

CONFLITO DE INTERESSE

CO 1-05

Página: 1 / 4

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Agosto /19	1. ^a publicação	Dryene Tavares	José Orlando	Alta Direção

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão de conflitos de interesse, reais ou potenciais.

2) Definições

Conflito de interesse é configurado quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

3) Descrição das atividades

3.1) Processo

É dever de todos evitar qualquer situação de conflito de interesse. Caso isso não seja possível, medidas mitigadoras devem ser implementadas, no sentido de assegurar transparência, garantir que os interesses da empresa estão sendo atendidos e mitigar riscos de má aparência por parte de outros.

Cada funcionário tem o dever de analisar a sua própria situação na empresa e reportar, imediatamente, qualquer potencial conflito de interesse que possa existir. Essa análise deve ser feita com o auxílio do checklist, mostrado no anexo desse procedimento (consultar o checklist para conhecer os requisitos que definem a existência ou não de conflitos de interesse, reais ou potenciais). O seu preenchimento deve refletir a realidade e deverá ser repetido sempre que houver qualquer alteração nas respostas dadas.

Esse formulário deve ser encaminhado ao superior imediato para análise, o qual deverá, obrigatoriamente, propor uma medida mitigadora para eventual conflito, ou seja, sempre que houver uma resposta “sim”, para qualquer pergunta do questionário. Se todas as questões forem respondidas com “não”, o superior deverá atestar o seu acordo às respostas e, a partir daí, dar o seu parecer, se aprova ou não tal registro.

CONFLITO DE INTERESSE

CO 1-05

Página: 2 / 4

O superior imediato deve encaminhar, na sequência, o formulário para o RH, que deve analisá-lo e validar as medidas propostas, quando houver. Se necessário, ajustes devem ser processados. Em seguida, deve enviar o formulário ao Compliance, para que este repita esse procedimento.

Se aprovado por todos, o Compliance deve arquivar o documento devidamente assinado e dar ciência aos envolvidos no processo, enviando a cópia do formulário, devidamente preenchida, a todos que participaram desse fluxo (no mínimo ao funcionário e seu respectivo superior). Caberá ao superior imediato a implementação das medidas e ao RH assegurar o seu cumprimento no prazo estabelecido.

Os devidos registros (implementação da medida e verificação por parte do RH) devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

4) Controles

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) CC 1-05-1 - Cumprimento das medidas para minimizar riscos de conflito de interesse
Selecionar amostras do Tracking Log, que apresentam medidas mitigadoras, cujo prazo de implementação já venceu, para verificar se elas foram implementadas adequadamente.

O critério para cada amostra analisada é:

- “a medida foi totalmente implementada” = amostra ok
- “a medida não foi totalmente implementada” = amostra falhou

- b) CC 1-05-2 - Cumprimento dos processos de declaração de conflito de interesse e registros

Da lista de funcionários, fornecida pelo RH, selecionar amostra para verificar se todos preencheram o checklist (se estão em dia). Se sim, verificar se os registros estão ok.

O critério para cada amostra é:

- “o funcionário selecionado preencheu o checklist e todos os registros pertinentes desse processo estão ok” = amostra ok

CONFLITO DE INTERESSE

CO 1-05

Página: 3 / 4

- “faltou algo no processo (ou seja, o funcionário selecionado não preencheu adequadamente o checklist ou se, preencheu, faltou pelo menos um registro pertinente” = amostra falhou

4.2) Responsável pelo controle

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados semestralmente.

4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

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

5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-05-1 - Checklist preenchidos pelos funcionários	Próprio funcionário Obs.: formulários quando há conflito registrado e aprovado devem ser também armazenados pelo Compliance	5 anos	Próprio funcionário	Chefia, RH e Compliance
R 1-05-2 - Banco de dados dos checklist preenchidos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. controle desse assunto	Chefe do Compliance



CONFLITO DE INTERESSE	CO 1-05
	Página: 4 / 4

Anexo:

A 1-05-1 - Checklist para Conflicto de Interesse.