

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 1 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Controle de alterações

Revisão	Data	Local da Revisão	Descrição
1	10/03/2015	-	Emissão inicial

Lista de Distribuição

FUNÇÃO
Diretor Geral
Diretores Executivos
Diretoria de Compliance
Diretor das AFs
Gestores de Compliance

Elaborado por:

Marina Lavocat - Gerente de Compliance, em 10/03/2015

Morgana Casagrande - Especialista de Compliance, em 10/03/2015

Eliane Marcos - Especialista de Compliance, em 10/03/2015

Michael Pomim - Especialista de Compliance, em 10/03/2015

Revisado por:

Rebeca Villagra - Diretor de Compliance, em 10/03/2015

Aprovado por:

Na 68ª Conselho Diretor do dia 11/03/2015.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 2 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PROGRAMA DE COMPLIANCE	5
3.	DIRETORIA DE COMPLIANCE	8
4.	COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	9
5.	MANUAL DE COMPLIANCE	10
6.	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE COMPLIANCE	11
6.1	Controle de documentos	11
6.2	Controle de registros	13
6.3	Não conformidade	16
6.4	Ação corretiva e ação preventiva	18
7.	REGISTROS	23
8.	ANEXOS	25

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 3 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

1. INTRODUÇÃO

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa cumprir, executar, realizar o que foi imposto, de acordo com algumas diretrizes, ou seja, estar em conformidade com leis, regulamentações, políticas e normas internas, e com os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado e de boa Governança Corporativa.

Os principais aspectos de Compliance são:

- ✓ Disseminação da cultura de riscos, controles internos e conformidade;
- ✓ Conduta Ética na condução dos negócios;
- ✓ Definição das funções e alçadas, com a adequada segregação para evitar conflitos de interesses;
- ✓ Treinamento periódico, informação e comunicação;
- ✓ Monitoramento (acompanhamento, testes e planos de ações).

1.1 Objetivo do Manual de Compliance do Rio 2016

Fornecer as informações gerais e necessárias para a implantação e operacionalização do Programa de Compliance da Organização, e determinar parâmetros para a produção, acompanhamento e controle de documentos de Compliance relativos à própria área de Compliance e às áreas corporativas da organização, assim como instruções para as áreas operacionais para a formalização de seus procedimentos e lista de verificação das áreas operacionais.

1.2 Controle do Manual

O (A) Diretor(a) de Compliance, com auxílio da equipe de Compliance e dos Gestores de Compliance, é o responsável pelo controle deste Manual, incluindo:

- ✓ Aprovação;
- ✓ Análise crítica, atualização e, se necessário, re-aprovação;
- ✓ Identificação do Manual e “status” de revisão; e
- ✓ Distribuição do Manual e remoção de versões obsoletas dos seus locais de uso.

A distribuição deste Manual é feita de acordo com a “Lista de Distribuição” da folha de rosto do Manual.

Ocorrendo revisões, elas são referenciadas no campo “Controle de Alterações”, constante da folha de rosto do Manual.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 4 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

1.3 Escopo

Aplica-se a todas as atividades, procedimentos e documentos do Programa de Compliance do Rio 2016.

1.4 Referências

- Estatuto do Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016
- Código de Ética e Conduta
- Manual Anticorrupção
- Política de Compliance
- Políticas operacionais das respectivas Áreas Funcionais
- Procedimentos de Compliance
- Constituição Federal Brasileira
- Lei Federal nº 12.035/2009 (Lei de Instituição do Ato Olímpico no âmbito federal)
- Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção)
- Lei Federal nº 12.780/2013 (Lei de medidas tributárias de realização dos Jogos Olímpicos)
- Lei Federal nº 12.396/2011 (Lei de constituição da APO)
- Lei Federal nº 9.613/98, alterada pela Lei Federal nº 12.683/2012 (Lei Anti-lavagem de dinheiro)
- Decreto nº 8.420/2015 (Decreto regulamentador da Lei Anticorrupção)

1.5 Definições e Siglas

AF - Área Funcional

AC - Ação Corretiva - Ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejada.

AP - Ação Preventiva - Ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.

ACEC - Análise Crítica pelo Comitê de Ética e Compliance

ACIAP - Ação corretiva e ação preventiva

Ação Remediadora - Ação tomada quando há efeito da não conformidade sobre serviços prestados anteriormente.

Cópias controladas - são as cópias de documentos do programa de gestão de Compliance que têm sua distribuição controlada.

Correção - Ação para eliminar uma não conformidade identificada.

Diretor de Compliance - Pessoa designada pela alta direção. Tem a responsabilidade de relatar ao Conselho Diretor as requisições de informações efetuadas por órgãos de controle; relatar ao Comitê de Ética e Compliance as não conformidades graves verificadas no período. No escopo da diretoria, o Diretor de Compliance tem a responsabilidade de monitorar se as prioridades e estratégias do programa estão sendo observadas, solicitando as atualizações, implantações ou exclusões de mecanismos de controles internos (manuais, políticas, etc.), quando necessários.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 5 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Documento - Informação e o meio em que ela está contida.

Documentos de Compliance - Documentos relativos ao Programa de Compliance do RIO 2016, como Política de Compliance, Procedimentos, formulários e registros.

Documento externo - Documento que não é controlado pelo Programa de Compliance, mas que pode ser referenciado. Ex.: legislação pertinente.

GC - Gestor de Compliance - Funcionário sênior designado por cada AF, com a responsabilidade de articular, divulgar e representar sua área junto à área de Compliance.

LM - Lista Mestra.

MC - Manual de Compliance

NC - Não conformidade - Ocorrência que não atende a um requisito normativo, legal ou contratual; ou ocorrência de maior gravidade, que impacte diretamente no desempenho da organização; e, ou uma ocorrência reiterada.

Ocorrência - Falha no atendimento de um requisito.

PC - Programa de Compliance: Consubstanciado no Manual de Compliance, estabelece as diretrizes gerais de Compliance.

PR - Procedimento - Documento que regula as atividades de caráter geral da gestão de Compliance, respondendo diretamente a um requisito do MC.

RO - Relatório de Ocorrências

RNC - Relatório de Não conformidade

Registro - Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidência de atividades realizadas.

Requisito - Necessidade ou expectativa que é expressa de forma implícita, por determinação legal ou obrigatória para execução correta do procedimento

2. PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Rio 2016 trabalha para garantir o mais alto nível de integridade e ética em suas atividades. Com esta finalidade, estabeleceu um programa de Compliance para garantir aderência das atividades à Lei, regulamentos, Código de Ética e Conduta, ao Manual Anticorrupção e as políticas internas do Comitê Rio 2016.

2.1 Pilares

- ✓ Ética
- ✓ Transparência
- ✓ Conformidade
- ✓ Integridade

2.2 Objetivos

- ✓ Promover a cultura de conformidade e integridade com base em nossos valores e no Código de Ética e Conduta do Rio 2016;
- ✓ Estabelecer a cultura de risco a fim de mitigar riscos de compliance e operacionais por meio da prevenção;

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 6 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

- ✓ Buscar a melhoria contínua com base na análise, avaliação e desenvolvimento de modo regular do programa de conformidade e do ambiente normativo aplicável;
- ✓ Implantar as melhores práticas, alinhadas com as metas definidas pelo Rio 2016 e de acordo com os mais altos padrões éticos;
- ✓ Consolidar todas as iniciativas de Compliance, em especial as Anticorrupção;
- ✓ Assegurar que as políticas e os procedimentos de cada AF estejam devidamente formalizados e sejam observados pelos colaboradores; e
- ✓ Promover a transparência.

2.3 Requisitos

O Programa de Compliance do Rio 2016 é baseado nos seguintes requisitos:

- ✓ Responsabilidades, liderança, supervisão e estrutura organizacional;
- ✓ Gestão de riscos;
- ✓ Políticas, procedimentos e controles;
- ✓ Treinamento e divulgação;
- ✓ Auditoria e Monitoramento;
- ✓ Comunicação Interna e Levantamento de Preocupações;
- ✓ Ações Corretivas e Ações Preventivas; e
- ✓ Canal para reportar preocupações - “Fale Conosco”.

2.4 Estrutura de Compliance

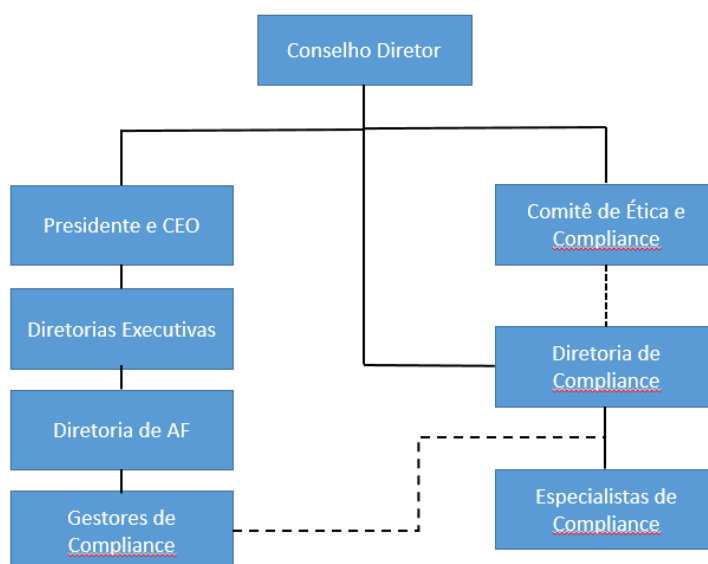


Figura 01: Estrutura de Compliance

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 7 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

2.5 Supervisão

Exercida pelo Conselho Diretor e pelo Comitê de Ética e Compliance, pelo Presidente e o CEO, observando a seguinte ordem:

- ✓ O Conselho Diretor e o seu Comitê de Ética e Compliance incentivam, supervisionam e buscam assegurar a eficácia do Programa de Compliance do Comitê Rio 2016;
- ✓ O Presidente e o CEO são responsáveis por conduzir todas as iniciativas para promover a integridade do Comitê em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos; e
- ✓ A Diretoria de Compliance proporciona a gestão do dia-a-dia do programa de Compliance, estabelecendo normas, procedimentos e protocolos de treinamento para prevenir a potencial conduta ilegal, antiética e imprópria.

A organização de Compliance se complementa com o grupo de especialistas de Compliance e é reforçado com o time de Gestores de Compliance envolvidos no dia-a-dia das operações.

2.6 Metas

Abranger os processos e operações com base na avaliação de risco, políticas e procedimentos, treinamentos e comunicação, monitoramento e auditoria, aconselhamento e canais de comunicação. Todas as iniciativas são concebidas para prevenir, detectar eventos de perda e atender aos requisitos do Programa de Compliance.

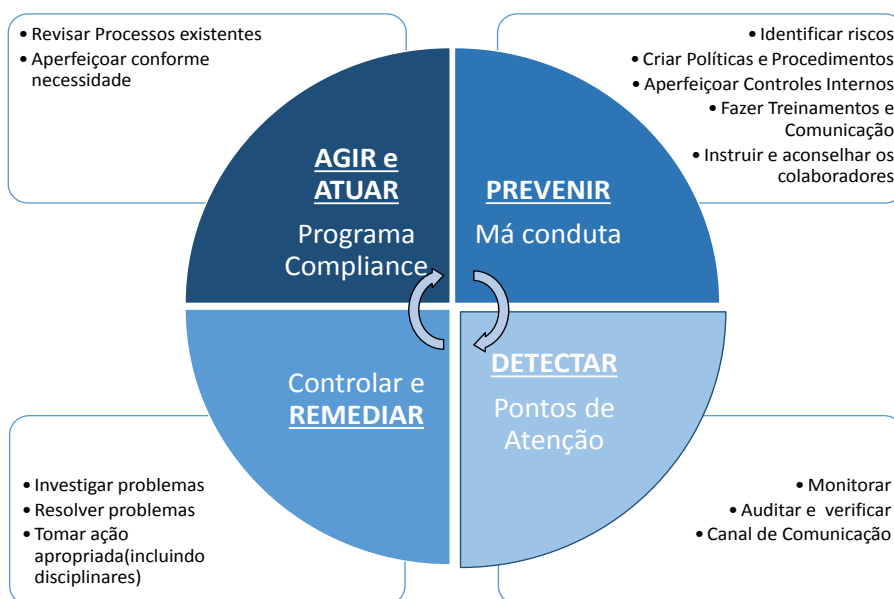


Figura 2 - Metas de Compliance

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 8 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

2.7 Componentes

Para suportar as atividades de Compliance, o Programa de Compliance possui os seguintes documentos:

- ✓ Código de Ética e Conduta;
- ✓ Manual Anticorrupção;
- ✓ Política de Compliance;
- ✓ Manual de Compliance;
- ✓ Procedimentos operacionais de Compliance.

3. DIRETORIA DE COMPLIANCE

3.1 Competências

É responsável por monitorar e identificar as ações necessárias a fim de assegurar a conformidade com a legislação vigente, às normas emitidas pelos órgãos reguladores e as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Rio 2016; disseminar uma cultura de conformidade e controles internos, estabelecendo procedimentos e diretrizes; reportar necessidades de implantação, bem como oportunidades de melhorias, dúvidas e críticas quanto aos elementos que compõem o Sistema de Controles Internos do Rio 2016; auxiliar os gestores a avaliar e revisar os procedimentos das suas áreas; oferecer suporte técnico e de pesquisa para as diversas áreas da Rio 2016 (operacionais ou não), dentro de sua área de competência, atuando como consultoria, visando minimizar riscos operacionais com impactos regulatórios, entre outros.

A Diretoria de Compliance deverá adotar procedimento de controle preventivo dos pontos potenciais ou efetivos levantados pelas Auditorias (Interna, Externa), por órgãos de controle público, Ministério Público e/ou outros Órgãos Governamentais; checar a eficácia das ações corretivas adotadas pelas áreas funcionais; solicitar ao RH a promoção de treinamentos no ingresso do empregado (ou quando necessário) a todos os colaboradores do Rio 2016, referente às políticas corporativas (Ex.: Código de Ética e Conduta, Políticas das Áreas, Manual Anticorrupção); elaborar relatório periódico (mínimo semestral), abordando pontos de atenção e principais riscos de Compliance envolvidos. O referido relatório deverá ser submetido ao Comitê de Ética e Compliance e ao Conselho Diretor.

É responsável, também, por acompanhar e monitorar o Canal de Comunicação “Fale Conosco”.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 9 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

4. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

4.1 Objetivo

Auxiliar o Conselho Diretor no desempenho de suas atribuições, relacionadas à adoção de políticas, mitigação dos riscos identificados inerentes ao negócio e na conformidade com as Normas Internas, Regulamentos e Leis aplicáveis vigentes e nas medidas voltadas à disseminação da cultura de *Compliance* e Controles Internos do Rio2016.

4.2 Competências

Tem a função de deliberar sobre as seguintes matérias:

- ✓ Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta e Manual Anticorrupção;
- ✓ Discutir e esclarecer dúvidas de interpretação do Código de Ética e Conduta;
- ✓ Avaliar a necessidade de abertura de sindicância e de averiguação preliminares de denúncias recebidas;
- ✓ Recomendar a aplicação de sanções, quando cabíveis; e
- ✓ Deliberar sobre a efetividade do Programa de *Compliance* do Rio 2016.

Principalmente, no que tange às políticas de consequências pertinentes às violações do Código de Ética e Conduta, ao Manual Anticorrupção, e às políticas corporativas, as deliberações do Comitê deverão ser submetidas à aprovação do Conselho Diretor.

Também é responsável por avaliar e deliberar sobre os relatos submetidos pelos colaboradores e pela área de Compliance. Quando entender necessário, poderá solicitar a produção de pareceres, notas técnicas, a contratação de perito e de auditores externos para subsidiar sua decisão.

4.3 Estrutura do Comitê de Ética e Compliance

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 10 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

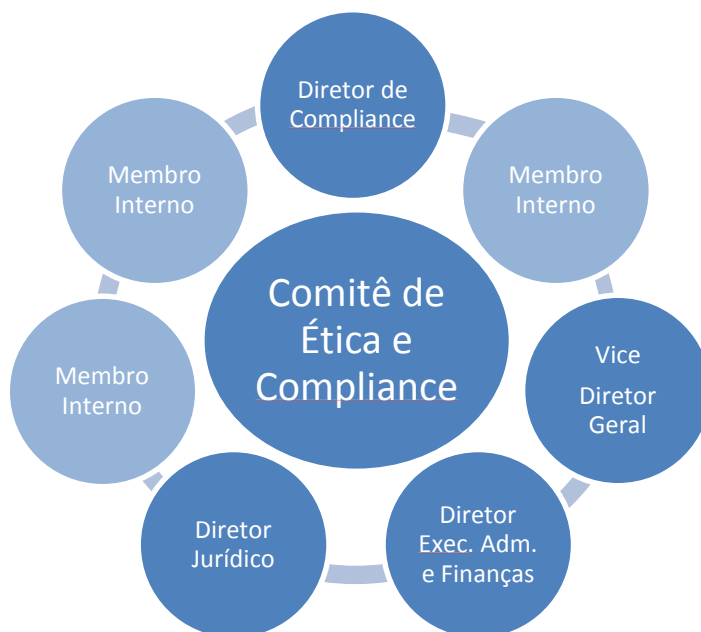


Figura 3 - Estrutura do Comitê de Ética e Compliance

Nota: Os participantes e a periodicidade do Comitê de Ética e *Compliance* estão discriminados no respectivo Regimento, o qual pode ser alterado, sempre que necessário, para atender às exigências regulatórias ou para melhor adequação às práticas de Governança Corporativa.

5. MANUAL DE COMPLIANCE

5.1 Requisitos Gerais

A Diretoria de Compliance estabelece, documenta, implanta, mantém e melhora continuamente a eficácia do programa de Compliance, como meio de assegurar que o Rio 2016 e seus colaboradores estejam em conformidade com a legislação em vigor, regulamentos, Código de Ética e Conduta, Manual Anticorrupção e as políticas internas do Comitê Rio 2016.

5.2 Requisitos de documentação

Os documentos do programa de Compliance estão consolidados e são controlados de modo a assegurar sua adequação e atualização. Registros são mantidos para demonstrar conformidade das atividades.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 11 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

5.3 Estrutura de Documentação

A Diretoria de Compliance mantém os documentos de Compliance consolidados e distribuídos em 4 (quatro) níveis hierárquicos de documentação, conforme apresentado na Figura 4.



Figura 4 - Estrutura de Documentação

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE COMPLIANCE

6.1 Controle de documentos

6.1.1 Objetivo

Determinar parâmetros para emissão, aprovação e controle de documentos especificados no item 6.1.3, visando assegurar que as versões pertinentes estejam disponíveis nos locais de uso.

6.1.2 Escopo

Os controles definidos neste procedimento são aplicáveis às cópias digitais disponibilizadas na intranet / Colaboração do RIO 2016.

Poderão existir cópias não controladas, sobre as quais o Compliance não se responsabiliza em atualizar, por exemplo, quando solicitados, documentos de Compliance, políticas corporativas e PR (Procedimentos) enviados para pessoas não envolvidas no escopo do Programa.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 12 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

6.1.3 Elaboração, Revisão e Aprovação

- Os documentos relacionados na Tabela 1 abaixo, deverão ser aprovados antes da sua primeira emissão ou antes de qualquer distribuição de revisões posteriores.
- As responsabilidades pela elaboração/revisão e aprovação de tais documentos estão definidas na Tabela 1.

DOCUMENTO	ELABORA / REVISAR	APROVA
Código de Ética e Conduta	Diretoria de Compliance / Jurídico	Conselho Diretor
Manual Anticorrupção	Diretoria de Compliance / Jurídico	Conselho Diretor
Manual de Compliance	Especialista e Gerente de Compliance / Diretor de Compliance	Conselho Diretor
Documentos de Compliance	Especialista / Gerente de Compliance	Diretor Compliance com o Diretor Geral
Políticas corporativas	Gestor de Compliance da AF / Diretor da AF, Jurídico e de Compliance	Diretor Executivo da área com o Diretor Geral
PR (Procedimentos)	Gestor ou Especialista da AF / Gerente de Compliance ou Diretor de Compliance	Diretor AF com o Diretor Executivo da área

Tabela 1 - Elaboração, Revisão e Aprovação X Responsáveis

- Na ausência do responsável pelo procedimento, a alçada para aprovar o mesmo será do Diretor Executivo.
- As instruções para elaboração e formatação de procedimentos de trabalho estão referenciadas no Anexo 1 - Formatação de Documentos de Compliance - Procedimentos de Trabalho.

6.1.4 Análise crítica, atualização e re-aprovação

- Quando algum documento do programa for revisado, as pessoas responsáveis pela elaboração, análise crítica e re-aprovação do documento deverão obedecer às alçadas estabelecidas na Tabela 1 deste documento, e ter acesso às informações suficientes para estas ações.

6.1.5 Identificação da alteração e situação atual dos documentos

- Será mantido pela Diretoria de Compliance o documento denominado “Lista Mestra de Documentos Internos de Compliance” (Anexo 2) contendo a relação de todos os documentos previstos no item 6.1.3 acima, sua versão mais recente e local de

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 13 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

disponibilização. Cabe a cada AF informar estes dados para a Diretoria de Compliance, obrigatoriamente.

- Os documentos de Compliance, políticas corporativas e PR (Procedimentos) terão uma folha de rosto onde será indicada a sua situação quanto ao número da revisão, a data da revisão, local da revisão e motivo das alterações da revisão atual.
- Quando for identificada a necessidade de alteração em alguma política e / ou procedimento, deverá ser feita uma solicitação ao Gestor ou Especialista de Compliance, conforme a área respectiva, que providenciará análise e alterações nas políticas e/ou procedimentos.

6.1.6 Versões pertinentes disponíveis nos locais de uso

- Os documentos de Compliance, políticas corporativas e PR (Procedimentos) terão uma via digital controlada, disponibilizada na intranet / Colaboração RIO2016. As cópias não serão válidas em meio impresso.
- Constará uma folha de rosto na política e em cada procedimento de trabalho contendo a “Lista de distribuição” com as funções de quem receberá estes documentos. Essa lista orienta a ação de divulgação dos documentos de Compliance, políticas corporativas e PR (Procedimentos) emitidos/revisados, bem como a retirada dos documentos obsoletos da intranet / Colaboração RIO 2016.
- Quando algum documento de Compliance, políticas corporativas ou PR (Procedimentos) for emitido ou revisado, cabe ao Gestor/Especialista distribuir a informação sobre a emissão ou revisão do documento e seu respectivo local de armazenamento, por meio de e-mail.

Nota 1: As pessoas relacionadas na matriz de treinamento deverão ser treinadas sempre que houver revisão de um procedimento. Nos casos de revisão não estrutural no documento, de pequeno porte, o treinamento poderá ser feito na forma de auto-treinamento e evidenciado pelo registro de auto-treinamento.

6.1.7 Evitar uso não-intencional de documentos obsoletos e identificá-los

- Para documentos de Compliance, políticas corporativas e PR (Procedimentos) disponibilizados na intranet / Colaboração RIO2016, as vias originais da versão anterior são sobrepostas pela via mais recente, permanecendo arquivados na intranet.

6.2 Controle de registros

6.2.1 Objetivo

Determinar parâmetros para controle de registros visando prover evidências da conformidade com os requisitos e da operação eficaz das AFs do Rio 2016.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 14 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

6.2.2 Escopo

Este procedimento é aplicável aos registros definidos pela Diretoria de Compliance como necessários, apresentados na Tabela 2 abaixo.

Item	Descrição
1.	Registros das deliberações pelo Comitê de Ética e Compliance;
2.	Registro das deliberações do Conselho Diretor;
3.	Registro das denúncias recebidas via Canal de Comunicação;
4.	Registro das providências tomadas em relação às denúncias recebidas;
5.	Registro das ocorrências identificadas e ações tomadas;
6.	Registros dos resultados da análise crítica do Programa de Compliance pelo Conselho Diretor;
7.	Registros dos resultados das avaliações de fornecedores e de quaisquer ações necessárias, oriundas da avaliação;
8.	Registros das informações prestadas via canal de comunicação;
9.	Registro das informações prestadas aos órgãos de controle;
10.	Registros de resultados de auditorias internas e ações de acompanhamento;
11.	Registros que indiquem pessoas autorizadas a executarem atividades, aprovarem processos e atos;
12.	Registros sobre a natureza das não conformidades e quaisquer ações subsequentes executadas, incluindo concessões obtidas;
13.	Registros dos resultados de ações corretivas; e
14.	Registros dos resultados de ações preventivas.

Tabela 2 - Registros obrigatórios e aplicáveis à Diretoria de Compliance do RIO 2016

6.2.3 Elaboração, Revisão e Aprovação

- Sempre que um registro for necessário para um procedimento de trabalho, este deverá constar no próprio documento.
- No procedimento deverá constar uma tabela definindo os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição para cada registro (ver 6.2.4).
- Quando um registro não fizer parte de um procedimento, este será controlado através da Tabela Única de Controle de Registros (Anexo 3).

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 15 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

6.2.4 Controle de Registros

- Os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos registros são contemplados e explicados na Tabela 2 a seguir:

Controle	Explicação
Identificação	Nome e código do registro / formulário de registro
Armazenamento	Pessoa responsável pela manutenção e salvaguarda do registro; Local de guarda do registro durante seu tempo de armazenamento (área organizacional, sala, sistema, computador, etc); Forma de armazenar: digital ou físico (Pasta AZ, CD, DVD, disco rígido, pasta suspensa, etc).
Proteção	Indica o controle de acesso (livre, restrito ou confidencial), além da proteção necessária para impedir uma possível perda do registro (cuidados físicos com o registro). <u>Controle de Acesso:</u> Livre: qualquer pessoa pode ver e acessar o registro; Restrito: Apenas funções definidas podem acessar o registro; Confidencial: só pode ser acessado com autorização do Responsável, caso a caso, com rastreabilidade de quem acessou. <u>Cuidados:</u> Cuidados normais: se o registro estiver em meio eletrônico, fazer backup. Se estiver em meio físico, proteger contra roedores, insetos e inundações. Cuidados especiais: Condições climáticas, microfilmagem, proteção contra magnetismo, guardar em caixa forte, cópia em cofre, etc.
Recuperação	Define como recuperar o registro. Indexação (XX,YY, por data, ordem alfabética, diretório, assunto etc).
Retenção	Histórico de retenção do registro, podendo ser o tempo mínimo de retenção. Ver se existe alguma legislação específica sobre o tipo de registro ou atividade da organização.
Disposição	Disposição dada ao registro após a retenção, por exemplo: destruir ou eliminar, reciclar, lixo sem nenhum cuidado especial, deletar arquivo etc.

Tabela 3 - Instruções para definição dos controles de registros

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 16 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

6.3 Não conformidade

6.3.1 Objetivo

Determinar parâmetros para assegurar que não-conformidades e ocorrências aos requisitos especificados sejam identificados e controlados e tratados, se necessário, a fim de evitar sua entrega ou uso não intencional.

6.3.2 Escopo

Abrange as atividades envolvidas na identificação ocorrências e de sua análise a fim de que, caso necessário, seja feito o registro de não conformidades aos requisitos especificados pelo Rio 2016.

Item	Responsável	Atividade	Descrição
1	Qualquer colaborador do RIO 2016	Identificar a ocorrência	Identificar a ocorrência e informar ao Gestor de Compliance \ Gestores da área
2	Gestor de Compliance	Registro de ocorrências	Caso seja identificada uma ocorrência, a mesma deverá ser registrada. Registro: Relatório de Ocorrência (RO) da AF (Anexo 4)
3	Gestor de Compliance em conjunto com o Diretor da AF e a Diretoria de Compliance	Analisar a ocorrência	Fazer análise crítica da ocorrência para decidir qual tratamento será dado a ocorrência e registrar a opção no quadro 'Decisão' do RO: - Ações para eliminar a ocorrência detectada (ir para a atividade 4) Nota: A análise poderá ser feita juntamente com o funcionário que identificou a ocorrência.
4	Gestor de Compliance ou alguém designado pelo Diretor da AF	Executar ações para eliminar a ocorrência	Executar ações para eliminar a ocorrência detectada: - corrigir/ rejeitar (ir para a atividade 5 ou 6, respectivamente)
5	Gestor de Compliance ou alguém designado pelo Diretor da AF	Providenciar correção	Providenciar correção, tomando as providências necessárias para retornar o serviço e/ou produto à sua especificação e registrar a opção no quadro 'Decisão' do formulário RO, preenchendo o campo "Ação tomada / tratamento / Justificativa para rejeição" e ir para item 7.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 17 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

6	Gestor de Compliance em conjunto com o Diretor da AF	Rejeitar	<p>Se a opção for rejeitar deverá ser tomada providência para que se inviabilize o uso do produto e/ou serviço.</p> <p>Selecionar a opção “Rejeitar” no quadro ‘Decisão’ do formulário RO, preenchendo o campo “Ação tomada / tratamento / Justificativa para rejeição” e ir para item 7.</p>
7	Gestor de Compliance em conjunto com Diretor da AF e Diretoria de Compliance	Analisar a necessidade de registro de não conformidade	<p>Analisar o impacto da ocorrência no desempenho da instituição e/ou a possibilidade de sua recorrência, utilizando os seguintes critérios para identificar se o problema é significativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frequência da ocorrência (reincidência) - gravidade/impacto da ocorrência - capacidade de se detectar o problema - requisitos regulatórios - risco (severidade x probabilidade) - dano à imagem da instituição
8	Diretoria de Compliance	Registrar a não conformidade	<p>Caso sejam identificadas não conformidades, a Diretoria de Compliance deverá registrar a não conformidade.</p> <p>Obs.: Dependendo da gravidade da NC identificada, a mesma deverá ser reportada ao Comitê de Ética e Compliance, que poderá acompanhar, caso entenda necessário, a definição do plano de ação corretiva e sua eficácia.</p> <p>Neste caso, registrar a não conformidade no RNC, seguindo os seguintes passos:</p> <p>1º - preencher, no campo ‘Descrição’ do RNC, a não conformidade identificada e demais campos auto-explicativos;</p> <p>2º - indicar, no campo ‘Nº AC/AP’ do RNC, o número da Ação Corretiva aberta para tratamento da ocorrência (utilizar o Procedimento de Ação Corretiva e Ação Preventiva); e</p> <p>3º - marcar sim ou não, no campo “Abertura AC/AP” do RNC.</p>

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 18 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

			Registro: Relatório de Não conformidade (Anexo 5)
9	Diretoria de Compliance, Diretoria da AF e Gestores de Compliance	Definir plano de ação e abertura de ação corretiva	<p>O gestor de Compliance em conjunto com seu respectivo diretor deverá definir um plano de ação para o tratamento da não conformidade e encaminhar para a Diretoria de Compliance.</p> <p>Importante: Verificar o procedimento de Ação Corretiva e Ação Preventiva (item 6.4 deste Manual) para o preenchimento do Formulário.</p> <p>Registro: Formulário de Ação Corretiva/Preventiva (Anexo 6)</p>

Tabela 4 - Descrição dos Procedimentos de Não conformidades

6.4 Ação corretiva e ação preventiva

6.4.1 Objetivo

Determinar parâmetros para adoção de ações corretivas e preventivas, para a eliminação ou prevenção, respectivamente, das causas de não conformidades e causa-raiz, evitando a sua repetição ou sua ocorrência.

6.4.2 Escopo

Abrange as atividades envolvidas para a eliminação das causas de não conformidade a fim de evitar sua repetição, bem como das causas de potenciais desvios reais, prevenindo a sua ocorrência.

Item	Responsável	Atividade	Descrição
1	Diretoria de Compliance, Diretoria da AF e Gestores de Compliance	Verificar necessidade de ação corretiva ou ação preventiva	<p>AC - Deverá ser aberta ação corretiva nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não conformidade; • Denúncia; • Resultados de auditorias internas e externas. <p>AP - Deverá ser aberta ação preventiva toda vez que for identificado uma potencial não conformidade.</p>

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 19 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

2	Especialista de Compliance em conjunto com AF	Abrir AC/AP e designar responsável	<p>Abrir o AC/AP (Anexo 6) e designar o responsável pela condução da ação corretiva/preventiva, preenchendo os seguintes campos do Formulário de AC/AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - campos correspondentes ao número e data do Formulário de AC/AP; - <u>campo A</u>: marcar se a ação é corretiva ou preventiva; - <u>campo B</u>: Marcar o que originou a AC\AP (não conformidade, denúncia, observação de auditoria, Não conformidade de Auditoria, decisões em ACEC -, ou outros); - <u>Campo C</u>: Especificar o documento que se refere a AC/AP; - <u>Campo D</u>: Especificar a AF de que está abrindo a AC/AP; - <u>Campo E</u>: Especificar o nome da pessoa que está abrindo a AC/AP; - <u>Campo F</u>: Descrever a ocorrência/ identificação do problema (a não conformidade real ou potencial). Caso a abertura tenha sido provocada pelo RNC, preencher a mesma descrição utilizada no relatório; - <u>Campo G</u>: Designar o(s) responsável(is) por conduzir a averiguação da Ação Corretiva/Preventiva (pessoas com conhecimento do assunto); e, - <u>Campo H</u>: Descrever a ação tomada para evitar a continuidade do problema. Caso a abertura tenha sido provocada pelo RNC, preencher a mesma descrição utilizada no relatório. <p>Ir para item 4.</p>
----------	---	------------------------------------	---

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 20 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

3	Diretoria de Compliance, Diretoria da AF e Gestores de Compliance	Efetuar ação remediadora	<p>Caso haja algum efeito da NC sobre serviços prestados anteriormente, efetuar ação remediadora e registrar no campo H do formulário AC/AP:</p> <p>- <u>Campo H</u>: Descrever a ação remediadora após investigar a abrangência e o efeito da Não Conformidade no tempo (se aplicável).</p> <p>Ir para item 8.</p>
4	Gestores de Compliance	Investigar causas	<p>Investigar as causas da NC/desvio real ou prováveis causas da não conformidade potencial e preencher o campo I do formulário AC/AP:</p> <p>- <u>Campo I</u>: Diagnosticar a causa raiz/fundamental do problema.</p>
5	Especialista de Compliance em conjunto com o Gestor de Compliance \ Comitê de Ética e Compliance	Determinar AC/AP e verificar necessidade de recursos	<p>Determinar AC para eliminar a causa da NC de forma a evitar sua repetição ou AP para prevenir a ocorrência da NC potencial, preenchendo os campos J e J1 do formulário AC/AP. Deve ser avaliada a necessidade de recursos acima de sua alçada para implementação da AC/AP*:</p> <p>- <u>Campo J</u>: Descrever a ação corretiva/preventiva a ser tomada (a AC/AP deve sempre ter relação com a causa raiz); e,</p> <p>- <u>Campo J1</u>: Descrever o plano de ação a ser tomado para assegurar que a não conformidade real não ocorra e/ou evitar que a NC potencial se concretize, destacando as ações, prazos e responsáveis pelas ações.</p> <p>*Se houver necessidade de recursos, ir para item 6, caso contrário, ir para item 7.</p>
6	Responsável designado para a AC/AP	Obter aprovação dos recursos	Obter aprovação de recursos com a Diretoria Executiva correspondente para a AC/AP.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 21 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

7	Responsável pelo Plano de Ação	Implantar AC/AP	<p>Implantar AC/AP, utilizando o plano de ação definido no campo J1 do formulário AC/AP.</p> <p>Nota: pode acontecer de parte da AC/AP ser implantada imediatamente e o restante em médio prazo. Esta situação deve ser prevista no plano de ação.</p>
8	Especialista de Compliance/Gestores da Área /Pessoa designada	Verificar eficácia e registrar resultados das ações executadas	<p>Realizar análise crítica da eficácia da AC/AP em evitar a repetição de NC reais e prevenir a ocorrência de NC potenciais e registrar resultado das ações executadas nos campos J e J1 do formulário AC/AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Campo K</u>: Descrever a metodologia utilizada para constatação da eficácia das ações implantadas. A verificação da eficácia deverá ser feita após determinado período da conclusão do plano de ação, com as seguintes observações: <ul style="list-style-type: none"> . se a ação corretiva ou preventiva foi implantada; . se a ação corretiva ou preventiva atacou a causa raiz; e, . se o problema não voltou a ocorrer. - <u>Campo K1</u>: Marcar se a AC/AP foi eficaz; e, - <u>Campo L</u>: Se a AC/AP não for eficaz em eliminar a causa do problema, reiniciar a investigação em nova solicitação no Formulário de AC/SAP e informar o número da nova AC/AP. <p>Nota: Os resultados das AC/AP são dados de entrada para as ACEC.</p> <p>Registro: Formulário de Ação Corretiva/Preventiva</p>

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 22 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

9	Diretoria de Compliance/ Gestores de Compliance	Acompanhar as AC/AP's abertas	Acompanhar as AC/AP's, por meio da Tabela de Acompanhamento de AC/AP. Registro: Tabela de Acompanhamento de Ação Corretiva / Ação Preventiva (Anexo 7)
----------	--	-------------------------------	---

Tabela 5 - Descrição dos Procedimentos de Ação Corretiva e Ação Preventiva

Nota 1: Poderão ser convocadas outras pessoas não relacionadas ao processo para participarem dos levantamentos de dados, avaliações, discussões etc.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 23 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

7. REGISTROS

Este procedimento é suportado por registros que atendem aos requisitos da tabela abaixo:

Identificação	Armazenamento				Proteção		Recuperação	Retenção	Disposição
Nome / Código (quando aplicável)	Responsável	Local	Tipo		Acesso	Cuidado	Indexação		
Lista Mestra de Documentos Internos do Compliance / LMDI	Diretoria de Compliance	Comunidade de Compliance / Colaboração	X		Livre	Normal	Por data	Até 5 anos após encerramento das atividades do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração
Tabela Única de Controle de Registros	Gestores / Diretoria de Compliance	Comunidade de Compliance / Colaboração	X		Edição: Diretoria de Compliance Visualização: Gestores de Compliance	Normal	Por data	Até 5 anos após encerramento das atividades do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração
Relatório de Ocorrência (RO) da AF	Gestor de Compliance	Comunidade de Compliance Colaboração	X		Restrito à Diretoria de Compliance e Gestores	Normal	Por AF/Ano/mês	Até 5 anos após encerramento das atividades do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração
Relatório de Não Conformidade / RNC	Diretoria de Compliance	Comunidade de Compliance / Colaboração	X		Restrito à Diretoria de Compliance	Normal	Por /Ano/mês	Até 5 anos após encerramento das atividades do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração
Formulário de Ação Corretiva/ Preventiva	Diretoria de Compliance	Comunidade de Compliance / Colaboração	X		Restrito à Diretoria de Compliance	Normal	Por /Ano/mês	Até 5 anos após encerramento das atividades do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração
Tabela de Acompanhamento de Ação Corretiva / Ação Preventiva	Diretoria de Compliance	Comunidade de Compliance / Colaboração	X		Restrito à Diretoria de Compliance	Normal	Por ano/ sequência	Até 5 anos após o encerramento do Rio 2016	Deletar da intranet / Colaboração

Tabela 6 - Controle de registros

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 24 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Obs.: Todos os registros do Compliance devem ser:

- Manuseados com cuidado para evitar danos ou perda
- Arquivados e mantidos de forma adequada a fim de garantir a integridade e sigilo de suas informações.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 25 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

8. ANEXOS

Anexo 1: Formatação de Documentos do Compliance

Anexo 2: Lista Mestra de Documentos Internos do Compliance

Anexo 3: Tabela de Controle de Registros

Anexo 4: Relatório de Ocorrências

Anexo 5: Relatório de Não Conformidade

Anexo 6: Formulário de Ação Corretiva e Ação Preventiva

Anexo 7: Tabela de Acompanhamento de Ação Corretiva / Ação Preventiva

Anexo 8: Matriz de Treinamento

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 26 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

**Anexo 1: Formatação de Documentos do Compliance -
Procedimentos de Trabalho**

*Identificação:

(AF)_PR_COMPLIANCE-XX-vXX_(Nome do Procedimento): Procedimentos da Diretoria de Compliance.

Cabeçalho

RIO 2016	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	DIRETORIA XXXXXXXXXXXX	ÚLTIMA REVISÃO XX/XX/XXXX	VERSÃO X	PÁGINAS X / Y
	ÁREA FUNCIONAL XXXXXXXXXXXXXXXX	AUTORIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Rodapé

RIO 2016 - XXXXXXXXX

O conteúdo deste documento é de propriedade do Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016, sendo vedada sua reprodução por qualquer meio e/ou para qualquer utilização sem autorização prévia.

Identificação de revisões: antes da primeira emissão do documento as revisões são identificadas por letras (Rev. A, Rev. B, Rev. C, ...). A primeira emissão será sempre na revisão um (Rev. 1).

A partir daí, as revisões terão indicação numérica (Rev.2, Rev.3, Rev 4, ...)

Quando houver revisão em qualquer folha, esta será identificada em todo procedimento, que deverá ser re-aprovado. O local e motivo da revisão deverão constar no controle do item 3 - Vigência e Alterações.

No item 3 - Vigência e Alterações contém o controle das revisões, lista de distribuição e o nome de quem elabora/revisa com data de elaboração/revisão e assinatura do mesmo e ainda o(s) nome(s) do(s) aprovadores com a data de aprovação e assinatura do(s) mesmo(s), conforme exemplo abaixo:

Elaborado/Revisado por:

Nome, em ____/____/____

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 27 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Aprovado por:


Nome, em ____/____/____

Itemização do Documento:

- 1. Objetivo** - Do documento.
“Este procedimento ou instrução de trabalho tem a finalidade de (VERBO) (OBJETO DIRETO) (CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO)”
- 2. Abrangência** - Onde e em quais situações se aplica o documento.
- 3. Vigência e Controle** - Demonstrar em qual revisão o documento se encontra, qual(is) item (ns) foi (foram) revisados e a pessoa responsável pela revisão.
- 4. Termos e Definições** - Descrever o significado das siglas e/ou conceituar termos ou expressões que sejam necessários para melhor entendimento deste documento.
- 5. Procedimentos** - Passo a passo das ações necessárias a atingir o objetivo do procedimento (pode ser o passo a passo das caixas do fluxograma).
- 6. Registros** - Tabela com a descrição da identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição de cada registro relativo ao documento.
- 7. Referências** - Outros documentos que têm relação direta com o assunto.
- 8. Anexos** (fluxograma, formulários e informações complementares) - se existirem.

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 28 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 2: Lista Mestra de Documentos Internos do Compliance

	<p align="center">LMDI Lista Mestra de Documentos Internos de Compliance (data)</p>
---	--

Cód. do Documento	Título do Documento	Revisão	Data do Documento	Endereço eletrônico

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 29 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		


Anexo 3: Tabela Única de Controle de Registros

RIO 2016	Tabela Única de Controle de Registros da Diretoria de Compliance do RIO 2016 (data)
-----------------	--

Identificação	Armazenamento				Proteção		Recuperação	Retenção	Disposição
Nome / Código (quando aplicável)	Responsável	Local	Tipo		Acesso	Cuidado	Indexação		
			Digital	Físico					

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 30 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 4: Relatório de Ocorrências

		Relatório de Ocorrência									
		Mês: <input type="text"/>									
OC #	Data	Área Funcional	Descrição	Decisão				Fechamento			
1				Corrigir	<input type="checkbox"/>	Rejeitar	<input type="checkbox"/>	Ação tomada \ Justificativa para Rejeição:	Sugestão de registro de NC?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
OC #	Data	Área Funcional	Descrição	Decisão				Fechamento			
2				Corrigir	<input type="checkbox"/>	Rejeitar	<input type="checkbox"/>	Ação tomada \ Justificativa para Rejeição:	Sugestão de registro de NC?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
OC #	Data	Área Funcional	Descrição	Decisão				Fechamento			
3				Corrigir	<input type="checkbox"/>	Rejeitar	<input type="checkbox"/>	Ação tomada \ Justificativa para Rejeição:	Sugestão de registro de NC?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
OC #	Data	Área Funcional	Descrição	Decisão				Fechamento			
4				Corrigir	<input type="checkbox"/>	Rejeitar	<input type="checkbox"/>	Ação tomada \ Justificativa para Rejeição:	Sugestão de registro de NC?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 31 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 5: Relatório de Não Conformidade

**RELATÓRIO DE NÃO-CONFORMIDADES**

Mês: _____

Nº NC:	Descrição da Não Conformidade:		Nº AC/AP:	Data AP/AP:
	Área Funcional (is) afetada (as):		Abertura AC/AP	SIM
	Nº do Registro da Ocorrência:	Data do Registro da Ocorrência:		NÃO
	Responsável pelo Registro:			

Nº NC:	Descrição da Não Conformidade:		Nº AC/AP:	Data AP/AP:
	Área Funcional (is) afetada (as):		Abertura AC/AP	SIM
	Nº do Registro da Ocorrência:	Data do Registro da Ocorrência:		NÃO
	Responsável pelo Registro:			


RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 32 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 6: Formulário de Ação Corretiva e Ação Preventiva

		Formulário de Ação Corretiva e Preventiva		AC e AP nº: _____ Data: _____
Programa de Compliance - RIO 2016		A) Ação: <input type="checkbox"/> Corretiva <input type="checkbox"/> Preventiva		
B) Origem <input type="checkbox"/> Não-conformidade <input type="checkbox"/> Outros (especificar) _____ <input type="checkbox"/> Denúncia <input type="checkbox"/> Observação de Auditoria <input type="checkbox"/> Não-conformidade de Auditoria <input type="checkbox"/> Análise Crítica pelo Comitê de Ética e de Compliance				
C) Documento de Referência		D) Área Funcional		E) Nome/Sobrenome de quem abriu a AC/AP
F) Descrição da Ocorrência / Identificação do Problema				
G) Responsáveis pela AC/AP				
H) Ação tomada para a não-conformidade / Remediadora				
I) Causa Raiz / Fundamental				
J) Descrição da Ação Corretiva/Preventiva				
J.1) Plano de Ação				
Ações	Prazo	Responsável	Verificação	
			Resultado	Data
K) Método de Verificação da Eficácia				
K.1) Verificação da Eficácia				
AAC/AP foi eficaz?:		Sim: <input type="checkbox"/> Não: <input type="checkbox"/>		
L) Observações		Responsável:		
Se a ACAP não for eficaz em eliminar a causa do problema,		Data:		
Nova SAC/SAP nº:				

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 33 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 07: Tabela de Acompanhamento de Ação Corretiva / Ação Preventiva

		Tabela de Acompanhamento de Ação Corretiva / Ação Preventiva 2015								
Nº da AC/AP	Corretiva ou Preventiva	Área Funcional	Gestor da AF	Assunto da AC/AP	Status da AC/AP	Data de abertura da AC/AP	Responsável pela AC/AP	Data da próxima ação	Observação	
AC/AP # 01										
AC/AP # 02										
AC/AP # 03										
AC/AP # 04										
AC/AP # 05										
AC/AP # 06										
AC/AP # 07										

RIO 2016	MANUAL DE COMPLIANCE			
	DIRETORIA <i>COMPLIANCE</i>	ÚLTIMA REVISÃO 10/03/2015	VERSÃO 1	PÁGINAS 34 / 34
	ÁREA FUNCIONAL <i>Todas as áreas funcionais</i>	AUTORIA <i>Diretoria de COMPLIANCE</i>		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO INTERNO AD1_MC_COMPLIANCE_v01_Manual de Compliance		

Anexo 08: Matriz de Treinamento

		Matriz de Treinamento dos Documentos Comitê Organizador do RIO 2016							
Cargo	Nome	Área Funcional - Área	Procedimento 1	Procedimento 2	Procedimento 3	Procedimento 4	Procedimento 5	Procedimento 6	Procedimento 7
Diretor			x	x	x	x	x	x	x
Gerente			x	x	x	x	x		x
Coordenador			x	x	x	x	x	x	x
Especialista			x	x	x	x	x	x	x
Analista			x	x	x	x	x	x	