

# **POLÍTICA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**



ATUALIZADO EM: NOVEMBRO/2023



## Sumário

<b>1. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b> .....	<b>5</b>
1.1 Introdução.....	5
1.2 Objetivo .....	5
1.3 Abrangência .....	5
1.4 Nossos Valores.....	5
1.5 Responsabilidades Éticas e de Conduta .....	6
1.6 Princípios Éticos .....	7
1.7 Código de Conduta Empresarial .....	7
1.8 Condutas Inaceitáveis aos Dirigentes e Colaboradores da Positiva .....	8
1.9 Papel da Liderança .....	9
1.10 Cumprimento do Código de Ética e Conduta .....	10
1.11 Comitê de Ética .....	10
1.12 Comitê de Compliance .....	11
1.13 Ouvidoria .....	11
1.14 Processo Investigatório.....	12
<b>2. DESENVOLVIMENTO DE LINHAS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO UM CANAL PARA RECEBIMENTO DE COMUNICAÇÕES ANÔNIMAS</b> .....	<b>12</b>
2.1 Introdução.....	12
2.2 Quem pode reportar?.....	12
2.3 O que reportar? .....	12
2.4 Como Comunicar? .....	13
2.5 Revisão .....	14
<b>3. CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES</b> .....	<b>14</b>
3.1 Introdução.....	14
3.2 Processo de Aquisição de Produtos e Serviços.....	14
3.3 Atendimento à Legislação, às Normas e aos Contratos .....	15
3.4 Transparência.....	15
3.5 Concorrência .....	16
3.6 Fraudes e Corrupção .....	16
3.7 Brindes, Presentes, Viagens e Outras Gratificações.....	16
3.8 Confidencialidade e Sigilo.....	16
3.9 Prestadores de Serviços .....	17
3.10 Direitos Humanos .....	17





3.11	Controle de Observância .....	17
3.12	Considerações Finais .....	18
<b>4.</b>	<b>REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E ALIENAÇÕES DE BENS</b>	<b>18</b>
4.1	Da Seleção de Fornecedores/Prestadores .....	19
4.2	Do Instrumento Convocatório .....	22
4.3	Cadastro de Fornecedores/Prestadores .....	23
4.4	Adesão à Ata de Registros de Preço .....	23
4.5	Da Contratação de Serviço e Contratação de Obras .....	24
4.6	Dispensa do Procedimento de Seleção Escolha de Fornecedores/Prestadores .....	24
4.7	Inexigibilidade do Procedimento de Seleção Escolha de Fornecedores/Prestadores .....	25
4.8	Da Alienação de Bens Móveis e Imóveis .....	26
4.9	Disposições Gerais .....	26
<b>5.</b>	<b>POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>27</b>
5.1	Objetivo .....	27
5.2	Diretrizes para a Gestão de Pessoas .....	27
5.3	Princípios .....	28
<b>6.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>28</b>
6.1	Introdução .....	28
6.2	Recrutamento e Seleção .....	29
6.3	Admissão .....	30
6.4	Ponto .....	31
6.5	Férias .....	33
6.6	Folha de Pagamento .....	35
6.7	Rescisão de Contrato .....	37
6.8	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias .....	40
6.9	Processos Trabalhistas .....	42
6.10	Saúde e Segurança do Trabalho - SESMT .....	42
<b>7.</b>	<b>POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>47</b>
7.1	Introdução .....	47
7.2	Objetivo .....	47
7.3	Preservação de Informações .....	47
7.4	Abrangência .....	47
7.5	Responsabilidades dos Colaboradores .....	47
7.6	Responsabilidades dos Gestores .....	48
7.7	Responsabilidades do Departamento de T.I. ....	48





7.8	Vedações.....	49
7.9	Internet.....	49
7.10	Disposições Finais .....	50
<b>8.</b>	<b>PLANO SEMESTRAL DE TREINAMENTOS DE COMPLIANCE.....</b>	<b>50</b>
8.1	Introdução.....	50
8.2	Planejamento Semestral .....	51
8.3	Benefícios Esperados dos Treinamentos .....	51
8.4	Melhores Práticas.....	51
<b>9.</b>	<b>PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA E MONITORAMENTO .....</b>	<b>52</b>
9.1	Introdução.....	52
9.2	Principais Responsabilidades .....	52
9.3	Das Fases da Auditoria .....	52
<b>10.</b>	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE .....</b>	<b>53</b>
<b>11.</b>	<b>LGPD: LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....</b>	<b>57</b>
10.1	Legislação .....	57
10.2	Conceito.....	57
10.3	Da implantação .....	57
<b>ANEXO A:</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>





## MENSAGEM DOS GESTORES

A Positiva existe há mais de 60 anos com o propósito de encarar problemas sociais e trabalhar por uma sociedade mais justa e inclusiva, onde todas as pessoas tenham voz, oportunidades e o direito de viver em paz.

Dessa forma, o presente documento tem como objetivo descrever os princípios éticos e comportamentais que devem nortear todos os relacionamentos e condutas institucionais de todos os representantes da Positiva, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da instituição.

A Positiva, como organização social, orienta-se pelas melhores práticas de gestão e rígidos princípios éticos e de honestidade. O compromisso é estendido a todos os colaboradores, bem como a todos que atuam em nome da instituição, desde conselheiros, diretores, gerentes, funcionários e parceiros comerciais.

Nossos valores, objetivos e missão institucional ganham sentido através do trabalho e do comprometimento de todos os colaboradores que fazem parte da Positiva. O presente documento é uma forma de tornar claro todos os nossos compromissos e a responsabilidade que compartilhamos na consecução dos objetivos estatutários da instituição.

LEONARDO  
FONSECA  
LOPES

Assinado digitalmente por  
LEONARDO FONSECA LOPES  
DN: cn=LEONARDO FONSECA  
LOPES, o=BR, ou=ICP-Brasil,  
ou=ADVOGADO,  
email=juridico.ipcep@gmail.com





## 1. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### 1.1 Introdução

O Instituto Positiva tem a missão de cuidar de vidas, provendo ações e serviços para a assistência integral da população nas áreas sociais, educacionais, culturais e de saúde física e mental, trabalhando com qualidade e celeridade, por meio de redes de atenção e cuidado resolutivos, com o objetivo de sermos reconhecidos como uma Organização Social de excelência em gestão em todo o território nacional, bem como pela dedicação e assistência integral que oferecemos aos assistidos através do nosso Instituto filantrópico, a Casa Positiva.

O Instituto Positiva mantém suas atividades sempre pautadas pela integridade, confiança e lealdade, com a consciência de sua responsabilidade social e ambiental, buscando sempre manter sólida reputação institucional. Trata-se de uma organização não governamental, que adota estratégias inovadoras e práticas de gestão responsáveis que buscam enfrentar os problemas sociais.

### 1.2 Objetivo

Este Código de Ética e Conduta tem como finalidade estabelecer as regras de convivência no ambiente de trabalho da Positiva, sem distinção de hierarquia, áreas ou demais funções exercidas. O presente documento visa a transparência e integridade das operações em geral, bem como garantir a segurança das atividades dos profissionais envolvidos.

### 1.3 Abrangência

O Código de Ética e Conduta contempla diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da Positiva, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

### 1.4 Nossos Valores

1. **Transparência:** compromisso com a disponibilização de dados, documentos de gestão contratuais e prestação de contas;
2. **Saúde e educação:** como prioridades e acessíveis para todos as pessoas;





3. Acessibilidade e inclusão: proporcionar condições de acessibilidade às pessoas de variadas deficiências e tornando possível a inclusão social;
4. Ética: praticar valores morais em todas suas relações;
5. Comprometimento: com os recursos utilizados e com a qualidade dos serviços prestados;
6. Valorização das pessoas: reconhecendo o desempenho profissional e capacitando pessoas.
7. Sustentabilidade: gestão eficiente dos impactos sociais e ambientais de matérias-primas e serviços;

### 1.5 Responsabilidades Éticas e de Conduta

Os princípios que norteiam as atividades desempenhadas pela Positiva se pautam na construção de uma cultura de paz, de integração social, superação da violência e da inclusão social. Através do Programa de Integridade, a Positiva busca conscientizar os colaboradores para manter uma imagem sólida e passar segurança aos usuários dos serviços prestados:

- Realizar o trabalho de maneira consciente e focada nos interesses da Positiva;
- Cumprir o compromisso de participar de treinamentos periódicos obrigatórios sobre os temas de conhecimento relevantes para as atividades desempenhadas;
- Desempenhar funções com comprometimento, responsabilidade, ética e honestidade;
- Manter relacionamento amistoso e colaborativo com todos sempre buscando um trabalho eficiente em equipe;
- Preservar e tratar adequadamente informações e documentos que sejam julgados ou identificados como confidenciais e relevantes;
- Reportar condutas inadequadas, impróprias ou ilegais;
- Alinhar-se a missão, visão e valores que definem a atuação da Positiva;
- Observar a legislação aplicável e seguir as políticas institucionais e demais regulamentos internos;
- Respeitar a diversidade humana, tratar o outro com cordialidade, privilegiando o diálogo na convivência coletiva, mantendo um ambiente saudável em todos os espaços de trabalho;
- Agir respeitando os direitos humanos e o meio ambiente;
- Buscar sempre a melhoria dos processos de trabalho de maneira atuante, transparente, evitando possíveis erros e corrigindo imediatamente as ocorrências, com responsabilidade;
- Zelar e preservar a imagem da Positiva, contribuindo para manter a boa reputação;





- Respeitar as regras de confidencialidade e sigilo das informações estabelecidas pela Positiva disponível no site da instituição, inclusive quanto a qualquer tipo de divulgação interna ou externa, mesmo após o seu desligamento.

## 1.6 Princípios Éticos

Os conselheiros, dirigentes e colaboradores da Positiva devem pautar suas ações pelos seguintes princípios éticos, no relacionamento com os diversos setores da sociedade, assegurando:

- Respeito as pessoas;
- Responsabilidade social e cidadania;
- Integridade profissional e pessoal;
- Transparência nos processos organizacionais;
- Orgulho de trabalhar na Positiva;
- Anseio por desafios;
- Equidade de gênero e raça;
- Competência técnica no desempenho das funções;
- Confiança e credibilidade;
- Confidencialidade e segurança das informações;

## 1.7 Código de Conduta Empresarial

Os colaboradores da Positiva devem pautar seu comportamento por este Código de Ética e Conduta, nos seguintes termos enumerados a seguir:

- Preservar e cultivar a imagem positiva da Positiva;
- Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e agradável no ambiente de trabalho;
- Tratar as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito;
- Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações do trabalho;
- Preservar o bem-estar da coletividade, respeitando as características pessoais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um;
- Agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da Positiva;
- Apresentar-se de forma adequada para o desempenho de suas funções e atividades na Positiva;
- Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais;







- Eximir-se de fazer uso do cargo, da função de confiança ocupada ou da condição de empregado da Positiva para obter vantagens para si ou para terceiros;
- Utilizar os recursos da Positiva apenas para finalidades de interesse da instituição;
- Contribuir para o bom funcionamento da Positiva, abstendo-se de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem a prestação de serviços;
- Não elaborar e apresentar informações que reflitam reais posições e resultados econômicos, financeiros, operacionais, logísticos e quaisquer outros que afetem o desempenho da Positiva;
- Priorizar e preservar os interesses da Positiva junto aos órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a Positiva mantenha relacionamento comercial;
- Estar acompanhado, de outro empregado ou da chefia ou de um par, ao manter qualquer relacionamento com fornecedor ou parceiro que resulte ou que possa resultar em contratação que atenda a interesse ou necessidade da Positiva;
- Prestar estrita anuência com as diretrizes e a condução estratégica empresarial ao assumir função de confiança;
- Renunciar ao exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.

#### 1.8 Condutas Inaceitáveis aos Dirigentes e Colaboradores da Positiva

- Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da Positiva com órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a Positiva mantenha este relacionamento;
- Ser conivente ou omissivo em relação a erros e infrações a este Código de Ética e Conduta e às disposições legais e regulamentares vigentes;
- Exercer outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente da compatibilidade de horários, exercer atividades que constituam prejuízo, concorrência direta ou indireta com as atividades da Positiva;
- Exercer qualquer tipo de discriminação a pessoas por motivos de natureza econômica, social, política, religiosa, de cor, de raça ou de sexo;
- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas suas relações profissionais;





- Prejudicar deliberadamente a reputação de colaborador da Positiva ou de qualquer outro profissional com quem a Positiva mantenha relacionamento comercial;
- Prejudicar deliberadamente a reputação dos beneficiários, órgãos governamentais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a Positiva mantenha relacionamento comercial;
- Pleitear, solicitar ou receber presentes, ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para terceiros, além da mera insinuação ou provocação para o benefício que se dê, em troca de concessões ou privilégios de qualquer natureza junto a Positiva;
- Priorizar e preservar interesses pessoais, de órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da Positiva;
- Obter vantagens, para si ou para terceiros, decorrente do acesso privilegiado a informações da Positiva, mesmo que não acarretem prejuízo;
- Utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da Positiva ou de seus fornecedores, salvo por determinação legal ou judicial;
- Manifestar-se em nome da Positiva, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Fazer uso inadequado e antieconômico dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Positiva;
- Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na Positiva;
- Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da Positiva ou de terceiros;
- Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a Positiva;
- Gerar qualquer tipo de confusão patrimonial entre os bens da Positiva e seus próprios bens, independentemente de advirem vantagens pecuniárias dessa confusão; e
- Manter-se no exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.

### 1.9 Papel da Liderança

Os gestores e líderes têm importância fundamental na aplicação diária deste Programa de Integridade, devendo:

- Cumprir as regras estabelecidas neste documento;





- Manter clima de respeito e credibilidade com e entre sua equipe, bem como entre seus pares e superiores;
- Dar tratamento igualitário a cada um de sua equipe;
- Promover o desenvolvimento profissional de sua equipe;
- Comunicar-se de forma clara e objetiva, bem como incentivar sua equipe a compartilhar ideias visando os melhores resultados para a Positiva;
- Esclarecer dúvidas de seus colaboradores e cobrar prática da conduta ética.

#### 1.10 Cumprimento do Código de Ética e Conduta

- Em caso de dúvidas sobre qual deva ser a conduta correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de forma sincera e transparente;
- Deve ser comunicada imediata e formalmente ao Representante Legal da Positiva, qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar a instituição ou que contrariem os princípios deste Código;
- A Positiva assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados;
- Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Representante Legal da Positiva que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código;
- O desrespeito ao presente documento sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal.
- Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com a Positiva, devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Código, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam.
- A não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da Positiva, perante o mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral;
- Este documento entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

#### 1.11 Comitê de Ética

O comitê de ética da Positiva é responsável por supervisionar e promover a conduta ética dentro da organização, sendo composto por membros que representam diferentes áreas e níveis hierárquicos da





empresa, garantindo uma visão abrangente e imparcial durante as investigações. O objetivo principal do comitê é garantir que todas as atividades da empresa estejam em conformidade com os princípios éticos estabelecidos no Código de Conduta Ética.

#### 1.12 Comitê de Compliance

O comitê de compliance da Positiva é composto por profissionais de diferentes áreas da empresa, que se dedicam a fazer cumprir todas as normas internas e externas.

O papel do comitê de compliance é fundamental para promover uma cultura de integridade dentro da empresa. Eles são responsáveis por criar e implementar políticas e procedimentos que visam prevenir a ocorrência de práticas ilegais ou antiéticas. Além disso, também cabe ao comitê monitorar o cumprimento dessas políticas e investigar qualquer comportamento suspeito. Ou seja, eles são como os guardiões da ética e da legalidade.

#### 1.13 Ouvidoria

Ouvidoria é a instituição que representa os legítimos interesses dos cidadãos no ambiente em que atua, na busca de soluções definitivas. Atuando dentro da empresa de modo estratégico, preventivo e/ou corretivo.

A Positiva disponibiliza as seguintes formas de atendimento na Ouvidoria:

- a) Forma de atendimento realizado através do e-mail institucional da Ouvidoria.

E-mail: [ouvidoria@positiva.org.br](mailto:ouvidoria@positiva.org.br)

- b) Forma de atendimento realizada através do sítio eletrônico.

Site: [www.positiva.org.br](http://www.positiva.org.br)

Preenchimento e envio de manifestação através da aba “ouvidoria”.

- c) Forma de atendimento realizada pessoalmente na sede administrativa da empresa.

Endereço: Rua Victor Civita, 66 – Edifício - 5 Bloco 1 – sala 303 – Jacarepaguá – Rio de Janeiro – RJ.

- d) Forma de atendimento realizada através do telefone da sede administrativa da empresa.

Contato: (21) 3079-7736 ramal 1025

- e) Forma de atendimento realizada através de *WhatsApp* via *chatbot*, disponibilizada em sítio eletrônico.





#### 1.14 Processo Investigatório

Quando uma possível violação ética é identificada, o processo investigatório do comitê é acionado. O processo se inicia com a coleta de informações relevantes sobre a alegação, como testemunhos, documentos e registros. O comitê conduz a investigação de forma confidencial e imparcial, garantindo a proteção dos envolvidos e a integridade do processo.

Durante a investigação, o comitê entrevista funcionários, realiza análises de documentos e, caso se mostre necessário, prossegue com contratação de especialistas externos. O objetivo é obter uma compreensão completa dos fatos e determinar se houve realmente uma violação ética. Caso seja comprovada a violação, o comitê recomendará as medidas adequadas para corrigir a situação e evitar futuras ocorrências.

Um aspecto importante do processo investigatório do comitê de ética é a transparência, sendo assim, a empresa comunica de forma clara e aberta as ações tomadas em relação à investigação e às medidas corretivas adotadas. Isso ajuda a manter a confiança dos funcionários, clientes e demais partes interessadas na organização.

## 2. DESENVOLVIMENTO DE LINHAS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO UM CANAL PARA RECEBIMENTO DE COMUNICAÇÕES ANÔNIMAS

### 2.1 Introdução

O presente Manual para Utilização dos Canais de Denúncia visa estabelecer os princípios e diretrizes a serem observados para utilização dos canais de denúncias disponibilizados pela Positiva. É através dos canais de denúncias que os beneficiários, funcionários, colaboradores, parceiros e fornecedores da organização possam comunicar, sem a necessidade de se identificarem, situações de potencial violação de normas, leis, regras ou políticas internas da Positiva.

### 2.2 Quem pode reportar?

Qualquer cidadão, beneficiário ou não, funcionário, colaborador, parceiro, conselheiro ou fornecedor da Positiva.

### 2.3 O que reportar?





Qualquer pessoa pode e deve reportar toda e qualquer violação ou indício de violação de normas, leis, regras ou políticas internas, bem como também qualquer indício de ilicitude de qualquer natureza, sejam estes praticados pela própria Positiva ou qualquer de seus funcionários, colaboradores, conselheiros e/ou diretores.

## 2.4 Como Comunicar?

A Positiva disponibiliza para o usuário um canal direto de Ouvidoria para reclamações, críticas, elogios e sugestões, que deve ser utilizado através do sítio eletrônico da organização, e-mail, presencialmente ou por telefone.

Além disso, a organização também disponibiliza suas redes sociais para comunicação com os usuários. E ainda disponibiliza um e-mail para denúncias ([comitedeetica@positiva.org.br](mailto:comitedeetica@positiva.org.br)), que serão tratadas exclusivamente pelo Comitê de ética, mantendo o sigilo total das informações.

### Passo a passo

1. O usuário poderá comunicar qualquer indício de ilicitude ou irregularidade para a área de Compliance da Positiva;





2. O usuário poderá ligar para a Linha Direta de Denúncias para comunicar quaisquer indícios de irregularidades através do telefone (21) 3079-7736 ramal 1025;
3. Acesse o site da Positiva: <https://positiva.org.br>  
Procure no menu superior a opção Ouvidoria e/ou Compliance, conforme imagem acima;
4. O usuário também poderá enviar e-mail para Ouvidoria: [ouvidoria@positiva.org.br](mailto:ouvidoria@positiva.org.br) ou para o Comitê de Ética: [comitedeetica@positiva.org.br](mailto:comitedeetica@positiva.org.br)
5. Os usuários também poderão realizar elogios, sugestões e críticas através do ramal da Ouvidoria (1025). Os relatos vão da Coordenação às Gerências das Unidades e passam pela área técnica da Positiva quando não há resolução pela equipe de gestão local.

## 2.5 Revisão

Este documento deverá ser revisto anualmente pela Comissão de Ética, Ouvidoria e Conformidade ou quando houver qualquer modificação nos canais estipulados neste Manual.

## 3. CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES

### 3.1 Introdução

Este Código abrange todos os fornecedores e empregados da Positiva. O descumprimento de quaisquer das regras do Código de Conduta de Fornecedores dará o direito de rescindir, imediatamente, por justo motivo, a parceria comercial estabelecida. Nesta hipótese, não caberá à sua empresa o direito a qualquer indenização, seja a que título for.

### 3.2 Processo de Aquisição de Produtos e Serviços

Os fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

- Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade;
- As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S) ou Contrato;





- As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de empregado da Positiva envolvido no processo de licitação;
- Compradores devem cotar pelo menos três orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema fornecedores da Positiva;
- Os Produtos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato;
- Tanto o fornecedor como a Positiva devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a Positiva e vice-versa).

### 3.3 Atendimento à Legislação, às Normas e aos Contratos

- Cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis;
- Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos da Positiva demonstrem o mesmo compromisso. Qualquer sugestão ou alteração, mesmo que proposta por parte de um empregado da Positiva, só será considerada se feita dentro da forma legal, representada e documentada dentro do contrato válido;
- Reconhecer, respeitar e cumprir a Lei Trabalhista, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

### 3.4 Transparência

- Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas à Positiva, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados ou prestadores de serviço e outras informações quando solicitadas;
- Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;
- Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;
- Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails, memorandos ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada.
- Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste Código e em todas as exigências legais aplicáveis;







- Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos neste Código. A documentação poderá ser analisada pela Positiva quando necessário e solicitado.

### 3.5 Concorrência

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

### 3.6 Fraudes e Corrupção

São inaceitáveis e passíveis de medidas legais cabíveis quaisquer condutas ilícitas, tais como:

- Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;
- Falsificação de documentos, assinaturas, marcas e produtos;
- Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;
- Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;
- A Positiva não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

### 3.7 Brindes, Presentes, Viagens e Outras Gratificações

- Proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os empregados da Positiva, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;
- Os empregados não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas, entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do colaborador convidado;
- Qualquer fornecedor ou empregado que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes ou futuros com a Positiva.

### 3.8 Confidencialidade e Sigilo





- Os fornecedores e empregados da Positiva devem proteger informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios;
- Os fornecedores não devem divulgar a ninguém da Positiva, informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações;
- Informações da Positiva não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos;
- Pede-se sigilo nas relações comerciais.

### 3.9 Prestadores de Serviços

- Prestadores de serviços que exercerem atividades na Positiva devem respeitar e seguir os valores, princípios e códigos da instituição;
- Respeitar as normas e procedimentos da Positiva para entrada e saída da unidade da instituição para que a segurança de todos seja preservada;
- Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos da Positiva cedidos para a realização do trabalho.

### 3.10 Direitos Humanos

- Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista aplicável;
- A Positiva não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado;
- Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas;
- Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

### 3.11 Controle de Observância

O fornecedor permitirá a Positiva e/ou a quaisquer de seus representantes o acesso as instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos para a mesma.





### 3.12 Considerações Finais

Os fornecedores da Positiva devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado. A Positiva reserva o direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer fornecedor que não estiver disposto ou for incapaz de cumprir este Código.

## 4. REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E ALIENAÇÕES DE BENS

Artigo 1º. O presente regulamento tem por finalidade disciplinar os procedimentos de escolha de fornecedores/prestadores para: compras; contratação de serviços; contratação de obras; e alienação de bens, inerentes ao desenvolvimento das atividades da Positiva, ficando desde já ressaltado que a participação de interessados em certames promovidos pela Positiva implica na completa aceitação do presente regulamento e de todos seus artigos.

Parágrafo único: O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratações de obras e serviços forem realizadas mediante repasse de recursos públicos.

Artigo 2º. Este regulamento destina-se a estabelecer normas para a contratação de terceiros interessados que apresentem a proposta mais vantajosa, na busca permanente de qualidade, eficiência e durabilidade, bem como a adequação à finalidade da Positiva, mediante julgamento fundado em critérios objetivos e constantes neste Regulamento.

Artigo 3º. O procedimento de escolha poderá ser dispensado nos casos previstos neste Regulamento, ou ser inexigível nas hipóteses de inviabilidade de competição, sendo indispensável, nestes casos, motivação expressa.

Artigo 4º. Em se tratando de compras; contratação de serviços; contratação de obras; e alienação de bens, destinados ao exercício de relações jurídicas entre a Positiva e terceiros públicos ou privados, serão especialmente observados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, eficiência, probidade, economicidade e publicidade.

Artigo 5º. Para atendimento a todas as modalidades previstas neste Regulamento fica determinado





que a área demandante irá solicitar a sua necessidade, o setor de compras e/ou Diretoria Administrativa do Contrato deverá efetuar todos os procedimentos estabelecidos neste Regulamento e o Diretor Geral do Contrato deverá autorizar cada um dos procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

Artigo 6º. Para atendimento ao presente Regulamento será considerada:

- I. **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens de consumo e/ou materiais permanentes para o fornecimento em uma única parcela ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da Positiva;
- II. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Positiva, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, serviços em geral, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- III. **CONTRATAÇÃO DE OBRAS:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta de bem imóvel da Positiva ou por ele administrado;
- IV. **ALIENAÇÃO DE BENS:** transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros.

#### 4.1 Da Seleção de Fornecedores/Prestadores

Artigo 7º. A seleção de fornecedores/prestadores para fins de aquisição, compras; contratação de serviços; contratação de obras; e alienação de bens ocorrerá pelas seguintes modalidades:

- I. **PESQUISA DE PREÇOS** – modalidade, respeitando os limites estipulados no artigo 9º deste regulamento, na qual busca preços em pesquisa mercadológica com no mínimo 03 (três) fornecedores/prestadores obtidas por telefone, fax, *internet*, e-mail e outros, podendo ainda a critério da Positiva ser realizada pesquisa mediante a emissão de formulário contendo, entre outros a descrição do objeto pretendido.
- II. **CONCORRÊNCIA** – modalidade, respeitando os limites estipulados neste regulamento, na qual busca preços em ampla pesquisa mercadológica, sendo realizada
- III. mediante Instrumento Convocatório (Edital), nos termos deste Regulamento com fins a comprovar a regularidade e qualificação das licitantes.

Parágrafo Único: A Positiva sempre divulgará no seu site e quadro de avisos existentes em cada Unidade





todas as modalidades de aquisição de bens ou contratação de serviços, em observância ao Princípio da Publicidade e Princípio da Competitividade.

Artigo 8º. Indispensavelmente toda pesquisa mercadológica realizada será registrada em mapa comparativo de preços para fins de controle.

Artigo 9º. As modalidades acima serão balizadas em função do valor estimado da contratação, a saber:

- I. PESQUISA DE PREÇOS: até 200.000,00 (DUZENTOS MIL REIAIS)
- II. CONCORRÊNCIA: qualquer valor.

Parágrafo Primeiro: Todas as modalidades listadas acima poderão ser realizadas de forma presencial ou eletrônica, observadas a necessidade e conveniência da Positiva;

Parágrafo Segundo: Para as aquisições/contratações na modalidade PESQUISA de PREÇOS, o CONTRATO poderá ser substituído por ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

Parágrafo Terceiro: Para as aquisições/contratações na modalidade CONCORRÊNCIA, deverá ser formalizado CONTRATO entre a Positiva e a parte, no qual constará obrigatoriamente as seguintes cláusulas: OBJETO, REGIME de EXECUÇÃO, FORMA de FORNECIMENTO, PREÇO, PRAZO de EXECUÇÃO e VIGÊNCIA, REAJUSTE, OBRIGAÇÕES, RESPONSABILIDADES, FISCALIZAÇÃO, SANÇÕES, RESCISÃO e FORO, dentro outras resguardadas a peculiaridade de cada contratação, podendo parte dessas exigências, estarem previstas apenas no Projeto Básico.

Parágrafo Quarto: A critério da Positiva, procedimentos serão suprimidos quando a urgência na contratação demandar maior celeridade, sempre de forma justificada, registrada pela área de solicitante e/ou incumbida de tal atribuição, devendo ainda ser autorizado pelo Diretor Geral do Contrato em referência.

Artigo 10º. Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados em conjunto os seguintes critérios:

- I. Adequação das propostas ao objeto solicitado;
- II. Qualidade;
- III. Preço;
- IV. Prazos de fornecimento ou de conclusão;





V. Condições de Pagamento; e

VI. Outros critérios previstos neste Regulamento ou a serem estipulados pela Positiva em casos específicos.

**Artigo 11.** As compras e contratações deverão obedecer as normas e a padronização dos equipamentos e/ou serviços a serem utilizados nas Unidades sob a gestão da Positiva e, quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado.

**Artigo 12.** Nas contratações ou aquisições que serão executadas pela Positiva, no que couberem e a critério exclusivo da Positiva, poderá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, apresentar também documento de eleição de seus administradores. Registro Comercial em se tratando de empresa individual;

II. Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);

III. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;

IV. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais – CQTF;

V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da Certidão Negativa de Débitos – CND ou da Certidão Positiva com Efeito de Negativa – CPD-EN;

VI. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através do Certificado de Regularidade de Situação – CRF;

VII. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou outra equivalente, na forma da Lei; e

VIII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei nº 12.440/2011), emitida pelo site do TST.

IX. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis, apresentados por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Empresa, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios; e





X. Atestado de capacidade técnica, expedido por órgão, entidade pública ou privada que denote a execução de serviço similar em quantidade e características, devidamente registrado na entidade profissional competente, quando couber e a critério da Positiva, levando em conta a natureza e grau de complexidade da obra ou serviço.

XI. Certidão de registro e quitação no competente Conselho Regional legal inerente à atividade;

XII. Autorização Comum de Funcionamento, emitida pela Secretaria de Vigilância Sanitária, do Ministério da Saúde, bem como Licença de Funcionamento, expedida pela Secretaria de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal (local) da sede do licitante;

XIII. Certificado de boas práticas de fabricação e controle por linha de produção/produtos;

XIV. Número do registro do produto/medicamento/equipamento junto ao Ministério da Saúde; e

XV. Outros a especificar conforme peculiaridade das aquisições e contratações pretendidas.

Parágrafo Primeiro: poderá ser exigido a apresentação da lista de clientes e currículo dos responsáveis técnicos, bem como qualquer outro documento necessário para se certificar quanto a qualidade da empresa licitante e pela busca da proposta mais econômica e vantajosa para a Positiva.

Parágrafo Segundo: No caso da aquisição de equipamentos, materiais e afins, poderá ser exigido a apresentação previa para testes e homologação dos mesmos, antes da aquisição destes.

#### 4.2 Do Instrumento Convocatório

Artigo 13. O edital deverá conter a finalidade do procedimento de escolha de fornecedor/prestador, a menção de que será regida por este regulamento e, mais, as seguintes indicações:

I. o objeto do procedimento de escolha, perfeitamente caracterizado e definido, conforme o caso, pelo respectivo projeto, normas e demais elementos técnicos pertinentes, bastantes para permitir a exata compreensão dos trabalhos a executar ou do fornecimento a fazer;

II. as condições de participação e a relação dos documentos exigidos para a habilitação dos fornecedores;

III. o local, dia e horário em que serão recebidas a documentação de habilitação preliminar e as propostas e o local, dia e hora em que serão apreciadas as propostas;

IV. o critério que será adotado no julgamento das propostas;





- V. o local onde os interessados poderão obter informações e esclarecimentos e cópias dos projetos, plantas, desenhos, instruções, especificações e quaisquer outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto do procedimento;
- VI.a natureza e o valor da garantia de propostas, quando exigida;
- VII. o prazo máximo para cumprimento do objeto do procedimento;
- VIII. as condições de reajustamento dos preços, quando previsto;
- IX.a declaração de que os trabalhos, ou fornecimento deverão ser realizados segundo as condições estabelecidas em contrato, cuja minuta acompanhará o edital;
- X. as condições de apresentação das propostas, com a indicação do respectivo endereço;
- XI.as condições para aceitação de empresas associadas em consórcio e para eventual subcontratação;
- XII. prazo de validade das propostas; e
- XIII. outras informações que a Positiva julgar necessárias.

#### 4.3 Cadastro de Fornecedores/Prestadores

Artigo 14. A Positiva poderá manter registro cadastral de fornecedores/prestadores interessados em contratar com a Positiva, definidos nos termos deste Regulamento.

Parágrafo Primeiro: Para efeito da organização e manutenção do cadastro de fornecedores/prestadores, a Positiva publicará, periodicamente, aviso de chamamento dos interessados, indicando a documentação a ser apresentada.

Parágrafo Segundo: O Instrumento Convocatório do procedimento de escolha poderá dispensar dos fornecedores/prestadores inscritos no cadastro de fornecedores/prestadores a apresentação da documentação que houver sido apresentada para cadastro e que esteja devidamente atualizada no momento do Instrumento Convocatório.

#### 4.4 Adesão à Ata de Registros de Preço

Artigo 15. A Positiva poderá aderir a qualquer Ata de Registro de Preço do órgão do Ente Público que a Positiva detenha relação jurídica, quando verificado que os preços registrados encontram-se em consonância com os valores praticados no mercado.







Parágrafo Único: A Positiva poderá excepcionalmente, aderir a Ata de Registro de Preço que não pertença ao órgão do Ente Público que detenha relação jurídica, sempre mediante expressa justificativa.

#### 4.5 Da Contratação de Serviço e Contratação de Obras

Artigo 16. Para a realização de serviços e obras deverão ser elaborados, previamente, os projetos básicos e cronograma físico-financeiro.

Artigo 17. Para os fins desse Regulamento, considera-se:

- I. Projeto básico – conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado. Para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução; e
- II. Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

#### 4.6 Dispensa do Procedimento de Seleção Escolha de Fornecedores/Prestadores

Artigo 18. O procedimento de seleção de fornecedores/prestadores para fins de compras; contratação de serviços; contratação de obras; e alienação de bens poderá ser dispensado nas seguintes hipóteses:

- I. nos casos de guerra, grave perturbação da ordem, calamidade pública, epidemias ou alertas emitidos pela Agência Nacional de Saúde;
- II. nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança e a saúde de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens;
- III. quando não acudirem interessados ao procedimento anterior, e esta não puder ser repetida sem prejuízo para a Positiva, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;
- IV. quando a operação envolver concessionário de serviço público e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- V. quando as propostas de procedimentos anteriores tiverem consignado preços manifestamente inferiores aos praticados no mercado;





VI. na aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de vigência da garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia; e

VII. aquisição de bens, produtos, execução de obras ou serviços que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS), poderão ser adquiridos/contratados mediante ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Artigo 19. A dispensa dependerá de exposição de motivos, assinado pelo solicitante e/ou responsável pelo Setor de Compras ou pela Diretoria Administrativa do Contrato em referência, em que sejam detalhadamente esclarecidos:

- I. a caracterização das circunstâncias de fato justificadoras do pedido;
- II. o dispositivo deste Regulamento aplicável à hipótese;
- III. as razões da escolha do fornecedor a ser contratada mediante dispensa; e
- IV. a justificativa do preço de contratação e a sua adequação ao mercado, ao preço praticado pelo Poder Público ou/e à estimativa de custo da Positiva.

Parágrafo Único: Após preenchidas as exigências acima, sempre de forma justificada e registrada, para que possa ser efetiva a dispensa solicitada, deverá também ser autorizado pelo Diretor Geral do Contrato em referência.

#### 4.7 Inexigibilidade do Procedimento de Seleção Escolha de Fornecedores/Prestadores

Artigo 20. É inexigível o procedimento de escolha, quando houver inviabilidade fática ou jurídica de competição, em especial: para a compra de materiais, equipamentos ou gêneros que possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

- I. para a contratação de serviços técnicos a seguir enumerados, exemplificadamente, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização:
  - a. estudos técnicos ou executivos;
  - b. pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - c. consultorias técnicas
  - d. contabilidade e auditorias;
  - e. serviços advocatícios





f. assessoria de imprensa.

II. para a obtenção de licenciamento de uso de software com o detentor de sua titularidade autoral, sem distribuidores, representantes comerciais, ou com um destes na hipótese de exclusividade, comprovada está por documento hábil;

III. para a compra ou locação de imóvel destinado ao serviço da Positiva, cujas características de instalação ou localização condicionem a sua escolha; e

Parágrafo Primeiro: Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Parágrafo Segundo: Considera-se como produtor, empresa ou representante comercial exclusivo aquele que seja o único a explorar, legalmente, a atividade no local da contratação, ou no território nacional.

#### 4.8 Da Alienação de Bens Móveis e Imóveis

Artigo 21. Os bens móveis e imóveis pertencentes a qualquer ente Público cedidos a Positiva ou adquiridos com recursos públicos pela Positiva são inalienáveis, poderão apenas serem alienados de acordo com o que estiver estabelecido no contrato de gestão, caso haja previsão para tal e/ou com autorização expressa do ente Público Contratante devidamente justificado.

Artigo 22. A alienação de bens adquiridos pela Positiva através de recursos próprios não oriundos de contrato de gestão e/ou parcerias, poderá ser feito desde que com a autorização da Assembléia Geral da Positiva, mediante parecer objetivo e claro da Presidência da Positiva.

#### 4.9 Disposições Gerais

Artigo 23. A Positiva quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes ou prazo de entrega, de acordo com o cronograma necessário, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de





entrega ou de prestação dos serviços.

Parágrafo Único: No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica solicitada por cada setor da Positiva, assegurando-se o princípio da padronização.

Artigo 24. A Positiva poderá utilizar todos os recursos de tecnologia da informação disponíveis para a operacionalização dos procedimentos constantes neste Regulamento de Compras, inclusive, se for o caso, contratar plataforma eletrônica de compras especializada com notório reconhecimento no mercado.

Artigo 25. Fica deliberado que a Positiva poderá, mediante decisão interna, revogar o procedimento de escolha a qualquer tempo, antes da formalização do respectivo contrato, para atender a razões de conveniência, bem como anular o procedimento, se constatada irregularidade ou ilegalidade, sem que disso resulte, para os participantes, direito a reclamação ou indenização a qualquer título.

Artigo 26. A disciplina estabelecida neste Regulamento poderá, em casos de omissão, ser complementada quanto aos seus aspectos por decisão fundamentada do Conselho de Administração, bem como poderá também regulamentar itens necessários ao cumprimento deste Regulamento.

Artigo 27. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

## 5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

### 5.1 Objetivo

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções.

### 5.2 Diretrizes para a Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos na Positiva é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades, seguindo as seguintes premissas:





- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido;
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização;
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho;
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores;
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

### 5.3 Princípios

A Positiva espera que todos os seus colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora;
- Trabalho em equipe;
- Atuação flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

## 6. MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### 6.1 Introdução





Este Manual de Normas e Procedimento da Área de Recursos Humanos tem por objetivo informar e orientar todos os departamentos da Positiva e seus Contratos de Gestão e visa a orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos quanto ao conhecimento necessário à rotina dos segmentos que envolve a área de Recursos Humanos e seus trâmites processuais. Todas as decisões, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O manual busca também propiciar aos gestores da Positiva um referencial para a elaboração e revisão de seus manuais de recursos humanos, bem como sugerir ações para a boa aplicação dos mesmos;

O objetivo da gestão da Positiva é criar um documento básico e dinâmico, que possa motivar reflexões e práticas, inclusive por meio da capacitação continuada de seus funcionários tanto da Matriz, quanto dos funcionários que ficam alocados nos seus Contratos de Gestão, fomentando o incremento da cultura institucional e organizacional, com ética e zelo pelo uso responsável dos recursos públicos.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este Manual está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da Positiva.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da Organização Social, esta política abrange a Estrutura de Cargos Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão.

Esta Política está alinhada com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias da Positiva.

## 6.2 Recrutamento e Seleção

Este procedimento aplica-se a todas as áreas que demandam contratação de pessoas, treinamento e desenvolvimento entre outras questões que se relacionam de forma inerente ao setor de Gestão de Pessoas.

### Procedimentos básicos

- Receber, das áreas solicitantes a Requisição de Pessoal (RP) e verificar o tipo de movimentação, se é substituição ou aumento de quadro;
- Em caso de substituição, verificar a situação (Férias, Afastado ou Demitido) do funcionário a ser substituído para prosseguir com o processo;
- Só seguir com o processo em caso de aumento de quadro, com a autorização da Gerência de RH. Caso não seja aprovada, informar o motivo na “RP” e devolver à área solicitante;





- Após aprovação, abrir o processo seletivo, divulgando a vaga através de edital publicando no site da empresa;
- Quando aplicável, propiciar a oportunidade de todos os colaboradores da Positiva participar do processo interno de recrutamento e seleção;
- Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e proceder com a entrevista e testes específicos da área de DH;
- Encaminhar, no mínimo 3 candidatos à área solicitante para a realização da entrevista técnica;
- Receber, do responsável da área solicitante, o parecer da entrevista técnica, realizados com candidatos;
- Para o candidato selecionado internamente realizar os procedimentos de movimentação de pessoal.
- Apresentar ao candidato aprovado, com no mínimo 6 (seis) dias de antecedência, a relação de documentos necessários à sua contratação e fazer encaminhamento para realização de exame médico admissional.
- Recolher os documentos necessários e obrigatórios para o processo de admissão, que são:

DOCUMENTOS ENTREGUES	
CARTEIRA DE TRABALHO ORIGINAL E CÓPIA	<input type="checkbox"/> SE HOUVER (DADOS BANCÁRIOS: CÓPIA DO CARTÃO DA CONTA CORRENTE OU POUANÇA)
CURRÍCULO ATUALIZADO	
2 FOTOS 3X4 (ATUAL)	<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO
CÓPIA DO RG	<input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF CÔNJUGE
CÓPIA DO CPF	<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
CÓPIA DO CARTÃO DO PIS (PESQUISAR NA CEF SE NÃO HOUVER)	
CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR	<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS DE ATÉ 7 ANOS DE IDADE (NA ADMISSÃO E NOVAMENTE NOS MESES DE MAIO E NOVEMBRO DE CADA ANO)
CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DISPENSA	
CÓPIA DO CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE	
CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 7 AOS 14 ANOS DE IDADE (NA ADMISSÃO E NOVAMENTE NOS MESES DE MAIO E NOVEMBRO DE CADA ANO)
CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO (SE HOUVER)	
CÓPIA DA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (PARA MOTORISTA)	

- Direcionar o candidato aprovado para abertura de conta salário no Banco Bradesco;
- Toda documentação deverá ser conferida pelo DH e encaminhada ao DP com 4 (quatro) dias de antecedência à admissão, para fins de cumprimento de prazo do e-Social.
- Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão;
- Comunicar o novo funcionário a sua data de início e direcioná-lo em seu primeiro dia para o processo de integração.

### 6.3 Admissão





- Verificar se toda documentação do candidato, listada na relação de documentos foi entregue pela equipe de R&S, juntamente com o Exame Admissional (ASO);
- Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo, de acordo com o Plano de Remuneração;
- O prazo legal para registro de funcionário no e-social é de 24 horas que antecede a data de admissão. A CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - deverá ser devolvida respeitando-se o prazo de 48 horas;
- O candidato admitido deverá assinar Contrato de Experiência. O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;
- Abrir a pasta funcional do colaborador e manter toda a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho atualizada.
- Providenciar a confecção do crachá de identificação e os benefícios que contemplam o projeto do seu posto de trabalho e entregá-lo, solicitar formalmente o endereço eletrônico e senhas de acesso aos sistemas necessários, se for o caso.

#### 6.4 Ponto

Objetiva estabelecer o controle da jornada de trabalho do colaborador e os procedimentos definidos pela Instituição no controle de frequência.

#### Procedimentos básicos

- A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 08 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.
- Os horários de expediente das categorias são:

ESCALA	INTERVALO
Diarista 6h	15 min
Diarista 8h	1h
Plantonista 12x36	1h
Plantonista 12x60	1h







Plantonista 12h	1h
Plantonista 24h	2h (1h para cada plantão de 12h)

- No descumprimento do horário deve ser observado o seguinte enquadramento:
  - a) Ausência - É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho;
  - b) Falta - É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho;
  - c) Atrasos - É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.
- Toda mudança de horário de trabalho deverá ser informada diariamente pelo gestor da área através da MP, devendo ser observado que a escala de trabalho mensal deverá elaborada entre o dia 1 ao dia 15 do mês, para vigência do período seguinte, não podendo sofrer alteração durante sua vigência;
- Toda alteração de jornada de trabalho deverá ser analisada pelo Departamento Pessoal, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação;
- O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela Instituição, inclusive aos horários definidos para intervalo de refeição;
- Será tolerado um atraso máximo diário de 10 minutos na entrada para o registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente;
- Não é permitido o registro da frequência com antecedência superior a 10 minutos do início da jornada de trabalho e após 10 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias;
- São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho;
- São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela área, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso;





- Quando o funcionário se ausentar do trabalho deverá informar ao gestor da área com antecedência e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório, quando couber;
- O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com anuência do Gestor da área;
- O trabalho na folga e/ou feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada formalmente pela Diretoria Executiva;
- A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar dez horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizada pelo Diretoria Executiva;

#### Procedimentos da equipe de tratamento de ponto

- Adotar ações no sentido de garantir o bom funcionamento do equipamento para a marcação de ponto e sua acessibilidade;
- Garantir a leitura diária da frequência dos funcionários, por meio do sistema TOTV'S e disponibilizar aos gestores os espelhos de ponto semanalmente para os devidos apontamentos;
- Realizar diariamente a análise e manutenção dos apontamentos realizados pelos gestores;
- Fazer o processamento das informações do módulo do ponto para o módulo de folha de pagamento e disponibilizar mensalmente o espelho de ponto para a validação do funcionário;
- Mensalmente, receber, dos gestores das unidades, os espelhos de ponto devidamente assinados pelos respectivos funcionários, garantindo a guarda dos documentos, mantendo em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho;
- O funcionário que apresentar atestado superior a 15 dias a equipe de ponto, deve imediatamente realizar os procedimentos para afastamento deste colaborador;
- A equipe fica responsável por todo o acompanhamento do afastamento deste colaborador, através das datas de concessão do benefício dado pelo INSS.

#### 6.5 Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, sendo proporcionais ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao trabalho ocorridas durante o período aquisitivo.





### Procedimentos Básicos

- Todo funcionário adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho;
- As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos;
- O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada área e devidamente aprovada pela respectiva Gerência da área;
- As férias já programadas com Avisos de Férias emitidos somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pelo gestor imediato, respeitando o prazo mínimo de 30 dias da data prevista para o novo gozo, devendo ser emitido outro Aviso de Férias;
- As férias deverão ser, obrigatoriamente, gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos aquisitivos;
- Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
  - a) Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados;
  - b) Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias.
- A quantidade de dias de férias deverá ser reduzida para o funcionário que faltar injustificadamente, considerando as seguintes proporções:

FALTAS	FÉRIAS
Até 5 faltas	30 dias corridos de gozo
De 6 a 14 faltas	24 dias corridos de gozo
De 15 a 23 faltas	18 dias corridos de gozo
De 24 a 32 faltas	12 dias corridos de gozo

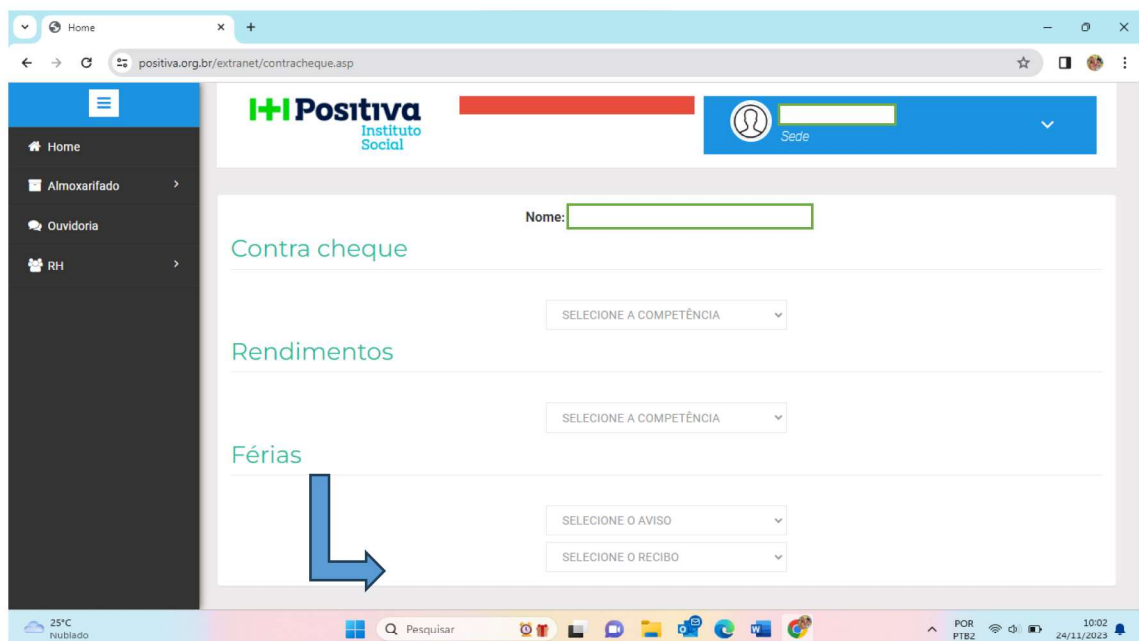
### Procedimentos da equipe de Férias

- Controlar a situação dos funcionários em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias, garantindo a não acumulação de dois períodos aquisitivos de todos os funcionários;
- No mês de outubro de cada ano, o DP deverá enviar aos gestores uma relação dos funcionários da área onde marcarão o mês de preferência para as férias do ano seguinte;
- Lançar no Sistema os dados referentes aos períodos de férias, conforme programação anual previamente aprovada pela gerência;
- Manter as programações em arquivo;





- A concessão das férias deverá ser comunicada ao funcionário, por Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- Receber uma via assinada dos Avisos de Férias, efetivar no Sistema para pagamento e gerar o Recibo de Férias até 5 (cinco) dias antes da data de início das férias;  
Encaminhar os Recibos de Férias aos responsáveis pelas áreas e receber uma via assinada pelo funcionário;
- Enviar para o Departamento de Tecnologia da Informação os avisos e recibos de férias para disponibilização ao funcionário via Extranet;



- Direcionar o funcionário para a realização do Exame Periódico e Atualizar a CTPS do funcionário no retorno das férias.

## 6.6 Folha de Pagamento

Padronização dos procedimentos para a rotina de elaboração e fechamento da folha de pagamento mensal, de férias e 13º salário.

### Procedimentos Básicos

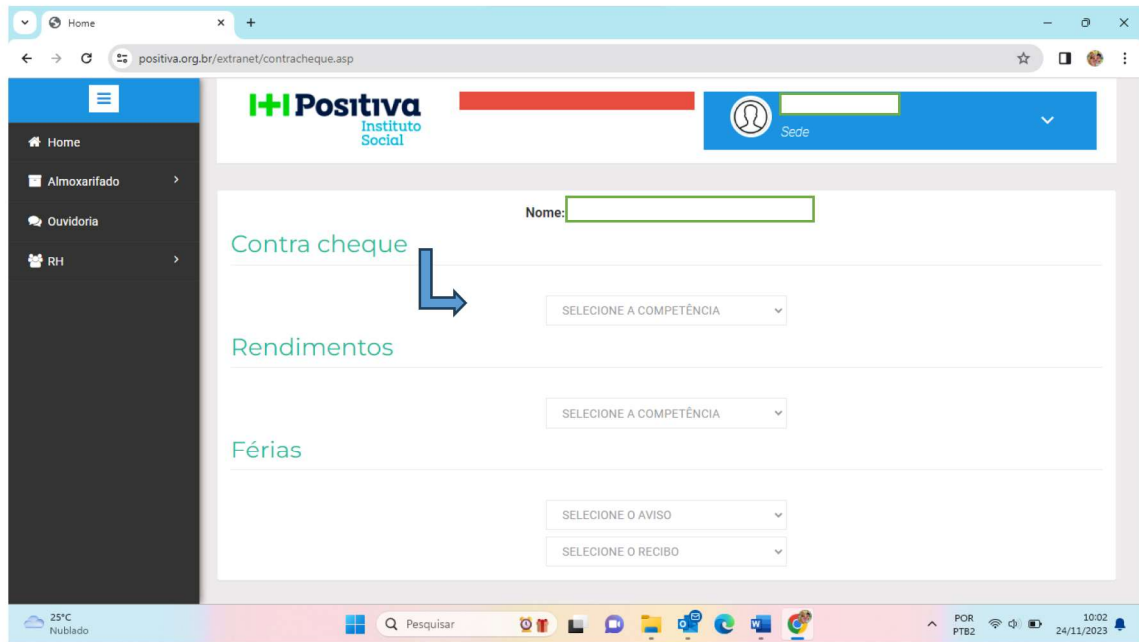
- Manter atualizados todos os dados (funcionários, prestadores de serviços, estagiários, proventos e descontos), constantes ou a serem inseridos no sistema para a emissão de Folha de Pagamento mensal;





- Manter atualizadas todas as tabelas do sistema, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Salário-Família, salário mínimo, etc.;
- Parametrizar todos os eventos em conformidade com as regras definidas nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis à Instituição;
- Cadastrar e revisar mensalmente todos os proventos e descontos fixos, variáveis e temporários;
- Cadastrar e revisar mensalmente os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por empregados, a serem descontados dos mesmos em Folha de Pagamento;
- Emitir as prévias das folhas de pagamento mensais, dos funcionários, de estagiários e de prestadores de serviços, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva;
- Gerar o arquivo bancário do sistema referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento para a autorização da Diretoria Executiva, através de e-mail, e posterior encaminhamento à gerência financeira para liberação dos créditos;
- Emitir os resumos das folhas de pagamento para revisão dos cálculos da contribuição previdenciária, do FGTS e das Retenções de Imposto de Renda na Fonte, ISS, PIS, contribuições, taxas e mensalidades sindicais e pensões judiciais;
- Emitir as guias e relatórios obrigatórios relativos aos encargos sociais e tributários, tais como GPS, GFIP, GRF, DARF, DAM, GRCSU, Guia Judicial, encaminhando-as à gerência financeira, com antecedência mínima de 5 dias úteis dos seus respectivos vencimentos;
- Emitir, revisar e encaminhar os relatórios analíticos da folha de pagamento para a Contabilidade e Prestação de Contas;
- Disponibilizar no Extranet os contracheques para consulta dos funcionários até o dia 5 do mês subsequente ao mês de competência da folha;





## Procedimentos da Equipe de Folha

- Garantir o cumprimento, no prazo legal, de todos os procedimentos básicos definidos nos itens 4.1 desse capítulo;
- Fazer o fechamento da folha de pagamento até o dia 27, de forma a garantir a liberação do pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente;
- Revisar, conjuntamente com os respectivos gestores, a folha de pagamento de cada unidade, de forma a certificar da exatidão das informações.

## 6.7 Rescisão de Contrato

A rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a instituição, pode ocorrer por:

### I. Iniciativa da Instituição

- ✓ Por justa causa;
- ✓ Sem justa causa;
- ✓ Término do contrato de experiência;
- ✓ Rescisão antecipada do contrato de experiência;
- ✓ Prazo determinado.

### II. Iniciativa do Funcionário



Rua Maria Eugênia, 138 – Bairro Humaitá  
Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22261-080



contato@positiva.org.br



(21) 3079-7736



- ✓ A pedido;
- ✓ Término do contrato de experiência;
- ✓ Rescisão antecipada do contrato de experiência.

### III. Outras formas

- ✓ Invalidez permanente;
- ✓ Falecimento;
- ✓ Decisão judicial.

### Procedimentos Básicos

Desligamento por iniciativa da instituição com justa causa. A modalidade “justa causa” se aplica conforme CLT e este manual e deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Diligenciar os fatos, construir o histórico da situação, documentar e obter o depoimento formal do Gestor responsável e/ou envolvidos;
- O funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- Deverá ser respaldada por orientação jurídica trabalhista da Instituição.

Desligamento por iniciativa da Instituição sem justa causa, pode ser aplicada nas seguintes

formas:

- A Instituição poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão;
- A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada;
- Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida. Caso a Instituição opte pela demissão do funcionário nessa condição, cabe exclusivamente a Diretoria Executiva a aprovação formal;
- As demissões deverão ser aprovadas pelo Gestor da área, não podendo ser delegada essa atribuição;
- A demissão poderá ser na modalidade de Aviso Prévio Indenizado ou Aviso Prévio

Trabalhado:

- a) No Aviso Prévio Indenizado a empresa deverá comunicar ao funcionário por meio de comunicação escrita, obtendo-se a ciência do mesmo.





b) No Aviso Prévio Trabalhado o funcionário deverá ser comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

- b.1. Ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;
- b.2. Reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho;
- b.3. Caso a demissão tenha partido do POSITIVA e o funcionário comprovar a recolocação profissional em outra empresa durante o cumprimento do aviso prévio, a Instituição é obrigada a dispensá-lo do restante do período do aviso prévio;
- b.4. Não deverá ser concedido ao funcionário o cumprimento do Aviso Prévio em casa.
- b.5. O funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

Desligamento por iniciativa do empregado, deve ser seguida da seguinte forma:

- O funcionário deverá informar ao gestor imediato sua decisão e se apresentar ao DP para formalização do pedido redigindo carta de próprio punho, em papel sem nenhum logotipo, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio;
- A data do desligamento deverá corresponder a:
  - a) Na opção de dispensa do aviso prévio, deverá ser a data da carta de demissão;
  - b) No cumprimento do aviso prévio, deverá corresponder a data do último dia do aviso.
- O gestor responsável poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na “Movimentação de Pessoal - MP”.
- Quando o gestor não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.

#### Procedimentos da Equipe de Rescisão

- Receber a “MP” da unidade solicitante e verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão;
- O DP emite a “Comunicação de Dispensa”, em duas vias, e encaminha para a unidade solicitante;
- O DP recebe da área solicitante o Comunicado formalizado e comunica via e-mail, quando necessário, para:
  - a) O RH com a finalidade de fazer a entrevista de desligamento e a comunicação aos gestores pertinentes. O RH deverá tratar com o gestor imediato quando identificar na entrevista de desligamento fatos relevantes que possam ser úteis ao gerenciamento da área;
  - b) O SESMT para garantir o recolhimento dos EPIs e elaboração do exame demissional;







c) A área de Tecnologia da Informação - TI para garantir o cancelamento do correio eletrônico e senhas de acessos aos sistemas e equipamentos de telefonia celular;

d) A área de Patrimônio para garantir a devolução de equipamentos de informática volante da entidade de uso do funcionário.

O DP recebe o atestado demissional do SESMT e, estando apto, prossegue com os trâmites rescisórios, entregando para o ex-funcionário assinar em duas vias o recibo com o dia da homologação para baixa em sua CTPS e entrega de TRCT, Guia do Seguro-desemprego e Chave de Conectividade;

- O DP efetua os cálculos das verbas rescisórias;
- O DP realiza os trâmites da homologação do desligamento no prazo legal e no órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

## 6.8 Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

Procedimentos legais e obrigatórios da Instituição perante os Sindicatos, Entidades de Classe e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, no âmbito de toda a esfera trabalhista.

### Procedimentos Básicos

Como Rotina Mensal, o Departamento Pessoal deverá cumprir com as seguintes obrigações legais:

- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Comunicação da movimentação de empregados (admissão, transferência e dispensa) ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação (não sendo dia útil, antecipar a comunicação), por meio eletrônico (Internet), com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado (ACI), disponível para download na página daquele órgão, [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br);
- Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS) - Depositar até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência da remuneração, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) ou 2% (dois por cento) da remuneração paga ou devida a cada empregado, de acordo com a modalidade pertinente, incluindo-se: salário, gratificações, diárias para viagens e ajudas de custo, excedentes a 50% do salário, horas extras, 13º Salário e salário-maternidade;
- Informações à Previdência Social - Prestadas através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP. As informações são geradas obrigatoriamente em meio eletrônico, pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social –





SEFIP. Devem ser inseridos no SEFIP todos os fatos geradores de contribuições para a Previdência Social, ou seja, não só as remunerações pagas a empregados, mas, também a prestadores de serviços autônomos, e para tanto devem constar nos respectivos recibos de pagamentos o Número de Inscrição do Trabalhador na Previdência Social – NIT ou o PIS;

- Previdência Social (INSS) - Recolher a contribuição previdenciária descontada dos empregados, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, autônomos, até o dia 20 do mês subsequente da competência, através da Guia de Recolhimento DARF PREVIDENCIÁRIA, emitida no eCAC através da DCTF WEB transmitida pelo eSocial;

Nota explicativa: A atividade principal da instituição é isenta de tributação.

- Imposto de Renda na Fonte - Rendimentos pagos a Empregados - A retenção do Imposto de Renda retido na fonte sobre Folha de Pagamento e prestadores de serviços autônomos é recolhida até o dia 20 do mês subsequente ao da competência;

Rotina Anual, o Departamento Pessoal deverá cumprir com as seguintes obrigações legais:

- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS - Apresentada no início de cada ano (data limite definida pelo MTE), por meio eletrônico (Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br);
- Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte - Entregue no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) via Extranet, a todos os trabalhadores, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos;





- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF - Apresentada a DIRF, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) por meio de eletrônico (internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da Internet [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

## 6.9 Processos Trabalhistas

### Procedimentos da Equipe

- O DP recebe a demanda solicitada pelo Departamento Jurídico;
- Analisa toda documentação a ser enviada, de forma que não fique pendências e caso haja, emite parecer com breve justificativa;
- Responde o e-mail com toda documentação no prazo estabelecido pelo Jurídico;
- Participa como Preposto das audiências;
- Atende as demandas de Ofícios dos Órgãos Públicos.

## 6.10 Saúde e Segurança do Trabalho - SESMT

Definir os procedimentos para os programas de Segurança e Medicina do Trabalho com foco na prevenção dos acidentes do trabalho decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.





## Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

### Procedimentos Básicos do PCMSO

- O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicadas pela Instituição;
- Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, conforme periodicidade definida no PCMSO, com base no cargo e nas condições do local de trabalho do funcionário;
- Os responsáveis pelas unidades deverão liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do Trabalho;
- O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de apto vigente;
- O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 05 dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades;
- Todo candidato, antes de ser admitido, deverá ser submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório, caso não atenda ao perfil de saúde e biótipo específico do cargo pretendido;
- Todo funcionário, antes de ser desligado, deverá ser submetido a exame médico demissional;
- O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, obrigatoriamente antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função;
- Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o SESMT;
- Os funcionários serão convocados considerando-se a data do último exame ocupacional realizado;





- O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares;
- Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pelo SESMT, até o dia 20 (vinte) de cada mês que antecede ao da realização do exame;
- Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para o primeiro dia posterior ao período do gozo de férias;
- Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

#### Procedimentos do SESMT

- Elaborar a “Programação de Exames Médicos”;
- Emitir relação dos funcionários para realização dos exames médicos periódicos, considerando a data do último exame, contendo nome, número do registro de identificação funcional, cargo, Diretoria/Unidade, data programada e da efetiva realização;
- Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 10 (dez) de cada mês, a relação dos funcionários que farão exames no mês seguinte;
- Receber dos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 20 (vinte) de cada mês, eventuais solicitações de alteração de data da realização dos exames médicos e modificar, no relatório, a data programada;
- Agendar a realização dos exames médicos;
- Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pelas unidades a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame;
- Receber, dos responsáveis pelas unidades, as primeiras vias da “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” e manter em arquivo na pasta do funcionário;
- Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho;





- Registrar no sistema para Realização de Exames Médicos Periódicos e Revisão Psicológica, a data de sua efetiva realização;
- Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários;
- Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade;
- Reprogramar os exames médicos e revisão psicológica dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares, quando cabíveis.

#### Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

O PPRA tem o objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos funcionários por meio da antecipação, do reconhecimento e do controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

#### Procedimentos Básicos do PPRA

- O PPRA será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- O PPRA deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e, também com as demais normas regulamentadoras;
- As medidas de ação propostas no PPRA serão discutidas com os respectivos Coordenadores de Núcleo e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, que definirão o planejamento da implementação das ações;
- A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas, prioritariamente, medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- Os responsáveis pela unidade são obrigados a fazer verificações das condições ambientais adequadas em suas respectivas áreas de trabalho e deverão adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PPRA;





- As unidades poderão solicitar reavaliações ambientais, em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho;
- Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos funcionários nos respectivos ambientes ocupacionais;
- Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas;
- Os funcionários deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PPRA;
- Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos funcionários nos procedimentos do PPRA.

#### Procedimentos do SESMT

- Receber, anualmente, a proposta de medidas do PPRA, analisar e priorizar, junto com os responsáveis por unidades e representantes da CIPA, as ações a serem implementadas, considerando a disponibilidade financeira da Instituição e o grau de prioridade das intervenções previstas;
- Consolidar e apresentar à Diretoria Geral, para aprovação, o Planejamento Anual do PPRA, contemplando o cronograma das ações a serem implementadas;
- Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, o Planejamento Anual do PPRA aprovado, para acompanhamento da implementação das ações em sua área de responsabilidade;
- Viabilizar treinamento adequado de seus funcionários quanto à prevenção de situações e condições de riscos levantadas;
- Controlar o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos funcionários, mantendo os respectivos registros;
- Acompanhar a implementação do PPRA, conforme cronograma;
- Posicionar a Diretoria Executiva e a Gerência da área sobre as realizações e eventuais desvios do Planejamento Anual do PPRA aprovado;
- Avaliar o desenvolvimento do PPRA por meio da análise da implementação das ações estabelecidas no cronograma, no mínimo uma vez por ano, com o coordenador do programa, os responsáveis pelas unidades e os representantes da CIPA.





## 7. POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 7.1 Introdução

A Política de Tecnologia da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Positiva para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

### 7.2 Objetivo

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da Positiva e do indivíduo. Além disso, nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

### 7.3 Preservação de Informações

Preservar as informações da Positiva quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

### 7.4 Abrangência

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

### 7.5 Responsabilidades dos Colaboradores

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a Positiva e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.







## 7.6 Responsabilidades dos Gestores

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão. Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento desta política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da Positiva. Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

## 7.7 Responsabilidades do Departamento de T.I.

- Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais;
- Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes;
- Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política;
- Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente;
- Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Positiva;
- Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela T.I., nos ambientes totalmente controlados por ela;
- O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante;





- Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de T.I., garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.
- Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado;
- Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros;
- Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da Positiva;
- Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;
- Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais;
- Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da instituição, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da Positiva.

## 7.8 Vedações

É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da Positiva:

- Enviar mensagens por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a Positiva vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a Positiva estiver sujeita a algum tipo de investigação.

## 7.9 Internet





Todas as regras atuais da Positiva visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação. Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política.

Ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

#### 7.10 Disposições Finais

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Positiva. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

## 8. PLANO SEMESTRAL DE TREINAMENTOS DE COMPLIANCE

### 8.1 Introdução

O sucesso de um Programa de Compliance está diretamente ligado ao incentivo e à promoção da cultura de integridade. Dessa forma, pode-se afirmar que a realização de treinamentos das normas aplicáveis possibilita a disseminação dos mais elevados padrões culturais éticos.

O objetivo é evitar, no âmbito corporativo, possíveis condutas que estejam em desacordo com os valores da Positiva. Orientar os funcionários, Diretores e demais agentes que se relacionam com a Organização acerca das diretrizes gerais do Programa de Compliance é fundamental para a efetividade do mesmo.





Neste sentido, é possível afirmar que treinamentos e comunicações auxiliam a Positiva na disseminação das normas internas e externas aplicáveis à Organização, como, por exemplo, o Código de Ética, Ouvidoria e Conformidade. A Positiva disponibiliza aos seus funcionários, parceiros, Diretores e conselheiros, treinamentos periódicos com o objetivo de promover a cultura ética.

## 8.2 Planejamento Semestral

O foco central dos treinamentos a serem realizados semestralmente é a comunicação assertiva, fundamental neste processo de entendimento cultural ético dentro da organização.

Dessa forma, é essencial a participação de todos os funcionários, colaboradores, Diretores, conselheiros e parceiros no processo de integração das áreas da Positiva.

Dessa forma, serão desenvolvidos novos treinamentos sobre o Programa de Compliance da Positiva, conforme Plano de Treinamento divulgado nos canais de comunicação com os colaboradores. Além do planejamento previamente dispostos, a área responsável pelo Programa de Compliance da Organização poderá determinar a realização de treinamentos específicos, caso venha a ser necessário.

Os representantes do Programa de Compliance da Positiva deverão providenciar a revisão e atualização do presente Plano de Treinamento ao final de cada semestre.

## 8.3 Benefícios Esperados dos Treinamentos

- Atender requisitos legais;
- Provocar reflexões;
- Fomentar um ambiente ético de trabalho;
- Conscientização dos colaboradores, Diretores e conselheiros;
- Conscientizar parceiros e demais terceiros que se relacionam com a Positiva.

## 8.4 Melhores Práticas

- Comprometimento da alta direção da Organização;
- Transparência nas relações;
- Utilização dos canais de denúncias como instrumentos efetivos de combate à corrupção;
- Integridade no ambiente corporativo;
- Comunicação de aspectos legais de forma clara a todos os níveis da Organização.





## 9. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA E MONITORAMENTO

### 9.1 Introdução

Apresenta-se neste documento o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2023 da Positiva. A missão é apoiar e assessorar permanentemente os Diretores e os membros da alta administração da Organização. O intuito deste documento é planejar todas as atividades de Auditoria Interna, com foco na segurança e na redução de riscos organizacionais.

### 9.2 Principais Responsabilidades

- Planejar a programação de atividades e submetê-la ao Conselho de Administração da Positiva;
- Executar os trabalhos de auditoria nas diversas áreas da Organização;
- Elaborar relatórios para a Comissão de Ética, Ouvidoria e Conformidade, e para os gestores responsáveis pelos serviços auditados;
- Se necessário for encaminhar os pontos de auditoria ao Diretor de Compliance para complementar o processo de controles internos da Organização;

### 9.3 Das Fases da Auditoria

As auditorias serão desenvolvidas conforme cronograma geral de atividades a seguir:

#### • PLANEJAMENTO

Elaboração dos documentos iniciais para instrução do processo de auditoria interna da Organização, tais como: Plano de Auditoria Interna, Termo de Apresentação de Equipe de Auditoria Interna e Termo de Comunicação da Auditoria. Ainda neste sentido, ocorre os envios das solicitações de informações as áreas que serão auditadas, bem como das datas em que serão realizadas visitas técnicas aos locais.

#### • EXECUÇÃO

Recebimento, análise e processamento estatístico das documentações e processos disponibilizados pelas áreas da Organização, de acordo com os parâmetros já definidos. Inspeção online e física dos documentos e processos. Realização de entrevistas com os Diretores e demais funcionários para esclarecimentos de dúvidas, quando necessário. Visitas aos locais de trabalho para inspeção.

#### • RELATÓRIO





Discussões com o representante da equipe de Auditoria Interna sobre as evidências de auditoria encontradas, bem como a elaboração do relatório preliminar de Auditoria Interna. Revisão do Relatório e elaboração do Relatório Final de Auditoria Interna.

• **MONITORAMENTO**

Realização de novas entrevistas, visitas técnicas e análises documentais para averiguar se as irregularidades e falhas detectadas foram corrigidas, bem como a elaboração de Relatório de Acompanhamento.

## 10. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

O presente formulário tem como intuito avaliar os riscos de integridade aos quais a Positiva pode estar exposta nos seus relacionamentos comerciais. Dessa forma, há a necessidade de melhor conhecer os parceiros comerciais. Para que um fornecedor e/ou prestador de serviço possa se habilitar como fornecedor da Positiva, este deverá preencher o questionário abaixo. O preenchimento deste documento é indispensável, sendo dever do fornecedor mantê-lo sempre atualizado.

I. Identificação do Fornecedor		
Nome/Razão Social:		Nome Fantasia:
CPF/CNPJ:		Inscrição Estadual:
Data de Constituição da Empresa:		Capital Social:
Descrição do Objeto Social:		
Descrição da Principal Atividade no CNAE:		
Endereço:		
CEP.:	Telefone:	E-mail:
Porte da Empresa:		Número de Funcionários:
Relacione os Representantes Legais da Empresa:		





Listar abaixo todos os Sócios da Empresa:			
Nome	Endereço	CPF/CNPJ	(%)
A Empresa possui Filial, participação em Coligadas, Controladas ou Consorciadas?			
( ) Sim	( ) Não	Caso afirmativo, favor relacioná-las no quadro abaixo:	
Nome da Filial	Endereço	CNPJ	(%)
Favor relacionar os Colaboradores da Empresa responsáveis pelo trabalho que poderão ser contatados a qualquer momento pela Positiva para obtenção de informações complementares:			
Nome	Área	Cargo	Contato (E-mail/Telefone)
<b>II. Histórico da Empresa</b>			
Algum integrante da Alta Administração da Empresa já foi preso, acusado, investigado, processado ou condenado por fraude ou corrupção nos últimos 10 (dez) anos?			
( ) Sim	( ) Não	Caso afirmativo, favor explicar as circunstâncias do fato ocorrido:	
A Empresa, suas Controladoras, Controladas, Coligadas ou Consorciadas já foram acusadas, investigadas, processadas ou condenadas por fraude ou corrupção nos últimos 10 (dez) anos?			
( ) Sim	( ) Não	Caso afirmativo, favor explicar as circunstâncias do fato ocorrido:	
A Empresa, sua Controladora, Controlada, Coligada ou Consorciada esteve submetida à investigação ou avaliação externa relacionada à fraude ou corrupção por algum Órgão ou Agência, nacional ou internacional, nos últimos 10 (dez) anos?			
( ) Sim	( ) Não	Caso afirmativo, favor explicar as circunstâncias do fato ocorrido:	
A Empresa, sua Controladora, Controlada, Coligada ou Consorciada já entregou, ofertou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental, nacional ou estrangeira, nos últimos 10 (dez) anos?			
( ) Sim	( ) Não	Caso afirmativo, favor explicar as circunstâncias do fato ocorrido:	





<b>III. Conflito de Interesses e Pessoa Politicamente Exposta (PEP)</b>	
Algum Proprietário, Acionista, Sócio, Diretor ou Colaborador da Empresa possui parente até o terceiro grau de consanguinidade que seja Funcionário, Gerente, Diretor ou Conselheiro da Positiva?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor descrever a situação:
A Empresa, seus Proprietários ou Acionistas possuem alguma ação judicial, seja como Autor ou Réu, contra a Positiva?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor descrever a situação e informar o número do processo:
Algum Proprietário, Acionista, Sócio, Membro do Conselho de Administração, Diretor ou Representante da Empresa enquadra-se na condição de PEP?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor informar quem é a pessoa e o órgão do Governo:
Algum Membro Familiar de até terceiro grau de parentesco ou afinidade, de seus Proprietários, Acionistas, Sócios, Diretores ou Funcionários fez ou faz parte de ente de Governo Nacional ou estrangeiro, incluindo empresa pública ou de economia mista, seja como funcionário, procurador, consultor ou prestador de serviço?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor informar quem é a pessoa e a posição ocupada:
<b>IV. Relacionamento com Terceiros</b>	
A Empresa utiliza os serviços de Terceiros, tais como, Agentes, Consultores, Representantes Comerciais ou outros tipos de Intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de angariar novos negócios?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor informar quais são:
A Empresa possui mecanismos de investigação de fraude ou corrupção e de aplicação de sanções?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor descrever os mecanismos:
<b>Espaço para Informações Complementares</b>	
<b>V. Programa de Integridade/Compliance</b>	
A Empresa possui Código de Ética ou Código de Conduta?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer uma cópia do documento.





A Empresa possui um Programa de Integridade/Compliance?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
A Empresa disponibiliza Canais de Denúncia amplamente divulgados?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
A Empresa possui normas internas de <i>Due Diligence</i> para avaliação da reputação e de práticas de combate à corrupção de terceiros, tais como, Fornecedores, Distribuidores, Agentes, Consultores, Representantes Comerciais ou Parceiros?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
Os Funcionários recebem treinamento sobre o Código de Ética ou outros temas relacionados com ética, integridade e legislação anticorrupção?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
Algum Proprietário, Acionista, Sócio, Diretor ou Representante da Empresa é ou foi candidato a um cargo político, ou ainda nomeado para tal cargo em algum Estado?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
Algum Proprietário, Acionista, Sócio, Diretor ou Representante da Empresa é Executivo, Diretor ou Funcionário de um partido político?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
A Empresa, algum dos Proprietários, Acionistas, Sócios, Diretores ou Representantes têm qualquer condenação, ainda que não transitada em julgado, por crimes ou ilícitudes de corrupção, lavagem de dinheiro, improbidade administrativa, relacionados à legislação de combate à lavagem de dinheiro, de defesa da concorrência ou de licitações?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor descrever a situação:
A Empresa está ciente e concorda que deverá cumprir as disposições do Código de Ética da Positiva?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso negativo, favor fornecer detalhes:
A Empresa fez ou faz doações políticas?		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
<b>VI. Declaração do Fornecedor</b>		
6.1) Atesta que as respostas deste questionário são verdadeiras e corretas, e autoriza a Positiva ou seus representantes, a verificarem e confirmarem a veracidade das informações.		





6.2) Está ciente e concorda em notificar imediatamente a Positiva sobre eventuais alterações das informações fornecidas neste questionário, bem como qualquer alteração das informações que ocorram durante a vigência do Contrato de Gestão, sob pena de:

6.2.1) Descadastramento do Fornecedor;

6.2.2) Rescisão contratual.

Nome do Responsável pelo Preenchimento:

Número do CPF do Responsável:

Data do Preenchimento:

## 11. LGPD: LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### 10.1 Legislação

- Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018

### 10.2 Conceito

Segundo Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Para a lei brasileira, dado pessoal é qualquer informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Isto significa que todas as empresas, entidades, organizações, etc. que efetuem qualquer espécie de tratamento de informações de pessoas naturais, sejam essas informações em meio físico ou digital, que tenham sido coletadas em território nacional, devem estar de acordo com a lei.

### 10.3 Da implantação

A LGPD entrou em vigor em setembro de 2020, mas passou a ter vigência plena em agosto de 2021. Seguindo um padrão global em que as principais economias do mundo digital estão regulando a coleta, o processamento e o tratamento dos dados pessoais, tendo como exemplos o GDPR da União Europeia e a CCPA do estado da Califórnia.





A Positiva cumprindo a legislação e estando de comum acordo com a importância de tal Lei para o avanço na proteção de dados no Brasil, implantou por meio de empresa especializada a LGPD na Organização, onde foram realizadas auditorias em todas as áreas e palestra para todos os colaboradores, de forma a atender os requisitos de identificação de setores de risco e emissão de relatório de final de adequação à Lei, conforme anexo A, também publicado em nosso sítio eletrônico.

ANEXO A:





**SiqueiraCastro\***

**TERMO DE CONCLUSÃO DO PROJETO  
DE ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE  
PROTEÇÃO DE DADOS**

A **SiqueiraCastro Advogados**  
informa que a empresa

**IPCEP – INSTITUTO  
DE PSICOLOGIA  
CLÍNICA  
EDUCACIONAL E  
PROFISSIONAL**

Concluiu o processo de adequação à Lei nº  
13.709/18, no ano de 2023

**GABRIELA COELHO**  
Sócia da SiqueiraCastro

# RELATÓRIO FINAL

**IPCEP – INSTITUTO DE PSICOLOGIA  
CLÍNICA EDUCACIONAL DE CLÍNICA**



SÃO PAULO  
RIO DE JANEIRO  
ARACAJU  
BELEM  
BELO HORIZONTE  
BRASÍLIA  
CURITIBA  
FORTALEZA  
JOÃO PESSOA  
MACEIÓ  
MANAUS  
NATAL  
PORTO ALEGRE  
PORTO VELHO  
RECIFE  
SALVADOR  
SÃO LUÍS  
TERESINA

MARÇO DE 2023

## SUMÁRIO

1.	CONCEITOS IMPORTANTES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	3
1.1.	DADOS PESSOAIS	3
1.2.	DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS	3
1.3.	AGENTES DE TRATAMENTO	4
1.4.	TITULARES DE DADOS E SEUS DIREITOS	4
1.5.	ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES	5
2.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DIAGNÓSTICO	6
3.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DATA MAPPING	11
4.	RELATÓRIO DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS	11
5.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE GAP ANALYSIS	12
4.1.	ELABORAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS ADEQUADOS À LGPD	12
4.2.	ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS JÁ EXISTENTES	13
6.	GRAVAÇÕES DAS REUNIÕES	15
7.	PRAZO DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
8.	ASSINATURAS	16

## 1. CONCEITOS IMPORTANTES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A publicação da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD"), representou um marco no ordenamento jurídico brasileiro ao dispor sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural<sup>1</sup>.

Dos diversos conceitos trazidos pela lei, em seu art. 5º, destacam-se alguns que são fundamentais para a compreensão da lei em sua totalidade.

### 1.1. DADOS PESSOAIS

Dado pessoal é toda a informação que pode identificar uma pessoa física diretamente, como o nome, CPF, RG ou número de telefone, ou indiretamente, como dados médicos, financeiros, de localização, culturais ou preferenciais<sup>2</sup>.

Dessa forma, essa definição irá determinar quando a lei e suas regras serão aplicadas.

### 1.2. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Dados pessoais sensíveis são dados pessoais que versem sobre a origem racial ou étnica, as convicções religiosas, as opiniões políticas, a filiação a sindicatos ou organizações de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou a vida sexual, dados genéticos ou biométricos, sempre que vinculados a uma pessoa natural<sup>3</sup>.

Nestes casos, o tratamento destes dados só poderá acontecer quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas<sup>4</sup>, exceto quando forem indispensáveis para<sup>5</sup>:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
- c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

---

<sup>1</sup> Art. 1º da LGPD.

<sup>2</sup> Art. 5º, inciso I, da LGPD

<sup>3</sup> Art. 5º, inciso II, da LGPD

<sup>4</sup> Art. 11, inciso I, da LGPD.

<sup>5</sup> Art. 11, inciso II, alíneas, da LGPD.

- d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei de Arbitragem;
- e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- f) tutela da saúde, em procedimento realizado por profissionais da área da saúde ou por entidades sanitárias; ou
- g) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
- h) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

### 1.3. AGENTES DE TRATAMENTO

São agentes de tratamento os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, sujeitos às regras da LGPD e à fiscalização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD"). O controlador é aquele que toma as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e o operador é aquele que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

O controlador e o operador de dados pessoais podem ser pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado. Os agentes de tratamento devem ser definidos a partir do seu caráter institucional, não sendo considerados controladores ou operadores os indivíduos subordinados, tais como funcionários, servidores públicos ou equipes de trabalho de uma organização, por já atuarem sob o poder diretivo do agente de tratamento.

### 1.4. TITULARES DE DADOS E SEUS DIREITOS

São titulares de dados toda a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Dessa forma, o titular de dados pessoais poderá requerer, à empresa que realiza o tratamento de seus dados pessoais ou à empresa com quem seus dados pessoais são compartilhados, os seguintes direitos:

- a) a confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;
- b) o acesso aos dados pessoais;
- c) a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados que sejam desnecessários, excessivos, ou tratados em desconformidade com o disposto na legislação aplicável;
- e) a portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observados os segredos comercial e industrial;
- f) a eliminação de dados pessoais, exceto nas hipóteses previstas na legislação aplicável, para exercícios de direitos atinentes à empresa controladora e para o cumprimento de exigências legais;



- g) a informação das entidades públicas e privadas com as quais a empresa controladora compartilhou os dados;
- h) a informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da sua negativa;
- i) a revogação do consentimento, quando já houver fornecido, resguardado o interesse público que possa justificar a continuidade do tratamento ou a existência de outra base legal que autorize; e
- j) a oposição a qualquer tratamento de dados pessoais com fundamento em uma das hipóteses em que seu consentimento é dispensado, desde que tenha ocorrido o descumprimento ao disposto na legislação aplicável e resguardado o interesse público que possa justificar a continuidade do tratamento.

#### 1.5. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

O encarregado é o indivíduo responsável por garantir a conformidade de uma organização, pública ou privada, à LGPD, sendo nomeado pela empresa e considerado a autoridade máxima de proteção de dados dentro da empresa. O encarregado pode ser um funcionário interno - havendo ressalvas quanto ao seu cargo atual e cuidados trabalhistas, podendo configurar acúmulo de função - ou uma empresa externa contratada que preste esse serviço.

Nesse sentido, de acordo com o §2º do art. 41, o encarregado possui as seguintes atribuições:

- a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- b) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- c) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- d) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Por agir como um ponto de contato entre os titulares de dados e a ANPD, é importante que os detalhes de contato do encarregado estejam facilmente acessíveis<sup>6</sup>.

---

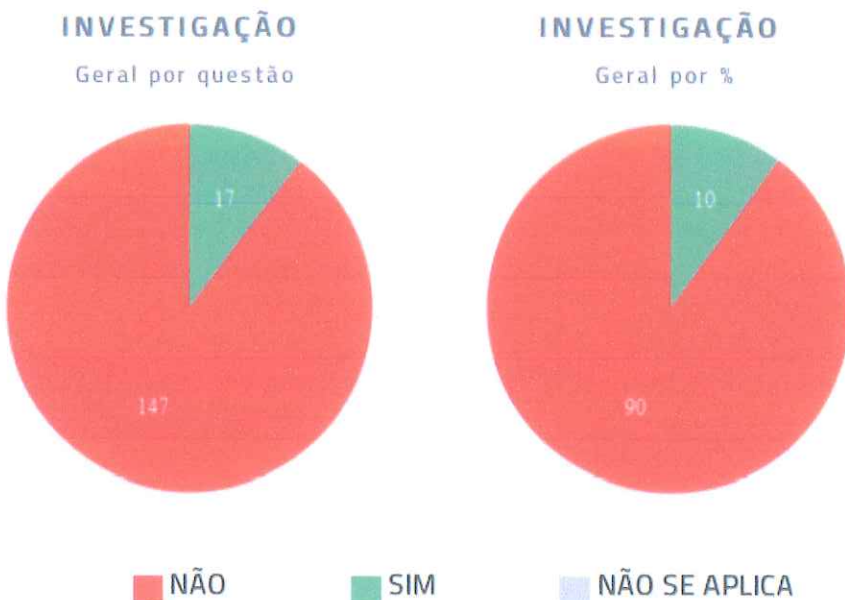
<sup>6</sup> Art. 41, §1º da LGPD.

**2. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DIAGNÓSTICO**

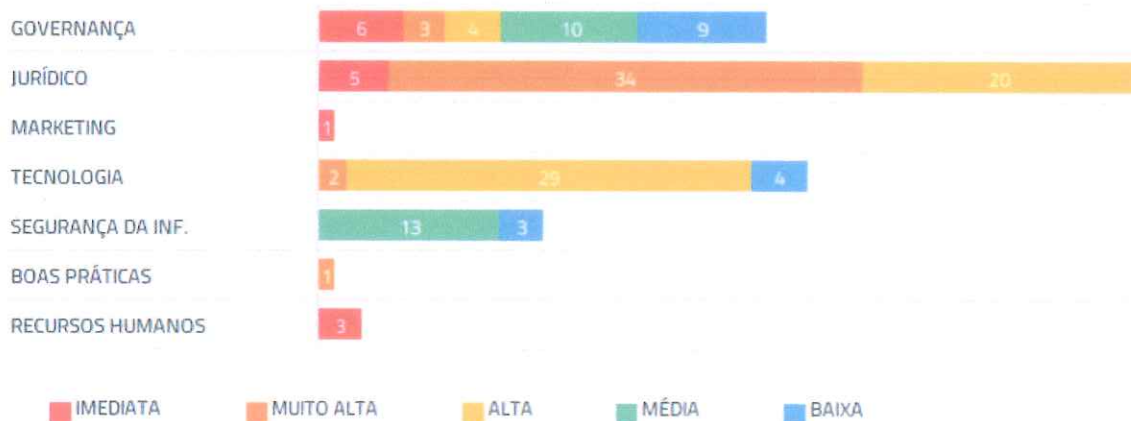
Fase em que é elaborado um diagnóstico da empresa, com base nas respostas dadas à ferramenta indicada e nas reuniões realizadas com os setores da empresa, e estabelecido um plano de ação de acordo com os setores diagnosticados como prioritários na adequação.

Dessa forma, o IPCEP foi assim diagnosticado:

**RESUMO GERAL DA INVESTIGAÇÃO**  
 Quantidade de pontos de atenção.



**PRIORIDADES - Por departamento**



Link para acessar o diagnóstico da ferramenta 36Zero:  
[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EanBxCuyf2RLuFE-kKE7Y7wBV-m75Dd6Ow0byJMcyk\\_9lw?e=6E0F3l](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EanBxCuyf2RLuFE-kKE7Y7wBV-m75Dd6Ow0byJMcyk_9lw?e=6E0F3l)

Gravidade do Impacto (severity of impact)		Financeiro	RH
	Contratos	Administrativo	Jurídico
		Compras	Prestação de Contas
Probabilidade do Dano (likelihood of harm)			

RISCOS	MELHORIAS	SETOR RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do WhatsApp;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar todos os documentos arquivados e descartar aqueles que não são mais necessários, possuindo uma periodicidade e controle para realização do descarte;</li> <li>Possuir controle sobre o prazo de armazenamento dos dados pessoais, em observância a legislação e regulamentos aplicáveis;</li> <li>Criação de política formal de descarte.</li> <li>Possuir controle sobre os documentos que foram excluídos ou incinerados e o prazo que foi armazenado.</li> </ul>	Todos os setores
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência de uma Política de Descarte de Dados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar todos os documentos arquivados e descartar aqueles que não são mais necessários, possuindo uma periodicidade e controle para realização do descarte.</li> </ul>	Todos os setores

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartilhamento de dados com empresas terceiras;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequar as relações contratuais à LGPD através de termos aditivos ou, nos casos em que não há contrato firmado, elaborar um termo de tratamento de dados pessoais, de forma a estabelecer deveres e obrigações entre as partes quanto à proteção de dados;</li> <li>Estabelecer fluxo de envio de informações de forma segura com as instituições financeiras, contabilidade externa e eventuais novos prestadores de serviços;</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo físico sem controle de acesso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomenda-se restrição de acesso, com o controle de retirada;</li> <li>Orienta-se que não seja permitido o uso de celular dentro do arquivo morto, para que não haja a possibilidade de alguém tirar foto de algum documento, ocasionando um vazamento de dados;</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivamento de dados pessoais no e-mail corporativo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não realizar o armazenamento de dados pessoais no e-mail corporativo. Armazená-los sempre em uma rede segura de acesso controlado pela empresa.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenamento de documento em gavetas/armários sem chave;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os documentos que contenham ou possam conter dados pessoais, devem ser armazenados em local seguro e com acesso restrito.</li> <li>Recomenda-se que seja disponibilizado com chave para armazenamento destes documentos.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há uma política de segurança da informação (ou equivalente) ou não são tomadas ações para garantir que a mesma seja implementada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar uma política de segurança da informação (ou equivalente) e realizar esforços internos para que o documento seja implementado. A política pode prever consequências aos colaboradores, parceiros comerciais e/ou fornecedores em caso de descumprimento.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há uma política de senhas com requisitos mínimos: letras maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais e números.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer requisitos mínimos para senha de acesso aos sistemas ou computadores da empresa. Sugere-se que a senha contenha, no mínimo, 8 caracteres, uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um caractere especial e um número.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há uma política de Governança (ou equivalente) ou não são tomadas ações para garantir que a mesma seja implementada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar uma Política de Governança de Dados que esteja de acordo com as atividades e os problemas visualizados e realização de treinamentos periódicos.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há um Termo de Autorização de Uso de Imagem (imagens no site da IPCEP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar quais imagens estão com o Termo assinado e elaborar um documento para que o IPCEP tenha esse documento para ações futuras;</li> <li>Buscar a autorização para uso das imagens, se possível.</li> </ul>	<p>Todos os setores</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento de Currículos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o recebimento ocorrer de forma online, responder o interessado com uma mensagem indicando o prazo do período de retenção das informações, finalidade do tratamento, bem como meio de contato caso o candidato venha desejar a exclusão dos seus dados pessoais.</li> <li>Recomendamos que após o recebimento dos currículos, estes sejam imediatamente armazenados em uma pasta ou envelope pardo ou mesmo em uma caixa chaveada na portaria impedindo a visualização das informações, bem como que seja recolhido ou entregue ao RH imediatamente.</li> </ul>	RH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco de Currículos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não manter cadastro de candidatos armazenados por período indeterminado. Sugere-se a exclusão dos dados pessoais dos candidatos até 12 (doze) meses após o preenchimento da vaga.</li> </ul>	RH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coleta de biometria (reconhecimento facial);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar o titular sobre a coleta;</li> <li>Verificar o local de armazenamento deste dado e o seu formato. Por se tratar de um dado sensível, deve ser armazenado de forma segura e com acesso restrito.</li> </ul>	RH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impressora pode ser compartilhada com outros setores;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendamos que impressoras utilizadas por mais de um setor contenham a liberação da impressão por meio de senha própria ou utilização de crachá. Tendo em vista a natureza das informações tratadas, é preferível que o setor de RH possua impressora própria instalada no ambiente do setor.</li> </ul>	RH

Link para acessar o diagnóstico final:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EQqNDF7vFQxl0LwbjkMoGs4B7mN4qnyotbQJfcVFBsGoWg?e=88I5DF>

Link para acessar o Plano de Ação:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EdHMb39FvAFKuYW6h6AZbkABOBCKSJMDQVZ0aosgPEnwmQ?e=V9b4Vr>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Contratos:

[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ET86xfPVmEBBnqJiz34m2i4BypdmynsMYcy1RNAOM8U\\_yg?e=zSmKjO](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ET86xfPVmEBBnqJiz34m2i4BypdmynsMYcy1RNAOM8U_yg?e=zSmKjO)

Link para acessar ao Questionário de OTD – Administrativo:

[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ESH-hluHqXBHuNRFJPjkSFEBbX\\_7g9hg7IEuuETTCupNCg?e=xp7DGp](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ESH-hluHqXBHuNRFJPjkSFEBbX_7g9hg7IEuuETTCupNCg?e=xp7DGp)

Siqueira Castro Advogados  
Av. Carlos Gomes, 1672  
03º andar - Petrópolis  
90480001 - Porto Alegre RS Brasil  
www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro\*

Link para acessar ao Questionário de OTD – Financeiro:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERZnWxJV1BEs0VvjptSaqcBnoQf3h9ofdiz8HR0yDMdzQ?e=10YS5I>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Jurídico:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EejUYeEcl45Esu968cZvFk0BmUivSksdavnTnKPotSgXbg?e=43TL6b>

Link para acessar ao Questionário de OTD – RH:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfzQFZYHqcFEr48NWNCDRekBYgyvR4FxlkFhUrF-H0M5eA?e=UyGpGI>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Compras:

[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EQntQy\\_w27FJkkQNARug\\_AQBol4fqncSY0zfHIA2GHf\\_eA?e=qd6TIe](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EQntQy_w27FJkkQNARug_AQBol4fqncSY0zfHIA2GHf_eA?e=qd6TIe)

Link para acessar ao Questionário de OTD – Prestação de Contas:

[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXHJ4qc\\_xEFDiNWvylazgz0By7Xyr5HhCLNrxeamYYKBBg?e=WTAV9A](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXHJ4qc_xEFDiNWvylazgz0By7Xyr5HhCLNrxeamYYKBBg?e=WTAV9A)

SÃO PAULO  
RIO DE JANEIRO  
ARACAJU  
BELÉM  
BELO HORIZONTE  
BRASÍLIA  
CURITIBA  
FORTALEZA  
JOÃO PESSOA  
MACEIÓ  
MANAUS  
NATAL  
PORTO ALEGRE  
PORTO VELHO  
RECIFE  
SALVADOR  
SÃO LUÍS  
TERESINA

### 3. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DATA MAPPING

Fase em que, juntamente com a empresa, é realizado um mapeamento de dados pessoais de acordo com o tratamento de dados que acontece em cada setor da empresa. Nessa fase, cada dado pessoal tratado será enquadrado em uma das bases legais<sup>7</sup> trazidas pela LGPD, havendo uma descrição do período de retenção de acordo com os contratos firmados e a legislação aplicável e uma identificação dos dados tratados em desconformidade com a LGPD.

O Data Mapping é um documento que deverá estar em constante atualização pela empresa, independentemente do auxílio da consultoria.

Na planilha do Data Mapping classificamos dados sensíveis com a **cor amarela**, dados pessoais que possam ser relativos a crianças e adolescentes na **cor verde** e dados pessoais tratados pela empresa sem nenhuma finalidade na **cor vermelha**, indicando o descarte imediato do dado da base de dados da empresa e de eventuais terceiros que possam realizar o tratamento do respectivo dado pessoal.

Salientamos que o período de retenção indicado no Data Mapping é uma sugestão de acordo com os parâmetros apresentados pelo cliente no decorrer da adequação da empresa, sendo de responsabilidade do IPCEP reavaliá-lo juntamente com sua consultoria jurídica. Ainda, deve-se lembrar que o dado pessoal tratado pela empresa só poderá ser removido, após observado o período de retenção trazido no Data Mapping.

Link para acessar o Data Mapping:

[https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVLSeXW2fPhlhKYEzwnq\\_8UBJD4qS5QuAMB-zmenBuiFKQ?e=mfKmJ3](https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVLSeXW2fPhlhKYEzwnq_8UBJD4qS5QuAMB-zmenBuiFKQ?e=mfKmJ3)

### 4. RELATÓRIO DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS

Após realização do Data Mapping, foi elaborado o Relatório de Registro das Operações de Tratamento de Dados do IPCEP, documento previsto no art. 37, da Lei Geral de Proteção de Dados. No documento, há a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Cumpramos ressaltar que, sempre que o Data Mapping for atualizado ou revisado pelo DPO, o Relatório deverá passar pelo mesmo procedimento.

Link para acesso ao Relatório de Registro das Operações de Tratamento de Dados:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EdBP-O85yglFjwV65YBsWeQBYSokH95jia7M1hBShJhieQ?e=ViyYjK>

<sup>7</sup> Art. 7º da LGPD.

## 5. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE GAP ANALYSIS

Fase em que há a criação de novos contratos e adequação à LGPD de contratos já existentes na empresa, mediante aditivos e contratos futuros; adequação dos sites e plataformas digitais da empresa, mediante criação de um canal de atendimento aos titulares de dados e a inserção de cookie banner; elaboração de novos documentos, como Política de Privacidade, Política de Cookies e Termos de Uso; e elaboração dos relatórios finais para a empresa.

### 4.1. ELABORAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS ADEQUADOS À LGPD

Documento	Link de acesso
Comunicado Interno – LGPD	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EY8Z_ZlUDtpMttv7YEwCzL8BzvM-KIP3oO95h6tzderlgg?e=indpX1">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EY8Z_ZlUDtpMttv7YEwCzL8BzvM-KIP3oO95h6tzderlgg?e=indpX1</a>
RIPD (Relatório de Impacto à Proteção de Dados) – Biometria Facial	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfYrXmutYShHjI0qByHPGHsBP1C51GhmfDrg4WRC0Z5G3Q?e=LlwHEr">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfYrXmutYShHjI0qByHPGHsBP1C51GhmfDrg4WRC0Z5G3Q?e=LlwHEr</a>
Treinamento LGPD	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:p:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETwT-s8XihdK0q2Yzlh7_JkBHGhIxKKPFx3TQgGPrsPNXA?e=6rP0dq">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:p:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETwT-s8XihdK0q2Yzlh7_JkBHGhIxKKPFx3TQgGPrsPNXA?e=6rP0dq</a>
Orientações adequação Site	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Efc9HYBoIPpMqJLu2PtblDIbSImtCB4IysOgk52yHx84fA?e=Ofrsgl">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Efc9HYBoIPpMqJLu2PtblDIbSImtCB4IysOgk52yHx84fA?e=Ofrsgl</a>
Política de Privacidade – Site	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVAkgMGUgilCm4enY47qEVkBEY01yI3zFod1IEjJEM8Vhw?e=NMBieo">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVAkgMGUgilCm4enY47qEVkBEY01yI3zFod1IEjJEM8Vhw?e=NMBieo</a>
Política de Cookies – Site	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVW9NzffJNFrhxrI5AC_KkBLp1iwZyefVLB5VNYBUmFrQ?e=G2av4Q">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVW9NzffJNFrhxrI5AC_KkBLp1iwZyefVLB5VNYBUmFrQ?e=G2av4Q</a>
Mensagem – Recebimento CV	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERJO0Dug2LBFrPheM4XISKABuwurGphowJ9rYK--jTMRZQ?e=26hBTq">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERJO0Dug2LBFrPheM4XISKABuwurGphowJ9rYK--jTMRZQ?e=26hBTq</a>
Plano de Gestão de Incidentes	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVKFpp-1ZhNGi5pff_dqt1wBZ2NbptnniWZFMb9VCwpR7g?e=plQxQF">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVKFpp-1ZhNGi5pff_dqt1wBZ2NbptnniWZFMb9VCwpR7g?e=plQxQF</a>
Política de Governança de Dados Pessoais	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EW907jSuY_5PpmXhYLMwNH4BaLCN">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EW907jSuY_5PpmXhYLMwNH4BaLCN</a>



	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWhcueVp691Gm3NblvB8VTYBFR9H1jp4e7Jin13le7A-qQ?e=5jZe8">ileBpFD4p6inOBo0CA?e=KAvhpp</a>
Termo de Aceite – Política de Governança de Dados Pessoais	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWhcueVp691Gm3NblvB8VTYBFR9H1jp4e7Jin13le7A-qQ?e=5jZe8">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWhcueVp691Gm3NblvB8VTYBFR9H1jp4e7Jin13le7A-qQ?e=5jZe8</a>
Política de Uso de Aplicativos de Mensagem	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ec-PGya4DIZFkO9-e4pJES0BMzGwAM-O3rDFbl6LwjPGbw?e=54G1I6">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ec-PGya4DIZFkO9-e4pJES0BMzGwAM-O3rDFbl6LwjPGbw?e=54G1I6</a>
Termo de Aceite – Política de Uso de Aplicativos de Mensagem	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXJSy1JqG4RCIfgq4zQHt8QB8A0qB80J4-mmICgLDQCX3Q?e=E47KWF">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXJSy1JqG4RCIfgq4zQHt8QB8A0qB80J4-mmICgLDQCX3Q?e=E47KWF</a>
Política de Segurança da Informação	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfXv3G3LQsdBgk_g5BG0Vs0BT4m3XZHfDkgn67Op-l8Jnw?e=R4m8oM">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfXv3G3LQsdBgk_g5BG0Vs0BT4m3XZHfDkgn67Op-l8Jnw?e=R4m8oM</a>
Formalização e Evidência – Descarte de Dados	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETsHOYc1caZPtGH4TigDz8MB8ti1E0SH6ZkPeiDgf849qg?e=fqS9kW">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETsHOYc1caZPtGH4TigDz8MB8ti1E0SH6ZkPeiDgf849qg?e=fqS9kW</a>
Aviso de Privacidade - Colaboradores	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETEQu8_gnFCvODKC8pNBtQBHeoERkESqt87txynRBswHA?e=bPLHXW">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETEQu8_gnFCvODKC8pNBtQBHeoERkESqt87txynRBswHA?e=bPLHXW</a>
Termo de Uso de Imagem - Colaboradores	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWIZ4hLI5Jpk8vc28mWRzkBTujwHarSBhli2es0o0uqsQ?e=gjYkKe">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWIZ4hLI5Jpk8vc28mWRzkBTujwHarSBhli2es0o0uqsQ?e=gjYkKe</a>
Termo de Uso de Imagem - Assistidos	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERrcv0ZCAnhEhtx7YRVIZZEBp2AJKHS5Ag3qYBzdhnJYQg?e=hKiAzj">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERrcv0ZCAnhEhtx7YRVIZZEBp2AJKHS5Ag3qYBzdhnJYQg?e=hKiAzj</a>
Termo de Nomeação – DPO	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVvaIA0IquPhBm3De98LEY2kBe1Rweu_aF_H75JPq91t6g?e=AmYMWG">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVvaIA0IquPhBm3De98LEY2kBe1Rweu_aF_H75JPq91t6g?e=AmYMWG</a>

#### 4.2. ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS JÁ EXISTENTES

Documento	Link de acesso
Mapeamento de Contratos - Fornecedores	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ea6NxwM7c9pPpsBLyImYuxIBfbqkqbZl7cRa-LgWpXC2yw?e=4ED0ot">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ea6NxwM7c9pPpsBLyImYuxIBfbqkqbZl7cRa-LgWpXC2yw?e=4ED0ot</a>
Termo Aditivo – Serviços Advocatícios	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-</a>

Siqueira Castro Advogados  
 Av. Carlos Gomes, 1672  
 03º andar - Petrópolis  
 90480001 - Porto Alegre RS Brasil  
 www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro\*

	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Serviços Advocatícios	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Contabilidade Fiscal	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Implantação de ERP	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Locação de Infraestrutura Sistema MRU	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Gestão Documental e Licitações	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Licenciamento da Plataforma de Registro de Ponto	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>
Termo Aditivo – Consultoria e Auditoria em RH/DP	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB</a>

SÃO PAULO  
 RIO DE JANEIRO  
 ARACAJU  
 BELÉM  
 BELO HORIZONTE  
 BRASÍLIA  
 CURITIBA  
 FORTALEZA  
 JOÃO PESSOA  
 MACEIÓ  
 MANAUS  
 NATAL  
 PORTO ALEGRE  
 PORTO VELHO  
 RECIFE  
 SALVADOR  
 SÃO LUÍS  
 TERESINA

## 6. GRAVAÇÕES DAS REUNIÕES

As reuniões que ocorreram durante a vigência do contrato entre as partes foram gravadas, com o devido consentimento dos participantes, para que houvesse um registro. As mesmas gravações, após o término da reunião, foram disponibilizadas via link para que a empresa obtivesse acesso.

Data da reunião	Link de acesso à gravação
11/05/2022 – Reunião Inaugural	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EXSnlvEfhJpHi7cs4xRXb04BdEMSuglf3HHzLmAs6LV5ig?e=j48Hq0">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EXSnlvEfhJpHi7cs4xRXb04BdEMSuglf3HHzLmAs6LV5ig?e=j48Hq0</a>
21/06/2022 – OTD Administrativo	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Efx9vpBY7QpCuFsG8INyXk4BKV29fMsO6AmhqEXGNExLfg?e=LbENdF">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Efx9vpBY7QpCuFsG8INyXk4BKV29fMsO6AmhqEXGNExLfg?e=LbENdF</a>
24/06/2022 – OTD Financeiro	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/ESj6PEZP9YRptUT12wNVFS8BuUg0Lw3VW_aa2C6q_VxOoA?e=eW7ZP8">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/ESj6PEZP9YRptUT12wNVFS8BuUg0Lw3VW_aa2C6q_VxOoA?e=eW7ZP8</a>
23/06/2022 – OTD Prestação de Contas	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Eas5tDtl2o5Gi1fFox8N0ycB-TP_Q7k2QtXiyHaOeHvAda?e=OekuvB">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Eas5tDtl2o5Gi1fFox8N0ycB-TP_Q7k2QtXiyHaOeHvAda?e=OekuvB</a>
23/06/2022 – OTD Contratos	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EQjblORu_BNRXcBlWb29KoBEXpXSYbdG9gYqsrly0q8EA?e=TzaTvy">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EQjblORu_BNRXcBlWb29KoBEXpXSYbdG9gYqsrly0q8EA?e=TzaTvy</a>
23/06/2022 – OTD RH	<a href="https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EccMIVOM5j1FnMckoVLGla4B0tF9PR-5GHUqZEluB-GgKg?e=DuSMMy">https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EccMIVOM5j1FnMckoVLGla4B0tF9PR-5GHUqZEluB-GgKg?e=DuSMMy</a>
09/11/2022 – DM	<a href="https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:v:/s/EquipeDireitoDigitale/ProtecaoDeDados/ESkqkarYPXRLj9GUNX3GsH8BD1n2KFeYRjJogJSZ6GyM9g?e=ca1RAI">https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:v:/s/EquipeDireitoDigitale/ProtecaoDeDados/ESkqkarYPXRLj9GUNX3GsH8BD1n2KFeYRjJogJSZ6GyM9g?e=ca1RAI</a>

## 7. PRAZO DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS

Siqueira Castro Advogados  
Av. Carlos Gomes, 1672  
03º andar - Petrópolis  
90480001 - Porto Alegre RS Brasil  
www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro\*

O IPCEP terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para realizar o download de todos os documentos e gravações disponibilizadas pela SiqueiraCastro à empresa. Após este prazo, todos os documentos e gravações serão excluídos, prezando pela proteção dos dados dos nossos clientes.

## 8. DA ATUALIZAÇÃO DE DATA MAPPING, RELATÓRIO DE REGISTRO E POLÍTICAS

O IPCEP através de seu DPO Interno deve manter as atualizações auditáveis de todas as modificações realizadas no Data Mapping, Relatório de Registro e Políticas por meio de arquivamento de todas as versões já realizadas.

Sempre que o Data Mapping, o Relatório de Registros, as Políticas ou qualquer outro documento for atualizado, o que deve ser realizado periodicamente pelo DPO da empresa, é necessário arquivar tanto a versão antiga quanto as novas versões, de maneira aditável, para que seja possível acompanhar as mudanças e revisões realizadas. Por exemplo: Versão 1 (ano de 20xx), Versão 2 (ano de 20xx).

## 9. ASSINATURAS

GABRIELA COELHO  
OAB/RS 65.679

MARIA EDUARDA R. FORNARI  
OAB/RS 110.990

