



MEDIDAS PREVENTIVAS

CO 2-05

Página: 1 / 3

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Out/2019	1.ª publicação	Dryene Tavares		

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a aplicação das medidas preventivas.

2) Definições

- **Medidas preventivas:** para efeito do sistema de Compliance, uma medida preventiva é aquela que, uma vez implementada, visa evitar que uma preocupação, suspeita ou risco potencial venha a se concretizar na prática.

3) Descrição das atividades

3.1) Generalidades

Qualquer informação, que possa configurar-se algum perigo às pessoas ou à organização, deve ser considerada. O tratamento sistemático, desse tipo de informação, é simples e eficiente, na eliminação dos riscos, ou pelo menos, na mitigação dos mesmos.

Tomando ciência de uma informação que reflete um risco iminente, o primeiro passo dirige-se à busca do antídoto necessário para evitar a materialização de tal perigo. O responsável do Compliance, sozinho ou em equipe, necessitará propor um mecanismo, impedindo esse risco de concretizar-se.

São exemplos de informações que podem ser úteis:

- notícia na mídia (TV, rádio, jornal, reportagem em revista, Internet, entre outras);
- conversa “de cafezinho”;
- discussão em reuniões, em conversa com os elementos das diversas áreas, apresentações, eventos, etc.;
- resultado de testes, controles, processos ou atividades da empresa;



- intuição”, desconfiança ou qualquer sensação de risco.

O formulário apresentado no anexo serve de guia para o tratamento de uma medida preventiva e os itens a seguir representam um guia para o seu devido preenchimento.

3.2) Introdução - Descrição da informação

Esse é um registro importante, que deve ser sucinto, porém, com os detalhes necessários a fim de representar fielmente a situação identificada. A ferramenta “5W 2H” deve ser a referência para a elaboração do texto. Não necessariamente todos os quesitos devem estar presentes em todas as descrições, todavia, deve-se buscar utilizá-los sempre que pertinente. São eles:

- When → quando o fato gerador da informação ocorreu? Aqui não se trata de quando a informação chegou ao Compliance.
- Why → por que essa informação é importante? Qual é o risco iminente?
- Who → quem são as pessoas envolvidas, tanto no fornecimento da informação como no risco em si?
- Where → onde se passa o problema (empresa, departamento, cidade, local físico, etc.)?
- What → o que está acontecendo, quais são as preocupações, etc.?
- How → como isso está acontecendo?
- How much → qual a magnitude do risco (pode ser em termos financeiros, em termos de imagem, etc.)?

3.3) Ação Tomada

Nesse campo, deve ser registrado o que foi feito, quem foi envolvido, quais foram as medidas propostas, o que foi discutido, etc. Esse relato é particularmente útil para demonstrar as atitudes proativas da empresa, frente a potenciais riscos identificados.

3.4) Conclusão e finalização do formulário

Nesse campo, devem ser registradas as medidas a serem tomadas, consequências, quem deve ser informado, se há impacto no sistema de Compliance, se a questão deve ser levada para outras reuniões, etc.



Assim sendo, cabe a seguinte reflexão:

a) Definição da ação corretiva

As medidas tomadas e/ou as medidas propostas devidamente implementadas asseguram o conforto necessário e a expectativa de que o risco identificado não irá se concretizar na prática?

Se a resposta for “não”, há outras medidas que devem ser definidas.

Se a resposta for “sim”, a(s) medida(s) foi (foram) encontrada(s).

Após essa reflexão sendo respondida com “sim”, pode-se, então, tomar a decisão de encerrar o processo ou estabelecer um follow up.

4) Controles

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

a) CC 2-05-1 - Cumprimento do processo de medidas preventivas

Para todas as amostras, checar todas as linhas do checklist, para assegurar que este procedimento está sendo cumprido.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todas as linhas do Checklist foram cumpridas adequadamente” = amostra ok

- “uma ou mais linhas do Checklist não estiver ok” = 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 anualmente.

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.



MEDIDAS PREVENTIVAS

CO 2-05

Página: 4 / 3

5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 2-05-1 - Formulário de medidas preventivas	Rede – dep. Compliance	5 anos	Analista do Compliance	Responsável pelo Compliance

Anexo:

A 2-05-1 - Formulário de Medidas preventivas.