



HOSPITAL DO  
TRICENTENÁRIO

POL.HTRI.001

# POL

POLÍTICA

  
**DISCERNIR**  
PROGRAMA DE INTEGRIDADE



Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

## **SUMÁRIO**

1.	OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS .....	3
2.	APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....	3
3.	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	5
5.	DIRETRIZES.....	5
5.1	Diretrizes Gerais .....	5
5.2	Do Recebimento e da Análise .....	6
5.3	Da Atribuição da Investigação .....	7
5.4	Das Providências .....	8
5.5	Dos Procedimentos de Remediação .....	10
5.6	Da Não Retaliação a Denunciantes e Demais Envolvidos no Processo de Apuração de Denúncias.....	11
5.7	Disposições Finais .....	11
5.8	Compromisso e Atualizações .....	12
6.	MONITORAMENTO.....	13
7.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....	13
8.	ANEXOS / REGISTROS .....	13
9.	CONTROLE HISTÓRICO .....	14

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

## 1. OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para recepção, tratamento, investigação de denúncias oriundos dos canais de integridade disponibilizados pela Organização Social do Hospital do Tricentenário OSS HTRI, que permita aos seus colaboradores, fornecedores, parceiros de negócio, sociedade, encaminhar suas suspeitas sobre a práticas de infrações, desvios de conduta, atividade em desacordo com a lei ou que violem o Código de Ética e Conduta, Políticas ou procedimentos internos e para a preservação do denunciante de boa-fé.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica aos Administradores, Colaboradores, Prestadores de Serviço e Terceiros agindo em nome da OSS HTRI e das unidades de saúde administradas por Contrato de Gestão firmado com o Poder Público.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Os termos abaixo descritos deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, quando mencionados neste documento, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

- **Administradores:** Dirigentes e/ou equivalentes da OSS ou de filial que detenham poder decisório: são aquelas pessoas que tomam decisões estratégicas e operacionais importantes, tanto no Núcleo de Gestão Compartilhada da OSS HTRI quanto na unidade de saúde gerida por ela (como um Hospital, UPA e UPAE).

Cargos com poder decisório:

- Presidente;
- Superintendente;
- Diretores;
- Gestores;
- Gerentes;
- Coordenadores.

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
4 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

- **Alta Administração:** Presidência e Superintendência;
- **Canais de Integridade:** Canais de comunicação disponibilizados pela OSS HTRI para que seus colaboradores, fornecedores, pacientes e demais partes interessadas possam fazer questionamentos sobre ética e integridade e relatar quaisquer suspeitas de violação ao Código de Ética e Conduta e suas Políticas, a saber:  
Pelo formulário de denúncia no Website ([clique aqui](#))  
Pelo 0800-591-3457  
(segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 18h00.)  
Pelo e-mail: [integridade@ngcossHTRI.org.br](mailto:integridade@ngcossHTRI.org.br)  
Os relatos são considerados sigilosos e podem ser feitos anonimamente.
- **Compliance:** Pessoa ou setor responsável pela disseminação e manutenção do Código de Ética e Conduta e das demais Políticas a fim de preservar um ambiente de conformidade da OSS HTRI e das unidades de saúde administradas por Contrato de Gestão firmado com o Poder Público.
- **Comitê de Ética e Integridade:** O Comitê de Ética e Integridade poderá ter no mínimo 3 (três) e no máximo (7) membros, com mandato de 12 (doze) meses, sendo possível a recondução, e serão nomeados por ato da Alta Administração da OSS HTRI. É responsável pela disseminação e cumprimento do Código de Ética e Conduta, e das demais Políticas de Integridade, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade, e tem, ainda, a atribuição de instaurar procedimento de investigação, de ofício ou instada por denúncia formal através dos canais de integridade, para apurar a eventual violação dos princípios éticos e das normas internas e monitorar o Programa de Integridade da “OSS HTRI”.
- **Código de Ética e Conduta:** Conjunto de diretrizes que prescreve os valores éticos e padrão de conduta esperados e não aceitos, defendidos pela OSS HTRI, devendo ser observado nas relações diárias com pacientes, colaboradores, parceiros, Poder Público e demais partes interessadas e que definem as condutas esperadas e vedadas no desempenho de suas funções.
- **Colaborador:** Colaboradores contratados pelo regime celetista, estagiários e menores aprendizes.

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

**POL.HTRI.001**

**Versão:** 00

**Páginas**  
5 de 21

- **Terceiros:** Toda pessoa física ou jurídica que não for colaborador, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da OSS HTRI e das unidades de saúde administradas por Contrato de Gestão firmado com o Poder Público, tais como: fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Compliance: mantém e atualiza a política; garante independência, rastreabilidade e reporte à Alta Administração; conduz ou coordena investigações (diretamente ou via “investigador responsável”); monitora medidas anti-retaliação e indicadores do programa.
- **Comitê de Integridade:** delibera casos sensíveis, conflitos de interesse e sanções relevantes.
- **Jurídico:** análise de riscos legais, enquadramento normativo, estratégia sancionatória/contratual, interface com autoridades.
- **Recursos Humanos (RH/DP):** medidas disciplinares, gestão de pessoas envolvidas, afastamentos preventivos, plano de proteção contrarretaliação (ajuste de alocação, horários, liderança etc.)
- **DPO/ (Privacidade):** sigilo de identidade do denunciante e envolvidos, controle de acessos, base legal e anonimização de dados.
- **TI & Segurança da Informação:** disponibilidade do canal; preservação de evidências (logs, e-mails, backups), cadeia de custódia (conjunto de procedimentos para garantir a integridade e a rastreabilidade de uma prova desde sua coleta até o descarte final).
- **Alta Administração:** garante meios, independência do Analista de Compliance e Comitê de Ética e Integridade, avalia as recomendações e executa quando apropriado.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1 Diretrizes Gerais

5.1.1 A apuração de desvio de conduta e atos irregulares/ilegais deve seguir as diretrizes desta Política e do PS.CC.003 Gerenciamento de Canal de Denúncia, e orientada pelos princípios da

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

imparcialidade, da presunção de inocência, garantindo o direito de defesa, resguardando-se em todo o processo, a segurança e a confidencialidade das informações.

5.1.2 As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada diretamente nos canais de integridade disponíveis no site ou telefone, estes geridos por empresa externa e independente, pelo e-mail [integridade@ngcossHTRI.org.br](mailto:integridade@ngcossHTRI.org.br), presencialmente e por escrito, e serão recebidas e tratadas pelo Compliance com apoio do Comitê de Ética e Integridade, a depender da natureza da infração, de acordo com o item 4.11.

5.1.3 Todas as denúncias realizadas em quaisquer um dos canais disponibilizados, assim como todo o processo de apuração e resultados obtidos, deverão ser mantidos em sigilo, com classificação confidencial e de uso restrito.

5.1.4 Os relatos de inconformidade devem ser feitos de boa-fé, preferencialmente, com elementos que auxiliem no levantamento das informações sendo vedada qualquer forma de retaliação para o(a) denunciante.

5.1.5 Sendo constatada a procedência da denúncia, as medidas disciplinares e/ou contratuais cabíveis devem ser aplicadas aos envolvidos, conforme estabelecido POL.HTRI.002 – Política de Consequências, na legislação vigente e/ou no contrato assinado com o(s) envolvido(s).

## 5.2 Do Recebimento e da Análise

5.2.1 As denúncias podem ser recebidas presencialmente, por escrito, pelo link através do site e telefone, estes dois últimos geridos por empresa externa e independente.

5.2.2 Os relatos obtidos de forma presencial ou ofertados por escrito deverão ser registrados pelo Analista de Compliance diretamente na plataforma de gestão do canal ético, no prazo máximo de (2) dias úteis, registrando um e-mail para contato, sendo assegurado ao Denunciante que apenas a(s) área(s) responsável(is) pelo processo de apuração está(ão) autorizada(s) a tomar conhecimento de sua identidade.

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
7 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

5.2.3 Para cada denúncia será aberto um Procedimento de Apuração (PA) que será conduzido pelo Compliance, com prazo de conclusão de até 30 (trinta) dias úteis, sendo o prazo excepcionalmente renovado, mediante justificação.

5.2.3.1 O (A) denunciante, em querendo, poderá apresentar novas informações e/ou documentos no decorrer do procedimento, utilizando-se o protocolo da plataforma de gestão de denúncia e/ou e-mail fornecido.

## 5.3 Da Atribuição da Investigação

5.3.1 Uma vez recebido e classificado o relato, a depender do Grau de Complexidade, o Analista de Compliance poderá designar colaborador de setor (es) responsável(is) para acompanhar conjuntamente a investigação, ou membro (s) do Comitê de Ética e Integridade, quando necessário para evitar conflito de interesses.

5.3.2 A definição deverá ser baseada pelo tipo de relato, nos termos a seguir:

- i) Caso refira-se ao descumprimento do Código de Ética e Conduta, a Gerência de Recursos Humanos, e o gestor da área envolvida, conforme o caso, poderão ser envolvidos no processo de investigação.
- ii) Caso o relato envolva descumprimento das demais Políticas de Integridade e Políticas internas, além de casos de conflito de interesses, convém que um outro membro do Comitê de Ética e Integridade seja envolvido no processo.
- iii) Caso o relato, em análise inicial, infrinja além das Políticas de Integridade, as leis vigentes, a exemplo, mas não se limitando a: fraudes, corrupção, desvios financeiros, assédio moral e sexual, o Jurídico interno deverá ser envolvido no processo de investigação, que opinará, a depender da hipótese, sobre a necessidade de acompanhamento jurídico externo especializada, observando, ainda, eventual repercussão que envolva comunicação das Autoridades Competentes (Polícia, Ministério Público, Poder Público em geral) ou adoção de medidas judiciais.
- iv) Caso o relato envolva algum membro do Comitê de Ética e Integridade, Superintendência, Diretorias e/ou Gerências, a investigação deverá ser conduzida exclusivamente pelo Analista de

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
8 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

Compliance, que poderá, a depender do caso, solicitar consultoria especializada externa, devendo encaminhar o Relatório da Apuração de que trata o item 4.14, diretamente à Presidência.

v) Caso o relato envolva o Analista de Compliance, a investigação deverá ser conduzida pelo Comitê de Ética e Integridade, devendo encaminhar o Relatório da Apuração de que trata o item 4.14, diretamente à Presidência.

5.3.3 Se o relato for destinado à equipe médica ou de enfermagem, o Analista de Compliance deve verificar se há comitês profissionais competentes e denúncias semelhantes para evitar apuração duplicada.

5.3.3.1 Caso não exista procedimento em aberto, o Analista de Compliance deverá reencaminhar para apreciação do colegiado competente, sobrestando o feito até a conclusão, observando o prazo previsto no item 4.8, para impedir dupla penalização, sem prejuízo de eventual adoção de medidas de remediação prevista no item 4.18;

5.3.3.2 Na hipótese de existência de procedimento de igual teor, o Analista de Compliance deverá ser comunicado do resultado, a fim de verificar eventual circunstância residual a ser apurada com base nas Políticas de Integridade.

5.3.4 Em todos os casos, os colaboradores que atuarem no processo de investigação, exceto, os membros do Comitê de Ética e Integridade, deverão, previamente, assinar o Termo de Confidencialidade e Deveres (Anexo I).

## 5.4 Das Providências

5.4.1 Analisados, previamente, os elementos da denúncia, o Analista de Compliance adotará as providências elencadas no PS.CC.003 Gerenciamento de Canal de Denúncia, e a seguir elencadas:

**POL.HTRI.001**

**Versão: 00**

**Páginas**  
9 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

5.4.1.1 Não sendo de natureza ética ou legal afeita ao Programa de Integridade ou, ainda, na hipótese de insuficiência de elementos para dar prosseguimento à investigação interna sem que seja possível contactar o denunciante, recomendar o arquivamento do procedimento, cuja validação se dará pelo Comitê de Ética e Integridade;

5.4.1.2 Na hipótese de elementos mínimos, elaborar o roteiro da investigação, como, mas não se limitando a: lista de entrevistados, se necessário; documentos a serem solicitados, envolvimento das gerências pertinentes, colhendo antes do início dos trabalhos o termo de compromisso de todos;

5.4.1.3 Adotar as cautelas para manutenção do sigilo, sendo todos os documentos vinculados ao PA de classificação confidencial e de uso restrito;

5.4.1.4 Colher, quando aplicável, a assinatura dos entrevistados no Termo de Consentimento de Entrevista (Anexo II);

5.4.1.5 Zelar por uma condução imparcial, com respeito à individualidade, à dignidade, mantendo a presunção de boa-fé até o término da investigação e elaboração fundamentada do Relatório da Apuração (RA), que deverá ser assinado por todos os envolvidos.

5.4.2 O Relatório da Apuração (RA) (Anexo III) contendo as recomendações, ações corretivas e/ou de remediação, será submetido ao Comitê de Ética e Integridade, para apreciação, e, na sequência aos superiores hierárquicos e/ou administradores, a depender do grau da conduta, para deliberação quanto ao encaminhamento sugerido, assegurando-se a confidencialidade e sigilo.

5.4.2.1 A íntegra das documentações que compõem o Procedimento de Apuração é informação sigilosa e confidencial, inclusive após o seu término.

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

5.4.2.2 O tipo e a dosimetria das penalidades devem seguir a POL.HTRI.002 Política de Consequências e se aplicam a qualquer pessoa, independentemente do cargo ou função.

5.4.2.3 Compete ao Recursos Humanos e/ou gestor direto a aplicação da (s) penalidades.

5.4.3 O Compliance deverá ser notificado do resultado da deliberação dos superiores hierárquicos e/ou administradores, e da implementação de eventual aplicação da penalidade recomendada, formalizando no Procedimento de Apuração (PA) o resultado e na plataforma de gestão do Canal de Denúncia, para só então arquivá-lo.

5.4.3.1 Caso o relatório apresente ações corretivas de processos, o responsável pelo processo e os órgãos de governança deverão ser comunicados para que sejam adotadas as providências necessárias.

5.4.3.2 O Compliance deverá manter um registro de acompanhamento da resolução das ações corretivas como um indicador da eficácia do Programa de Integridade.

5.4.4 O (A) denunciante será reportado do andamento do processo de apuração e de seu resultado como “procedente”, “improcedente” ou “arquivado por insuficiência de elementos”, através da plataforma de gestão de denúncia e, nos casos em que não houver anonimato, através do endereço eletrônico informado.

5.4.5 Os índices de denúncias por temas (dados estatísticos gerais) e seus resultados (procedente ou improcedente) poderão ser divulgados, preservando-se, sempre o sigilo do caso e vedada a divulgação das partes envolvidas

## 5.5 Dos Procedimentos de Remediação

5.5.1 A qualquer momento, inclusive de forma prévia ao início das investigações, poderão ser adotadas medidas cautelares a fim de assegurar a pronta interrupção de irregularidades, preservar o processo de apuração e direcionar a correta aplicação das ações disciplinares, tais

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
11 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

como, mas não se limitando a: afastamento preventivo de parte ou de todas as atividades, bloqueio/suspensão de procuraçao, limitação de poderes internos (alçada de aprovações), suspensão contratual, entre outras medidas que se fizerem necessárias.

5.5.1.1 O setor de Compliance deve solicitar ao Jurídico Interno a elaboração de Parecer sobre os possíveis impactos legais e regulatórios, levando em conta a necessidade de rapidez e adequação nas medidas que deverão ser tomadas junto à alta administração.

## 5.6 Da Não Retaliação a Denunciantes e Demais Envolvidos no Processo de Apuração de Denúncias

5.6.1 Não é permitida retaliação contra o denunciante de boa-fé ou contra qualquer pessoa que forneça informações, documentos ou colabore na investigação de uma denúncia, incluindo tentativas de identificar o autor de uma denúncia anônima ou causar constrangimento de qualquer tipo.

5.6.2 Prestar declarações falsas de forma deliberada é uma violação ética e pode resultar em sanções disciplinares ao denunciante identificado.

## 5.7 Disposições Finais

Todas as medidas, procedimentos e diretrizes delineados neste documento e nos documentos conexos, como regulamentos, fluxos, procedimentos sistêmicos, têm por objetivo fortalecer uma cultura organizacional íntegra, promovendo a confiança entre colaboradores, parceiros e a sociedade.

O cumprimento desta Política é obrigatório para todas as pessoas vinculadas à organização, independentemente de seu cargo ou função.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime de responsabilidade por eventuais desvios ou infrações identificados no âmbito das atividades desempenhadas.

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
12 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

Quaisquer dúvidas sobre a aplicação das regras ou a interpretação das diretrizes deste documento deverão ser encaminhadas ao setor de Compliance, responsável por atualizar, revisar e aprimorar as Políticas conforme as necessidades identificadas e as exigências legais e regulatórias.

O descumprimento de qualquer das Políticas de Integridade poderá resultar em medidas disciplinares e legais, sempre observando o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como o respeito à dignidade de todas as pessoas envolvidas.

## 5.8 Compromisso e Atualizações

Este documento será periodicamente revisado para garantir sua aderência às melhores práticas e à legislação vigente. Alterações poderão ser realizadas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades institucionais e evoluções normativas e regulatórias, sendo comunicadas de maneira transparente a todas as partes interessadas.

Ao aderir a estas Políticas de Integridade, a organização reafirma seu compromisso com a ética, a responsabilidade social e a promoção de um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de práticas ilícitas ou antiéticas.

### ALTERAÇÕES DA REVISÃO

- Emissão Inicial.
- Revisada e alterada em 09 de julho de 2024.
- Revistada e alterada em 16 de maio de 2025.

#### Alterações:

- Definição dos cargos considerados administradores;
- Recondução dos membros do comitê de ética;
- Prazo de até 2 (dois) dias úteis para registro de relato recebido presencial ou por escrito;
- Exclusão do item 4.10 da versão anterior “4.10 É possível que a gerência envolvida na apuração tenha assento no Comitê de Ética e Integridade”, cuja inserção tinha relação com a composição inicial do Comitê de Ética e Integridade apenas com as diretorias do NGC.
- Prazo de até 30 (trinta) dias úteis para conclusão da apuração das denúncias;

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

- Inclusão do Termo de consentimento para entrevistados;
- Sigilo e confidencialidade da investigação inclusive após a conclusão.
- Inclusão do tópico “Disposições Gerais” e “Compromisso e Atualizações”.

## 6. MONITORAMENTO

O monitoramento da eficiência e eficácia do Canal de Denúncia será nos termos do PS.CC.003 Gerenciamento de Canal de Denúncia.

## 7. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Código de Ética e Conduta OSS HTRI
- POL.HTRI 002 Política de Consequências
- PS.CC.003 Gerenciamento de Canal de Denúncia
- ABNT ISO 37002:2023 - Sistema de gestão de denúncias
- ABNT ISO ITS 37008:2024 - Investigação interna orientação
- ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistemas de gestão de compliance – Requisitos com orientações para uso
- ABNT NBR ISO 37001:2025 – Sistemas de gestão antissuborno – Requisitos com orientações para uso
- Lei Estadual nº 16.722/19 - Estabelece a obrigatoriedade de implantação de um Programa de Integridade por pessoas jurídicas que firmarem contratos com o poder público estadual
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

## 8. ANEXOS / REGISTROS

- Termo de Confidencialidade e Deveres;
- Termo de consentimento para entrevista em investigação interna;
- Modelo de Relatório de Apuração (RA).

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

## 9. CONTROLE HISTÓRICO

<b>Versão:</b>	00
<b>Estabelecido em:</b>	28/03/2023
<b>Última revisão em:</b>	22/08/2025
<b>Elaboração/Revisão:</b>	Breno Melquiades (Analista de Compliance) / Clarissa Lima (Consultora Externa)
<b>Aprovação:</b>	Edilene da Silva Nunes (Presidente da OSS HTRI) / Gil Mendonça Brasileiro (Superintendente)

**Edilene da Silva Nunes**

Presidente da OSS Hospital do Tricentenário

**Gil Mendonça Brasileiro**

Superintendente da OSS Hospital do Tricentenário

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

**POL.HTRI.001**

**Versão:** 00

**Páginas**  
15 de 21

## ANEXO I

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES

Eu, [•], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [•], cargo [•], por este Termo de Confidencialidade e Deveres, comprometo-me a respeitar o sigilo das informações confidenciais por minha relação de participante no processo de apuração de denúncias em curso.

Reconheço que por informações confidenciais contemplam, além os próprios fatos narrados na denúncia, como os relacionados com a organização, incluindo, ainda, outros setores e colaboradores, documento ou informação ao qual eu venha a ter acesso, contidas e/ou transmitidas por qualquer meio, eletrônico, impresso ou oralmente, independentemente de aviso ou tarja advertindo tratar-se de informações confidenciais.

Assumo, outrossim, o dever de manter tais informações em sigilo, guardando-as com grau de zelo não inferior ao que emprego para salvaguardar informações confidenciais das empresas para as quais trabalho.

Estou ciente, por fim, de que a violação do sigilo ora pactuado pode acarretar responsabilidade pessoal, civil, criminal e/ou trabalhista, pelas perdas e danos, inclusive lucros cessantes e danos morais.

E, para os devidos fins de direito, firmo a presente.

[•], [•] de [•] de 20[•].

---

Nome

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

## ANEXO II

### TERMO DE CONSENTIMENTO PARA ENTREVISTA EM INVESTIGAÇÃO INTERNA

#### 1. Introdução

Este Termo de Consentimento tem como objetivo esclarecer as condições sob as quais será conduzida a entrevista no contexto da investigação interna realizada por **[Nome da Empresa]**. A entrevista tem por finalidade a apuração de fatos relacionados a **[Descrição genérica do objeto da investigação]** e será conduzida de forma ética, imparcial e em conformidade com as normas internas e regulamentares aplicáveis.

#### 2. Natureza da Entrevista

A entrevista faz parte de um processo interno de apuração e não possui caráter disciplinar imediato. Seu propósito é obter informações relevantes para a investigação, garantindo a integridade do processo e a adequada análise dos fatos.

#### 3. Consentimento e Voluntariedade

A sua participação nesta entrevista é voluntária. Você tem o direito de recusar-se a responder a qualquer pergunta ou de encerrar a entrevista a qualquer momento, sem que isso implique em retaliação ou penalização. No entanto, **é esperado que os colaboradores ajam com boa-fé e cooperação no âmbito de investigações internas.**

#### 4. Confidencialidade

As informações compartilhadas durante esta entrevista serão tratadas de forma confidencial, sendo acessíveis apenas às partes envolvidas na investigação e a terceiros estritamente necessários para a sua condução. Contudo, dependendo do teor das informações, a empresa poderá ser obrigada a compartilhá-las com autoridades reguladoras ou órgãos competentes.

#### 5. Cláusula de “Não Patrocínio”

Esta entrevista está sendo conduzida pelos representantes de **[Nome da Empresa]**, incluindo advogados internos e/ou equipe de compliance. Ressalta-se que qualquer orientação fornecida durante a entrevista não constitui aconselhamento jurídico pessoal.

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
17 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

Os advogados representam exclusivamente os interesses da empresa, e não os seus interesses individuais.

## 6. Registro da Entrevista

A entrevista poderá ser registrada por meio de anotações.

## 7. Declaração de Consentimento

Eu, **[Nome do Entrevistado]**, declaro que fui devidamente informado (a) sobre o propósito e os termos desta entrevista. Reconheço que:

- Compreendi a natureza da entrevista e participei de forma voluntária;
- Estou ciente de que a entrevista visa exclusivamente à apuração de fatos no interesse da empresa;
- Reconheço que os advogados envolvidos representam a empresa e não meus interesses individuais;
- Tenho liberdade para interromper a entrevista a qualquer momento.

**Assinatura do Entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do Entrevistador 1:** \_\_\_\_\_

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Entrevistador 2:** \_\_\_\_\_

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

**POL.HTRI.001**

**Versão:** 00

**Páginas**  
18 de 21

## ANEXO III

### MODELO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO (RA)

#### I - OBJETIVO

Neste item, é importante registrar a origem e o objetivo da realização desse processo de investigação.

Exemplo:

Em atendimento à demanda do Comitê de Ética, originada pelo relato nºxxxxxxxxx do Canal de Denúncias, efetuamos análises direcionadas ao setor de Compras para avaliar a consistência das situações relatadas:

#### II – ESCOPO

O escopo é o detalhamento daquilo que se pretende averiguar na investigação, considerando, inclusive, o intervalo temporal das análises dos registros

Exemplo:

O escopo deste trabalho compreendeu revisar todos os pedidos de compras realizadas para o fornecedor xxxxxxxxxxx no período de xx/xx/yyyy a yy/yy/yyyy verificando:

- A. Se existe algum vínculo societário entre o funcionário e a empresa mencionada na denúncia.
- B. Se o processo de compras foi cumprido...
- C. ...
- D. ...

#### II.I – LIMITAÇÃO DE ESCOPO

Aqui, deve-se apontar o que não foi possível analisar de acordo com o escopo planejado.

Exemplo:

*Não foi possível analisar os documentos físicos dos processos de compras do mês de Outubro/2019, pois os mesmos não foram apresentados até a data de finalização desta investigação.*

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

## III – RESULTADO DA INVESTIGAÇÃO

### 1 – Título do primeiro item analisado

Descrever o que foi analisado e exemplificar através de imagens, tabelas, gráficos, prints, etc.

Exemplo:

Através de consultas realizadas na ferramenta xxxxxxxx, foi confirmada a relação de parentesco entre o funcionárioxxxxxxxxxxxxx e Sr. xxxxxxxxxxxx, sócio da empresa xxxxxxxxx. O sistema também apontou que o Sr. xxxxxxxx é titular da empresa yyyy/yyyy EIRELI, que possui relações comerciais com a xxxxxxxx, como demonstrado a seguir:

### 2 – Título do segundo item analisado

Descrever o que foi analisado e exemplificar através de imagens, tabelas, gráficos, prints, etc.

Exemplo:

Foi verificado que o funcionário mencionado no relato, xxxxxxxxxxxxxxxx, enviou um e-mail para a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx informando que valor deveria constar na proposta de nº xxxxxxxxxxxx para que este pudesse ser classificado como “melhor preço” automaticamente pelo sistema, conforme evidência abaixo:

### 3 – Título do terceiro item analisado

...

...

## IV – RESULTADO DAS ENTREVISTAS

Aqui deve-se apresentar, de forma resumida, a essência das entrevistas realizadas.

Exemplo:

*Quatro colaboradores foram entrevistados, entre os dias xx/xx/xxxx e yy/yy/yyyy, a fim de complementar as informações apuradas referentes à denúncia do relato:*

POL.HTRI.001

Versão: 00

Páginas  
20 de 21

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

*Entrevista 0015/20 - xx/xx/yyyy – 09h30 às 10h30*

*Entrevistado:xxxxxxxxxxxxxx*

*Entrevistador:xxxxxxxxxxxxxx*

*Tomador de Nota:xxxxxxxxxxxxxx*

*xxxxxxxxxxxxx, Diretor de TI, afirmou que o processo de compras de nº xxxxxxxxxxxx seguiu os protocolos definidos na política de compras e que a aprovação da contratação do sistema xxxxxx deu-se pela comprovação técnica de que a ferramenta atendia os requisitos de segurança e interface com o sistema yyyy.*

## V – CONCLUSÃO

Com base em todas as informações apuradas, os investigadores devem apontar de forma resumida os fatos checados. É importante considerar que os investigadores não devem julgar os indivíduos investigados, devendo apenas ater-se aos fatos identificados.

## VI – PLANOS DE REMEDIAÇÃO

### PLANEJAMENTO DAS AÇÕES RECOMENDADAS

O Plano de remediação é composto pelas seguintes premissas:

- Plano de Remediação (PR) – código e descrição das recomendações e ações definidas para implementação das oportunidades de melhoria e minimização dos riscos associados.
- Quem - responsável pela implementação das recomendações/ações, bem como pelo envolvimento e pela coordenação das demais áreas envolvidas ou afetadas pelas recomendações.
- Quando – Data de conclusão dos planos de ação.
- Priorização de Implementação - priorização das recomendações conforme risco e prazo de implementação, de acordo com as seguintes atribuições:
  - **Curto Prazo - vermelho.**
  - **Médio Prazo - amarelo.**

**Título:** Política de Apuração de Denúncia e Não Retaliação

- **Longo Prazo - verde.**

PR	AÇÃO	QUEM	QUANDO	PRIOR.
REF0001	Descrição da ação de remediação 1			
REF0002	Descrição da ação de remediação 2			
REF0003	Descrição da ação de remediação 3			
...				
...				