

MANUAL DE COMPLIANCE

Procedimentos e Definições



©junho, 2024, OSS HTRI. Todos os direitos reservados.
Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário –
OSS HTRI <https://htri.org.br/>

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE DO HOSPITAL
DO TRICENTENÁRIO NÚCLEO DE GESTÃO
COMPARTILHADA – NGC
CNPJ nº 10.583.920/0012-96
R. Dr. Farias N Sobrinho, 163 - Bairro Novo,
Olinda - PE, CEP: 53120-420 Telefone: (81)
3429-2622

VÂNIA MARIA
MARQUES BRANCO

DIRETORA
PRESIDENTE

GIL MENDONÇA
BRASILEIRO

SUPERINTENDENTE
GERAL

LUCAS
FERNANDES

ANALISTA DE COMPLIANCE

SUMÁRIO

1. PROGRAMA DE INTEGRIDADE - DISCERNIR.....	6
3. CANAL DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO INTERNA.....	9
4. CÓDIGOS E POLÍTICAS DE INTEGRIDADE	10
5. ANÁLISE DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....	11
6. ANÁLISE DE TERCEIROS.....	11
7. REPORTES OBRIGATÓRIOS E RELATÓRIOS.....	12
8. TREINAMENTOS.....	13

O Manual de Compliance tem como objetivo estabelecer diretrizes, procedimentos e processos do setor de integridade e das demais instâncias de governança da OSS HTRI.

Escopo e Aplicação

Este manual se aplica a todos os funcionários, diretores, superintendente, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios da OSS HTRI. A aplicação das políticas e procedimentos descritos neste documento é obrigatória e visa assegurar que todas as ações e decisões estejam alinhadas com os princípios éticos e legais da organização.

Responsabilidade pelo Compliance

A responsabilidade pelo cumprimento das normas de compliance é compartilhada por todos os níveis da organização.

Cada colaborador tem o dever de entender e seguir as diretrizes estabelecidas neste manual.

O Analista de Compliance é o responsável por coordenar o programa de integridade, garantir a implementação eficaz das políticas, conduzir treinamentos e monitorar a conformidade.

Além disso, o Comitê de Ética e Integridade atua como um órgão de apoio, supervisionando as atividades de compliance e auxiliando na tomada de decisões relacionadas a questões éticas e de conformidade.

Neste contexto, espera-se que todos os colaboradores:

- Leiam e compreendam o Manual de Compliance;
- Participem de treinamentos e programas de conscientização;
- Relatem qualquer violação ou suspeita de violação das políticas de compliance por meio dos canais apropriados;
- Cooperem com quaisquer investigações internas relacionadas a questões de compliance.

A adoção deste manual demonstra o compromisso da OSS HTRI em manter os mais altos padrões de integridade e conformidade, promovendo um ambiente de trabalho ético e legalmente seguro para todos.

1. PROGRAMA DE INTEGRIDADE - DISCERNIR

Programa de Integridade é um conjunto estruturado de políticas, procedimentos, controles e ações implementadas por uma organização para garantir que suas operações estejam em conformidade com leis, regulamentos e padrões éticos.

O objetivo principal do Programa de Integridade – Discernir é atender os requisitos da Lei Estadual nº 16.722/18 e Lei Federal nº 12.846/13, quais sejam: prever mecanismos de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção; bem como promover uma cultura de ética e transparência, salvando mais vidas através de uma gestão eficiente e, acima de tudo, humanizada.

Os principais componentes do Programa de Integridade – Discernir incluem:

1. **Código de Conduta:** Um documento que define os princípios éticos e as expectativas de comportamento para todos os colaboradores e partes interessadas.
2. **Políticas e Procedimentos:** Diretrizes específicas que detalham como as operações devem ser conduzidas para assegurar a conformidade com as leis e normas aplicáveis.
3. **Treinamento e Capacitação:** Programas educativos para todos os funcionários, visando aumentar a conscientização sobre questões de compliance e ética.
4. **Canais de Denúncia:** Mecanismos seguros e confidenciais para que colaboradores e terceiros possam reportar violações ou suspeitas de irregularidades.
5. **Monitoramento e Auditoria:** Processos contínuos para verificar a aderência às políticas de compliance e identificar áreas de risco.
6. **Investigação e Ação Corretiva:** Procedimentos para investigar denúncias de não conformidade e aplicar medidas corretivas ou disciplinares quando necessário.
7. **Avaliação de Riscos:** Identificação e análise de riscos de compliance para desenvolver estratégias de mitigação eficazes.
8. **Governança e Supervisão:** Estruturas organizacionais que garantem a supervisão e a responsabilidade pelo programa de integridade, lideradas pelo analista de Compliance e o Comitê de Ética e Integridade.

O Programa de Integridade eficaz ajuda a proteger a reputação da organização, aumentar a confiança das partes interessadas e garantir a

sustentabilidade a longo prazo além de atender as seguintes finalidades previstas na Lei Estadual nº 16.722/18:

I - prover maior segurança e transparência aos contratos de gestão firmados pela OSS HTRI e o Estado de Pernambuco;

II - otimizar a qualidade da execução contratual;

III - evitar prejuízos financeiros para a administração pública, decorrentes da prática de irregularidades, desvios de ética, de conduta e de fraudes na celebração e na execução de contratos; e

IV - assegurar que a execução dos contratos se dê em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis a cada atividade contratada.

2. ESTRUTURA DE INTEGRIDADE

A estrutura de integridade da OSS HTRI é composta pelo analista de compliance, o Comitê de Ética e Integridade e as Unidades de Gestão de Integridade.

É possível o setor de integridade contar com apoio externo de consultoria especializada para suporte em casos de investigação corporativa nos termos da POL01- POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIACÃO.

ANALISTA DE COMPLIANCE

O Analista de Compliance tem como atribuições:

- Assegurar o bom andamento do setor de integridade;
- Orientar a empresa sobre riscos de conformidade;
- Verificar e aprovar códigos e políticas elaborados;
- Propor estratégias para aprimoramento do Programa de Integridade;
- Assegurar a ética e o cumprimento de normativas, códigos e políticas;
- Gerir o canal de denúncias e promover as investigações internas nos termos da POL01- POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIACÃO e POL02 - POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS.
- Reportar à alta administração as ações de integridade mediante a apresentação de relatórios periódicos com indicadores de desempenho;
- Coordenar e unificar a atuação das Ouvidorias e das CIPAs em relação aos temas de integridade e assédio, respectivamente, com apoio do jurídico interno da OSS HTRI;

- Visitar todas as unidades periodicamente visando assegurar a execução do Programa de Integridade e para mapear riscos;
- Presidir o comitê de ética e integridade;
- Coordenar as ações das Unidades de Gestão de Integridade;
- Verificar e aprovar análises de riscos e análises de terceiros realizadas;
- Promover treinamentos;
- Analisar conflitos de interesses;
- Analisar pedidos de recebimento e/ou entrega de brindes;
- Analisar pedidos de patrocínio e doações;
- Monitorar os reportes e analisar as atas de reuniões realizadas com o setor público;
- Sugerir e implantar procedimentos de controle internos relativos a riscos de integridade;
- Manter o procedimento de gestão de riscos de integridade e acompanhar as ações de controle, no prazo estabelecido pelo Comitê de Ética e Integridade; e
- Promover informações sobre Compliance para os colaboradores.

COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Colegiado responsável pela disseminação e cumprimento do Código de Ética e Conduta e das demais políticas de integridade, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade e do Programa de Integridade da OSS HTRI.

É composto de no mínimo 3 (três) e no máximo (7) membros, com mandato de 12 (doze) meses, sendo possível uma recondução para o ano posterior, e serão nomeados por ato da Alta Administração da OSS HTRI.

Possui a atribuição de instaurar procedimento de investigação, de ofício ou instada por denúncia formal através dos canais de integridade, para apurar a eventual violação dos princípios éticos e das normas internas de acordo com a POL01- POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIAÇÃO e POL02 - POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS e demais atribuições previstas em Regulamento próprio.

UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Colegiado composto de mínimo 3 (três) e, no máximo, (5) membros, com mandato de 12 (doze) meses, sendo possível uma recondução para o ano subsequente, indicados pela Diretoria da respectiva filial e nomeados por ato da Alta Administração da OSS HTRI.

É responsável por fornecer informações ao Analista de Compliance para acompanhamento da gestão dos riscos mapeados na filial, executar as atividades e ações de conscientização, comunicação e treinamento

programadas pelo Comitê de Ética e Integridade, sem prejuízo de fomentar a divulgação dos normativos e internos e manutenção dos elevados padrões éticos nas respectivas, com atuação descrita em Regulamento próprio.

3. CANAL DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO INTERNA

A OSS HTRI possui **CANAIS DE INTEGRIDADE** que são os meios de comunicação disponibilizados para que seus colaboradores, fornecedores, pacientes e demais partes interessadas possam fazer questionamentos sobre ética e integridade e relatar quaisquer suspeitas de violação ao Código de Ética e Conduta e suas Políticas, a saber:

Pelo formulário de denúncia no Website ([clique aqui](#))

Pelo 0800-591-3457 (segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 18h00.)

Pelo e-mail: integridade@ngcosshtri.org.br

O canal de denúncias da OSS HTRI é fornecido por empresa externa que assegura o anonimato e o sigilo de denunciante.

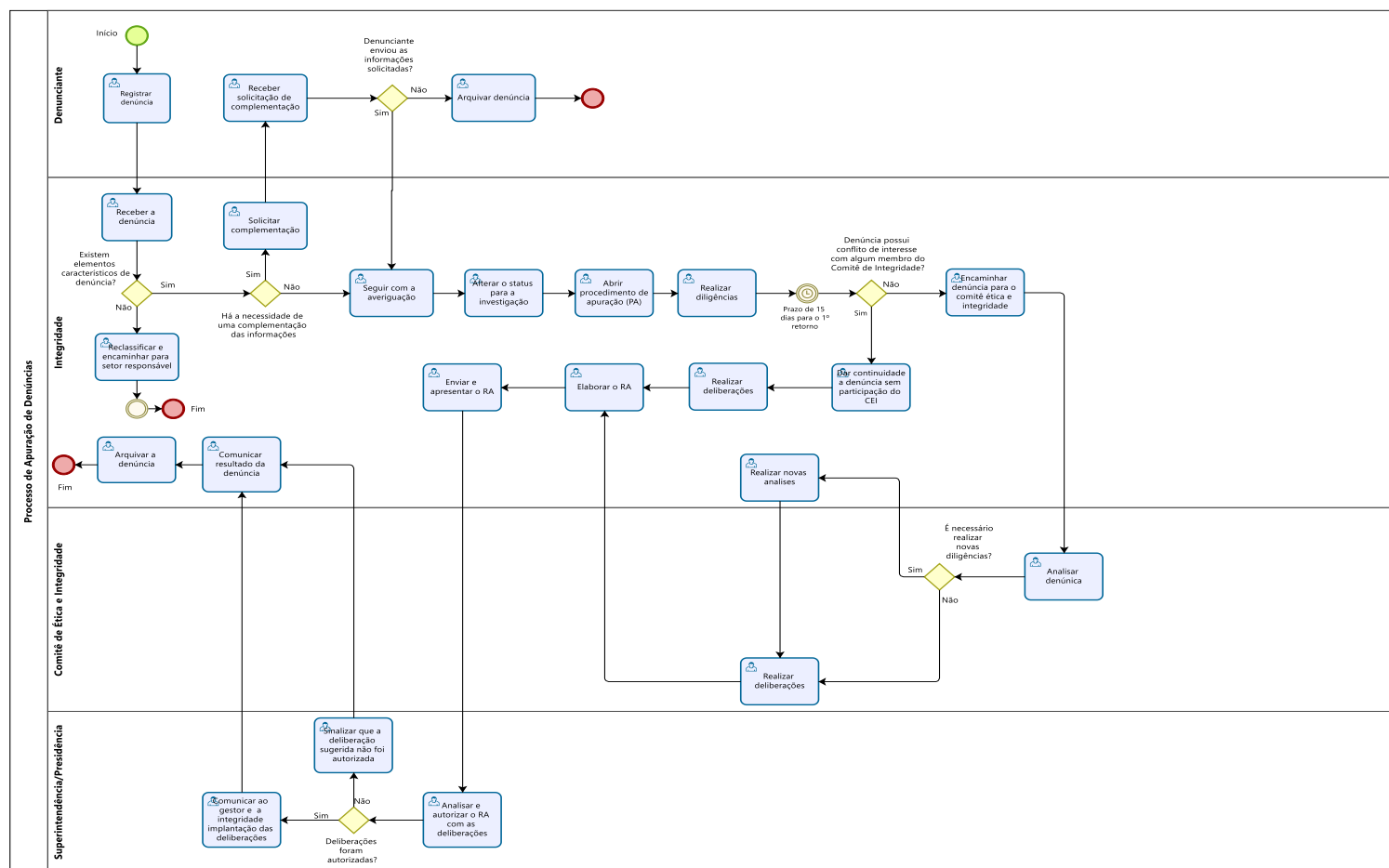
A investigação interna é realizada pelo Analista de Compliance e pelo Comitê de Ética e Integridade, nos termos POL01- POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIAÇÃO e POL02 - POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS e terá como elementos: análise de documentos, vídeos e áudios, realização de entrevistas; entre outros.

Após a investigação o Analista de Compliance e/ou o Comitê de Ética e Integridade irão recomendar as medidas corretivas e/ou disciplinares aplicáveis.

A OSS HTRI veda qualquer forma de retaliação contra o denunciante de boa-fé e/ou qualquer pessoa que fornecer informações, documentos ou colaborar no processo de investigação de uma denúncia, notadamente qualquer tentativa de identificar quem registrou uma denúncia anônima ou promover constrangimento de qualquer natureza.

É considerado, pela OSS HTRI, violação ética prestar deliberadamente declarações falsas, as quais poderão resultar em ações disciplinares ao denunciante.

Segue abaixo fluxograma das atividades de apuração das denúncias:



4. CÓDIGOS E POLÍTICAS DE INTEGRIDADE

Cabe ao Setor de Integridade a elaboração, revisão e ou atualização dos documentos relacionados às políticas de integridade, tais como, mas não se limitando a:

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA;
- POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIAÇÃO;
- POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS;
- POLÍTICA DE ANTISSUBORNO, ANTICORRUPÇÃO, LAVAGEM DE DINHEIRO E RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO;
- POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE;
- POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES E DUE DILLIGENCE DE COLABORADORES E TERCEIROS;
- POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES;

O Analista de Compliance poderá solicitar o auxílio e/ou aprovação de outros departamentos para a elaboração de documentos, tais como: RH, Marketing, administração, jurídico, entre outros.

Os documentos serão disponibilizados no site institucional, que após lido e coletados pelo RH os respectivos termos de ciência de cada colaborador, farão parte do contrato de trabalho, podendo o descumprimento gerar as consequências previstas na política específica.

5. ANÁLISE DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

O Analista de Compliance, junto com os demais departamentos da OSS HTRI deverão elaborar análise de riscos e controles internos para mitigação de riscos.

É essencial que os gerentes dos demais departamentos auxiliem o departamento de Compliance na realização de análise de riscos.

Os riscos serão calculados em escalas de 1 a 5 em termos de probabilidade e impacto.

Os riscos serão planilhados para fins de definição de resposta de risco, devendo ser determinado o plano de ação, determinação de atividades, alertas e definição de controles internos, os quais deverão ser periodicamente reportados à Alta Administração, em relatórios apropriados.

6. ANÁLISE DE TERCEIROS

A Due Diligence tem o objetivo de estabelecer as diretrizes fundamentais para o processo de diligência de Integridade dos fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, patrocinados e beneficiários da OSS HTRI.

Todos os terceiros da OSS HTRI devem passar obrigatoriamente por análise de terceiros / due diligence, o que compreende processo de avaliação preventiva de riscos de corrupção, reputação e integridade nos relacionamentos com fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, patrocinadores e beneficiários da nossa empresa, com base na avaliação de perfil, histórico de práticas de corrupção e presença em listas de restrição.

Deverá ser respondido ao questionário constante da POL05 - POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES E DUE DILLIGENCE DE COLABORADORES E TERCEIROS, e ainda realizada a busca em bancos de dados públicos para identificação de protestos existentes, CEPIM, CEIS, Débitos Relativos à União, existência de

condenação por trabalho escravo, entre outros indicadores que serão escolhidos a critério da OSS HTRI.

A análise terá como objetivo a identificação de riscos e aprovação ou negativa do terceiro em relação a contratação com a OSS HTRI.

O terceiro poderá estar sujeito ao cumprimento de requisitos específicos determinados pela OSS HTRI a depender do grau de risco identificado.

Os resultados das análises estão restritos ao Analista de Compliance, devendo as recomendações serem encaminhadas aos setores solicitantes.

7. REPORTES OBRIGATÓRIOS E RELATÓRIOS

Reportes obrigatórios

É obrigatório que todos os colaboradores da empresa informem:

- Existência de conflitos de interesses
- Recebimento / entrega de brindes acima do valor permitido pela nossa empresa
- Intenção de patrocínio / doação
- Reuniões realizadas com o setor público ou com pessoas expostas politicamente.

O Analista de Compliance deverá implantar e instituir formulários próprios ou utilizar plataforma de gestão de compliance, e, ainda, analisar os reportes, os riscos envolvidos e irá informar aos colaboradores de sua análise.

Estrutura de Relatórios

A estrutura de relatórios é essencial para garantir a transparência e a responsabilidade dentro do programa de compliance.

O Analista de Compliance deve elaborar relatórios periódicos específicos quanto a (aos):

- i. Avaliações de risco e medidas de mitigação.*
- ii. Resultados de auditorias internas e monitoramento contínuo.*
- iii. Investigações e ações corretivas realizadas.*
- iv. Treinamentos realizados e sua eficácia.*

Esses relatórios devem ser apresentados ao Comitê de Ética e Integridade e à alta administração para revisão e ação conforme necessário.

Relatórios Periódicos de execução do Planejamento Estratégico do Programa de Integridade – Discernir:

Tais reportes são fundamentais para manter a alta administração informada sobre o estado do programa de integridade da OSS HTRI. Esses relatórios devem incluir:

- v. *Indicadores de desempenho de integridade.*
- vi. *Principais riscos e tendências identificados.*
- vii. *Atualizações sobre novas leis e regulamentações relevantes.*
- viii. *Recomendações para melhorias no programa de integridade.*

A governança eficaz e a comunicação clara são essenciais para a manutenção de um programa de integridade robusto e para o desenvolvimento de uma cultura organizacional que valorize a ética e a conformidade em todas as suas operações.

8. TREINAMENTOS

O Comitê de Ética e Integridade deverá aprovar o calendário anual de treinamento obrigatórios em sessão específica, sem prejuízo das ações de conscientização e reforços de treinamento sugeridos pelo Analista de Compliance.

Os treinamentos poderão ter público-alvo de acordo com o tema ou processo de integridade.



Convém que após a exposição que poderá ser em qualquer formato – híbrido, presencial ou online – haja a disponibilização do material e a realização de teste para mensuração do alcance e eficácia do treinamento.

O certificado de conclusão somente será entregue para os colaboradores que obtiverem nota superior a 7,0.

DIRETRIZES FINAIS

Os casos não previstos neste manual serão submetidos à avaliação do Comitê de Ética e Integridade para deliberação e determinação de ações apropriadas.

Esse Manual poderá ser revista, atualizada e alterada anualmente ou a qualquer tempo, a exclusivo critério da organização, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada. Em caso de alteração, o Colaborador deverá assinar um Termo de Ciência, declarando que está de acordo e concorda em cumprir com as obrigações aqui descritas.

Código: MAN-001		MANUAL	 
Revisão: 00	Folha: 14/14		
Elaborador por: ETHICO COMPLIANCE	Aprovado em: Por: VÂNIA MARIA MARQUES BRANCO/Presidência	TÍTULO MANUAL DE COMPLIANCE	

ALTERAÇÕES DA REVISÃO
- Emissão Inicial em 09 de julho de 2024

