

REGIMENTO INTERNO DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE

A FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA, apresenta neste documento uma minuta do Regimento Interno de Compliance e Ética sob o qual desenvolve suas atividades juntos a parceiros públicos e privados.

Este REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE COMPLIANCE E ÉTICA da FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA é de Versão 0.1, podendo ser revisados e atualizados a qualquer tempo.

Este documento exemplifica a como nossas soluções personalizadas ajudam a mitigar riscos a partir de uma política orientada e pautada pela prevenção de riscos e ética.

Sumário

MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO	3
1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	4
2. PROPÓSITO	5
3. CONSTITUIÇÃO	6
4. COMPLIANCE OFFICER	8
5. REUNIÕES DO COMITÊ	9
6. PILARES DE COMPLIANCE	10
7. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE DO COMITÊ	15
8. DEVERES DO COMITÊ	16
9. AUTORIDADE DO COMITÊ	18
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	19

MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO

A FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA tem responsabilidades importantes no centro das suas atividades empresariais. Nossa instituição entende que o sucesso do seu negócio depende de um respeito vigilante por leis, regras, regulamentos, regimentos, políticas, código de conduta e altos padrões éticos nossas atividades desenvolvidas junto aos nossos parceiros.

Somos comprometidos com a aplicação de normas de conformidade, qualidade e padrões éticos. Prezamos pelo desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a compreensão de normas estatais e sociais, que ao mesmo tempo impõem o respeito à práticas corporativas, tendo em vista a construção de a um ambiente de negócios valores, e, por outro lado, à Constituição Federal de 1988, suas balizas legais e suas instruções normativas.

Goiânia, 18 de Junho de 2026.

(NOME DO DIRETOR GERAL)

Diretor Geral da FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

1.1. Este regimento, estabelece as diretrizes, os procedimentos e normas de funcionamento do COMITÊ DE COMPLIANCE E ÉTICA.

1.2 Por definição, entende-se por ALTA DIREÇÃO o colegiado composto pela DIRETORIA DA FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA

1.3 A finalidade deste procedimento é apoiar os negócios, nos assuntos relacionados ao PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE do, e terão por objetivo apoiar com estudos e propostas, à ALTA DIREÇÃO, na implementação e auditoria dos procedimentos para detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública federal, estadual e municipal. Os procedimentos são independentes às demais áreas/equipes internas, ficando subordinado somente à DIREÇÃO e, por sua vez, à ALTA DIREÇÃO.

1.4 O COMITÊ é um órgão de assessoramento e apoiará a ALTA DIREÇÃO no estabelecimento da orientação geral das atividades e nas decisões sobre questões estratégicas, em conformidade com as leis, ética e controles internos.

1.5 O objetivo do COMITÊ será supervisionar, monitorar e avaliar o cumprimento pelo das Leis e políticas de Compliance, amplamente definidas, em vigor, para identificar desvios de conduta e procedimentos irregulares.

1.6 O COMITÊ terá responsabilidades de supervisão primária quanto ao PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE do, conforme descrito neste regulamento.

1.7 Neste REGIMENTO, "terceiros" significa qualquer indivíduo ou organização com quem o e/ou o possa ter ou entrar em contato durante as atividades de seu trabalho.

1.8 Para a esta definição inclui fornecedores, distribuidores, contatos comerciais, agentes, conselheiros e órgãos públicos e governamentais, incluindo seus conselheiros, representantes e funcionários, políticos e partidos políticos.

2. PROPÓSITO

- 2.1 O COMITÊ foi criado para defender e fiscalizar a implementação desses princípios e regras, considerar e aprovar quaisquer alterações propostas e promover a comunicação do compromisso com o cumprimento e questões éticas a todos os funcionários e seus Stakeholders (interessados com as práticas de governança corporativa executadas pelo).
- 2.2 O COMITÊ deve estabelecer um ambiente de trabalho ético, confiável, legal e controlado, e seu dever avaliar os riscos e estabelecer os mecanismos de controle necessários em conformidade com os princípios éticos do COMITÊ.
- 2.3 O COMITÊ irá liderar e supervisionar o compromisso com altos padrões de negócios e comportamento ético, conforme estabelecido em CÓDIGO DE CONDUTA.
- 2.4 O COMITÊ fornecerá estratégia, recursos e reações aos requisitos de INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA, identificados pelos órgãos ou situações externas.
- 2.5 O COMITÊ garantirá, na provisão de garantia aos funcionários e terceiros, que as políticas e abordagens para que a INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA sejam adequadas e eficazes.
- 2.6 O COMITÊ, em conjunto com a DIREÇÃO, promoverá a importância da INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA tanto com os funcionários quanto com aqueles terceiros.
- 2.7 O COMITÊ é obrigado a avaliar se as operações administrativas e financeiras são realizadas com segurança e em conformidade com os regulamentos legais no âmbito das suas funções, monitorado por relatórios sistemáticos e diversos, e sendo secretariado pelo COMPLIANCE OFFICER, membro nato do COMITÊ.
- 2.8 Caso as políticas, regras e regulamentos, devidamente apontados nos relatórios, não sejam cumpridos ensejam revisão, reparação e sanção devem ser sugeridos pelo COMITÊ, sendo facultado ao COMITÊ com a aprovação da SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO a contratação de empresa terceirizada especialista em PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE a auditoria e reparação da inobservância identificada.

3. CONSTITUIÇÃO

3.1 O COMITÊ é constituído por, no mínimo 03 (três) e no máximo 11 (onze) membros, sendo o COMPLIANCE OFFICER, membro nato do COMITÊ.

3.2 Os mandatos dos membros nomeados para o COMITÊ serão por um período de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais um período de 02 (dois) anos, desde que o COMITÊ permaneça independente.

3.3 Os membros do COMITÊ são responsáveis por garantir que aqueles que lhes reportam sejam informados e compreendam as políticas de Compliance garantindo o treinamento adequado e regular sobre elas.

3.4 Os membros participantes do COMITÊ internos e o COMPLIANCE OFFICER não receberão vantagem financeira, ou seja, não receberão por qualquer adicional por participação no COMITÊ.

3.5 Membros do COMITÊ externos terão a remuneração definida por tarefa, e receberão apenas durante o período em que estiverem exercendo função no COMITÊ.

3.6 Apenas os membros do COMITÊ têm o direito de participar das reuniões.

3.7 Outros indivíduos podem ser convidados pelo COMITÊ a participar, em toda ou parte, de qualquer reunião, conforme e quando apropriado e necessário.

3.8 Poderão participar do COMITÊ, como membros convidados: diretores, funcionários, membros do conselho e profissionais externos, buscando-se sempre evitar situações de conflitos de interesses.

3.9 O COMITÊ pode delegar tarefas administrativas a subordinados ou outros funcionários ou à empresa terceira contratada para esta função.

3.10 Os membros do COMITÊ serão designados com o objetivo de auxiliar no cumprimento de suas responsabilidades de fiscalização em todas as áreas relativas ao Compliance e à ética.

3.11 Os membros do COMITÊ serão destituíveis, a qualquer tempo, pela ALTA DIREÇÃO DA FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA, que fixará o prazo de seus respectivos mandatos.

3.12 A saída ou entrada de novo membro na vigência do mandato deverá ser formalizada em Ata de reunião do COMITÊ.

3.13 Na ausência do PRESIDENTE DO COMITÊ, os demais membros presentes elegerão um deles para presidir a reunião.

3.14 O PRESIDENTE DO COMITÊ terá como função presidir as reuniões, ser responsável pelo fluxo de informações, incluindo a elaboração das pautas e atas das reuniões, e a elaboração de relatórios, eventuais contatos com profissionais de diferentes áreas, auditores independentes e eventuais convidados.

3.15 Os membros do COMITÊ deverão abster-se de deliberar e votar em resoluções ou decisões sobre as quais eles e /ou uma pessoa relacionada têm conflito de interesse direto ou indireto.

4. COMPLIANCE OFFICER

4.1 A FMC nomeará um COMPLIANCE OFFICER, cuja principal responsabilidade é implementar e divulgar as políticas de Compliance, trabalhando em conjunto com o COMITÊ, sendo sua atribuição auxiliar e dar suporte necessário seus aos membros.

4.2 O COMPLIANCE OFFICER indicado atuará como SECRETÁRIO DO COMITÊ e garantirá que este receba todas as informações e documentos em tempo hábil para permitir que a reuniões sejam adequadas para as deliberações do COMITÊ.

5. REUNIÕES DO COMITÊ

5.1 O COMITÊ reunir-se-á, presencialmente ou virtualmente, pelo menos 04 (quatro) vezes ao ano em intervalos apropriados, e eventualmente, conforme necessário.

5.2 Uma reunião devidamente convocada, na qual se apresenta um quórum, mínimo, de 03 (três) membros, será competente para exercer todas ou qualquer das autoridades, poderes e discições investidos ou exercidos pelo COMITÊ.

5.3 As reuniões do COMITÊ serão convocadas pelo SECRETÁRIO DO COMITÊ a pedido de qualquer um de seus membros na forma de AVISO DE REUNIÃO.

5.4 AVISOS DE REUNIÃO, agendas e trabalhos de apoio podem ser enviados por e-mail corporativo.

5.5 A menos que seja acordado de outra forma, o AVISO DE REUNIÃO, confirmando o local, hora e data juntamente com uma agenda de itens a serem discutidos, será encaminhado a cada membro do COMITÊ e qualquer outra pessoa necessária para participar.

5.6 O SECRETÁRIO DO COMITÊ verificará, no início de cada reunião, a existência de quaisquer conflitos de interesse e os deverá atestar.

5.7 O SECRETÁRIO DO COMITÊ tem a função de descrever os procedimentos e resoluções de todas as reuniões do COMITÊ, incluindo os nomes dos presentes.

5.8 Todas as informações e documentos colocados à disposição dos membros do COMITÊ deverão ser mantidos em sigilo, não podendo ser divulgados ou examinados por terceiros, salvo se estritamente necessário para o funcionamento regular do COMITÊ.

6. PILARES DE COMPLIANCE

6.1 São PILARES DE CONFORMIDADE:

- 1) Abordagem de Gerenciamento de Riscos;
- 2) Políticas escritas, procedimentos e controles traduzidos em uma cultura efetiva de INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA;
- 3) Emissão de relatórios/comunicação eficaz e tratamento das denúncias do “CANAL DE DENÚNCIA” para reclamações de conformidade;
- 4) Monitoramento interno e Auditoria;
- 5) Processo de Fiscalização, Investigação e Disciplina;
- 6) Processo de DUE DILIGENCE e Gestão de Terceiros;
- 7) Formação e Educação Continuada; e
- 8) Resposta e Ação Corretiva para problemas detectados.

6.2 O COMITÊ deverá propor AÇÕES em níveis estratégico, tático e operacional para os PILARES DE CONFORMIDADE.

6.3 Relatórios sobre o status dos PILARES DE CONFORMIDADE, a serem discutidos em cada reunião do COMITÊ, serão enviados aos membros e a outros participantes.

6.4 Sobre “ABORDAGEM DE GERENCIAMENTO DE RISCOS”, compete ao COMITÊ:

6.4.1 Em NÍVEL ESTRATÉGICO:

- i. Estabelecer princípios do PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE e revisá-los regularmente, incluindo, mas não se limitando a avaliar sua eficácia e recebendo atualizações periódicas, pelo menos 04 (quatro) vezes por ano, sobre o PROGRAMA e atividades relacionadas;
- ii. Fornecer uma avaliação do PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO anualmente;

- iii. Aconselhar proativamente sobre melhorias nas políticas, procedimentos e PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE que irão colocar a empresa na vanguarda dos altos padrões de ética;
- iv. Manter uma boa consciência do ambiente de trabalho, buscar trabalhar com questões de riscos enfrentados pelo negócio.
- v. Desempenhar quaisquer outras funções dirigidas pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO; e
- vi. Informar sobre os recursos necessários para o PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE.

6.4.2 Em NÍVEL TÁTICO:

- i. Coordenar a criação de políticas e procedimentos da empresa;
- ii. Realizar gestão de riscos em processos de negócios e identificar requisitos de melhoria;
- iii. Avaliar e implementar os aprimoramentos nas políticas, procedimentos e programas de Compliance da empresa necessários devido à aquisição de novos parceiros e devido às mudanças nos requisitos de Compliance dos parceiros existentes;
- iv. Ter conhecimento sobre as principais questões éticas e de Compliance e riscos enfrentados pelo negócio com relevante questões específicas identificadas pela empresa;
- v. Desempenhar quaisquer outras funções dirigidas pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- vi. Identificar e gerencie os recursos necessários para o PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE.

6.4.3 Em NÍVEL OPERACIONAL:

- i. Criar uma plataforma onde os tópicos de ética e Compliance sejam discutidos de forma genuína e regular;
- ii. Compartilhar as melhores práticas e aprendizados de Compliance e Ética;
- iii. Discutir insights de colaboradores e terceiros visando o aprimoramento contínuo das práticas e cultura da organização;
- iv. Identificar, compartilhe, discuta e revise as questões de observação/potenciais e decida os itens de ação/remediação.;

v. Garantir a melhoria contínua dos fluxos de trabalho relacionados à Compliance, mitigando riscos potenciais identificados;

vi. Colaborar com o processo de Due Diligence em conexão com a diligência;

vii. Controle a implementação da resposta de terceiros as denúncias tratadas.

6.5 Sobre “POLÍTICAS ESCRITAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES TRADUZIDOS EM UMA CULTURA EFETIVA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE E ÉTICA”, compete ao COMITÊ:

6.5.1 Em NÍVEL ESTRATÉGICO:

i. Aconselhar sobre o estabelecimento e manutenção de um sistema robusto de controles internos para a gestão de todos os riscos significativos; e

ii. Aconselhar sobre a completude e adequação de políticas e procedimentos.

6.5.2 Em NÍVEL TÁTICO:

i. Trabalhar com todos os departamentos e funções para desenvolver, implementar e gerenciar a aplicação de procedimentos internos e controles internos relevantes.

6.6 Sobre “EMISSÃO DE RELATÓRIOS/COMUNICAÇÃO EFICAZ E TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS DO CANAL DE DENÚNCIA PARA RECLAMAÇÕES DE CONFORMIDADE”, compete ao COMITÊ:

6.6.1 Em NÍVEL TÁTICO:

i. Revisar a lista de reclamações de Compliance em cada reunião;

ii. Realizar a investigação de cada denúncia; e

iii. Preparar o RELATÓRIO FINAL DE INVESTIGAÇÃO.

6.6.2 Em NÍVEL OPERACIONAL:

i. Preparar e atualizar lista de reclamações recebidas; e

ii. Acompanhar os problemas identificados e garantir que seu encerramento adequado seja feito.

6.7 Sobre “MONITORAMENTO INTERNO E AUDITORIA”, compete ao COMITÊ:

6.7.1 Em NÍVEL ESTRATÉGICO:

i. Revisar e aprovar o PROGRAMA DE AUDITORIA;

- ii. Receber e analisar os RELATÓRIOS DE AUDITORIA;
- iii. Aconselhar ao COMPLIANCE OFFICER as AÇÕES CORRETIVAS e PREVENTIVAS.
- iv. Revisar e aprovar o PROGRAMA DE MONITORAMENTO.

6.7.2 Em NÍVEL TÁTICO:

- i. Gerenciar auditorias internas e externas;
- ii. Desenvolver com o responsável do processo relevante o plano de remediação e garantir a implementação dentro do prazo razoável;
- iii. Gerenciar o monitoramento de treinamentos dos funcionários; e
- iv. Compartilhar as melhores práticas e aprendizados identificados.

6.8 Sobre “PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DISCIPLINA”, compete ao COMITÊ:

6.8.1 Em NÍVEL TÁTICO:

- i. Assessorar em investigações sobre supostas violações das políticas e procedimentos da empresa; e
- ii. Apontar no RELATÓRIO TRIMESTRAL DE COMPLIANCE todas as supostas violações das políticas e procedimentos da empresa e colacione neste sobre ações corretivas e preventivas.

6.8.2 Em NÍVEL OPERACIONAL:

- i. Iniciar e gerenciar investigações sobre supostas violações das políticas e procedimentos da empresa; e
- ii. Produzir um RELATÓRIO TRIMESTRAL DE COMPLIANCE sobre todas as supostas violações das políticas e procedimentos da empresa, incluindo AÇÕES CORRETIVAS e AÇÕES PREVENTIVAS.

6.9 Sobre “PROCESSO DE DUE DILIGENCE E GESTÃO DE TERCEIROS”, compete ao COMITÊ:

6.9.1 Em NÍVEL ESTRATÉGICO:

- i. Supervisionar e aconselhar sobre os processos de DUE DILIGENCE para terceiros.

6.9.2 Em NÍVEL TÁTICO:

i. Gerenciar processos de DUE DILIGENCE para terceiros.

6.10 Sobre “FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA”, compete ao COMITÊ:

6.10.1 Em NÍVEL ESTRATÉGICO:

i. Assessorar e apoiar a comunicação e a educação em toda a empresa no que diz respeito à ética e Compliance; e

ii. Supervisionar e aconselhar sobre educação contínua e compartilhamento de melhores práticas e aprendizados externos e internos sobre ética e Compliance.

6.10.2 Em NÍVEL TÁTICO:

i. Gerenciar o treinamento para políticas e procedimentos atualizado, incluindo evidências deste treinamento;

ii. Garantir educação contínua e compartilhamento de melhores práticas e aprendizados externos e internos em todo o negócio;

iii. Comunicar regularmente sobre os tópicos de ética e conformidade aprendidos com o negócio focado na área da saúde.

6.11 Sobre “RESPOSTA E AÇÃO CORRETIVA PARA PROBLEMAS DETECTADOS”, compete ao COMITÊ:

6.11.1 Em NÍVEL TÁTICO:

i. Desenvolver resposta de investigações governamentais, ofícios de advertência recebidas diretamente ou através de empresas parceiras.

6.11.2 Em NÍVEL OPERACIONAL:

i. Colaborar com a função jurídica e liderar a resposta às investigações governamentais, alertando sobre ofícios recebidos diretamente ou através de empresas parceiras.

7. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE DO COMITÊ

7.1 As responsabilidades do PRESIDENTE DO COMITÊ incluem a promoção de uma discussão aberta, inclusiva e, quando for o caso, desafiadora, bem como o envolvimento com as principais partes interessadas em assuntos significativos relacionados às áreas de responsabilidade do COMITÊ.

7.2 O PRESIDENTE DO COMITÊ poderá ser convocado a participar da ASSEMBLEIA GERAL ANUAL preparado para responder a quaisquer perguntas dos conselheiros sobre as atividades do COMITÊ.

8. DEVERES DO COMITÊ

8.1 A FMC possui princípios e regras relativas à INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA que estão estabelecidos no CÓDIGO DE CONDUTA e seus documentos de suporte, e que garantem um foco adequado nestas questões e esclarecem a aceitabilidade dentro do grupo de liderança.

8.2 São deveres do COMITÊ:

- i. Auxiliar a ALTA DIREÇÃO no cumprimento de suas responsabilidades de fiscalização em relação ao PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA E COMPLIANCE;
- ii. Assessorar a alta direção e fazer recomendações sobre o desenvolvimento e implementação de estratégia, política, procedimentos e processos no que diz respeito ao cumprimento e questões éticas;
- iii. Manter sob revisão o MAPA RISCOS EM COMPLIANCE (Matriz de Risco) e monitorar a adequação e eficácia das respectivas atividades e controles de mitigação;
- iv. Supervisionar o desenvolvimento e monitorar a implementação e eficácia do, do CÓDIGO DE CONDUTA e outras políticas, procedimentos e normas em relação à INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA, incluindo a POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO.
- v. Revisar e aprovar pelo menos anualmente e, se considerado apropriado, recomendar alterações dos seguintes documentos: CÓDIGO DE CONDUTA, POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO, POLÍTICA E REGULAMENTO DE GESTÃO DE RISCO, POLÍTICA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA, POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (DUE DILIGENCE), POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES, POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA, POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM AS PARTES RELACIONADAS e POLÍTICA DE PUNIBILIDADE;
- vi. Analisar processos de auditoria interna, incluindo os processos e procedimentos em vigor para a identificação, avaliação, gestão e relatórios de INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA e RELATÓRIOS DE RISCOS, para garantir que reflitam adequadamente as obrigações legais, cultura, valores e expectativas;

vii. Confeccionar relatórios e revisar resultados de importantes investigações internas e externas, auditorias e revisões sobre fraudes ou erros significativos, ou possíveis violações de INTEGRIDADE CORPORATIVA, COMPLIANCE e ÉTICA denunciadas através do CANAL DE DENÚNCIA.

viii. Exercer supervisão, sempre que possível, sobre qualquer investigação que impacte.

9. AUTORIDADE DO COMITÊ

9.1 No cumprimento de suas funções, o COMITÊ é autorizado a:

- i. Buscar qualquer informação que exija de qualquer funcionário ou terceiro para desempenhar suas funções;
- ii. Convocar qualquer funcionário ou terceiro a ser interrogado em reunião do COMITÊ, conforme e quando necessário, com os funcionários orientados a cooperar com quaisquer solicitações feitas pelo COMITÊ;
- iii. Ter acesso irrestrito à documentação e informações; e
- iv. Obter assessoria consultiva independente ou outras assessorias profissionais sobre qualquer assunto dentro de abordado neste REGIMENTO INTERNO.

10.DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os eventuais casos omissos neste REGIMENTO INTERNO e as dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão da ALTA DIREÇÃO.

(NOME REPRESENTANTE LEGAL FMC)
FMC PROCEDIMENTOS MEDICOS LTDA