



cbr

# Manual de Compliance

Colégio Brasileiro de Radiologia e Diagnóstico por Imagem - CBR

1 – PALAVRAS DO PRESIDENTE.....	2
2 – INTRODUÇÃO.....	2
3 – CONCEITO.....	3
4 – PROPÓSITO.....	3
5 – REGRAS ESPECÍFICAS DE COMPLIANCE .....	5
5.1 - PERCEPÇÃO DE RISCOS.....	5
5.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS .....	5
5.3 - SIGILO PROFISSIONAL.....	9
5.4 - PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	12
5.5 - MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS EM MÍDIAS SOCIAIS, NOTAS OU IMPRENSA.....	13
5.6 - GASTOS EM CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS.....	14
5.7 - PUBLICIDADE EM EVENTOS, PROGRAMAS E SITES DO COLÉGIO BRASILEIRO DE RADIOLOGIA .....	15
5.8 - CONFLITOS DE INTERESSE .....	17
5.9- COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	19
5.10 – DENÚNCIAS E COMUNICAÇÃO .....	20

## 1 – PALAVRAS DO PRESIDENTE

O Colégio Brasileiro de Radiologia é uma associação civil de interesse público e, como uma entidade moderna e transparente, deve possuir uma estrutura de governança que permita uniformidade e segurança às suas ações rotineiras, por parte de diretores e colaboradores.

O presente manual é um guia que visa agregar conceitos, métodos e ferramentas adequados à construção de um ambiente de trabalho, por meio do qual os principais riscos associados às práticas desenvolvidas pelo CBR sejam minimizados e possam se adequar à postura de excelência e aos valores comungados pelo Colégio.

## 2 – INTRODUÇÃO

É altamente recomendado que todas as empresas, mas especialmente aquelas de interesse público, tenham transparência em suas atividades e que sigam, além das recomendações legais, preceitos éticos e conceitos definidos pela sua diretoria que assegurem transparência e padronização das suas atividades.

Como parte da busca e manutenção desse ambiente, o CBR vem utilizando/pretende utilizar as seguintes ferramentas e/ou metodologias:

- a) Auditoria Interna – por meio das suas auditorias e avaliações da governança, dos riscos e dos registros contábeis e financeiros;
- b) Gerenciamento de riscos – por meio de avaliações e controles rotineiros dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nos principais processos que permeiam as operações da entidade;
- c) Ética, Conduta e Integridade – por meio de um código de conduta, instituído e formalmente aprovado, válido para todos os níveis hierárquicos;

- d) *Compliance* – geração de regras padronizadas de comportamento, auxiliando no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento dos marcos regulatórios e das normas relacionadas a princípios e valores;
- e) Ouvidoria – criação e/ou manutenção de canais próprios para denúncias, reclamações e sugestões e de normas específicas para o tratamento a ser dado;
- f) Assessoria jurídica – fundamental na identificação e interpretação de leis que impactam as atividades diárias da entidade;
- g) Gestão de pessoas – por meio da busca do equilíbrio entre as relações entre colaboradores e diretores e relações externas, principalmente com o associado;

A Interseção destas ferramentas e métodos deve propiciar ao CBR transparência e responsabilidade nas atividades diárias do Colégio e na consecução dos seus objetivos.

### 3 – CONCEITO

Importado da língua inglesa, o termo *Compliance* pode ser traduzido para o português como “conformidade”. Estar “em *Compliance*” significa estar alinhado à legislação, normas e regras aplicáveis, uma demonstração da consciência da entidade e o seu sólido comprometimento com princípios éticos e de responsabilidade social.

Trata-se de um conjunto de medidas adotadas pela instituição para a detecção e prevenção de riscos de violações às legislações do país em decorrência das suas atividades, além de desenvolver uma cultura que preze a propagação de boas práticas.

### 4 – PROPÓSITO

O presente Manual visa formalizar e difundir as regras de *Compliance* do CBR e divulgar o entendimento da sua Diretoria sobre assuntos considerados sensíveis.

É importante que a formalização das regras de “boas práticas”, sistematizando e orientando procedimentos corporativos, possa gerar melhora e busca de excelência nas seguintes áreas, mas não se limitado a elas:

- a) relacionamento entre diretores; entre colaboradores; entre colaboradores e diretoria e de qualquer ente ou membro do CBR com clientes e fornecedores;
- b) implementação de regras definidas, condizentes com a responsabilidade social da instituição, levando-se em conta a política interna já implementada e o Estatuto;
- c) servir de orientação aos colaboradores e prestadores, aqui entendidos, mas não se limitando a fornecedores (mercadorias e serviços), locadores, patrocinadores, entidades e associações, quando no exercício de suas atividades relacionadas ao CBR, apontando qual postura é considerada adequada pela entidade, especialmente, naquelas situações que envolvam assuntos sensíveis.

A implementação, ainda, tem como propósito fundamental evitar possíveis problemas judiciais e administrativos que acabam por utilizar recursos humanos e financeiros essenciais, que poderiam ser utilizados de outra forma, especificamente para cumprir os objetivos e finalidades elencados no Estatuto do CBR.

Com efeito, verifica-se a importância da adoção de um programa de *compliance*, visando preservar a reputação do Colégio Brasileiro de Radiologia e Diagnóstico por Imagem, bem como seguir com a excelência que sempre foi instituída por esta associação.

## 5 – REGRAS ESPECÍFICAS DE *COMPLIANCE*

### 5.1 - PERCEPÇÃO DE RISCOS

É função de todo colaborador, dentro da sua área de atuação, assegurar a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, com objetivo último de proteger a entidade, seus associados e outros colaboradores.

Para o desenvolvimento deste objetivo, é fundamental que os colaboradores conheçam os níveis de risco de suas atividades; tenham ciência das normas e regulamentos internos sobre o assunto e sigam os processos internos, mantendo o controle nas suas atividades.

Com relação aos ativos do Colégio, nenhum colaborador, independentemente da posição hierárquica, título ou função, poderá processar sozinho uma transação, do seu início à sua conclusão. O superior hierárquico ou a Diretoria devem ser notificados, conforme fluxos internos vigentes, e os trabalhos realizados deverão conter a identificação dos colaboradores envolvidos no processo.

É vedado o acatamento de instruções verbais de diretores ou outros colaboradores, de nível hierárquico mais alto ou não, que conflitem ou ignorem condições formalizadas por normas e diretrizes vigentes na instituição.

### 5.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A atividade de Segurança da Informação tem como propósito manter a privacidade dos dados tratados e a confidencialidade das informações, em todas as operações efetuadas pela entidade, nos termos da legislação vigente aplicável (ex.: LGPD, legislação de propriedade intelectual, código de ética médica, lei anticorrupção, licença de software ou qualquer norma aplicável) e conforme os riscos de suas atividades.

O CBR resguarda o sigilo e a privacidade dos dados pessoais e financeiros de seus associados, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência ou em decorrência de situações permitidas em lei, como o cumprimento de suas obrigações legais.

O cumprimento das diretrizes de segurança da informação é mandatório e dever de todos os diretores e colaboradores, sejam eles diretos ou indiretos.

Para efeitos práticos, considera-se como parte dos Sistemas de Informações da associação todos os programas e sistemas de informática, incluindo (sem limitação) os e-mails, os sistemas ou softwares instalados nos computadores e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela entidade para a execução de suas atividades que, independentemente de onde se encontrarem, são de propriedade do CBR, incluindo, também, os bancos de dados usados para o armazenamento de suas informações e de seus associados.

Sem prejuízo, ressalta-se que toda documentação escrita (física) que porventura esteja arquivada nas dependências do CBR também deve ter seu acesso e as informações nela contida protegidas.

Os computadores e demais equipamentos eletrônicos de propriedade do CBR, assim como os bancos de dados que sejam disponibilizados aos colaboradores ou diretores, deverão ser utilizados de forma a atender, exclusivamente, às finalidades da instituição.

É expressamente vedada a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, como *copyright*, licenças e patentes, e que ofendam os bons costumes ou promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A navegação pela Internet deverá condizer com as necessidades do serviço e atividades do Colégio, vedado o acesso a sites inapropriados ou que firam a moral e os bons costumes

O CBR proverá endereço eletrônico à diretoria e aos colaboradores, porém seu uso será destinado para fins exclusivamente corporativos, restrito a questões relacionadas às atividades profissionais do Colégio ou a finalidades de interesse da entidade.

Os e-mails corporativos deverão se adequar às regras vigentes, não se admitindo a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico, vexatório ou opinativo de questões não condizentes com a atuação profissional, com os valores do Colégio e sujeitas à regulamentação e políticas internas pré-estabelecidas. Nesses casos, a responsabilidade será apurada de modo específico com relação ao emissor da mensagem.

A entidade considera que todos os dados e comunicações transmitidos, recebidos ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade.

Nesse sentido, o uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pelo CBR. As mensagens eletrônicas enviadas e recebidas poderão ser monitoradas, revistas ou tornadas públicas, sempre que isso for necessário.

As senhas de acesso a programas, e-mails e outros recursos de informação são consideradas de caráter sigiloso, pessoal e intransferível e, em nenhuma hipótese, deverão ser repassadas ou compartilhadas com outras pessoas, de dentro ou fora do Colégio. Ainda, as senhas deverão ser mantidas fora do alcance de terceiros, evitando a anotação em locais não protegidos ou de fácil acesso.

Os usuários de qualquer informação e dado sensível têm como responsabilidade a verificação e manutenção de medidas adequadas à segurança e à proteção de dados. Desta forma, entende-se como deveres rotineiros de todos os diretores e colaboradores:

- a) manter alinhamento das condutas e posturas com as legislações e regulamentos aplicáveis ou relacionados às informações criadas,

usadas ou adquiridas como parte da sua atividade como diretor, colaborador ou prestador<sup>1</sup> (ex.: LGPD, legislação de propriedade intelectual, código de ética médica, lei anticorrupção, licença de software ou qualquer norma correlata vigente)

**b)** salvaguardar todos os dados/informações criados ou utilizados na execução de suas atividades;

**c)** garantir que os dados que possibilitem a identificação de um associado ou colaborador fiquem limitados a arquivos de acesso restrito, e que apenas poderão ser utilizados, copiados ou impressos se forem para o atendimento dos interesses do Colégio, do próprio titular, ou mediante as hipóteses legais existentes.

**d)** não permitir a revelação, reprodução, modificação ou destruição de dados ou informações não autorizadas;

**e)** coibir o uso indevido de dados corporativos, equipamentos, software, divulgação não autorizada de informações sem a permissão expressa do proprietário da informação;

**f)** estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações, como fraudes, hackers, vírus de computador etc.;

**g)** não discutir assuntos confidenciais em ambientes públicos ou locais considerados expostos ou não seguros;

**h)** garantir que o nível de acesso concedido aos colaboradores e diretores seja adequado ao seu perfil;

**i)** providenciar o cancelamento ou adequação imediata do acesso concedido a colaboradores ou diretores que sejam desligados da entidade, ou que tenham sua função alterada;

**j)** exigir dos fornecedores e parceiros escolhidos por escrito a obediência de diretrizes e leis aplicáveis, assim como a adesão e o

---

<sup>1</sup> *Quaisquer fornecedores (mercadorias e serviços), locadores, patrocinadores, entidades, associações e demais entes relacionados às atividades do CBR.*

comprometimento com medidas de segurança da informação e privacidade relacionadas aos dados trabalhados;

l) comunicar imediatamente aos responsáveis de quaisquer violações ou atitudes anormais que, porventura, venham a tomar conhecimento ou cheguem a presenciá-las.

Os deveres de segurança das informações, sigilo e proteção de dados abrangem toda as informações e dados tratados pelo Colégio para a consecução de suas atividades, inclusive contratos, listagem de associados, relatórios, base de dados, sistemas, programação informática e relacionados. Qualquer violação poderá implicar em responsabilização dos responsáveis, após apuração.

### 5.3 - SIGILO PROFISSIONAL

Na execução das suas atividades, o CBR lida diariamente com dados de seus associados, colaboradores e dele próprio que são, na maior parte das vezes, controlados e sensíveis. O tratamento dessas informações deve estar pautado na observância estrita da confidencialidade, em atendimento às demandas legais relacionadas ao sigilo. Para as finalidades deste manual, considera-se Informação Confidencial aquela informação preservada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, toda a informação eletrônica, escrita ou falada da qual o colaborador tiver acesso dentro do CBR, inclusive dados do Colégio, seus associados, diretores, colaboradores e fornecedores, bem como de relatórios, materiais de marketing e demais informações de propriedade do Colégio.

O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre as atividades do Colégio, incluindo contratos, listagem de associados, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programas de informática, custos, estratégias, planos de promoção comercial, assuntos de

competitividade comercial e demais demandas da entidade em prol da consecução das suas finalidades.

Diretores e colaboradores estão subordinados ao dever de preservar e proteger a confidencialidade, conforme o nível exigido em cada situação, incumbidos de observar as regras de segurança e controle a que estarão sujeitos. Nesse sentido, é dever de todos:

- a) Manipular as informações e dados internos, comerciais, de associados, fornecedores e colaboradores de forma restrita e responsável;
- b) resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos associados, fornecedores e parceiros obtidas no desenvolvimento de suas atividades;
- c) evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado;
- d) Questões confidenciais do Colégio não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, restaurantes etc.;
- e) não filmar, fotografar ou divulgar, nas redes sociais ou ambientes públicos externos não controlados, as tarefas, atividades, projetos ou trabalhos, a não ser que com expressa e escrita autorização do Diretor de Comunicação ou da Diretoria.
- f) aos gestores, certificarem-se que os colaboradores, em processo de desligamento, repassem ao Colégio todo o acervo (trabalhos,

informações e arquivos) decorrentes do exercício das suas atividades laborais;

**g)** exigir dos fornecedores e parceiros a adesão e o comprometimento com medidas de proteção ao sigilo dos negócios realizados;

**h)** não desempenhar atividades conflitantes com os interesses da entidade, nos termos da legislação aplicável e não utilizar informações obtidas em decorrência da sua atuação ou função ou relacionamento pessoal (informações privilegiadas) para obtenção de qualquer vantagem pessoal ou de outrem que não o Colégio.

O conhecimento de informações classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto, à guisa de coibir vazamentos.

Para as finalidades deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de determinada sociedade, associação ou negócio que envolva o CBR, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um associado, com colaboradores de empresas parceiras ou com terceiros.

Essas informações deverão ser mantidas em sigilo por todos aqueles que a ela tiverem conhecimento, seja em decorrência do exercício das atividades do Colégio, seja por meio de relacionamento pessoal.

O dever de confiabilidade das informações não públicas perdura mesmo após o desligamento dos vínculos com o Colégio. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cíveis e criminais.

#### 5.4 - PROPRIEDADE INTELECTUAL

Em conformidade com a legislação referente à proteção da propriedade intelectual e concorrencial, como por exemplo a Lei de Propriedade Industrial (Lei nº 9.279/1996), Lei sobre Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998), lei sobre propriedade intelectual relacionada a programas de computador (Lei nº 9.609/1998) e outras normas correlatas, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios elaborados, produzidos no âmbito do desenvolvimento de suas funções ou obtidos em decorrência de sua função, serão de propriedade do CBR.

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer projeto, documento importante ou arquivo gravado na rede, nos servidores ou nos computadores de domínio do Colégio.

É proibido o envio a terceiros, a reprodução, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual do Colégio, salvo em casos em que houver autorização expressa e por escrito.

Condutas inapropriadas estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal, além das sanções previstas nas políticas internas para os colaboradores.

Mesmo após o desligamento, rompimento de vínculo empregatício ou afastamento das atividades do Colégio, por qualquer motivo, os colaboradores e diretores permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade por danos causados ao Colégio.

A utilização, reprodução, divulgação, adaptação ou envio à terceiros de material cuja propriedade intelectual não pertença ao CBR ficará condicionada à anuência expressa, detalhada e por escrito do detentor da propriedade do material.

É dever de todos, dentro de suas atribuições e funções, exigir que fornecedores e parceiros também estejam alinhados à legislação e normas de

propriedade intelectual, assim como noticiar quaisquer violações sobre as quais venham a tomar conhecimento ou presenciarem.

#### 5.5 - MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS EM MÍDIAS SOCIAIS, NOTAS OU IMPRENSA

Em princípio, define-se que somente o Presidente e o Diretor da área de Comunicação podem atuar como porta-vozes do CBR. No entanto, cada situação específica deverá ser analisada, sendo possível a delegação da tarefa a outros Diretores e/ou Coordenadores/Membros de Comissões do CBR, devendo cada um deles ter plena consciência de seu papel representativo, visto que é considerada reprovável qualquer conduta atentatória à livre concorrência.

Ademais, impõe-se que qualquer manifestação pública deve ser pautada nas diretrizes estabelecidas previamente pelo CBR, tendo não apenas o objetivo de divulgar da forma mais adequada a imagem da instituição, como estar em concordância com as regulamentações existentes, especialmente quanto ao disposto no Código de Ética Médica, na Lei que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/11), na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) e no próprio Estatuto Social e nas disposições internas da associação.

Quando quaisquer dos membros representativos ou mesmo colaboradores se manifestarem de forma não oficial em meios públicos ou privados (incluindo, mas não se limitando a *podcasts*, redes sociais, fóruns públicos, blogs), faz-se necessário, além da observância das regras e diretrizes dispostas, que seja expressamente ressalvado que a sua manifestação é pessoal e não reflete o posicionamento oficial do Colégio Brasileiro de Radiologia e Diagnóstico por Imagem.

É proibida – ressalvada exceções previamente aprovadas pela Diretoria e/ou pela Comissão de Ética e *Compliance* – a manifestação de membros representativos ou colaboradores que contenham informações

sigilosas obtidas pelo seu vínculo com a instituição e/ou sobre os negócios da instituição.

Qualquer material de divulgação de conteúdo sensível deverá ser previamente aprovado pela Diretoria, observando todas as diretrizes dispostas neste Manual.

O disposto no parágrafo anterior também se aplica ao relacionamento com a imprensa, que deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, com intuito de manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e com o público em geral.

#### **5.6 - GASTOS EM CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS**

O CBR, além dos eventos realizados pela própria associação, também será representado em eventos nacionais e internacionais que sejam relacionados e agreguem valor à sua atuação institucional.

Nos eventos realizados pelo próprio CBR, todos os gastos, a exemplo de diárias de hotel, definição do hotel oficial, refeição e aquisição de passagens, serão exclusivamente definidos pela Comissão de Eventos, que deverá obedecer a previsão orçamentária para o evento em específico.

Também será incumbência da Comissão de Eventos definir os patrocinadores de cada evento, devendo a decisão ser levada à Diretoria em caso de dúvida a respeito da possibilidade de conflito de interesses. Em todos os casos é necessário que as obrigações e deveres de cada uma das partes sejam claramente explicitadas e definidas, bem como não impliquem em benefícios ou vantagem a empresas e/ou a diretores/colaboradores envolvidos.

Nas situações em que haja representação em eventos, nos termos previstos regimentalmente, poderá o CBR ser representado por seu Presidente e Diretor de área relacionada ao evento (científico, defesa profissional etc.). Em casos excepcionais, outros representantes podem ser indicados, desde que

com o aval da Diretoria, estando eles igualmente sujeitos às normas deste Manual e aos termos das políticas e diretrizes internas da instituição.

Os gastos com deslocamento, estadia e refeições estão previstos, com valores máximos determinados, mediante o respectivo recibo, respeitando os princípios de adequação ao orçamento e ao limite de gastos previstos na Política interna do CBR.

Em viagens de representação, o Presidente e os Diretores devem separar gastos pessoais daqueles de representação, não estando cobertos gastos de acompanhantes. As despesas com refeições não incluem restaurantes/pratos sofisticados e consumo de bebida alcoólica.

Todos os gastos em viagens devem obedecer às políticas internas do CBR (PO-CBR-002; PO-CBR-004; PO-CBR-005 e PO-CBR-011).

Por fim, é sabido que é prática costumeira, em todo o mundo, o oferecimento, por parte de empresas relacionadas ao meio médico, de refeições à médicos e diretores de sociedade. Nestes casos, o representante do CBR deve avaliar, caso a caso, se a sua presença não fere os preceitos éticos da instituição.

## **5.7 - PUBLICIDADE EM EVENTOS, PROGRAMAS E SITES DO COLÉGIO BRASILEIRO DE RADIOLOGIA**

Tradicionalmente, empresas privadas patrocinam eventos de sociedades médicas. Referido costume é aceito e não configura má-prática, desde que as relações entre as duas partes sejam claramente explicitadas e definidas, bem como não impliquem em benefícios ou vantagem a empresas e/ou a diretores/colaboradores envolvidos.

No que diz respeito ao patrocínio, é essencial que a empresa que se disponha a patrocinar qualquer atividade do CBR tenha histórico de respeito à legislação vigente em sua área de atuação e às boas práticas do mercado, visto que, em nenhuma circunstância, o CBR admitirá patrocínio de empresa cuja

atuação se oponha aos seus princípios estatutários ou à legislação esparsa, especialmente àquelas envolvidas com trabalho infantil ou escravo.

É essencial, ainda, que a relação com os patrocinadores, especialmente àqueles relacionados com a indústria farmacêutica e/ou laboratórios, sejam desenvolvidas com o máximo respeito à ética e às normas concorrenciais. Os patrocinadores escolhidos devem ter mínima relação com o objetivo científico e educacional do evento – não necessariamente com a especialidade – e o vínculo deve ser formalizado por meio de instrumento jurídico firmado entre as partes, no qual todas as contrapartidas estarão documentadas e detalhadas, sendo vedado qualquer benefício não devidamente expresso.

Situações especiais em relação a patrocínio:

- a) programas criados e desenvolvidos pelo CBR: há a possibilidade de patrocínio, de preferência por empresas com sabido vínculo com área (ensino, profissionalizante etc.);
- b) congressos e eventos: poderão ter patrocínios de empresas ligadas ou não à especialidade, desde que observado os preceitos gerais, mencionados acima;
- c) sites do CBR: não será admitido patrocínio específico no site e outras mídias sociais, servindo estes apenas para divulgar questões do próprio CBR, ressalvado o material relacionado aos eventos e congressos anteriormente mencionados que forem utilizados para divulgação do evento em específico;
- d) patrocínio a representantes em eventos: deve seguir os preceitos deste Manual, especialmente as diretrizes expostas no item anterior e nas políticas internas do CBR (PO-CBR-002; PO-CBR-004; PO-CBR-005 e PO-CBR-011);
- e) apoio à divulgação de eventos por outras empresas e/ou associações: seguirá o determinado na política interna PO-CBR-010, com a finalidade de apoiar associações estaduais em seus

- eventos e de avaliar, em cada caso, a possibilidade de apoiar entidades parceiras ou não, desde que autorizado pela Diretoria;
- f) outras formas de apoio ou divulgação para ou pelo CBR devem ser definidos pela Diretoria.

## 5.8 - CONFLITOS DE INTERESSE

No exercício de suas funções e responsabilidades profissionais no CBR, diretores e colaboradores devem zelar para que não haja conflito de interesses, com potencial dano pessoal e ao CBR.

Os conflitos de interesse podem surgir quando os interesses pessoais de diretores e colaboradores possam interferir ou aparentem interferir, não importando de que maneira, com os da instituição, de seus associados ou ainda com aqueles de diretores e/ou colaboradores de outras áreas.

Em que pese tais conflitos possam ser, via de regra, facilmente percebidos e evitados, tais situações podem afetar o julgamento e a decisão da pessoa envolvida, podendo, conseqüentemente, afetar a imagem do CBR, assim, todo conflito, ainda que aparente, deve ser refutado. As situações que possam vir a gerar dúvidas devem ser imediatamente levadas ao Diretor da área, ao Presidente e até mesmo à Diretoria.

A título ilustrativo – e meramente exemplificativo – seguem algumas situações potenciais que podem caracterizar um conflito de interesse:

- a) interesse pessoal que possa afetar a capacidade de avaliação de um setor/área de interesse da instituição;
- b) exercer cargo na instituição em área que tenha interesse comercial externo, seja pelo exercício profissional ou como sócio/proprietário;
- c) deixar que atividades externas, diretamente relacionadas ou não, interfiram nas suas funções, em especial na responsabilidade assumida junto ao CBR;

- d) tomar decisões relativas à contratação de bens ou serviços em razão de interesses, diretos ou indiretos, comerciais ou pessoais, com fornecedores ou parceiros de outras entidades.
- e) fazer contratações de empresas que não tenham histórico de respeito à legislação vigente em sua área de atuação e às boas práticas do mercado, especialmente àquelas envolvidas com trabalho infantil ou escravo.
- f) utilizar informações confidenciais com a finalidade de obter vantagens pessoais;
- g) utilizar-se da posição institucional para obter vantagens pessoais ou tratamento preferencial;
- h) praticar quaisquer atos ou condutas que sejam ou possam ser caracterizados como lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, especialmente nos atos que dizem respeito à Lei nº 12.846, de 01.08.2013 (Lei Anticorrupção), ou contratar com pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que, sabidamente, pratiquem tais atos;
- i) manter relações comerciais privadas com colaboradores, associados ou fornecedores, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na instituição;
- j) permitir que o relacionamento interpessoal com diretores e ex-diretores e colaboradores e ex-colaboradores interfira na capacidade de buscar o melhor para instituição e seus associados;
- k) realizar atividades (cursos, palestras, consultorias etc.) independentes do CBR com o intuito de atribuir vínculo de forma não autorizada;
- l) utilizar a estrutura, ativos ou recursos (inclusive nesse conceito, a estrutura física, os equipamentos, o staff ou qualquer outro recurso) do CBR ou de qualquer das associações para fins particulares e/ou benefício próprio;

- m) aceitar ou oferecer ofertas de presentes, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto, que possam ser interpretados como retribuição por obtenção de posição favorável do CBR.

Ressalta-se que tais disposições não excluem o disposto na política de *compliance* Cadi e Padi (PO-CBR-003) e no Manual de Conduta e *compliance* destinado aos colaboradores do CBR e da ABCDI.

- n) É vedado aos membros das comissões do CBR, notadamente mas não se limitando à Comissão de Admissão e Titulação, participarem de cursos preparatórios para as provas de título e/ou certificados de áreas de atuação.

#### 5.9- COMISSÃO DE ÉTICA E *COMPLIANCE*

Será designada, na próxima reforma estatutária, uma Comissão de Ética e *Compliance*, de forma a demonstrar o comprometimento do CBR com referidas questões e de fato implementar as medidas contidas neste Manual.

A Comissão de Ética e *Compliance* será formada pelos Diretores da Defesa Profissional do mandato vigente, que terão como responsabilidade a coordenação e implementação do programa de *compliance* do CBR.

Referida Comissão terá plena independência e terá como responsabilidade:

- a) deliberar, acompanhar e discutir estratégias, políticas e medidas para difundir a cultura de conformidade e controles internos e externos;
- b) analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesses;
- c) analisar e resolver falhas nos controles internos e externos;
- d) manter registro sobre eventuais desenquadramentos;
- e) acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas;
- f) discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a eventos, associados, parcerias etc.

- g) deliberar sobre a aplicação de sanções, previamente definidas, às violações deste Manual de *Compliance*;
- h) definir as medidas a serem tomadas em casos de omissão deste Manual e apresentar à Diretoria Plena para aprovação;
- i) acompanhar as atividades desenvolvidas pelo CBR com a finalidade de resguardar sua imagem institucional e fazer com que as diretrizes deste Manual sejam cumpridas por todos os seus diretores e colaboradores.

A comissão poderá, a seu critério e na forma das outras Comissões do CBR, estabelecer regimento interno próprio, a ser aprovado em reunião de Diretoria.

#### 5.10 – DENÚNCIAS E COMUNICAÇÃO

Salienta-se que tanto a comunicação interna como aquela feita com o público externo e com os associados deve ser realizada de forma profissional, com cordialidade e respeito mútuo, prezando pela responsabilidade, sigilo e zelo das informações, atendendo aos padrões éticos e morais.

O CBR manterá canais de denúncias para relato de infrações às normativas e diretrizes internas e externas, mantendo-se o sigilo se o denunciante assim solicitar, mas não sendo possível o processamento de denúncias anônimas.

Os mecanismos elaborados para receber tais denúncias serão desenvolvidos de forma a garantir total privacidade e sigilo às pessoas que entrarem em contato.

Todas as informações apresentadas serão analisadas pela Comissão de Ética e, enquanto essa não for instituída, por pessoa designada para tanto.

O processamento de denúncias deverá examinar a documentação existente, tomar depoimento das partes envolvidas e realizar diligências no sentido de apurar as circunstâncias de cada caso. Ao final, será elaborado relatório, que será encaminhado para tomada de providências.