações de Conflito de Interesses**

As seguintes situações são exemplos práticos que podem auxiliar na identificação de situações de Conflito de Interesses:

1.1. Funções externas.

É comum que Colaboradores atuem em causas sociais, atividades voluntárias ou desempenhe outro papel na sociedade. Entretanto, os Colaboradores que exerçam ou pretendam exercer uma função externa, seja remunerada ou não, devem analisar se seu contrato de trabalho permite a atividade pretendida, bem como os possíveis impactos desta função externa nas atividades exercidas na Hyundai. São exemplos de funções externas: participação como proprietário/sócia de empresa/entidade; palestrantes; professores; corretores; candidatura e/ou eleição para cargos públicos; ocupar cargo em outras empresas e/ou entidades filantrópicas. Lembrando sempre que é proibida a participação em sociedade e/ou empresa que seja concorrente da Hyundai.

1.2. Relações pessoais na contratação de fornecedores.

Colaborador, em nome da Hyundai, contrata ou influencia a contratação de um fornecedor com quem tem relação de amizade ou no qual trabalha algum parente ou pessoas com quem tenha uma relação amorosa.

1.3. Relações pessoais na gestão de fornecedores.

Colaborador da Hyundai responsável pela gestão de fornecedor com quem tem amizade ou no qual trabalha algum parente ou pessoas com quem tenha uma relação amorosa.

1.4. Relação de Colaborador com fornecedor.

Colaborador da Hyundai que seja proprietário, administrador ou empregado de uma empresa que mantém ou pretende manter um relacionamento comercial com a Hyundai.

1.5. Brindes, presentes e hospitalidades.

Colaborador da Hyundai que está fazendo um processo de concorrência que recebe presentes ou hospitalidades de um dos participantes ou é convidado por um dos participantes a visitar sua empresa, com todas as despesas pagas e lhe seja oferecido brindes, presentes ou entretenimento (vide item 2.4 do anexo 2) sem conexão com a visita.

1.6. Relações com o governo.

Colaborador da Hyundai que seja funcionário do governo ou tenha familiares que sejam funcionários do governo em uma posição que poderia influenciar as atividades da Hyundai.

1.7. Relações pessoais no ambiente de trabalho.

Colaborador da Hyundai que esteja direta ou indiretamente envolvido no recrutamento, promoção, gestão, avaliação ou que tenha qualquer relação hierárquica com pessoas com quem tenha uma relação de parentesco ou amorosa.

1.8. Relações com concorrente.

Colaborador da Hyundai, seus parentes ou pessoas com quem tenha um relacionamento amoroso que mantenham relações de negócios direta ou indiretamente com concorrentes da Hyundai como, por exemplo, concessionárias, distribuidores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores etc.

1.9. Vantagem pessoal.

Colaborador da Hyundai que utiliza sua posição para obter de terceiras vantagens pessoais (por exemplo, bens, serviços, vantagens, empregos para outras pessoas, etc.).

1.10. Desvio de oportunidades.

Empregado da Hyundai que desvia, para si próprio ou para terceiros, oportunidades de negócio da Hyundai.

É importante destacar que as situações de Conflito de Interesses não se limitam somente a estes exemplos.

Caso alguma situação não se encontre exemplificada nesse documento e que gere alguma dúvida se caracteriza ou não um Conflito de Interesses, procure orientação do time de Ética e Compliance que poderá ajudar a esclarecer suas dúvidas através do e-mail compliance@hyundai-brasil.com.

ANEXO 2 – BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**1. Escopo**

O escopo deste Anexo 2 é definir os critérios para recebimento e oferecimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento e estabelecer procedimento para registrar, avaliar e direcionar eventuais recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

2. Termos de Definições

2.1. Administração Pública: o termo Administração Pública é amplamente definido de modo a incluir, mas não se limitando órgãos da administração direta, indireta, nacional ou estrangeira, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território (seja ele executivo, legislativo, judiciário ou administrativo), empresas públicas, de economia mista, ou concessionária de serviços públicos incluindo: agências reguladoras, alfândegas, fundações públicas, cartórios, delegacias de polícia, repartições fiscais, emissores de autorizações, aprovações, licenças governamentais e vistos.

2.2. Agente Público: qualquer pessoa física **(i)** agindo em nome da Administração Pública; **(ii)** que trabalhe para empresa contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou **(iii)** que represente partido político ou candidato a cargo público.

2.3. Brindes: produtos, sem valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação institucional, por ocasião de eventos ou datas comemorativas. Os Brindes são normalmente caracterizados pela logomarca da empresa como, por exemplo, chaveiros, canetas, agendas, bloco de anotações ou outros produtos similares.

2.4. Entretenimento: viagens de incentivo, passeios, ingressos para shows ou eventos de diversas finalidades (como esportivos, culturais etc.) que tenham como principal fim proporcionar atividades de lazer.

2.5. Hospitalidades: compreende os deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, traslado e alimentação para participação de seminários, treinamentos, eventos de atualização técnica etc.

2.6. Pessoas Politicamente Expostas (PPE): qualquer pessoa que desempenhe ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, empregos ou funções públicas relevantes no Brasil ou no exterior, como, por exemplo, chefes de Estado, ministros, congressistas, funcionários de autarquias públicas, judicial ou militar. Inclui também candidatos de partidos políticos e qualquer pessoa associada a um partido político.

2.7. Presentes: itens de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial, sem caráter promocional e que não se enquadram da definição de brindes. São considerados presentes, incluindo, mas não se limitando, chocolates, panetones, bebidas alcoólicas, equipamentos eletrônicos, joias e bijuterias, entre outros.

2.8. Terceiros: quaisquer pessoas, física ou jurídica, que mantenham ou pretenda manter relações de negócios direta ou indiretamente com a Hyundai. Podem ser por exemplo, concessionárias, distribuidores, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, consultores, demais parceiros de negócio ou ainda concorrentes, agentes públicos etc.

2.9. Vantagem indevida: qualquer benefício, ainda que não econômico, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios, valores em dinheiro, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ela Colaborador da Hyundai, Terceiros ou Agente Público.

3. CRITÉRIOS GERAIS PARA OFERTA OU RECEBIMENTO DE:

A Hyundai entende que Presentes, Brindes e Hospitalidades podem ajudar a reforçar relações comerciais e, em certos países, são culturalmente aceitáveis. No entanto, alguns cuidados devem ser tomados para que o recebimento ou oferta de algum presente, brinde ou hospitalidade não seja interpretado como um possível beneficiamento, favoritismo ou moeda de troca de favores, que eventualmente influencie a capacidade das pessoas em atuarem de maneira neutra e profissional, devendo seguir os seguintes critérios:

3.1. PRESENTES E BRINDES

3.1.1. Devem ocorrer em conformidade com a legislação nacional e estrangeira aplicável, bem como as políticas e normas da Hyundai e dos Terceiros envolvidos;

3.1.2. Devem ser concedidos ou recebidos com o intuito de auxiliar na promoção da marca em demonstrações ou explicações de produtos e serviços em cerimônias ou eventos corporativos;

3.1.3. Devem ser concedidos ou recebidos de forma transparente e que não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a Hyundai ou seus Colaboradores;

3.1.4. Devem ser concedidas e/ou recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou troca de favor; e

3.1.5. Não podem ser fora do usual ou excessivos, assim considerados presentes, brindes e hospitalidades de valores elevados, oferecidos sem motivo aparente ou justificado, recebidos de uma pessoa (física ou jurídica) em uma frequência curta (menor que 12 meses). Exemplo: celulares, joias, bebidas importadas, eletrônicos, viagens, hospedagens, passagens aéreas, entre outros.

3.2. HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO

a) Devem ser concedidas e/ou recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou troca de favor;

b) Devem ser dirigidas à Hyundai e ter natureza estritamente profissional; e

c) Na hipótese de evento, treinamento, congresso ou seminário, este deve ter um propósito claro de negócios, relacionado às atividades do convidado.

3.3. PROIBIDO RECEBER OU OFERTAR SE

a) Influenciar ou parecer influenciar uma decisão de negócio;

b) Gerar ou parecer gerar alguma Vantagem Indevida ou qualquer tipo de constrangimento a qualquer uma das partes;

c) Ocorrer de forma habitual/recorrente para a mesma Pessoa;

d) Originar-se de um Terceiro que esteja participando de um processo de cotação, contratação ou renovação contratual com a Hyundai;

e) Ocorrer através de dinheiro (papel moeda, transferência bancária ou PIX) ou outros meios de pagamento, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias de férias, ou na forma de itens fora do usual; ou

f) Ferir as políticas da Hyundai ou de terceiros.

3.4. VALOR LIMITE E PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE BRINDES E PRESENTES

O valor limite de brindes e presentes a serem recebidos ou ofertados será comunicado anualmente pelo time de Ética e Compliance. Na ausência de comunicação específica, o valor não deverá exceder o limite de **US\$50** por ano para cada fornecedor ou parceiro comercial.

Em caso de dúvida sobre o valor de brindes ou presentes a serem recebidos ou ofertados, o time de Ética e Compliance deve ser consultado através do e-mail compliance@hyundai-brasil.com.

Caso o presente ou brinde recebido não esteja em conformidade com os critérios aqui definidos, o Colaborador deverá recusá-lo de maneira formalizada via e-mail. No e-mail, o Colaborador deverá agradecer a oferta e comunicar ao Terceiro sobre a proibição existente na presente Política, bem como no Código de Ética e Conduta da Hyundai, ressaltando a necessidade de se manter a imparcialidade e objetividade nas relações comerciais. O Colaborador ainda deverá manter em cópia do e-mail o Time de Compliance (compliance@hyundai-brasil.com).

Caso a recusa do Presente ou Brinde não seja viável, o Colaborador que o recebeu deverá comunicar o Time de Ética e Compliance que registrará a ocorrência e determinará, juntamente com o Head do Departamento do Colaborador, a destinação mais adequada para o Brinde ou Presente, que poderá ser direcionado para alguma entidade beneficente (indicada pela área de Responsabilidade Social e seguindo as diretrizes da Política de Doações e Patrocínios) ou para que seja sorteado entre os Colaboradores do Departamento.

3.5. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO OU OFERTA DE HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO

Para serem considerados, a oferta ou recebimento de entretenimento ou hospitalidade deve estar de acordo com os critérios estabelecidos no item 3.2.

Os Colaboradores devem submeter qualquer convite à aprovação do Gerente de Departamento e Gerente de Sessão. Em caso de dúvida, a liderança deverá consultar o Time de Ética e Compliance e-mail compliance@hyundai-brasil.com.

Os convites devem sempre ser endereçados para a Hyundai, e a liderança decidirá qual o Colaborador mais indicado para participar do evento, considerando suas atividades e qualificação técnica.

Caso o convite para eventos, treinamentos, congressos e seminários envolvam viagens (nacionais ou internacionais), as despesas com hospedagens e alimentação deverão ser custeadas pela Hyundai em conformidade com a Política de Viagens de Negócios.

Caso o Terceiro esteja participando de concorrência na Hyundai ou renovação contratual e a participação no evento seja imprescindível, do ponto de vista de atualização técnica e competitividade, o Departamento em questão poderá participar no evento, desde que todos os custos sejam arcados integralmente pela Hyundai (inscrição, despesas com viagem etc.).

Os Colaboradores não podem receber presentes, brindes ou convites para hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, o Colaborador deve recusar e comunicar o Terceiro sobre as políticas da Hyundai e informar imediatamente ao time de Ética e Compliance (compliance@hyundai-brasil.com).

3.6. PPEs E PODER PÚBLICO.

Não é permitida a oferta ou recebimento de Presentes e Brindes, direta ou indiretamente para Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas (PPEs) ou Pessoas pertencentes ao Poder Público, seja nacional ou estrangeiro.



POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

Núm. do Doc.: HB-CG-GP-013

Revisão No: 00

Última revisão: 14/07/2024

Em ocasiões protocolares brindes, presentes e hospitalidades podem ser ofertados e recebidos, desde que observados os limites desta Política e das leis aplicáveis e mediante prévia análise do Time de Ética e Compliance.

Convites a PPEs para participação em eventos devem ser formalmente aprovados pelo Vice-presidente da área interessada após análise do Time de Ética e Compliance.

É estritamente proibido arcar com despesas relacionadas a participação de PPEs em eventos de qualquer natureza. Exceções deverão ser avaliadas e aprovadas pelo Comitê de Ética e Compliance da Hyundai.

Não é permitido o pagamento de refeições e despesas relacionadas às PPEs. Exceções devem ser aprovadas pelo Comitê de Ética e Compliance da Hyundai.

Caso haja pedido de concessão de Presentes ou Brindes por PPEs ou pessoa relacionada (direta ou indiretamente) com o Poder Público ou agente do Poder Público, submeta a informação do pedido ao time de Ética e Compliance para avaliação da situação e condução da questão. Não tome qualquer decisão que possa expor a Hyundai ou seus Colaboradores a situações indesejadas.

3.7. REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as despesas incorridas com brindes, presentes e hospitalidades, devem ser lançadas de forma apropriada nos registros contábeis da Hyundai.