

	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-01	1 de 3
	<b>ASSUNTO: Requisitos Gerais</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

### 2. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o sistema de Compliance.

### 3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se ao Departamento Compliance do IDEIAS.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- EBANC- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

### 5. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Sistema de Compliance - é o conjunto de práticas, atividades, controles, processos, documentos, fóruns e outros elementos que definem o mecanismo de integridade e combate à corrupção, desvios em relação ao Código de Conduta e demais ilicitudes, visando a proteção da empresa e das pessoas.

### 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:


#### 6.1 PILARES DO SISTEMA DE COMPLIANCE

Os pilares definem a forma como a nossa empresa atua no dia a dia. São linhas mestras simples, fortes e abrangentes sem margem para dúvidas quanto à direção a ser seguida. Os 3 pilares são:

Prevenir, detectar e corrigir.

A prioridade da nossa empresa estabelece a prevenção como foco, cujos principais elementos são:

- Código de Conduta claro e disseminado por toda a organização;
- Procedimentos complementares de fácil entendimento; .
- Comunicação profissional e regular;.
- Treinamentos abrangentes e eficientes;
- Pessoas sensibilizadas e comprometidas com o sistema de Compliance complementam os elementos acima.

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	<b>PC-I-01</b>	<b>2 de 3</b>
	<b>ASSUNTO: Requisitos Gerais</b>	<b>REV.00</b>	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

Apesar de haver grande esforço na prevenção, a impossibilidade de prevenir a totalidade das situações implica na importância de se detectarem eventuais desvios.

Os principais elementos são:

- Controles eficazes para os processos críticos;
- Canal de denúncia que assegura confidencialidade e permite o anonimato;
- Investigações profissionais;
- Auditorias internas regulares;

A partir daí a empresa adota postura consequente para corrigir imediatamente eventuais desvios identificados, com os seguintes elementos principais:

- Não conformidades e ações corretivas para falhas em processos;
- Medidas disciplinares para desvios de conduta;

## 6.2 RESPONSABILIDADES DA ALTA DIREÇÃO

O apoio e o comprometimento da Alta Direção da empresa com os valores relativos à ética e integridade são fatores críticos para o sucesso do sistema de Compliance. Assim, os membros da Alta Direção estimulam o cumprimento de todos os requisitos do Compliance, demonstrando interesse, desejo e disposição para assegurar a efetividade do sistema. Dessa forma, são obrigações da Alta Direção:

a) estabelecer um clima de confiança, transparência e lealdade, de forma a tornar propício o ambiente para a efetiva aplicação do sistema de Compliance;

b) comunicar à organização e ao público externo a importância da aderência aos requisitos

do sistema de Compliance e aos princípios de ética e integridade constantes no código de conduta;

c) assegurar que os objetivos do sistema de Compliance sejam estabelecidos, compreendidos e acompanhados, visando o seu alcance;

d) conduzir análise crítica regular do sistema de Compliance;

e) prover os recursos necessários para garantir a eficácia do sistema de Compliance;

f) assegurar que o responsável pelo sistema de Compliance possua independência suficiente para exercer a sua função.

O Sr CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE é o executivo de nível mais elevado no IDEIAS e tem a missão de ser o guardião do sistema e dos princípios de Compliance. Caso seja identificada falta de apoio, comprometimento e alinhamento com os tais princípios, por parte da Alta Direção, cabe a ele tomar as medidas cabíveis para evitar qualquer prejuízo ao sistema de Compliance. O responsável pelo Sistema de Compliance deve dar-lhe o suporte, municiando-o com informações e evidências para o cumprimento desse requisito.

## 6.3 GOVERNANÇA DO SISTEMA DE COMPLIANCE

	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-01	3 de 3
	<b>ASSUNTO: Requisitos Gerais</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

O sistema de Compliance do IDEIAS é gerenciado por pessoas qualificadas e tem estrutura apropriada, para que os resultados esperados sejam alcançados.

Seus processos são sistêmicos e os críticos são devidamente documentados. Já as interfaces internas do IDEIAS referente ao Compliance são estabelecidas buscando-se o interesse e os objetivos da empresa. Os resultados apurados são analisados criticamente (ver FC-I-01 - Ata de Análise Crítica) e a melhoria contínua é um objetivo sempre a ser perseguido.

## 7. CONTROLE

As auditorias internas fazem o papel do controle desse procedimento, não sendo necessário nenhum controle adicional.

## 8. REGISTROS

Os registros necessários são exigidos nos respectivos procedimentos aqui referenciados. Assim, não há necessidade de registros adicionais.

## 9. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL

	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-03	1 de 4
	<b>ASSUNTO: Requisitos de Documentação</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/07/2021</b>

### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

### 2. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão da documentação e registros de Compliance.

### 3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento é aplicável ao RD- Representante da Direção/Compliance Officer

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

### 5. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Documentação de Compliance significa o conjunto dos documentos necessários para compor o sistema de Compliance. São eles: Manual do Sistema de Gestão de Compliance, Código de Conduta, procedimentos de Compliance e registros requeridos pela DSC 10000.

Registros de Compliance são documentos que evidenciam a conformidade com os requisitos e demonstram a eficácia do sistema de Compliance.

### 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

#### 6.1 GENERALIDADES

A documentação do sistema de Compliance do **IDEIAS** nunca pode contradiz a legislação vigente e aplicável, seja onde ela atua ou onde provê serviços. Se por um acaso, houver diferenças, será considerado válido o requisito mais restritivo.

Os documentos requeridos pelo sistema de Compliance são:

- aprovados antes de sua emissão, por pessoa de função diferente da que os elaborou e com competência para tal;
- atualizados e as versões pertinentes disponíveis nos locais de uso;
- devidamente identificados, legíveis, inteligíveis e aplicáveis à(s) função(ões) para a(s) qual(is) foi(ram) destinados.

	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	<b>PC-I-03</b>	<b>2 de 4</b>
	<b>ASSUNTO: Requisitos de Documentação</b>	<b>REV.00</b>	<b>Aprovado: 27/07/2021</b>

O conteúdo dos documentos relativos a processos críticos ou considerados muito importantes são comunicados regularmente e devidamente inseridos no plano de comunicação do **IDEIAS**.

## 6.2 CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Esse é o documento utilizado pelo **IDEIAS**, para declarar seus valores em relação à ética e integridade. Assim, ele torna-se o guia mais importante para as atitudes do cotidiano de toda as pessoas do **IDEIAS**. Todos, indistintamente, devem cumprir, na íntegra, os requisitos do Código de Conduta. Por isso, todos os funcionários devem ter acesso irrestrito ao Código de Conduta, ter ciência de seu conteúdo, entender seus requisitos e concordar integralmente com as determinações ali constantes.

O Código de Conduta e Ética do **IDEIAS** abrange todos os elementos importantes e críticos da empresa de forma explícita e ser aprovado pela Alta Direção.

## 6.3 PROCEDIMENTOS

Quando houver a falta de algum procedimento complementar que possa vir comprometer o atendimento de um requisito de Compliance. Ele deverá ser sucinto e com um linguajar acessível ao público a que se destina. Uma referência (não obrigatória) para a sua elaboração é utilizar a ferramenta 5W 2H:

- What: “o que” deve ser feito na prática. A redação deve conter detalhes de forma a permitir qualquer pessoa da organização ler esse procedimento e saber o que fazer.
- When: “quando” esse procedimento precisa ser aplicado. Nesse ponto, espera-se mencionar a frequência das atividades, a periodicidade de sua aplicação e em qual situação ele deve ser considerado.
- Who: “quem” são as pessoas ou setores responsáveis por executar cada uma das etapas descritas no procedimento.
- Where: “onde” se aplica esse procedimento (em qual processo, departamento, cidade, local físico, etc.).
- Why: “por que” esse procedimento é necessário, por exemplo, qual o seu objetivo ou qual risco deve ser mitigado.
- How: o “como” esse procedimento será aplicado na prática. Combinado com a descrição “What”, busca-se dar uma noção exata de como as atividades devem ser executadas na prática.
- How much: “o quanto” se deve aplicar o procedimento, por exemplo, quando se usam amostras.

Os procedimentos do **IDEIAS** são identificados por letra e números: .

Ex.: PC-I-01



## 6.4 REGISTROS

Os registros são legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção.

	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-03	3 de 4
	<b>ASSUNTO: Requisitos de Documentação</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/07/2021</b>

Salvo menção em contrário nos procedimentos específicos, os registros de Compliance devem ser armazenados no departamento responsável pelo Compliance, no seu respectivo diretório eletrônico. O tempo de retenção dos registros é de 5 anos. Após esse período, fica a critério do responsável de Compliance destruí-los ou mantê-los por um período maior.

Quando registros pertinentes devem ser mantidos, tal requisito deve ser estabelecido no *FC-I-02 - Controle de Registos* de Compliance, onde devem ser definidas as funções responsáveis pela elaboração e aprovação de tais registros.

## 7. CONTROLE

### 7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

O Manual do Sistema de Gestão de Compliance, Código de Conduta e os procedimentos são objetos de análise detalhada no processo de auditoria interna e, portanto, nenhum controle adicional é necessário. Para os registros, no entanto, a seguinte verificação deve ser realizada:

a) – Adequação geral dos registros de Compliance Adequação dos registros: deve-se controlar se a gestão dos registros é adequada e se aqueles citados nos procedimentos estão armazenados adequadamente. Em cada controle, devem ser escolhidos 25% dos procedimentos válidos, de forma a controlar 100% deles no período de um ano. Essa operação corresponde, além do controle, ao monitoramento da existência dos registros e do atendimento aos requisitos expressos em todos os procedimentos aplicáveis ao Sistema de Compliance.

O critério para cada amostra analisada é:

- “a gestão é adequada e todos os registros estão armazenados adequadamente” =

amostra ok

- “a gestão não é adequada ou pelo menos um registro não está armazenado

adequadamente” = amostra falhou

Nesse controle, não há extensão de amostras. Se houver uma ou mais falhas, deve-se gerar uma não conformidade e corrigir imediatamente.

### 7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

Uma pessoa da organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

### 7.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

### 7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

### 7.5 AMOSTRAS

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL-IDEIAS**  
[www.ideiasri.org](http://www.ideiasri.org)

“Quando impresso este documento torna-se um CÓPIA NÃO CONTROLADA. Salvo com as devidas assinaturas”

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-03	4 de 4
	<b>ASSUNTO: Requisitos de Documentação</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/07/2021</b>

Em cada controle, devem ser escolhidos 25% dos procedimentos válidos, de forma a controlar 100% deles no período de um ano.

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

## 8. REGISTROS

FC-I- 04 Controle de Documentos

## 9. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
	