



# **DIR\_02 – Diretriz de Governança Corporativa**

TIPO DE DOCUMENTO:

**DIR – DIRETRIZ CORPORATIVA**

TÍTULO:

**DIRETRIZ DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

1. CÓDIGO

DIR\_02

2. DATA DA EMISSÃO

**15/03/2024**

3. REVISÃO

**00**

4. FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS

Página 1 de 15

## DESCRIÇÃO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO
00	15/03/2024	EMISSÃO INICIAL	

Elaboração/Revisão

Gestão Interna de Compliance  
Diretoria Administrativa Financeira

Aprovação

Conselho de administração

## Índice

1. OBJETIVO .....	3
2. APLICABILIDADE .....	3
3. DIRETRIZES .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	10
5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE INTEGRAL .....	14
6. ALÇADAS DE APROVAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS.....	15
ANEXO I - ESTRUTURA DE REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS.....	16
ANEXO II - ESTRUTURA DE DIRETRIZ .....	19
ANEXO III - ESTRUTURA DE POLÍTICA .....	21
ANEXO IV - ESTRUTURA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS .....	23

## 1. OBJETIVO

A Diretriz de Governança Corporativa tem por objetivo estabelecer um padrão de Governança Corporativa, definindo de qual maneira a Companhia será dirigida, monitorada e incentivada, de modo a atingir um crescimento organizacional sustentável, voltado para a ética, integridade e conformidade em todos os níveis da companhia. Para além disto, estabelece a governança dos normativos internos no que se refere à hierarquia, organização, estrutura e alçadas de aprovação destes.

## 2. APLICABILIDADE

A presente Diretriz é aplicável a todos os setores internos e a todos os integrantes, Administradores, conselheiros, membros dos comitês internos, fornecedores e prestadores de serviço da Integra.

## 3. DIRETRIZES

### 3.1. MODELO DE GOVERNANÇA

A estrutura de governança da Companhia é composta por três órgãos principais: Conselho de Administração, Comitês Internos (Finanças, Engenharia e Integridade) e Diretoria.

### 3.1.1. Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão responsável pelas principais deliberações e decisões estratégicas da Companhia. Atua em âmbito institucional, define e aprova as diretrizes gerais dos negócios, planos e metas, estabelece diretrizes específicas a serem implementadas e acompanha o desempenho empresarial.

O Conselho de Administração funcionará da seguinte maneira:

- Será composto por 5 (cinco) membros, para um mandato de 2 (dois) a 3 (três) anos, podendo ser reeleitos. Findo o mandato, os Conselheiros permanecerão em seus respectivos cargos, até a posse e investidura dos novos Conselheiros;
- Todas as deliberações do Conselho de Administração serão lavradas em livro próprio por um Secretário que será convidado pelo Presidente, dentre seus membros, e assinadas por todos os membros presentes;
- As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas, preferencialmente, mensalmente, permitida a participação por conferência telefônica ou de vídeo, podendo o conselheiro fazer-se acompanhar de assessores nas respectivas reuniões;
- Os Conselheiros tomarão posse de seus cargos mediante a assinatura do respectivo termo lavrado no livro de atas do Conselho de Administração.

Será de competência do Conselho de Administração deliberar as seguintes matérias, por maioria simples:

- (i) Definição das regras e diretrizes de governança e Compliance da Companhia.
- (ii) Definição dos critérios gerais de remuneração, políticas de benefícios e fixação de parâmetros anuais para pagamento de remuneração variável aos administradores e funcionários da Companhia;
- (iii) Contratação, pela Companhia, de financiamentos, empréstimos, mútuos e/ou garantias;
- (iv) Aprovação de atos ou contratos que impliquem obrigação para a Companhia, individualmente, em valor superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), quando não estejam dentro do orçamento pactuado para as famílias e para os itens avulsos descritos na curva ABC do orçamento;
- (v) Doação, pela Companhia, de quaisquer bens ou direitos em valor;
- (vi) Indicação e destituição dos auditores independentes da Companhia;
- (vii) Prestação de fiança, aval ou outras garantias a terceiros;
- (viii) Alteração relevante nas políticas contábeis e práticas de divulgação de informações da Companhia, exceto quando exigido por lei ou pelos princípios contábeis aplicáveis;
- (ix) Celebração de aditivos ao Contrato de PPP;
- (x) Atos ou contratos que importem alienação, arrendamento, aluguel ou a cessão, gratuita ou onerosa;
- (xi) Celebração e/ou alteração de quaisquer negócios jurídicos entre a Companhia e, seus administradores, Partes Relacionadas ou ainda administradores de Partes Relacionadas, diretamente ou por meio de terceiros, excetuado o contrato a ser firmado pela Companhia para a construção dos CEUs; e
- (xii) Plano de recuperação do desempenho da Companhia apresentado pela Diretoria.

### 3.1.2. Comitês Internos

Os Comitês Internos são órgãos consultivos que debatem, acompanham e recomendam ao Conselho de Administração a aprovação das matérias de sua competência. Sua função é atuar como um fórum de discussão que possibilite maior amadurecimento e alinhamento das propostas e contribua para melhorar a qualidade das decisões da Companhia. Tem papel fundamental no debate das estratégias e políticas internas de matéria compatível com os seus respectivos escopos de atuação.

A formação dos Comitês Internos deve passar necessariamente por deliberação do Conselho de Administração. Suas características, escopo de atuação e formação serão definidas em regimento interno específico.

### 3.1.3. Diretoria

A Diretoria é o órgão executivo da Companhia, e atua em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e poderá utilizar o suporte dos Comitês para lhe auxiliar no sucesso da gestão da Companhia.

## 3.2. DIRETRIZ GERAL

A Integra busca ser reconhecida como parceiro efetivo para o setor de Infraestrutura Social no fomento à educação pública de qualidade.

A dinâmica de desenvolvimento da Companhia baseia-se na performance sustentável, que deverá agregar valor aos colaboradores, cliente, acionistas, parceiros de negócios e sociedade, sempre pautada no compromisso ético e respeito às Leis.

### 3.2.1. Diretrizes dos Normativos Internos

Os documentos da governança corporativa da Integra estão estruturados da seguinte forma: (i) Diretrizes e Código de Conduta Ética; (ii) Regimento Interno dos Comitês; (iii) Políticas; e (iv) Manuais de Procedimentos.

Abaixo trazemos as definições de cada tipo de documento: e nos Anexos (I, II, III e IV) constam as estruturas, mínimas, que devem ser adotadas para cada documento:

- Diretrizes: normas que estabelecem a governança dos setores internos, podem atribuir alçadas para a tomada de decisões e responsabilidades de atividades específicas;
- Código de Conduta Ética: trata-se de uma Diretriz especial. É o documento que traz as diretrizes e comportamentos esperados pela companhia por parte de todas as suas partes relacionadas: integrantes, administradores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, dentre outras. Fazem parte do Código de Conduta Ética os documentos acessórios emitidos de forma complementar a ele, como, por exemplo, os guias de Fornecedores, Prestadores de Serviço e outros documentos auxiliares;
- Regimento Interno dos Comitês: devem descrever as regras de funcionamento dos Comitês internos, incluindo, a finalidade de cada Comitê, sua composição, as atribuições dos membros e a periodicidade;

- Políticas: devem estabelecer os conceitos principiológicos das atividades da Integra, conforme a legislação e regulamentação aplicáveis;
- Manuais de Procedimentos: devem detalhar as particularidades de cada atividade prestada pela Integra, detalhando os processos ao seu menor nível com o passo-a-passo das atividades.

Nos anexos dessa Diretriz, constam as estruturas de referência que devem ser adotadas para cada tipo de documento.

A ordem hierárquica das normas segue o padrão listado acima, ressaltando que uma norma inferior não deve conter regras contraditórias em relação às normas superiores. Como, por exemplo, um Manual de Procedimentos não pode autorizar uma atividade proibida em Política, assim como uma Política não pode estabelecer uma diretriz em desconformidade com o Código de Conduta Ética.

### 3.3. COMPROMISSO COM A ÉTICA

A Integra assume, por meio desta Diretriz, o compromisso de sempre trabalhar em prol da ética, dos bons costumes e das melhores práticas de mercado em seus negócios e operações.

A Integra está comprometida com a(o):

- **Conformidade legal:** cumprimento das leis, regulamentações e normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados pela companhia;

- **Integridade nos negócios:** é contra qualquer tipo de corrupção (ativa e passiva), suborno, propina, práticas desleais de concorrência, dentre outras.
- **Transparência:** ser transparente nas suas relações comerciais, sejam elas com entes públicos ou privados;
- **Prestação de contas:** fornece informações sobre as suas operações, decisões e resultados de maneira clara, precisa e acessível. Dedicar-se a garantir que todas as partes envolvidas na operação tenham visibilidade sobre o que se faz e como se faz.
- **Respeito às pessoas:** não tolera qualquer tipo de discriminação, assédio ou favorecimento de um grupo em detrimento de outro. É a favor de um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, onde todas as pessoas sejam tratadas de maneira justa.
- **Apuração de irregularidades:** manterá um canal de denúncias (Canal de Ética) sempre ativo (24h/7d), o qual será gerenciado por especialistas no assunto, mantendo sempre a confidencialidade das informações, e preservando a identidade dos denunciantes, sejam eles identificados ou anônimos. A Integra não retaliará qualquer denunciante de boa fé. A Integra investigará todas as alegações de desvio de conduta, violações das normas internas ou externas (leis, regulamentações, normas técnicas), de maneira objetiva e transparente, mantendo sempre a coerência com relação às medidas de correção e tratamento das irregularidades.
- **Cooperação com as autoridades:** o relacionamento com as autoridades governamentais e reguladoras será sempre no sentido de cooperação e total

transparência, garantindo que as informações sejam fornecidas de maneira precisa, completa e tempestiva.

## 4. RESPONSABILIDADES

A governança dos processos de Compliance foi pensada para garantir o engajamento e respaldo da alta administração ao mesmo tempo que dá agilidade nas tomadas de decisão e execução das atividades. Desta forma as responsabilidades foram distribuídas da seguinte maneira:

### 4.1. Atribuições do Conselho de Administração

O Conselho de Administração, no processo de Compliance, é responsável por:

- a. Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Integridade;
- b. Aprovar o orçamento anual destinado às atividades de Compliance, em conjunto com o orçamento das demais áreas da Companhia.
- c. Nomear os membros do Comitê de Integridade;
- d. Garantir a independência de atuação do setor de Compliance;
- e. Ser exemplo de conduta e apoiar as ações de promoção da cultura de integridade;
- f. Tomar conhecimento dos Relatórios de Compliance e deliberar, quando necessário, sobre assuntos críticos apontados nestes;
- g. Deliberar sobre os desvios de conduta envolvendo a Diretoria Executiva ou os membros do próprio Conselho de Administração.

### 4.2. Atribuições do Comitê de Integridade

O Comitê de Integridade, no processo de Compliance, é responsável por:

- a. Ratificar a estrutura do setor de Compliance e suas alterações;
- b. Acompanhar e supervisionar a implantação, execução e melhorias contínuas dos processos de Compliance;
- c. Dar respaldo às ações da equipe de Compliance;
- d. Sugerir mudanças nas normas internas relacionadas a Compliance, quando necessário;
- e. Avaliar os Relatórios de Compliance e sugerir melhorias nos processos, quando houver necessidade;
- f. Deliberar sobre as sanções aos desvios de conduta **mais graves** e, se necessário, convocar a participação do Conselho de Administração;
- g. Tomar conhecimento e caso necessário retificar as deliberações sobre os desvios de conduta de Média e Baixa complexidade que tenham sido deliberados pela Diretoria Executiva da Companhia.
- h. Reportar ao Conselho de Administração os principais assuntos relacionados a Compliance;
- i. Avaliar as decisões da Diretoria Executiva no âmbito do Compliance e ratificá-las ou sugerir alterações, quando julgar pertinente.

#### 4.3. Atribuições do Diretor Administrativo/Financeiro e Diretor Presidente

Os Diretores Administrativo/Financeiro e Presidente, no processo de Compliance, são responsáveis por:

- a. Definir os objetivos estratégicos e as metas do setor de Compliance;

- b. Contribuir no processo de criação das Políticas e Manuais de Procedimentos do setor de Compliance, no sentido de garantir a boa aderência dos normativos ao contexto e cultura da Organização;
- c. Designar um responsável para o setor de Compliance;
- d. Alocar os recursos aprovados pelo Conselho de Administração de maneira inteligente a fim de garantir a eficiência e eficácia do Programa de Compliance;
- e. Participar dos treinamentos sobre Compliance e cobrar dos seus liderados a mesma conduta;
- f. Comunicar para a equipe sobre a importância das questões de Compliance para a companhia;
- g. Supervisionar os trabalhos do setor de Compliance e sugerir melhorias quando julgar necessário;
- h. Revisar os Relatórios de Compliance antes de serem apresentados ao Comitê de Integridade ou ao Conselho de Administração;
- i. Conscientizar a equipe sobre a necessidade de se cumprir com todas as leis, regulamentações, normas técnicas e normas internas aplicáveis ao negócio;
- j. Avaliar o relatório anual relacionado ao Programa de Compliance e sugerir adequações, se necessário;
- k. Deliberar sobre os desvios de conduta de gravidade **média** ou **baixa**. Poderá haver impedimento de deliberação do Diretor, quando:
  - i. Envolver qualquer outro membro de Diretoria no desvio de conduta analisado. Caso em que o desvio de conduta será deliberado exclusivamente pelo Comitê de Integridade; ou
  - ii. Envolver subordinado direto do Diretor Administrativo Financeiro. Caso em que o desvio de conduta será deliberado pelo Diretor Presidente em conjunto com 01 membro do Comitê de Integridade.

#### 4.4. Atribuições da Área de Compliance

A área de Compliance é responsável por:

- a. Elaborar Políticas e Manuais de Procedimentos sobre as atividades de Compliance, mantendo-as sempre atualizadas e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- b. Mapear e avaliar os riscos relacionados à Compliance, os quais possam impactar negativamente os negócios, para desenvolver estratégias e controles para mitigá-los;
- c. Realizar testes de conformidade dos processos internos, a fim de identificar não conformidades ou pontos de melhoria;
- d. Prestar assessoria para outras áreas internas, no sentido de ajudá-las a criar melhores controles para os seus processos e de sanar dúvidas sobre as regras de Compliance;
- e. Monitorar as alterações na legislação e na regulamentação aplicável aos processos de Compliance e garantir plena adequação antes da vigência dos novos dispositivos;
- f. Fornecer treinamentos e capacitações inerentes à área de Compliance a todos os integrantes da companhia, com o objetivo de fazê-los compreender os normativos internos e a cultura corporativa;
- g. Investigar as denúncias recebidas por meio do Canal de Ética, sempre mantendo o sigilo das informações e garantindo a não retaliação aos denunciantes de boa fé.
- h. Gerenciar o Canal de Ética para garantir o tratamento de todas as denúncias registradas de maneira tempestiva, objetiva e proporcional;
- i. Manter controle e histórico das solicitações, demandas, fiscalizações e auditorias oriundas das autoridades públicas e órgãos fiscalizadores, auxiliando para que as

respostas ocorram dentro dos prazos estipulados e sem sonegar quaisquer tipos de informações;

- j. Analisar candidatos, integrantes, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros sob à ótica da integridade antes mesmo de contratá-los (due diligence);
- k. Monitorar candidatos, integrantes, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros a fim de identificar perfis de risco que possam prejudicar a imagem e reputação da Integra.

## 5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE INTEGRA

Por Programa de Compliance Integra se compreende o conjunto de diretrizes, processos e atividades que buscam resguardar a imagem e a reputação da companhia, além de objetivar a prevenção do envolvimento dos seus integrantes, administradores e parceiros (fornecedores, prestadores de serviço, dentre outros) com atividades ilícitas.

A base do Programa de Compliance Integra é composta pelo:

- Compromisso da Alta Administração
- Código de Conduta Ética, Políticas e Manuais de Procedimentos
- Programa de treinamento e aculturação sobre Compliance
- Gerenciamento de riscos
- Canal de Ética
- Diligências
- Monitoramento e melhoria contínua do Programa
- Interrupção imediata de ilicitudes
- Cooperação com as autoridades

## 6. ALÇADAS DE APROVAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

É extremamente necessário que os normativos internos sejam aprovados pela alçada competente, conforme regra abaixo, e após aprovação sejam divulgados para os integrantes da companhia.

- Diretrizes: Conselho de Administração
- Código de Conduta Ética (Diretriz): Conselho de Administração
- Regimentos dos Comitês: Conselho de Administração
- Políticas: Diretoria Executiva + Setor Responsável
- Manuais de Procedimentos: Gestor do Setor Responsável

## Anexo I - Estrutura de Regimento Interno dos Comitês (Modelo)

### 1. Capa

- Indicar o nome do Comitê, por exemplo: Regimento do Comitê de Compras;
- Incluir cabeçalho com as seguintes informações:

TIPO DE DOCUMENTO:		TÍTULO:	
<b>REI – REGIMENTO INTERNO</b>		<b>TÍTULO DO REGIMENTO INTERNO</b>	
<b>1. CÓDIGO</b>	<b>2. DATA DA EMISSÃO</b>	<b>3. REVISÃO</b>	<b>4. FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS</b>
REI_XX	XX/XX/XXXX	XX	Página X de X

### 2. Índice

### 3. Objetivo do Regimento Interno:

Descrever a finalidade da norma em questão, como por exemplo:

*“O Regimento Interno do Comitê de Compras (“Regimento”) tem por objetivo estabelecer as regras gerais de funcionamento do colegiado, formalizando a composição, as atribuições, as responsabilidades, a frequência, a organização, a forma de convocação, dentre outras questões pertinentes ao bom funcionamento do Comitê de Compras (“Comitê”).”*

### 4. Objetivo do Comitê:

Descrever o propósito do Comitê, como por exemplo:

*“O presente Comitê tem como finalidade deliberar sobre as compras e as contratações de bens e serviços relevantes, na forma estabelecida pelo Conselho de Administração da Integra S/A.”*

## 5. Composição

Indicar a quantidade de membros (mínimo e máximo) que farão parte do Comitê, forma de nomeação dos membros e prazo de mandato, como por exemplo:

*"O Comitê será constituído por no mínimo 3 (três) membros, todos devidamente nomeados por meio de reunião do Conselho de Administração da Integra, com mandato de 2 anos."*

## 6. Atribuições

Descrever as incumbências do Comitê de forma objetiva e por meio de tópicos, como por exemplo:

*"São atribuições do Comitê:*

- *Deliberar sobre aquisição de bens e serviços relevantes, conforme preconizados pelo Conselho de Administração da Integra;*
- *Sugerir melhorias nos processos de compras e contratações; (...)"*

## 7. Responsabilidades

Descrever as responsabilidades dos membros do Comitê de forma objetiva e por meio de tópicos, por exemplo:

*"Os membros do Comitê são responsáveis por:*

- *Executar as funções com responsabilidade, lealdade e diligência, respeitando os interesses da Integra;*
- *Examinar o alinhamento das contratações de bens e serviços com as prioridades da Integra, de acordo com o planejamento estratégico;*

- *Evitar qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesse prejudicando os interesses da Integra (...).*"

## **8. Funcionamento**

Indicar a frequência do Comitê, os prazos de convocação, o quórum mínimo e as suas formas de instauração:

*"O comitê será instaurado mensalmente com a presença da maioria dos seus membros e as reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico (videoconferência ou e-mail). As decisões serão sempre tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata (física ou eletrônica)."*

## **9. Disposições Finais**

Descrever dispositivos que não foram abordados nos tópicos anteriores, a exemplo da forma de registro das atas do Comitê, das assinaturas dos participantes, responsáveis pela guarda das atas, dentre outros. Exemplo:

*"As atas do Comitê têm por objetivo registrar as deliberações e demais questões discutidas em reunião. Assim, todas as atas deverão ser assinadas fisicamente ou eletronicamente pelos membros presentes, bem como armazenadas pela Diretoria."*

## Anexo II - Estrutura de Diretriz Corporativa (Modelo)

### 1. Capa

- Indicar o nome da Diretriz, por exemplo: Diretriz de Engenharia;
- Incluir cabeçalho com as seguintes informações:

TIPO DE DOCUMENTO:		TÍTULO:	
<b>DIR – DIRETRIZ CORPORATIVA</b>		<b>TÍTULO DA DIRETRIZ</b>	
<b>1. CÓDIGO</b>	<b>2. DATA DA EMISSÃO</b>	<b>3. REVISÃO</b>	<b>4. FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS</b>
DIR_XX	XX/XX/XXXX	XX	Página X de X

### 2. Índice

### 3. Objetivo

Descrever o objetivo principal da diretriz em questão, como por exemplo:

*“Esta Diretriz tem por objetivo definir as atribuições e responsabilidades do processo de Compras e Contratações.”*

### 4. Aplicabilidade

Descrever sucintamente qual é o público-alvo da diretriz, como por exemplo:

*“Esta Diretriz é aplicável a todos os integrantes do setor Administrativo que estejam direta ou indiretamente relacionados ao processo de compras e contratações.”*

### 5. Diretrizes

Descrever de forma objetiva e por meio de tópicos as orientações gerais e condutas esperadas sobre o processo em questão, a exemplo de:

- *"Receber e processar as requisições de compra de bens e contratação de serviços necessários requisitados pelas áreas internas;*
- *Apoiar as áreas internas na negociação, caso necessário, e nos procedimentos internos;*
- *Manter arquivados todos os documentos, notas e aprovações internas para comprovação da legalidade e integridade do processo; (...)"*.

## **6. Responsabilidades**

Descrever as responsabilidades dos envolvidos no processo de forma objetiva e por meio de tópicos, por exemplo:

*"O setor de Compras e Contratações é responsável por:*

- *Garantir a existência de no mínimo três orçamentos/cotações antes de efetuar uma compra ou contratação;*
- *Garantir a completude da documentação cadastral obrigatória dos fornecedores e prestadores de serviço;*
- *Formalizar os contratos com os fornecedores e prestadores de serviço, exigindo a assinatura de pelo menos 1 (um) representante legal da contratada (...)"*

## Anexo III - Estrutura de Política (Modelo)

### 1. Capa:

- Indicar o nome da Política, por exemplo: Política de Compras;
- Incluir cabeçalho com as seguintes informações:

TIPO DE DOCUMENTO:		TÍTULO:	
<b>POL – POLÍTICA CORPORATIVA</b>		<b>TÍTULO DA POLÍTICA</b>	
<b>1. CÓDIGO</b>	<b>2. DATA DA EMISSÃO</b>	<b>3. REVISÃO</b>	<b>4. FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS</b>
POL_XX	XX/XX/XXXX	XX	Página X de X

### 2. Índice

### 3. Objetivo

Descrever objetivamente o propósito do documento, como por exemplo:

*"Esta Política tem como objetivo estabelecer os princípios para aquisição de bens e serviços necessários para a execução das atividades da Integra".*

### 4. Aplicabilidade

Descrever objetivamente qual é o público-alvo do documento, como por exemplo:

*"Esta Política é aplicável a todos os integrantes da Integra, aqui incluídos, sócios, conselheiros, funcionários, estagiários e prestadores de serviços".*

### 5. Resoluções

Descrever de forma objetiva e por meio de tópicos as orientações gerais e condutas esperadas sobre o tema, como por exemplo:

- *"Receber e processar as requisições de compra de bens e contratação de serviços necessários requisitados pelas áreas internas;*
- *Apoiar as áreas internas na negociação, caso necessário, e nos procedimentos internos;*
- *Manter arquivados todos os documentos, notas e aprovações internas para comprovação da legalidade e integridade do processo; (...)"*.

## Anexo IV - Estrutura de Manual de Procedimentos Internos (Modelo)

### 1. Capa:

- Indicar o nome do Manual de Procedimento, por exemplo: Manual de Procedimento de Compras;
- Incluir cabeçalho com as informações a seguir:

TIPO DE DOCUMENTO:		TÍTULO:	
MPI – MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS		TÍTULO DO MANUAL	
<b>1. CÓDIGO</b>	<b>2. DATA DA EMISSÃO</b>	<b>3. REVISÃO</b>	<b>4. FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS</b>
MPI_XX	XX/XX/XXXX	XX	Página X de X

### 2. Índice:

### 3. Objetivo

Descrever o propósito do Manual de Procedimento, como por exemplo:

*"Este Manual de Procedimento de Compras tem como objetivo descrever as atividades, processos e controles relacionados à aquisição de bens e serviços da Integra".*

### 4. Aplicabilidade

Descrever o público-alvo. Exemplo:

*"Este Manual de Procedimento de Compras é aplicável a todos os colaboradores da Integra, aqui incluídos, sócios, conselheiros, funcionários, estagiários e prestadores de serviços".*

## **5. Responsabilidades das Áreas**

Indicar as responsabilidades de cada área envolvida no processo, separando cada área por subitem, por exemplo:

*"São responsabilidades das áreas:*

### *5.1. Compras*

- *Processar todas as requisições de compras de bens e serviços, conforme os procedimentos e controles internos;(…)"*

## **6. Descrição**

### **- Considerações Gerais**

Descrever uma breve introdução sobre a finalidade do Manual de Procedimento, trazendo conceitos e orientações gerais sobre o tema, como por exemplo:

*"A Integra S/A possui comprometimento com a ética, integridade e transparência em todas as suas esferas de atuação. Assim, este Manual de Procedimento de Compras descreve as ações e os controles internos necessários, para que a Integra exerça suas atividades de maneira responsável e dentro dos mais altos princípios éticos na aquisição e bens e contratação de serviços fundamentais para o pleno exercício de suas atividades."*

### **- Processos**

Indicar todas as etapas que são necessárias para a execução do processo detalhando como deve ser operacionalizado, quais atividades devem ser executadas, quais controles e sistemas devem ser utilizados e como funcionará o armazenamento dos dados. Recomendamos que todas as etapas do processo sejam divididas em subitens para deixar o documento organizado, como por exemplo:

*"4.2.1 Cadastramento de Fornecedor: Indicar como é feito, quem é o responsável pelo cadastramento, em qual sistema/meio, quais são as ações necessárias das áreas demandantes.*

*4.2.2 Fluxo de Pagamento: Indicar em qual sistema é processado, quais alçadas são necessárias, etc.(...)"*

A ideia deste documento é que qualquer colaborador seja capaz de realizar a atividade apenas com a leitura, ou seja, deve ser um guia com um passo-a-passo detalhado.

## **7. Anexos**

Anexar qualquer documento relacionado e necessário ao processo, como por exemplo: formulário de aprovação, fluxos processuais, termos, etc.

\*\*\*\*\*