



INTRODUÇÃO AO *COMPLIANCE*

Investigações internas e *Compliance*: criação de procedimentos para apuração de denúncias internas, entrevistas com colaboradores, tomada de decisões e implicações legais do processo.

Como funciona na prática a investigação interna de casos de *Compliance*.



Agenda

- ✓ Introdução
- ✓ Políticas e procedimentos
- ✓ Papel e Responsabilidade do Investigador
- ✓ Investigação – Plano, Etapas, Entrevistas e Relatório final
- ✓ Comitê Disciplinar e implicações legais
- ✓ Q&A



Introdução

- O que lhe vem à cabeça?



Investigações internas e *Compliance*



- Entendi !! Então o que fazemos é:



Investigações internas e *Compliance*



- *Via de regra, nosso propósito é:*



Investigações internas e *Compliance*



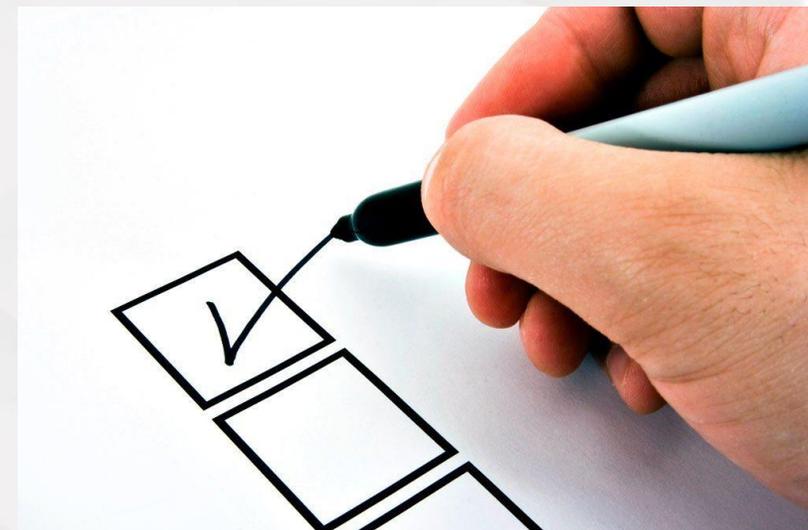
Políticas e Procedimentos

- ✓ Políticas de *Compliance* – investigações internas são relacionadas a possíveis violações a estas políticas e ao Código da companhia
- ✓ Denúncia – a empresa tem que definir um canal para recebimento/tratamento de denúncias (interno ou externo)
- ✓ O Processo de investigação também deve ser definido em protocolo interno (prazo, etapas obrigatórias, forma de relatório de conclusão, ações disciplinares, etc.)



Etapas de Investigação Interna

1. Receber a alegação, revisar e classificar o caso
2. Responder o denunciante
3. Conduzir uma investigação consistente de acordo com o protocolo da empresa
4. Processo de Remediação
5. Fechamento do Caso





Plano de Investigação

- ✓ Define o escopo da investigação, as perguntas a serem respondidas, os documentos que precisam ser coletados/revisados, as pessoas a serem entrevistadas e o momento de cada etapa
- ✓ Encoraja uma abordagem consistente
- ✓ Suporta processo de pensamento lógico
- ✓ Não deve atrasar ou dificultar o processo de investigação





Papel e Responsabilidades do Investigador

- ✓ Dirija a investigação para coletar fatos que serão usados para determinar se as alegações relatadas são fundamentadas ou não
- ✓ Trate todas as testemunhas, independentemente do nível hierárquico, com respeito e justiça
- ✓ Esforce-se para minimizar a interrupção do negócio
- ✓ Alinhar e coordenar os recursos internos, incluindo o trabalho de forma cruzada, conforme necessário
- ✓ Obter, analisar, analisar e preservar evidências



Investigações internas e *Compliance*



- ✓ Certifique-se de que você é e parece ser justo e objetivo, não faça presunções ou chegue a conclusões antes da conclusão da investigação
- ✓ Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e políticas
- ✓ Garantir que a evidência seja analisada, identificada e mantida.
- ✓ Mantenha registros e documentos apropriados
- ✓ Seja discreto e discuta apenas com pessoas que têm uma necessidade legítima de conhecer o assunto
- ✓ **Não faça promessas de confidencialidade absoluta**





Entrevistas: Preparação

- ✓ A preparação é a parte mais importante da entrevista
- ✓ Investigue o relatório o mais completamente possível antes de realizar entrevistas
- ✓ Revise e compreenda todos os documentos relevantes antes da entrevista e os tenha disponível para referência durante a entrevista
- ✓ Compreenda quais informações você precisa para obter da entrevista
- ✓ Prepare um esboço de tópicos e perguntas
- ✓ Tipos de perguntas: aberto, fechado, composto





Entrevistas: agendamento

- ✓ Para as testemunhas, convide-os a se encontrarem com você em um momento que seja conveniente para ambas as partes e, sempre que possível, forneça o aviso prévio tão razoável
- ✓ Para o investigado, considere encurtar o aviso para: (1) limitar o sofrimento do investigado e (2) proteger a integridade da investigação







Entrevistas: “*Dos & Don’ts*”

Dos

- ✓ Seja amável e acessível
- ✓ Adotar uma abordagem profissional e completa
- ✓ Lembre a testemunha da importância da cooperação
- ✓ Explique as política relacionada (ex: não retaliação)
- ✓ Discutir confidencialidade
- ✓ Ouça ativamente as respostas e acompanhe as questões adicionais conforme necessário
- ✓ Tome notas

Don’ts

- ✓ Forçar o entrevistado(a) a responder perguntas
- ✓ Inclua suas opiniões
- ✓ Apressar a entrevista - aproveite seu tempo, considere a questão de acompanhamento e tente obter tudo o que você precisa pela primeira vez





Entrevistas: Notas/Relatório de Investigação

- ✓ O objetivo das notas é documentar todas as informações relevantes obtidas durante a entrevista
- ✓ Não use abreviaturas e inclua data e hora, e a lista dos presentes.
- ✓ Documentar nas notas que o entrevistado foi informado sobre confidencialidade, e demais políticas relacionadas à investigação
- ✓ Após a entrevista e enquanto ainda está fresco em sua mente, verifique suas anotações para garantir clareza e precisão





Conclusões

- ✓ É recomendável que se faça um relatório conclusivo, com um resumo da investigação e os passos tomados
- ✓ O relatório deve ser objetivo e robusto a respeito de fatos descobertos durante a investigação
- ✓ O relatório final deve contar com uma conclusão sobre os fatos investigados
- ✓ Não é recomendável que se faça recomendações de como agir (e.g. demissão, advertências). Essa competência deve ser do RH e dos gestores





Comitê Disciplinar e implicações legais

- ✓ O Comitê Disciplinar será responsável por definir a remediação a ser aplicada a investigação que for considerada substanciada
- ✓ As medidas disciplinares devem ser claras para todos (para multinacionais podem variar devido a legislação local)
- ✓ As medidas podem variar de um treinamento específico até a demissão por justa causa
- ✓ Membros do comitê



Comunicando sobre as Investigações Internas – “Lessons learned”

- ✓ Aprender com os erros, preservando a confidencialidade
- ✓ Divulgação didática das soluções trazidas

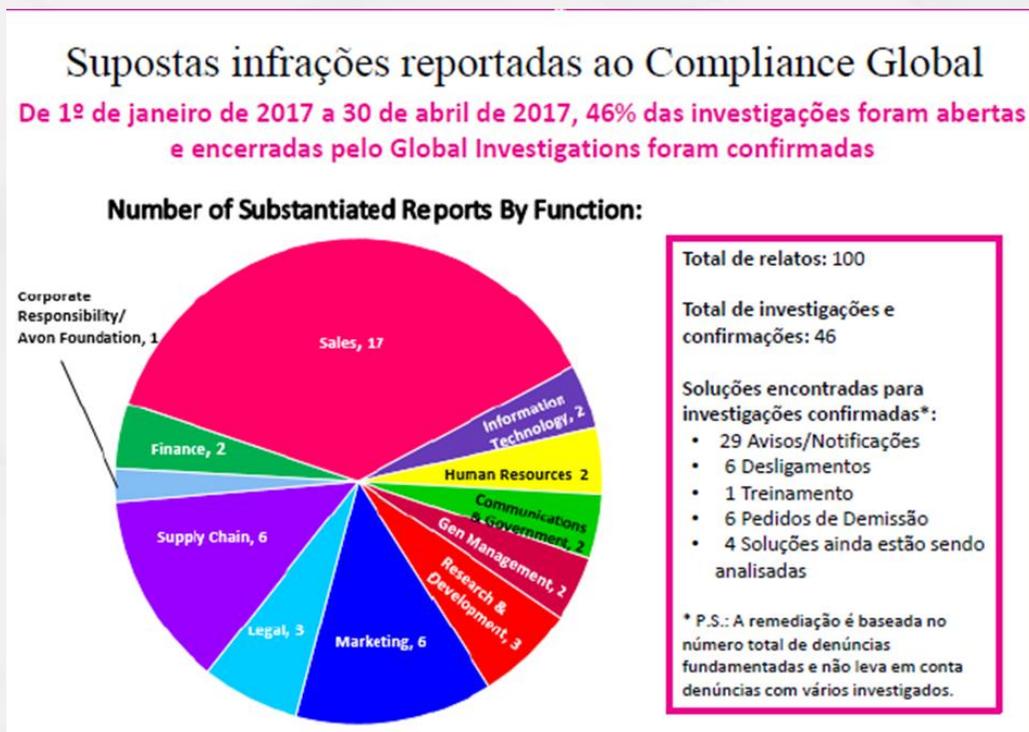
Pagamento de contribuição antes da pré-aprovação de E&C

O Relato: Um funcionário supostamente pagou uma taxa de associação a uma associação de venda direta antes que a pré-aprovação necessária tenha sido obtida de E&C.

O Resultado: a equipe de investigações globais realizou uma investigação que demonstrou que o relato possuía fundamento. A [Política Anti-Corrupção para Contribuições \(LEG-301.P04\)](#) requer, entre outras coisas, que, antes que os funcionários anunciem, ofereçam ou façam uma Contribuição em nome da Avon, [o formulário de Contribuição deve ser preenchido via Navigator](#) e ser pré-aprovado pelo E&C. O funcionário não cumpriu este procedimento, fazendo uma Contribuição em nome da Avon para uma associação industrial sem a pré-aprovação necessária. O funcionário que violou este procedimento recebeu advertência verbal e recebeu treinamento adicional.

A Aprendizagem: Todas as contribuições feitas em nome da Avon, incluindo as de associações industriais, exigem aprovações necessárias, incluindo a pré-aprovação E&C. Os funcionários devem ter conhecimento das políticas e procedimentos da Avon e os Gestores devem assegurar que os funcionários sob sua supervisão direta e indireta recebam treinamento adequado. Em caso de dúvida, os funcionários podem sempre buscar orientação de um membro do E&C ou de quem edita a política em questão. Violações, mesmo que não intencionais, resultam em ações disciplinares. Não estar familiarizado com as políticas e procedimentos da Avon não é uma justificativa aceitável. ■

Success without integrity is failure





- *Duvidas? Perguntas? Comentários?*

MUITO OBRIGADA!!!!

- *Contato:*

marisapfsantos@gmail.com

marisa.peres@avon.com

