

PROCEDIMENTO DE COMPLIANCE DUE DILIGENCE DE COLABORADORES	VERSÃO	01
	CÓDIGO	PO-011.002

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e procedimentos necessários ao realizar o Due Diligence (Diligencia devida) na contratação de colaboradores e monitoramento dos funcionários ativos, no intuito de identificar e mitigar riscos no processo de contratação e manutenção de colaboradores.

2. APLICAÇÃO

Aplicável a todos os colaboradores e administradores, independente de seu nível hierárquico ou local de atuação.

3. ENVOLVIDOS

- Diretoria Executiva
- Departamento de Gente e Gestão
- Comitê de Ética e Integridade

4. RESPONSABILIDADES/ AUTORIDADES

Função / Cargo	Responsabilidade/ Autoridade
DIRETORES EXECUTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar este procedimento, bem como apoiar a sua efetiva implementação.
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar a contratação de candidatos e manutenção de colaboradores.
ANALISTA DE GENTE E GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a execução deste procedimento; • Realizar o treinamento dos colaboradores responsáveis pela execução desta política; • Fiscalizar o cumprimento desta política; • Encaminhar ao Comitê de Ética e Integridade relatório anual indicando as conclusões acerca da investigação realizada no Due Diligence.
COMPLIANCE OFFICER	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar esclarecimentos quanto a implementação desta política e realizar as avaliações dos candidatos não aprovados em alguma etapa do Due diligence.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Anticorrupção, Lei nº12.846/2013;
- Manual de Integridade e Ética.

6. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **CARGOS DE CONFIANÇA, DIREÇÃO E CONTROLE:** Diretoria executiva e administrativa, gerência, supervisores (sede administrativa), prepostos, qualquer cargo do Departamento de Compliance.
- **DUE DILIGENCE:** No contexto empresarial, consiste no procedimento de investigação acerca de uma determinada pessoa ou empresa, com a finalidade de levantar os possíveis riscos associados a contratação de um colaborador ou de uma empresa prestadora de serviços.
- **DUE DILIGENCE PRÉVIO:** Consiste na checagem prévia dos antecedentes do candidato a contratação, para identificar eventuais riscos ao grupo G&E na efetivação da contratação do candidato, devendo ser realizada obrigatoriamente antes da formalização da contratação.
- **DUE DILIGENCE CONTÍNUO:** Consiste na checagem dos antecedentes do colaborador já contratado, no intuito de identificar eventuais riscos ao Grupo G&E no que tange à manutenção do colaborador no quadro de funcionários.

7. DESCRIÇÃO

O Due Diligence para colaboradores (*Know Your Employee - KYE*) agrega transparência na relação empresa-colaborador, pois por meio de checagem prévia e contínua, possibilita a investigação do histórico do candidato a contratação e dos funcionários do quadro efetivo, viabilizando a análise dos riscos que permeiam o processo de admissão e manutenção de colaboradores.

Desta maneira, este procedimento visa estabelecer a forma que deve ser seguido durante o processo de admissão e manutenção de colaboradores, no intuito de mitigar e até mesmo eliminar eventuais riscos que possam trazer impactos ao Grupo G&E na execução da sua atividade empresarial, cabendo aos responsáveis indicados no tópico 3 realizarem a diligência devida (Due Diligence) de forma prévia e contínua conforme a seguir delineado.

Ademais, destaca-se que ao final deve-se registrar todos os achados na planilha “Controle de due diligence de colaboradores”, documento compartilhado

Em respeito à LGPD, as informações de dados pessoais e assinaturas serão preservadas.

entre o Departamento de Compliance, Diretoria Administrativa e Gente e Gestão.

A. DUE DILIGENCE PRÉVIO

ETAPA 1: ANÁLISES BÁSICAS

- Preenchimento dos critérios indicados no Edital (ponto de atenção: verificar a validade do certificado técnico);
- Preenchimento do Questionário de Due Diligence – Pessoa Física (Anexo I);
- Análise das referências curriculares;

ETAPA 2: ANÁLISES COMPLEMENTARES (FEITA APÓS A ENTREGA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO CANDIDATO)

- Pesquisa no Google e em redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn): verificar se há desvio de conduta ética e moral que contrarie o Manual de Integridade e Ética e o Regimento Interno do grupo G&E;
- Pesquisa de antecedentes criminais no Sistema Nacional de Informações Criminais – SINIC: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
- Pesquisa de antecedentes criminais no site do Tribunal de Justiça correspondente ao estado de moradia do candidato/colaborador:

SITE DO TRIBUNAL	LINK DE ACESSO
DF: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	https://cnc.tjdft.jus.br/ OBS¹: No caso do TJDFT, quando houver processos em que a pessoa figura como ré, a certidão não será emitida automaticamente, sendo necessário encaminhar um e-mail para nucer@tjdft.jus.br com os mesmos dados inseridos no sistema e solicitar a emissão da certidão.
GO: Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositiva-Publica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S

MG: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criaSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true
MT: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso	https://sec.tjmt.jus.br/primeiro-grau/certidao-negativa-pessoa-fisica
PB: Tribunal de Justiça da Paraíba	https://app.tjpb.jus.br/certo/paginas/publico/solicitarCertidao.jsf
RJ: Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/cadastrarequerente
SP: Tribunal de Justiça de São Paulo	1º instância: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastrado.do 2º instância: http://www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/Certidoes-SegundaInstancia

- Pesquisa no Sistema Eletrônico de Execução Unificado – **SEEU**: <https://seeu-consulta-pub.pje.jus.br/seeu/processo/consultaPublica.do?actionType=iniciar>

OBS¹: Verificar se o estado ao qual o colaborador será lotado já aderiu ao SEEU no site https://docs.seeu.pje.jus.br/docs/manuais-perfil/manual_advogado/. Caso o Estado não esteja na lista, solicitar auxílio do Departamento Jurídico para a consulta.

OBS²: Para o estado de São Paulo, solicitar o auxílio do Departamento Jurídico.

B. ETAPA 3: ANÁLISE DOS RESULTADOS

Caso não tenha sido identificada nenhuma irregularidade na Etapa 1 e 2, o Colaborador estará aprovado no quesito “integridade” e poderá prosseguir para a próxima etapa do processo de admissão.

Constatada a ocorrência de irregularidades será necessário encaminhar toda a documentação do candidato à Gerência de Gente e Gestão, que deverá reanalisar as irregularidades identificadas, em caso de confirmada, deverá encaminhar ao Comitê de Ética e Integridade para parecer prévio, e em sequência à Diretoria Administrativa para tomada de decisão.

C. DUE DILIGENCE CONTÍNUO (MONITORAMENTO PÓS CONTRATAÇÃO)

Após a contratação do colaborador, deverá ser expedida anualmente a certidão de antecedentes criminais disponibilizada pelo Sistema Nacional de Informações Criminais – SINIC por meio do site <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>, site do Tribunal de Justiça correspondente ao estado de moradia do candidato/colaborador, e no Sistema Eletrônico de Execução Unificado, por meio do site https://docs.seeu.pje.jus.br/docs/manuais-perfil/manual_advogado/.

Nos casos em que a certidão de antecedentes criminais for positiva, ou seja, houver a indicação de decisão judicial condenatória com trânsito em julgado, deve-se solicitar ao Comitê de Ética e Integridade a emissão de parecer, e em sequência deve-se dar conhecimento a Diretoria Administrativa para tomada de decisão.

8. ANEXOS

Serão encaminhados juntamente com este documento anexos, os quais deverão ser utilizados durante a investigação de Due Diligence, da seguinte maneira:

Anexo	Modo de utilização
Anexo I – Questionário due diligence – pessoa física (Tipo 1)	Utilizar para a contratação de colaboradores que farão parte da sede administrativa, incluindo os prepostos, encarregados, fiscais, e cargos que tenham acesso a dados sensíveis ou a menores (merendeiros, cargos do departamento financeiro, etc).
Anexo II – Questionário due diligence – pessoa física (Tipo 2)	Utilizar para a contratação de colaboradores que farão parte do Grupo G&E em geral.

9. APROVAÇÃO

A Diretoria Executiva, no uso de suas atribuições, aprova o presente procedimento, passando a vigorar a partir da data abaixo consignada.

Data da Aprovação	19 de março de 2025
-------------------	---------------------

10. RESUMO DE ALTERAÇÕES

Rev.	Data	Alteração	Responsável
00	05/2023	Emissão inicial	Departamento de Compliance
01	03/2025	Atualização periódica	Departamento de Compliance

DIRETORIA EXECUTIVA