

MANUAL DE

CONFORMIDADE DE GESTÃO

MANAUS
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 |
| PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 13 |
| 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 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 Everest, 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 Candeloro, 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 Everest 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.

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.