

Número	Revisão	Data	Página
NGCB 28.000	0	10/08/2010	1 de 7

UNIDADE: Diretoria Executiva

1. OBJETIVO

A finalidade da presente política é definir os padrões e critérios de práticas de prevenção, detecção e combate a fraudes na CBS Previdência.

2. APLICAÇÃO

Essa política aplica-se a todos os administradores, colaboradores e terceiros vinculados à CBS Previdência.

3. DEFINIÇÕES

Administradores – Entende-se como administradores da CBS Previdência os membros de sua Diretoria Executiva e dos seus Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Colaboradores – Este termo envolve todos os empregados da CBS Previdência.

Controle Interno – É um processo desenvolvido para garantir, com razoável sucesso, que sejam atingidos os objetivos da entidade nas categorias: eficiência e efetividade operacional, confiança nos registros contábil-financeiros, e conformidade com leis e normativos aplicáveis à entidade e sua área de atuação.

Idônea – Pessoa que, além de estar em condições de cumprir os encargos que lhe são atribuídos, é honesta e possui uma reputação de boa conduta e de moral irrepreensíveis.

Terceiros – São todos os parceiros comerciais, prestadores de serviços e qualquer outra pessoa, física ou jurídica, com quem a CBS Previdência mantenha relações comerciais.

Fraude - Forma de irregularidade envolvendo práticas criminosas para obter uma injustiça ou uma vantagem ilegal. Refere-se a atos cometidos com a intenção de enganar, envolvendo mau uso dos ativos ou irregularidades intencionais de informação financeira, ou para ocultar mau uso dos ativos ou para outros propósitos por meio de: manipulações, falsificações ou alterações de registro e documentos, supressão de informações dos registros ou documentos; registro de transações sem substância e mau uso de normas contábeis.

4. CARACTERIZAÇÃO DE FRAUDE

4.1 Fraudes são quaisquer atos ilegais ou ilegítimos caracterizados por engano malicioso, dissimulação ou violação da verdade, independentemente da aplicação de ameaça, de violência ou de força física. As fraudes são perpetradas por indivíduos e/ou organizações para:

- a) obtenção de dinheiro, bens ou serviços;
- b) evitar o pagamento ou perda de serviços;
- c) assegurar vantagem pessoal ou nos negócios.

4.2 Atividades fraudulentas:

- a) causar ou agravar lesão ao próprio corpo ou à saúde, com o intuito de receber valor de seguro;
- b) falsificar ou alterar documentos ou registros, bem como fazer uso desses;
- c) omitir informação relevante ou divulgar intencionalmente fatos ou informações incorretas;
- d) divulgar ou utilizar informações privilegiadas e/ou confidenciais;
- e) dar aceite para pagamento por bens não recebidos ou serviços não prestados;
- f) solicitar reembolso de despesas não relacionadas exclusivamente às atividades da entidade;
- g) omitir informação sobre possíveis situações de fraude ou negligenciar o tratamento destas;
- h) qualquer outro ato fraudulento previsto no Código Penal e demais leis em vigor.

5. DIRETRIZES DO PROCESSO

- a) Estabelecer uma cultura de controle na CBS Previdência orientada para prevenção, detecção e combate a fraudes, minimizando a possibilidade de sua concretização;
- b) estabelecer estrutura de prevenção e combate a fraudes, necessária e suficiente para o pleno atendimento aos requisitos e recomendações definidos nos instrumentos regulatórios;
- c) garantir que a administração da CBS Previdência disponha de meios adequados de gerenciamento dos riscos de fraude, respeitados os critérios de relevância, complexidade e benefícios peculiares à operação.

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1 DOS ADMINISTRADORES DA CBS PREVIDÊNCIA

- a) Designar diretor responsável pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas e procedimentos de contabilidade;
- b) promover elevados padrões éticos, de integridade e de cultura organizacional que demonstrem e enfatizem a todos os colaboradores e terceiros a importância da prevenção e combate a fraudes e o papel de cada um deles nesse processo;
- c) comunicar formalmente ao auditor independente e demais órgãos de auditoria, a existência de erros ou fraudes contábeis, bem como as evidências das ocorrências;
- d) manter e divulgar canais destinados à denúncia de prática de atos de fraude.

5.1.2 DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – ÁREA DE CONTROLE DE RISCOS

- a) Revisar periodicamente a presente política, bem como as práticas de prevenção e combate, avaliando o risco da entidade ser objeto de fraudes;
- b) garantir a inclusão e a efetividade dos controles internos adequados aos riscos de fraude inerentes a todos os processos da entidade;
- c) manter nível de conhecimento aprofundado dos riscos de fraude inerentes a todos os processos da entidade, analisando e buscando identificar transações suspeitas de atos fraudulentos;
- d) promover sistematicamente melhorias nos procedimentos de prevenção, monitoração e identificação de fraudes em todos os processos da entidade;
- e) elaborar e executar treinamento de prevenção e combate a fraudes;
- f) elaborar e executar programa de conferência e checagem independente, que verifique o cumprimento dos procedimentos adotados referentes à prevenção e combate a fraudes;
- g) revisar e atualizar periodicamente os controles de prevenção e combate a fraudes da autoavaliação de riscos, de forma a incorporar novas medidas e/ou boas práticas relacionadas a esse risco;
- h) formatar e manter atualizada a Matriz de Atividades com Risco de Fraude, a partir de informações das áreas.

5.1.3 DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética da CBS Previdência é o órgão responsável na entidade por receber e apurar as denúncias de suspeitas e deverá:

- a) julgar o mérito das omissões na comunicação de suspeitas de fraudes;
- b) julgar o mérito das situações de conflitos de interesses;
- c) receber e analisar as denúncias (internas e externas) de fraudes, repassando-as à Diretoria Executiva caso sejam confirmadas;
- d) estabelecer os parâmetros para apuração e tratamento de situações reais, suspeitas ou potenciais que representem ou possam representar infrações, bem como o uso dos negócios, atividades ou estrutura da entidade para a consecução de atos ilegais ou ilegítimos;
- e) documentar os métodos utilizados na execução de fraudes, identificando seus participantes, a fim de compor histórico e previsão de medidas preventivas e corretivas;
- f) estabelecer mecanismos para apuração de responsabilidades em casos concretos de fraudes (internas e externas), bem como sua representação nas esferas jurídicas cabíveis.

As denúncias deverão ser apresentadas aos membros do comitê da seguinte forma:

- por email;
- por correspondência;
- por telefone;
- pessoalmente.

O denunciante poderá ou não se identificar, mas deverá fundamentar sua denúncia e apresentar se possível, evidências da suspeita de fraude, da seguinte forma:

- nome da(s) pessoa(s) e/ou empresa(s) envolvida(s);
- fatos e situações que originaram a suspeita;
- datas possíveis da(s) ocorrência(s); e
- outras informações relevantes.

A fraude, como todo crime, nunca pode ser inteiramente prevenida, e por esse motivo, todo colaborador pode ser um parceiro importante na campanha contra fraudadores se agir quando suspeitar da ocorrência de uma fraude.

A entidade reconhece que não é uma decisão fácil denunciar uma suspeita de fraude e garante que dará todo suporte, por:

- assegurar que qualquer informação prestada é confidencial;
- garantir que nenhuma ação será tomada contra o denunciante, se o mesmo alertar a entidade, dentro de boa fé, de uma suspeita de fraude, que posteriormente resulte ter sido uma transação normal da entidade;

A entidade investigará as suspeitas de fraudes e tomará as ações apropriadas contra qualquer fraudador.

5.1.4 DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Adotar critérios e procedimentos possíveis, de forma a minimizar o risco de contratação de colaboradores que não possam ser considerados idôneos, bem como identificar e comunicar ao Comitê de Ética, situações de conflito de interesses.

5.1.5 DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Garantir que sejam obedecidas integralmente as determinações de restrições de acesso a sistemas, aprovações de processos eletrônicos, alterações de parametrizações de regras em sistemas e outras, que estejam formalizadas na Matriz de Acessos, Norma de Alçadas e Competências e demais normativos internos;
- b) manter a Matriz de Acessos devidamente atualizada e disponível.

5.1.6 DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

- a) Desenvolver e estimular uma cultura organizacional orientada para a prevenção e combate a fraudes, minimizando a possibilidade de sua concretização;
- b) garantir a inclusão e a efetividade dos controles internos adequados aos riscos de fraude inerentes aos processos sob sua gestão;
- c) manter nível de conhecimento aprofundado dos riscos de fraude inerentes aos processos sob sua gestão, analisando e identificando transações suspeitas de conter indícios de fraude;
- d) estender os procedimentos de prevenção, monitoração, identificação e mitigação de fraudes aos terceiros, principalmente com relação às práticas operacionais;
- e) promover sistematicamente melhorias nos procedimentos de prevenção, monitoração e identificação de fraudes nos processos sob sua gestão;
- f) estimular a prática de denúncia de fraudes, combatendo qualquer tipo de constrangimento ou impedimento a esta ação;
- g) informar à Gerência de Planejamento e Gestão - área de riscos operacionais sobre quaisquer alterações, exclusões ou inclusões de controles necessários, bem como de atividades identificadas com risco de fraude.

5.1.7 DE TODOS OS COLABORADORES

- a) Executar as atividades sob sua responsabilidade de forma padronizada, respeitando as diretrizes e orientações existentes nas Políticas e Instruções Normativas em vigor na entidade;
- b) denunciar todas as transações suspeitas que possam configurar indícios de fraude através dos canais disponíveis.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Devem ser orientados todos os administradores, colaboradores e terceiros de que a omissão em informar sobre possíveis situações de fraudes ou a negligência no tratamento destas, também representa infração nos termos desta Política e do Código de Ética da CBS Previdência;
- a aplicação desta política é dever de todos os administradores, gestores e colaboradores, que deverão contribuir para sua permanente adoção na entidade.

7. CONCLUSÃO

As fraudes fazem parte do mundo corporativo e a única forma de minimizar seus efeitos é o constante gerenciamento do tema de forma ativa. Trabalhar na prevenção das fraudes é a melhor alternativa, mas deve estar baseada não só em procedimentos, mas sim em valores compartilhados por todos, conforme amplamente discutido em nosso Código de Ética, pois na CBS Previdência:

- valorizamos a honestidade pessoal - não só por palavras, mas por ações;
- buscamos resultados honestos, justos, transparentes e legais;
- incentivamos a comunicação de qualquer transgressão, que afetem as informações contábeis e financeiras;
- concedemos o apoio necessário aos colaboradores que comunicarem atividades suspeitas de fraudes;
- investigamos eventuais exceções à eficácia dos controles internos e implementamos as correções necessárias.

8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A CBS Previdência possui documentos e matrizes que auxiliam na estruturação dos controles necessários para prevenção e combate a fraudes na CBS Previdência, conforme abaixo:

- **Matriz de Atividades com Risco de Fraude** - elaborada pela Gerência de Planejamento e Gestão, área de riscos operacionais (a partir de informações disponibilizadas pelos gestores das áreas), a fim de mapear todas as atividades que apresentam riscos de fraude e identificar os controles necessários à sua prevenção e combate. Essa matriz é atualizada e mantida em meio eletrônico no portal de documentos/MAP/Controle de Documentos/Riscos/Matriz de Atividades com Risco de Fraude.
- **Matriz de Acessos** - elaborada pela Gerência de Tecnologia da Informação, que controla as autorizações de acessos aos sistemas, a partir de definições dos gestores das áreas de acordo com os processos da entidade, observando a adequada segregação de funções. Essa matriz é atualizada e mantida em meio

eletrônico no portal de documentos MAP/Controle de Documentos/Riscos/Matriz de Acessos.

- **Norma Geral de Alçadas e Competências** - elaborada pela Gerência de Controle Financeiro, com o objetivo de estabelecer as diretrizes aplicáveis à definição de alçadas e responsabilidades pelos atos de gestão necessários à condução das atividades, bem como definir e conciliar os limites de competência para os diversos processos da entidade. A norma está disponibilizada no portal de documentos MAP/Controle de Documentos/Sistema de Gestão da Qualidade/Processos/Gestão de Riscos/Norma Geral, procedimento operacional/manual técnico.

9. RELATORES

Cláudia Pereira dos Reis Matr.: CB01202 Analista de Qualidade e Controle de Riscos Gerência de Planejamento e Gestão Telefone: 4932-1724	Lucilene Figueiredo Rosa Costa Matr.: CB01199 Gerente de Planejamento e Gestão Gerência de Planejamento e Gestão Telefone: 4932-1635
--	--

10. APROVAÇÃO:

_____ ANTÍDIA JUNCAL DOS SANTOS RIBEIRO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E BENEFÍCIOS	_____ RICARDO JOSÉ MACHADO DA COSTA ESCH DIRETOR DE FINANÇAS E CONTROLE
---	---