

CÓPIA CONTROLADA

**Manual de Integridade
Conduta Ética
e
Procedimentos
de
Compliance**

REPRODUÇÃO PROIBIDA

Elaborado	Aprovado	Data	Revisão	Páginas
Cleber Guimarães	Carlos Oliveira André Oliveira			
Diretoria de Compliance	Alta Administração/CEO	31/03/2022	00	7/7

1. OBJETIVO

Prevenir, detectar, corrigir e manter a organização em linha com a conduta ética, gestão de risco em consonância com as normas vigentes aplicáveis nos moldes legais e internos no conjunto de procedimentos e regras estabelecidas.

2. REFERÊNCIAS

- * Conformidade às leis e normas de órgãos regulamentadores.
- * Conduta Ética Corporativa.
- * Requisitos regulamentares e estatutários aplicáveis.
- * Comitê de Compliance.
- * ABNT NBR ISO 9001.
- * ABNT NBR ISO 37001.
- * Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção.

3. DEFINIÇÕES

AA: Alta Administração/CEO;

DC: Diretoria de Compliance

GR: Gestão de Riscos;

CE: Código de Ética;

CI: Controle Interno;

TC: Treinamento e Comunicação;

CD: Canal de Denúncia;

IA: Investigação e Auditoria Interna;

DD: Due Diligence.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as áreas da empresa.

5. DESCRIÇÃO DO MANUAL E PROCEDIMENTOS

5.1) PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIDADES

* A responsabilidade pela elaboração, manutenção e cumprimento das normas descritas neste manual é da Diretoria de Compliance/Qualidade e da Alta Administração/CEO no cumprimento do código de ética de todos os colaboradores.

- A Gestão de Compliance/Qualidade engloba as avaliações de risco vinculadas às atividades de Cumprimento de Normas e Ética. É composta pela Diretoria de Compliance/Qualidade da empresa,
- Deve ser de conhecimento de todos o Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos referentes às políticas desenvolvidas pela empresa;

- Análise de casos e definição das ações a serem tomadas;
- Esclarecimentos de dúvidas;
- Avaliação e aprovação do Relatório Anual de Cumprimento de Normas preparado pela Diretoria de Compliance/Qualidade a ser analisada criticamente pela Alta Administração/CEO;
- A Diretoria de Compliance/Qualidade opera de forma independente das áreas da empresa e dos negócios.
- As responsabilidades da Diretoria de Compliance/Qualidade são:
 - Apresentar o Código de Ética Corporativo e demais normas e políticas da empresa no momento da contratação de novos colaboradores, recolhendo as assinaturas nos Termos de Adesão;
 - Assegurar o cumprimento das normas das políticas da empresa, através de fiscalização e monitoramento periódico das atividades realizadas por todos os colaboradores da empresa;
 - Monitoramento, junto aos responsáveis por TI, das medidas adotadas na Área de Segurança da Informação;
 - Desenvolver projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;
 - Manter e atualizar anualmente todas as políticas e manuais/procedimentos.
- Estabelecer o funcionamento do canal de denúncias interno e externo, assim como as Due Diligence.

5.2) PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, COLABORADORES, ESTAGIÁRIOS E INGRESSO DE NOVOS PARCEIROS

- A admissão de um novo colaborador no quadro da empresa deve ser guiada pela perspectiva ética e de transparência, sob a visão do conceito “Conheça seu Colaborador”
- Os responsáveis pelo recrutamento e seleção de pessoal devem seguir o processo de conhecer seus funcionários, colaboradores e parceiros, realizando pesquisas sobre os antecedentes profissionais, especialmente em casos de cargos de confiança ou para aqueles de nível de gerência.
- Ao ser contratado, o funcionário/colaborador/parceiro/estagiário, no momento de sua admissão, receberá cópia e assinará o Termo de Adesão (anexo 1) aos seguintes documentos: Manual e Procedimentos de Compliance, Controles Internos, Código de Ética sobre ilicitudes, tais como a Lavagem de Dinheiro, e Acordo de Confidencialidade.
- As cópias dos documentos ficarão disponíveis na empresa para consulta.
- Caso aconteça alguma alteração/atualização relevante nos documentos acima, um novo Termo de Adesão deverá ser realizado.

5.3) PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO EM COMPLIANCE

Além dos Manuais/Procedimentos, Código de Ética, Controles Internos e Políticas, é importante estabelecer o Programa Anual de Treinamento (PAT) e sua periodicidade anual de treinamento interno no conceito do Compliance.

O treinamento é necessário para que todos, sem exceção, se mantenham atualizados com as leis aplicáveis, normas e regras. Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretoria de Compliance/Qualidade.

5.4) PROCEDIMENTO DE APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE COMPLIANCE E SUAS ALTERAÇÕES

Uma cópia atualizada deste Manual/Procedimentos de Compliance deve estar acessível a todos os colaboradores da Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL, inclusive o Código de Ética Corporativo, e aos iniciantes das atividades na entidade organizacional sempre que estes documentos forem alterados.

Mediante o recebimento deste Manual/Procedimento, o colaborador na integração deverá confirmar que leu, entendeu e cumprirá com os termos deste Manual de Compliance/Procedimentos e das Políticas Internas recebidas, mediante assinatura do termo de adesão (anexo 1).

5.5) PROCEDIMENTO E REGRA PARA ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse, potenciais ou efetivos, em decorrência de investimentos, participações ou qualquer atividade desempenhada dentro ou fora da empresa em decorrência de suas atividades e informações profissionais, protagonizados por qualquer colaborador, deverão ser comunicados à Diretoria de Compliance/Qualidade para análise crítica e avaliação do Jurídico.

Conflitos de interesse reais e potenciais que ocorrerem envolvendo funcionários, colaboradores, estagiários, parceiros da empresa, clientes, fornecedores e a própria empresa, que deve seguir o Código de Ética.

5.6) PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO E APROVAÇÃO DE EXCEÇÕES

Ao tomar conhecimento do presente Manual/Procedimentos, Conduta de Ética e as políticas da empresa, o colaborador terá plena responsabilidade dos princípios éticos e das regras que regem a Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL. Portanto, se existir a necessidade de aprovação de alguma exceção em qualquer das normas estabelecidas, essa exceção deverá ser endereçada à Diretoria de Compliance/Qualidade.

5.7) PROCEDIMENTO NO TRATAMENTO DE VIOLAÇÕES - DUE DILIGENCE

As fases de uma Due Diligence são: planejamento, levantamento, avaliação e recomendação as sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Procedimentos de Compliance serão definidas e aplicadas pela Diretoria de Compliance/Qualidade e da Alta Administração/CEO da Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL. Todavia, será sempre garantido ao funcionário, colaborador, estagiário e parceiros da empresa o amplo direito de defesa diante de um comitê estabelecido.

É importante ressaltar que poderão ser aplicadas penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicáveis, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades do direito da Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos gerados, como por exemplo, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

5.8) PROCEDIMENTO DA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Faz parte da política da Novo Horizonte Jacarepaguá - NHJ DO BRASIL exigir que todos os colaboradores mantenham a total confidencialidade das informações dos clientes diretos e indiretos, porém com as seguintes exceções e ressalvas: informações que digam respeito a atividades ilegais, cuja divulgação seja obrigatória por Lei, ou informações de divulgação autorizada pelo cliente.

Também se exige confidencialidade com relação a quaisquer informações relativas às tratativas financeiras e/ou análises sobre elas, geridas pela empresa a que tiverem acesso que tenham obtido conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam na entidade organizacional.

5.9) PROCEDIMENTO DA CONDIÇÃO DO CLIENTE

A Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL nos moldes legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 deve proteger as informações sobre os clientes diretos e indiretos e aqueles que prestam serviços pela empresa, obtidas ou não através destes, incluindo não só os atuais, mas também aqueles prospectivos e os que já encerraram seu relacionamento com a empresa.

5.10) PROCEDIMENTO DA INFORMAÇÃO ELETRÔNICA E SEGURANÇA DE DADOS

Embora seja permitido o uso de comunicação digital pelos colaboradores da empresa, inclusive redes sociais, sobretudo pela facilidade que hoje representam no acesso a informações relevantes para a gestão dos negócios, os colaboradores devem ter domínio sobre os aspectos de segurança de suas estações e dispositivos, e devem empregar todo o cuidado possível para evitar vazamentos acidentais de informações. A empresa deve possuir atividades rotineiras de segurança de dados, melhorando continuamente, sobre confidencialidade de informações.

Entretanto, a maneira mais simples, conservadora e eficaz de se proteger as informações digitais é o estabelecimento de controle de acesso às pastas e arquivos de tal forma que as informações mais sigilosas, sobretudo aqueles referentes aos clientes, sejam acessadas somente por um grupo restrito de colaboradores autorizados.

5.11) PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL entende que deve garantir que as informações geradas, armazenadas, processadas e disponibilizadas pela empresa sejam confiáveis e seguras.

A política contém os critérios para a gestão dos bens de informação da entidade organizacional, contemplando o controle dos bens de informação e dados, conforme abaixo:

Nosso servidor permite acesso segregado, definido conforme a responsabilidade de cada colaborador. Assim, acessos a servidores, máquinas, diretórios de trabalho são controlados por logins individuais.

5.12) PROCEDIMENTO REFERENTE A E-MAILS CORPORATIVOS

Devem ser usados para fins exclusivamente profissionais e, portanto, não estão sujeitos ao Direito de Privacidade. “O e-mail corporativo ostenta a natureza jurídica de ferramenta de trabalho, fornecida pelo empregador ao seu empregado, motivo pelo qual deve o obreiro utilizá-lo de maneira adequada, visando à obtenção da maior eficiência nos serviços que desempenha.

Dessa forma, **não viola os arts. 5º, X e XII, da Carta Magna a utilização, pelo empregador, do conteúdo do mencionado instrumento de trabalho**, uma vez que cabe àquele que suporta os riscos da atividade produtiva zelar pelo correto uso dos meios que proporciona aos seus subordinados para o desempenho de suas funções. Não se há de cogitar, pois, em ofensa ao direito de intimidade do reclamante. (TST, 6ª Turma, AIRR - 2562-81.2010.5.01.0000, Ministro Relator: Aloysio Corrêa da Veiga, Data de Publicação: DEJT 28/10/2010).”

Deve ser realizado teste de permissão de acesso em todas as máquinas.

Alterações, inclusões e exclusões são feitas da seguinte forma: a solicitação é feita ao Diretor de Compliance/Qualidade, responsável pelo cumprimento de Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos, e posteriormente, encaminhada ao Setor de Segurança da Informação. Havendo o acordo, será realizada a alteração do arquivo de regra de permissão de acesso e enviado por e-mail ao setor de suporte, que por sua vez faz as alterações contidas no arquivo e e-mail enviados.

Fases:

- Avaliação, homologação e utilização de hardwares e softwares;
- Aspectos de segurança;
- Comunicação
- Armazenamento e recuperação de dados: o Plano de Contingência e continuidade de negócios descreve em detalhes o parque tecnológico, os mecanismos de armazenamento e recuperação de dados da empresa, incluindo os mecanismos de armazenamento externos e em nuvem, bem como os procedimentos adotados na gestão de incidentes.

É de suma importância, que cada funcionário, colaborador, estagiário e parceiros observe e siga as regras, procedimento e orientações estabelecidas na Segurança de Informação.

5.13) PROCEDIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO DO CLIENTE/FORNECEDOR NA PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO.

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima.

A NHJ DO BRASIL e seus colaboradores devem obedecer a todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão em especial a Lei nº 9.613/1998, conforme alterada (“Lei de Lavagem de Dinheiro”).

A Diretoria de Compliance/Qualidade será a responsável pelo controle de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

A Diretoria de Compliance/Qualidade estabelecerá o devido treinamento dos colaboradores da NHJ DO BRASIL – na forma deste Manual/Procedimentos de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

5.14) PROCEDIMENTO DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO DE INDÍCIOS DE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, DISCRIMINAÇÃO DE RAÇA, CREDO E ORIENTAÇÃO DE GÊNERO, FRAUDES E/OU CORRUPÇÃO.

A Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL dispõe de um canal oficial aberto para denúncias anônimas, funcionários e terceiros de forma independente e autônoma para realizar denúncias sobre possíveis indícios de assédio moral, sexual, discriminatório, fraudes e corrupção dentro da empresa. **Canal de Denúncia: ouvidoria.nhj@nhjdo brasil.com.br**

As denúncias recebidas serão previamente avaliadas pela Diretoria de Compliance/Qualidade, Alta Administração/CEO e pelo Departamento Jurídico. Se for considerado que há admissibilidade, será devidamente apurado em processo de Due Diligence. As denúncias serão analisadas e registradas através de RELATÓRIO DE DENÚNCIA INTERNA E/OU EXTERNA.

A Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL assegura total confidencialidade dos dados e das informações apuradas. Denúncias caracterizadas como improcedentes e/ou enviadas com a finalidade de prejudicar o(s) denunciado(s), serão igualmente investigadas. Caso comprovada atividade ilícita praticada por algum colaborador ou parte relacionada da entidade organizacional, este(s) estará(ão) sujeito(s) às sanções corporativas e legais cabíveis.

5.15) PROCEDIMENTO PELO COMBATE À CORRUPÇÃO, SUBORNO E VIOLAÇÕES ANTITRUSTE NA ESFERA PÚBLICA OU PRIVADA

Fica aqui instituído o responsável pelo combate à corrupção, suborno e violações antitruste da Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL, a Diretoria de Compliance/Qualidade, a Alta Administração/CEO e o Comitê de Compliance, sem excluir a responsabilidade estendida a todas as partes interessadas da entidade organizacional, e inclui execução de ações corretivas e medidas de Controle para Identificação e avaliação dos riscos de Compliance sobre todas as esferas públicas e privadas.

5.16) PROCEDIMENTO DO CANAL DE COMUNICAÇÕES E DENÚNCIAS

Conforme descrito, o item 5.14 é aplicável a todos os colaboradores da NHJ DO BRASIL. As comunicações de tal natureza deverão ser realizadas diretamente à Diretoria de Compliance/Qualidade e à Alta Administração/CEO pelo e-mail: **ouvidoria.nhj@nhjdo brasil.com.br**

Além de denúncias e informações sobre violação, o referido e-mail deverá ser utilizado pelos colaboradores e quaisquer terceiros que se relacionem com a Novo Horizonte Jacarepaguá Ltda - NHJ DO BRASIL para dúvidas, sugestões e informações a respeito dos assuntos tratados neste Manual /Procedimentos de Compliance/Qualidade.

5.17) PROCEDIMENTO DE QUALIDADE, SEGURANÇA DO TRABALHO, MEIO AMBIENTE, SAÚDE E RESPONSABILIDADE SOCIAL (QSMSR).

A NHJ DO BRASIL, através da Gestão de Risco, conduz todos os seus negócios e operações de forma a proteger as pessoas e o ambiente de trabalho;

A NHJ DO BRASIL mantém a atitude de prevenção, detecção e correção aos riscos relacionados à segurança em todos os momentos;

A NHJ DO BRASIL, através de sua política de QSMSR e dos respectivos controles internos, adota o compromisso da segurança de todos os profissionais.

5.18) PROCEDIMENTOS MANDATÁRIOS DE CONTROLES INTERNOS

- PR-MPC-01: Manual de Integridade, Conduta Ética e Procedimentos de Compliance
- SGQ – 4.3: Escopo do Sistema de Gestão da Qualidade e Processos Estruturados
- PR- 7.5.QA.01: Controle de Documentos
- PR- 7.5.QA.02: Controle de Registros
- PR- 9.2.QA.01: Investigação e Auditoria Interna
- PR- 9.6.QA.01: Controle da Não Conformidade
- PR- 10.QA.01: Ação Preventiva
- PR- 7.5.QA.01: Ação Corretiva

5.19) MATRIZ DAS RESPONSABILIDADES E COMITÊ DE COMPLIANCE

- Alta Administração/CEO: Carlos M. de Oliveira e André Oliveira
- Diretor de Compliance/Qualidade: Cleber Guimarães
- Diretor Financeiro: Lúcio D'avila - Comitê
- Diretor de TI: Valter Silva – Comitê
- Jurídico: Doroteia Costa - Comitê
- Advogada: Renee de Paula – Comitê

7. ANEXO 1

- **Termo de Adesão do Compliance**