

ATO ADMINISTRATIVO Nº 099/2025/EVERESTE

Atualiza o documento institucional “Manual de Conformidade de Gestão” e altera sua denominação para “Manual de Conformidade e Integridade”.

O Presidente do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e;

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

Considerando o disposto no Ato Administrativo nº 041/2024/EVERESTE, de 23/02/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o documento institucional “MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO” e alterar sua denominação para “**MANUAL DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE**”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 16 de abril de 2025.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2025.04.16 15:18:31
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA

Presidente do Evereste

Evereste Sede

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça 14 de Janeiro
CEP: 69020-130, Manaus – AM | Telefone: (92) 3199-6099
Site Oficial | www.evereste.org.br

Filiais

Evereste Carajás – PA
Evereste São José dos Campos – SP
Evereste Cerrado – DF

Redes Sociais


Instituto Evereste

Certificação



Compromisso



MANUAL DE

CONFORMIDADE E INTEGRIDADE

MANAUS
2025

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
ESCOPO	3
CAPÍTULO II	4
COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS, CONTROLES E GOVERNANÇA DIGITAL (CGRC-GD)	4
CAPÍTULO III	6
FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE	6
COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS, CONTROLES E GOVERNANÇA DIGITAL (CGRC-GD)	6
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
GESTORES (DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES)	8
COLABORADORES	9
OUVIDORIA	9
CAPÍTULO IV	10
POLÍTICAS DE CONFORMIDADE	10
CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA	10
MANUAL DE OPERAÇÕES	10
POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E À CORRUPÇÃO	11
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TIC	11
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	11
REGIMENTO INTERNO	11
REGULAMENTO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO E AJUDA DE CUSTO	12
REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÃO DE BENS	12
POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	13
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	13
REGULAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO	13
REGULAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	13
REGULAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA	14
MANUAL DE GESTÃO DE DESEMPENHO	14
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	14
PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	15
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	15
POLÍTICAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	15
REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE GOVERNANÇA DE TIC	16
RASTREABILIDADE DOCUMENTAL	16
CAPÍTULO V	17
PROCESSOS E PRÁTICAS DE CONFORMIDADE	17
PLANEJAMENTO DO PROGRAMA	17

DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA DE DIRETRIZES E POLÍTICAS	18
ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATUAÇÃO DE GRC	18
GESTÃO DE RISCOS	20
SANÇÕES	21
CAPÍTULO VI	22
EFETIVIDADE DO PROGRAMA DE CONFORMIDADE	22
CAPÍTULO VII	23
REFERÊNCIAS	23
CAPÍTULO VIII	28
DISPOSIÇÕES FINAIS	24
HISTÓRICO DE REVISÕES	25

CAPÍTULO I

ESCOPO

Este Manual de Conformidade e Integridade, alinhado aos princípios da governança corporativa, estabelece as diretrizes para o Programa de Integridade do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest (Evereste). Aplica-se a todos os seus colaboradores, incluindo conselheiros, diretores, funcionários e estagiários, que devem assegurar a compreensão e adesão às legislações, políticas e normas aplicáveis.

O escopo do Sistema de Gestão de Compliance (SGC) do Evereste está baseado na Lei Estadual do Amazonas número 4.730/2018, que define parâmetros para um Programa de Integridade adequado. Os requisitos dessa legislação serão detalhados no tema "**Elaboração do Plano Anual de Atuação de GRC**" dentro deste Manual. Além disso, o Evereste adota como referência a **ISO 37301**, reforçando o compromisso com um Sistema de Gestão de Compliance eficaz.

Os requisitos normativos e regulatórios que fundamentam a governança corporativa do Evereste estão consolidados no **Capítulo IV - Políticas de Conformidade**, onde são apresentados documentos essenciais como o **Código de Ética e Normas de Conduta e o Manual de Operações**. Estes documentos definem as diretrizes que garantem a transparência, integridade e conformidade das atividades institucionais.

A relação entre compliance e os objetivos estratégicos do Evereste está detalhada no **Plano Anual de Atuação de GRC** e no **Manual de Operações**, nos quais são descritas a missão, visão e valores da organização. Estes documentos fornecem as bases para que o compliance seja um elemento estruturante da estratégia institucional.

A governança do compliance no Everest é estabelecida de acordo com a **Política de Compliance**, onde está definido o fluxo das responsabilidades e a estrutura do Programa de Integridade. O **Comitê de Governança, Riscos, Controles e Governança Digital (CGRC-GD)** é o órgão responsável por revisar, atualizar e garantir a implementação efetiva deste Manual, podendo realizar alterações sempre que necessário. Tais atualizações serão amplamente divulgadas e comunicadas aos colaboradores para assegurar alinhamento e comprometimento com as diretrizes de compliance.

O Everest reforça a necessidade de todos os níveis hierárquicos e instâncias institucionais cultivarem uma cultura de conformidade e ética, garantindo a efetividade do Programa de Integridade e seu alinhamento às melhores práticas de gestão de compliance estabelecidas pela **ISO 37301**.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS, CONTROLES E GOVERNANÇA DIGITAL (CGRC-GD)

O GRC, sigla para Governança, Risco e Conformidade, é uma abordagem integrada que envolve a coordenação e a gestão de atividades relacionadas à governança corporativa, gerenciamento de riscos e conformidade legal em uma organização. É um conjunto de práticas, políticas, processos e sistemas que visam garantir que a organização opere de maneira ética, legal, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que gerencia os riscos associados às suas atividades.

Governança: Refere-se às estruturas, políticas, processos e práticas que definem como a organização é gerenciada e supervisionada. Isso envolve a definição de responsabilidades, tomada de decisões, prestação de contas e interação entre os diversos níveis de gestão e partes interessadas.

Risco: Diz respeito à identificação, avaliação e mitigação dos riscos que a organização enfrenta em suas operações. Isso inclui riscos financeiros, operacionais, legais, de segurança da informação, entre outros. A gestão de riscos visa minimizar ameaças e aproveitar oportunidades de forma equilibrada.

Conformidade: Refere-se ao cumprimento das leis, regulamentações, normas internas e padrões da indústria que se aplicam à organização. O objetivo é garantir que a empresa opere dentro dos limites legais e éticos, evitando multas, sanções e danos à reputação.

O GRC, sigla para Governança, Risco e Conformidade, é uma abordagem integrada que envolve a coordenação e a gestão de atividades relacionadas à governança corporativa, gerenciamento de riscos e conformidade legal em uma organização. É um conjunto de práticas, políticas, processos e sistemas que visam garantir que a organização opere de maneira ética, legal, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que gerencia os riscos associados às suas atividades. Nesse contexto, o Evereste designará O Comitê de Governança, Riscos, Controles e Governança Digital (CGRC-GD) para tratar dos temas expostos, que buscará a integração desses três componentes, permitindo uma abordagem coordenada para lidar com os desafios de governança, risco e conformidade. Ao implementar uma estratégia de GRC eficaz, as organizações podem promover a transparência, a ética, a responsabilidade e a sustentabilidade em suas operações, além de melhorar a tomada de decisões informadas e a adaptação a um ambiente de negócios em constante mudança.

O Comitê de Governança, Riscos, Controles e Governança Digital (CGRC-GD) do Evereste será composto pelos seguintes 5 membros:

- I. **Coordenador do Comitê:** Diretor Executivo de Governança e Conformidade.
- II. **Especialista em Riscos:** Coordenador de Tecnologia da Informação.
- III. **Profissional de Compliance:** Representante do Setor de Serviço de Conformidade e Prestação de Contas.
- IV. **Profissional do Conselho de Ética e Conduta.**

V. **Profissional do Conselho Fiscal.**

É importante destacar que membros do Conselho de Administração não poderão integrar este grupo, que se reunirá sempre que necessário. Essa restrição está alinhada a regulações e boas práticas de governança, como o modelo COSO e as recomendações do IBGC, que reforçam a importância de manter a autonomia entre o Conselho e os comitês técnicos.

CAPÍTULO III

FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE

COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS, CONTROLES E GOVERNANÇA DIGITAL (CGRC-GD)

Este Comitê tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Implementar medidas para assegurar que todas as políticas e diretrizes da instituição sejam conhecidas por todos os colaboradores.
- II. Liderar ações de atualização dos colaboradores, pelo menos uma vez ao ano, sobre o Código de Conduta Ética e o Manual de Conformidade e Integridade.
- III. Elaborar o Plano Anual de Atuação de GRC (Governança, Riscos e conformidade) e submetê-lo ao Conselho de Administração para análise e aprovação antes do início do ano fiscal ou no início de cada ano, ou seja, até o último dia do mês de janeiro.
- IV. Assessorar a Presidência em assuntos relativos à governança corporativa, acompanhar e discutir as ações para difundir a cultura de conformidade e controles internos.

- V. Apresentar anualmente ao Conselho de Administração o andamento e os resultados do Plano Anual de Atuação de GRC, visando manter o alinhamento com a alta administração do Everest.
- VI. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos, junto aos pontos focais das áreas, visando minimizar riscos, sobretudo os de planejamento, operação, administrativos, de imagem e legais.
- VII. Estabelecer normas, procedimentos e controles internos, com a devida anuência e aprovação necessária.
- VIII. Analisar os controles previstos no Manual de Conformidade e no Código de Conduta Ética, propondo a criação e/ou melhoria de controles considerados deficientes e monitorando as correções das eventuais deficiências.
- IX. Promover ações, junto aos pontos focais das áreas, para assegurar o acesso dos colaboradores a informações confiáveis, tempestivas e compreensíveis relevantes para a realização de suas tarefas e responsabilidades relacionadas à gestão de riscos e conformidade.
- X. Manter este Manual de Conformidade e Integridade atualizado.
- XI. Subsidiar as áreas competentes (que estão presentes no Organograma do Everest), quando requisitado, sobre violações do Manual de Conformidade e Integridade.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, discutir e deliberar sobre as estratégias, políticas e medidas adotadas pelo Grupo de Riscos e Conformidade para

difundir a cultura de conformidade, bem como controles internos;

- II. Deliberar sobre a segregação de funções e separação de responsabilidades propostas pelos gestores das áreas;
- III. Analisar e aprovar o Plano Anual de Conformidade elaborado pelo GRC.
- IV. Respaldar a cultura de conformidade na organização;
- V. Deliberar sobre as linhas gerais das diretrizes e políticas de conformidade do Everest;
- VI. Deliberar sobre ocorrências apresentadas pelo Grupo de Riscos e conformidade, quando pertinente.

GESTORES (DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES)

Os gestores do Everest têm as seguintes atribuições:

- I. Implementar medidas para garantir que todos os colaboradores operem em conformidade com este Manual de Conformidade e com o conjunto de diretrizes e procedimentos operacionais estabelecidos pelo Everest;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, garantindo que eles definam claramente as responsabilidades de cada área e estabeleçam pontos de controle de riscos;
- III. Propor a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar conflitos de interesses e evidenciar pontos de controle.

COLABORADORES

Os colaboradores têm as seguintes atribuições:

- I. Conhecer todas as Diretrizes e Políticas de Integridade do Everest, implementando em suas atividades e postura diária as orientações disponibilizadas;
- II. Adotar postura proativa para esclarecimento de dúvidas junto ao GRC, sempre que julgar necessário;
- III. Sugerir aos membros do GRC melhorias nas políticas, normas e procedimentos, visando mitigar eventuais fragilidades em sua área de atuação.

OUVIDORIA

A Ouvidoria têm as seguintes atribuições:

- I. Receber, registrar e tratar manifestações de forma imparcial, garantindo sigilo, proteção contra retaliações e atendimento adequado às demandas recebidas;
- II. Encaminhar denúncias de possíveis infrações ao Código de Conduta Ética, Manual de Conformidade e Integridade ou demais normativos internos ao Comitê de Governança, Riscos, Controles e Governança Digital (CGRC-GD), garantindo a devida apuração;
- III. Monitorar e relatar tendências sobre as manifestações recebidas, permitindo que a organização identifique possíveis riscos e implemente melhorias contínuas nos processos de conformidade;
- IV. Atuar de forma colaborativa com o CGRC-GD e demais áreas envolvidas para fortalecer a cultura de integridade, promovendo

ações de conscientização e aprimoramento dos controles internos.

- V. Assegurar que todas as denúncias e manifestações recebam tratamento adequado, respeitando os princípios da imparcialidade, transparência e devido processo.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE CONFORMIDADE

A Política de Conformidade do Everest estabelece um conjunto de documentos que guardam as principais diretrizes e políticas de integridade da instituição. Esses documentos estão listados a seguir e devem ser amplamente difundidos tanto para o público interno quanto para o público externo de fornecedores e parceiros:

CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

Descrição: Define os princípios que regem as condutas dos colaboradores e parceiros do Everest e apresenta diretrizes para a promoção de uma cultura de prevenção, detecção e reação para eventuais desvios de condutas.

MANUAL DE OPERAÇÕES

Descrição: O Manual de Operações do Everest é um documento abrangente que fornece diretrizes e procedimentos para orientar as atividades diárias, a administração e as práticas operacionais do instituto. O objetivo deste manual é garantir que todas as operações do Everest sejam

realizadas de forma eficiente, consistente e em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E À CORRUPÇÃO

Descrição: É um instrumento que pauta e delimita as relações da instituição com parceiros e fornecedores, de modo a evitar atitudes corruptas ou de lavagem de dinheiro, promovendo um ambiente pautado na ética e na moral, alicerçado na Lei 9.613/1998, alterada pela Lei 12.683/2012.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TIC

Descrição: Objetiva garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações produzidas ou custodiadas pelo Everest. Além disso, contém as normas e os procedimentos destinados à proteção e ao uso disciplinar das informações e dos recursos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Descrição: Esta política objetiva atender aos requisitos da Lei 13.709/18, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. Assim, visa proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

REGIMENTO INTERNO

Descrição: O Regimento Interno é um documento essencial para a organização eficaz da instituição. Ele estabelece normas, promove a

transparência, define responsabilidades, assegura a conformidade com leis, facilita a comunicação interna, adapta-se a mudanças, serve de base para decisões importantes e protege os direitos das partes envolvidas, contribuindo assim para a gestão eficiente e a harmonia interna da organização.

REGULAMENTO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO E AJUDA DE CUSTO

Descrição: É um documento que estabelece diretrizes e procedimentos para o controle e uso responsável de recursos financeiros relacionados a viagens e deslocamentos de membros e funcionários do instituto, definindo quem está sujeito a essas regras, como solicitar benefícios, critérios de elegibilidade, valores máximos, processo de aprovação, prestação de contas e penalidades. Esse regulamento visa assegurar transparência, eficiência e conformidade com políticas internas e regulamentações externas, fortalecendo a gestão financeira e a governança organizacional.

REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÃO DE BENS

Descrição: É o regulamento que tem como objetivo estabelecer normas gerais para selecionar e contratar obras, serviços, compras e alienação de bens para o Everest, sempre visando escolher a proposta mais vantajosa para o Instituto. Todas as aquisições, alienações de bens e contratações de obras e serviços que envolvam recursos ou bens públicos serão realizadas com base nos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, motivação, economicidade e busca permanente da qualidade.

POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Descrição: A Política de Diversidade e Inclusão é o documento que estabelece diretrizes para o Evereste, com o propósito de criar um ambiente de trabalho que promova a igualdade e celebre a diversidade. Essa política define objetivos, valores, compromissos e medidas para garantir que todos os colaboradores sejam tratados com respeito, independentemente de suas origens ou características pessoais.

PROGRAMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Descrição: Esse programa estabelece estratégias para gerenciar os resíduos sólidos do Evereste de maneira sustentável e responsável. Esse programa define objetivos, responsabilidades, métodos de tratamento, educação e monitoramento. Ele busca reduzir o impacto ambiental, promover a reciclagem e demonstrar compromisso com a responsabilidade social e ambiental.

REGULAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO

Descrição: Este regulamento estabelece diretrizes e procedimentos para gerenciar as finanças e orçamentos. Ele define objetivos, responsabilidades, elaboração de orçamentos, controle de despesas, gestão de receitas, investimentos, endividamento, auditorias e conformidade com regulamentos. Esse regulamento é crucial para garantir uma gestão financeira transparente, eficiente e em conformidade, protegendo a saúde financeira do instituto.

REGULAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Descrição: Este documento estabelece diretrizes e procedimentos para monitorar e supervisionar as atividades, processos ou operações, definindo responsabilidades, métodos de acompanhamento, auditoria e conformidade,

visando garantir o cumprimento de políticas, regulamentos e normas internas e externas.

REGULAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA

Descrição: O Regulamento de Gestão Ambiental, Social e Governança (ESG) é o documento que estabelece diretrizes e princípios para orientar a gestão de questões ambientais, sociais e de governança em uma organização. Essas diretrizes visam promover a sustentabilidade, a responsabilidade social e a boa governança corporativa. Vale frisar, o termo "ESG" é de origem estrangeira e se refere a critérios e práticas que avaliam o impacto ambiental, o envolvimento social e a integridade corporativa em investimentos e operações comerciais. O regulamento define metas, políticas, processos e responsabilidades relacionadas a questões ESG, assegurando o alinhamento da organização com práticas responsáveis e éticas, tanto localmente quanto globalmente.

MANUAL DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Descrição: Este manual é elaborado pelo setor de Recursos Humanos e define as diretrizes e os procedimentos para avaliar, acompanhar e melhorar o desempenho dos colaboradores. Esse manual estabelece as metas, critérios de avaliação, prazos e responsabilidades, além de fornecer orientações sobre feedback, desenvolvimento profissional e reconhecimento. Ele é fundamental para promover o crescimento e a eficácia dos colaboradores, alinhando seus esforços com os objetivos da organização.

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Descrição: Esse documento apresenta as diretrizes do Sistema de Gestão de Qualidade do Instituto de Tecnologia Everest às partes interessadas.

Define o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade e suas exclusões, ainda descreve e faz referência aos processos e suas interações.

PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Descrição: É o documento que descreve a estrutura hierárquica e funcional do Everest. Ele apresenta informações essenciais sobre os departamentos, cargos-chave, linhas de autoridade e comunicação, fornecendo uma visão geral do instituto e de como suas diferentes partes se relacionam. Esse plano é fundamental para estabelecer a base da organização, facilitar a tomada de decisões e comunicar a estrutura organizacional de forma clara e simples.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Descrição: Este documento estabelece a estrutura de cargos, níveis hierárquicos e os respectivos salários em uma organização. Ele descreve as atribuições, responsabilidades e requisitos para cada cargo, bem como os critérios utilizados para determinar a remuneração. Esse plano é essencial para garantir a equidade salarial, motivar os colaboradores, atrair talentos e promover a transparência na gestão de recursos humanos.

POLÍTICAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Descrição: É o documento responsável pelo conjunto de diretrizes e princípios que orientam a gestão do desenvolvimento profissional e aquisição de competências dos colaboradores em uma organização, abordando questões como a identificação de necessidades de treinamento, planejamento de programas de capacitação, métodos de aprendizagem, avaliação de resultados e oportunidades de crescimento interno.

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição: É o regulamento que estabelece as diretrizes e regras para a gestão de recursos humanos do Everest, sendo essencial para garantir a consistência e a transparência na gestão de pessoal, promover um ambiente de trabalho justo e alinhar as práticas de recursos humanos com os objetivos e valores da organização.

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE GOVERNANÇA DE TIC

Descrição: A governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deve ser um processo contínuo devido à constante evolução tecnológica, necessidade de adaptação a mudanças, gestão de riscos dinâmicos, conformidade com regulamentos em evolução, melhoria da eficiência e eficácia, alinhamento estratégico, aprendizado organizacional, resiliência, transparência e responsabilidade. Sendo assim, os documentos específicos de Governança de TIC do Everest são estes: Plano de Comunicação Institucional; Política de Gestão de Projeto; Política de Gestão de Serviço; Política de Gestão Estratégica; Política de Governança de TIC; Política de Privacidade e Proteção de Dados (LGPD); Política de Segurança da Informação de TIC; Protocolos de Segurança Cibernética.

RASTREABILIDADE DOCUMENTAL

A rastreabilidade documental é a capacidade de acompanhar e registrar o histórico de um documento, sendo essencial para garantir transparência, conformidade, gestão eficiente de informações, prevenção de perdas de dados, apoio à tomada de decisões, auditoria e melhoria contínua do Everest. Dessa forma, os documentos que foram expostos serão organizados a seguir em grupos no intuito de rastreabilidade.

Administrativo: Regimento Interno; Regulamento de Diárias, Passagens, Adicional de Deslocamento e Ajuda de Custos; Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação De Bens;

Financeiro: Regulamento de Gestão Financeira e Orçamentária;

Governança de TIC: Plano de Comunicação Institucional; Política de Gestão de Gestão de Projeto; Política de Gestão de Serviço; Política de Gestão Estratégica; Política de Governança de TIC; Política de Privacidade e Proteção de Dados (LGPD); Política de Segurança da Informação de TIC; Protocolos de Segurança Cibernética.

Governança e Conformidade: Código de Ética e Normas de Conduta; Regulamento Controle e Fiscalização; Regulamento Gestão Ambiental, Social e Governança ; Política de Diversidade e Inclusão; Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e à Corrupção; Programa de Gestão de Resíduos Sólidos;

Gestão de Pessoas: Manual de Gestão de Desempenho; Plano Básico da Estrutura Organizacional; Plano de Cargos e Salários; Políticas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Regulamento de Gestão De Pessoas.

CAPÍTULO V

PROCESSOS E PRÁTICAS DE CONFORMIDADE

Este tópico trata dos procedimentos que deverão ser adotados para a efetiva implantação das melhores práticas de conformidade no Everest.

PLANEJAMENTO DO PROGRAMA

- I. Análise e priorização anual de ações.

- II. Elaboração de propostas para disseminação das diretrizes, treinamentos, difusão cultural e alinhamento estratégico.

DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA DE DIRETRIZES E POLÍTICAS

- I. Estar em conformidade com a legislação e regulamentos, sem ignorar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades do Evereste em relação à políticas, normas e controles internos.
- II. Acompanhamento da conformidade de materiais publicitários.
- III. Gestão de riscos.
- IV. Análise, registro e reporte de eventuais desconformidades às áreas responsáveis.
- V. Testes de conformidade em processos e procedimentos, propostos pelo GRC.
- VI. Análise e discussão de efetivos e potenciais conflitos de interesse, bem como eventuais falhas nos controles internos.
- VII. Intermediação de relacionamento entre as áreas em pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade.
- VIII. Suporte a todos os colaboradores quanto ao conteúdo dos manuais e às políticas internas do Evereste.
- IX. Disseminação e zelo por uma cultura de conformidade, propondo e implementando planos de ação preventivos e corretivos.

ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATUAÇÃO DE GRC

O Comitê de Governança, Riscos, Controles e Governança Digital (CGRC-GD) deve encaminhar ao Conselho de Administração, até o último dia útil de janeiro de cada ano, o Plano Anual de Atuação, abrangendo a avaliação do Programa de Integridade e da Política de Conformidade, conforme os seguintes parâmetros estabelecidos no artigo 4º da Lei n. 4.730/2018:

- I. Comprometimento da Alta Direção: Evidências do apoio visível e inequívoco da alta direção ao Programa de Integridade, incluindo manifestações formais e a participação ativa do Conselho de Administração.
- II. Padrões de Conduta e Políticas: Avaliação do código de ética, padrões de conduta e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente do cargo ou função.
- III. Extensão das Políticas a Terceiros: Verificação da aplicação das políticas de integridade a fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, especialmente quando envolvidos em interações com o setor público.
- IV. Treinamentos: Realização de treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade para colaboradores e partes interessadas.
- V. Análise de Riscos: Análise periódica de riscos para identificar vulnerabilidades e realizar adaptações necessárias ao Programa.
- VI. Registros Contábeis: Avaliação da conformidade dos registros contábeis, garantindo que reflitam de forma completa e precisa as transações.
- VII. Controles Internos: Verificação dos controles internos para assegurar a elaboração e a confiabilidade de relatórios financeiros.

- VIII. Prevenção de Fraudes: Procedimentos para prevenir fraudes e ilícitos em licitações, contratos administrativos e interações com o setor público.
- IX. Independência do GRC: Avaliação da independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade.
- X. Canais de Denúncia: Existência e eficácia de canais de denúncia abertos a funcionários e terceiros, incluindo mecanismos de proteção ao denunciante.
- XI. Medidas Disciplinares: Adoção de medidas disciplinares em casos de violação do Programa de Integridade.
- XII. Remediação de Irregularidades: Procedimentos para a pronta interrupção de irregularidades e remediação tempestiva dos danos.
- XIII. Supervisão de Terceiros: Diligências apropriadas para contratação e supervisão de terceiros.
- XIV. Fusões e Aquisições: Procedimentos para verificação de irregularidades em processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias.
- XV. Monitoramento Contínuo: Monitoramento contínuo do Programa de Integridade para aperfeiçoamento constante.
- XVI. Promoção da Cultura Ética: Evidências de ações para promover a cultura ética e de integridade, como palestras, workshops e seminários.

GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos consiste em um conjunto de práticas que têm como objetivo identificar incertezas e antecipar desafios nas organizações. O

Conselho de Administração e todas as áreas técnicas do Evereste deverão seguir as práticas consagradas de gestão de riscos, que incluem as seguintes etapas:

- I. Identificação dos riscos;
- II. Análise dos riscos;
- III. Controle e monitoramento.

O Evereste disponibilizará manuais, políticas e regulamentos internos que devem ser sempre respeitados pelos colaboradores, atendendo aos requisitos para o estabelecimento de uma gestão de risco atualizada. Os pontos listados abaixo devem ser contemplados:

- I. Definição de responsabilidades dentro do Evereste;
- II. Canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas e compreensíveis consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades relacionadas à gestão de riscos;
- III. Avaliação contínua dos diversos riscos associados às atividades do Evereste;
- IV. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, a fim de avaliar os riscos inerentes.

SANÇÕES

Em caso de descumprimento das normas referenciadas neste manual, serão aplicadas sanções para cada categoria, de acordo com as seguintes regras:

- I. Para membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, as regras previstas no Estatuto Social e Regimento

Interno do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste serão aplicadas.

- II. Para a Diretoria Colegiada, as regras previstas no Estatuto Social e Regimento Interno do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, além das regras da CLT serão aplicadas.
- III. Para colaboradores do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, as regras da CLT, Política de Segurança da Informação de TIC, e normas de segurança da informação e privacidade serão aplicadas.
- IV. Para colaboradores cedidos, o Estatuto do Servidor Público, Política de Segurança da Informação de TIC e normas de segurança da informação e privacidade serão aplicados.
- V. Para Unidades do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, as regras previstas no Manual de Operações do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, Termo de Cooperação, normativas acessórias, Política de Segurança da Informação de TIC e normas de segurança da informação e privacidade serão aplicadas.
- VI. Para fornecedores e prestadores de serviço, o Regulamento de Compras, Contratação de Obras, Serviços e Alienação de Bens do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, norma geral de contratos e serviços de terceiros da Política de Segurança da Informação de TIC, e instrumentos contratuais firmados serão aplicados.
- VII. Casos omissos serão avaliados pelo GRC e submetidos à apreciação da Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO VI

EFETIVIDADE DO PROGRAMA DE CONFORMIDADE

Para que o Programa de Conformidade desenvolvido seja efetivo, é fundamental que todos os envolvidos se comprometam a desenvolver constantemente uma cultura de conformidade na instituição. Nesse sentido, destacam-se quatro pilares que norteiam o entendimento, a aceitação e a incorporação das diretrizes e políticas no dia a dia do Everest para prevenção, detecção e reação quanto a possíveis riscos ou indícios de infração. São eles:

- I. **Sistemas:** construção institucional de um sistema robusto, com regras e instrumentos estruturados, visando garantir a efetividade e eficiência do Programa de Conformidade, sendo imprescindível o apoio da alta administração e a adesão consciente dos colaboradores.
- II. **Símbolos:** referências a serem observadas na execução do Programa de conformidade, tais como atores de destaque, valores, comportamentos, etc.
- III. **Rituais ou comportamentos:** efetiva adoção e valorização de comportamentos positivos, transparentes e íntegros, visando a criação de um ambiente comprometido com práticas social e moralmente responsáveis.
- IV. **Ciência dos envolvidos:** este manual deve ser de conhecimento não apenas da alta administração do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, mas também de todos os seus colaboradores. É recomendável ainda que este documento seja amplamente divulgado.

CAPÍTULO VII

REFERÊNCIAS

O Manual de Conformidade é uma ferramenta vital para garantir a conformidade e a integridade das operações de uma organização. Este capítulo reúne uma seleção abrangente de referências que sustentam e aprofundam os princípios e práticas abordados neste manual. As fontes listadas abaixo oferecem uma base sólida para compreender as regulamentações, as melhores práticas e os padrões relevantes no campo da conformidade.

As principais referências adotadas são:

- I. ISO 37301:2021 - Sistemas de Gestão de Compliance.
- II. ISO 19600:2014 - Diretrizes para sistemas de gestão de conformidade.
- III. International compliance Association (ICA) - Oferece certificações e recursos educacionais em conformidade.
- IV. Compliance 360 por Ana Paula Candeloro.
- V. The compliance Handbook por Martin T. Biegelman - Explora práticas e estratégias de conformidade.
- VI. Implementing a Compliance Program: A How-To Guide" por Greg Triguba - Guia prático para implementar programas de conformidade.
- VII. Fóruns de compliance, como o compliance Week e o FCPA Blog, para notícias e discussões atualizadas.
- VIII. Lei 4.730, de 27 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deve ser revisado periodicamente para garantir sua adequação às necessidades da Instituição.

Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 16 de abril de 2025.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2025.04.16 14:45:46
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA

PRESIDENTE DO EVERESTE

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Filipe Sales	23/02/2024
1.0	Inclusão dos normativos do SGQ	Luciana Bacelar	02/10/2024
2.0	Inclusão do Programa de Integridade e definição de membros do CGRC-GD	Filipe Sales	20/02/2025
3.0	-Alteração do capítulo Abrangência para Escopo. A alteração foi necessária para o documento estar em conformidade com a ISO 37301:2021. -Adição da Ouvidoria no CAPÍTULO III FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE.	Filipe Sales	12/03/2025

