



PROGRAMA DE COMPLIANCE

PARTE 1: INTRODUÇÃO

Objetivo:

O Instituto Rosa Branca é uma organização social sem fins lucrativos, reconhecida por sua excelência na prestação de serviços e na promoção de melhorias para a população. Nosso foco é desenvolver projetos que promovam o bem-estar, a saúde, a cidadania e a dignidade das pessoas.

Nossa atuação é guiada pela busca de uma sociedade mais justa e harmoniosa, fundamentada em princípios de humanização e ética, oferecendo atendimento sem qualquer distinção ou discriminação. O Instituto se dedica incansavelmente a melhorar o ambiente de trabalho e otimizar suas performances, sempre com o objetivo de fornecer serviços de alta qualidade para aqueles que mais precisam.

Nossa missão só é alcançada quando a população atendida, parceiros públicos, fornecedores, prestadores de serviços, administradores e colaboradores confiam em nossa ética e integridade. Para isso, é essencial manter o compromisso com os mais elevados padrões de boas práticas e gestão, além de reafirmar continuamente a importância desse compromisso.

Aplicação:

Este Programa de Compliance (ou simplesmente "Programa") se aplica a todos os associados, administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes do Instituto Rosa Branca, bem como a terceiros contratados que sejam exigidos a participar e cumprir com os requisitos deste Programa, no que diz respeito às atividades realizadas para o Instituto Rosa Branca. No caso de terceiros contratados que sejam pessoas jurídicas, seus respectivos administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes também deverão estar comprometidos com o cumprimento deste Programa. Todos os indivíduos abrangidos por este Programa serão doravante referidos como "Colaboradores".

O Programa

O INSTITUTO ROSA BRANCA está comprometido em atuar de acordo com as normas jurídicas e os mais elevados padrões éticos. A Entidade adota, de forma inalterável, uma política de conduta ética e cumprimento rigoroso da Lei. Todos os Colaboradores devem realizar suas atividades com honestidade, ética e conformidade legal, além de evitar que outro Colaborador aja de forma contrária a esses princípios. Qualquer prática que viole a Lei ou seja antiética, mesmo que tenha a intenção de beneficiar a Entidade ou a população atendida, é totalmente



contrária aos interesses do INSTITUTO ROSA BRANCA e à relação estabelecida com seus Colaboradores.

A conduta ilegal ou antiética compromete gravemente a reputação de integridade e honestidade do INSTITUTO ROSA BRANCA, sendo essa boa reputação essencial para o sucesso contínuo da Entidade nas áreas de saúde pública, assistência social e educação. Cada Colaborador tem a responsabilidade de garantir que as atividades da Entidade sejam conduzidas com integridade e em total conformidade com as leis aplicáveis.

PARTE 2: POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Esta Política Anticorrupção, parte integrante do Programa de Compliance, estabelece diretrizes que devem ser seguidas pelos Colaboradores do Instituto Rosa Branca em suas interações com representantes da administração pública, nacional ou estrangeira, seja diretamente ou por meio de intermediários. O objetivo é garantir que tais relações sejam livres de qualquer prática de corrupção ou violação da Lei.

O Instituto Rosa Branca e todos os seus Colaboradores devem observar, cumprir e assegurar o cumprimento dos termos deste Programa, bem como da Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e demais legislações correlatas.

Nenhum Colaborador poderá oferecer, prometer ou dar, nem aceitar ou se comprometer a aceitar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagem financeira ou não financeira, ou qualquer benefício de qualquer natureza que configure prática ilegal ou corrupta.

Em caso de indício ou prova de violação desta Política, do Código de Conduta, ou de qualquer outro aspecto deste documento, o Colaborador deverá comunicar o ocorrido por meio do canal de comunicação estabelecido.

Todos os Colaboradores devem:

- (i) seguir rigorosamente as orientações deste Programa e evitar qualquer ação que possa ser interpretada como indevida ou em desacordo com os princípios da Entidade;
- (ii) abster-se, em qualquer situação, de prometer, oferecer, induzir ou conceder qualquer vantagem, financeira ou não, a um Agente Público ou a qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões que beneficiem a Entidade ou obter informações confidenciais ou privilegiadas.



Para fins de esclarecimento, entende-se por Agente Público qualquer pessoa, nacional ou estrangeira, que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, um vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

PARTE 3: NORMAS DE CONDUTA

No Instituto Rosa Branca, a administração e o Comitê de Compliance são responsáveis por definir os padrões de conduta da Entidade e garantir que esses padrões sejam cumpridos. Essas diretrizes demonstram, tanto para os Colaboradores quanto para o público em geral, como o Instituto Rosa Branca opera. Embora este Programa não contemple todas as possíveis situações que envolvam os deveres legais e éticos de cada Colaborador, ele fornece orientações gerais. A Entidade se reserva o direito de alterar este Código a qualquer momento.

Os Colaboradores envolvidos em projetos de parceria firmados pelo Instituto Rosa Branca devem também observar e seguir as disposições estabelecidas em eventuais Códigos de Conduta ou documentos semelhantes que regulem a atuação dos parceiros públicos do Instituto Rosa Branca.

Precisão de Registros Contábeis, Formulação de Preços e Cobranças

O Instituto Rosa Branca administra recursos públicos e, por isso, tem a obrigação de prestar contas de maneira rigorosa. Para cumprir essa responsabilidade, é essencial manter registros financeiros precisos, regulares e confiáveis. Todos os recursos, ativos e transações geridos pelo Instituto Rosa Branca devem ser devidamente documentados, registrados e contabilizados de forma exata e apropriada. Os registros financeiros devem refletir de maneira justa e precisa todas as operações relacionadas às suas atividades, ativos e passivos.

Os Colaboradores responsáveis por faturamento ou celebração de contratos têm o dever de entender e seguir todas as políticas e procedimentos internos da Entidade.

Caso haja recebimentos em valor superior ao devido, ou recursos recebidos indevidamente, estes devem ser prontamente devolvidos aos parceiros ou patrocinadores dos projetos.



Limites de Competência

Todos os Colaboradores devem atuar exclusivamente dentro do escopo de sua contratação e conforme a descrição de suas atribuições. Qualquer dúvida em relação a essas responsabilidades deve ser Instituto Rosa Branca imediatamente comunicada ao superior hierárquico. Alguns temas que requerem atenção especial incluem:

FRAUDES INTERNAS – Nenhum Colaborador está autorizado a agir sem poderes de representação, elaborar ou induzir a criação de documentos fraudulentos para obter a aprovação da Entidade em negócios, decisões, despesas, relatórios de despesas ou qualquer benefício pessoal.

CONTRATAÇÕES EM NOME DA ENTIDADE – Nenhum Colaborador pode celebrar contratos ou acordos sem seguir todos os procedimentos estabelecidos pela política de compras e sem obter as aprovações necessárias.

ASSINATURAS – Nenhum Colaborador pode assinar em nome de outro sem o devido consentimento, tampouco forjar a assinatura (rubrica ou outro sinal) de terceiros.

DISCURSOS E APRESENTAÇÕES – A realização de discursos, apresentações ou seminários que envolvam o nome do Instituto Rosa Branca deve ser aprovada previamente pelo responsável pela área de Comunicações.

OUTROS EMPREGOS – Os empregados do Instituto Rosa Branca devem evitar a acumulação de outro emprego ou atividade profissional que possa prejudicar seu desempenho na Entidade. Caso haja dúvidas sobre a adequação de tal emprego ou atividade, o empregado deve buscar a aprovação de seu supervisor.

Conflito de Interesse

Todos os Colaboradores devem evitar conflitos de interesse e desempenhar suas funções de maneira consciente, honesta e alinhada aos interesses do Instituto Rosa Branca. Não é aceitável que os Colaboradores abusem de suas posições, utilizem informações confidenciais de forma imprópria para obter ganhos pessoais (direta ou indiretamente) ou se envolvam diretamente em negócios que conflitem com as atividades do Instituto Rosa Branca, comprometendo sua independência e imparcialidade.

Caso um Colaborador perceba que não é possível evitar uma situação de conflito de interesse, ele deve comunicar imediatamente seu superior hierárquico ou o Comitê de Compliance. A comunicação clara e rápida dos fatos ajuda a Entidade e seus Colaboradores a evitar problemas. Esses casos serão tratados de forma confidencial.



É considerada uma situação de conflito de interesse quando Empregados ou Administradores do Instituto Rosa Branca, ou seus cônjuges ou parentes, mantêm relação de emprego ou prestação de serviços com fornecedores do Instituto Rosa Branca, ou ocupam emprego ou função pública em parceiros públicos do Instituto Rosa Branca. Essa situação deve ser sempre relatada ao superior imediato.

Informação Confidencial ou Privilegiada

O Instituto Rosa Branca lida com informações confidenciais e sensíveis, e a proteção dessas informações é uma responsabilidade compartilhada por todos os Colaboradores.

Em hipótese alguma, um Colaborador deve usar, revelar ou compartilhar informações da Entidade, de seus parceiros ou da população atendida que não sejam de domínio público, independentemente da razão.

Os Colaboradores devem garantir a segurança e a confiabilidade das informações, seguindo os procedimentos estabelecidos e adotando medidas de segurança física adequadas para evitar vazamentos, perdas ou a corrupção de dados.

Se um Colaborador tiver dúvidas sobre se uma determinada informação pode ou não ser revelada, compartilhada ou utilizada, ele deve discutir a questão diretamente.

AMBIENTE DE TRABALHO

Discriminação/Igualdade de Oportunidades de Emprego:

A política do Instituto Rosa Branca assegura a igualdade de oportunidades de emprego para todos os candidatos, sem tolerar discriminação ou preconceito de qualquer tipo, seja por gênero, raça, religião, idade, sexo, convicções políticas, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outra característica. Essa diretriz se aplica a todos os processos da entidade, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, promoção, ações disciplinares e desligamento de funcionários.

Diversidade:

Os colaboradores devem respeitar os direitos e as diferenças individuais, garantindo um ambiente de trabalho onde cada pessoa possa desenvolver seu máximo potencial.



Assédio Sexual:

O assédio sexual ocorre quando alguém em posição de poder utiliza essa condição para coagir ou oferecer vantagens a um colaborador com o objetivo de obter favores ou benefícios sexuais.

Formas mais graves de assédio sexual incluem a solicitação de favores sexuais ou qualquer tipo de chantagem, explícita ou implícita, que possa impactar a carreira, salário, atribuições ou condições de trabalho.

Exemplos menos graves de assédio sexual incluem comentários sugestivos, insinuações, piadas ou gracejos de cunho sexual. A caracterização do assédio depende do contexto e das circunstâncias do incidente, podendo interferir no desempenho profissional e gerar um ambiente de trabalho hostil.

Em casos de violação, o Instituto Rosa Branca tomará medidas para interromper o assédio, prevenir novas ocorrências e aplicar sanções disciplinares e legais aos responsáveis. Denúncias de assédio sexual devem ser feitas pelos canais apropriados e serão prontamente analisadas e resolvidas.

Uso de Álcool e Drogas:

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente dedicado ao Instituto Rosa Branca, bem como o exercício de funções sob o efeito de álcool. O uso e porte de drogas, assim como a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado por essas substâncias, também são proibidos, uma vez que comprometem a segurança e o desempenho do colaborador e de seus colegas.

Reembolso de Despesas

Os colaboradores do Instituto Rosa Branca devem conduzir suas atividades com integridade e em conformidade com as leis aplicáveis, garantindo que não haja benefícios pessoais indevidos. Todos os colaboradores, exceto terceiros contratados, têm direito ao reembolso de despesas necessárias e devidamente realizadas em viagens ou eventos autorizados pela Entidade. Cabe a cada colaborador apresentar regularmente e de maneira precisa as despesas incorridas, conforme os procedimentos internos estabelecidos.

A não apresentação adequada das despesas para reembolso, a solicitação ou aprovação de despesas falsas podem resultar em sanções disciplinares.



As despesas dos colaboradores devem seguir os seguintes princípios:

- As viagens devem ser realizadas com base nas necessidades da Entidade, com bom senso e razoabilidade.
- O momento da viagem deve ser definido de acordo com as necessidades da Entidade.
- O colaborador não deve obter ganho ou prejuízo financeiro em viagens de negócios.

Se as viagens forem relacionadas a um projeto específico, o colaborador deve seguir as regras de despesas e reembolsos definidas pelo parceiro público do Instituto Rosa Branca envolvido no projeto.

Uso de Bens da Entidade

Os equipamentos e demais bens do Instituto Rosa Branca, ou de seus parceiros, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pelos bens sob sua custódia e devem informar a Entidade sobre qualquer situação que possa resultar em perda, dano, mau uso, roubo ou furto dos equipamentos.

Não é permitido conduzir negócios ou atividades pessoais nas instalações do Instituto Rosa Branca ou em qualquer outro local relacionado aos seus projetos. Nenhum dado ou informação do Instituto Rosa Branca, ou de seus projetos, deve ser compartilhado pela internet ou copiado para outros meios sem a devida autorização.

Regulação das Atividades

A área de saúde é amplamente regulada por conselhos profissionais, normas técnicas e órgãos públicos. O Instituto Rosa Branca deve cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável. Cada colaborador é individualmente responsável por seguir as políticas da Entidade, bem como as regulamentações legais referentes à sua área. A comunicação constante com supervisores sobre exigências regulatórias é essencial.

O Instituto Rosa Branca realiza inspeções regulares para assegurar o cumprimento das obrigações regulatórias.

Brindes, Cortesias e Entretenimento

Não é permitido que qualquer colaborador faça pagamentos ou ofereça incentivos (como serviços gratuitos, empréstimos, descontos, refeições, entretenimentos, dinheiro, comissões,



bônus, viagens ou artigos de valor) a qualquer pessoa, incluindo agentes públicos, que possam tomar decisões que beneficiem a Entidade ou o colaborador.

O Instituto Rosa Branca atende de forma gratuita e igualitária a população que assiste, e nenhum colaborador pode solicitar retribuição ou criar a aparência de que sua atuação pode ser influenciada por recompensas.

Os colaboradores também não devem aceitar pagamentos ou incentivos de qualquer natureza que possam influenciar suas decisões em assuntos relacionados à Entidade. Aceitação de brindes ou entretenimento de valor simbólico é permitida, desde que não comprometa a integridade ou a reputação do colaborador ou da Entidade, e deve ser comunicada ao superior imediato.

Ambiente, Saúde e Segurança

O Instituto Rosa Branca se compromete com a proteção do meio ambiente, da saúde e da segurança de seus colaboradores, sendo essa responsabilidade essencial para a condução de suas atividades. A Entidade cumpre rigorosamente as leis e regulamentações aplicáveis e adota práticas responsáveis.

Todos os colaboradores devem seguir os seguintes princípios:

- **Meio Ambiente:** O Instituto Rosa Branca está comprometido em reduzir a geração e o risco de resíduos por meio de melhorias em processos, substituição de materiais, reciclagem e tratamento adequado. Cada colaborador é responsável por contribuir para a proteção ambiental.
- **Segurança Ocupacional e Saúde:** Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a segurança no trabalho e prevenir infecções hospitalares. Líderes e supervisores devem dar o exemplo no cumprimento das normas de segurança.

Propriedade Intelectual

O Instituto Rosa Branca e seus colaboradores devem respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, que incluem direitos autorais, patentes, segredos comerciais e marcas.

- **Uso de Software:** A reprodução de software com direitos autorais sem permissão é uma violação que pode ter sérias consequências para o Instituto Rosa Branca e para o colaborador. A instalação de softwares nos equipamentos da Entidade deve ser aprovada pela gerência.



- **Cópias de Materiais:** A duplicação intencional de materiais protegidos por direitos autorais sem autorização é ilegal.
- **Espionagem Digital:** Acessar sistemas para obter informações sensíveis, instalar vírus ou cometer fraudes digitais é uma grave violação da política do Instituto Rosa Branca.

Atividade Política

Recursos ou ativos da Entidade não podem ser utilizados para apoiar ou financiar atividades políticas. É proibido qualquer tipo de contribuição, pagamento ou doação com fins políticos por parte dos colaboradores em nome da Entidade.

O tráfico de influência é ilegal no Brasil, e nenhum colaborador pode solicitar ou obter vantagem indevida, alegando interferir em decisões de agentes públicos.

Aquisições

Os colaboradores responsáveis por aquisições devem garantir que todas as negociações sejam feitas com empresas e pessoas de boa reputação e que tenham capacidade de entregar o objeto contratado. Todos os processos de aquisição devem seguir as políticas da Entidade e ser devidamente documentados para prestar contas aos parceiros públicos.

As aquisições devem buscar o melhor preço, qualidade e condições, estabelecendo claramente as responsabilidades contratuais. É essencial manter um histórico de documentos para justificar as decisões. Colaboradores devem adotar os mais altos padrões de ética nas negociações, e fornecedores devem ser tratados com respeito e honestidade, incentivando a concorrência sempre que possível.

PARTE 4: ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

Um Comitê de Compliance será criado por meio de Regimento Interno e será responsável pela execução e fiscalização deste Programa, contando com o suporte do Departamento Jurídico.

Denúncia

Todos os colaboradores têm o dever de relatar qualquer violação às regras e princípios deste Programa de Compliance, seja ela cometida por si próprios ou por outros colaboradores. A



denúncia deve ser feita imediatamente após a tomada de conhecimento ou consciência do fato. A legislação, em muitos casos, oferece redução de sanções para aqueles que prontamente e voluntariamente reconhecem e corrigem seus erros, o que também se aplica a empresas.

Nenhum colaborador será punido ou sofrerá consequências negativas por relatar uma conduta de outro colaborador que, de boa-fé, acredite constituir violação à lei ou ao Programa de Compliance. As denúncias devem ser o mais detalhadas possível.

Caso o colaborador opte por se identificar, a denúncia pode ser feita por escrito, por telefone ou pessoalmente ao seu supervisor imediato. Se houver motivos para não relatar diretamente ao supervisor, o colaborador pode denunciar diretamente ao Comitê de Compliance ou ao Responsável por Compliance.

Investigação e Conclusão do Processo

A pessoa que receber a denúncia deve procurar obter o máximo de informações detalhadas sobre a suposta violação. O colaborador denunciante será informado sobre a política de não retaliação, e todos os esforços serão feitos para manter a confidencialidade da denúncia.

Após o recebimento, o Comitê de Compliance deve elaborar um memorando contendo, sempre que possível, o horário e a data do relato, a identificação do colaborador denunciante, seu departamento e telefone, a identificação do colaborador supostamente envolvido na violação, a descrição da conduta e outras pessoas que possam ter conhecimento do fato.

O Comitê de Compliance avaliará o mérito da denúncia para determinar se uma investigação é necessária. Se for justificada, será formada uma Equipe de Investigação, composta por um gerente sênior do departamento envolvido (substituído se houver suspeita de participação na conduta), um advogado designado pelo Comitê de Compliance e um gerente sênior de Recursos Humanos.

A Equipe de Investigação discutirá a natureza e o mérito da denúncia, coletará documentos, realizará entrevistas e elaborará um relatório detalhando os procedimentos e conclusões. Este relatório será apresentado ao Comitê de Compliance, que, juntamente com os departamentos Jurídico e de Recursos Humanos, decidirá sobre as ações apropriadas (ação criminal, ação civil e/ou medida disciplinar interna).

Todo o processo de investigação deve ser conduzido com confidencialidade, justiça e análise detalhada do caso, garantindo soluções rápidas e eficazes para qualquer violação do Programa.



Monitoramento e Informação

Os colaboradores em cargos de supervisão têm o dever de monitorar as atividades de seus subordinados para garantir que sejam conduzidas em conformidade com todas as leis, regulamentos e padrões de conduta aplicáveis.

O Comitê de Compliance é responsável por assegurar a disseminação contínua do Programa de Compliance. Quando necessário, deve circular periodicamente este Programa entre os colaboradores e lembrar os supervisores sobre suas responsabilidades de monitoramento do cumprimento do Programa.

O Comitê de Compliance também poderá promover, periodicamente, treinamentos e sessões de orientação sobre a Política Anticorrupção e o Código de Conduta, além de divulgar atualizações e revisões do Programa.

Para garantir que os objetivos do Programa sejam cumpridos, uma cópia deste documento deve estar sempre disponível para todos os colaboradores. Além disso, cada colaborador receberá uma cópia e deverá assinar o Termo de Ciência e Compromisso.

PARTE 5: APLICAÇÃO, MEDIDAS DISCIPLINARES E PREVENÇÃO

Aplicabilidade

É fundamental destacar que o tema de Compliance abordado neste Programa é de extrema seriedade. Violações à legislação e condutas antiéticas podem ter consequências graves tanto para a Entidade quanto para seus Colaboradores, e tais práticas não serão toleradas.

O Instituto Rosa Branca está comprometido em assegurar o cumprimento deste Programa. A aplicação de medidas disciplinares apropriadas aos que cometerem infrações ou falharem em identificar violações é uma parte essencial da sua implementação.

Medidas Disciplinares

Após a conclusão da investigação da infração reportada, o Responsável por Compliance, o Comitê de Compliance e o gestor do departamento envolvido, em conjunto com os responsáveis pelos Recursos Humanos e Jurídico, decidirão se devem ser aplicadas medidas disciplinares, quem será responsabilizado e quais ações serão apropriadas. As medidas disciplinares internas podem incluir advertências, suspensões, ou rescisão contratual. As

IRCA



ações devem ser específicas e justas para cada caso. O reconhecimento da infração pelo colaborador (especialmente a autodenúncia) e a aceitação da responsabilidade serão considerados, mas não garantem a isenção de sanções. Todas as medidas disciplinares serão devidamente documentadas.

Além disso, quando aplicável, poderão ser adotadas medidas para responsabilizar o indivíduo civil e/ou criminalmente, visando à reparação de danos causados à Entidade.

Se necessário, o Instituto Rosa Branca notificará as autoridades competentes dentro de um prazo razoável e cooperará plenamente com qualquer investigação, assumindo a responsabilidade por suas ações.

Prevenção

Caso seja constatada uma violação de lei ou conduta antiética, a Entidade adotará todas as medidas necessárias para prevenir ocorrências semelhantes no futuro. Todos os esforços serão feitos para interromper imediatamente a conduta inadequada e impedir sua repetição. Para tanto, a Entidade investirá em treinamentos mais eficazes, maior comunicação aos Colaboradores sobre suas responsabilidades éticas e legais, e cuidados redobrados na identificação de problemas. Quaisquer alterações neste Programa de Compliance que se façam necessárias para aprimorar a prevenção e detecção de infrações serão implementadas.

Itaboraí, 16 de outubro de 2024

Documento assinado digitalmente
gov.br ANDERSON FARIAS PINTO
Data: 16/10/2024 10:24:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANDERSON FARIAS PINTO

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente
gov.br TATIANE DE MENEZES CHAGAS
Data: 16/10/2024 12:14:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TATIANE DE MENEZES CHAGAS

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Documento assinado digitalmente
gov.br DENILSON VERISSIMO MONTEIRO
Data: 16/10/2024 10:45:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DENILSON VERISSÍMO MONTEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO