



RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Avaliação de Programa de Integridade

Identificação:

Entidade contratante: GOVERNO DE SERGIPE – SEDUC
Pessoa jurídica contratada: AVANTTI SERVIÇOS LTDA.
CNPJ nº 36.119.982/0001-82
Nº do Contrato: 040-2024 e 062-2024


Responsáveis pelas informações prestadas:

ALEX CARVALHO DE JESUS
CPF: 011.206.065-00
Cargo: Sócio Administrador
Telefone: (79) 9.8141-4881
Email: avantti.engenharia@gmail.com

Empresa responsável pela consultoria na Implementação do Programa de Integridade: Fiscal Compliance
CNPJ: 093044690001/99
Email: diretoria@fiscalcompliance.com.br
Telefone: 79 99652-1976

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



Sumário

I. CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE.....	7
1. SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PESSOA JURÍDICA E SUA RELAÇÃO COM A INTEGRIDADE.	7
1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.	7
1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.....	8
2. SOBRE O COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO	8
2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.	8
2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no Estado de Sergipe. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.	9
2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.	11
2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.....	11
3. SOBRE A INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	11
3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.....	11
4. SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA E ÉTICA.....	12



4.1 Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.....	12
4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).	13
4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.	13
4.4. Conforme Decreto 41.008/2021, esse item não é aplicável a microempresa e empresa de pequeno porte.	14
5. SOBRE A ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.	14
5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.....	14
5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.....	15
5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.....	15
5.4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.....	15
II. MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE	16
6. SOBRE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCOS PARA ELABORAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO DO PROGRAMA.....	16
6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.....	16
7. SOBRE A PREVENÇÃO DE ILÍCITOS NAS INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	17
7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.....	17



7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.	17
7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.	17
8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS NO ÂMBITO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	17
8.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.	17
8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.	18
8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.	18
9. PRECISÃO, CLAREZA E CONFIABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	18
9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos	18
10. DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS	19
10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.	19
10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.	19
11. SOBRE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS A PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES	19



11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.	19
12. CANAIS DE DENÚNCIAS	20
12.1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.	20
12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.	20
13. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE, VISANDO O SEU APERFEIÇOAMENTO NA PREVENÇÃO, DETECÇÃO E COMBATE AOS ATOS LESIVOS REFERENTE AO ARTIGO 5 DA LEI FEDERAL 12.846 DE 1 DE AGOSTO DE 2013 E NA LEGISLAÇÃO CORRELATA:	20
13.1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.	20
13.2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade.	21
13.3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.	21
13.4. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.	21
14. AÇÕES DE PROMOÇÃO DA CULTURA ÉTICA E DE INTEGRIDADE POR MEIO DE EVENTOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROVEM A SUA REALIZAÇÃO	21
14.1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade.	21
15. INFORMAR SE A PESSOA JURÍDICA POSSUI REGISTRO EM RELAÇÃO A ATO LESIVO.	22
16. INFORMAR SE A PESSOA JURÍDICA COMUNICOU ESSES FATOS AS AUTORIDADES COMPETENTES	22




17. INFORMAR AS AÇÕES QUE FORAM ADOTADAS EM RELAÇÃO AOS ATOS LESIVOS;	22
18. INFORMAR SE ELES FORAM AFASTADOS DE SEUS QUADROS FUNCIONAIS OU SE FORAM AFASTADOS DOS CARGOS QUE EXERCIAM OU SE MANTIDOS NOS CARGOS, ESTÃO SENDO MONITORADOS.	22
19. INFORMAR SE FORAM ADOTADOS NOVOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS OU APERFEIÇOADOS OU JÁ EXISTENTES, PARA EVITAR QUE O ATO LESIVO OCORRA NOVAMENTE.	22
20. INFORMAR SE FORAM REALIZADAS INVESTIGAÇÕES INTERNAS OU CONTRATADAS ORGANIZAÇÕES INDEPENDENTES PARA VERIFICAÇÃO DE ATOS SEMELHANTES	22
III. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
21. Certificados de Treinamento Compliance Officer ..	¡Error! Marcador no definido.
21. Treinamento de Conduta Ética	¡Error! Marcador no definido.

Avantti Engenharia

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



I. CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE

1. SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PESSOA JURÍDICA E SUA RELAÇÃO COM A INTEGRIDADE.

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

AVANTTI SERVIÇOS EIRELI é pessoa jurídica de direito privado, com registro na Junta Comercial do Estado de Sergipe – JUCESE, transformada automaticamente de **EIRELI** para **EMPRESA LIMITADA UNIPESSOAL**, acompanhada também de fortes mudanças na estrutura organizacional, que trouxe forte impacto na dependência de recursos públicos em seu faturamento, **favorecendo a cultura ética e íntegra, na medida que reduziu a interação com agentes públicos e escolheu implementar sistemática de integridade para melhorar as suas práticas e difundir a conformidade corporativa, nos termos do decreto 11.129/2022**, tanto para clientes de obras públicas, quanto para clientes privados, como definição do perfil empresarial no relatório de perfil, conforme anexo VII da portaria 01/2022 do estado de Sergipe e nos termos do artigo 42 do decreto federal 11.129/2022, bem como definição do perfil empresarial no relatório de perfil, conforme anexo I do Decreto nº 41.008/2021 do estado de Sergipe. A estrutura organizacional das diretorias foram evidenciadas na primeira certificação com validade para o ano de 2024 e suas alterações em relação a nova diretoria técnica ficou evidenciada no relatório de perfil.

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

📞 79 9 9824-2333 📧 @avantti_engenharia 📧 avantti.engenharia@gmail.com

📍 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

A empresa contratante não possuía órgão colegiado no relatório de 2022, na condição de empresa de pequeno porte, porém com a confirmação do aumento de faturamento, **a empresa pretende avançar com a criação do comitê de ética, para gerenciar todos os assuntos voltados ao programa de integridade, além de dar continuidade a pessoa do quadro administrativo para função de *compliance officer***, na qual este processo de revisão já foi iniciado e aprovado regimento interno para integração no gerenciamento de pessoas e processos de conformidade, razão pela qual já iniciaram na data do presente relatório, a primeira reunião do órgão colegiado, conforme ata assinada em anexo, que designou **ALEXANDRE MADEIRA BASTOS**, para função de *compliance officer*, responsável pela implantação do gerenciamento de riscos administrativos e controle.

2. SOBRE O COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

A pessoa jurídica adotou critério de escolha de membros da diretoria conforme política **P001_ POLÍTICA DE ESCOLHA DA DIRETORIA**, que segue anexo, conforme registro em ata na Junta Comercial do Estado de Sergipe. A alta administração é representada pelo sócio administrador, com reunião com equipe

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

📞 79 9 9824-2333 📧 @avantti_engenharia 📧 avantti.engenharia@gmail.com

📍 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



de consultoria externa para recepção de suporte em seus discursos com clientes e fornecedores, além de conscientização de condutas nas falas e apresentações.


Atualizando seu faturamento em relação a primeira certificação, **houve aumento do faturamento e ganhos de escala desenvolvidos na iniciativa privada**, foi inserido mais um diretor de engenharia, conforme relatado no perfil da empresa, vindo a cumprir a política adotada na escolha de seus membros quando verificado que foi comprovada por meio de documentos a sua participação e apoio ao Programa de integridade, além da manifestação de assinatura de e-mails manifestando-se por meio de e-mails com assinatura pessoal, o seu apoio ao Programa de Integridade e sua efetividade, para todos os membros da empresa, bem como público externo através de sites, redes sociais e afins.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no Estado de Sergipe. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

O sócio administrador bem como seus representantes da alta direção não possuem envolvimento de atos em processos administrativos de responsabilização – PAR

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

**CERTIDÃO NEGATIVA DE
CONTAS JULGADAS IRREGULARES**

Nome completo: **ALEX CARVALHO DE JESUS**
CPF/CNPJ: **011.206.065-00**

O Tribunal de Contas da União **CERTIFICA**, para os devidos fins e a pedido do interessado, que, na presente data, em consulta aos sistemas informatizados do TCU, considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, **NÃO CONSTA** nenhuma **CONTA JULGADA IRREGULAR** em nome do (a) requerente acima identificado(a).

A consulta para emissão desta certidão considerou os processos nos quais o Tribunal se manifestou em decisão definitiva do Tribunal pelo julgamento de contas irregulares desde a data do respectivo acórdão condenatório. Foram excluídos os lançamentos relativos a processos em tramitação que ainda não foram objeto de deliberação deste Tribunal, os arquivados por decisão terminativa e aqueles cujas condenações foram tornadas insubsistentes por decisão judicial ou por decisão definitiva em recurso neste Tribunal, transitadas em julgado.

Certidão emitida às 14:06:14 do dia 29/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.


A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <http://contasirregulares.tcu.gov.br>, na opção "*Verificar certidão emitida*".

Código de controle da certidão: Q8A3290823140614

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

A alta administração é representada pelo sócio administradores e reúnem-se periodicamente para realização de atividade e programas voltados ao *compliance*, conforme ata registrada no relatório de perfil, bem como registro no acompanhamento do treinamento do Código de Ética nas obras, conforme fotos registradas no local, conforme fotos do canteiro de obras registrado na política de treinamentos.

2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

A alta direção está presente nos treinamentos e em seus discursos de mensagens da diretoria no código de ética, colaborando para o novo entendimento sobre seus processos organizacionais. Bem como participação nos treinamentos que são comprovados por meio de lista de presença, registro de imagens e também no envio de comunicados para público interno e externo.


3. SOBRE A INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.

3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.

Importante salientar que a pessoa jurídica deu início a implantação do Programa de Integridade em 2022 com ausência de instância interna para prestação de

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



apoio ao processo, porém já designou pessoa responsável para reportar-se diretamente a diretoria, sem status de hierarquia, bem como iniciou as tratativas de criação do comitê de ética formada por três pessoas, conforme ata descrita em anexo, além de **designação de pessoa responsável para receber treinamentos, reportar-se diretamente a diretoria, sem status de hierarquia, conforme já explicitado acima na condição de compliance officer, SR. ALEXANDRE MADEIRA BASTOS.**

Os demais tópicos do presente item não são aplicáveis à microempresa e empresa de pequeno porte.


4. SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA E ÉTICA

4.1 Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

A empresa qualificou e quantificou os riscos empresariais, com objetivo de realizar a codificação corporativa com base e sustentação em sua matriz de riscos. O código de ética foi aprovado em dezembro de 2022 e revisado pela alta administração no mês de outubro de 2024, contendo constantes alterações para melhor adequar a legislação vigente, além de criar a comissão responsável pelos assuntos do programa de integridade, formada por 03(três)colaboradores, utilizando apenas subsidiariamente os dispositivos estabelecidos nos padrões do código de ética dos profissionais de engenharia, bem como as regras da lei 12.846/2013, até a aprovação de seu documento formal. O Código de Ética foi

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



aprovado em **13/03/2023** e passou por revisão para formação do Comitê de Ética.

Foi também estabelecido que, serão aplicados os padrões do código de ética dos profissionais de engenharia, de forma subsidiária bem como as regras da lei 12.846/2013, até a aprovação de seu documento formal.

4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).


Foi disponibilizado novo treinamento com objetivo do cumprimento das políticas de treinamento na revisão da implementação do programa de integridade ao público interno e externo, realizado presencialmente no canteiro de obras no mês de novembro de 2024. A empresa não possuía redes sociais, porém com o início da implementação foi criado perfil no instagram para comunicação ao público interno e externo, além dos comunicados do programa, com perfil registrada através de políticas internas em ata na Junta comercial do Estado de Sergipe. A empresa possui redes sociais, de forma que os comunicados são disponibilizados ao público interno e externo. As redes sociais do instagram encontra-se no endereço #avantti_engenharia e o link do comunicado do canal de denúncias <https://www.instagram.com/p/CvsSEmpO9os/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==>

4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

O documento após sua aprovação foi disponibilizado a colaboradores internos e clientes, sendo ofertados treinamentos para melhoria continua dos processos de

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



gerenciamento de riscos e demais planilhas que compõem o sistema de integridade da empresa. Os treinamentos realizados apresentaram informações de caráter técnico necessárias para os membros da empresa agirem em conformidade com a legislação, visando a promoção da qualificação dos mesmos. **A P003 POLÍTICA DE TREINAMENTOS**, que segue anexo foi formalizada na Junta Comercial do Estado de Sergipe através de ata e trouxe a inovação dos cursos on-line através de plataforma específica que emite certificado após conclusão das aulas.

4.4. Conforme Decreto 41.008/2021, esse item não é aplicável a microempresa e empresa de pequeno porte.

5. SOBRE A ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.


5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

Os treinamentos de revisão foram realizados através encontros presenciais no mês de novembro de 2024, sobre as políticas de isonomia e igualdade entre homens e mulheres, em cumprimento do decreto federal, certificando os colaboradores formadores de opinião para replicar nas operações de canteiro de obras, com carga horário suficiente no atendimento das políticas de treinamento.

No momento de implementação da Política 009 em relação ao Estabelecimento da sistemática dos **critérios de equidade entre colaboradores homens e mulheres em consonância com Decreto Federal 11.430 de 08 de Março de 2023**, passando a estabelecer percentual mínimo de mão de obra constituída por

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



mulheres, vítimas de violência doméstica cumprindo o programa de integridade para os ocupantes dos principais cargos da empresa, reafirmando expressamente o compromisso da alta direção da empresa com o tema.

5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

O *compliance officer* será responsável pelo planejamento e elaboração dos treinamentos, conforme estabelecido em política interna, realizado através de inscrição na plataforma dos conteúdos apresentados de temas referente aos pilares do programa de integridade.

5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.


Os treinamentos são realizados com controle interno de listas de presença, bem como fotos referente ao registro das presenças, certificando os presentes, quanto a carga horária e local do treinamento, sendo válido também os treinamentos realizados nos canteiros de obras.

5.4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

Na Política de Treinamentos está disponibilizado questionário que verifica a retenção dos conteúdos apresentados.

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



II. MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE

6. SOBRE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCOS PARA ELABORAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO DO PROGRAMA.

6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

A empresa já elaborou de matriz de riscos e gráfico calor, que seguem anexos, referente aos aspectos de fraude, corrupção e sonegação fiscal. Já foi realizado suporte ao sócio administrador, no sentido de não mais permitir terceiros a participação do processo licitatório, que será representado por um procurador(a) legal, com escritura pública realizada em cartório ou funcionário(a) do departamento administrativo.

ID.	FATOR DE RISCO	PROCESSO AFETADO	ÁREA AFETADA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RISCO INERENTE	CONTROLES EXISTENTES	NÍVEL DE CONTROLE	MEDIDA	AÇÃO
R.1	DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS	BALANÇO CONTÁBIL	CONTABILIDADE	2-Improvel	3-Moderado	23-Risco Médio	CNO/CPEN	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.2	BENEFÍCIOS INDEVIDO INPE	LICITAÇÃO	CONTRATOS	1-Remoto	2-Baixo	12-Risco Baixo	MEMORANDO	Eficaz	MITIGAR	NÃO UTILIZOU 2022
R.3	CIPA SIMPLIFICADA A PARTIR DE 20 COLAB	SEGURANÇA OCUPACIONAL	CANTEIRO/SSO	3-Possível	2-Moderado	33-Risco Alto	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	ELIMINAR	EVIDÊNCIAS
R.4	MAPA DE RISCOS AMBIENTAIS DO CANTEIRO	PGRI	CANTEIRO/SSO	2-Improvel	1-Jaço	22-Risco Baixo	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.5	AUSÊNCIA DA FUNÇÃO DE ENGENHARIA	PCRSO	CANTEIRO/SSO	3-Possível	3-Moderado	33-Risco Alto	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.6	AUSÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	NR12 (MANUTENÇÃO)	CANTEIRO/SSO	2-Improvel	3-Moderado	23-Risco Médio	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.7	AUSÊNCIA DE LAUDOS DE RUIDO E PALESTRAS	NR17 (ERGONOMIA)	CANTEIRO/SSO	1-Remoto	1-Insigificante	11-Risco Baixo	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.8	AUSÊNCIA DE SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	NS23(PROTEÇÃO INCÊNDIOS)	CANTEIRO/SSO	2-Possível	4-Elevado	34-Risco Elevado	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.9	CREA ENGENHEIRO DE SEGURANÇA VENCIDO 04/01/2008	NR 27	CANTEIRO/SSO	3-Possível	4-Elevado	34-Risco Elevado	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.10	AUSÊNCIA DE ENVIDÊNCIAS DE CUMPRIMENTO EPI	NR 35	CANTEIRO/SSO	4-Previsível	4-Elevado	44-Risco Elevado	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.11	AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO FOTO/GRF DAS PRESTADORAS	TERCEIRIZAÇÃO MÃO DE OBRA	CONTRATOS	2-Improvel	2-Baixo	22-Risco Baixo	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	EVIDÊNCIAS
R.12	AUSÊNCIA DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO AO AMBIENTE TRABALHO	NR 5(CIPA) e Lei 34.457	CANTEIRO/SSO	3-Possível	3-Moderado	32-Risco Médio	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	TREINAR
R.13	AUSÊNCIA DE CAPACITAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO A CADA 12 MESES	NR 5(CIPA) e Lei 34.458	CANTEIRO/SSO	3-Possível	3-Moderado	33-Risco Alto	GERENCIAMENTO DE LEGISLAÇÃO	Eficaz	MITIGAR	TREINAR
R.14	AUSÊNCIA DE DENÚNCIAS PODE LEVAR A INFIRMACIA DO CANAL	CODIGO DE ÉTICA	COMPLIANCE	1-Remoto	2-Baixo	12-Risco Baixo	REGISTRO MAIL RECEBIDOS	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.15	ATENDIMENTO A REGULÇÃO DO CREA	REGULAÇÃO ESTATAL	COMPLIANCE	1-Remoto	1-Insigificante	11-Risco Baixo	RESPONSABILIDADES TÉCNICAS	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.16	ENVIO DE DEMONSTRAÇÕES ACESSÓRIAS E PRINCIPAIS	TRIBUTÁRIO	COMPLIANCE	1-Remoto	1-Insigificante	11-Risco Baixo	RESPONSABILIDADES TÉCNICAS	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.17	PAGAMENTO DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS E REGISTROS	GESTÃO DE PESSOAS	COMPLIANCE	1-Remoto	1-Insigificante	11-Risco Baixo	PREVENTIVOS TRABALHISTAS	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.18	HISTÓRICO DE CORRUPÇÃO E DEMAIS PENALIDADES	HISTÓRICO DE CORRUPÇÃO	COMPLIANCE	1-Remoto	1-Insigificante	11-Risco Baixo	CERTIDÕES TCE/CGU	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.19	RESTRIÇÃO AS REGRAS DE COMPETIÇÃO E CONLUIO DE PREÇOS	LICITAÇÕES E CONTRATOS	CONTRATOS	1-Remoto	3-Moderado	13-Risco Médio	CERTIDÕES TCE/CGU	Eficaz	MITIGAR	CODIFICAR
R.20	ATUAÇÃO EM REGIME DE CONSÓRCIOS/COLEGIAÇÃO/SUBSIDIÁRIAS	SOCIETÁRIO	LICITAÇÃO	2-Improvel	4-Elevado	24-Risco Alto	CERTIDÕES JUJUSE	Eficaz	MITIGAR	CERTIDÃO JUJUSE
1										
2										
3	RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	DATA DE REALIZAÇÃO DA ANÁLISE								
4										
5	PERIODICIDADE DAS ANÁLISES	PRÓXIMA MATRIZ DE RISCOS								
6										
7										
8										
9										



7. SOBRE A PREVENÇÃO DE ILÍCITOS NAS INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

O código de ética da empresa apresenta tópico referente a proibições e regularizações de doações, patrocínios, brindes e cortesias.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

Os empregados administrativos terão acesso às políticas através da entrega do código de ética e treinamentos.

7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

A política de treinamentos aborda os conteúdos, avaliação e retenção dos conteúdos dos treinamentos realizados nos últimos doze meses.

8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS NO ÂMBITO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

A pessoa jurídica formalizou conforme ata na Junta comercial do estado de Sergipe, conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de



códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira denominada **P005 POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS**, que segue anexo.

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

O corpo de funcionários administrativos da pessoa jurídica teve acesso a referida política através de Email.

8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

A empresa não possui site para divulgação sobre as licitações das quais participa, porém com a aplicabilidade da nova lei de licitações será disponibilizado um link no instagram com as informações necessárias, então será dado maior transparência através de links que poderão ser registrados em ambiente de nuvens.

9. PRECISÃO, CLAREZA E CONFIABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos

A pessoa jurídica desenvolveu política contábil denominada **P007 POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**, iniciando a escrituração do plano de contas contábil para posteriormente escrituração de todos os gastos com despesas e custos. A contabilidade é terceirizada e possui regras para segregação de funções entre a contabilidade e a auditoria, porém não existe obrigatoriedade para contratação de auditoria externa.



10. DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS

10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

A empresa realizou desenquadramento de empresa de pequeno porte, conforme relatório de perfil, não mais enquadrando-se na lei nº 123/2003 e, portanto, há necessidade de maiores diligências para contratação e revisão de terceiros, não havendo colaborador ou prestador de serviços condenado em processos judiciais de improbidade administrativa, alertando ainda que não participa de consórcios, *joint venture* nem sociedade de propósito específico, porém, quando se trata de terceiros voltados ao programa de integridade, é analisado mercado para efetivação da contratação.

10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

A empresa contratada possui em seu objeto a prestação de serviços em obras públicas, assim suas contratações se dão através de processos licitatórios com minutas de contratos públicos, geralmente já prevendo em cláusulas específicas o cumprimento de normas de conformidade.

11. SOBRE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS A PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

A empresa declara que não realizou operações de fusões e aquisições, portanto não se aplica o tópico em questão.

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

📞 79 9 9824-2333 📧 @avantti_engenharia 📧 avantti.engenharia@gmail.com

📍 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



12. CANAIS DE DENÚNCIAS

12.1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Foi efetivado ao longo da implementação do programa de integridade, através de E-mail “avanttilicit@gmail.com”, canal de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013.

12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

A apuração e tratamento será realizada por *compliance officer* e deverá responder ao acompanhamento do denunciante, garantido o direito ao sigilo da fonte, porém devidamente assinada pelo responsável. A conduta aplicável está formalizada na **P008 POLÍTICA DE MONITORAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS**, que segue anexo e fora registrada e ata na Junta comercial do Estado de Sergipe.

13. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE, VISANDO O SEU APERFEIÇOAMENTO NA PREVENÇÃO, DETECÇÃO E COMBATE AOS ATOS LESIVOS REFERENTE AO ARTIGO 5 DA LEI FEDERAL 12.846 DE 1 DE AGOSTO DE 2013 E NA LEGISLAÇÃO CORRELATA:

13.1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

A empresa disponibilizou *compliance officer* para monitoramento, mitigação e redução de riscos empresariais. A atualização do programa de integridade tem o mês de junho como prazo final, e os métodos utilizados serão preventivos, visando evitar erros, bem como detectivo e corretivos, identificando erros já



cometidos, visando a correção e retorno da conformidade auferida, através de encontros mensais com equipe multidisciplinar de consultoria em *compliance*.

13.2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade.

A empresa utilizou Planilha de Monitoramento que servirá como meio de avaliação de integridade, utilizada para controle de indicadores, geralmente utilizado pelos técnicos da Controladoria Geral da União, com objetivo de controlar os indicadores de integridade em Processo Administrativo de Responsabilidade, conforme documento anexo.

13.3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.

A planilha de monitoramento acima elencada é o instrumento que disponibiliza a comunicação as partes interessadas.

13.4. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

As alterações estão propostas na Matriz de Riscos, que segue anexo que determina qual nível de aceitação de risco da pessoa jurídica, quem é o responsável pelo controle e como estabelecerá a ação para aperfeiçoamento do controle.

14. AÇÕES DE PROMOÇÃO DA CULTURA ÉTICA E DE INTEGRIDADE POR MEIO DE EVENTOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROVEM A SUA REALIZAÇÃO.

14.1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade.

A cultura organizacional foi medida com objetivo de implantar indicadores da cultura de conformidade, nos padrões da metodologia DISC. O objetivo é de



promover o equilíbrio cultural, de forma que, ao contratar seus próximos empregados, será aplicado perfil que vise identificar padrões mínimos de conformidade.

15. INFORMAR SE A PESSOA JURÍDICA POSSUI REGISTRO EM RELAÇÃO A ATO LESIVO.

Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

16. INFORMAR SE A PESSOA JURÍDICA COMUNICOU ESSES FATOS AS AUTORIDADES COMPETENTES

Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

17. INFORMAR AS AÇÕES QUE FORAM ADOTADAS EM RELAÇÃO AOS ATOS LESIVOS;

Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

18. INFORMAR SE ELES FORAM AFASTADOS DE SEUS QUADROS FUNCIONAIS OU SE FORAM AFASTADOS DOS CARGOS QUE EXERCIAM OU SE MANTIDOS NOS CARGOS, ESTÃO SENDO MONITORADOS.

Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

19. INFORMAR SE FORAM ADOTADOS NOVOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS OU APERFEIÇADOS OU JÁ EXISTENTES, PARA EVITAR QUE O ATO LESIVO OCORRA NOVAMENTE.


Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

20. INFORMAR SE FORAM REALIZADAS INVESTIGAÇÕES INTERNAS OU CONTRATADAS ORGANIZAÇÕES INDEPENDENTES PARA VERIFICAÇÃO DE ATOS SEMELHANTES

Não se aplica por ausência de atos lesivos à Administração Pública

Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

 79 9 9824-2333  @avantti_engenharia  avantti.engenharia@gmail.com

 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo



O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis, aquele que prestar informações falsa e apresentar documentação falsas.

Aracaju/SE, 12 de dezembro de 2024



Avantti Serviços Eireli - CNPJ: 36.119.982/0001-82

☎ 79 9 9824-2333 📱 @avantti_engenharia ✉ avantti.engenharia@gmail.com

📍 Rua São Judas Tadeu, 378 - Loja 02 - Pereira Lobo

Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria da Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Junta Comercial do Estado de Sergipe - JUCESE

DECLARAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DE ME

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial do Estado de Sergipe - JUCESE

A Sociedade **AVANTTI SERVIÇOS LTDA, com contrato social registrado na Junta Comercial em 24/01/2020, NIRE: 28600094255, CNPJ: 36.119.982/0001-82**, estabelecido(a) na RUA SAO JUDAS TADEU, 378 SALA 02, PEREIRA LOBO, Aracaju - SE, CEP: 49050-710, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se desenquadra da condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Código do ato: 317

Descrição do Ato: DESENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

Aracaju - SE, 23/10/2024

ALEX CARVALHO DE JESUS
Sócio/Administrador



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AVANTTI SERVIÇOS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01120606500	ALEX CARVALHO DE JESUS

CERTIFICO O REGISTRO EM 28/11/2024 07:04 SOB Nº 20240488784.
PROTOCOLO: 240488784 DE 28/11/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12416793412. CNPJ DA SEDE: 36119982000182.
NIRE: 28600094255. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 28/11/2024.
AVANTTI SERVIÇOS LTDA



NAYARA SIQUEIRA BRITO
SECRETÁRIA-GERAL
agiliza.se.gov.br



PROCEDIMENTO INTERNO PARA ESCOLHA DA DIRETORIA

IDENTIFICAÇÃO: PI 001

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. OBJETIVO

Estabelecer sistemática dos critérios de integridade para os ocupantes dos principais cargos da empresa, reafirmando expressamente o compromisso da alta direção da empresa com o tema. A implementação do Programa de Integridade implica uma mudança de cultura das organizações, na adoção de novas atitudes e novos processos relacionados ao compliance.

2. REFERÊNCIA

- Lei Federal 12;846;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022
- Portaria 01/2022.

3. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da direção garantir a conformidade deste procedimento. Os demais colaboradores precisam efetuar as análises dos requisitos aos quais são responsáveis para evitar desvios, perdas ou danos à empresa.

4. CRITÉRIOS DE INTEGRIDADE – SOFT SKILLS:

É imprescindível que para a ocupação dos cargos de chefia seja designado pessoa totalmente confiável. É alguém que vai lidar com toda a informação estratégica e até sigilosa da empresa.

Nesse sentido ainda, é aconselhável que a pessoa já tenha demonstrado confiabilidade e eficiência em tarefas de grande responsabilidade. Pessoa com alto compromisso com a transparência e a integridade. Que tenha entusiasmo por essa causa e queira realmente ver isso implementado na organização onde trabalha.

Deve também ter muita paciência e persistência, pois inicialmente deverá encontrar resistências à implementação dos mecanismos de controle em alguns ou até diversos setores.

Ter facilidade de comunicação, para transmitir e também defender com clareza as diretrizes de compliance da organização.

Apresentar boa capacidade de observação e análise, ser minucioso, detalhista para detectar e prever situações críticas nessa área da empresa.



PROCEDIMENTO INTERNO PARA ESCOLHA DA DIRETORIA

IDENTIFICAÇÃO: PI 001

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

Fica estabelecido como critério MAIOR de integridade a ausência de investigação em processos administrativos no estado de Sergipe, a fim de manter no alto escalão da empresa pessoa íntegra e livre de impedimentos e que não figure em atos de investigação no âmbito do poder público.

5. HABILIDADES TÉCNICAS – HARD SKILLS

A legislação e o cenário regulatório mudam constantemente, assim como as novas tecnologias trazem novos desafios e riscos para a atuação das empresas no âmbito da relação com o Poder público. Diante dessas incertezas, os cargos de chefia devem ser preenchidos por alguém atento a essas mudanças e isso passa por capacitar-se tecnicamente e manter-se atualizado. Com base na estrutura organizacional da empresa ficam estabelecidas as seguintes diretrizes para escolha do representante dos cargos de:

COMPLIANCE OFFICER – Cargo de confiança da Alta Administração, ligado diretamente como staff não estando subordinado hierarquicamente. Responsável pelo gerenciamento de processos, pessoas e recursos utilizados no programa de integridade e suas atualizações.

Habilidades recomendadas: conhecimento da legislação vigente quanto ao Programa de Integridade e normas legais tais como *lei estadual*.

DIRETORIA OPERACIONAL ADMINISTRATIVO – Cargo designado à pessoa responsável por rotinas administrativas, pessoal, tecnologia da informação, suprimentos e armazenamento de dados.

Habilidades recomendadas: Formação profissional da área de atuação, cursos e formações complementares atualizadas referente a área de atuação bem como também se faz necessário conhecimento sobre o Programa de Integridade.

ENGENHARIA – Cargo operacional diretamente ligado à área administrativa sob supervisão e chefia dos cargos de Compliance Officer e Diretorias, respectivamente.

Habilidades necessárias: Formação profissional da área, registro ativo nos órgãos regulamentadores, atualização permanente de acordo as atividades



PROCEDIMENTO INTERNO PARA ESCOLHA DA DIRETORIA

IDENTIFICAÇÃO: PI 001

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

desenvolvidas e também se faz necessário conhecimento sobre o Programa de Integridade.

DIRETORIA COMERCIAL – Cargo designado à pessoa responsável pela análise de editais, acompanhamento das faturas nos órgãos, resolução das pendências junto à diretoria e presidência dos demais órgãos, bem como prezar pelo bom relacionamento com o público externo.

Habilidades necessárias: Ter uma visão geral da empresa e de como é a sua operação. Colher as informações necessárias para elaborar um bom planejamento estratégico, ações corretivas e análise dos indicadores de forma assertiva.

DIRETORIA FINANCEIRA - Cargo designado ao profissional que exercerá funções administrativo-financeiro, coordenado pelo Compliance Officer visando manter sob o que rege a lei, todo o processo e procedimentos financeiros e contábeis da empresa, de maneira íntegra, transparente e incorruptível.

Habilidades necessárias: Formação profissional na área, conhecimento da legislação vigente no âmbito de licitações e contratos, bem como conhecimento das normas de Compliance.

6. RESPONSABILIDADES GERAIS

- Elaborar, revisar e/ou analisar os documentos do setor correspondente;
- Providenciar a aprovação dos documentos junto ao chefe do departamento, quando necessário;
- Controlar a versão atualizada dos documentos e manter adequadamente o arquivo original dos mesmos;
- Controlar e manter atualizados os dados e a distribuição dos documentos em local de armazenamento determinado.

7. COMPROVAÇÕES NECESSÁRIAS

Cada profissional exercendo as funções identificadas como cargos de chefia, deverão comprovar por meio de documentos a sua participação e apoio ao Programa de integridade, de modo que:



PROCEDIMENTO INTERNO PARA ESCOLHA DA DIRETORIA

IDENTIFICAÇÃO: PI 001

VERSÃO:00

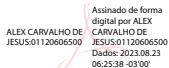
Validade: 08/08/2024

PÁGINA:4

Comprovar pelo menos a participação e aprovação em um curso ou treinamentos relacionados a atividades do Programa de integridade, por meio de lista de presença, fotos e certificados.


Manifestar por meio de e-mails com assinatura pessoal, o seu apoio ao Programa de Integridade e sua efetividade, para todos os membros da empresa, bem como público externo através de sites, redes sociais e afins.

8. APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO INTERNO

Análise Crítica					
Número da revisão	Data	Item	Responsável	Função	Visto
01	27/07/2023	APROVAÇÃO	Alex Carvalho de Jesus	Sócio Administrador	 <p>Assinado de forma digital por ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500 CARVALHO DE JESUS:01120606500 Dados: 2023.08.23 06:25:38 -03'00'</p>

ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
 Assinado de forma digital por ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
 Dados: 2023.08.23 06:25:38 -03'00'

Cópia
Controlada

	<h1>PADRÃO DE CONDUTA ÉTICA</h1>		
IDENTIFICAÇÃO: PI 002	VERSÃO:00	Validade: 08/08/2024	PÁGINA:1

1. OBJETIVO

Essas orientações de conduta são válidas para todos os níveis hierárquicos da empresa e formalizam as orientações éticas a serem sustentadas com responsabilidade e comprometimento, no dia a dia de todas as atividades associadas à elaboração e cumprimento do Código de Ética e Conduta da empresa.

É, portanto, de vital importância que todos conheçam e adotem os parâmetros identificados nesse documento.

2. REFERÊNCIA

- Lei Federal 12;846;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022
- Portaria 01/2022.


3. DATA DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

INÍCIO	APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
13/03/2023	Alex Carvalho de Jesus	Alex Carvalho de Jesus


4. APRESENTAÇÃO E TREINAMENTOS PARA PÚBLICO INTERNO

DATA DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	FOTO	LISTA DE PRESENÇA
04/08/2023		

Cópia Controlada


	<h2>PADRÃO DE CONDUTA ÉTICA</h2>		
IDENTIFICAÇÃO: PI 002	VERSÃO:00	Validade: 08/08/2024	PÁGINA:2

5. APRESENTAÇÃO E TREINAMENTO PARA PÚBLICO EXTERNO (FORNECEDORES E PARCEIROS)

DATA DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	FOTO	PRINT DA TELA
<p>04/08/2023</p>		

6. MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA – ONLINE

<p style="text-align: center;">MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA – ONLINE</p>	
---	--

	<h2>PADRÃO DE CONDUTA ÉTICA</h2>		
IDENTIFICAÇÃO: PI 002	VERSÃO:00	Validade: 08/08/2024	PÁGINA:3

7. MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E PROGRAMA DE INTEGRIDADE – OFFLINE

LOCAL	DATA DE DISPONIBILIDADE	FOTO
CANTEIRO	04/08/2023	

Os arquivos de comprovação, como planilhas e imagens poderão ser disponibilizados por meio de links de arquivo em drives.

8. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da direção, garantir a conformidade deste procedimento. Os demais colaboradores precisam efetuar as análises dos requisitos aos quais são responsáveis para evitar desvios, perdas ou danos à empresa.



POLÍTICA DE TREINAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 003

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. OBJETIVO

É necessário planejar e realizar ações de treinamento eficazes e que possam atingir todo o público-alvo através de mensagens claras e objetivas. Os treinamentos realizados deverão apresentar informações de caráter técnico necessárias para os membros da empresa agirem de maneira correta, promovendo a qualificação dos mesmos a fim de aprimorar a prestação do serviço não apenas sob a ética comercial, mas que respeitem a conduta Ética instituída, prevenindo fraudes e garantindo maior qualidade e profissionalismo.

2. REFERÊNCIA

- Lei Federal 12.846;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022
- Portaria 01/2022.

3. POLÍTICA DE TREINAMENTOS

3.1 Os treinamentos deverão ser realizados por profissionais capacitados de cada área, com comprovação prévia;


3.2 Os treinamentos devem visar o desenvolvimento das Hard Skills (habilidades técnicas) e das Soft Skills (habilidades comportamentais) de todo o corpo da empresa independente de seu nível hierárquico;

3.3 Os treinamentos deverão contar com a presença da Alta Administração;

3.4 Os treinamentos deverão ser comunicados a todos os membros com registro do envio da notificação e divulgação nos instrumentos de comunicação interna da empresa.

3.5 Os treinamentos deverão ser realizados num período máximo de 3 meses.



4. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

	POLÍTICA DE TREINAMENTOS		
IDENTIFICAÇÃO: PI 003	VERSÃO:00	Validade: 08/08/2024	PÁGINA:2

ÁREA DO TREINAMENTO	RESPONSÁVEL	PARTICIPANTES	DATA DE REALIZAÇÃO
Programa de Integridade	Dpt. Pessoal	colaboradores	novembro/2023
Código de Ética e Conduta e Obrigação de EPI	Dpt.Engenharia	colaboradores	04/08/2023
Licitações e Contratos	Dpt. Licitação	colaborador e Alta Administração	Até 30/10/2023
Saúde e Segurança do Trabalho	Engenharia	colaboradores	04/03/2028

O planejamento dos treinamentos deve partir da Alta Administração da empresa, mas deverá ser aberto a todos os colaboradores a possibilidade de sugestão de temas, cabendo aprovação dos responsáveis.

5. DA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

TEMA	FOTO	DATA	LISTA DE PRESENÇA
Programa de Integridade			
Código de Conduta ética		04/08/2023	





POLÍTICA DE TREINAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 003

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

			
Introdução ao Compliance.			Até 30/12/2023
O que é Governança, riscos e Compliance?		07/08/2023	Falta lista de presença
Código de Conduta.			
Compliance Anticorrupção			

Os arquivos de comprovação, como planilhas e imagens poderão ser disponibilizados por meio de links de arquivo em drives.

6. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

Para assegurar que os colaboradores estão desenvolvendo habilidades, adquirindo conhecimento e cada vez mais aptos a realizar suas atividades mantendo os padrões de ética e conduta instituídos na empresa através do Programa de Integridade, serão aplicados periodicamente questionários referentes aos treinamentos realizados.

Qual tema do Treinamento que você participou?	
---	--



POLÍTICA DE TREINAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 003

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:4

Quais as habilidades técnicas você desenvolveu?	
Quais as habilidades comportamentais você desenvolveu?	
De 0 a 10, quanto você se considera apto a falar sobre esse tema para os colegas de trabalho?	
De 0 a 10, quanto você se considera apto a avaliar a sua conduta e as dos colegas em relação ao tema estudado?	

7. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da direção, garantir a conformidade deste procedimento. Os demais colaboradores precisam efetuar as análises dos requisitos aos quais são responsáveis para evitar desvios, perdas ou danos à empresa.



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. OBJETIVO

Dado que o risco é inerente a qualquer atividade empresarial, cabe às sociedades o gerenciarem com vistas a assumir riscos calculados, reduzir a volatilidade dos seus resultados e aumentar a previsibilidade de suas atividades e se tornar mais resilientes em cenários extremos. A eficácia no gerenciamento de riscos pode afetar os objetivos estratégicos e estatutários estabelecidos pela administração e, em última análise, pode impactar a longevidade da organização.

Esta Política de Gerenciamento de Riscos da **AVANTI SERVIÇOS LTDA** tem o objetivo de estabelecer as principais diretrizes relacionadas ao gerenciamento dos riscos corporativos, em atendimento às regulamentações aplicáveis, boas práticas de mercado e de governança corporativa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à empresa, assim como a todos os respectivos administradores e demais colaboradores, de forma a possibilitar a adequada identificação, avaliação, direcionamento, monitoramento e comunicação dos fatos ou eventos incertos cuja materialização possa causar impactos negativos aos negócios da Empresa, contribuindo para o gerenciamento dos mesmos e para a tempestiva tomada de decisões e medidas aplicáveis.

3. CONCEITOS

Para efeito desta Política destacamos os seguintes termos:

APETITE AO RISCO: Grau de exposição a riscos que a Empresa está disposta a assumir para atingir seus objetivos.

ANÁLISE DE RISCOS: É o processo que investiga e estima cada risco específico, identificando suas fontes. Pode envolver dados históricos, informações fundamentadas e interesses da organização. Envolve a estimativa de riscos, com determinação de probabilidades e consequências de cada risco.

EVENTO: Ocorrência ou alteração em um conjunto específico de circunstâncias capaz de causar impacto na implementação da estratégia ou na realização de objetivos. Um evento pode consistir em uma ou mais ocorrências e pode ter



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

várias causas. Um evento também pode consistir em alguma situação não acontecer, não se concretizar ou não se confirmar. Um evento pode, algumas vezes, ser chamado como um "incidente" ou um "acidente".

EXPOSIÇÃO: Grau em que uma organização e/ou parte interessada está sujeita a um evento.

IMPACTO: Efeito potencial sobre um objetivo do projeto (pode ser positivo ou negativo). Pode ser quantificado.

INCERTEZA: Incapacidade de saber, com antecedência, a real probabilidade ou impacto de eventos futuros.

LIMITE DE RISCO: Refere-se à medição do nível de incerteza ou do nível de impacto a que a Empresa está disposta a assumir. Abaixo deste limite, a Empresa irá aceitar o risco. Acima do limite do risco, a Empresa não irá tolerar o risco.

PERDA: É o valor do prejuízo sofrido pela Empresa em razão de um impacto negativo decorrente de um risco.

PROBABILIDADE: Chance de um evento de risco ocorrer (poder ser > 0% e < 100%).

RESPOSTA: São as ações ou decisões relacionadas aos passos para evitar, transferir, mitigar ou aceitar um risco.

RISCO: Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto adverso no cumprimento dos objetivos da Empresa.

RISCO INERENTE: Risco ao qual a Empresa está sujeita, independentemente de seu ambiente de controles internos.

RISCO RESIDUAL: É a quantidade de risco restante após uma estratégia de resposta ter sido implementada.

TOLERÂNCIA A RISCOS: Refere-se à quantidade de riscos que a Empresa (ou parte interessada) deseja absorver.

4. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta;
- ABNT NBR ISO 31000 – Gestão de Riscos – Princípios e Diretrizes



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

- ABNT NBR ISO/IEC 31010 - Gestão de riscos — Técnicas para o processo de avaliação de riscos;
- ABNT ISO GUIA 73:2009 - Gestão de riscos – Vocabulário;
- COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura integrada
- Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão

5. DIRETRIZES

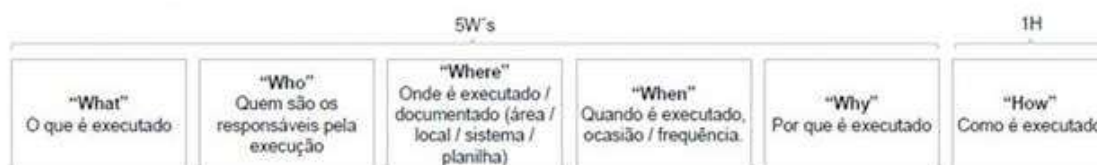
A estrutura organizacional dos processos de Gerenciamento de Riscos da Empresa utiliza como parâmetro as diretrizes estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC e pelo Comitê de Organizações Patrocinadoras da Comissão *Treadway* (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) – COSO, especialmente no que diz respeito ao fluxo de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos Riscos aos quais a Empresa e está exposta, conforme discriminado abaixo:


5.1. Fixação de Objetivos

Os objetivos devem ser estabelecidos antes da identificação das situações em potencial que poderão afetar sua realização. O Gerenciamento de Riscos envolve a adoção, pela administração da Empresa, de um processo para estabelecer o alinhamento entre os objetivos fixados e a missão da Empresa, levando-se em consideração seu apetite a Risco.

5.2. Identificação dos Riscos

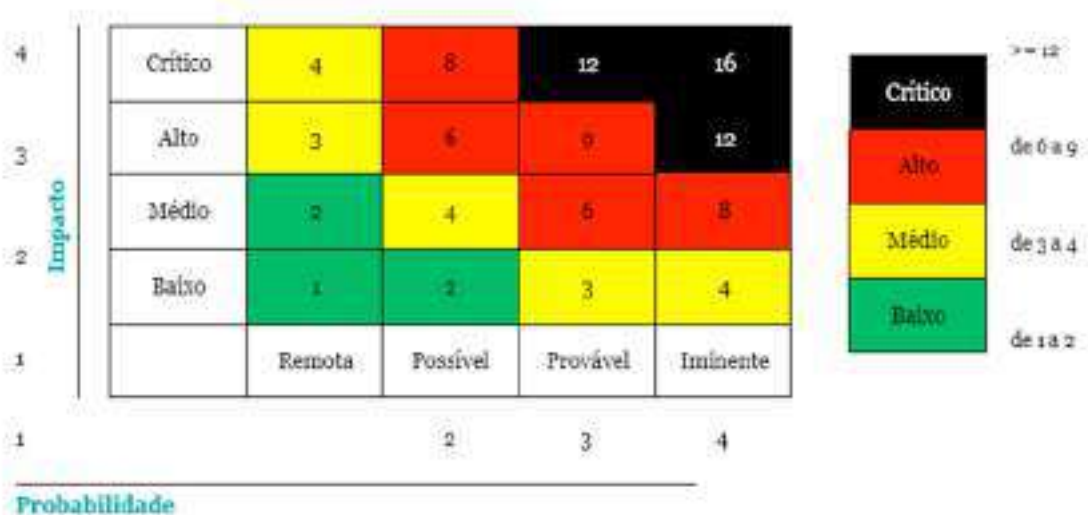
O entendimento dos processos de negócio e/ou de suporte é fundamental para o processo de gestão de riscos e deve ser efetuado através do mapeamento das atividades envolvidas no processo, contemplando análise de documentação existente relacionada ao processo, leitura de políticas, procedimentos, normas, manuais e fluxogramas e, indispensavelmente, entrevistas com os gestores do processo utilizando a técnica do “5W’s” e “1H”, a saber:



	POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS		
IDENTIFICAÇÃO: PI 004	VERSÃO:00	Validade: 08/08/2024	PÁGINA:4

5.3. Avaliação e mensuração dos Riscos

Os Riscos identificados são analisados e associados aos objetivos que podem influenciar, com a finalidade de determinar a forma como serão administrados. Avaliam-se os Riscos considerando seus efeitos inerentes e residuais, bem como sua probabilidade de ocorrência e os impactos que podem causar à Empresa, conforme Matriz de Risco abaixo:



5.4. Resposta a Riscos

Após a identificação e avaliação dos Riscos, devem ser avaliadas as possíveis respostas aos referidos Riscos:

- (i) **Evitar:** não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao Risco;
- (ii) **Aceitar:** assumindo o Risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento;
- (iii) **Reduzir:** implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do Risco ou suas consequências; ou
- (iv) **Compartilhar:** dividir o Risco com outras partes interessadas.

O tratamento conferido a cada um dos Riscos identificados deve levar em consideração um conjunto de ações destinadas a alinhar os Riscos às respectivas tolerâncias e aos impactos potenciais que podem causar aos negócios da Empresa (conforme aplicável).

Cópia Controlada



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:5

5.5. Atividades de Controle

São os procedimentos estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos Riscos identificados sejam executadas de forma a mitigar os Riscos.

5.6. Informações e Comunicações

A comunicação eficaz é aquela que flui em todas as direções no tocante ao Gerenciamento de Riscos da Empresa, de modo que os colaboradores recebam informações claras e precisas quanto às suas funções e responsabilidades.

5.7. Atividades de Controle

São os procedimentos estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos Riscos identificados sejam executadas de forma a mitigar os Riscos.

5.8. Informações e Comunicações

A comunicação eficaz é aquela que flui em todas as direções no tocante ao Gerenciamento de Riscos da Empresa, de modo que os colaboradores recebam informações claras e precisas quanto às suas funções e responsabilidades.

6. CATEGORIAS DE RISCOS

Após a análise, os Riscos serão divididos em categorias, de acordo com a probabilidade de materialização e expectativa de grau de impacto no cumprimento dos objetivos da Empresa e podem ser classificados da seguinte forma:

- (i) **Riscos Operacionais e Tecnológicos:** são Riscos decorrentes de falhas, erros, deficiências e/ou inadequações de processos internos, de gestão de pessoas e de ambiente tecnológico, incluindo ataques cibernéticos e interrupção dos sistemas, ou, ainda, riscos oriundos de eventos externos e que podem afetar a operação dos negócios da Empresa. Inclui risco jurídico associado à inadequação ou deficiência em contratos firmados pela Empresa, ao descumprimento de dispositivos legais e ao pagamento de indenizações por danos a terceiros decorrentes das atividades desenvolvidas pela Empresa;
- (ii) **Riscos Financeiros:** são riscos decorrentes de efeito não esperados no cenário econômico, que afetam as receitas das contratações dos produtos e



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:6

serviços, tais como: mudança de câmbio, taxas de juros e inflação. Os Riscos financeiros também englobam os riscos de crédito, causados por falhas de cliente ou contraparte de um instrumento financeiro em cumprir com suas obrigações contratuais, que podem ocorrer principalmente dos recebíveis originados por clientes, por aplicações financeiras e riscos de liquidez;

(iii) **Riscos de Compliance:** são riscos causados pela falha no cumprimento de leis, regras, regulamentos e políticas da Empresa, de clientes ou de fornecedores com os quais a Empresa se relacionam, ou pela existência de processos em aberto ou processos futuros que podem resultar em perda financeira;

(iv) **Riscos Estratégicos:** são os riscos oriundos da implementação de uma estratégia malsucedida ou ineficaz que deixe de alcançar os retornos pretendidos e em linha com os objetivos sociais da Empresa;

(v) **Riscos Regulatórios:** abrange os riscos resultantes de modificações nas regulamentações e ações de órgãos reguladores, seja em âmbito internacional ou nacional, que podem resultar na crescente pressão competitiva e afetar significativamente a administração eficiente dos negócios da Empresa;

(vi) **Riscos de Imagem:** são riscos resultantes da ocorrência de evento, geralmente ocasionado por outros riscos listados acima, que podem causar danos à reputação, imagem, credibilidade e/ou marca da Empresa, inclusive em razão de publicidade negativa, independentemente de sua veracidade;

(vii) **Riscos Relacionados ao Setor:** são riscos relacionados ao segmento em que atua, caracterizado por uma alta concorrência, desde pequenas empresas a empresas de grande porte, que possuem boa aceitação em certos mercados, dinâmica competitiva esta que pode resultar na diminuição do volume das vendas ou na redução de seus preços e margens, afetando seus resultados; e

(viii) **Risco de mercado:** a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes dos riscos decorrentes de variação cambial, das taxas de juros, dos preços de ações e dos preços de mercadorias.

7. RESPONSABILIDADES

ALEX CARVALHO DE JESUS
Assinado de forma digital por ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:31:57 -03'00'

Cópia
Controlada



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:7

O Gerenciamento de Riscos é responsabilidade de todos os administradores e colaboradores e requer a participação ativa de todas as áreas, na extensão de suas competências, integrando-se às metas e objetivos estratégicos dos negócios da empresa.

A AVANTI SERVIÇOS LTDA adota o conceito de 2 (duas) linhas de defesa para operacionalizar sua estrutura de gerenciamento de Riscos Corporativos, de forma a assegurar o cumprimento das diretrizes definidas.

1ª linha de defesa: É representada por todos os gestores das áreas de negócio e suporte, os quais devem assegurar a efetiva gestão de Riscos dentro do escopo das suas responsabilidades organizacionais diretas.

2º linha de defesa: É representada pelas Auditorias Internas e tem como objetivo fornecer junto ao Compliance Officer o processo de gerenciamento de riscos, a efetividade dos controles internos e a governança corporativa.

No Gerenciamento de Riscos, o Compliance Officer possui atribuições diversas e deve atuar de maneira integrada com a alta administração conforme competências abaixo estabelecidas.

7.1. Compliance Officer

Compete ao Compliance Officer, junto à Alta Administração no que se refere ao gerenciamento de riscos:

- (i) aprovar esta Política e suas revisões futuras;
- (ii) estabelecer as diretrizes gerais das estratégias de Gerenciamento de Riscos;
- (iii) avaliar e aprovar os critérios de avaliação de Riscos;
- (iv) supervisionar as atividades do processo de Gerenciamento de Riscos executadas pela Empresa;
- (v) avaliar a adequação da estrutura (e.g. recursos humanos, financeiros e sistemas) destinada ao processo de Gerenciamento de Riscos;
- (vi) definir o apetite a Riscos;
- (vii) acompanhar a evolução do Gerenciamento de Riscos por meio do enquadramento da Empresa aos limites estabelecidos;



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:8

- (viii) monitorar os relatórios de qualidade e laudos de compliance, e definir as decisões a serem tomadas nos casos de conflitos e impasses, caso tais envolvidos não cheguem a uma decisão final sobre determinado tema; e
- (ix) praticar quaisquer outros atos e tomar quaisquer outras medidas relacionadas às competências listadas acima e necessárias ao fiel cumprimento desta Política.
- (x) Observar as diretrizes do Código de Ética no que se refere à auditoria interna e gestão de riscos;
- (xi) implementar processo a ser utilizado na gestão de controles internos e e risco corporativo;
- (xii) coordenar e definir os padrões a serem seguidos no que tange os processos de controles internos e gestão de riscos, os sistemas de suporte, as formas e a periodicidade dos seus reportes;
- (xiii) elaborar relatórios periódicos, e reportá-los a Alta Administração
- (xiv) conscientizar os gestores sobre a importância da gestão de riscos e a responsabilidade inerente aos administradores, empregados, estagiários e prestadores de serviços; e
- (xv) apresentar ao Compliance Officer, periodicamente, relatório sobre a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança, da adequação dos controles e do cumprimento das normas e regulamentos associados às operações da empresa.

7.2. Diretorias da Estrutura Organizacional Formalizada na JUCESE

Compete à Diretoria:

- (i) implementar as estratégias e diretrizes da empresa no que se refere à gestão de riscos aprovadas pelos sócios administradores;
- (ii) respeitar as diretrizes de governança corporativa e políticas, assim como monitorar sua observância em toda a Empresa;
- (iii) identificar riscos preventivamente e fazer sua necessária gestão, avaliar a probabilidade de ocorrência e adotar medidas para sua prevenção e minimização;



POLITICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 004**VERSÃO:00****Validade: 08/08/2024****PÁGINA:9**

- (iv) propor ao Compliance Officer o nível de apetite e tolerância ao risco;
- (v) propor e implementar sistema de controles, incluindo políticas e limites de alçada, alinhado ao nível de apetite e tolerância ao risco;
- (vi) patrocinar a implantação da gestão de riscos corporativos;
- (vii) contribuir para elaboração do relatório de riscos corporativos.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

É competência do Compliance Officer, sob permissão da Alta Administração alterar esta Política sempre que se fizer necessário. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrárias.

ALEX CARVALHO DE
JESUS:01120606500

Assinado de forma digital por ALEX
CARVALHO DE JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:32:50 -03'00'

Cópia
Controlada



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

A presente política contempla as orientações e diretrizes para estruturação, efetivação e melhoria contínua das ações de Integridade que, conforme Decreto 11.129/2022, consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Conduta Ética da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**.

2. PÚBLICO ALVO

Aplica-se a todos os administradores, diretores, comitês, colegiados, empregados, bolsistas, jovens aprendizes, terceirizados e qualquer outra pessoa com quem o **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** mantém ou venha a manter relação comercial, incluindo clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. OBJETIVOS

3.1. Os objetivos desta Política são:

- a) Apresentar, de forma integrada, as diretrizes do **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** referentes à ética e à integridade;
- b) Estimular um ambiente de comportamento ético e reforçar o compromisso do **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** de que as suas atividades ou negócios devem ser pautados na ética, integridade, honestidade e transparência;
- c) Pautar a atuação no mercado de forma social e ambientalmente responsável, evitando a ocorrência de fraude e corrupção;
- d) Prevenir, detectar e punir desvios de conduta, práticas de corrupção ou violações à Lei Anticorrupção (12.846/2013 e Decreto 11.129/2022)
- e) Orientar os administradores, empregados e terceiros que ajam em interesse ou em benefício do fraudes, irregularidades ou atos ilícitos;



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

4. DIRETRIZES

A atuação do **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** deverá estar alinhada com as seguintes diretrizes, agrupadas pelos principais temas relacionados à integridade:

Prevenção e combate à corrupção

- a) Compromisso da Alta Administração e dos Diretores com todas as medidas necessárias à implementação, aplicação e efetividade das políticas e procedimentos de integridade na **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**;
- b) Promoção de uma cultura organizacional pautada pela integridade, transparência e por princípios éticos e padrões de conduta, enfatizando a sua importância para todos os níveis da organização, inclusive estendidas, quando necessário, a terceiros com quem a empresa mantenha relacionamento;
- c) Promoção de campanhas de conscientização, com temas de integridade para o público interno e externo;
- d) Adoção de treinamentos sobre as ações voltadas à integridade;
- e) Promoção da integração dessas diretrizes com as demais políticas, práticas e procedimentos, bem como realizar adaptações voltadas a sua contínua evolução;
- f) Monitoramento contínuo dessas diretrizes visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos previstos no Art. 5º da Lei 12.846/2013;
- g) Disponibilização de canal de denúncia de irregularidades, aberto e amplamente divulgado, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;
- h) Busca da independência e imparcialidade no tratamento de todas as denúncias recebidas, bem como a preservação e a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis irregularidades;
- i) Previsão de procedimentos que visem à pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e à tempestiva remediação dos danos gerados;
- j) Aplicação de procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por tercei-



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

ros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

k) Realização de registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da empresa, bem como o estabelecimento de controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras;

l) Efetiva aplicação de medidas disciplinares em caso de violação da integridade;

m) Realização de diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, além da promoção de incentivos à denúncia de qualquer prática contrária à integridade;

n) Manutenção de instrumento à disposição dos empregados para que possam obter, a qualquer momento, orientação acerca de situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses;

o) Manutenção de procedimentos de controles internos para a contratação, a execução e o acompanhamento de convênios e patrocínios, com o objetivo de prevenir, detectar e punir atos de fraude e de corrupção;

5. IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DO CONFLITO DE INTERESSES

a) Estabelecimento de regras, procedimentos e controles internos voltados a prevenir que os interesses da empresa sejam prejudicados em decorrência de conflitos de interesses;

b) Identificação de conflitos de interesses que possam ocorrer no exercício das atividades de administradores, empregados e demais colaboradores (assessores, terceirizados ou bolsistas), pessoas vinculadas a estes e clientes;

c) Tratamento à luz dos normativos internos de administradores, empregados e demais colaboradores (assessores, terceirizados ou bolsistas) que, no exercício de suas atividades profissionais, retenham ou compartilhem, em benefício próprio ou de outrem, informações que ocasionem prejuízo financeiro ou de imagem da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**;

Assinado de forma digital por
ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:34:00
-03'00'

Cópia
Controlada



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:4

d) Tratamento apropriado de informações por parte de administradores, empregados e demais colaboradores (assessores, terceirizados ou bolsistas), de forma a evitar privilégios ou vantagens operacionais que possam configurar conflito de interesse;

e) Adoção de decisões colegiadas cuja, Diretoria, têm autonomia, responsabilidade e procedimentos definidos em regimentos específicos, observando-se o que trata os termos contratuais da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** a respeito do assunto.

6. CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS

a) Contratações de obra ou serviço, bem como a compra de imóveis, materiais, móveis e equipamentos, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade, precedidas de licitação, com observância à legislação em vigor;

b) Existência nos processos de licitação e de contratação da empresa, quando da elaboração de editais e contratos, de dispositivo que exija de fornecedores e contratados uma declaração de inexistência de exploração de trabalho infantil e adolescente (salvo na condição de aprendiz) e condição análoga à de escravo;

c) Existência nos Termos de Parceria, Acordos, Convênios e Contratos com fornecedores, não decorrentes de Editais, de cláusula específica que explicita o combate ao trabalho infantil, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz) e na condição análoga à de escravo;

7. TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1. Transparência Ativa

a) Divulgação na página do **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** na internet, independente de requerimento, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela empresa.

b) Divulgação do maior número possível de informações de interesse coletivo ou geral na página da internet, visando facilitar o acesso direto à informação pelo cidadão, reduzindo os pedidos de informação e os respectivos custos com seus gerenciamentos e processamentos;

c) Manutenção de seção específica, na página da empresa na internet ou perfil em redes sociais, intitulada “Confira nosso compliance”;



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:5

d) Implementação e cumprimento das normas de Acesso à Informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos legais;

7.2. Transparência Passiva

a) Prestação, por cada área da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, de esclarecimentos solicitados, bem como facilitação do acesso às informações e documentos sob responsabilidade da respectiva unidade, de forma a assegurar ao cidadão o devido exame de suas reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões e pedidos de acesso à informação;

b) Difusão da cultura do bom atendimento em todos os níveis, na busca pela satisfação dos clientes, fortalecendo o relacionamento e a comunicação entre os diversos departamentos;

c) Atuação, por meio do Compliance Officer da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, em prol da observância das normas legais e regulamentares relativas aos direitos do consumidor, como canal de comunicação entre a empresa e os clientes e usuários de seus produtos e serviços, de forma específica, e os demais cidadãos em geral, inclusive na mediação de conflitos;

d) Atuação do Compliance Officer como instância recursal para o atendimento às demandas dos clientes e dos usuários dos produtos e serviços da Companhia.

8. CONTROLES INTERNOS, GESTÃO DE RISCOS E SEGURANÇA CORPORATIVA

a) Compatibilização das decisões e das atividades desenvolvidas com a legislação vigente que trate, direta ou indiretamente, da missão ou atribuições da instituição, com as orientações dos órgãos reguladores e fiscalizadores, com o Contrato Social e com o Código de Conduta Ética da Empresa;

b) Subordinação das decisões, dos processos operacionais e das ações desenvolvidas às boas práticas de governança corporativa, para resguardar a instituição de riscos incompatíveis com os respectivos ganhos ou vantagens advindas;

c) Observância, na definição das atividades, da segregação de funções, de modo a evitar situações de conflito de interesse e permitir eficiente planejam-



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:6

to, execução e controle, que assegure estrita aderência às normas operacionais, de crédito, tesouraria, gestão de recursos de terceiros, controles internos e segurança corporativa;

9. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

a) Prevenção de práticas de “Lavagem” de Dinheiro (LD) e de Financiamento do Terrorismo (FT) na **AVANTI SERVIÇOS LTDA**, em consonância com a legislação vigente e as boas práticas de mercado;

b) Adoção de políticas específicas para conhecer o cliente, empregado, fornecedor, parceiro e correspondente, sob a ótica de prevenção à LD e combate ao FT;

c) Adoção de critérios para seleção e conduta de empregados, com foco na prevenção à LD e combate ao FT;

d) Atribuição de responsabilidades aos integrantes de cada nível hierárquico da Instituição, relativas à prevenção à LD e combate ao FT;

10. GOVERNANÇA CORPORATIVA

a) Orientação pela busca da transparência com o mercado e a sociedade, pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos do sistema de obras públicas nacional e pela gestão institucional efetivada em modelos que garantam o cumprimento da missão, a continuidade da organização e a geração de resultados positivos, adotando-se os seguintes princípios:

Transparência - Obrigação de informar, por parte do executivo principal da diretoria, o desempenho econômico-financeiro e os demais fatores afetos;

Equidade - Tratamento justo e igualitário a todos os grupos minoritários, quer seja dos sócios administradores, “partes interessadas” (stakeholders);

Prestação de Contas (accountability) - os agentes da governança corporativa devem prestar contas de sua atuação a quem os elegeu, integralmente acerca de todos os atos que praticaram no exercício de seus mandatos;

b) Utilização dos instrumentos de Governança Corporativa para alicerçar um tratamento justo e igualitário com todos os que prestam serviços a empresa, vi-



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:7

sando a sua melhor participação no mercado, oferecendo o máximo de segurança a seus investidores;

11. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- a) Elaboração adequada das demonstrações financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de demonstrações financeiras livres de distorção relevante;
- b) Fiscalização dos atos praticados pelos administradores e pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do **AVANTI SERVIÇOS LTDA.**

12. AUDITORIA INTERNA

- a) Organização de unidade de auditoria interna para as finalidades básicas de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos de controle e entidades fiscalizadoras do Sistema de Controle Interno;

13. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

- a) Incentivo à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- b) Atuação socialmente responsável, com base na transparência, nos valores morais e éticos;
- c) Cumprimento da legislação ambiental e social vigente;
- d) Estímulo à formação de uma cultura inclusiva que iniba qualquer tipo de discriminação e ofereça oportunidades iguais para todos;
- e) Promoção, apoio e difusão de iniciativas e projetos socioambientais;
- f) Alinhamento da atuação da Instituição às políticas públicas relacionadas ao meio ambiente e à responsabilidade social;
- g) Ecoeficiência na utilização dos recursos, com adoção de critérios socioambientais na aquisição de bens e serviços;
- h) Atuação alinhada ao Código de Conduta Ética da **AVANTI SERVIÇOS LTDA**, com observância de todos os seus artigos, sobretudo os relacionados à responsabilidade socioambiental, à saúde e segurança do trabalho e ao combate à corrupção em todas as suas formas;



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:8

i) Combate a quaisquer práticas que não estejam em conformidade legal, que se mostrem vinculadas a ações de favorecimento pessoal ou que caracterizem situações de conflitos de interesse, corrupção ou suborno;

14. CONDUTA ÉTICA

a) Sistematização, no Código de Conduta Ética da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, dos valores essenciais que norteiam os relacionamentos internos e externos com os diversos segmentos da sociedade, de forma a contribuir para o aperfeiçoamento das normas de conduta profissional e a prática de elevado padrão ético, visando:

- propiciar a disseminação e o compartilhamento desses valores, servindo de âncora para o exercício profissional responsável;
- alcançar excelência dos serviços, governança corporativa, responsabilidade socio empresarial, enfatizando o respeito e a valorização do ser humano, do bem público e do meio ambiente;
- estabelecer padrões de integridade de caráter, retidão e honestidade no exercício profissional;
- preservar a lisura dos seus processos internos;
- resguardar a imagem institucional;
- orientar a tomada de decisões em situações de conflito de interesses;

b) Garantir os recursos humanos, matérias e financeiros necessários à constituição e funcionamento do cargo de Compliance Officer;

c)Divulgação e implementação do Código de Conduta Ética do **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**;

d) Análise das ocorrências de descumprimento do Código de Conduta Ética pelo Compliance Officer e Alta Administração, de acordo com as atribuições.

15. GERENCIAMENTO DISCIPLINAR

a) Aplicação de gerenciamento disciplinar, com o objetivo apurar, avaliar, analisar e julgar a responsabilidade funcional relativa a ocorrências sobre as quais o empregado tenha omitido, permitido ou cometido infração às normas legais, instruções e regulamentos e ao Código de Ética;



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

IDENTIFICAÇÃO: PI 005

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:9

b) Instauração, acompanhamento e gerenciamento dos processos de gerenciamento disciplinar, bem como indicação, quando for o caso, das consequências administrativas nos processos realizados;

16. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

a) Manutenção e aperfeiçoamento de processo de educação corporativa para concepção e a implementação de estratégias de educação destinadas ao desenvolvimento do corpo funcional, com vistas a fortalecer a missão institucional, facilitar a consecução dos objetivos estratégicos e garantir o desenvolvimento das competências que integram o Modelo de Gestão por Competências.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

É competência do Compliance Officer, sob permissão da Alta Administração alterar esta Política sempre que se fizer necessário. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrárias.

ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Assinado de forma digital por
ALEX CARVALHO DE
JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:35:44 -03'00'

Cópia
Controlada



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1 OBJETIVO

A Política de Contratação de Terceiros objetivas regulamentar as práticas de relacionamento com fornecedores de bens e serviços e demais parceiros de negócio com os quais a **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** mantenha relação na condição de contratante, incluindo entidades subcontratadas que interajam com a Empresa.

2 ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se a todo corpo da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** (aprendizes, estagiários, empregados e terceirizados) e, de maneira mais específica, a todos os parceiros de negócio que se relacionam com a empresa ou que representem seus interesses ou atuem em seu nome.

3 REGULAMENTAÇÃO

A presente política foi elaborada em consonância com as disposições dos seguintes normativos:

- Lei federal nº 13.303, de 30/06/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei federal nº 12.846, de 01/08/2013 - dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- Lei estadual nº 15.228, de 25/09/2018 - dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Estadual, da Lei Federal n.º 12.846;
- Política de Integridade e Conformidade;
- Política Anticorrupção;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Código de Ética e Conduta;

4 CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações a que se referem esta Política são aquelas nas quais a **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** é a parte tomadora de bens ou serviços, como contratos de compra de bens e prestações de serviços, parcerias públicas privadas.



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

4.2 Terceiros ou Parceiros de Negócio – Também qualificado como “fornecedor”, “parceiro privado”, é todo aquele que realiza negócios com a **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** na condição de fornecedor de bens ou prestador de serviços, ou, ainda, como parceiro privado em parcerias público privadas, possuindo relação empresarial com a empresa ou atuando em seu nome ou benefício (com ou sem procuração).

4.3 Melhor Interesse da Companhia – trata-se da condição que melhor conduz a Empresa ao atingimento de seu objetivo empresarial, garantindo a adequada prestação de seus serviços, o equilíbrio econômico-financeiro do negócio e a execução da política pública a qual se destina na melhor condição possível.

4.4 Corrupção - ato de corromper alguém, com a finalidade de obter vantagem para si ou terceiros;

4.5 Corrupção Ativa - ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a quaisquer agentes públicos para determiná-los a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;

4.6 Corrupção Passiva: ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora do emprego ou da função pública, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;

4.7 Fraude: ato intencional praticado por um ou mais indivíduos, entre gestores, responsáveis pela governança, empregados ou terceiros, envolvendo o uso de falsidade para obter uma vantagem injusta ou ilegal;

4.8 Suborno ou Propina: meio pelo qual se pratica a corrupção, visto ser a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou profissional da iniciativa privada, qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores, para que a pessoa em questão deixe de portar-se eticamente com seus deveres profissionais;

4.9 Administradores: consideram-se administradores da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** os membros da Alta administração.



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

4.11 *Due diligence*: consiste no processo de investigação de uma pessoa ou de uma empresa, antes de assinar um contrato ou acordo financeiro. Compreende estudos, análises e avaliações detalhadas das informações de uma empresa ou pessoa alvo de negociação, visando a identificação de eventuais distorções relevantes, decorrentes de práticas empresariais ou comerciais. O termo pode ser traduzido para o português como Diligência Devida ou Prévia.

5 PRINCÍPIOS

A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** adota os seguintes princípios em seus processos de contratação de gestão de contratos, sem prejuízo da incidência de outros princípios constantes em seu Código de Conduta Ética Profissional e suas Políticas Corporativas:

5.1 **Integridade**: O termo advém do latim integridade, referindo-se à qualidade daquele que tem conduta reta e age guiado pela ética. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** prezarà continuamente pela integridade em suas relações de negócio, repudiando quaisquer condutas ilícitas e que atentem contra seu Programa de Integridade.

5.2 **Legalidade**: Obedecer à lei, sendo legítima a sua atividade somente se esta estiver condizente com o disposto na lei. Respeitar a legislação vigente e combater qualquer tipo de fraude, corrupção e prática de atos lesivos às administrações públicas nacional e estrangeiras.

5.3 **Equidade**: Tratamento justo e isonômico de todos os parceiros de negócio, em consideração ao melhor interesse da Empresa. sob de vista da adequada prestação do serviço e a sustentabilidade econômico-financeira do negócio.

5.4 **Excelência**: Representa a busca pela adoção integral e contínua das melhores práticas de mercado, tanto no que toca à relação com seus parceiros de negócio e respectiva conformidade quanto à execução, fiscalização e gestão de seus processos de contratação e instrumentos decorrentes;

5.5 **Moralidade**: Observância dos preceitos éticos em suas condutas, de averiguar os critérios de conveniência, oportunidade e justiça em suas ações e, ainda, de distinguir o que é honesto do que é desonesto em suas relações negociais.



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:4

5.6 **Publicidade:** Atuar com transparência nas relações com seus parceiros contratados, nas práticas de governança corporativa e na comunicação com seus fornecedores e demais parceiros de negócio;

5.7 **Responsabilidade Corporativa:** Zelar, com ética e transparência, pela perenidade da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, compatibilizando o seu desenvolvimento e sustentabilidade econômico-financeira, por meio da prestação de serviço público eficiente, incorporando aspectos sociais e ambientais na gestão e execução de seus negócios.

5.8 **Sustentabilidade:** Zelar pelo melhor interesse da Empresa e da prestação adequada de seu serviço essenciais primando por práticas adequadas em termos ambientais, sociais e de governança (ASG).

6 DIRETRIZES

a. É política da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** fazer negócios com parceiros que tenham reputação e integridade ilibadas, cabendo às respectivas pessoas ou entidades a comprovação da idoneidade, sem prejuízo da possibilidade de a empresa realizar *due diligence*;

b. Todo parceiro de negócio da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** deverá, no ato de assinatura de contratos ou quaisquer instrumentos jurídicos que gerem obrigações para si ou para a Empresa, aderir ao nosso Programa de Integridade;

c. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** não admite nenhuma prática de corrupção por parte de parceiros de negócio que atuam em seu nome, mesmo que informalmente;

d. Todas as contratações serão realizadas obedecendo os termos descritos no código de Ética da empresa.

e. A Empresa busca atuar em consonância com valores e princípios universais, com os direitos humanos, princípios e direitos fundamentais do trabalho, princípios sobre meio ambiente e desenvolvimento;

f. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** atua com respeito e valorização da diversidade, garantindo tratamento equânime, repudiando preconceitos e discrimina-



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:5

ções de gênero, orientação sexual, etnia, raça, credo ou de qualquer outra forma de discriminação;

g. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** repudia o trabalho infantil e o trabalho em condições degradantes e escravos, não contratando com fornecedores e prestadores de serviços que adotem essas práticas;

h. A Empresa atua com zelo pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações, equipamentos e sistemas;

i. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** adota mecanismos para a inclusão de pessoas com deficiência em seu quadro de funcionários e em suas parcerias de negócio;

j. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** busca a inclusão de micro e pequenas empresas nas contratações com terceiros, com observância dos parâmetros de mercado e preservando o melhor interesse da Empresa.;

k. Observadas as disposições legais, é priorizada a utilização de meios eletrônicos idôneos para realização dos processos de contratação;

l. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** divulga todas as informações exigidas pela legislação sobre as contratações de forma transparente, disponibilizando-as igualmente a todos os interessados e potenciais parceiros de negócio, desde que no melhor interesse do negócio da Empresa, sem prejuízo do eventual sigilo estratégico;

m. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** avalia e contrata fornecedores de bens e serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, exigindo um perfil ético em suas gestões de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório e outras práticas contrárias aos princípios desta política;

n. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**. zela pelo cumprimento e exige o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com seus fornecedores;



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:6

- o. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** busca prestar orientações e informações claras, para permitir aos fornecedores de bens e prestadores de serviços, a proposição mais adequada a ser fornecida à Companhia;
- p. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** mantém canais de comunicação e negociação com os fornecedores, prestadores de serviços, e a sociedade em geral, incluindo no seu plano de negócio a viabilização de programas e projetos socioambientais que contribuam para o desenvolvimento sustentável das comunidades e para a preservação e valorização do saber e da expressão de sua cultura;
- q. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** avalia seus fornecedores de bens e serviços com base em critérios técnicos e transparentes, que privilegiem o bom desempenho e demonstrem oportunidades de melhoria para aqueles critérios que não tenham sido avaliados como satisfatórios;
- r. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** preserva as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer um de seus fornecedores e prestadores de serviço;
- s. A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** busca sempre alcançar os melhores resultados e, consoante disponibiliza informações atualizadas sobre contratação e gestão de contratos, para todos, por meio de comunicação transparente e oportuna, que lhes permitam acompanhar as atividades e a performance da empresa, obedecendo aos procedimentos legais aplicáveis;
- t. A Companhia não tolera condutas que atentem contra seu Programa de Integridade, notadamente o Código de Conduta Ética Profissional e as Políticas Anticorrupção, de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Integridade e Conformidade.

A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** poderá, no curso da execução contratual, efetuar a avaliação da conduta da contratada que deverá estar de acordo com o seu Programa de Integridade, assim como realizar *due diligence* que se mostrarem convenientes ao cumprimento do ajuste contratual. Os parâmetros de avaliação serão balizados pelas melhores práticas de governança corporativa e complian-



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:7

ce e poderão variar de acordo com o porte da empresa e a importância ou vulto do negócio jurídico.

7 PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA AVANTTI SERVIÇOS LTDA

O Programa de Integridade tem o objetivo de implementar um conjunto de medidas anticorrupção para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública. Respaldo pela Política de Integridade e Conformidade, o Programa estabelece diretrizes, princípios e competências que orientam seus administradores e colaboradores a atuarem pela empresa de forma a zelar pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais, preservando os ativos, a imagem, a integridade e demais valores éticos da empresa.

A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** estabelece, por meio dos instrumentos de integridade, as diretrizes éticas e de combate à corrupção, à fraude e a outras irregularidades, bem como os procedimentos que devem ser observados e cumpridos pelos administradores e colaboradores da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, e por qualquer outra parte que mantenha relação contratual com a empresa.

É vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, função, emprego ou atividade na **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, bem como a prática de qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade e legalidade, ou que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação ou dilapidação de bens ou haveres da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**.

8 CANAL DE DENÚNCIA

Os administradores, colaboradores e parceiros de negócio que perceberem qualquer sinal de alerta, indicativo de violação ou suspeita de violação à legislação aplicável ou aos dispositivos desta Política, devem comunicar o fato imediatamente à **AVANTTI SERVIÇOS LTDA**, por meio do Canal de Denúncia avanttilicit@gmail.com

Na hipótese de comunicação, todos os registros que suportam a denúncia devem ser preservados e arquivados adequadamente. Os processos de registro,

ALEX CARVALHO DE
JESUS:01120606500

Assinado de forma digital por
ALEX CARVALHO DE
JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:37:47
+03'00'

Cópia
Controlada



POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO: PI 006

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:8

análise e comunicação às autoridades competentes, de operações financeiras com indícios de corrupção, serão realizados de forma sigilosa pela empresa, inclusive em relação aos envolvidos.

10 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** organizará e promoverá ações de desenvolvimento sobre seu Programa de Integridade aos parceiros de negócio. Ademais, incluirá, em seus instrumentos de contratação, informações sobre seu Programa de Integridade, reforçando os princípios e diretrizes estabelecidos na presente Política.

11 SANÇÕES

O descumprimento a esta Política estará sujeito às sanções disciplinares e legais cabíveis. No caso de violações praticadas por parceiros de negócio, serão aplicadas, após o devido processo legal, as sanções previstas nos editais de licitação e/ou contratos, sem prejuízo da responsabilidade pelo ressarcimento de todos os danos causados.

Adicionalmente, a **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** tomará as medidas legais cabíveis contra todas as partes envolvidas nas atividades ilícitas, comunicará e colocará à disposição das autoridades legais, quando for o caso, todas as evidências coletadas no curso de suas apurações.

ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Assinado de forma digital por ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:38:03 -03'00'

Cópia
Controlada



POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

IDENTIFICAÇÃO: PI 007

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. OBJETIVO

O objetivo da criação dos registros contábeis e fiscais é garantir a precisão, clareza e confiabilidade das informações financeiras da empresa, permitindo o monitoramento das despesas e receitas e facilitando a detecção de possíveis irregularidades ou práticas ilícitas, como suborno e outras fraudes contábeis. Esses registros são essenciais para a identificação de impropriedades e para a tomada de decisões estratégicas motivadas em informações financeiras precisas e aguardadas. A presente política surge com o intuito de delimitar as condutas dos responsáveis por criar, armazenar e compartilhar documentos contábeis, quando necessário.

REFERÊNCIA

- Lei Federal 12.846;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022;
- Portaria 01/2022.

2. POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS

A importância desta Política deve-se à necessidade de impedir a adoção de artifícios contábeis para a ocultação do pagamento de vantagens indevidas a agentes públicos, bem como permitir e facilitar a realização de auditorias destinadas a analisar os registros contábeis da **AVANTI SERVIÇOS LTDA.**

Registros contábeis compreendem todos os registros econômicos e financeiros de uma empresa, a partir dos quais é possível conferir a sua receita, despesa e demais benefícios, direitos e obrigações.

Não é incomum que o pagamento utilizado para viabilizar práticas ilícitas esteja disfarçado nos registros contábeis das empresas como despesas extraordinárias, tais como comissões, consultorias, palestras, gastos com viagens e hospedagem etc.

Por este motivo, é de extrema importância que a empresa observe as regras de conduta previstas nesta Política.



POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

IDENTIFICAÇÃO: PI 007

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

3. REGRAS SOBRE REGISTROS E CONTROLE CONTÁBEIS

- É proibido falsificar documentos contábeis, tais como notas fiscais e/ou recibos provisórios de serviços;
- Os registros contábeis da empresa deverão ser mantidos de forma clara e organizada pelos setores responsáveis;
- Todos os valores destinados ou recebidos pelo setor público deverão ser detalhados, contendo a justificativa da contratação do serviço ou produto e avaliação quanto à sua entrega e qualidade;
- Operações atípicas, tais como a contratação de serviços por valor acima do preço de mercado, o aumento acentuado e não esperado do valor de contratos com a administração pública e o aditamento de contratos, deverão ser cuidadosamente avaliadas e justificadas como forma de garantir a confiabilidade dos registros;
- Todas as operações de saque em instituições bancárias, feitas nas contas da empresa, que excedam a quantia de R\$ 10.000,00, precisarão ser justificadas ao setor de compliance;
- A **AVANTI SERVIÇOS LTDA** contratará anualmente empresa de auditoria externa a fim de analisar a idoneidade de seus registros contábeis.

4. RESPONSABILIDADES

O descumprimento das regras apresentadas nesta Política sujeita o infrator à aplicação das medidas disciplinares a serem adotadas pelo Compliance Officer sob permissão da Alta Administração.

O Compliance Officer está disponível para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários quanto aos termos desta Política, seja em relação ao seu conteúdo ou à sua aplicação.

ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Assinado de forma digital por ALEX CARVALHO DE JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:38:51 -03'00'

Cópia
Controlada



POLÍTICA DE MONITORAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS

IDENTIFICAÇÃO: PI 008

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:1

1. OBJETIVO

Controles internos efetivos contribuem para a redução do índice de riscos e desconformidades, pois só o fato de serem conhecidos pela organização já os inibe. No entanto, apenas isso não é suficiente, haverá situações em que a empresa precisará adotar postura mais ativa quanto à resolução de problemas. Para isso a presente política de monitoramento de denúncias da **AVANTTI SERVIÇOS LTDA** delimita quais as ações devem ser tomadas para o efetivo funcionamento e eficácia do canal de denúncias existente.

2. REFERÊNCIA

- Lei Federal 12.846;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022
- Portaria 01/2022.

3. DO CANAL DE DENÚNCIAS

MEIO UTILIZADO	RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DA DENÚNCIA	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES
e-mail	Alexandre Madeira Bastos	Alexandre Madeira Bastos	Alex Carvalho de Jesus

Um canal de denúncias efetivo revelará para a empresa potenciais desvios e, a partir daí, engajar-se-á na apuração dos fatos, a fim de comprovar ou não as alegações feitas. Processos profissionais de investigação, entrevistas e análise de documentos são requeridos para assegurar a qualidade necessária para esse processo tão sério, tanto para a empresa quanto para os envolvidos.

4. PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA DENÚNCIA

As denúncias feitas são encaminhadas para o Compliance Officer que vai fazer uma análise inicial da veracidade do caso e, caso seja comprovado o proble-



POLÍTICA DE MONITORAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS

IDENTIFICAÇÃO: PI 008

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:2

ma, a denúncia será avaliada pelo Comitê de Ética para que sejam aplicadas as sanções previstas no Código de Ética.

Por meio de um canal de denúncias, é possível comunicar as seguintes situações:

- vazamentos de informações;
- condutas que se desviem do código de ética elaborado pela organização;
- fraudes financeiras e contábeis;
- crimes de corrupção;
- atos ilícitos diversos; entre outras.

5. SANÇÕES CABÍVEIS

Todas as denúncias serão apuradas, sendo garantida a confidencialidade dos envolvidos e a ausência de qualquer retaliação. Também garantido o contraditório a parte investigada. Ao final da análise dos elementos, ambas as partes serão informadas de qualquer que seja a decisão tomada.

Quando constatada a veracidade das denúncias relacionadas à conduta dos colaboradores, as ações tomadas podem ser:

- ADVERTÊNCIA VERBAL
- ADVERTÊNCIA POR ESCRITO
- SUSPENSÃO
- DEMISSÃO

A ordem das medidas reflete o nível de gravidade da sanção.

Qualquer atitude que não esteja de acordo com os princípios estabelecidos deve ser reportada e validada.

As condutas relacionadas ao público externo e fornecedores, devem ser analisadas de maneira individual pelo Compliance Officer e Comitê de Ética para serem adotadas as medidas cabíveis.

6. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO CANAL DE DENÚNCIAS



POLÍTICA DE MONITORAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS

IDENTIFICAÇÃO: PI 008

VERSÃO:00

Validade: 08/08/2024

PÁGINA:3

Devem ser realizados registros de tela da caixa de entrada do email mensalmente e armazenados em um relatório que poderá constar também os trâmites adotados na apuração das denúncias caso ocorra.



7. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da direção, garantir a conformidade deste procedimento.

ALEX CARVALHO
DE
JESUS:01120606500

Assinado de forma digital
por ALEX CARVALHO DE
JESUS:01120606500
Dados: 2023.08.23 06:39:55
-03'00'

Cópia
Controlada



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AVANTTI SERVIÇOS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01120606500	ALEX CARVALHO DE JESUS

CERTIFICO O REGISTRO EM 23/08/2023 09:08 SOB Nº 20230355307.
PROTOCOLO: 230355307 DE 22/08/2023.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12312460249. CNPJ DA SEDE: 36119982000182.
NIRE: 28600094255. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 23/08/2023.
AVANTTI SERVIÇOS LTDA



NAYARA SIQUEIRA BRITO
SECRETÁRIA-GERAL
www.agiliza.se.gov.br

CÓDIGO DE ÉTICA & CONDUTA



MENSAGEM DA EMPRESA

Durante os últimos anos, a Avantti Engenharia tem saído na frente com sua estratégia de crescimento. Desde os mais altos níveis até os mais baixos, é assídua a busca pelas melhores práticas da área. Dessa forma, conseguimos manter-nos à frente da concorrência e seguir as melhores normas do mercado.



A Avantti Engenharia foi criada em 2020 com a missão de realizar diversos projetos públicos no estado de Sergipe. Desde então, temos buscado estar à frente do mercado, seguindo as mais recentes regulamentações legais, sociais e ambientais.

Para construirmos confiança e respeito entre todos, devemos seguir princípios éticos fortes como ética, respeito e comprometimento. Estes valores nos guiam e fazem parte da nossa cultura empresarial.

APRESENTAÇÃO

Esse código regulamenta o comportamento de todos os envolvidos nos serviços prestados, incluindo sócios, colaboradores, fornecedores e outros. A nossa empresa não tolerará condutas que estejam em desacordo com esse código estabelecido.

A Avanti Engenharia assumiu a responsabilidade de implementar, manter, divulgar e monitorar o cumprimento deste instrumento. Todos os membros são obrigados a cumprir essas obrigações.

A aderência ao Programa de Integridade – Compliance é fundamental para todos os setores da empresa. A mudança percebida no ambiente organizacional vai gerar credibilidade e confiança na empresa. O impacto positivo desse novo contexto será visível tanto internamente quanto externamente.



AVALIAÇÃO DE CONDUTA

Quando executar determinado serviço ou tomar uma decisão, a Avantti Engenharia e seus colaboradores devem considerar o seguinte:

- Com essa conduta, nós garantimos que as exigências desse Código de Ética sejam cumpridas?
- Está em conformidade com a Lei?
- Como meus familiares e amigos reagirão a essa atitude ou decisão?



Se você estiver tomando uma decisão por meio de um pensamento positivo, mas ainda tiver alguma dúvida, entre em contato com os recursos de Ética da empresa. Podemos ajudar na seleção das melhores ações.

PREÂMBULO

Com o intuito de construir uma relação de confiança com todos os nossos colaboradores, parceiros, clientes, órgãos governamentais e a comunidade, criamos estratégias e programas que representassem o nosso compromisso e responsabilidade social.

Nossa cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e práticas éticas é expressa em nosso Código de Ética. Esse documento foi pensado para incorporar os princípios e valores que consideramos fundamentais e que são periodicamente revisados.

Para garantir que os colaboradores, diretores e sócios da Avantti Engenharia estejam sempre em conformidade com as melhores práticas de conduta, foi criado um Código de Ética. Ele contém diretrizes claras sobre prevenção à corrupção, proteção à concorrência, administração ética de conflitos e prevenção à lavagem de dinheiro. Isto é o nosso padrão para o relacionamento interno e externo.

ÍNDICE

PRINCÍPIOS NORTEADORES	7
RECURSOS HUMANOS	8
CONDUTAS INTERNAS	12
ASSÉDIO, POSTURA PROFISSIONAL E VESTIMENTA	16
PATRIMÔNIO DA EMPRESA	21
BRINDES, HOSPITALIDADE, DOAÇÕES E PATROCÍNIO	24
INFORMAÇÕES E DADOS PESSOAIS.....	28
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE.....	35
CONFLITO DE INTERESSES	39
RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS, ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E CONCORRENTES	42
LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E FRAUDE	45
DISPOSIÇÕES FINAIS	50
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	51
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	51

PRINCÍPIOS NORTEADORES

Ao desempenhar sua função, cada colaborador deverá adotar os seguintes princípios como base para suas ações:

- Ética;
- Obediência à legislação;
- Comprometimento com o ambiente de trabalho;
- Garantia da qualidade e do bom uso da informação;
- Obediência às regras concorrenciais;
- Ausência de conflito de interesse;
- Transparência;
- Compromisso com a divulgação dos produtos;
- Interações éticas com Fornecedores.

Estamos comprometidos em cumprir a legislação vigente no país e seguir as normas e princípios nacionais. Por isso, trabalhamos com fornecedores e prestadores de serviços que passam por um rigoroso processo de seleção com base em critérios legais, técnicos, de qualidade e de custo. Também exigimos o cumprimento dos princípios éticos nos negócios, recusando trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, concorrência desleal e outras práticas divergentes aos compromissos deste Código.

1

RECURSOS HUMANOS



RECURSOS HUMANOS

O departamento de RH tem o compromisso de gerenciar e desempenhar responsabilidades que não podem ser delegadas com comprometimento moral com o indivíduo (cliente interno, empresa, sociedade) e seus recursos humanos.

É necessário que se trate com respeito, honra e dignidade a essência inestimável dos seres humanos; preservando sua importância e indispensabilidade.

Tem a capacidade de atuar de forma proativa ao encarar problemas, bem como contribuir para o reconhecimento e decisões estratégicas. Além disso, possui características importantes como motivação, criatividade e autoconfiança para desenvolver talentos.

Encorajamos o respeito por todos os direitos previdenciários, trabalhistas e outros reconhecidos por lei. Além disso, procuramos manter uma boa relação com as entidades sindicais. Não toleremos violações intencionais aos direitos humanos, às leis constitucionais e ao direito do trabalho.

Fomentamos o ambiente de trabalho harmonioso entre todos os empregados e funcionários. Estabelecemos métodos para a melhoria dos relacionamentos entre todos os departamentos.



RECURSOS HUMANOS

Nós mantemos total sigilo quanto a qualquer manifestação espontânea dos que solicitam orientações ao RH sobre problemas pessoais ou profissionais.

Protegemos a total confidencialidade dos planos e decisões da empresa relacionadas às pessoas que nela trabalham, mesmo que isso signifique desconforto para alguns, desde que as partes superiores tenham deliberado explicitamente sobre o assunto:



Esta organização rejeita veementemente qualquer atividade relacionada ao trabalho infantil e entende que todos os envolvidos devem estar protegidos contra qualquer forma de discriminação ou conduta que possa gerar um ambiente preconceituoso, intimidador ou ofensivo. Reservamos o direito de denunciar entidades ou organizações que adotem essas táticas nocivas.

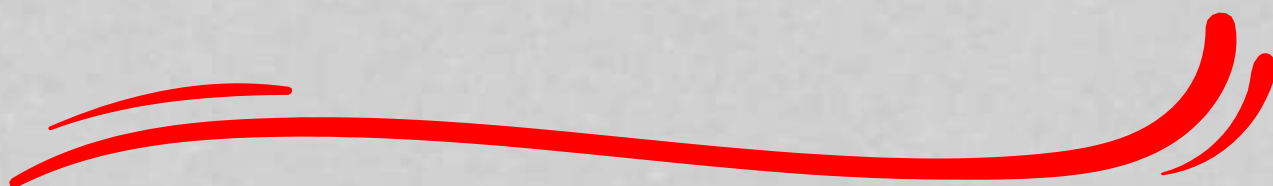
Esta norma proíbe que os colaboradores aproveitem qualquer tipo de vantagem obtida com o uso de informações privilegiadas ou benefícios adquiridos em situações de trabalho.

O setor de RH (Recursos Humanos) é o responsável por todas as decisões relativas ao emprego dos colaboradores, desde a contratação até a demissão. Qualquer mudança realizada nos campos de trabalho deve ser imediatamente comunicada à equipe de Recursos Humanos (RH) para confirmação ou descarte.



2

CONDUTAS INTERNAS



CONDUTAS INTERNAS

Para a criação de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, preservamos uma convivência agradável que produzirá melhores resultados e qualidade de vida para nossos colaboradores:

- harmonia entre líderes e colaboradores;
- O comprometimento com as atividades laborais;
- O empreendedorismo coletivo;
- A transparência e a confiança nas relações.

NA AVANTI

Não seremos tolerantes com qualquer forma de preconceito ou discriminação baseada no gênero (LGBTQIA+), etnia, cor da pele, orientação sexual, aparência e escolhas estéticas, religião, convicções políticas ou deficiências (intelectuais, cognitivas, físicas, auditivas e visuais).

FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO

- Divulgar informações impertinentes sobre a orientação sexual ou identidade de gênero de alguém e fazer comentários preconceituosos é uma forma de descortesia que não será tolerada;
- Nenhum colaborador que esteja interessado em participar de processos de recrutamento interno será impedido ou retaliado sem motivo que se baseie nas normas deste Código;
- Não será tolerado discriminar qualquer pessoa através de piadas, zombarias, imitações ou depreciações inapropriadas;
- É proibido o uso de drogas ilícitas;
- Não é permitido a realização de mictório no local de trabalho;
- É proibido o uso do celular no local de trabalho;
- É proibido fumar.

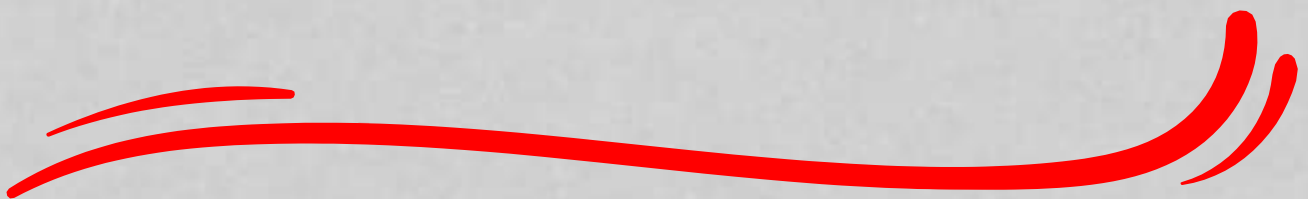


Na avanti Engenharia, temos orgulho da nossa diversidade e somos fortes defensores da inclusão. Possuímos um grupo diverso e talentoso comprometido com ações que visam garantir oportunidades de trabalho justas. Isso significa tratar todos de forma igual em todas as circunstâncias: seja durante o processo de contratação, promoção, treinamento, remuneração, rescisão ou aplicação de penalidades.



3

**ASSÉDIO, POSTURA
PROFISSIONAL E
VESTIMENTA**



O QUE É ASSÉDIO?

MORAL

x

SEXUAL

O assédio pode ser classificado como Moral ou Sexual.

O Assédio moral é um comportamento intencional de agressão, que pode incluir gestos, palavras e atitudes que visam expor ou intimidar uma pessoa. Estas ações podem ser ofensivas e gerar um ambiente hostil, degradante ou humilhante.

A intenção e a conduta repetida são requisitos essenciais para que se possa caracterizar um comportamento como assédio moral. Sem esses dois elementos, não é possível determinar se houve ou não práticas abusivas.

O assédio sexual pode assumir muitas formas. Pode acontecer como coação ou chantagem, direta ou sutilmente, por palavras ou por gestos. Ninguém está imune a esse tipo de violência e qualquer pessoa pode ser vítima.

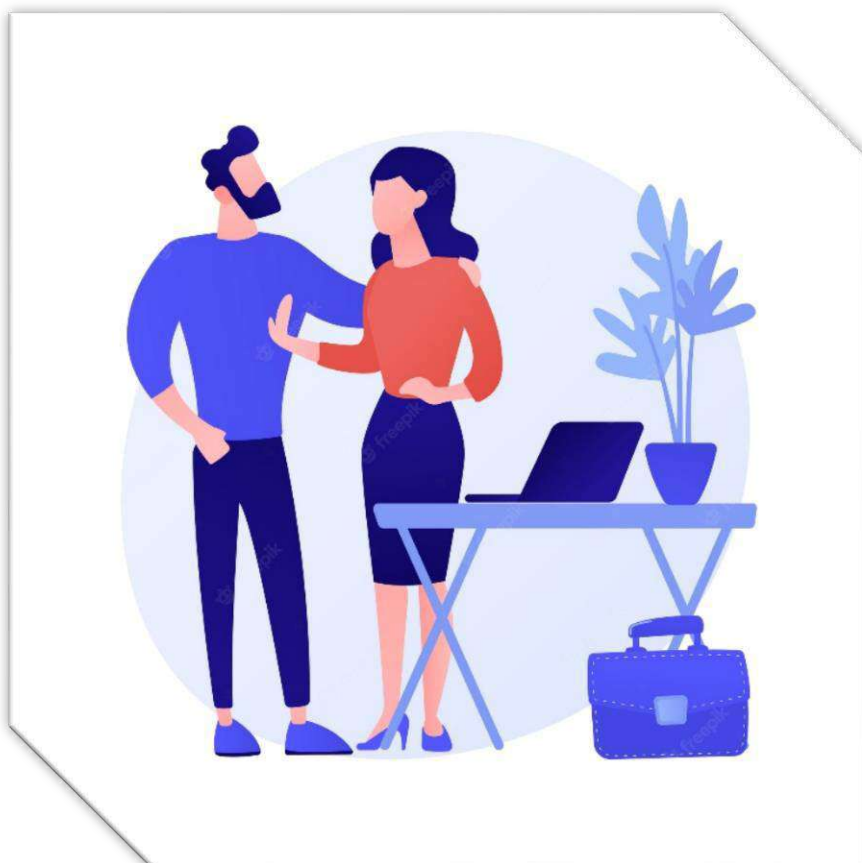
O assédio sexual pode acontecer independentemente da hierarquia ou do sexo/gênero de envolvidos. Ele pode se manifestar de maneira física, verbal ou não verbal e também virtualmente, como mensagens de texto, emails ou postagem em redes sociais. Independentemente da forma que toma, ele sempre é inaceitável.

É PROIBIDO!

Assobiar; tocar; beliscar; empurrar, esbarrar propositalmente; agarrar; gestos obscenos; insinuações de cunho sexual; sugestões de cunho sexual; dicas indesejadas; avanços sexuais, comentários com conotações sexuais, inclusive de “duplo sentido”; piadas e insultos relacionados a sexo.

Influenciar ou tentar influenciar outra pessoa com promessas ou ofertas de emprego, promoção, benefícios em troca de favores sexuais.

Usar de ameaças de processos disciplinares ou de demissão para obter favores sexuais.



POSTURA PROFISSIONAL

Os colaboradores da Avantti Engenharia são sempre a melhor representação da imagem da empresa - um patrimônio imaterial de grande importância. Esses funcionários, geralmente, estão entre as pessoas mais próximas das empresas e clientes externos e têm grande impacto na maneira como esses parceiros nos veem.

O padrão de conduta e ações de cada um são fundamentais para garantir uma boa reputação diante dos clientes, fornecedores, parceiros e do mercado como um todo.

Consideramos as normas de conduta e postura fundamentais para manter um bom relacionamento no ambiente de trabalho. Por isso, exigimos que todos os membros da Avantti sigam estas regras:



Acreditamos que a integridade e honestidade são fundamentais em nossas interações com nossos colegas, fornecedores, clientes, agentes públicos e todos os outros com quem trabalhamos em nome da Avantti. Estamos comprometidos em sempre agir com transparência;



Sempre trate todos de forma amigável, confiável e respeitosa;



Estamos determinados a manter os valores da empresa sempre presentes, seja nos canteiros de obras, nas reuniões, nos treinamentos e eventos, e até mesmo quando estivermos presentes em perante autoridades e órgãos públicos. Acreditamos que esses princípios importantes também devem ser levados à sociedade e ao mercado em geral.



Preocupamo-nos em otimizar os recursos, reduzir custos e despesas, sem descuidar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Para nós, as boas práticas econômicas são o cerne da nossa atividade.

VESTIMENTAS

É de importância fundamental usar o bom senso para saber identificar as peças de vestuário não adequadas ao ambiente de trabalho, mas cabe observar os seguintes regramentos:



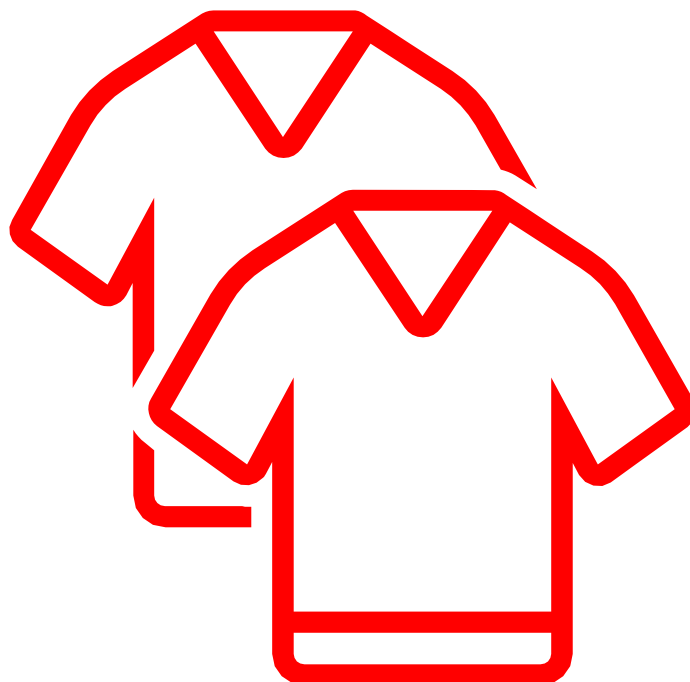
Não é aceito vestir:

- Roupas curtas e decotadas;
- Shorts e bermudas.



Permitido:

- Somente trabalhar devidamente fardado.



4

PATRIMÔNIO DA EMPRESA



PATRIMÔNIO DA EMPRESA

O patrimônio da Avantti inclui informações, conhecimento produzido, documentos, instalações, objetos, materiais, ativos financeiros, direitos de propriedade intelectual e também a marca. É responsabilidade de todos os membros da empresa preservar e usar esses bens corretamente a cada dia.

É PROIBIDO!

Uso indevido de bens e materiais, levando à deterioração ou desperdício desses bens;

Qualquer tentativa de remover recursos de nossa empresa, como os dos escritórios e dos canteiros de obras, para seu uso pessoal ou de outrem será considerado um ato inaceitável;

Utilizar as informações e os conhecimentos da Avantti Engenharia para promover benefícios próprios, de terceiros ou de outras organizações;



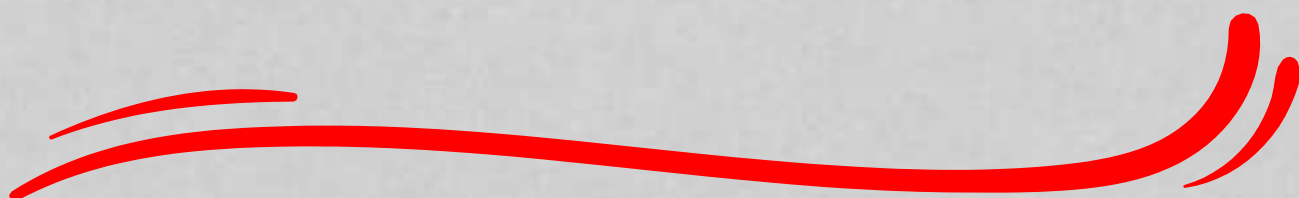
- Compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás). O uso desses é individual e intransferível;
- Conceder acesso a pessoas não autorizadas ou acessar sistemas sem autorização;
- Copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar inadequadamente documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios desenvolvidos na execução das atividades da empresa.

CONDUTA ESPERADA

- Preservar os bens contra perdas, danos e abusos;
- Usar seu e-mail profissional adequadamente e somente para atividades da Avantti Engenharia;
- Compreender que o uso de equipamentos e recursos da empresa é destinado a atividades de trabalho e que, por isso, a Avantti Engenharia tem acesso a qualquer conteúdo produzido ou transitado por eles;

5

**BRINDES,
HOSPITALIDADE,
DOAÇÕES E
PATROCÍNIO**



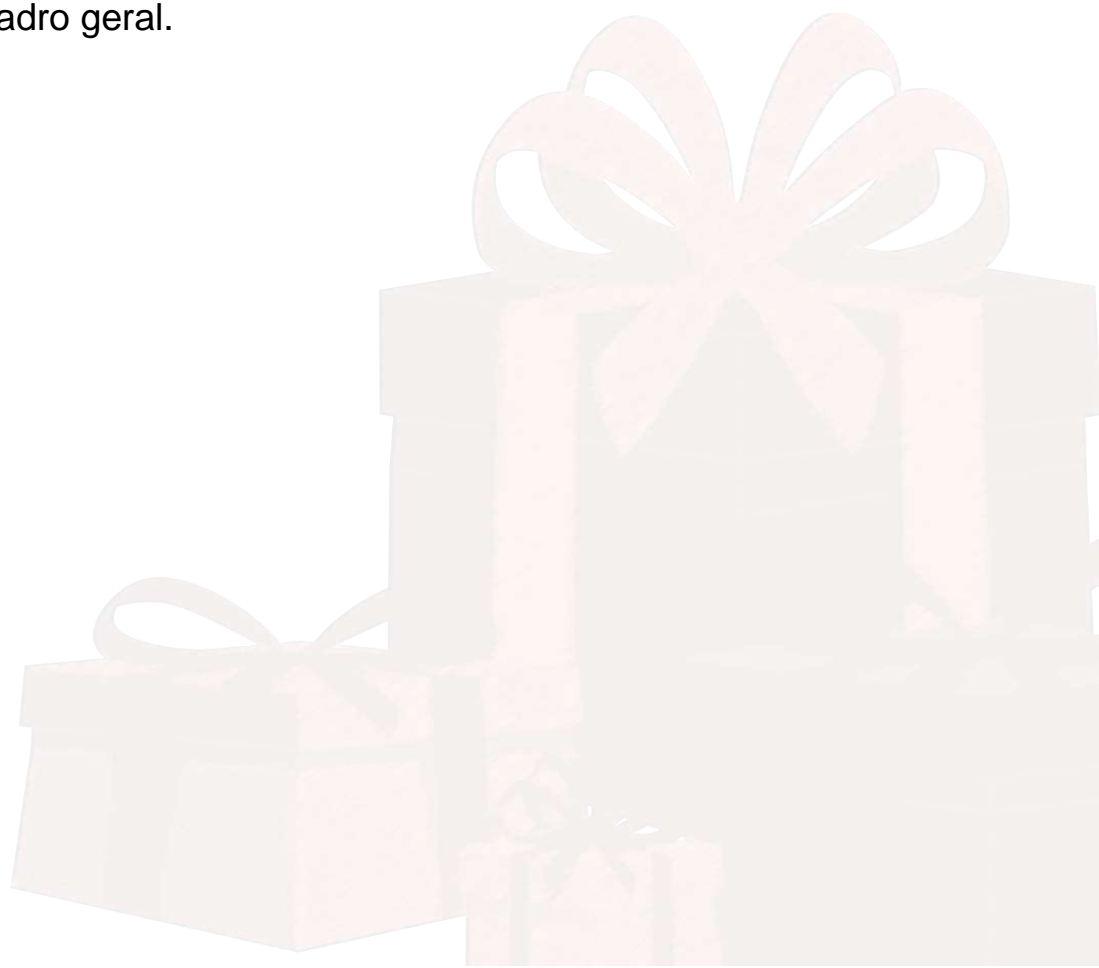
BRINDES E HOSPITALIDADE

Na indústria de negócios, dar e receber presentes, brindes e hospitalidades é uma prática comum que melhora a cortesia entre as partes.

A Avantti Engenharia tem um grande compromisso de gratidão com seus parceiros e por isso oferece papelaria, brindes e presentes em datas especiais, como no final do ano. Essas atitudes podem tornar os relacionamentos mais próximos e lembrar a todos o significado do respeito por interesses recíprocos.

A fim de evitar qualquer suspeita de influenciar a tomada de decisão, as empresas precisam ser cuidadosas com relação às práticas que compreendem o favorecimento. Além disso, é necessário levar em conta os custos gerados pelas ações adotadas.

Para assegurar a regulamentação da prática, definimos valores que agem como diretrizes. Esses valores orientam a sua execução e atendem às necessidades do quadro geral.



Os presentes e hospitalidades tais como cestas com alimentos, presentes e bebidas, não ultrapassarão o valor de R\$9.000,00 (nove mil reais);

A produção de materiais de papelaria para brindes bem como, agenda, chaveiros e afins não poderão ultrapassar o valor total de R\$200,00 (duzentos reais).

A diretoria da empresa deve aprovar todas as atividades para este fim e todo material deve ser identificado com o logotipo da empresa.



DOAÇÃO E PATROCÍNIO

As doações e patrocínios da Avantti Engenharia devem ser feitos com o mais alto padrão de transparência, legitimidade e legalidade. Para preservar a integridade das contribuições, é necessário realizar uma avaliação cuidadosa das entidades beneficiadas e da motivação por trás da contribuição.

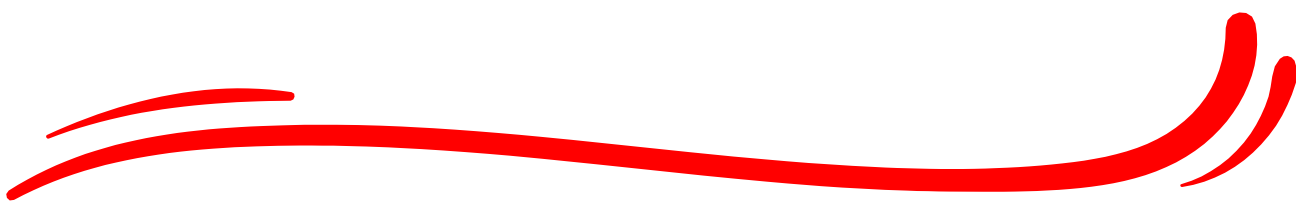
As colaborações poderão ser executadas em benefício de projetos/instituições de reputação e respeitabilidade reconhecidas, sejam elas dedicadas à educação, esporte, cultura ou filantropia.

Todas as nossas atividades devem refletir favoravelmente a imagem da empresa. Além disso, eles devem estar direcionados para alcançar nossos objetivos estratégicos e valores.

Doações de campanha, feitos com seus próprios recursos, são permitidos enquanto todos os regulamentos da lei sejam aplicados e não haja nenhuma conexão externa da Avantti Serviços.



INFORMAÇÕES E DADOS PESSOAIS





INFORMAÇÕES

Os funcionários da Avanti Engenharia possuem acesso privilegiado à informações confidenciais e estratégicas - como resultados financeiros, aquisição ou venda de bens, segredos industriais, investimentos, entre outros assuntos. É importante ter um cuidado especial para preservá-las, pois elas podem ser cruciais para o sucesso empresarial.



A informação da empresa deve ser mantida privada. Todos devem preservar a integridade dessas informações, confidencialidade e disponibilidade, para garantir que não sejam acessadas por pessoas sem autorização.

CONDUTA ESPERADA

- Respeitar o sigilo profissional;
- Guardar a confidencialidade de informações pessoais e técnicas e também a de parceiros, fornecedores e clientes, às quais tenha acesso por sua função ou por qualquer atividade desenvolvida;
- Zelar pelo sigilo referente a informações confidenciais.

É PROIBIDO!

- Divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas e estratégicas relativas a atos ou fatos relevantes com repercussão econômica ou financeira que ainda não sejam públicos.
- Tirar fotos ou prints sem autorização do conteúdo;
- Compartilhar informações com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o seu trabalho por qualquer meio de transmissão (impresso, eletrônico ou oral).

Alguns exemplos:

Dados pessoais dos clientes; banco de terrenos; bancos de dados comerciais; tabelas de vendas; tabelas de salários; bancos de contratos.

É PROIBIDO!

- Permitir o acesso indevido às informações por meio de documentos e materiais deixados em mesas, quadros em salas de reunião, etc;
- Portar cópia de informações, processos, softwares ou qualquer outro tipo de conhecimento que sejam propriedade da Avantti Engenharia, ao ser desligado da empresa;
- Enviar informações ou documentos da Avantti Engenharia para o seu e-mail pessoal, de terceiros não autorizados, para nuvem pessoal (não corporativa) ou armazená-los em dispositivo remoto, como pen drives, ou computador/tablet pessoal, dentre outros, salvo situações autorizadas.



USO DE DADOS PESSOAIS

Estamos comprometidos com o tratamento adequado, honesto e transparente de todos os dados pessoais, cumprindo as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018). Essa é uma área essencial para garantir que atividades da Avantti Engenharia sejam bem-sucedidas.



Devemos fazer o nosso melhor para proteger os dados de nossos clientes, colaboradores e parceiros em qualquer forma, seja digital ou física. Isso é importante para mantermos a reputação da nossa empresa e para garantirmos que estamos de acordo com as leis e regulamentações federais da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº13.709/18 e demais regulamentações pertinentes, autorizo a Empresa Avantti Engenharia a tratar meus dados pessoais com as finalidades e condições especificadas neste contrato. Esta é uma decisão livre, expressa e consciente por minha parte.

USO DE DADOS PESSOAIS

Os meus Dados Pessoais poderão ser utilizados pela empresa para:

1. Tratativas em processo de admissão por meio físico, E-mail ou WhatsApp;
2. Cumprir as obrigações contratuais, legais e regulatórias da empresa em razão de suas atividades;
3. Execução em processos de prestação de serviços: Ex. Clínicas, Seguradora, Serviços de Ticket alimentação e etc.
4. Deverão ser autorizados pelo seguinte termo os processos internos de atividades e aqueles que insiram dados sensíveis:

“Estou ciente que a Empresa AVANTTI ENGENHARIA poderá compartilhar os meus Dados Pessoais com seus parceiros e demais prestadores de serviços, restringindo-se às funções e atividades desempenhadas.”

CONDUTA ESPERADA

Se alguém disponibilizar à AVANTTI ENGENHARIA dados pessoais, como e-mail, telefone e endereço por meio de qualquer documento ou ferramenta, ele deverá ser orientado a registrar seu consentimento (ou não) para que essas informações sejam usadas apenas nos serviços relacionados à empresa.

É PROIBIDO!

- Usar, apropriar-se ou distribuir quaisquer dados pessoais controlados pela AVANTTI ENGENHARIA, com finalidade própria ou de outrem;
- A divulgação de qualquer dado pessoal controlado pela AVANTTI ENGENHARIA sem o consentimento do titular ou sem autorização legal para tal compartilhamento é estritamente proibida;
- Utilizar dados para objetivos diferentes daqueles a que se destinam.
- Armazenar dados em área de trabalho de computadores e em ambientes próprios, como notebooks, sem expressa autorização.

7

**SAÚDE E
SEGURANÇA DO
TRABALHO E MEIO
AMBIENTE**



SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

Na AVANTTI ENGENHARIA, sempre buscamos colocar a segurança das pessoas em primeiro lugar. Por isso, investimos em equipamentos, recursos e treinamentos necessários para criar um ambiente seguro para todos os nossos colaboradores. A empresa se responsabiliza pela Segurança do Trabalho por meio de técnicos e engenheiros capacitados. Além disso, estabelecemos padrões rigorosos para que todos sigam leis, políticas e procedimentos relacionados à questão da segurança.



A AVANTTI ENGENHARIA espera que todos seus membros saibam, compreendam e cumpram os requisitos de proteção ambiental, segurança no trabalho e saúde, assim como dos subcontratados e das outras pessoas diretamente envolvidas nas atividades.

REGRAS DE EPI'S

- Proibido o não uso ou uso incorreto dos equipamentos de proteção;
- Caso o equipamento esteja quebrado, danificado, em manutenção será de responsabilidade do funcionário pelo uso indevido.

Os participantes devem cumprir as exigências legais e estabelecidas pela empresa para controlar todos os riscos à saúde, segurança e meio ambiente dentro e fora do ambiente institucional, bem como nas comunidades afetadas por nossas atividades.

Quando acidentes ou fiscalizações dizem respeito à empresa, seus fornecedores ou clientes, os Integrantes devem comunicar imediatamente e depois por escrito essas informações aos responsáveis internos pela segurança no trabalho e/ou ambiental, além de compartilhar os dados com seus Líderes diretos. Assim, é possível garantir a prevenção ou o controle dos riscos a que estejam expostos.

A AVANTTI ENGENHARIA tem por prioridades a preservação ambiental promovendo atitudes ambientais sustentáveis.

Em tudo o que fazemos, buscamos atender e cumprir nossas responsabilidades ambientais. Nós nos comprometemos a seguir as leis federais, estaduais e municipais relativas à preservação do meio ambiente, além de fazer uso consciente dos recursos disponíveis. Desde a escolha dos terrenos até a entrega dos empreendimentos, garantimos que este objetivo seja sempre alcançado.

É COMPROMISSO DE TODOS

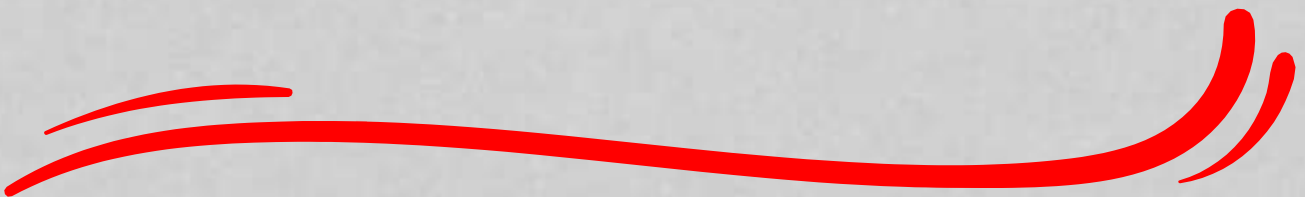
- Cumprir regras e procedimentos;
- Cuidar de sua segurança, dos colegas e terceiros;
- Relatar situações de insegurança aos setores competentes;
- Buscar soluções para eventuais riscos.

O foco deve estar na prevenção de problemas, buscando as melhores práticas e aplicando-as de forma eficaz em toda a empresa. É importante promover o compartilhamento de conhecimento entre os funcionários para garantir que todos estejam exercendo suas atividades da melhor maneira possível.



8

**CONFLITO DE
INTERESSES**

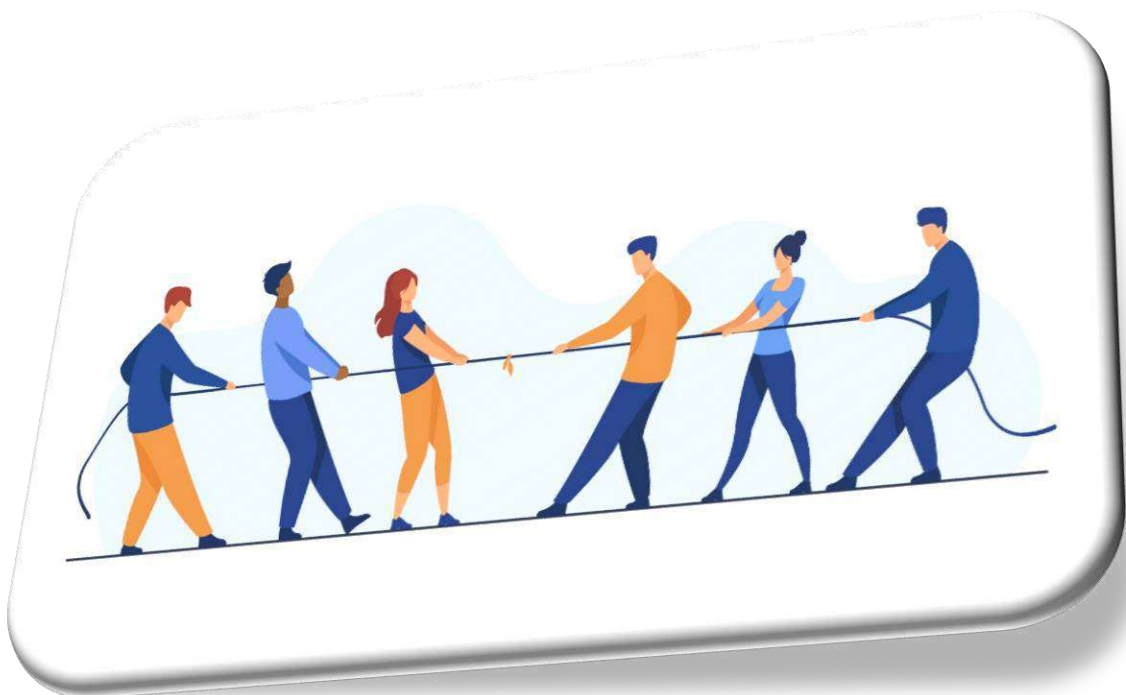


CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses acontece quando um funcionário tem interesses próprios que podem levar à atitude e ações antagônicas às do empreendimento, afetando assim as diretrizes e objetivos da organização.

Quando há conflitos de interesse, as pessoas podem tomar decisões e adotar atitudes inadequadas. Isso pode impactar a reputação da nossa empresa e minar a confiança que temos com ela. Por isso, é importante que todos evitem interesses conflitantes quando forem realizar suas tarefas.

Temos o dever de evitar qualquer situação que possa levantar dúvidas sobre nossa capacidade de julgamento e objetividade. As diversas circunstâncias podem gerar conflitos de interesse dentro da empresa, como vínculos familiares, afetivos ou financeiros entre colaboradores, ou entre colaboradores e pessoas ligadas a fornecedores.



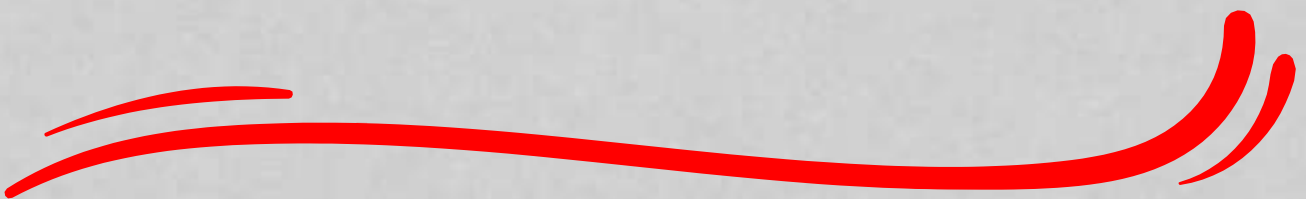
INDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES

Em nossos processos de seleção e contratação de colaboradores e fornecedores, concentimos a participação de familiares (indicados pelo próprio colaborador ou não), destacando que:

- Todos os candidatos são submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção;
- Não haverá qualquer favorecimento ou benefício, independente do grau de parentesco com o colaborador da AVANTTI ENGENHARIA;
- O colaborador que tenha vínculo familiar com o candidato não pode participar, tampouco influenciar qualquer decisão do processo de seleção e contratação;

9

RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS, ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E CONCORRENTES



RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Estamos comprometidos a manter boas relações com governos locais, estaduais e federais. Trabalhamos com prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, cartórios, agências reguladoras e entidades do governo para cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Estamos comprometidos em observar as regras, regulamentos e normas estabelecidas pelos órgãos de governo e cumprir nossas obrigações.

A AVANTTI ENGENHARIA é comprometida e adere às diretrizes anticorrupção, proibindo ofertas, pagamentos, promessas de pagamento ou autorização para pagamento de qualquer quantia em dinheiro, presentes ou bens de valor a qualquer funcionário público com a intenção de:



Exercer alguma influência sobre o ato ou decisão de um funcionário público;



Não persuadir ninguém a cometer qualquer ato que viole os seus deveres legais;



Obter benefícios indevidos, como conseguir uma licença ou isenção fiscal;



Não incentivar o uso indevido da influência de um órgão governamental para conseguir, manter ou direcionar negócios para qualquer pessoa;



Orientamos nossos colaboradores que, em caso de receberem pedidos de “pagamentos facilitadores”, reportem aos seus superiores.

RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

Prestamos um grande valor à concorrência leal e desenvolvemos relações profissionais, baseadas no respeito e cordialidade, com os nossos competidores. Desse modo:



Evitamos tomar medidas que possam ser interpretadas como anti-concorrenciais, monopolistas ou contrárias às leis e regulamentações nacionais ou locais relacionadas à competição de mercado;

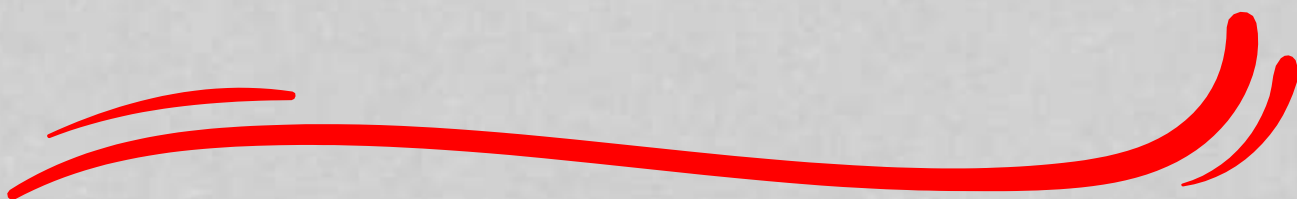


Valorizamos uma parceria sólida que nos permita trocar informações com o intuito de atingir nossas metas. Garantiremos a legalidade das nossas ações, manter a confidencialidade de todas as informações às quais tivermos acesso e preservar os direitos de ambas as partes.



10

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS COM A
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E FRAUDE**



LICITAÇÕES E CONTRATOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os membros da AVANTTI ENGENHARIA devem sempre cumprir os seus deveres e responsabilidades, respeitando as diretrizes deste documento e a lei aplicável. Devemos agir com ética, honestidade e transparência.

Logo, é importante estar cientes de que vocês não podem realizar as seguintes ações:



Proibir, frustrar ou fraudar, de qualquer forma, a natureza competitiva de um processo licitatório público;



Tentar fraudar ou oferecer qualquer tipo de vantagem para desqualificar um licitante;



Fraude em licitações públicas ou contrair os contratos que dela decorrem;



Não permite empresa terceirizada participando de licitação em nome da empresa;





Elaborar, por meios ilegais ou irregulares, pessoa jurídica para participar de uma licitação ou celebrar um contrato com a administração pública;



Obter vantagens indevidas para si ou terceiros de maneira fraudulenta, como alterações inadmissíveis de contratos celebrados com a administração pública, é proibido por lei e punível por penalidades. Os termos desses acordos não podem ser modificados após a licitação e nenhuma alteração pode ser feita nos instrumentos contratuais sem autorização específica;



Alterar ou fraudar o equilíbrio financeiro dos negócios feitos com a administração pública.

Assim, os integrantes não podem praticar ações que possam violar os princípios da igualdade e plena concorrência, além de atos que possam dificultar a realização de investigações ou fiscalizações por parte de órgãos, entidades ou agentes públicos.

Para acompanhar processos licitatórios, contratos administrativos e consórcios de forma adequada, os líderes envolvidos devem manter registros escritos com fiscalização. Estes registros permitem que sejam auditados todos os atos realizados no âmbito destas operações. Além dos registros contábeis e financeiros pertinentes às transações.

É PROIBIDO!

- Falsificação de documentos ou atestados médicos;
- Alteração de dados contábeis, resultados gerenciais, dados de clientes;
- Pagamentos por formas não oficiais;
- Concessão de descontos indevidos.

FRAUDE

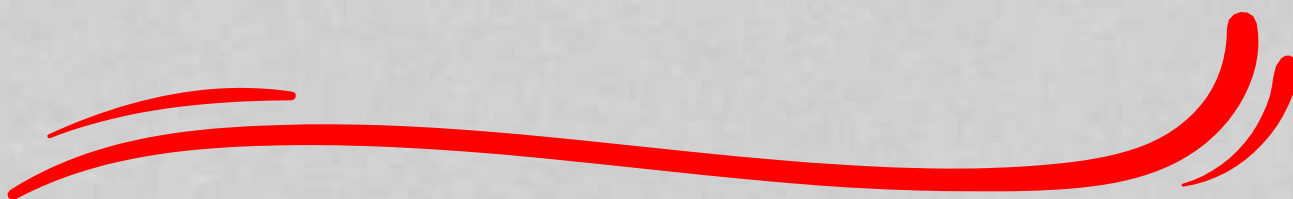
A fraude é definida como qualquer ação realizada com o objetivo de obter lucros ilegais, indevidos ou irregulares, prejudicando outras pessoas ou organizações.

Não toleramos, de maneira alguma, condutas fraudulentas cometidas por aqueles que exercem funções em nossa empresa. Não aceitamos qualquer tipo de apropriação indevida ou ganhos obtidos de forma ilícita, seja para suprir as necessidades pessoais do responsável, para quem quer que seja ou até mesmo para a própria organização.



11

**DISPOSIÇÕES
FINAIS**



DISPOSIÇÕES FINAIS

PENALIDADES E SANÇÕES

Cumprir as normas do Código de Conduta e de outras políticas é uma exigência, sem exceções. O descumprimento é passível de punição. O apoio de todos é sempre fundamental.

ALGUMAS PUNIÇÕES POSSÍVEIS

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Rescisão de contrato e bloqueio do fornecedor, corretor, parceiro ou empreiteiro da AVANTTI ENGENHARIA;
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis.



Adotar uma postura antiética não é a única forma de violar o Código de Conduta da empresa. Existem outras infrações que também podem acarretar punições:

- Não fornecer informações sobre a violação do Código de Conduta ou das normas estabelecidas por outras políticas;
- Oferecer informações falsas e maliciosas (denunciar algo que não é verdadeiro, esclarecer algo de forma errada ou fornecer qualquer tipo de informação sabidamente incorreta).

Nenhum subordinado, parceiro ou fornecedor da Avantti Engenharia pode usar a desculpa de ter recebido ordens de algum superior hierárquico, líder ou outro colaborador para justificar uma conduta inadequada de acordo com este código.

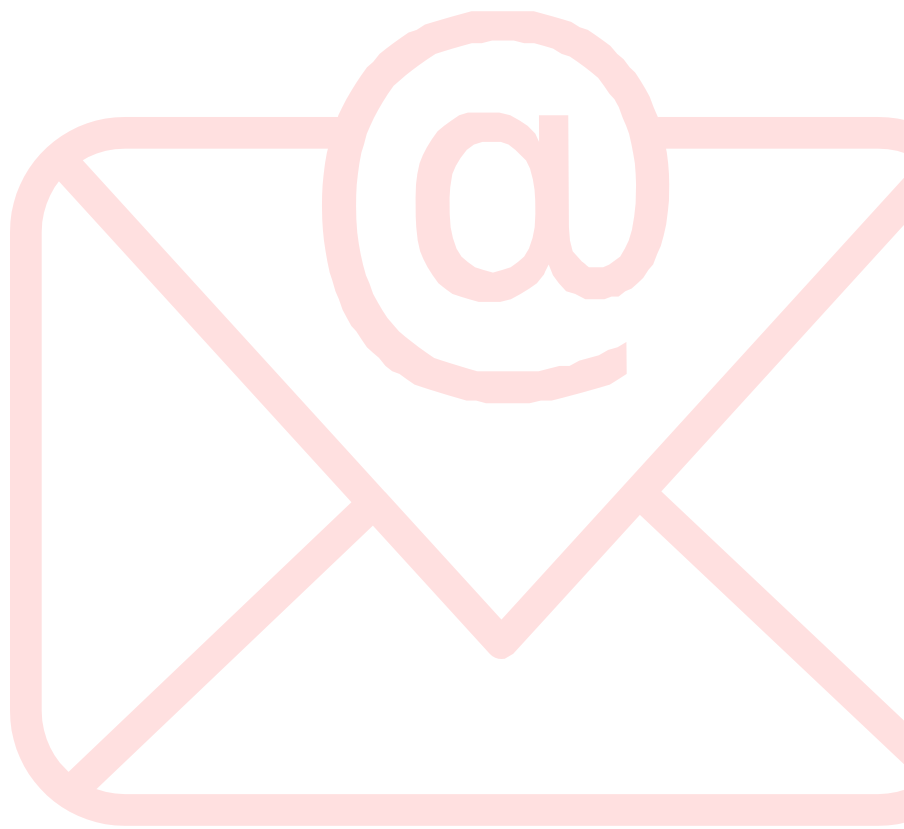


CANAL DE DENÚNCIAS

É importante que todos os funcionários sigam os padrões éticos estabelecidos pelo Código de Ética da empresa. Esta exigência é válida para todos e o desempenho de cada um será medido em relação a estes padrões. Os funcionários são incentivados e responsabilizados por cumpri-los.

Se você sentir desconforto ou discordância com o posicionamento da Avanti Engenharia, não hesite em usar o Canal de Denúncias:

avanttilicit@gmail.com



TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Reconheço as responsabilidades de acordo com este Código de Ética e Conduta. Além disso, prometo me submeter a treinamentos adequados para acompanhar as normas aqui expressas.

Declaro que li e compreendi todos os termos do Programa de integridade e os aceitei plenamente.

Aracaju, ____/____/____

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Diretor da Empresa

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Comprometo-me a manter os seus Dados Pessoais tratados de forma sigilosa e confidencial, guardando-os em um local seguro e sem uso para propósitos além dos mencionados acima. A Empresa AVANTTI ENGENHARIA também se compromete com o mesmo objetivo.

Confirmo e aceito que meus Dados Pessoais podem ser armazenados mesmo após o fim do processamento, a fim de cumprir obrigações legais e regulatórias.

Por fim, declaro ter lido atentamente o conteúdo deste Termo de Consentimento e estou ciente do tratamento dos meus Dados Pessoais descritos neste documento, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados e todas as outras normativas aplicáveis. Assim, por meio desta declaração livre e esclarecida, assino e permito meu consentimento para todos os itens informados neste documento.

Aracaju, ____/____/____

Assinatura do Colaborador



IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE:



Certificado

A **Faculdade CEDIN** confere a
Alexandre Madeira Bastos

o certificado do curso

O que é Governança, Riscos e Compliance?

de 2 horas aula



JOICE MARTINS DA COSTA
DIRETORA GERAL

LISTA DE ASSINATURAS - NOVEMBRO AZUL

Data: 05/11/2024

Local: CAITEIRO AVANFI

Responsável pelo DDS:

Validador Conselho dos Sorcos
 Tarc. Segurança no Trabalho
 Registro nº 000038.8

Nº	Nome Completo	Sector/ Departamento	Cargo	Assinatura
1	MELCILIO SANTOS SAUZA		AJUDANTE	Melcilio Santos de Souza
2	JOSE ROSEVARDO DOS SANTOS		AJUDANTE	Rosevaraldo dos Santos Fandi
3	ANGELO DOS SANTOS		AJUDANTE	Angelo dos Santos
4	ALENALDO GEEBRA DEREIA		AJUDANTE	Alenaldo Guebra Dereia
5	MARILTON VIEIRA		AJUDANTE	Marilton Vieira
6	PAULO DANIEL BISPO DOS SANTOS		AJUDANTE	Paulo Daniel Bispo dos Santos
7	LAIZ FERNANDO DE MELO		AJUDANTE	Laiz Fernando de Melo
8	MARCO ANTONIO F. DOS SANTOS		AJUDANTE	Marco Antonio F. dos Santos
9	ROBSON MAYCKE R. VIEIRA		AJUDANTE	Robson Maycke R. Vieira
10	WVERTON JOSÉ S. CRUZ		AJUDANTE	Werton José S. Cruz
11	JUANIEL JOUZA SANTOS		AJUDANTE	Juaniel Souza Santos
12	JOEL CARDOSO S. NETO		AJUDANTE	Joel Cardoso S. Neto
13	CLEVERTON JOUZA DE JESUS		AJUDANTE	Cleverton Souza de Jesus
14	MELCIMOR SANTANG BRAND		AJUDANTE	Melcimor Santang Brand
15	LAIZ CLAUDIO F. SANTOS		AJUDANTE	Laiz Claudio F. Santos
16	MICHAEL VILLANIS DE F. JELES		AJUDANTE	Michael Villanis de F. Jeles
17	EMERSON BARBOSA SANTOS		AJUDANTE	Emerson Barbosa Santos
18	BENEDITO DOS SANTOS		AJUDANTE	Benedito dos Santos
19	JURPOLEDO MARTINS		AJUDANTE	Jurpoldo Martins
20	ELIEZER SANTOS		AJUDANTE	Eliezer Santos
21	MARCELINO SANTOS DE SOUZA		AJUDANTE	Marcelino S. Souza
22				
23				
24				
25				

Data: 12/11/2024

Local: CANTEIRO PUANTI

Responsável pelo DDS:

LISTA DE ASSINATURAS - DDS (NR-18)

[Signature]
 Assinatura: *[Signature]*
 Registro nº 0000198 9

Nº	Nome Completo	Sector/ Departamento	Cargo	Assinatura
1	HELICÍLIO SANTOS SOUZA		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
2	JOSÉ ROSEVALDO DOS SANTOS		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
3	ANGELO DOS SANTOS		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
4	ALENARDO GUERRA CORREIA		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
5	JAILTON VIEIRA		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
6	PAULO DANIEL BISTO DOS SANTOS		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
7	LUIZ FERNANDO DE MELO		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
8	MARCO ANTONIO F. DOS SANTOS		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
9	ROLYSON MAYCKE R. VIEIRA		AJUDANTE	<i>[Signature]</i>
10	WENERTON JOSÉ SANTOS CEAR		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
11	IVANIEL SOUZA SANTOS		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
12	JOEL CARDOSO SANTOS NETO		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
13	CHEVERTON SOUZA DE JESUS		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
14	NEZCINYE SANTANA CORREIA		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
15	LUIZ CHANDI F. SANTOS		PEDREIRO	<i>[Signature]</i>
16	MICHAEL WILLIAMS DE F. TELES		CARTEIRO	<i>[Signature]</i>
17	EMERSON BARBOSA SANTOS		ARMADOR	<i>[Signature]</i>
18	BENEDITO DOS SANTOS		PINTOR	<i>[Signature]</i>
19	NAPOLÉAO MARTINS		PINTOR	<i>[Signature]</i>
20	ELIEZER SANTOS		PROVADOR	<i>[Signature]</i>
21	MARCELINO SANTOS DE SILVA		MESTRE	<i>[Signature]</i>
22				
23				
24				
25				

LISTA DE ASSINATURAS - Introdução à NR-1 - Disposições Gerais sobre Segurança e Saúde no Trabalho

Data: 29/10/2024 Local: CAUTEIRO AVANTI Responsável pelo DDS: Valdiria Carvalho dos Santos
 Téc. Segurança no Trabalho
 Registro: A000393

Nº	Nome Completo	Setor/ Departamento	Cargo	Assinatura
1	WELKID SANTOS SOUZA		ADJUNTE	Walcir Santos de Souza
2	JOSE ROSEVALDO DOS SANTOS		ADJUNTE	JOSE ROSEVALDO DOS SANTOS F. MUILO
3	AVAREDO DOS SANTOS		ADJUNTE	Avaredo dos Santos
4	MENALDO GUEIRA LORREIA		ADJUNTE	Menaldo Gueira Lorreia
5	FALHTON JI EIRA		ADJUNTE	Falhton JI EIRA
6	FABIO DANIEL BISP DOS SANTOS		ADJUNTE	Fabio Daniel Bispo dos Santos
7	LUIZ FERNANDO DE MELO		ADJUNTE	Luiz Fernando de Melo
8	MARCOS ANTONIO F. DOS SANTOS		ADJUNTE	Marcos Antonio F. dos Santos
9	ROBSON MAYKE E. VIEIRA		ADJUNTE	Robson Mayke E. Vieira
10	WEVERTON JOSÉ SANTOS CRUZ		ADJUNTE	Weverton José Santos Cruz
11	TAMYL SOUZA SANTOS		ADJUNTE	Tamyl Souza Santos
12	YEL CAROSO SANTOS NETO		ADJUNTE	Yel Caroso Santos Neto
13	THEVERTON SOUZA DE JESUS		ADJUNTE	Theverton Souza de Jesus
14	WELCIMAR SANTA NA (BIJUD		ADJUNTE	Welcimar Santa Na (Bijud
15	MATILDE GUAPO F. SANTOS		ADJUNTE	Matilde Guafo F. Santos
16	MICHAEL WILLIAMS DE F. JELES		ADJUNTE	Michael Williams de F. Jeles
17	EMERSON BARBOSA SANTOS		ADJUNTE	Emerson Barbosa Santos
18	BENEDITO DOS SANTOS		ADJUNTE	Benedito dos Santos
19	WAPOLEAO MARTINS		ADJUNTE	Wapoleao Martins
20	CHIEZER SANTOS		ADJUNTE	Chiezer Santos
21	MARCELLINO SANTOS DE SENNA		ADJUNTE	Marcelino Santos de Senna
22				
23				
24				
25				

Data: 26/11/2024

LISTA DE ASSINATURAS - Política de Segurança e Meio Ambiente

Local: CAATEIRO AVANTI Responsável pelo DDS: 

Validade:  dos Setores
Registo nº 0000205 3

Nº	Nome Completo	Sector/ Departamento	Cargo	Assinatura
1	VERILIO SANTOS SOUZA		AJUDANTE	
2	JOSÉ ROSEIRADO DOS SANTOS		AJUDANTE	
3	ANGELO DOS SANTOS		AJUDANTE	
4	ALEXVALDO GUERRA CORREIA		AJUDANTE	
5	MAILTON VIEIRA		AJUDANTE	
6	PAULO DANIEL BISPO DOS SANTOS		AJUDANTE	
7	LUÍZ FERNANDO DE MELO		AJUDANTE	
8	MARCO ANTONIO F. DOS SANTOS		AJUDANTE	
9	ROBSON MARYCKE R. VIEIRA		AJUDANTE	
10	WUEVERTON JOSÉ S. CRUZ		PEDREIRO	
11	FUJANIEL SOUZA SANTOS		PEDREIRO	
12	JOEL CARDOZO S. NETO		PEDREIRO	
13	GLEVERTON SOUZA DE JESUS		PEDREIRO	
14	NELEIMAR SANTANA CARMO		PEDREIRO	
15	LUÍZ CHÁUDIO F. SANTOS		PEDREIRO	
16	MICHAEL WILLIAMS DE F. JELER		ARMADOR	
17	EMERSON BARTOSA SANTOS		PINFOR	
18	BENEDITO DOS SANTOS		PINFOR	
19	NAPOLEÃO MARTINS		PINFOR	
20	ELIEZER SANTOS		PROVIDADOR	
21	MARCELIANO SANTOS DE SENA		MESTRE	
22				
23				
24				
25				

LISTA DE ASSINATURAS - NR-6 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Data: 19/11/2024

Local: CAUTEIRA AVANÇADA

Responsável pelo DDS:



Nº	Nome Completo	Sector/ Departamento	Cargo	Assinatura
1	MELICILIO SANTOS SOUZA		AJUDANTE	Melício Santos de Sousa
2	JOSÉ ROSEVALDO DOS SANTOS		AJUDANTE	José Rosivaldo dos Santos (Luis)
3	ANGELO DOS SANTOS		AJUDANTE	Angelo dos Santos
4	ALENALDO GOEIRA CARREIA		AJUDANTE	Alenaldo Goiera
5	WAILTON VIEIRA		AJUDANTE	Wailton Vieira
6	PAULO DANIEL BISTO DOS SANTOS		AJUDANTE	Paulo Daniel Bistoso dos Santos
7	LUIZ FERDINANDO DE MELO		AJUDANTE	Luiz Fernando de Melo
8	MARCO ANTONIO F. DOS SANTOS		AJUDANTE	Marco Antonio F. dos Santos
9	ROBSON MARCKE H. VIEIRA		AJUDANTE	Robson Marcke H. Vieira
10	WEVERTON JOSE S. CRUZ.		AJUDANTE	Weverton Jose S. Cruz
11	SUAVIEL SOUZA SANTOS		PEDEIREIRO	Suaviel Souza Santos
12	JOEL CARDOSO S. NETO		PEDEIREIRO	Joel Cardoso S. Neto
13	CHEVERTON SOUZA DE JESUS		PEDEIREIRO	Cheverton Souza de Jesus
14	NECLIMAR SANTANA CARMO		PEDEIREIRO	Neclimar Santana Carmo
15	LUIZ GAUDIO F. SANTOS		PEDEIREIRO	Luiz Gaudio F. Santos
16	MICHAEL WILLIAMS DE F. SOUZA		CARPINTEIRO	Michael Williams de F. Souza
17	EUERSON BARBOSA SANTOS		ARMADOR	Euerson Barbosa Santos
18	BENEDITO DOS SANTOS		PINTOR	Benedito dos Santos
19	NAPOLEÃO MARTINS		PINTOR	Napoleão Martins
20	ELIEZER SANTOS		APROFUNDADOR	Eliezer Santos
21	MARCELINO SANTOS DE SOUZA		MESTRE	Marcelino Santos de Souza
22				
23				
24				
25				



ge
aria

SENAI
Sistema de Ensino
Superior de Tecnologia
Industrial e de Serviços



Certificado

A **Faculdade CEDIN** confere a
Alexandre Madeira Bastos

o certificado do curso

O que é Governança, Riscos e Compliance?

de 2 horas aula



JOICE MARTINS DA COSTA
DIRETORA GERAL

AVANTTI SERVIÇOS LTDA.
CNPJ nº 36.119.982/0001-82

MATRIZ DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA

PARÂMETRO (Mecanismos de integridade previstos no art. 5º do Dec. n. 11.129/2022)	RAZÃO DE IMPLEMENTAÇÃO (Objetivo da empresa ao implementar o mecanismo em sua estrutura corporativa)	FORMA DE IMPLEMENTAÇÃO (Metodologia detalhada da sistemática de implementação do mecanismo na empresa)	DATA DE REVISÃO (Marco inicial da REVISÃO do mecanismo na estrutura da empresa)	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO (Colaboradores responsáveis pela implementação do mecanismo da empresa e seus setores)	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO (Colaboradores da empresa responsáveis pela administração do mecanismo e seus setores)	INDÍCIOS DE EFETIVIDADE (Considerações que levam a crer que a implementação do mecanismo atingiu o seu objetivo)	DOCUMENTOS (Relacionar o rol de documentos gerados que demonstrem as informações anteriores.)
I - comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os conselheiros, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa, bem como pela destinação de recursos adequados;	PREVENIR, IDENTIFICAR E PUNIR CONDUITAS INADEQUADAS E ADEQUAÇÃO A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E APOIO INCONDICIONAL DO SÓCIO	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	PRESENÇA DO SÓCIO EM REUNIÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E INCLUSÃO DA IMPORTÂNCIA DO COMPLIANCE EM SEUS DISCURSOS.	ATA DE REUNIÃO INICIAL EM RELATÓRIO DE PERFIL
II - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente do cargo ou da função exercida;	FORMALIZAÇÃO INICIAL DE CONDUITAS E REGULAMENTAÇÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL ÉTICA.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS, MITIGAÇÃO, APLICAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE NORMAS DE CONDUITA.	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	CONSTRUÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA / MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA	CÓDIGO DE ÉTICA
III - padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados;	FORMALIZAÇÃO INICIAL DE CONDUITAS E REGULAMENTAÇÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL ÉTICA	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS, MITIGAÇÃO, APLICAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE NORMAS DE CONDUITA.	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	ENVIO E APROVAÇÃO POR EMAIL	CÓDIGO DE ÉTICA
IV - treinamentos e ações de comunicação periódicos sobre o programa de integridade;	CAPACITAR A EQUIPE TÉCNICA	TREINAMENTOS QUINZENAIS PRESENCIAIS	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	LISTA DE PRESENÇA DOS TREINAMENTOS	LISTA DE PRESENÇA
V - gestão adequada de riscos, incluindo sua análise e reavaliação periódica, para a realização de adaptações necessárias ao programa de integridade e a alocação eficiente de recursos;	IDENTIFICAR DE MANEIRA ADEQUADA E CLASSIFICAR OS RISCOS	ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE RISCO E GRÁFICO GRÁFICO CALOR	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MITIGAÇÃO	MATRIZ DE RISCO
VI - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;	ANÁLISE MINUCIOSA DAS ESCRITURAÇÕES	DEPARTAMENTALIZAÇÃO DA CONTABILIDADE	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	DEMONST. CONTÁBEIS / DUE DILIGENCE	SPEED E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
VII - controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;	ANÁLISE MINUCIOSA DAS ESCRITURAÇÕES	DEPARTAMENTALIZAÇÃO DA CONTABILIDADE	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	DEMONST. CONTÁBEIS / DUE DILIGENCE	SPEED E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
VIII - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, relação a fiscalizações ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;	MITIGAR CONDUITAS QUE POSSAM INDICAR QUALQUER TIPO DE ILÍCITO NO TRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÕES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS, MITIGAÇÃO, APLICAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE NORMAS DE CONDUITA.	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	CONSTRUÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA / NORMAS DE CONDUITA	CÓDIGO DE ÉTICA / RELATÓRIO DE PERFIL E DUE DILIGENCE
"IX - independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;"	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
"X - canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;"	TOMAR CONHECIMENTO DE POSSÍVEIS CONDUITAS IRREGULARES E APLICAR AS SANÇÕES CABÍVEIS	ABERTURA DE CANAL DE DENÚNCIAS	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	CRIAÇÃO DE EMAIL ESPECÍFICO PARA O CANAL DE DENÚNCIAS E EFETIVO MONITORAMENTO	CÓDIGO DE ÉTICA
"XI - medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;"	APLICAR SANÇÕES CABÍVEIS AS CONDUITAS IRREGULARES	COMUNICAÇÃO EXPRESSA DAS MEDIDAS QUE PODEM SER APLICADAS DIANTE DAS POSSÍVEIS IRREGULARIDADES	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	CAPÍTULO DO CÓDIGO DE ÉTICA ESPECÍFICO	CÓDIGO DE ÉTICA
"XII - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;"	CRIAÇÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES	ESTRUTURAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS	13-12-2024	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	RELATÓRIOS DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	CÓDIGO DE ÉTICA
XIII - diligências apropriadas, baseadas em risco, para: a) contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, despachantes, consultores, representantes comerciais e associados; b) contratação e, conforme o caso, supervisão de pessoas expostas politicamente, bem como de seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem; e c) realização e supervisão de patrocínios e doações;	REGULAMENTAR CONDUITAS E INSTITUCIONALIZAR UMA CULTURA ORGANIZACIONAL ÉTICA EM CUMPRIMENTO AS NORMAS	FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EM EXECUÇÃO / CRIAÇÃO DE DIRETRIZES	08/08/2022	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS / MONITORAMENTO DO CANTEIRO DE OBRAS COM IMAGENS VIA DRONE / REGUAMENTAÇÃO DE BRINDES E DOAÇÕES	RELATÓRIO DE DUE DILIGENCE / CÓDIGO DE ÉTICA
XIV - verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas; e	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
XV - monitoramento contínuo do programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento, na prevenção, na detecção e no combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.	MONITORAR CONTINUAMENTE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE FAZENDO AS NECESSÁRIAS ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DOS RECURSOS UTILIZADOS	DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE MATRIZ DE MONITORAMENTO	25/11/2022	ALEX CARVALHO DE JESUS	ALEXANDRE MADEIRA BASTOS	ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ DE MONITORAMENTO	MATRIZ DE MONITORAMENTO