

ATO ADMINISTRATIVO Nº 070/2024/EVERESTE

Atualiza os documentos institucionais “*Plano Básico da Estrutura Organizacional*” e o “*Manual de Conformidade de Gestão*”, conforme alteração da Estrutura Organizacional instituída pelo Ato Administrativo nº060/2024/EVERESTE.

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,

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

Considerando o disposto no Ato Administrativo nº 060/2024/EVERESTE de 01/08/2024, que altera a Estrutura Organizacional do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar os documentos organizacionais “PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL” e o “MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO”, na forma dos anexos deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

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

Manaus, 07 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS

PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por

ANDRE FABIANO SANTOS

PEREIRA:77147715349

Dados: 2024.10.07 17:03:49 -04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA

Presidente do Evereste



EVERESTE

INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PLANO BÁSICO DA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

MANAUS
2024

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	4
CONTEXTO , OBJETIVO, ESCOPO.....	4
CAPÍTULO II.....	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	5
CONSELHO TÉCNICO CIENTÍFICO.....	5
CONSELHO FISCAL.....	6
COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA.....	6
PRESIDÊNCIA.....	6
UNIDADE DE OUVIDORIA GERAL.....	7
DIRETORIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA E CONTROLE.....	7
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	7
SERVIÇO DE CONFORMIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO.....	8
SUPERVISÃO DE PROCESSOS E DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	8
UNIDADE DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL.....	8
COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	9
SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	9
SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.....	9
SUPERVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	10
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	10
UNIDADE DE JORNALISMO, MARKETING E MÍDIAS DIGITAIS.....	10
UNIDADE DE PROMOÇÃO DE EVENTOS.....	10
UNIDADE DE DESENHO GRÁFICO E DE PRODUTOS.....	11
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....	11
UNIDADE DE GESTÃO DE FILIAIS.....	11
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E SOLUÇÕES.....	12
SUPERVISÃO DE GESTÃO DE CENTRAIS DE ATENDIMENTO.....	12
COORDENADORIA DE ENGENHARIAS E DE SUSTENTABILIDADE.....	12
UNIDADE DE ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES.....	12
SERVIÇO DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO.....	13
SERVIÇO DE OPERAÇÃO E SUPORTE.....	13
UNIDADE DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA.....	13
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES.....	14
DIVISÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO.....	14
SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.....	14
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE DE TIC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	15

SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC.....	15
UNIDADE DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS.....	15
UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE TIC.....	16
UNIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	16
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	16
SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	16
SERVIÇO DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.....	17
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	17
SUPERVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	17
SUPERVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS.....	18
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES.....	18
UNIDADE DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E DE PESQUISA DE PREÇOS.....	18
UNIDADE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CHAMAMENTOS.....	19
CAPÍTULO III.....	19
ORGANOGRAMA.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
CAPÍTULO V.....	21
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21

Presidente do Instituto

André Pereira

Diretor de Governança e Controle

Hélio Lobo Filho

Secretário-Geral da Presidência

Ildomar Fernandes

CAPÍTULO I

CONTEXTO , OBJETIVO, ESCOPO

O Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, que neste documento será chamado EVERESTE, é uma instituição comprometida com a excelência em pesquisa, desenvolvimento e inovação, buscando constantemente contribuir para o avanço do conhecimento e a solução de desafios tecnológicos e sociais. Dessa maneira, é essencial estabelecer uma estrutura organizacional sólida e eficaz, capaz de promover a transparência, responsabilidade e integridade em todas as dimensões de suas operações.

O objetivo deste Plano Básico da Estrutura Organizacional é fornecer uma visão abrangente das entidades e unidades que compõem a governança e a gestão. Por meio deste documento, busca-se destacar a importância de cada departamento e unidade na consecução dos objetivos institucionais, bem como demonstrar como a integração dessas partes contribui para o sucesso e a sustentabilidade contínua da organização.

O escopo deste documento abrange a descrição e a função de todas as entidades, departamentos e unidades que compõem a estrutura organizacional do EVERESTE. Serão detalhadas as atribuições de cada órgão de governança, bem como as responsabilidades específicas de cada unidade operacional e de apoio.

Além disso, este documento não apenas delinea a estrutura organizacional atual, mas também ressalta a importância da governança eficiente. Assim, o escopo do Plano Básico da Estrutura Organizacional abrange não apenas a descrição das unidades e departamentos, mas também a sua relevância para a consecução dos objetivos estratégicos do EVERESTE.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A governança no EVERESTE é fundamental para garantir a eficiência, transparência e integridade em todas as suas atividades. Esta seção aborda as entidades responsáveis pela governança na organização - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, destacando suas funções e importância para o bom funcionamento institucional. Vale frisar, a sinergia entre os departamentos pode ser visualizada no Capítulo III - Organograma.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é a instância máxima de decisão no EVERESTE, estabelecendo as diretrizes estratégicas da instituição e assegurando a conformidade com seus valores e metas. Suas responsabilidades incluem a definição de políticas gerais, a aprovação de orçamentos e planos de ação, bem como a supervisão das operações para garantir o alcance dos objetivos institucionais.

CONSELHO TÉCNICO CIENTÍFICO

O Conselho Técnico Científico é responsável por orientar e avaliar as práticas técnicas e científicas do EVERESTE. Composto por especialistas, o Conselho promove a excelência nas atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, garantindo a relevância e qualidade dos projetos realizados pela instituição. Além disso, o Conselho Técnico Científico auxilia na identificação de oportunidades de colaboração e parcerias estratégicas, contribuindo para o avanço do Instituto no cenário científico e tecnológico.

CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é responsável pela fiscalização rigorosa das atividades financeiras e contábeis do EVERESTE. Esse Conselho monitora a gestão dos recursos financeiros, assegurando a integridade dos processos e a conformidade com as normativas legais e regulamentações aplicáveis. Suas atribuições incluem a revisão de relatórios financeiros, a análise de orçamentos e a emissão de pareceres sobre a situação econômico-financeira da instituição.

COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética e Conduta é responsável por zelar pelos princípios éticos e valores do EVERESTE. Composto por membros representativos de diferentes áreas da organização, o Comitê promove a disseminação de uma cultura de integridade e responsabilidade em todos os níveis hierárquicos. Suas atividades incluem a elaboração e revisão do código de conduta ética, a condução de treinamentos e campanhas de conscientização, bem como a avaliação e resolução de casos relacionados a conflitos de interesse, assédio e outras questões éticas. O Comitê de Ética e Conduta desempenha um papel fundamental na preservação da reputação e credibilidade do EVERESTE, garantindo que suas atividades estejam alinhadas com os mais altos padrões de ética e governança corporativa.

PRESIDÊNCIA

Sob a liderança da Presidência, as diretrizes estratégicas delineadas pelo Conselho de Administração são implementadas no EVERESTE. A Presidência desempenha papel fundamental na execução eficaz das políticas e metas institucionais, coordenando as atividades de todas as áreas e unidades da organização. Além disso, a Presidência representa o Instituto em eventos externos e mantém relacionamentos estratégicos com outras instituições e stakeholders.

UNIDADE DE OUVIDORIA GERAL

A Unidade de Ouvidoria Geral desempenha papel crucial na promoção da transparência e na construção de um ambiente de trabalho aberto e inclusivo. Oferecendo um canal independente, a Ouvidoria permite que colaboradores, parceiros e outras partes interessadas expressem suas opiniões, críticas e sugestões de forma segura e confidencial. Além disso, a Ouvidoria atua na investigação imparcial de questões éticas e práticas inadequadas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos organizacionais.

DIRETORIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA E CONTROLE

A Diretoria Executiva de Governança e Controle é responsável por promover boas práticas de governança no EVERESTE. Esta diretoria supervisiona os processos internos e a conformidade com normas e regulamentos, garantindo a transparência, responsabilidade e integridade em todas as atividades organizacionais. Além disso, a Diretoria Executiva de Governança e Controle trabalha para identificar e mitigar riscos, promovendo uma cultura de gestão eficiente e eficaz.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A Coordenadoria de Planejamento Estratégico é responsável por estabelecer e gerir relações estratégicas, parcerias e projetos que impulsionam o impacto positivo do EVERESTE. Esta coordenadoria atua na identificação de oportunidades de colaboração com instituições públicas e privadas, bem como na elaboração e gestão de projetos que contribuam para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.

SERVIÇO DE CONFORMIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Serviço de Conformidade e Prestação de Contas dedica-se à garantia da conformidade legal e à prestação transparente de contas no EVERESTE. Este

serviço trabalha para assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentações aplicáveis, além de fornecer informações claras e precisas sobre a utilização dos recursos financeiros da instituição.

SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO

O Serviço de Apoio Jurídico oferece suporte jurídico em questões administrativas e estratégicas no EVERESTE. Este serviço assegura que as atividades da instituição estejam alinhadas com as regulamentações vigentes e que os interesses legais do Instituto sejam devidamente protegidos. Além disso, o Serviço de Apoio Jurídico auxilia na elaboração e revisão de contratos, pareceres legais e outras documentações importantes para o funcionamento da organização.

SUPERVISÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DA QUALIDADE

A Supervisão de Processos e Gestão da Qualidade atua para garantir que o Evereste esteja cumprindo as normas e padrões de qualidade estabelecidos, buscando identificar e analisar problemas relacionados à qualidade dos serviços oferecidos, desenvolver soluções para esses problemas e implementar medidas para melhorar a qualidade;

É responsável por garantir que o Evereste esteja em conformidade com as normas e regulamentações específicas do setor em que atua, e que os serviços oferecidos atendam às expectativas e necessidades dos clientes.

UNIDADE DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

A Unidade de Gestão Socioambiental no EVERESTE é dedicada a promover práticas responsáveis em relação ao meio ambiente e à sociedade. Esta unidade é encarregada de desenvolver e implementar políticas e programas que visam à sustentabilidade em todas as operações do Instituto. Além disso, a Unidade de

Gestão Socioambiental trabalha para sensibilizar os colaboradores sobre a importância da preservação ambiental e promover ações que contribuam para o bem-estar da comunidade.

COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira tem a responsabilidade de planejar e gerenciar os recursos financeiros do EVERESTE. Esta coordenadoria desenvolve o orçamento institucional, acompanha sua execução e realiza análises para garantir a alocação eficiente dos recursos disponíveis. Além disso, a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira trabalha em estreita colaboração com as demais áreas da organização para garantir a sustentabilidade financeira e o alcance dos objetivos estratégicos.

SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira é responsável por monitorar a execução do orçamento do EVERESTE. Esta supervisão garante que os recursos sejam utilizados de forma adequada e eficiente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira. Além disso, a Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira identifica e avalia possíveis desvios orçamentários, propondo medidas corretivas quando necessário.

SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

A Supervisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro é responsável por coordenar o processo de planejamento financeiro no EVERESTE. Esta supervisão auxilia na elaboração do orçamento anual, identificando metas e objetivos financeiros alinhados com a estratégia organizacional. Além disso, a Supervisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro acompanha regularmente o desempenho financeiro da instituição, fornecendo relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisão.

SUPERVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

A Supervisão de Folha de Pagamentos é encarregada de assegurar a precisão e a conformidade na gestão da folha de pagamentos do EVERESTE. Essa supervisão verifica a exatidão dos registros de horas trabalhadas, cálculos de salários, descontos e benefícios, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e a integridade dos processos de pagamento.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais é responsável por gerenciar a comunicação externa e fortalecer as relações do EVERESTE com diferentes partes interessadas. Esta coordenadoria desenvolve estratégias de comunicação para promover a imagem e os valores da instituição, além de coordenar ações de relacionamento com a imprensa, governo, comunidade acadêmica e sociedade em geral.

UNIDADE DE JORNALISMO, MARKETING E MÍDIAS DIGITAIS

A Unidade de Jornalismo, Marketing e Mídias Digitais é dedicada a produzir conteúdo jornalístico e promover a instituição por meio de estratégias de marketing e presença online. Esta unidade desenvolve materiais de comunicação, gerencia as redes sociais e produz campanhas de marketing digital para aumentar a visibilidade e o engajamento do público com as atividades do Instituto.

UNIDADE DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

A Unidade de Promoção de Eventos é responsável por planejar, coordenar e executar eventos institucionais. Esta unidade trabalha em estreita colaboração com

outras áreas da organização para desenvolver eventos que promovam a missão e os objetivos do Instituto, além de fortalecer o relacionamento com stakeholders e a comunidade em geral.

UNIDADE DE DESENHO GRÁFICO E DE PRODUTOS

A Unidade de Desenho Gráfico e de Produtos é dedicada a criar materiais visuais e produtos institucionais que comunicam a identidade e os valores da organização. Esta unidade desenvolve projetos de design gráfico, produz materiais impressos e digitais, além de coordenar a criação de produtos promocionais e institucionais que contribuem para fortalecer a marca do Instituto.

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

A Secretaria-Geral da Presidência é responsável por fornecer apoio administrativo à Presidência do EVERESTE. Esta secretaria coordena a agenda do presidente, organiza reuniões e eventos, gerencia a correspondência oficial e fornece suporte administrativo geral. Além disso, a Secretaria-Geral da Presidência mantém registros e arquivos importantes, garantindo a eficiência e a ordem nos processos de trabalho da alta direção.

UNIDADE DE GESTÃO DE FILIAIS

A Unidade de Gestão de Filiais é encarregada de gerenciar as filiais do EVERESTE, garantindo consistência nas operações e alinhamento com os objetivos estratégicos da organização. Esta unidade supervisiona as atividades das filiais, coordena a comunicação e colaboração entre elas e a matriz, e assegura que os padrões de qualidade e conformidade sejam mantidos em todas as unidades.

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E SOLUÇÕES

A Gerência de Operações, Serviços e Soluções é responsável por coordenar as operações diárias, os serviços oferecidos e as soluções implementadas pelo EVERESTE. Esta gerência trabalha para garantir a eficiência operacional, a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos clientes e *stakeholders*. Além disso, a Gerência de Operações, Serviços e Soluções identifica oportunidades de melhoria e implementa medidas para otimizar processos e recursos.

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE CENTRAIS DE ATENDIMENTO

A Unidade de Gestão de Centrais de Atendimento é dedicada a gerenciar as centrais de atendimento ao público. Essa unidade coordena as atividades de atendimento, garantindo eficiência, qualidade e satisfação dos usuários. Além disso, ela monitora o desempenho das centrais de atendimento, coleta feedback dos usuários e implementa melhorias contínuas nos processos de atendimento ao público.

COORDENADORIA DE ENGENHARIAS E DE SUSTENTABILIDADE

A Coordenadoria de Engenharias e de Sustentabilidade tem a responsabilidade de promover práticas sustentáveis e coordenar as atividades nas áreas de engenharia no EVERESTE. Esta coordenadoria trabalha para integrar considerações de sustentabilidade em projetos e processos de engenharia, identificar oportunidades de inovação e implementar soluções que contribuam para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

UNIDADE DE ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

A Unidade de Engenharia de Telecomunicações é dedicada ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de telecomunicações. Esta unidade trabalha para garantir a operacionalidade e segurança das redes de comunicação, bem como para

implementar soluções tecnológicas inovadoras que atendam às necessidades da instituição e de seus stakeholders.

SERVIÇO DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO

Os Serviços de Projetos e Implantação e de Operação e Suporte são responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção de projetos e sistemas no EVERESTE. O Serviço de Projetos e Implantação é encarregado de planejar, coordenar e implementar projetos de tecnologia da informação e comunicação, enquanto o Serviço de Operação e Suporte assegura a operacionalidade contínua dos sistemas e fornece assistência técnica aos usuários.

SERVIÇO DE OPERAÇÃO E SUPORTE

O serviço de Operação e suporte é responsável por gerenciar os requisitos de tecnologia da informação dentro do Evereste, supervisionando o fornecimento, a capacidade, o desempenho e a disponibilidade da infraestrutura e dos recursos de TI, tais como recursos de computação, rede e aplicativos. Seu papel é executar tarefas de rotina que promovam a qualidade, a eficiência e uma experiência positiva do usuário final durante toda a entrega do recurso de TI.

UNIDADE DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA

A Unidade de Engenharia Civil e Arquitetura é responsável por projetos e atividades relacionadas à engenharia civil e arquitetura. Esta unidade desenvolve planos de construção e reforma de instalações, realiza vistorias e avaliações técnicas, e coordena a execução de obras civis. Além disso, a Unidade de Engenharia Civil e Arquitetura assegura que as edificações estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações é responsável por supervisionar todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicações (TIC) no EVERESTE. Esta coordenadoria desenvolve estratégias e políticas para o uso eficaz e seguro da tecnologia da informação, coordena projetos de implementação de sistemas e infraestrutura de TIC e garante a integridade e confiabilidade dos dados e sistemas institucionais.

DIVISÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

A Divisão de Sistemas da Informação é encarregada do desenvolvimento e manutenção dos sistemas internos. Esta divisão trabalha em estreita colaboração com as demais áreas do EVERESTE para identificar requisitos de negócios, projetar soluções de software e implementar sistemas que atendam às necessidades da instituição.

SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

A Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas é responsável por supervisionar a entrega de soluções conforme escopo definido junto aos clientes, supervisionar os contratos locais referentes à utilização de serviços de telecomunicação, dados e ERP, mediar os contratos globais de Tecnologia de Informação formalizados pelo Evereste, acompanhar cada área na identificação das necessidades de hardware promovendo recursos adequados, identificar e propor novas tecnologias que possam otimizar processos e sistemas da organização, dar suporte quanto ao uso de aplicativos e de programas autorizados pelo Evereste. Disponibilizar e habilitar dispositivos móveis supervisionando a equipe da área de sistemas, identificar e propor novas tecnologias que possam otimizar processos e sistemas da organização, assegurar que as soluções desenvolvidas estejam em conformidade com as normas de segurança e proteção de dados, monitorando acessos e práticas

de segurança da informação e realizar a gestão de riscos relacionados a tecnologias da informação, garantindo a continuidade dos serviços e a mitigação de possíveis falhas.

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE DE TIC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Divisão de Infraestrutura, Suporte de TIC e Segurança da Informação é responsável por garantir a disponibilidade e segurança da infraestrutura tecnológica. Esta divisão gerencia a infraestrutura de redes e servidores, fornece suporte técnico aos usuários de TIC e implementa medidas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da instituição contra ameaças cibernéticas.

SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC

A Unidade de Atendimento e Suporte ao Usuário de TIC é dedicada a fornecer suporte técnico e atendimento eficaz aos usuários de tecnologia da informação no EVERESTE. Esta unidade auxilia os usuários na resolução de problemas técnicos, fornece orientação sobre o uso de sistemas e aplicativos institucionais e realiza treinamentos para capacitar os colaboradores a utilizarem efetivamente as ferramentas de TIC disponíveis.

UNIDADE DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS

A Unidade de Redes e Comunicação de Dados é responsável por gerenciar as redes de comunicação de dados. Esta unidade projeta, implementa e mantém a infraestrutura de rede, garantindo a conectividade e o desempenho adequados dos sistemas e aplicativos que dependem de comunicações de dados.

UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE TIC

A Unidade de Infraestrutura de TIC é encarregada de gerenciar a infraestrutura física relacionada à tecnologia da informação e comunicações. Esta unidade supervisiona a manutenção de servidores, data centers, cabos e demais equipamentos de TIC, garantindo a disponibilidade e eficiência da infraestrutura tecnológica da instituição.

UNIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Unidade de Segurança da Informação é responsável por garantir a segurança e confidencialidade das informações institucionais. Esta unidade implementa políticas e procedimentos de segurança da informação, realiza auditorias de segurança, monitora atividades suspeitas e responde a incidentes de segurança cibernética para proteger os dados e sistemas da organização contra ameaças internas e externas.

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenadoria de Gestão Administrativa é responsável por supervisionar e coordenar as atividades administrativas. Essa coordenadoria garante a eficiência e a conformidade dos processos administrativos, incluindo gestão de recursos físicos, logística, gestão de contratos de serviços gerais, entre demais responsabilidades administrativas. Além disso, ela trabalha para otimizar os recursos e garantir o bom funcionamento das operações diárias da instituição.

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

A Supervisão de Gestão de Pessoas é responsável pela gestão estratégica dos recursos humanos. Essa supervisão desenvolve e implementa políticas e práticas relacionadas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de

desempenho e remuneração dos colaboradores. Além disso, ela promove um ambiente de trabalho saudável e inclusivo, visando ao desenvolvimento e bem-estar dos funcionários.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Os Serviços de Psicologia Organizacional e de Recrutamento e Seleção são responsáveis por promover o desenvolvimento e o bem-estar dos colaboradores do EVERESTE. O Serviço de Psicologia Organizacional oferece suporte psicológico e desenvolve programas de saúde mental, enquanto o Serviço de Recrutamento e Seleção conduz processos seletivos eficazes para atrair e selecionar profissionais qualificados que atendam às necessidades da organização.

SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento e seleção é responsável por atrair profissionais para preencher as vagas disponíveis no Everest. Esse serviço é formado por uma série de etapas que vai da divulgação da vaga à contratação de fato, tais como: avaliar as necessidades da organização, montar a descrição da vaga, criar estratégias de divulgação, fazer a triagem de currículos, organizar entrevistas, desenvolver testes técnicos e comportamentais, montar a proposta, realizar a contratação e valorizar a integração.

SUPERVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A Supervisão de Gestão e Fiscalização de Contratos é responsável por gerenciar e fiscalizar os contratos institucionais. Essa supervisão assegura que os contratos sejam elaborados de acordo com as normas e regulamentos vigentes, monitora o cumprimento dos termos contratuais e avalia o desempenho dos fornecedores, garantindo a transparência e a eficiência na gestão de contratos da instituição.

SUPERVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS

A Supervisão de Conservação e Manutenção Predial e de Bens Móveis é responsável por garantir a conservação adequada das instalações prediais e dos bens móveis do EVERESTE. Essa supervisão desenvolve e implementa planos de manutenção preventiva e corretiva, realiza inspeções regulares nas instalações e equipamentos, coordena serviços de reparo e conservação, garantindo um ambiente seguro e funcional para os colaboradores e usuários da instituição.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES

A Supervisão de Licitações e Aquisições é encarregada de supervisionar e coordenar os processos de licitações e aquisições. Essa supervisão assegura que os procedimentos de licitação sejam conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, coordena a elaboração de editais e contratos, avalia propostas de fornecedores e garante a transparência e a eficiência nos processos de aquisição de bens e serviços.

UNIDADE DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E DE PESQUISA DE PREÇOS

A Unidade de Aquisição de Bens e Serviços e de Pesquisa de Preços é responsável por gerenciar e executar os processos de aquisição de bens e serviços no Instituto Evereste. Esta unidade realiza pesquisas de mercado para identificar fornecedores, solicita e avalia propostas, negocia contratos e assegura a aquisição eficiente e econômica de bens e serviços necessários para as operações da instituição.

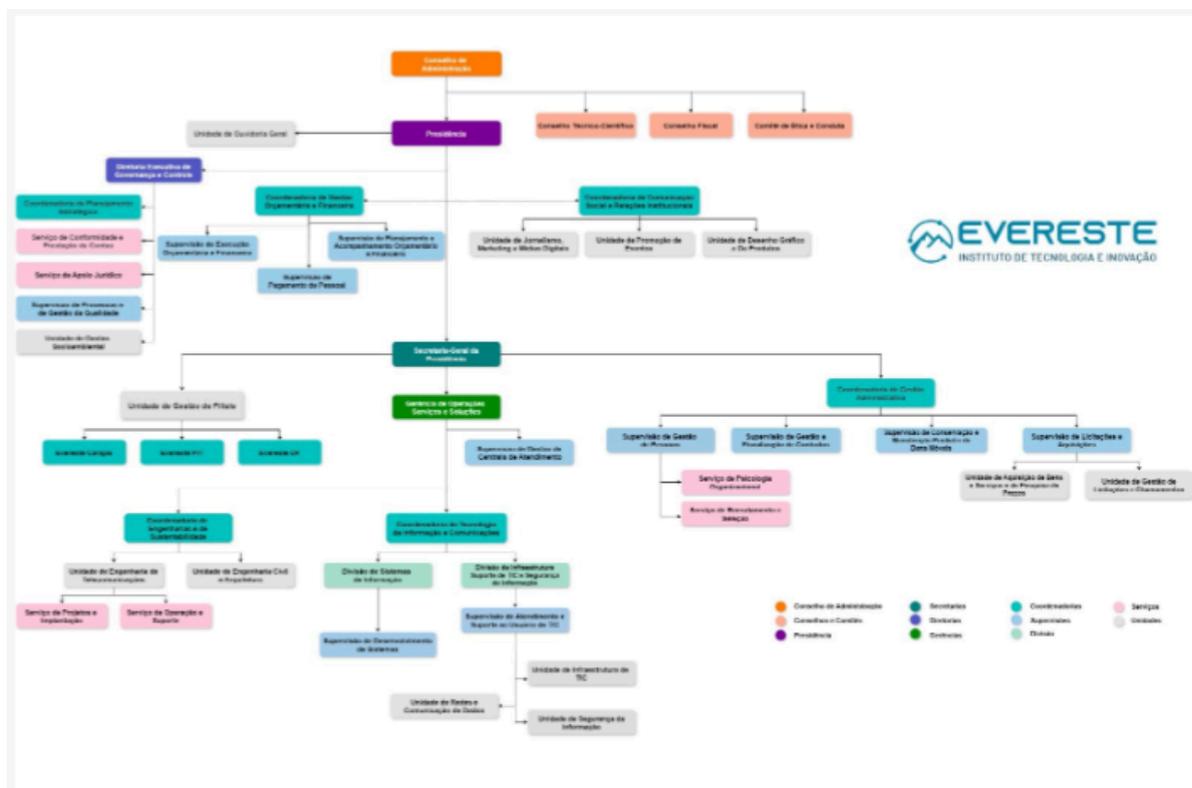
UNIDADE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CHAMAMENTOS

A Unidade de Gestão de Licitações e Chamamentos é dedicada a gerenciar os processos de licitações e chamamentos públicos. Esta unidade coordena a elaboração de editais, publicação de avisos de licitação, recebimento e análise de propostas, condução de sessões públicas, adjudicação de contratos e acompanhamento dos processos licitatórios, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO III

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA EVERESTE



- Conselho de Administração
- Conselho Técnico-Científico
- Conselho Fiscal
- Conselho de Ética e Conduta
- Presidência
- Secretarias
- Departamentos
- Coordenadorias
- Assessorias
- Divisões
- Serviços
- Unidades

CAPÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A estrutura organizacional do EVERESTE desempenha um papel fundamental na promoção da eficiência, transparência e responsabilidade em todas as suas operações. Através da definição clara de responsabilidades, linhas de autoridade e mecanismos de coordenação, a estrutura organizacional permite que o Instituto alcance seus objetivos estratégicos de forma eficaz. Além disso, ao estabelecer diferentes áreas de atuação e unidades especializadas, a estrutura organizacional facilita a gestão de recursos e a tomada de decisão, contribuindo para a sustentabilidade e o sucesso da instituição.

Os documentos Manual de Conformidade e Regulamento de Gestão Ambiental, Social e de Governança desempenham papéis cruciais na orientação das práticas organizacionais em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis. Ao longo deste plano básico da estrutura organizacional, foram feitas referências implícitas às políticas e diretrizes estabelecidas. Essas referências servem como lembrete da importância da conformidade e integridade em todas as atividades do EVERESTE, reforçando o compromisso da instituição com a ética e a transparência em sua governança e operações.

Em conclusão, a estrutura organizacional delineada neste plano básico reflete a complexidade e abrangência das operações do EVERESTE. Por meio de uma governança sólida e uma estrutura organizacional coesa, o Instituto está bem posicionado para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades em seu ambiente operacional. No entanto, reconhecemos que o cenário organizacional e regulatório está em constante evolução, e é necessário adaptar-se continuamente às mudanças para manter a eficácia e a relevância da estrutura organizacional. Portanto, o EVERESTE se compromete a monitorar as tendências e desenvolvimentos relevantes, e a ajustar sua estrutura organizacional conforme necessário para garantir sua capacidade de alcançar seus objetivos estratégicos e promover seu impacto positivo na sociedade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 03 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS

PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2024.10.04 11:46:56 -04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
PRESIDENTE DO EVERESTE

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Luciana Bacelar	16/04/2024
1.0	Alteração de acordo com o Ato Administrativo n° 60/2024	Luciana Bacelar	02/10/2024

MANUAL DE

CONFORMIDADE DE GESTÃO

2024



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
ABRANGÊNCIA	3
CAPÍTULO II	4
COMPOSIÇÃO DO GRC	4
CAPÍTULO III	5
FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE	5
UNIDADE DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	5
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
GESTORES (DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES)	7
COLABORADORES	8
CAPÍTULO IV	8
POLÍTICAS DE CONFORMIDADE	8
CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA	9
MANUAL DE OPERAÇÕES	9
POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E À CORRUPÇÃO	9
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TIC	10
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	10
REGIMENTO INTERNO	10
REGULAMENTO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO E AJUDA DE CUSTO	11
REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÃO DE BENS	11
POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	11
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	12
REGULAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO	12
REGULAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	12
REGULAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA	13
MANUAL DE GESTÃO DE DESEMPENHO	13
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	13
PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	14
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	14
POLÍTICAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	14
REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	14
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE GOVERNANÇA DE TIC	15
RASTREABILIDADE DOCUMENTAL	15
CAPÍTULO V	16
PROCESSOS E PRÁTICAS DE CONFORMIDADE	16
PLANEJAMENTO DO PROGRAMA	16
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA DE DIRETRIZES E POLÍTICAS	17

GESTÃO DE RISCOS	18
SANÇÕES	19
CAPÍTULO VI	20
EFETIVIDADE DO PROGRAMA DE CONFORMIDADE	20
CAPÍTULO VII	21
REFERÊNCIAS	21
CAPÍTULO VIII	22
DISPOSIÇÕES FINAIS	22

CAPÍTULO I

ABRANGÊNCIA

Este Manual de Conformidade de Gestão, também entendido como governança corporativa, aplica-se a todos os colaboradores do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste, incluindo conselheiros, diretores, funcionários e estagiários. Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações, políticas e normas aplicáveis, bem como do completo conteúdo deste manual. Para que todos tenham um entendimento comum do seu significado, utiliza-se o conceito de conformidade da Ana Paula Caneloro, com a definição a seguir :

“[...] um conjunto de regras, padrões, procedimentos éticos e legais que, uma vez definido e implantado, será a linha mestra que orientará o comportamento da instituição no mercado em que atua, bem como as atitudes de seus funcionários” (CANDELORO, 2012, p. 30).

Este Manual de Conformidade de Gestão contém informações indispensáveis e deve ser atualizado sempre que necessário. O Grupo de Riscos e Conformidade (GRC) é responsável por toda e qualquer alteração e/ou atualização do manual, que poderá ser feita a qualquer tempo, sempre que julgado necessário. As alterações feitas deverão ter ampla divulgação e ser comunicadas imediatamente aos colaboradores.

É fundamental que todas as instâncias e níveis hierárquicos do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste desenvolvam uma cultura de prezar pela efetividade do Programa de conformidade. Neste documento, o Instituto será referido como EVERESTE.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO DO GRC

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 a Unidade de Gestão Socioambiental 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.

A Unidade de Gestão Socioambiental do EVERESTE será composta pelos Diretores e Coordenadores do Instituto, sendo que um colaborador deverá ser designado o coordenador do grupo, que terá o voto de qualidade em casos de empate nas decisões. É importante destacar que membros do Conselho de Administração não poderão fazer parte deste grupo, que se reunirá sempre que necessário.

CAPÍTULO III

FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE

UNIDADE DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

A Unidade de Gestão Socioambiental 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.

- 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 EVERESTE.
- 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 atualizado.

- XI. Subsidiar as áreas competentes (que estão presentes no Organograma do EVERESTE), quando requisitado, sobre violações do Manual de Conformidade.

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 EVERESTE;
- VI. Deliberar sobre ocorrências apresentadas pelo Grupo de Riscos e conformidade, quando pertinente.

GESTORES (DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES)

Os gestores do EVERESTE 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 EVERESTE;

- 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 EVERESTE, 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.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE CONFORMIDADE

A Política de Conformidade do EVERESTE 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 EVERESTE 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 EVERESTE 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 EVERESTE. 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 EVERESTE, 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 EVERESTE. 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 EVERESTE, 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 EVERESTE 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 EVERESTE. 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 EVERESTE.

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 DO GRC

O GRC deve encaminhar ao Conselho de Administração, até o último dia útil de janeiro de cada ano, um relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- I. Avaliação geral da Política de Conformidade.
- II. Conclusões dos exames específicos efetuados.
- III. Recomendações sobre eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de ajustes, quando necessário.
- IV. Análise de exposição de risco.
- V. Acompanhamento de indicadores de desempenho.

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 Everest serão aplicadas.
- II. Para a Diretoria Colegiada, as regras previstas no Estatuto Social e Regimento Interno do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, além das regras da CLT serão aplicadas.
- III. Para colaboradores do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, 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 Everest, as regras previstas no Manual de Operações do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, 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 Everest, 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 EVERESTE 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:

-ISO 19600:2014 - Diretrizes para sistemas de gestão de conformidade.

-International compliance Association (ICA) - Oferece certificações e recursos educacionais em conformidade.

-Compliance 360 por Ana Paula Candeloro.

-The compliance Handbook por Martin T. Biegelman - Explora práticas e estratégias de conformidade.

-Implementing a Compliance Program: A How-To Guide" por Greg Triguba - Guia prático para implementar programas de conformidade.

-Fóruns de compliance, como o compliance Week e o FCPA Blog, para notícias e discussões atualizadas.

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, 03 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2024.10.04 11:48:03
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
PRESIDENTE DO EVERESTE

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Felipe Sales	23/02/2024
1.0	Inclusão dos normativos do SGQ	Luciana Bacelar	02/10/2024