	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 1 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS		Versão 2^a.
		Código de Acesso POL.001

1. OBJETIVO

A presente Política de Gerenciamento de Riscos (“Política”), aprovada na reunião do Conselho de Administração da Bionexo S.A. realizada na data de 17 de fevereiro de 2021, visa estabelecer e divulgar princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observadas no processo de gestão de riscos na Companhia, de forma a possibilitar a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos inerentes às atividades da Companhia e que possam afetar o atendimento aos seus objetivos.

2. REFERÊNCIAS

Esta Política tem como referência:

- a) As diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia.
- b) As normas aplicáveis emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).
- c) O Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão.
- d) As diretrizes e princípios descritos no Código de Ética da Companhia.
- e) Benchmarking do mercado, principalmente com relação ao setor de Negócios de varejo,
- f) O modelo do COSO-ERM- *Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission* (“COSO-ERM”).

3. ABRANGÊNCIA

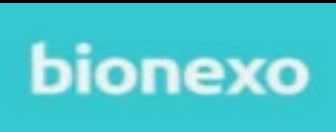
Esta Política é aplicável à Companhia e suas controladas.

4. DEFINIÇÕES TÉCNICAS E PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

4.1. “Risco(s)”:

Todo e qualquer evento decorrente de incertezas ao qual a Companhia está exposta e que possa impactar negativamente o alcance dos objetivos e de geração de valor estabelecidos no seu plano estratégico de longo prazo.

Área Responsável Jurídico e Compliance	Aprovação Conselho de Administração
---	-------------------------------------

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 2 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

4.2. “Tipos de Riscos”:

4.2.1 Qualitativos:

Quando a avaliação do Risco é realizada por meio do julgamento dos fatores de riscos por especialistas, com base na experiência do avaliador. Representa uma alternativa às análises quantitativas dispendiosas, ou quando o Risco não se presta à quantificação, por não haver dados disponíveis e confiáveis.

4.2.2 Quantitativos:

Quando o Risco pode ser medido em valores monetários e/ou avaliação se baseia em séries de dados, permitindo o estabelecimento do percentual de probabilidade de ocorrência e a valoração do impacto no resultado da Companhia. Possibilita maior precisão por empregar técnicas de análises mais sofisticadas, com forte componente estatístico; e

4.2.3 Híbridos:

quando a avaliação do Risco envolve a utilização de técnicas qualitativas e quantitativas, que se complementam.

Fica definido que os Riscos, quando aplicável, devem ser avaliados prioritariamente de forma quantitativa e os impactos decorrentes na Receita, EBTIDA, Financeiras e Lucro Econômico e VPL expressos no Plano de Longo Prazo.

4.3. “Mapa de Riscos”:


O mapa de riscos da Companhia contempla Riscos que podem ser classificados em 4 (quatro) principais grupos:

4.3.1 Riscos Estratégicos (que, dentre outros, englobam o risco político):

São aqueles associados à estratégia da Companhia na busca de criação, proteção e crescimento de valor.

São causados por mudanças no ambiente externo, tais como político, econômico e social, mercado, competidores, fusões e aquisições, disponibilidade de recursos, inovações e portfólio de produtos e/ou serviços.

4.3.2 Riscos Operacionais (que, dentre outros, englobam os Riscos tecnológico e ambiental):

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 3 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

São aqueles decorrentes da inadequação ou falha na gestão de processos internos e pessoas que possam dificultar ou impedir o alcance dos objetivos da Companhia e estão associados tanto à operação do negócio como, por exemplo, marketing, vendas, comercial; quanto à gestão de áreas de suporte ao negócio, como contabilidade, controladoria, controles, suprimentos, saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e relações sindicais.

4.3.3 Riscos Financeiros:

São aqueles decorrentes da possibilidade de perdas em razão do comportamento das taxas de juros, variação cambial e dos preços das ações, assim como aqueles decorrentes da possibilidade de perdas resultantes de incerteza quanto ao recebimento de valores estabelecidos em empréstimos e contratos.

4.3.4 Riscos de Conformidade (que, dentre outros, englobam o risco regulatório):

São os riscos de imposição de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira ou de reputação que a Companhia pode sofrer como resultado do descumprimento de leis, acordos, regulamentos, código de ética e das políticas e procedimentos internos. Incluem os riscos de fraudes em demonstrações financeiras e de desvios de ativos, de corrupção e de crimes cibernéticos.

4.4. “Matriz de Riscos”:

A Matriz de Riscos é elaborada a partir do mapeamento dos processos e visa estabelecer uma comparação individual dos Riscos a partir dos impactos e probabilidades de ocorrência para fins de priorização e gestão.

A Matriz de Riscos é um organismo em constante evolução e atualizada, no mínimo, anualmente, por ocasião da revisão de planejamento estratégico da Companhia e tempestivamente com o surgimento de eventos de Riscos emergentes.


A atual versão da Matriz de Riscos está disposta no **Anexo I**.

4.5. “Riscos Prioritários”:

São riscos com probabilidade e impacto potencialmente elevado para o negócio, cuja gestão deve ser priorizada e os seus indicadores devem ser monitorados regularmente.

4.6. “Estratégias de Resposta ao Risco”:

É o conjunto de ações, cujas iniciativas visam dar resposta ao Risco. Estas opções compreendem:

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 4 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

- a) Eliminar: Eliminar totalmente o Risco, protegendo os objetivos da empresa dos impactos associados ao Risco.
- b) Transferir: Transferir o risco a terceiros por meio de contratos de seguros, terceirização de operações e atividades.
- c) Reduzir/Gerir: Reduzir parcialmente a exposição ou adotar ações pontuais visando minimizar potenciais impactos, e
- d) Aceitar: Assumir os impactos potenciais do Risco e respectivas oportunidades.

4.7. “Limite (ou apetite) do Risco”:

É a exposição e/ou impacto máximo do Risco que a Companhia está disposta a aceitar, na busca dos objetivos e geração de valor. Nem todos os tipos de Riscos são passíveis de aceitação.

A proposta de limites deverá obrigatoriamente ser fundamentada e formalizada pelas seguintes análises:

- a) Avaliação do retorno tangível e intangível relacionado ao limite de Risco proposto.
- b) Capacidade da Companhia de suportar o impacto do limite de Risco proposto.
- c) Decisão se o Risco deve ou não ser aceito conforme sua tipologia.
- d) Viabilidade da implantação das iniciativas de mitigação (custo e esforço) versus efeito na mitigação do Risco e respectivo retorno, e
- e) Disponibilidade de recursos (investimento e esforço) para implantação.

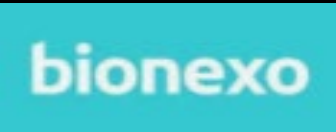
4.8. “Proprietário do Risco”:

Deve ser um colaborador da Companhia que possua o maior domínio e conhecimento técnico acerca do Risco correspondente, sendo responsável pela tomada de decisão e capaz de estabelecer e gerir os planos de ação para adequar a exposição aos limites aprovados.

4.9. “Modelagem do Risco”:

Cada Risco poderá exigir modelos específicos (quantitativos e/ou qualitativos) de avaliação com o objetivo de determinar a probabilidade e o impacto o que exige dedicação e estudos.

5. DIRETRIZES

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 5 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

Na condução dos negócios, a Companhia assume Riscos que, se não identificados e tratados de forma adequada, podem comprometer a competitividade e perenidade dos negócios. Toda e qualquer decisão envolve determinado grau de Risco, e cabe destacar que os Riscos jamais serão eliminados. O objetivo é entendê-los, avaliar e definir ações de resposta para que as perdas sejam reduzidas e previstas.

A análise de riscos deve auxiliar o processo de tomada de decisão nos diversos níveis.

Para todos os efeitos, os Riscos com limites aprovados devem ser levados em consideração na elaboração de projeções, adequando as metas se necessário, aos limites de riscos aprovados.

Eventualmente, planos de ação podem ser necessários à adequação de Riscos aos limites.

Anualmente, o Mapa e a Matriz de Riscos deverão ser atualizados conforme percepção de impacto e probabilidade apresentada pelo Comitê de Auditoria e posteriormente validada pelo Conselho de Administração, possibilitando a consolidação a fim de obtenção de uma ordem de prioridade de desenvolvimento de cada Risco.

As Modelagens de Risco, por sua vez, devem compor as ferramentas de análise e apoio às decisões das Diretorias e departamentos da Companhia, cabendo ao Comitê de Auditoria da Companhia fornecer o apoio necessário para o seu desenvolvimento junto aos Proprietários dos Riscos.


A assunção de Riscos que possam comprometer a continuidade do negócio, e/ou a inobservância/extrapolação deliberada dos limites, no exercício de suas funções, estará sujeita às sanções previstas no Código de Ética da Companhia.

Nesse sentido, é fundamental o entendimento e disseminação, entre os órgãos e executivos envolvidos, da correta diferenciação de impactos causados por eventos e situações que não envolvem diretamente a gestão de Riscos, como:

- a) Falhas de controles internos em processos;
- b) Decisões estratégicas malsucedidas; ou
- c) Falha na governança.

Este entendimento visa aperfeiçoar e fortalecer o modelo de governança corporativa da Companhia.

Todos os Riscos desenvolvidos, com limites aprovados, deverão ser formalizados em relatórios detalhados e explicativos, com planos de ação que, se for o caso, especifiquem os responsáveis e prazos de conclusão. Os relatórios deverão ser assinados pelo Proprietário do Risco e pelo Comitê de Auditoria.

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 6 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

6. MODELO DA GESTÃO ESTRATÉGICA DE RISCOS

A Gestão de Riscos da Companhia é baseada (mas não se limita), no COSO-ERM, padrão internacionalmente reconhecido.

O processo é composto por 04 (quatro) etapas:

6.1 Identificação dos Riscos

Identificação dos fatores (causas) de Riscos e implicações nos objetivos (metas e resultados) projetados.

6.2 Avaliação:

Cálculo do impacto e probabilidade de ocorrência dos Riscos sobre os resultados projetados.

A avaliação inclui o desenvolvimento de modelagens a partir de fatores de risco bem como sua correlação com outros riscos. Por meio da avaliação é definido o Tipo de Risco, nos termos da definição que consta no item 4.2.

6.3 Proposta de Limites

Nível de Risco que os acionistas estão dispostos a correr na busca pelo retorno e geração de valor.


Os Limites dos Riscos serão definidos tanto para impacto quanto para os indicadores, nos termos da definição que consta no item 4.7.

6.4 Planos de Ação

Conjunto de iniciativas definidas e implantadas pelo proprietário/responsável do Risco a fim de adequar as exposições aos limites aprovados (objeto de acompanhamento periódico). Nesta etapa deverão ser ainda definidas as Estratégias de Resposta ao Risco, conforme definição que consta no item 4.6.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

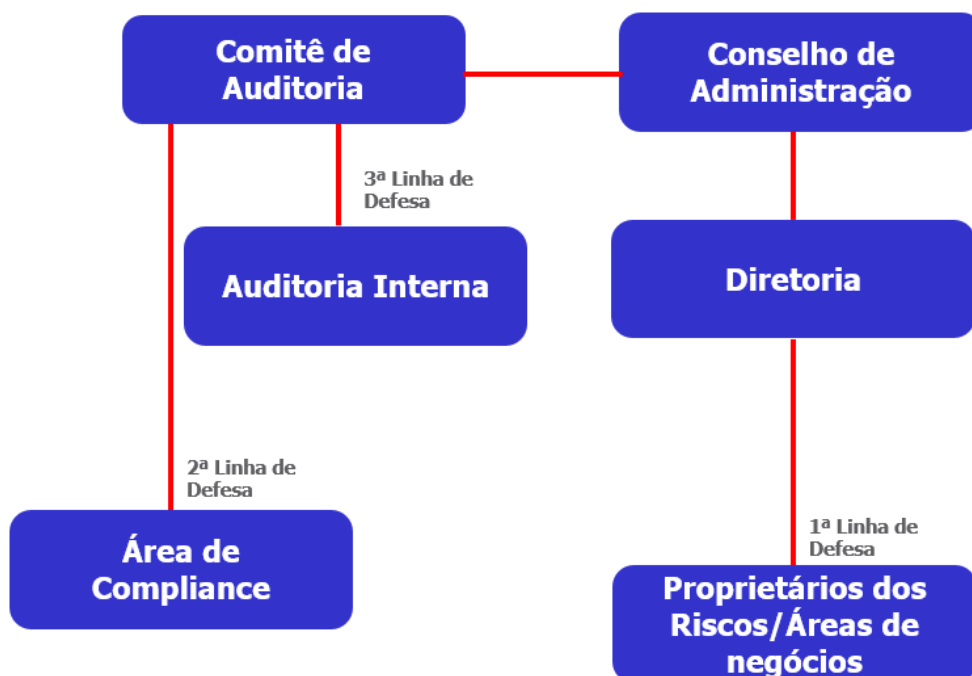
Esta Política define e comunica os papéis e responsabilidade dos principais agentes envolvidos no processo de gestão de Riscos, desenhados buscando-se a construção e

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 7 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2ª.	Código de Acesso POL.001

implantação de um modelo que capture as experiências, percepções e os melhores conjuntos de informações disponíveis para a tomada de decisão.


O Comitê de Auditoria, a área de Compliance, e o Conselho de Administração da Companhia devem compreender as práticas permitindo o cumprimento adequado de suas responsabilidades no processo, fortalecendo os níveis de governança corporativa.

A estrutura de gerenciamento de Riscos da Companhia segue o modelo de três linhas de defesa do COSO-ERMe é realizada conforme o organograma e a descrição abaixo:



(i) **1ª Linha de Defesa:** a primeira linha de defesa está associada à linha de frente dos negócios da Companhia e inclui todos diretamente competentes para a execução dos controles e implementação das respostas aos Riscos. Trata-se das Áreas de Negócios, cujos colaboradores atuam como Proprietários dos Riscos, responsáveis diretos pelos processos;

(ii) **2ª Linha de Defesa:** a segunda linha de defesa refere-se aos responsáveis pelos controles da Companhia, com atribuições para fixar as diretrizes de gestão de Riscos e supervisionar o cumprimento destas diretrizes. Nesta categoria está a Área de Compliance, responsável pelas funções de riscos corporativos, compliance e controles internos. Os membros da Área de Compliance não acumulam atividades operacionais. No desenvolvimento de suas funções, a Área de Compliance pode solicitar o auxílio de outras áreas da Companhia, como controladoria, recursos humanos e jurídico. A Área

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página
		8 / 48
		Data de Criação
		17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS		Código de Acesso
		POL.001
		Versão
		2ª.

de Compliance reporta questões sensíveis e estratégicas relacionadas ao programa de integridade da Companhia diretamente Comitê de Auditoria ; e

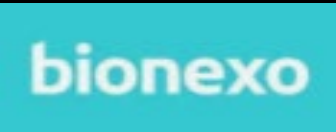
(iii) **3ª Linha de Defesa:** a terceira linha de defesa refere-se à área de Auditoria Interna, a quem compete avaliar, testar e supervisionar a aderência, conformidade e eficácia do processo de gestão de riscos da Companhia, bem como aferir a qualidade e a efetividade dos controles internos e governança. A área de Auditoria Interna se reporta ao Conselho de Administração por meio do Comitê de Auditoria.

7.1 Cabe ao **Conselho de Administração:**

- a) Aprovar as políticas, diretrizes, Mapa/Matrizes de Risco, limites de exposição e impactos propostos;
- b) Fornecer, periodicamente, sua percepção do grau de exposição a Riscos que a Companhia está exposta (visão do acionista) e influenciar na priorização dos riscos a serem tratados, com base na recomendação do Comitê de Auditoria;
- c) Avaliar em pauta prévia, mudanças ou atualizações e cada Risco, cujos limites já tenham sido aprovados;
- d) Receber, por meio do Comitê de Auditoria, o reporte das atividades da Auditoria Interna, avaliando, ao menos anualmente, se a estrutura e orçamento desta são suficientes ao desempenho de suas funções; e
- e) Acompanhar os resultados do processo e da performance do gerenciamento de Riscos.

7.2 Cabe ao **Comitê de Auditoria da Companhia,** órgão de assessoramento do Conselho de Administração, além do previsto em seu regimento específico:

- a) Recomendar a inclusão, avaliação e priorização de Riscos no Mapa/Matriz de Riscos da Companhia;
- b) Avaliar e monitorar as exposições de risco da companhia;
- c) Apresentar recomendações ao Conselho de Administração da Companhia quanto à avaliação de políticas, exposição aos riscos, limites e planos de ação;
- d) Monitorar o cumprimento desta Política e avaliar a performance frente aos limites de Risco aprovados;

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página
		9 / 48
		Data de Criação
		17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS		Versão
		2ª.
		Código de Acesso
		POL.001

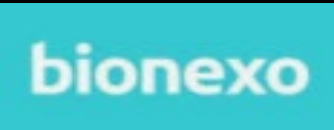
- e) Avaliar e tomar decisões em relação a exposição aos riscos (impacto e probabilidade), conforme análise realizada pelo Comitê de Auditoria, e aos limites apresentados pelos Proprietários dos Riscos, recomendando ações de resposta;
- f) Avaliar a efetividade do modelo de gestão de Riscos e sugerir aprimoramentos no processo, apontando as causas e responsabilidades; e
- g) Deliberar sobre as investigações internas de violações às normas de integridade encaminhadas pela área de Compliance e autorizar a contratação de investigação independente (se for o caso).

7.3 Cabe à **Diretoria da Companhia:**

- a) Acompanhar periodicamente a evolução da exposição aos Riscos considerando os limites aprovados pelo Conselho de Administração e a análise do Comitê de Auditoria;
- b) Adotar Riscos avaliados como ferramenta de orientação da revisão ou construção do plano estratégico; e
- c) Disseminar a cultura da gestão de Risco em toda Companhia, através de incentivos e políticas de remuneração variável.

7.4 Cabe aos **Proprietários dos Riscos da Companhia**, colaboradores que possuam o maior domínio e conhecimento técnico acerca do Risco correspondente, responsáveis pela tomada de decisão e capazes de estabelecer e gerir os planos de ação para adequar a exposição aos limites aprovados:

- a) Atuar como primeira linha de defesa no processo de gerenciamento de riscos da Companhia;
- b) Identificar os fatores de riscos e indicadores para a mensuração e monitoramento dos Riscos;
- c) Fornecer informações precisas, íntegras e suficientes para a Modelagem de Riscos;
- d) Apresentar percepção quanto à exposição ao Risco (magnitude de impacto e probabilidade de ocorrência), se possível, pautada também em indicadores de mercado;

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 10 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2 ^a .	Código de Acesso POL.001

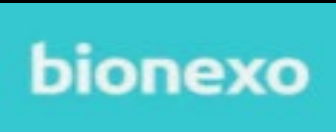
- e) Propor limites para exposição aos Riscos sob a sua responsabilidade, observando as análises mencionadas no item 6 .3 desta Política;
- f) Sugerir, avaliar, implantar e monitorar as ações com o objetivo de reduzir a exposição ao Risco sob sua responsabilidade;
- g) Cumprir os limites de Riscos aprovados pelo Conselho de Administração; e
- h) Comunicar, tempestivamente, os eventos de risco que apresentarem tendência de ocorrência e/ou eventual extrapolação de limites, para discussão nos fóruns e alçadas apropriadas.

7.5 Cabe à Área de Compliance, que se reporta diretamente ao Comitê de Auditoria da Companhia, de modo a resguardar a independência do exercício de suas atividades:

- a) Atuar como segunda linha de defesa no processo de gerenciamento de riscos da Companhia;
- b) Identificar, avaliar e monitorar os Riscos e os respectivos planos de ação;
- c) Atualizar o Mapa/Matriz de Riscos sempre que ocorrer a revisão do plano estratégico e tempestivamente com o surgimento de fatores de risco emergentes;
- d) Estabelecer priorização dos Riscos a partir do impacto e probabilidade, visando estabelecer uma comparação individual dos riscos para fins de priorização e gestão;
- e) Reportar periódica e formalmente ao Comitê de Auditoria todas as informações pertinentes ao gerenciamento de riscos, incluindo a percepção de exposição; e
- f) Auxiliar o Comitê de Auditoria no tratamento e apuração das comunicações recebidas através do Canal de Comunicação, bem como conduzir e documentar investigações internas de violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente sob orientação do Comitê de Auditoria, que encaminhará os casos para deliberação do Conselho de Administração.

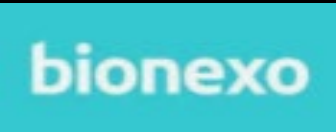
No tocante às funções de Compliance, lhe cabe:

- a) Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código de Ética e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- b) Propor ao Comitê de Auditoria novas normas ou políticas relacionadas ao programa de integridade ou a revisão das já existentes;

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página 11 / 48
		Data de Criação 17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Versão 2 ^a .	Código de Acesso POL.001

- c) Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Ética;
- d) Auxiliar o Comitê de Auditoria no tratamento e apuração das comunicações recebidas através do Canal de Comunicação, garantindo anonimato do denunciante, se desejado, e práticas de não retaliação, encaminhando suas conclusões ao Comitê de Auditoria para determinação das medidas disciplinares aplicáveis; e
- e) Conduzir e documentar investigações internas de potenciais violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente, sob orientação do Comitê de Auditoria.
- f) Analisar os casos não previstos no Código de Ética e nas normas Anticorrupção e definir como proceder;
- g) Avaliar as situações de descumprimento do Código de Ética e decisão da(s) ação(ões) a ser(em) tomadas, inclusive quanto à aplicação de medidas disciplinares, mediante ciência e aprovação do Comitê de Auditoria;
- h) Revisar o Código de Ética sugerir atualizações ao Conselho de Administração sempre que necessário;
- i) Garantir adaptações nos regulamentos, procedimentos e processos existentes associados ao Código de Ética e às normas anticorrupção da Companhia, bem como propor novas diretrizes sempre que necessário;
- j) Viabilizar as atividades de reforço da cultura ética, quando necessário;
- k) Apurar os casos de violação ao Código de Ética, às normas anticorrupção, da legislação e regulamentos aplicáveis e outros normativos que estejam relacionados à ética e ao Compliance, reportando-se ao Comitê de Auditoria quanto a tais atividades;
- l) Gerir o Canal de Comunicação e direcionar as ocorrências relatadas para a devida investigação; e
- m) Identificar casos de descumprimento legal, dar ciência ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração sobre a importância de encaminhar a situação às autoridades competentes.

7.7. Cabe à **Auditoria Interna**:

	DOCUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	Página	12 / 48
		Data de Criação	17/02/2021
Nome do Documento.		Data de Atualização	
POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS		Versão	Código de Acesso
		2ª.	POL.001

- a) Atuar como terceira linha de defesa no processo de gerenciamento de riscos da Companhia, através da contratação de empresa terceirizada de auditoria independente registrada na CVM, responsável por essa função;
- b) Aferir a qualidade e a efetividade do processo de gerenciamento de Riscos e dos processos de governança, da adequação dos controles e do cumprimento das normas e regulamentos associados às operações da Companhia de forma independente, imparcial e tempestiva; e
- c) Fornecer relatórios periódicos ao Comitê de Auditoria, a fim de garantir que a cultura de responsabilização e conscientização sobre os Riscos esteja sendo devidamente implementada.

8. VIGÊNCIA

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e publicação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia, sem prejuízo da competência do Comitê de Auditoria para avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da companhia.

Esta Política encontra-se disponível em <https://bionexo.com/ri>,

ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS

Processo			Riscos										Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
MK.01	Comunicação & Marketing	Bases de Clientes e Parceiros	MK.01.01	Manipulação das bases de inteligência comercial e vendas pelo comercial	X			X			X		MK.01.01.01	Para as comunicações via e-mail, ou campanhas em mídias sociais, a área de comunicação e marketing precisa de bases de clientes e prospects. Estas bases são fornecidas por duas áreas: Inteligência Comercial / Inteligência de Vendas e Customer Service.	Gerente de Comunicação e Marketing	Conforme demanda	Detectivo	Manual / automatizado			
MK.02	Comunicação & Marketing	Campanha de marketing	MK.02.01	Percepção negativa da marca				X			X		MK.02.01.01	A Bionexo possui um público-alvo bem mapeado, e um produto bem específico, além de não possuir uma comunicação massiva por meio de mailings, por exemplo. A percepção negativa da marca é monitorada através de comentários nas redes sociais e na internet. Tais comentários não tem ocorrido, somente 1 comentário no LinkedIn e 3 reclamações no Reclame Aqui foram identificadas ao longo de 2020. A área de comunicação e marketing é responsável por responder estes comentários/reclamações, além de monitorar comentários nas redes sociais (e canais digitais de forma geral) em que a Bionexo atua.	Gerente de Comunicação e Marketing	Conforme demanda	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos										Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
MK.03	Comunicação & Marketing	Parceiros	MK.03.01	Exposição negativa de parceiros				X			X		MK.03.01.01	Praticamente toda a cadeia de fornecedores da área da saúde é associada à Bionexo. Há alguns documentos que são obrigatórios por padrão de mercado, e alguns que são padronizados pela própria Bionexo, para que tenham critérios da Anvisa dentro da plataforma, para garantir a segurança, mas ainda assim, a exposição negativa de parceiros é inerente. Não há relacionamento direto com órgão governamental, até o início de 2020 havia o produto Publinexo, que era adquirido por instituições públicas, mas que foi descontinuado, para que não existisse mais este relacionamento.	Gerente de Comunicação e Marketing	Conforme demanda	Preventivo	Manual			
IT.01	Produtos	Manutenção de produtos	IT.01.01	Falhar ao administrar várias equipes multidisciplinares de desenvolvimento			X				X		IT.01.C01	A área de TI deve monitorar as capacidades e competências dos profissionais, segregando funções e responsabilidades	TI	Mensalmente	Preventivo	Manual			
IT.02	Produtos	Desenvolvimento de Sistemas	IT.02.01	Indisponibilidade de sistemas (correção ou novas funcionalidades)				X	X				IT.01.C02	A aplicação de correção ou funcionalidade no ambiente de produção deve seguir aos processos de Gestão de Mudanças	TI	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			
IT.03	Produtos	Desenvolvimento de Sistemas	IT.03.01	Falhar ao aplicar correções ou funcionalidades					X	X			IT.01.C03	Aplicar controles que garantam a qualidade dos testes executados anteriores a produção	TI	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			
IT.04	Produtos	Integrações	IT.04.01	Assumir riscos de integrações com parceiros						X	X		IT.01.C04	A área de produtos deve garantir controles para que as integrações ocorram sem falhas	TI	On Line	Preventivo	Automatizado			
IT.05	Produtos	Manutenção de dados	IT.05.01	Vazamento de dados de clientes	X	X		X	X				IT.01.C05	Monitorar as informações que são permitidos o compartilhamento para evitar vazamento de dados de parceiros	TI	Diariamente	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
IT.06	ERP	Manutenção	IT.06.01	Incapacidade de operação do ERP por falha de equipamento				X				X	IT.01.C06	Monitorar as atividades realizadas através do ERP e garantir que a plataforma atual suporte a operação	CRM	Semanal	Preventivo	Manual			
IT.07	ITGC	Plano de Segurança da Informação	IT.07.01	Falhar na divulgação e implantação do Plano de Segurança da Informação						X	X		IT.01.C07	Uma empresa especializada está desenvolvendo o Plano de Segurança da Informação	TI	Diariamente	Detectivo	Manual			
IT.08	ITGC	Segurança na Comunicações	IT.08.01	Permitir softwares não autorizados na rede de computadores	X							X	IT.01.C08	Os usuários da rede de desenvolvimento utilizam softwares livres como sistemas operacionais. Isso impede a centralização da administração e da segurança de desktops/laptops.	TI	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			
IT.09	ITGC	Controle de Acessos	IT.09.01	Acessar recurso ou ativo ao qual não tem permissão	X					X	X		IT.01.C09	A gestão de acessos não é normalizada na empresa, as requisições e alterações são executadas conforme demanda. Revisão de acessos periódica conforme política ou instrução.	TI	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			
IT.10	ITGC	Desenvolvimento de Sistemas	IT.10.01	Falhar ao proteger os códigos dos produtos da empresa	X	X							IT.01.C10	Armazenar os códigos fonte em plataforma que permita a segregação dos códigos conforme a necessidade da organização.	TI	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
IT.11	ITGC	Segurança	IT.11.01	Falhar ao reportar corretamente um incidente de segurança		X					X		IT.01.C11	Existência de um procedimento de conhecimento que avisa a administração sobre os incidentes gerais (importantes) de TI	TI	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
IT.12	ITGC	Plano de Continuidade de Negócios	IT.12.01	Falhar no envolvimento de TI no Plano de Continuidade de Negócios						X		X	IT.01.C12	PCN	IT	Anualmente	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.01	Registro de carteira de trabalho de novo funcionário após prazo de 48 horas da data da admissão, previsto legalmente.			X						RH.01.01.01	Toda formalização de contratação é efetuada antes da contratação. A empresa recebe a carteira de trabalho dos colaboradores tanto na via digital quanto na via física, caso necessário. No contexto da pandemia, a carteira de trabalho física é entregue pelos colaboradores via correio ou transportadoras, cujo custo é arcado pela Bionexo. A carteira de trabalho física é entregue dentro do prazo de 48h, exceto em situações extremamente atípicas como greve dos correios.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual / automatizado			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.02	Ausência de Exame Médico Admissional			X						RH.01.02.01	A empresa terceirizada C Saúde (e seus parceiros) é responsável por realizar os exames médicos admissionais em todo Brasil.	Recursos Humanos / C Saúde	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.03	Informações de novo funcionário divergentes e irregulares no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) após a data de admissão.			X						RH.01.03.01	O cadastro no CNIS ocorre de forma automática pelo preenchimento do sistema de FOPAG da APData.	APData	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.04	Funcionário admitido com ausência de documentação obrigatória prevista em lei.			X						RH.01.04.01	<p>Ao serem admitidos funcionários devem apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto 3x4 (1 unidade) - Original - Carteira Profissional - Original - Cédula de Identidade (E-mail) OBS: 1 Cópia para abertura de conta salário - CPF (E-mail) OBS: 1 Cópia para abertura de conta salário - Título de Eleitor (E-mail) - Certificado de Reservista (E-mail) - Carteira de Motorista (E-mail) - PIS / PASEP (E-mail) - Comprovante de Endereço (E-mail) OBS: 1 Cópia para abertura de conta salário - Certidão de Nascimento e / ou Casamento (E-mail) - Certidão dos Filhos Menores de 21 anos (E-mail) - Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 07 anos (E-mail) - Comprovante de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos (E-mail) - Exame Admissional - Original - Cópia CTPS – Foto + verso da foto e Página da contribuição sindical (e-mail) - Formulário Convênio Médico – Original Preenchido e Assinado - Formulário Odontológico – Original Preenchido e Assinado - Formulário Seguro de Vida - Original Preenchido e Assinado e SEM RASURAS - Formulário VT – Quando receber / Original Preenchido e Assinado - Formulário Admissão - Abertura conta salário – Carta com numeração da conta salário e corrente - Comprovante de Escolaridade (E-mail) - CPF de dependentes acima, de 8 anos e esposa, se dependente no IR. <p>A documentação pode ser encaminhada por e-mail para avaliação preliminar.</p>	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.05	Contrato de trabalho não assinado por quaisquer das partes (funcionário ou empregador e testemunhas).			X						RH.01.05.01	Na data de admissão, os contratos são assinados tanto pelos funcionários quanto pelo analista de RH, ou qualquer diretor. Os contratos são arquivados no prontuário do colaborador.	Recursos Humanos / Diretores	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.06	Admissão de funcionário por contrato de trabalho de período indeterminado sem Contrato de Experiência.			X						RH.01.06.01	Os contratos de trabalho da Bionexo são padronizados para dois períodos de 45 dias, totalizando 90 dias de período de experiência.	Recursos Humanos / Diretores	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.07	Contrato de experiência superior aos 90 dias previstos em lei.			X						RH.01.07.01	Os contratos de trabalho da Bionexo são padronizados para dois períodos de 45 dias, totalizando 90 dias de período de experiência.	Recursos Humanos / Diretores	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.08	Acordo de prorrogação ou compensação de horas sem assinatura de ambas as partes (funcionário ou empregador).			X						RH.01.08.01	Na admissão há a assinatura do acordo de folha de ponto e prorrogação ou compensação de horas.	Recursos Humanos / Diretores	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.09	Declaração de dependentes com idade superior a 14 anos na ficha de pagamento de Salário Família.			X						RH.01.09.01	A declaração de dependentes com idade superior a 14 anos é efetuada no onboarding.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.10	Termo de Responsabilidade do Salário Família sem assinaturas.			X						RH.01.10.01	O preenchimento do termo de Responsabilidade do Salário Família é efetuado no onboarding.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.11	Inexistência de documento de Declaração de Encargos para IRRF, no caso da comprovação da existência ou não de dependentes para fins de Imposto de Renda.			X						RH.01.11.01	O preenchimento do documento de Declaração de Encargos para IRRF, quando aplicável, é efetuado no onboarding.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.12	Inexistência de comprovante de quitação sindical referente ao ano.			X						RH.01.12.01	A contribuição social foi desobrigada.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.13	Inexistência de Código de Conduta e/ou Código de Ética			X						RH.01.13.01	A Bionexo possui um Código de Conduta e/ou Código de Ética formalizado. O colaborador dá um 'aceite' no documento durante o onboarding.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.14	Inexistência de um canal de denúncias.			X						RH.01.14.01	A Bionexo possui um canal de denúncias.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.15	Inexistência de Acordo de Confidencialidade.			X						RH.01.15.01	Há um acordo de confidencialidade, inserido dentro do contrato de trabalho.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.16	Contração de colaboradores em regime diferente ao CLT.			X						RH.01.16.01	Além de funcionários em regime CLT, há prestadores de serviço autônomos, por tempo determinado, cujo pagamento é realizado pela folha de pagamentos. O RH não possui envolvimento nos contratos dos terceiros (ex.: Page Interim), somente possui os dados cadastrais no formato de "admissão de terceiros".	Recursos Humanos / Compras	Conforme ocorrência	Detectivo	Manual			
RH.01	Recursos Humanos	Admissão	RH.01.17	Pagamento de reembolso ou ajuda de custo, sem documentação comprobatória.			X						RH.01.17.01	Para pagamento reembolso de treinamentos e fretados, utiliza-se o sistema AX. O pagamento de reembolso ocorre mediante formulário em planilha de Excel, com os dados e aprovação do gestor, que é encaminhado para finanças para pagamento. A Bionexo utiliza cartões corporativos para pagamentos de fornecedores de pequeno valor (como carretos). O pagamento referente a auxílio creche é pago diretamente na folha.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Detectivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.01	Ausência de pedido formalizado de demissão, no caso de demissão por iniciativa do empregado.			X						RH.02.01.01	Funcionário preenche e entrega carta de desligamento após a conclusão do Exame Médico Demissional. Os documentos são arquivados na pasta do funcionário.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.02	Atraso no pagamento das verbas rescisórias, extrapolando o prazo máximo, conforme lei, de 10 dias após a data de rescisão.			X						RH.02.02.01	Os pagamentos são realizados sempre até o prazo de até 10 dias após a data do desligamento efetivo do funcionário.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle						
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP	
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.03	Ausência de documentação necessária para demissão: Termo de rescisão do contrato de trabalho (3 vias em caso de rescisão com menos de 1 ano e 5 vias em caso de rescisão acima de 1 ano) com o respectivo comprovante de pagamento; termo de homologação (nos casos de rescisão acima de 1 ano); comunicado de dispensa informando se será Aviso Prévio Trabalhador (com a opção da redução de 7 dias ou 2 horas diárias), Indenizado ou Dispensado em caso de pedido de demissão; Atestado médico demissional; Extrato Analítico atualizado do FGTS e cópia das Guias de recolhimento dos meses que não constem no extrato (mesmo em caso de Pedido de Demissão); GRFF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS + Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório em três vias, devidamente quitadas); Chave de Identificação do FGTS em 3 vias ou anotar no TRCT nas vias destinadas ao trabalhador, inclusive a data prevista para pagamento (no caso de demissão sem justa causa); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) atualizado e; Alvará judicial ou comprovante de beneficiário do INSS (no caso de rescisão por falecimento).			X							RH.02.03.01	Toda documentação do processo de demissão é elaborada pela APData e são remetidas ao RH . A assinatura dos documentos é efetuada por meio do sistema DocSign.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.04	Valores de rescisão não lançados na Folha de Pagamento.			X						RH.02.04.01	A APData processa a folha e envia os pagamentos demissionais por meio de CNAB. Toda alteração necessária e reproprocessamento é requisitada pelo RH para a APData.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.05	Elaboração e Autorização de pagamentos de rescisão realizado por pessoas de outros departamentos, funções que não estão de acordo com o RH ou pessoas que não possuem tal responsabilidade.			X						RH.02.05.01	A APData processa a folha e envia os pagamentos demissionais por meio de CNAB. Toda alteração necessária e reproprocessamento é requisitada pelo RH para a APData.	Recursos Humanos / APData	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.06	Ausência de métodos de conferência das informações de rescisão ou das bases de cálculo por pessoas relacionadas ao departamento.			X						RH.02.06.01	O RH realiza a conferência manual de informações em todas as etapas antes de remeter o arquivo CNAB gerado pelos sistemas do APData para antes de remeter a ordem de pagamento ao Financeiro.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.07	Carteira de Trabalho não atualizada ou não devolvida.			X						RH.02.07.01	As atualizações nas carteiras de trabalho ocorrem pela atualização automática do sistema de folha e de controle da APData. Somente quando o colaboradore exige o registro na carteira física é que são realizadas as anotações pertinentes, nestes casos o RH solicita a Carteira de Trabalho para realizar a atualização das informações e dar baixa. Após receber a CTPS, funcionário é orientado pelo RH a retirá-la atualizada no período de 48 horas após a entrega da carteira no RH.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.08	FGTS não pago quando necessário, ou pago com valor incorreto.			X						RH.02.08.01	O RH efetua todos os cálculos de rescisão e informa a APData que prepara os documentos inerentes a este processo. Após o recebimento do cálculo de rescisão e respectivos documentos o RH revisa e remete inclui o arquivo CNAB no sistema de internet banking para aprovação do pagamento pelo Financeiro.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos										Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.09	Não realização de desconto sobre ausências e faltas não justificadas no processo de rescisão.			X						RH.02.09.01	Faltas e ausências não justificadas somente são descontadas caso o colaborador não possua saldo de banco de horas. Os saldos de banco de horas negativos são descontados integralmente. O saldo de horas negativas são inputados no sistema da APData para apuração do calculo de demissão.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.02	Recursos Humanos	Demissões	RH.02.10	Funcionário desligado porém ativo no sistema e outros acessos			X						RH.02.10.01	Na data de desligamento, o RH efetua bloqueio de acessos dos colaboradores demitidos, acessos a ponto e ao escritório são desligados eletronicamente.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Detectivo	Manual / automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.01	Falha no controle de Férias a serem gozadas pelos funcionários. Férias duplicadas (duas ou mais férias vencidas e não gozadas).			X						RH.03.01.01	O controle de férias é efetuado pela APData, mediante aprovação do gestor. Não há colaboradores com férias vencidas.	Recursos Humanos / APData	Anual	Preventivo	Manual / automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.02	Férias provisionadas corretamente.			X						RH.03.02.01	As provisões de férias são calculadas pela APData.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.03	Inexistência de formulário de Aviso de Férias.			X						RH.03.03.01	O aviso de férias é remetido automaticamente pelo sistema APData, conforme data agendada. Os documentos a serem assinados pelo colaborador devem ser entregues no RH, antes da daída de férias.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.04	Envio de aviso de férias posterior ao prazo previsto em lei de 30 dias antes do início do período de gozo de férias.			X						RH.03.04.01	O Aviso de férias é enviado tempestivamente pelo sistema APData.	Recursos Humanos / APData	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.05	Férias pagas posteriormente ao prazo previsto em lei de 2 dias antes do início do gozo das férias.			X						RH.03.05.01	Assim que o aviso de férias é elaborado pela APData já fica disponível o arquivo CNAB para inclusão da ordem de pagamento no banco para a data agendada. O RH também recebe e-mail com o arquivo para inclusão no fluxo de pagamentos. O Rh valida o arquivo CNAB e efetua o upload no sistema Internet Baking para posterior aprovação pelo Financeiro.	Recursos Humanos / APData	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual / automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub-Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.06	Ausência ou não assinatura do Recibo de Férias.			X						RH.03.06.01	Os recibos de férias são assinados fisicamente pelos colaboradores ou pelo sistema Docsign.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.07	Antecipação de primeira parcela de 13º salário nas férias sem autorização prévia do funcionário.			X						RH.03.07.01	A primeira parcela do 13º é paga em julho, conforme determinado pelo Sindpd. Desvios deste procedimento ocorrem somente por solicitação do colaborador para realização de adiantamento antes deste período e são avaliados caso a caso e só são realizados mediante aprovação da diretoria.	Recursos Humanos	Anual	Preventivo	Manual			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.08	Ausência das médias variáveis no cálculo das férias dos funcionários,			X						RH.03.08.01	Todas as variáveis são pagas por dentro da folha. O cálculo da variável ocorre por meio do sistema APData que efetua as proporcionalidade dos adicionais conforme convenção coletiva.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Automatizado			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.09	Inexistência de Ficha Financeira de funcionário a ser gerada pelo sistema.			X						RH.03.09.01	A gestão de folha é de responsabilidade da APData.	APData / RH	N/A	N/A	N/A			
RH.03	Recursos Humanos	Férias	RH.03.10	Ausência de práticas de conferência dos valores a serem lançados em folha de pagamento, bem como do recibo de férias.			X						RH.03.10.01	Os documentos referente a férias são gerados pela APData de forma automatizadas. A assinatura destes documentos é coletada por meio do sistema Docsign. A conferência é realizada pelo RH sem que haja formalização do processo de revisão e aprovação.	APData / Contabilidade	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.01	Pagamento realizado em prazo divergente ao acordado entre empregador e empregado.			X						RH.04.01.01	Todos os pagamentos são realizados em duas datas no mês independentemente da localização do colaborador. 15 e 30 (40-60%)	Recursos Humanos	Semanal	N/A	Manual / automatizado			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.02	Cálculo de Folha de Pagamento divergente e incorreto.			X						RH.04.02.01	O cálculo da folha é efetuado pela APData e revisado pelo RH tempestivamente ao pagamento. Somente com a aprovação do RH é que o arquivo do CNAB é inserido no sistema de pagamento.	Recursos Humanos	Semanal	N/A	Manual / automatizado			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.03	Sistema de controle de ponto não homologado.			X						RH.04.03.01	O sistema de ponto é homologado. Apesar da dispensa de ponto durante a pandemia e da não realização de monitoramento.	Colaboradores / Gestores	Mensal	Preventivo	Automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.04	Falha na integração de sistema de apontamento de horas com processamento da folha de pagamentos ou incompatível com cálculo de folha de pagamento.			X						RH.04.04.01	O sistema de ponto é automático, via sistema.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Automatizado			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.05	Falha de sigilo de dados de folha de pagamentos.			X						RH.04.05.01	Somente funcionários do RH possuem acesso as planilhas de controle de folha de pagamento e aos arquivos de folha processadas pelas empresas terceirizadas. A APData gera arquivo CNAB para realização dos pagamentos aos colaboradores. O departamento financeiro não consegue efetuar abertura do arquivo CNAB identificando somente o total do lote de pagamentos cadastrados pelo RH.	Recursos Humanos	Semanal	Preventivo	Automatizado			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.06	Existência de Banco de Horas sem previsão em Acordo Sindical Homologado.			X						RH.04.06.01	O processo de banco de horas é autorizado pela convenção coletiva.	Recursos Humanos	Anual	Preventivo	Manual			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.07	Ausência de práticas de conferência dos valores a serem lançados em folha de pagamento.			X						RH.04.07.01	Os colaboradores podem consultar o sistema de folha de pagamento em tempo real.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.04	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	RH.04.08	Ausência de Demonstrativo de Pagamento de Salário (Holerites).			X						RH.04.08.01	Os funcionários possuem dados de usuário e senha para acesso ao portal da APData para a consulta do holerite, que ficam disponíveis enquanto o funcionário for um funcionário ativo na empresa.	APData / Contabilidade	Mensal	Preventivo	Automatizado			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.01	Ausência de Política de Benefícios, contendo todas as informações necessárias a respeito dos benefícios oferecidos pela empresa, bem como os percentuais de descontos que possam existir ao se aderir ao benefício.			X						RH.05.01.01	Os benefícios oferecidos pela Bionexo são comunicados aos colaboradores no processo de admissão e durante o processo de integração. E ficam disponíveis para toda CAI.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.02	Ausência de formulário de Autorização para Desconto de Benefício. Formulário de Autorização para Desconto de Benefício não assinado por empregador e/ou empregado. Pagamento de Benefício e desconto de percentual relacionado sem autorização prévia do funcionário. Ausência de controle e não arquivamento dos formulários de autorização de desconto de benefício.			X						RH.05.02.01	Os dados são inseridos pelo RH no sistema da SulAmerica e D'Or consultoria.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Manual			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.03	Pedido de Benefícios para Funcionários demitidos			X						RH.05.03.01	Assim que ocorrem desligamentos as atualizações são realizadas nos portais de benefícios para que sejam processadas as exclusões. Antes da realização de pagamento referente aos benefícios o RH valida a composição de colaboradores para evitar pagamento para colaboradores desligados.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Manual / automatizado			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.04	Pedido de benefícios completo do mês subsequente para funcionários em aviso prévio.			X						RH.05.04.01	Assim que ocorrem desligamentos as atualizações são realizadas nos portais de benefícios para que sejam processadas as exclusões. Antes da realização de pagamento referente aos benefícios o RH valida a composição de colaboradores para evitar pagamento para colaboradores desligados.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.05	Pedido integral de benefícios para funcionários com ausências sem justificativas ou compensações de banco de horas.			X						RH.05.05.01	Não são realizados descontos por faltas justificadas ou compensação de banco de horas.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.06	Não realização de gestão de recargas de vale transporte.			X						RH.05.06.01	A Bionexo possui empresa gestora da carteira de vale transporte para efetuar recargas aos vales transportes necessários somente pelo valor necessário para completar a carga necessária para completar a necessidade mensal. Cabe ressaltar que devido a pandemia, houve reavaliação de concessão de vale transporte em decorrência dos trabalhos remotos.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.07	Aprovação de Crédito Consignado acima dos limites estabelecidos.			X						RH.05.07.01	Há crédito consignado, fornecido pelo Itaú, cujo pedido ocorre por email, mediante política.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Detectivo	Manual			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.08	Demandas trabalhistas decorrentes de disparidade salarial.			X						RH.05.08.01	A empresa possui uma tabela com a grade salarial, bem como política de cargos e salários que são revisadas periodicamente.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.09	Falha no registro de Acordo de Propriedade Intelectual.			X				X		RH.05.09.01	A empresa possui acordo de propriedade intelectual no contrato de trabalho.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.10	Inexistência de política formal de reembolso para viagens à serviço, conforme exigido pela Convenção Coletiva.			X				X		RH.05.10.01	A empresa possui um descritivo de política de reembolso de despesas, que faz parte da política financeira.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.11	Não realização de pagamento de auxílio a colaboradores que possuem filhos com necessidades especiais.			X				X		RH.05.11.01	As empresas terceiras são responsáveis pelo monitoramento da convenção coletiva, entretanto o RH acompanha diretamente esta ação. Verificamos que os benefícios compreendidos na convenção são atendidos em sua totalidade, com valores acima dos estabelecidos pelo Sindicato, com exceção do auxílio para funcionário que tenha filho com necessidades especiais, pois não foi realizado mapeamento para identificação de colaboradores com filhos com necessidades especiais.	APData / Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.12	Ausência de revisão de cotação de serviços de benefícios.			X				X		RH.05.12.01	A Bionexo possui parceria com empresa DOR Consultoria, que efetua a gestão de benefícios.	Recursos Humanos	Anual	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub-Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.05	Recursos Humanos	Gestão de Benefícios	RH.05.13	Pagamento de Vale Refeição e Vale Transporte com valor fixo, sem considerar dias úteis.			X				X		RH.05.13.01	Vale refeição é um valor fixo, apenas Vale Transporte é realizada gestão inteligente pela empresa parceira RB onde são considerados os dias úteis.	Recursos Humanos	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.01	Inexistência de Contrato de Estágio entre estagiário, empresa e universidade.			X						RH.06.01.01	Quem administra o contrato de estagiários é a empresa terceirizada Via de Acesso.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.02	Contrato de Estágio não assinado por estagiário, contratante ou Instituição de Ensino.			X						RH.06.02.01	Quem administra o contrato de estagiários é a empresa terceirizada Via de Acesso.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.03	Ausência em contrato de estágio e/ou apólice de Seguro de Vida obrigatório para estagiário			X						RH.06.03.01	Quem administra o contrato de estagiários é a empresa terceirizada Via de Acesso.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.04	Estagiários com carga horária superior a 30 horas semanais.			X						RH.06.04.01	O controle de jornada dos estagiários é realizado de forma manual, cuja jornada está preformata para 30h semanais.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.05	Inexistência de Relatório Semestral de Acompanhamento de Estágio			X						RH.06.05.01	A contratação de estagiários ocorre pela intermediação com a empresa Via de Acesso, que efetua toda gestão contratual e monitoramento dos acompanhamentos de estágio.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.06	Estagiário atuando há mais de 2 anos na empresa, ou seja, acima do limite permitido pela lei.			X						RH.06.06.01	Não há contratação de estagiários por mais de 24 meses, próxima da data de vencimento do contrato o CIEE ou a Via de Acesso efetuam notificação para acompanhamento do RH em possível contratação ou término contrato de estágio.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.07	Inexistência de controle de férias obrigatórias para estagiários.			X						RH.06.07.01	Os estagiários da Bionexo tiram férias, que podem ser divididas em 2 períodos de 15 dias.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.08	Venda de valor de férias a estagiários, o qual não é permitido pela lei.			X						RH.06.08.01	Não há processo para venda de férias dos estagiários, assim como não é realizado desconto neste modelo de contratação.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.09	Término de Contrato de Estágio sem prévia autorização de envolvidos.			X						RH.06.09.01	Quem administra o contrato de estagiários é a empresa terceirizada Via de Acesso ou CIEE.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub-Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.06	Recursos Humanos	Gestão de Estagiários	RH.06.10	Não pagamento de férias vencidas a estagiários desligados da empresa que ultrapassaram o período de um ano de contrato de estágio e, por este motivo, possuíam direito ao benefício.			X						RH.06.10.01	No ato de contratação já é realizada programação para inclusão de férias do estagiário, no caso de contratação antecipadas os valores de férias não pagos no ato de término do contrato de estágio e os reflexos do período aquisitivo são transportados para o novo modelo de contratação.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.07	Recursos Humanos	Jovem Aprendiz	RH.07.01	Não contratação de Jovem Aprendiz.			X						RH.07.01.01	A Bionexo realiza a contratação de jovem aprendiz pelo CIEE.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.01	Conferência e Envio de informações das Obrigações Trabalhistas realizado por pessoa não autorizada.			X						RH.08.01.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.02	GFIP encaminhada após o dia 07 do mês subsequente, conforme previsto em lei, ou não encaminhado.			X						RH.08.02.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.03	Base de cálculo de INSS e FGTS da GFIP divergentes em relação ao sistema e ao previsto em lei.			X						RH.08.03.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.04	CAGED encaminhado após o dia 07 do mês subsequente, conforme previsto em lei, ou não encaminhado.			X						RH.08.04.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.05	Informações do CAGED quanto ao número de funcionários ativos, admissões e demissões divergentes do RM (ou AP Data).			X						RH.08.05.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.06	RAIS encaminhada após o mês de Março do ano subsequente, conforme previsto em lei, ou não encaminhado.			X						RH.08.06.01	Toda documentação referente obrigações acessórias são efetuadas pela APData, conforme processamento do sistema de Folha que foi parametrizado para atender as necessidades do E-social.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.07	Ausência de Exame Médico Periódico			X						RH.08.07.01	A Bionexo realizou anualmente o exame médico periódico em 2020.	Recursos Humanos	Anual	Preventivo	Manual			
RH.08	Recursos Humanos	Obrigações Trabalhistas	RH.08.08	Não possuir delegado sindical para empresas com mais de 200 colaboradores			X						RH.08.08.01	A Bionexo não possui colaborador destacado como representante sindical, por não pagar mais contribuição sindical.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.09	Recursos Humanos	Reajuste Salarial e Acordo Coletivo	RH.09.01	Reajuste Salarial realizado após data-base definida em convenção coletiva, sem o devido pagamento das diferenças salariais entre a data base e o período divulgado, e sem o recálculo das variáveis pagas aos empregados, férias e rescisão.			X						RH.09.01.01	A data-base é janeiro de cada ano.	Recursos Humanos	Anual	Preventivo	Manual			
RH.09	Recursos Humanos	Reajuste Salarial e Acordo Coletivo	RH.09.02	Reajuste Salarial realizado com percentual divergente ao definido em convenção coletiva.			X						RH.09.02.01	A apuração é efetuada pelo RH, que notifica a Apdata quando do recebimento da notificação das alterações da Convenção do Trabalho.	APData / Contabilidade	N/A	N/A	N/A			
RH.09	Recursos Humanos	Reajuste Salarial e Acordo Coletivo	RH.09.03	Ausência de plano de cargos e salários ou o não cumprimento do plano e dos procedimentos estipulados quanto a promoções.			X						RH.09.03.01	A política de cargos e salário prevê a atendimento de reajustes salariais decorrentes do Acordo Coletivo e Convenção, bem como do processo de promoções e bonificação, de acordo com a tingimento de metas. As avaliações são realizadas periodicamente com revsão semestral por parte do RH.	APData / RH	Semestral	Preventivo	Automatizado			
RH.09	Recursos Humanos	Reajuste Salarial e Acordo Coletivo	RH.09.04	Falha na aprovação e revisão de promoções e alterações salariais.	X		X						RH.09.04.01	As promoções são programadas conforme plano de Desenvolvimento Organizacional, oriundo da Gestão de desemenho 360º que é avaliado periodicamente.	Recursos Humanos	Semestral	Preventivo	Automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.01	Inexistência de Resumo de Folha de Pagamento gerado pelo ERP.			X						RH.10.01.01	A apuração da Fopag é efetuada pela APData, em ambos os casos a gestão de documentos é efetuada por meio de portal eletrônico o arquivo gerado pelo ERP do prestador de serviço que fica disponível no portal de gestão.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.02	Tributação dos impostos pagos em folha de pagamento incorreta ou não parametrizada corretamente no sistema.			X						RH.10.02.01	A formação das guias para recolhimento dos impostos são de responsabilidade da APData. As guias são remetidas ao RH para revisão aprovação e pagamento.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.03	INSS, FGTS e IRRF não recolhido no período correto.			X						RH.10.03.01	A formação das guias para recolhimento dos impostos são de responsabilidade da APData. As guias são remetidas ao RH para revisão aprovação e pagamento.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.04	Falta de evidências e pessoas responsáveis relacionadas à conferência da base de cálculo dos impostos.			X						RH.10.04.01	A formação das guias para recolhimento dos impostos são de responsabilidade da APData. As guias são remetidas ao RH para revisão aprovação e pagamento.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.05	Valor de impostos declarado em GFIP porém divergente do quitado em guia de recolhimento.			X						RH.10.05.01	A formação das guias para recolhimento dos impostos são de responsabilidade da APData. As guias são remetidas ao RH para revisão aprovação e pagamento.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.10	Recursos Humanos	Recolhimento e Apuração de Impostos	RH.10.06	Base de cálculo de impostos na Folha de Pagamento diferente da base de cálculo utilizada na GFIP.			X						RH.10.06.01	A formação das guias para recolhimento dos impostos são de responsabilidade da APData. As guias são remetidas ao RH para revisão aprovação e pagamento.	APData / RH	Mensal	Preventivo	Manual			
RH.11	Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	RH.11.01	Ausência de requisição formal de novo funcionário. Requisição de novo funcionário sem aprovações.			X						RH.11.01.01	Todas as posições devem ser abertas e aprovadas na plataforma Kenoby, somente após a finalização do fluxo de aprovação a vaga será divulgada e trabalhada pela área de R&S. Todas as vagas são divulgadas em diversos job boards e também internamente, através do Workplace.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
RH.11	Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	RH.11.02	Realização de contratação de colaboradores fora da necessidade de Bionexo			X						RH.11.02.01	Todas as posições devem ser abertas e aprovadas na plataforma Kenoby, somente após a finalização do fluxo de aprovação a vaga será divulgada e trabalhada pela área de R&S. Todas as vagas são divulgadas em diversos job boards e também internamente, através do Workplace.	Recursos Humanos	Conforme ocorrência	Preventivo	Automatizado			
RH.11	Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	RH.11.03	Ausência de Análises de Restrições dos Candidatos / Candidatos Aprovados sem análise de restrições.			X						RH.11.03.01	Não são realizadas consultas relacionadas a restrição de crédito e de antecedentes criminais na Bionexo.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.12	Recursos Humanos	PCD	RH.12.01	Falhar na avaliação de necessidade de contratação de PCD.			X						RH.12.01.01	O RH avalia mensalmente a necessidade de contratação de PCD e inclui as vagas disponíveis na plataforma Kenoby.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
RH.12	Recursos Humanos	PCD	RH.12.02	Não contratação de PCD. Não atingimento do quadro necessário de vagas PCD.			X						RH.12.02.01	Apesar de não possuírem vagas preenchidas possuem as vagas disponíveis na plataforma Kenoby.	Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A			
CM.01	Compliance	Suporte a Alta Administração	R.01	Inexistência de Organograma formal, aprovado e divulgado							X		CM.01.C01	-	Comitê Administrativo	Anual	Preventivo	Manual			
CM.01	Compliance	Suporte a Alta Administração	R.02	Ausência de documento de Job Description contendo os cargos, funções e atribuições							X		CM.01.C01	-	RH	Anual	Preventivo	Manual			
JR.01	Jurídico	Societário	JR.01.02	Ausência de procurações devidamente formalizadas							X		JR.01.02.01	-	Jurídico	Anual	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.05	Inexistência do Programa de Compliance							X		CM.01.C02	PCI: Não foi comentado a respeito do programa de Compliance devidamente formalizado	Compliance	Anual	Preventivo	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.06	Inexistência da Política de Compliance	X	X					X		CM.01.C03	-	Compliance	Anual	Preventivo	Manual			

CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.07	Ausência de Política de Anticorrupção e outras Políticas	X	X														Foram publicadas três Políticas no "Workplace" da empresa – "Anticorrupção", "Doações de Patrocínios" e "Conflitos de Interesses". Foi comentando também que estão elaborando outras Políticas para posterior divulgação	Compliance	N/A	N/A	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.08	Ausência de Política de Interação com entidades e setor público	X				X											PCI: Não foi comentado existência de Política para Interação com entidades e setor público.	Compliance	N/A	N/A	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.09	Ausência de Política Conheça seu Cliente, Fornecedor, Colaborador e Parceiros	X	X								X						PCI: Não foi comentado existência de Políticas "Conheça seu ..." - cliente, fornecedor, colaborador e parceiros.	Compliance	N/A	N/A	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.10	Ausência de Política para cortesias comerciais	X				X					X						PCI: Não foi comentado existência de Políticas de cortesias comerciais.	Compliance	N/A	N/A	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.11	Ausência de Política para Doações e Patrocínios	X									X						Foram publicadas três Políticas no "Workplace" da empresa – "Anticorrupção", "Doações de Patrocínios" e "Conflitos de Interesses".	Compliance	N/A	N/A	Manual			
CM.01	Compliance	Políticas, Normas e Códigos	R.12	Ausência de Política para Conflitos de Interesse	X	X								X						Foram publicadas três Políticas no "Workplace" da empresa – "Anticorrupção", "Doações de Patrocínios" e "Conflitos de Interesses".	Compliance	N/A	N/A	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP
CM.01	Compliance	Canais de Denúncia	R.13	Não identificação de atos ilícitos, descumprimentos, condutas inapropriadas ou ilícitas ou práticas que firam os princípios e	X	X		X				X	CM.01.C04	-	Compliance	N/A	N/A	Manual			

				padrões éticos da Companhia																		
CM.01	Compliance	Canais de Denúncia	R.13	Não identificação de atos ilícitos, descumprimentos, condutas inapropriadas ou ilícitas ou práticas que firam os princípios e padrões éticos da Companhia	X			X			X			CM.01.C05	O canal de denúncia, foi estruturado pela empresa terceira - "ICTS – Protiviti". A base não tem acesso pela empresa, a empresa terceira "ICTS – Protiviti" realiza a salvaguarda da documentação. Comentou que a empresa terceira realiza uma "pré-análise" dos casos recebidos e efetiva sugestões para esses casos. Foi comentado do "script" seguido para o denunciante ao receber uma denúncia. Foi comentado também que há uma matriz referente as segregações para recepcionar reclamações. (Exemplo de um colaborador ser denunciado, não receber a denúncia dele mesmo).	Compliance	Diário	Detectivo	Manual			
CM.01	Compliance	Canais de Denúncia	R.14	As ações impróprias não são reportadas ao Comitê aplicável ou similar, e, tratadas tempestivamente.	X			X			X			CM.01.C05	O monitoramento é realizado, por meio de relatórios recebidos da empresa terceira - "ICTS - Protiviti", conforme demanda, pelo responsável.	Compliance	Diário	Detectivo	Manual			
CM.01	Compliance	Treinamento e Comunicação	R.16	Canais de comunicação não formalizados ou inexistentes	X			X			X			CM.01.C06	-	Compliance	Semanal	Preventivo	Manual			
CM.01	Compliance	Treinamento e Comunicação	R.17	Inexistência de plano anual de treinamento aos colaboradores e terceiros, para disseminação e aculturação de diretrizes e regras da Companhia.							X		X	CM.01.C07	Quem realiza o controle é a área de Compliance em uma planilha que consolidada treinamentos relativos à Anticorrupção. PCI: Ausência do plano anual de treinamentos para os colaboradores e terceiros.	Compliance	Anual	Preventivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

CM.01	Compliance	Código de Ética e Condura	R.18	Desconhecimento do Código de Ética no momento de sua contratação	X	X	X		X					CM.01.C08	Foi comentado que há "Código de Ética" com o aceite dos colaboradores via "onboarding" dos novos colaboradores. O "Código de Ética" foi elaborado por uma empresa terceira - "ICTS - PROTIVITI". Quem realiza o controle é a área de Compliance em uma planilha que consolidada também treinamentos relativos à Anticorrupção.	Compliance	Conforme demanda	Preventivo	Manual			
CM.01	Compliance	Avaliação de riscos	R.19	Não identificação de riscos de Compliance de maneira proativa.					X				X	CM.01.C09	Foi comentado que a área contém uma matriz de riscos e controles previamente realizada por uma empresa terceira - "ICTS - PROTIVITI".	Compliance	Mensal	Detectivo	Manual			
CM.01	Compliance	Avaliação de riscos	R.20	Exposição elevada ou não mensurada aos riscos de Compliance	X	X			X				X	CM.01.C09	Foi comentado que a área contém uma matriz de riscos e controles previamente realizada por uma empresa terceira - "ICTS - PROTIVITI".	Compliance	Mensal	Detectivo	Manual			
CM.01	Compliance	Due diligence	R.21	Relacionamentos com empresas, fornecedores ou terceiros com baixa reputação, saúde financeira ruim ou que não possa arcar com os termos acordados de serviços/produtos.	X	X			X				X	CM.01.C10	Foi comentado que é realizado uma análise prévia a contratação - "Due Diligence", mas é somente com verificação de "mídias negativas". Não há uma ferramenta mais robustas para essa verificação - por exemplo, "background-check". PCI: Não há rotinas de background-check no momento de onboarding dos fornecedores, parceiros e terceiros. Apenas consulta em mídia negativa.	Compliance/Cadastro/Compras	Conforme demanda	preventivo	Manual			
FI.01	Financeiro	Cobrança	FI.01.01	Ausência de procedimentos formais de cobrança.	X				X				X	FI.01.01.01	A política de cobrança da Bionexo contém todos os procedimentos aplicados pela empresa, assim como estabeleceu os modelos de comunicação e aviso aos adimplentes e inadimplentes.	Cobrança	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
FI.01	Financeiro	Cobrança	FI.01.02	Perda de registro das ações de cobrança junto a clientes	X				X				X	FI.01.02.01	O sistema "AX" é utilizado para monitorar as regras e ações de cobranças realizadas junto a carteira de clientes. Todas as informações tratadas relacionadas a cobrança ficam armazenadas no sistema "AX".	Cobrança	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle						
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP	

Fl.01	Financeiro	Cobrança	Fl.01.03	Não realizar alertas contínuos de vencimento de faturas.						X					X		Fl.01.03.01	A régua de cobrança estabelece datas anteriores ao vencimento de faturas sobre a comunicação de emissão de faturamento e aviso de vencimento próximo, que são realizados automaticamente pelo sistema "AX".	Cobrança	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
Fl.01	Financeiro	Cobrança	Fl.01.04	Trabalhar com poucos canais para realização de cobrança.	X										X		Fl.01.04.01	Todo processo de cobrança é realizado internamente até que os títulos com clientes ultrapassem 95 dias de vencidos, após esta data as carteiras são distribuídas às empresas parceiras para realização de cobrança terceirizada. Ações pontuais são realizadas derivadas das regras de faturamento para cada tipo de cliente e até mesmo por tipo de produto.	Cobrança	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
Fl.01	Financeiro	Cobrança	Fl.01.05	Falhar no processo de negativing de clientes.						X					X		Fl.01.05.01	Após 90 dias de vencidos é realizado o bloqueio do cliente na plataforma da Bionexo com suspensão de faturamento e negativing em órgãos competentes. Estas ações são controladas no sistema "AX" de forma automática, contudo a negativing ocorre de forma manual.	Cobrança	Conforme Demanda	Detectivo	Automatizado			
Fl.01	Financeiro	Cobrança	Fl.01.06	Falhar no envolvimento do Jurídico na estruturação do processo de cobrança.											X		Fl.01.06.01	O jurídico é envolvido no processo de cobrança a partir dos 190 dias de vencido para elaboração de cobrança judicial. O processo de cobrança extra judicial é realizado pelo Financeiro.	Cobrança	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
Fl.01	Financeiro	Cobrança	Fl.01.07	Falhar na atualização do aging list de clientes.	X										X		Fl.01.07.01	O sistema "AX" possui parametrização da régua de cobrança de acordo com a Política de Cobrança da Empresa.	Cobrança	Diário	Preventivo	Automatizado			
Fl.02	Financeiro	Compras	Fl.02.01	Ausência de políticas de compras.	X						X				X		Fl.02.01.01	A Bionexo possui uma Política de Finanças que contempla os processos de compras da Companhia. Está em fase de elaboração de uma política de compras abrangente contendo todos os processos necessários para realização das atividades de compras.	Facilities	Anualmente	Preventivo	Manual			
Processo			Riscos											Atividade de controle					Avaliação de controle						
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP				

FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.02	Ausência de alçadas para aprovação de compras	X		X			X			FI.02.02.01	A Bionexo possui matriz de aprovações e responsabilidades (MAR), que contempla as alçadas para realização e aprovação de compras e pagamentos. Esta matriz está disponível na Política de Finanças.	Facilities	Anualmente	Preventivo	Manual			
FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.03	Falhar na realização de solicitações de compras	X		X			X			FI.02.03.01	As solicitações de compras são efetuadas por e-mail, por qualquer colaborador da Bionexo, e são remetidas para o Facilities já aprovadas pelos gestores competentes, que avalia a necessidade de compra e efetua as cotações quando aplicável, gerando uma ordem de compra no sistema AX. As ordens de compra são remetidas para aprovação dentro do departamento de compras. Após validação da ordem de compras e recebimento do documento fiscal é preenchida a ordem de pagamentos que é remetida para a Tesouraria.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.05	Falhar na formalização de ordem de compras.	X		X			X			FI.02.05.01	As solicitações de compras são recebidas por e-mail pelo Facilities, que verifica a necessidade de compra e as aprovações de alçadas competentes. Após validação de necessidade e aprovações competentes, insere a ordem de compra no sistema "AX" e remete para o fornecedor, as cotações são realizadas contudo não são armazenadas no sistema.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.06	Não realizar cotação para compras.	X		X			X			FI.02.06.01	A necessidade de compra e realização de cotação é efetuada pela área de Facilities e não ficam armazenadas no sistema AX. As cotações são remetidas ao gestor solicitante para avaliação por e-mail.	Facilities	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.07	Falhar no recebimento físico e fiscal.	X		X			X					FI.02.07.01	Todos os recebimentos físico e fiscal são direcionados ao Facilities que efetua o input do documento fiscal no sistema AX para registro contábil e fiscal e posterior remessa à Tesouraria que efetua a validação dos lançamentos no sistema "AX". Os processos iniciados pelo RH são remetidos diretamente para a Tesouraria, sem envolvimento do Facilities.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
FI.02	Financeiro	Compras	FI.02.08	Ausência de planejamento para realização de pagamentos a fornecedores.	X		X			X					FI.02.08.01	Por regra da Bionexo os pagamentos devem ser negociados para que ocorram somente para fornecedores cadastrado no "AX", a despesa a ser paga deve estar registrada e aprovada, com prazo de pagamento de 60 dias após a data de emissão do documento com validade fiscal, salvo exceções explícitas em contratos.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
FI.03	Financeiro	Contas a pagar	FI.03.01	Registrar valores incorretos ou inconsistentes.	X		X			X					FI.03.01.01	Todos os pagamentos de mercadorias e serviços cujo recebimento dos documentos fiscais foram recebidos pelo Facilities são inseridos no sistema "AX", após avaliação e inserção no sistema "AX" o Facilities remete para a Revisão e aprovação da Tesouraria, que valida as informações cadastradas no "AX". Havendo qualquer divergência a Controladoria efetua as alterações necessários por meio de JE de reclassificação ou por meio do estorno do lançamento anterior e reentrada com os dados apropriados. O estorno de um lançamento só pode ser realizado caso o pagamento não tenha ocorrido, caso contrário somente por JE que as alterações podem ser realizadas.	Financeiro	Diário	Detectivo	Manual			

Processo			Riscos										Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

FI.03	Financeiro	Contas a pagar	FI.03.02	Falhar com a inserção de dados para pagamento à fornecedores	X															FI.03.02.01	O pagamento ao Fornecedor é realizado mediante o recebimento da requisição registrada no sistema "AX" por meio de Ordem de Compra (OC) ou Diário de Fatura (DF). Toda requisição deverá ser entregue à Área Financeira até o dia 25 do mês de emissão do documento com validade fiscal. Foi comentado que sistematicamente, caso os dados estejam incorretos, o pagamento não será concluído.	Financeiro	Conforme Demanda	Detectivo	Automatizado				
FI.04	Financeiro	Contas a pagar e receber	FI.04.01	Gestão Inadequada do arquivo - remessa e retorno	X																FI.04.01.01	Os pagamentos da Bionexo são efetuado pela integração do arquivo CNAB gerado pelo sistema AX. A integração ocorre de forma manual no sistema de Internet banking. A aprovação dos pagamentos agendados pela integração do arquivo CNAB é efetuada pela Controladoria.	Financeiro	Diário	Preventivo	Manual			
FI.04	Financeiro	Contas a pagar e receber	FI.04.02	Falhar no controle de acesso as contas bancárias - internet banking.	X																FI.04.02.01	O acesso a conta bancária é disponibilizado aos usuários, com aprovação do "CEO + 1 procurador" ou "2 procuradores". Ao aprovar o usuário, é atribuída as funções dentro da conta bancária em relação as atividades do colaborador. Somente dois usuários possuem perfil para aprovação de pagamentos (Nelcimara e Ana Maria). Josimar é usuário master, sem acesso para realização de pagamentos. São três categorias de autorização de pagamentos: * RH - Para pagamentos inerentes a Fopag e Consignado; * Compras Segue o fluxo de Facilities com exceção de compras do RH (Benefícios); * Tributos;	Financeiro	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			

Processo			Riscos										Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

FI.05	Financeiro	Controladoria	FI.05.02	Falhar na consolidação contábil das empresas do grupo.	X			X						FI.05.02.01	A Controladoria verifica até 3º d.u. as DF's dos mercados externos e até o 5º dia útil todas as DF's nacionais para efetuar a consolidação. A entrega do consolidado final é efetuada no 6º d.u.. Todo processo de consolidação é efetuado por meio do Excel e posteriormente é importado na plataforma "Accountify", que é utilizado para avaliação gerencial de planejamento.	Controladoria	Mensalmente	Detectivo	Manual			
FI.05	Financeiro	Controladoria	FI.05.03	Falhar na elaboração de conciliação de contas contábeis.	X			X						FI.05.03.01	No terceiro dia útil a Controladoria formaliza todas as conciliações de contas patrimoniais das empresas do grupo Bionexo.	Controladoria	Mensalmente	Preventivo	Manual			
FI.05	Financeiro	Controladoria	FI.05.04	Falhar na apuração dos impostos.										FI.05.04.01	Os impostos são conferidos até o 4º dia útil pela Incompany com double check realizado pela Controladoria. Todos os impostos são parametrizados no sistema "AX", de acordo com o processo de emissão de faturamento ou de acordo com os parâmetros de entrada das notas fiscais. IRPJ e CSLL são pauidos pela Contabilidade a partir do 5º d.u.	Controladoria	Mensalmente	Detectivo	Manual			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

FI.07	Financeiro	Planejamento Financeiro	FI.07.03	Faltar com atualização do planejamento Financeiro.									X		FI.07.03.01	O planejamento financeiro é projetado para 5 anos, com revisões semanais de atualizações e ajustes.	Financeiro	Anualmente	Preventivo	Automatizado			
FI.07	Financeiro	Planejamento Financeiro	FI.07.04	Falhar na divulgação de budget planejado por área de negócio.									X		FI.07.04.01	Anualmente após a formação de orçamento, onde todos os gestores participam é realizada alocação de budget por área de negócios no sistema "AX", que tem interface integrada com o Power BI, para disponibilização das informações para todos os gestores do grupo Bionexo.	Financeiro	Anualmente	Preventivo	Automatizado			
FI.08	Financeiro	Viagens	FI.08.05	Aprovar compra de passagens e hospedagens sem aprovação da área/gestor responsável	X								X		FI.08.05.01	Todo o processo de intermediação de viagens é realizado por meio da plataforma Argo, que possui fluxo de aprovação de todas as solicitações para os gestores competentes.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
FI.08	Financeiro	Viagens	FI.08.06	Descentralização de processo de cotação de passagens e hospedagens	X								X		FI.08.06.01	Todas as cotações são realizadas por uma única empresa dentro da plataforma Argo, cujo faturamento para Bionexo ocorre mensalmente.	Facilities	Conforme Demanda	Preventivo	Automatizado			
FI.08	Financeiro	Viagens	FI.08.07	Não possuir políticas formais relacionadas a viagens à trabalho.	X								X		FI.08.07.01	Todas as regras oriundas da política de deslocamento estão parametrizadas na plataforma Argo e estão disponíveis para consulta a todos os usuários da Bionexo. As regras aplicadas pela Bionexo estão descritas na política de viagens, que é revisada anualmente.	Facilities	Anualmente	Preventivo	Manual / automatizado			

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.01	Falhar no processo de captação de novos leads.									X	CO.01.01.01	O processo de Operações Comerciais se inicia na geração de demanda, ou seja, na geração de leads, que é responsabilidade da equipe de inteligência de vendas que efetua a captura de informações para as leads em base de dados da BIONEXO (i.e. base de novos clientes, e base de clientes ativos). Existem base de dados adicionais também trabalhadas pelo departamento, tais como: CNES e ANVISA (para fornecedores). A captação pode ocorrer de modo proativo: por meio do manuseio destas bases de dados bem como a criação de estratégia de marketing outbound ou inbound (de conteúdo). Adicionalmente, a captação também ocorre de forma reativa: mediante ao recebimento de demanda espontânea do mercado (i.e. via web-to-lead, campanha de webinar).	Gerente de Operações Comerciais	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.02	Utilização de leads desqualificadas.									X	CO.01.02.01	O SDR, cuida do processo de qualificação dos leads, que por sua vez executa o processo de ligação, análise, qualificação e definição do score que é gerado para os leads com a finalidade de capturar a intenção do cliente em seguir com o processo de aquisição do produto, ou seja, a conversão para uma oportunidade de venda.	Gerente de Operações Comerciais	Conforme Demanda	Preventivo	Manual			
CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.03	Não realizar o acompanhamento e gestão de indicadores (KPI's).								X	X	CO.01.03.01	A área comercial utiliza um aplicativo no Power BI composto por vários dashboards com a intenção de acompanhar todos resultados e indicadores. Também existe um relatório onde constam as mesmas informações do Power BI em formato PDF utilizado em reuniões de conselho para ajudar no entendimento e interpretação dos resultados de vendas e ações comerciais.	Gerente de Operações Comerciais	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			
Processo			Riscos											Atividade de controle					Avaliação de controle			
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP	

CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.04	Falhar na avaliação de inadimplência de operações originadas na plataforma.	X			X								N/A	Segundo Mozart Moraes, ele desconhece qualquer fluxo operacional que seja executado para garantir que não haja inadimplência tanto dos compradores utilizando a plataforma BIONEXO quanto dos clientes na companhia fazendo vendas através do website.	N/A	N/A	N/A	N/A
CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.05	Falhar no monitoramento de fornecedores que não cumprem as negociações comerciais realizadas dentro da plataforma	X			X								N/A	Segundo Mozart Moraes, ele desconhece qualquer fluxo operacional que seja executado para garantir que não haja inadimplência tanto dos compradores utilizando a plataforma BIONEXO quanto dos clientes na companhia fazendo vendas através do website.	N/A	N/A	N/A	N/A
CO.01	Comercial	Operações Comerciais	CO.01.06	Falhar no monitoramento de requalificação de potenciais clientes em situações bloqueadas, canceladas e/ou interrompidas.									X			CO.01.06.01	O processo de reciclagem, garante que para todos os clientes, prospects ou fornecedores que por algum motivo foram desqualificados ou interromperam o relacionamento com a BIONEXO, esteja documentado o motivo da saída. Este processo é parametrizado a uma matriz que estipula quanto tempo é necessário para que o cliente possa ser contactado novamente dependendo do grau de desqualificação ou desligamento da plataforma. Após o período estipulado pela matriz, o lead volta com o status de reciclado para que seja prospectado novamente.	Operações Comerciais	Conforme Demanda	Detectivo	Manual

Processo			Riscos								Atividade de controle					Avaliação de controle					
Ref.	Processo	Sub- Processo	Ref. Risco	Descrição Risco	1	2	3	4	5	6	7	8	Ref. Controle	Atividade de controle	Responsáveis	Frequência	Tipo de controle (detectivo / preventivo)	Manual / automatizado	Ref. Teste	Conclusão (Efetivo/ Não Efetivo)	Descrição do GAP

CO.03	Comercial	Vendas	CO.03.02	Falhar na formalização de aprovação de propostas comerciais.	X														Uma vez inserida do sistema, a proposta passa por aprovação parametrizada de acordo com a política comercial. A proposta tem que ser aprovada pelos gerentes Regional, Nacional e Diretoria (a depender das alçadas estipuladas na política comercial). Após este processo, a proposta é retornada para o setor administrativo de vendas com o intuito de validar se todos os quesitos foram atendidos dentro da política comercial bem como as alçadas de aprovação foram respeitadas.	Administração de Vendas	Conforme Demanda	Detectivo	Automático			
CO.03	Comercial	Vendas	CO.03.03	Ausência de contrato padrão para clientes: fornecedores e compradores.	X														Tanto para clientes fornecedor quanto para o comprador foram desenvolvidos contratos padrões desenvolvidos pelo jurídico, que são remetidos para assinatura dos clientes. A depender da negociação, são incluídas cláusulas especiais que são anexadas aos contratos. O termo de uso da plataforma fica disponível no site da BIONEXO e na própria plataforma, disponibilizado no site para consulta e contém itens comuns aos contratos. Ou seja, o termo de uso é parte constante e mencionado nos contratos.	Administração de Vendas	Conforme Demanda	Detectivo	Manual			