



ESTRATÉGIA NACIONAL DE  
Prevenção à Corrupção



# Guia Prático para Validação de Evidências

Desenvolvido pela  
Equipe de  
Coordenação em MS

Maio 2020

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>O MODELO TEÓRICO PARA A AUTOAVALIAÇÃO</b> .....	2
<b>OS PAPÉIS DOS MEMBROS DA REDE, DOS SUPERVISORES E DOS VOLUNTÁRIOS</b> .....	4
<b>A PREPARAÇÃO PARA OS TRABALHOS</b> .....	4
<b>A DINÂMICA DAS ATIVIDADES DE VALIDAÇÃO</b> .....	5
<b>CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO</b> .....	5
<b>SÍNTESE</b> .....	6
<b>ANEXO I - CERTIFICADO</b> .....	77
<b>ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO</b> .....	78

## INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é fornecer orientação às equipes das Redes de Controle para realização das atividades de validação de documentos que forem inseridos pelos indicados das organizações na plataforma de autoavaliação do Programa Nacional de Combate à Corrupção.

Ao todo, o Questionário conta com 67 questões, com 4 subquestões em cada uma delas, as quais poderão ser assinaladas cumulativamente, se for o caso.

Para responder o questionário, o indicado da organização, ao assinalar que a sua organização conta com determinada prática descrita na subquestão, deverá inserir a evidência que a comprova, realizando o “upload” – envio de documento para o Sistema.

Apesar de ser ~~uma~~ um trabalho simples e que não requer a seleção de validadores que tenham expertise no assunto, trata-se de uma atividade que demanda atenção, senso crítico, razoabilidade e disposição, a fim de que se possa garantir a imparcialidade e fidedignidade das homologações aos gestores, transmitir segurança para apresentação dos resultados e credibilidade ao projeto que se implementa.

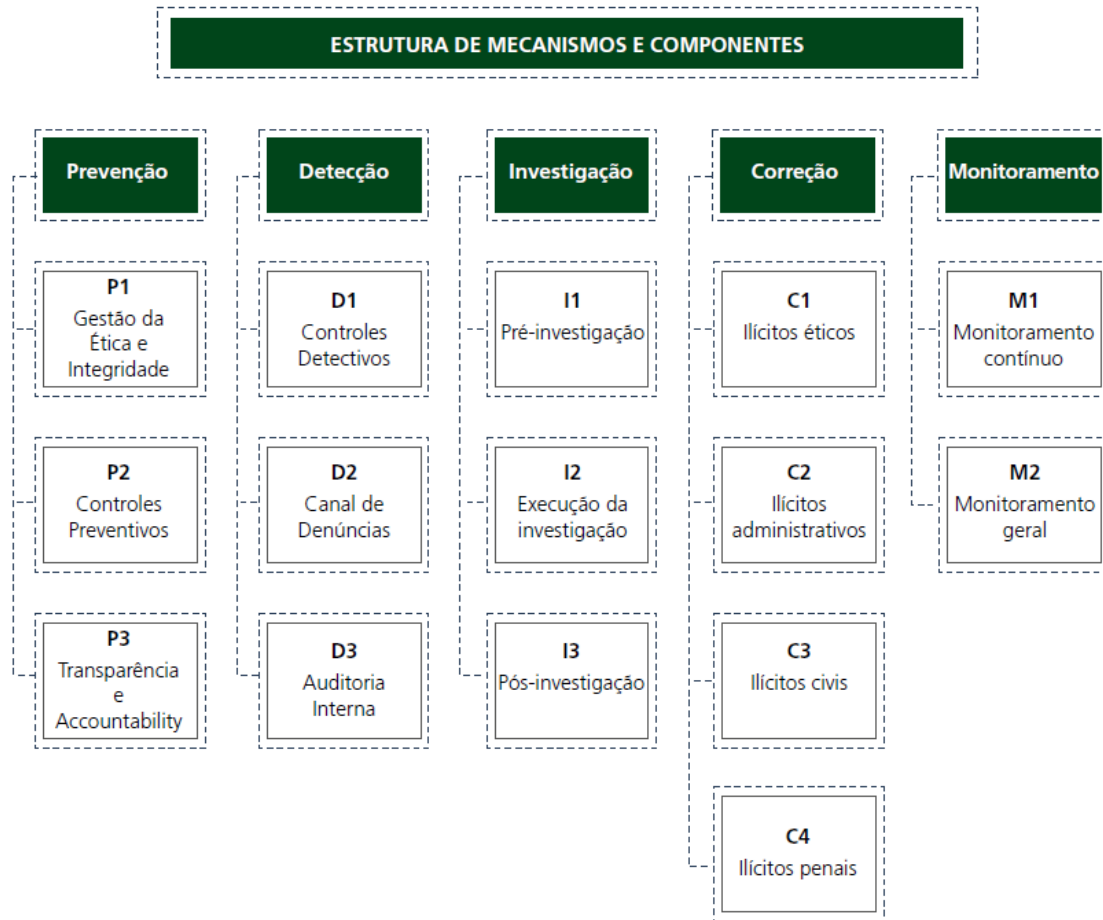
Este Guia foi organizado por tópicos, tendo por início uma sucinta explicação sobre o modelo teórico de autoavaliação, e, na sequência, o papel dos membros da Rede de Controle, dos supervisores e dos voluntários no processo de validação dos documentos; as diretrizes para a definição do quantitativo a ser homologado, em função do número de voluntários disponíveis e do tempo para finalização das tarefas; a preparação para o trabalho; a dinâmica das atividades de validação e; finalmente, o detalhamento, em tabela própria, para orientação dos critérios a serem utilizados nas validações.

## O MODELO TEÓRICO PARA A AUTOAVALIAÇÃO

O Questionário de autoavaliação foi desenvolvido com base no Referencial do Tribunal de Contas da União de combate à fraude e à corrupção, aplicável a órgãos e entidades da Administração Pública, em conjunto com orientações extraídas dos guias e manuais de programas de integridade e do “Time Brasil” elaborados pela Controladoria Geral da União.

Esse questionário está subdividido por mecanismos, sendo os 5 (cinco) primeiros – “prevenção”, “detecção”, “investigação”, “correção” e “monitoramento” – a serem aplicados a todas as organizações, à exceção das Prefeituras Municipais e Governos Estaduais, que, além desses, também terão que responder o chamado “Transparência e Participação”

Assim, os 5 (cinco) primeiros mecanismos servirão para a avaliação da suscetibilidade à fraude e corrupção das organizações públicas e são divididos em componentes, conforme mostra a figura a seguir:



Para essa primeira parte do questionário, serão 55 questões, sendo que, para o mecanismo “prevenção”, conforme exposto no referencial, por representar a atitude mais eficiente e proativa para preservar os recursos públicos e incluir políticas, processos, capacitação e comunicação para evitar que a fraude e corrupção ocorram, atribuiu-se um percentual de contribuição na ordem de 50% (cinquenta por cento); para “detecção”, que contempla as atividades técnicas para identificar tempestivamente a ocorrência do ilícito, 20% (vinte por cento); para “investigação”, que não é a mesma realizada pela polícia judiciária (Polícia Civil e Polícia Federal) ou pelo Ministério Público, mas, sim, a atividade administrativa promovida pela própria organização, com o objetivo de buscar informações relevantes para esclarecer um incidente, 15% (quinze por cento); para “correção”, que contém medidas para promoverem a mitigação do dano e a devida sanção aos responsáveis, 10% (dez por cento); e, por fim, o mecanismo “monitoramento”, com a função de identificar falhas nas práticas ou nos controles internos que possam ser exploradas pelos fraudadores ou corruptos, a fim de que se possam saná-las, 5% (cinco por cento).

O último mecanismo, denominado “Transparência e Participação”, reservado apenas para Prefeituras e Governos Estaduais, como já dito, conta com 12 (doze) questões e é parte do projeto Time Brasil, voltado ao aprimoramento da gestão pública

e ao fortalecimento do combate à corrupção nos Estados e Municípios em todo o Brasil, sendo dividido em Transparência Local e Participação Local.

## OS PAPÉIS DOS MEMBROS DA REDE, DOS SUPERVISORES E DOS VOLUNTÁRIOS

É importante consignar que os membros da Rede de Controle deverão se organizar para conduzir o processo de validação no tempo disponível.

Dessa forma, é recomendável instituir Comissão de Validação com integrantes da Rede de Controle que, em função do volume de dados a serem homologados e do tempo para finalização das atividades, terão que discutir e deliberar sobre algumas questões, dentre elas, o número de supervisores e quem exercerá tal função, o processo de divulgação dos trabalhos para captação dos voluntários, a quantidade de pessoas e os requisitos necessários para tal finalidade.

É desejável que o supervisor seja escolhido dentre aqueles que estejam mais inteirados do trabalho e da dinâmica de validação, ficando, a critério da Comissão, a necessidade de treinamento para habilitar o indicado ao exercício de tal função.

Quanto aos voluntários, não se vislumbra a necessidade de seleção com determinados níveis escolares, haja vista a simplicidade do trabalho, mas há requisitos a serem observados, tais como não ter qualquer vínculo trabalhista com quaisquer das organizações públicas a serem avaliadas, ter disponibilidade para o período definido e consentir em assinar Termo de Compromisso, conforme modelo em anexo.

Recomenda-se a captação de voluntários junto às unidades de ensino superior da capital para seleção de estudantes universitários, aos órgãos e entidades públicas para oferecer a estagiários, além dos setores representativos da sociedade, responsáveis pelo controle social, para atrair cidadãos interessados em participar do processo.

Ao final dos trabalhos, serão disponibilizados certificados de participação aos voluntários, conforme modelo em anexo.

## A PREPARAÇÃO PARA OS TRABALHOS

Orienta-se, a partir do rol de organizações existentes, do número de subquestões a serem validadas, do número de supervisores e voluntários selecionados e dos dias e períodos de trabalho disponíveis, estimar o número de computadores acessíveis aos usuários, equipados com rede de internet e em bom estado de funcionamento, em salas próprias, para trabalharem sob supervisão.

Caso determinada Rede de Controle não consiga atender a demanda no período disponível, mesmo após esgotar todas as possibilidades junto aos parceiros locais, recomenda-se estabelecer contato com Redes de outros Estados e pedir ajuda no processo e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Por óbvio, apenas as questões assinaladas e que tiveram documentos inseridos é que serão verificadas. Porém, não serão utilizados critérios de amostragem para essas questões, sendo exigível a verificação de todo o universo dessas questões assinaladas.

É interessante que se separem pacotes de questões a serem validados para os voluntários, em quantidades estimadas para o tempo que ficarão disponíveis.

Para tanto, é importante observar que não será permitido ao voluntário acesso à íntegra do questionário respondido por uma única organização.

Recomenda-se organizar a lista de voluntários, com seus dados, principalmente login e senha, dias, períodos e horários de trabalho, os locais e as salas onde exercerão as atividades, além de um controle para o acompanhamento da evolução das validações no tempo designado.

## A DINÂMICA DAS ATIVIDADES DE VALIDAÇÃO

No horário marcado, antes do início dos trabalhos, é recomendável reforçar, de forma resumida, as orientações do treinamento, solicitar sejam verificados os funcionamentos dos equipamentos e acesso ao Sistema, com o login e a senha disponibilizada.

Cada validador terá um pacote de questões a serem homologadas ou recusadas, sendo necessária a verificação pelo supervisor somente para os casos de recusas.

Para cada questão assinalada, o validador deverá fazer um *download* do arquivo que contém a comprovação de que sua organização conta com aquela prática.

É preciso, no entanto, se resguardar quanto a hipótese de determinado documento apresentado não conter, na sua íntegra, todos os elementos descritos na questão.

Assim, por exemplo, na Questão 21, onde quer se saber se a organização disponibiliza ao cidadão sistema eletrônico de ouvidoria, a exemplo do e-OUV, e divulga as instruções sobre a utilização dos sistemas e *softwares* disponibilizados ao cidadão (tais como e-SIC, e-OUV e outros), não basta apenas verificar se o avaliado disponibilizou um link de acesso ao sistema eletrônico, havendo a necessidade de testar o funcionamento e verificar se efetivamente se trata de um sistema eletrônico de ouvidoria e se são divulgadas as instruções sobre a utilização daquele sistema. Caso não se constate a presença um elemento sequer, a resposta deverá ser invalidada.

## CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO

Segue, adiante, uma tabela que contém todas as questões para todos os mecanismos citados e, também, para o item “transparência e participação” do Time Brasil, sendo disponibilizados em colunas próprias os documentos que poderão ser apresentados pela organização e a análise que deverá ser empreendida.

## SÍNTESE

Sintetiza-se, adiante, as orientações e procedimentos a serem seguidas no processo de validação:

- ✓ Instituir Comissão de Validação formada por integrantes da Rede de Controle;
- ✓ Definir o número e quem serão os supervisores;
- ✓ Definir as atribuições do supervisor e providenciar treinamento para adoção de procedimentos uniformes durante o processo de validação;
- ✓ Definir método de captação e seleção de voluntários;
- ✓ Definir o número de voluntários necessários, em função do universo de questões a serem validadas, do número de computadores à disposição e do tempo disponível para finalização dos trabalhos;
- ✓ Definir períodos e horários de trabalho, os locais e providenciar as salas com computadores e acesso à internet, login e senha para cada voluntário e tabela para controle para o acompanhamento da evolução das validações pelos supervisores e pela Comissão de Validação;
- ✓ Providenciar o preenchimento e assinaturas dos termos de compromisso dos voluntários (em anexo);
- ✓ Providenciar treinamentos os voluntários, por componentes, a fim de facilitar a sua capacitação e garantir aplicação uniforme de critérios de validação;
- ✓ Distribuir pacotes de questões a serem validadas pelos voluntários, no máximo por componentes, de forma que cada voluntário se especialize na verificação de um mesmo componente;
- ✓ Garantir que os supervisores revisem aquelas questões cujas evidências apresentadas foram recusadas pelos voluntários;
- ✓ Emitir Certificados de Participação aos voluntários (em anexo).

<b>Mecanismo Prevenção</b>		
<b>Componente Gestão da Ética e Integridade</b>		
<b>Questão 1 - A organização promove, localmente, programas e eventos de divulgação, de treinamento e de conscientização de padrões de ética e de integridade da organização junto a:</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Colaboradores dos quadros próprios da instituição.	Boletins institucionais, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre ética e/ou integridade para os funcionários da organização ou para um público mais abrangente.
Clientes, beneficiários e usuários de serviços.	Boletins institucionais, e-mails, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos e campanhas, nos últimos dois anos.	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre ética e/ou integridade para os clientes, beneficiários e usuários de serviços ou para um público mais abrangente.
Terceirizados, estagiários e colaboradores não pertencentes aos quadros próprios.	Boletins institucionais, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre ética e/ou integridade para os terceirizados, estagiários ou outros de fora da organização ou para um público mais abrangente.



Fornecedores.	Boletins institucionais, e-mails, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos e campanhas, nos últimos dois anos.	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre ética e/ou integridade para os fornecedores da organização ou para um público mais abrangente.
<b>Questão 2 - A organização promove comportamento ético e íntegro da alta administração (nível gerencial, diretoria, conselhos superiores ou similar)</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Membros da alta administração assinam termo de compromisso com o cumprimento de padrões éticos e de integridade e política antifraude e anticorrupção (programa de integridade da instituição).	Termos de compromisso assinados pelos integrantes da alta administração que possam confirmar por escrito o cumprimento.	É um documento com a assinatura de algum chefe ou representante da organização (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão) sobre seu compromisso com a ética e/ou integridade
Membros da alta administração quando realizam audiência com particulares, pessoas físicas e jurídicas, estabelecem registro do tema tratado, do dia, da hora e dos participantes com acompanhamento por colaborador ou gravação de áudio/vídeo.	Atas; convites; lista de presença; registros com data, horário e local.	É possível identificar registros de reuniões feitas pela Chefia (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão)

<p>A agenda de audiências é divulgada permanentemente no sítio da organização na internet e, em caso de assunto sigiloso, o compromisso é divulgado com a mensagem "informação protegida por sigilo legal ou restrição de acesso" ou informação similar.</p>	<p>Registros das notícias e das agendas no sítio da internet.</p>	<p>É possível identificar algum tipo de agenda de reuniões no site da organização</p>
<p>A alta administração, inclusive o conselho de administração/superior, quando houver, participam das reuniões de divulgação e capacitação, além de possuírem competências e atribuições para aprovarem e monitorarem decisões, políticas e código de ética e conduta.</p>	<p>Comprovação da participação em reuniões de divulgação e capacitação; normativos com a previsão legal acerca de competências e atribuições da alta administração e conselho de administração/superior para aprovar e monitorar decisões, políticas e código de ética e conduta.</p>	<p>É possível identificar a participação da chefia (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão) em treinamentos (capacitação) e/ou reuniões sobre ética ou integridade</p>
<p><b>Questão 3 - A organização estabeleceu, divulgou e esclareceu seu código de ética e de conduta</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização formalizou código de ética e de conduta.</p>	<p>Código de ética e de conduta publicado, com o link/local para consulta externa.</p>	<p>O documento tem algum tipo de identificação de norma ou código de ética e/ou conduta da organização</p>
<p>O código de ética e de conduta estabelece o comportamento esperado, as condutas vedadas e as punições possíveis dentro da instituição levando em</p>	<p>Código de ética e conduta com o link/local para consulta externa.</p>	<p>Tem regras de comportamentos esperados ou condutas vedadas (proibidas) e punições (penalidades /sanções)</p>

conta a complexidade de suas operações e seus riscos associados.		
São promovidos treinamentos e campanhas de divulgação do teor do código de ética e de conduta aos colaboradores, alta administração, membros de conselhos, beneficiários de políticas e demais interessados.	Boletins institucionais, seminários, treinamentos, e-mail, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	É possível identificar que é algo que comprove ser treinamento (capacitação) ou evento ou campanha sobre ética ou integridade
Tanto a alta administração quanto os demais colaboradores estão submetidos a código de ética e de conduta.	Código de ética e de conduta publicado, com o link/local para consulta externa.	É possível comprovar que a chefia (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão) também deve obedecer às normas ou código sobre ética ou integridade.

**Questão 4 - A organização promove a comissão de ética**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A comissão de ética está formalmente constituída para a aplicação do código de ética e possui estrutura adequada para interpretar e aplicar o código de ética.	Documento oficial de criação, nomeação da comissão, regimento interno e comprovação das deliberações (atas, termos de presença, entre outros).	Tem comprovação da existência de uma comissão de ética

A comissão de ética atua como instância consultiva de todos os colaboradores.	Comprovações de atuação: regimento interno, deliberações (atas, termos de presença e respostas às consultas, entre outros).	Há algo que demonstre que funcionários, chefia e outros podem fazer consulta para a comissão de ética
A comissão de ética está vinculada ao órgão de direção ou à autoridade máxima da organização, de forma a garantir a independência dos seus membros.	Documento de criação e/ou regimento interno que comprovam a vinculação hierárquica da comissão de ética.	É possível comprovar que a comissão de ética está sob o comando direto da Chefia (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão)
Estão estabelecidos mandato e critérios de conhecimento e reputação compatíveis com o cargo de integrante da comissão de ética.	Regimento interno com pré-requisitos para escolha dos membros da comissão de ética.	Há algo que fale sobre os membros da comissão de ética

**Questão 5 - A organização instituiu política de prevenção de conflitos de interesse**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Foram identificados os cargos, setores e atividades mais expostos à ocorrência de conflitos de interesse.	Documento oficial que identifique quais setores/departamentos, cargos e atividades da organização estão expostos a ocorrência de conflito de interesses.	Há algo que fale sobre conflitos de interesse em cargos, setores ou atividades da organização.
As situações que caracterizem o conflito de interesse estão dispostas nos códigos de ética e de conduta.	Código de ética e de conduta, com o link/local para consulta externa.	É possível identificar se há conflito de interesse escrito no código ou norma sobre ética da organização.

Na consulta à comissão de ética está incluída a possibilidade de verificação de conflito de interesses de colaboradores e alta administração.	Código de ética e de conduta. Sistema ou formulário para esclarecer dúvidas e consultas sobre eventuais conflitos de interesses.	Há algo que fale sobre consulta sobre conflito de interesse para comissão de ética.
Existe um monitoramento ativo de situações que caracterizem conflito de interesse que estejam eventualmente ocorrendo na organização e as medidas corretivas são adotadas.	Documento oficial que contenha ações de monitoramento e execução da fiscalização sobre interação público-privada (conflitos de interesses).	É possível identificar situações de conflito de interesse existentes na organização.
<b>Questão 6 - A organização estabeleceu condições para lidar com variação significativa de patrimônio</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Existe a prática de tratamento das informações constantes de declaração de bens e renda dos colaboradores já prevista em lei para identificar variações significativas de patrimônio.	Normativos e procedimentos adotados para identificação de variações significativas de patrimônio.	Há algo que fale sobre variações de patrimônio e declaração de bens e renda dos funcionários e/ou chefias.
A comissão ou o código de ética e conduta estabeleceram critérios para caracterizar variação considerada significativa de patrimônio.	Código de ética e de conduta. Regimento interno da comissão de ética.	É possível identificar critérios para caracterizar as variações de patrimônio dos funcionários e/ou chefias.
A organização estabelece obrigação para que os colaboradores informem variação significativa de patrimônio com as respectivas justificativas.	Normativos com a previsão legal acerca de variação significativa de patrimônio por colaborador. Código de ética e conduta.	É possível identificar obrigação para os funcionários e/ou chefias informem as variações de patrimônio.

<p>A organização possui rotina e notifica compulsoriamente o colaborador de variação significativa de patrimônio que tenha sido identificada.</p>	<p>Procedimentos internos adotados para identificação de variações significativas de patrimônio.</p>	<p>É possível identificar algo sobre notificação a um funcionário e/ou chefia a respeito da variação de seu patrimônio.</p>
---	--	---

**Questão 7 - A organização regula o recebimento de presentes e a participação em eventos por parte de seus colaboradores**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
<p>Existe vedação expressa e formalmente estabelecida para recebimento de presentes oferecidos a colaboradores por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela organização.</p>	<p>Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).</p>	<p>Há algo que fale sobre vedação (proibição) de recebimento de presentes por funcionários e/ou chefia.</p>
<p>Foi estabelecido expressa e formalmente um valor limite e a frequência de recebimento admitida de brindes promocionais distribuídos em caráter geral, que não se caracterizem como presente.</p>	<p>Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).</p>	<p>Há algo que fale sobre valor e/ou frequência de recebimento de brindes.</p>
<p>Existe vedação expressa e formalmente estabelecida para custeio de participação de colaborador em eventos promovidos por parte de pessoa, empresa, fornecedores ou entidade que tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela organização.</p>	<p>Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).</p>	<p>Há algo que fale sobre vedação (proibição) de participação de funcionário e/ou chefia em eventos (congresso, conferência, seminário, simpósio ou similar).</p>

<p>Existe a obrigação dos colaboradores tornarem públicas suas participações em eventos, quando houver interesse pessoal, divulgando as condições de sua participação, sua eventual remuneração e que o promotor do evento não possa se beneficiar de decisão do colaborador.</p>	<p>Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).</p>	<p>Há algo que fale sobre obrigação de divulgação de participações de funcionários e/ou chefias em eventos (congresso, conferência, seminário, simpósio ou similar).</p>
---	---	--

**Questão 8 - A organização possui equipes designadas para funções ligadas a estrutura de integridade**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização possui equipe designada para atividades de auditoria interna.</p>	<p>Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada.</p>	<p>É possível identificar que há auditoria interna na organização.</p>
<p>A organização possui equipe designada para atividades de correição.</p>	<p>Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada.</p>	<p>É possível identificar que há correição na organização.</p>
<p>A organização possui equipe designada para atividades de ouvidoria.</p>	<p>Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada.</p>	<p>É possível identificar que há ouvidoria na organização.</p>

<p>A organização possui equipe designada para atividades de transparência pública e prevenção à corrupção.</p>	<p>Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada.</p>	<p>É possível identificar que algum setor ou pessoas responsáveis pela transparência pública e prevenção à corrupção na organização.</p>
--	---	--

**Componente: Controles Preventivos**

**Questão 9 - A organização estabeleceu sistema de governança com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização identifica as funções que tomam decisões críticas.</p>	<p>Procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais.</p>	<p>Há algo que fale sobre funções que tomam decisões críticas dentro da organização.</p>
<p>Existe segregação de funções para que a tomada de decisão não esteja concentrada em um colaborador ou setor.</p>	<p>Normativos e procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais.</p>	<p>Há algo que fale sobre segregação de funções na organização.</p>
<p>A organização possui política formal de rotação de pessoal, de acordo com a criticidade da função exercida, com a formalização de prazo máximo para a ocupação de cada posição crítica.</p>	<p>Normativos e procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais.</p>	<p>É possível identificar algo que fale sobre rotação (giro ou alteração) de pessoal (funcionários e/ou chefias) na organização.</p>
<p>A organização reavalia com frequência as funções relevantes que requeiram rotação de pessoal e os casos de segregação de funções.</p>	<p>Procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais.</p>	<p>É possível identificar algo que fale sobre avaliação ou reavaliação de funções para rotação (giro ou alteração) de pessoal (funcionários e/ou chefias na organização).</p>



<b>Questão 10 - A organização estabeleceu política e plano de combate à fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A alta administração formalizou a política de combate à fraude e corrupção da organização.	Documento oficial emitido pela alta administração com a política de combate à fraude e corrupção.	É possível identificar algo que fale sobre política para combater ou evitar fraude e/ou corrupção na organização.
A organização formalizou um plano de prevenção de nível operacional como desdobramento de sua política de combate à fraude e corrupção.	Documento oficial emitido pela alta administração com o plano de prevenção em nível operacional.	É possível identificar algo que fale sobre plano para combater ou evitar fraude e/ou corrupção na organização.
A organização efetua levantamentos de riscos de fraude e corrupção, define responsabilidades e estabelece cronograma de implementação por áreas.	Documentos comprobatórios de levantamentos (ex. Matriz de Riscos e/ou responsabilidades).	Há algo que fale sobre levantamentos de riscos de fraude e/ou corrupção
A organização formalizou um fluxograma e modelo de documentação para o tratamento de fraudes.	Procedimentos internos e fluxograma para tratamento de fraudes.	Há algo que fale sobre o tratamento de fraudes em um fluxograma ou outro modelo qualquer.
<b>Questão 11 - A organização estabeleceu política e práticas de gestão de recursos humanos capazes de prevenir a ocorrência de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização realiza processo seletivo formal e transparente para seus cargos, com divulgação dos editais e resultados, inclusive para os cargos de	Editais de seleção com as respectivas publicações.	É possível identificar se a organização tem processo seletivo para seus cargos.

<p>direção e/ou cargos considerados vulneráveis a fraude e corrupção.</p>		
<p>É feita análise de antecedentes pessoais e profissionais antes da contratação (inclusive certidões de antecedentes), com verificação de fidedignidade da documentação apresentada, antes do término de período probatório e nos casos de promoção de profissional para cargos de direção e/ou cargos considerados vulneráveis a fraude e corrupção</p>	<p>Normativos que contenham os procedimentos internos de análise e acompanhamento de antecedentes.</p>	<p>É possível identificar se a organização verifica os antecedentes pessoais e profissionais antes da contratação.</p>
<p>A organização exige dos colaboradores a assinatura de declaração de comprometimento para informação de ocorrência de processo criminal ou financeiro contra sua pessoa e de que sua contratação não incorre em prática de nepotismo.</p>	<p>Normativos com a política de pessoal e procedimentos de verificação do comprometimento assumido, bem como cumprimento de regras sobre vedação do nepotismo.</p>	<p>É possível identificar se a organização exige declaração de funcionário e/ou chefia sobre processo criminal ou financeiro contra sua pessoa e que sua contratação não é nepotismo.</p>
<p>No desligamento de colaboradores são tomadas medidas para garantir a segurança organizacional, como: revogação de senhas e e-mail corporativos, recolhimento de crachá, documentos, certificados digitais, uniformes, aparelhos eletrônicos e exclusão de grupos de trabalho em aplicativos de celular ou similar.</p>	<p>Normativos com procedimentos para assegurar a adoção das medidas adequadas quando do desligamento de colaboradores.</p>	<p>É possível identificar se a organização toma medidas quando desliga (demite) algum funcionário, tal como retirar senhas e e-mail, recolhimento de crachá, uniformes e outras medidas.</p>

<b>Questão 12 - A organização estabeleceu política e práticas de gestão de relacionamento com entidades e pessoas que recebam dela recursos financeiros ou que dependam de seu poder de compra e/ou de regulação</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização se utiliza localmente de práticas de acesso e relacionamento entre os seus colaboradores e terceiros (ex. fornecedores, fiscalizados, contribuintes etc.) seguindo padrões claros de conduta e imparcialidade.	Regras e procedimentos de prevenção de conflito de interesses e sua divulgação interna e externa. Código de ética e conduta.	Há algo que fale sobre práticas de acesso e relacionamento entre funcionários e/ou chefia da organização com terceiros (ex. fornecedores, fiscalizados, contribuintes etc.)
A organização aplica, localmente, rotina de trabalho que inclui a realização de consultas a informações públicas de suas contratadas e de sua alta administração quanto a sua existência real, histórico de atuação e lisura de suas operações, especialmente nas compras mais significantes.	Normativos e rotinas de trabalho com procedimentos de consultas em relação às contratadas, como nas páginas da receita federal ou sistemas corporativos para validação de certidões (exemplo SICAFnet) ou sistemas públicos de compras de outros entes.	Há algo que fale sobre rotina ou procedimentos para realização de consultas a informações públicas das pessoas e/ou empresas contratadas e, também, da chefia (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão).
A organização aplica, localmente, regras formais de rotação de pessoal no relacionamento com terceiros, principalmente em relacionamento com fornecedores, fiscalizados, regulados, contribuintes, etc.	Normativos e rotinas de trabalho com procedimentos adotados para permitir adequada rotação de pessoal, conforme fragilidade da atividade executada.	Há algo que fale sobre regras de rotação (giro ou alteração) de pessoal no relacionamento com terceiros (fornecedores, fiscalizados, contribuintes etc.).

<p>A organização divulga localmente canais de denúncia, incentivando terceiros a registrarem possíveis condutas fraudulentas ou corruptas envolvendo a organização ou pessoas relacionadas a ela.</p>	<p>Comprovar a divulgação do canal de denúncia com cópias das páginas da internet ou link com o endereço eletrônico ou panfleto de divulgação.</p>	<p>É possível identificar se a organização divulga canais de denúncia.</p>
<p><b>Questão 13 - A organização estabeleceu processo de gerenciamento de riscos e instituiu mecanismos de controle interno para a prevenção e o combate a fraude e corrupção</b></p>		
Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização mapeou as fraudes e ações de corrupção que podem ocorrer localmente em suas operações e estabeleceu controles para mitigar seus riscos.</p>	<p>Normativo que estabeleceu a Política de Gestão de Riscos da organização; documento de publicação e nomeação do Comitê de Governança e Gestão de Riscos; comprovação das reuniões (atas, termos de presença, entre outros).</p>	<p>Há algo que fale sobre levantamento (mapeamento ou diagrama/esquema) de riscos de fraudes e/ou corrupção na organização.</p>
<p>A organização estabeleceu atividade de gestão de riscos para monitorar, avaliar e comunicar regularmente se os controles estabelecidos contra fraude e corrupção estão sendo efetivamente implementados e atualizados localmente.</p>	<p>Normativo que estabeleceu o processo de Gestão de riscos para a integridade, com seleção e estudo do processo, identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos, comunicação e monitoramento.</p>	<p>Há algo que fale sobre gestão ou gerenciamento de riscos na organização.</p>
<p>Existe rotina de trabalho estabelecida para que, uma vez descoberta uma fraude ou um ato de corrupção, avaliar formalmente se os controles estabelecidos</p>	<p>Normativos e rotinas de trabalho com procedimentos adotados para assegurar o monitoramento dos controles</p>	<p>É possível identificar se a organização tem rotina ou procedimento para verificar se houve alguma falha em fraude ou ato de corrupção descoberto.</p>

localmente falharam ou se isso decorreu de um cenário não previsto.	estabelecidos e eventuais ações de correção.	
A administração local informa periodicamente aos órgãos encarregados pela governança (ex. Conselho de administração/superior, alta administração, etc.) sobre o estado e os resultados da avaliação de risco de fraude e corrupção e a implementação de qualquer plano de ação de mitigação de risco.	Normativos que estabeleceram o procedimento de recebimento pela governança (ex. Conselho de administração/superior) sobre o estado e os resultados da avaliação de risco de fraude e corrupção e a resultante implementação de qualquer plano de ação de mitigação de risco.	É possível identificar se são levadas informações sobre fraude e/ou corrupção, periodicamente, à chefia da organização (Governador, Prefeito, Secretário, Superintendente, Presidente, Diretor, Gerente ou outro cargo de 1º ou 2º escalão).

**Questão 14 - A organização implantou função antifraude e anticorrupção**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Existe indivíduo ou equipe responsável por administrar as informações sobre a ocorrência de fraude e corrupção, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação dos controles de fraude e corrupção e realizar investigações.	Normativo ou documento oficial de designação do indivíduo ou equipe e comprovação de atuação (supervisão, monitoramento e avaliação dos controles internos).	É possível identificar se tem alguém ou equipe responsável por controlar os casos de fraude e/ou corrupção dentro da organização.
Foi estabelecida sistemática de registro, resposta e monitoramento dos relatos ou denúncias de fraude e corrupção que tenham sido recebidas pelo canal de denúncias ou quaisquer outros meios de identificação.	Normativos e rotinas internas com procedimentos que comprovam atuação no tratamento de denúncias.	É possível identificar se há sistema de registro e resposta de denúncias de fraude e/ou corrupção.

O(s) colaborador(es) envolvidos com a função antifraude e anticorrupção recebem treinamento periódico sobre o tema.	Documentos que comprovam treinamentos e/ou capacitações específicos sobre o assunto realizadas, tais como inscrições, registro de presença, fotos, ementas.	É possível identificar se o (s) responsável (eis) por controlar os casos de fraude e/ou corrupção recebem treinamentos e/ou capacitações específicos para as funções antifraude e anticorrupção.
O(s) colaborador(es) envolvidos com a função antifraude e anticorrupção orientam diretamente os gestores e trabalham em consonância com a auditoria interna.	Normativos e rotinas internas com procedimentos que comprovam os procedimentos internos de atuação dos colaboradores envolvidos com a função antifraude.	É possível identificar se o (s) responsável (eis) por controlar os casos de fraude e/ou corrupção orientam os gestores ou trabalham com a auditoria interna.

**Questão 15 - A organização promove programa de capacitação sobre combate à fraude e corrupção**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização aplica localmente programa periódico de capacitação específico com o objetivo de implementar ações propositivas de combate à fraude e corrupção.	Atas de reuniões e folhas de presença, campanhas, seminários, treinamentos, e-mails, divulgação na intranet, entre outros.	É possível identificar se a organização faz treinamentos (capacitação) sobre combate à fraude e corrupção.
Os colaboradores, gestores e auditores internos, ao assumirem o cargo, participam de capacitação sobre os diversos aspectos relacionados a fraude e corrupção, por exigência formal da organização.	Normativos e comprovações por meio de atas de reuniões e folhas de presença, campanhas, seminários, treinamentos, e-mails, divulgação na intranet, entre outros.	É possível identificar se a organização faz treinamentos (capacitação) sobre combate à fraude e corrupção específicos para quem ingressa na organização.

Colaboradores, gestores e auditores internos participam periodicamente de ações de conscientização sobre os diversos aspectos relacionados a fraude e corrupção.	Atas de reuniões e folhas de presença, campanhas, seminários, treinamentos, e-mails, divulgação na intranet, entre outros.	É possível identificar se a organização faz treinamentos (capacitação) sobre combate à fraude e corrupção específicos para seus funcionários, chefias ou auditores internos.
A organização aplica capacitação sobre os diversos aspectos relacionados a fraude e corrupção também com fornecedores, principais clientes ou demais partes interessadas que tenham impacto na gestão.	Comprovação de realização dos eventos de capacitação, como e-mails, notas informativas, notícias, divulgações nos sítios eletrônicos, entre outros.	É possível identificar se a organização faz treinamentos (capacitação) sobre combate à fraude e corrupção específicos para seus fornecedores, principais clientes ou demais interessados.

**Questão 16 - A organização realiza a política e gestão de risco de fraude e corrupção e divulga os resultados das correções nos casos detectados**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização definiu metodologia e plano de ação a serem utilizados para gestão de riscos de fraude e corrupção.	Documento com a descrição da metodologia utilizada para gestão de riscos.	Há algo que se refira a plano de gestão de riscos de fraude e/ou corrupção.
A organização criou um núcleo de gestão de riscos e uma instância supervisora para monitorar riscos e controles.	Documento ou normativo que indique a criação do núcleo e instância supervisora.	Há algo que se refira a algum setor ou responsáveis por gerenciar riscos de fraude e/ou corrupção.
A organização possui uma carteira/mapa de riscos de processos sensíveis, com a implementação ou reavaliação de controles internos para redução dos riscos avaliados.	Documento que comprove a implementação dos controles e avaliação dos riscos identificados.	Há algo que se refira a carteira ou mapa ou levantamento de riscos de processos sensíveis.

Os resultados dos casos detectados e punidos são amplamente divulgados.	Divulgação no sítio eletrônico da organização, entre outros. Link e página do sítio eletrônico de relatórios, apresentação de resultados, entre outros.	É possível identificar se a organização publica os casos de fraude ou corrupção detectados e/ou punidos.
---	---	--

### Componente Transparência

#### Questão 17 - A organização promove a cultura da transparência, divulgação proativa das informações e treinamentos, utilizando-se especialmente dos meios de tecnologia da informação

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização inclui em suas capacitações e comunicações, ação de conscientização de seus colaboradores, conselheiros e público em geral, sobre transparência, ética, cidadania e controle social.	Atas de reuniões e folhas de presença, campanhas, seminários, treinamentos, e-mails, divulgação na intranet, entre outros, que comprove a realização das ações de capacitação e/ou comunicação.	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre transparência ou ética ou cidadania ou controle social para os funcionários da organização ou para um público mais abrangente.
As informações produzidas e custodiadas estão prontamente disponíveis ao público e atualizadas na internet no formato de dados abertos, pesquisáveis e exportáveis em arquivos, sem que seja necessária identificação ou registro do interessado no sítio eletrônico.	Documentos que comprovem medidas adotadas pela organização para melhoria do registro de suas informações; identificação do local no sítio eletrônico em que as informações sobre o desenvolvimento e acompanhamento das atividades da organização encontram-se acessíveis para consulta (link para download).	É possível identificar se há informações da organização disponíveis nos seus próprios sites, que dê para exportar, sem precisar se identificar.



<p>A organização publica tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e tabela com os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local.</p>	<p>Link da página contendo a publicação.</p>	<p>É possível identificar se organização publica tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.</p>
<p>A organização disponibiliza, além das informações gerais, informações que favoreçam a transparência das suas ações e o combate à fraude e corrupção, definidas a partir de consulta e/ou parceria com órgãos de controle, de fiscalização, de investigação e judiciais, e com a sociedade em geral, especialmente por pesquisas.</p>	<p>Resultados de consultas aos órgãos de controle disponibilizadas no sítio eletrônico, bem como convênios ou termos de cooperação a respeito de prevenção a fraude e corrupção.</p>	<p>É possível identificar se organização publica informações que demonstrem ser transparente no combate à fraude e corrupção.</p>

**Questão 18 - A organização regulamentou internamente a Lei de Acesso à Informação**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
<p>A organização regulamentou internamente o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) presencial e pela Internet (e-SIC).</p>	<p>Link da página contendo a indicação desses pontos na regulamentação local da LAI.</p>	<p>É possível identificar se é uma norma ou algumas referências (artigos) que façam menção a algum tipo de serviço de informação ao cidadão.</p>
<p>A organização regulamentou a classificação de sigilo por autoridade ou Comissão de Reavaliação de Informações Sigilosas, a responsabilização pelo descumprimento dos regramentos estabelecidos e as instâncias recursais.</p>	<p>Link da página contendo a indicação desses pontos na regulamentação local da LAI.</p>	<p>É possível identificar se é uma norma ou algumas referências (artigos) que façam menção a classificação de sigilo de informações.</p>

A organização nomeou e divulgou o nome da autoridade responsável pela implementação da LAI na organização.	Link da página ou a tela do sítio eletrônico que contenha as informações sobre a autoridade responsável.	É possível identificar se há alguém responsável pelo funcionamento da Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527/2011 na organização.
A organização expõe, internamente, a regulamentação da Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527/2011 no sítio eletrônico da organização, em local de fácil acesso.	Link da regulamentação adotada publicada no sítio eletrônico da organização ou documento de regulamentação.	É possível identificar se a organização divulga no site a Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527/2011

**Questão 19 - A organização implementou a Lei de Acesso à Informação**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização inclui em suas capacitações e comunicações, ação de conscientização de seus colaboradores, alta administração, membros de conselhos ou similar e partes interessadas sobre a natureza pública de suas informações, esclarecendo as exceções em que houver alguma restrição de acesso formalmente estabelecida.	Documentos que comprovem medidas adotadas pela organização para melhoria do registro de suas informações; identificação do local no sítio eletrônico em que as informações sobre o desenvolvimento e acompanhamento das atividades da organização encontram-se acessíveis para consulta (link para download).	É possível identificar algum tipo de evento ou treinamento (capacitação) sobre natureza pública das informações da organização para os seus funcionários ou para um público mais abrangente.
A organização possibilita o acompanhamento de fácil acesso do pedido de informação por número de protocolo.	Link do local/site de acompanhamento do pedido de informação, por meio do número de protocolo.	É possível identificar se há acompanhamento por número de protocolo para pedidos de informações.

<p>A organização possui Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e atendimento presencial com divulgação do seu endereço, telefone, horário de atendimento e colaboradores responsáveis.</p>	<p>Fotos do SIC na organização e/ou link de acesso no sítio eletrônico da organização.</p>	<p>É possível identificar se a organização serviço de atendimento ao cidadão pelo site e, também, de forma presencial.</p>
<p>A organização possibilita o registro de reclamação por omissão de resposta ao pedido de acesso à informação e promove a possibilidade efetiva de recurso à decisão sobre o acesso à informação no sistema eletrônico e também presencial.</p>	<p>Divulgação, no sítio eletrônico, da rotina para realizar a reclamação e o recurso; indicação desses pontos na regulamentação local da LAI.</p>	<p>É possível identificar se há como reclamar se por acaso não foi atendido ou se não concordou com a decisão, quer pelo site ou de forma presencial.</p>

**Questão 20 - A organização possibilita o acompanhamento da implementação da Lei de Acesso à Informação**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização publica os pedidos de acesso à informação e respectivas respostas, preservando-se a identidade do solicitante, assim como das decisões em nível de recurso.</p>	<p>Envio do link da página com as respostas aos pedidos de acesso e recursos.</p>	<p>É possível identificar se a organização publica os pedidos de acesso à informação.</p>
<p>A organização publica no sítio eletrônico da organização das respostas às perguntas mais frequentes, preservando-se a identidade do solicitante.</p>	<p>Envio do link da página com as perguntas mais frequentes e suas respostas.</p>	<p>É possível identificar se a organização publica no site respostas às perguntas mais frequentes.</p>

A organização publica no sítio eletrônico da organização relatório estatístico dos pedidos de acesso à informação, pelo menos com periodicidade mensal.	Envio do link da página com o relatório estatístico.	É possível identificar se a organização publica no site algum tipo de estatística sobre pedidos de acesso à informação.
A organização publica periodicamente a avaliação interna sobre a transparência, feita pela autoridade responsável pela Lei de Acesso à Informação.	Envio do link da página com os resultados da avaliação e suas constatações.	É possível identificar se a organização publica a avaliação interna sobre a transparência.
<b>Questão 21 - A organização possui canais de comunicação com a sociedade</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização disponibiliza ao cidadão sistema eletrônico de ouvidoria, a exemplo do e-OUV, e divulga as instruções sobre a utilização dos sistemas e softwares disponibilizados ao cidadão (tais como e-SIC, e-OUV e outros).	Link de acesso ao sistema eletrônico	É possível identificar se tem sistema eletrônico de ouvidoria na organização e é divulgado esse serviço.
A organização divulga os resultados dos trabalhos realizados por auditoria interna e externa.	Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.	É possível identificar se a organização divulga no site os trabalhos realizados por auditoria interna ou externa.
A organização interage com os cidadãos por meio de redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram etc).	Link de acesso às redes sociais.	É possível identificar se a organização tem Facebook ou Twitter ou Instagram ou similar.

<p>A organização regulamenta, utiliza e acompanha a Carta de Serviços ao Usuário, por meio de avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos serviços prestados.</p>	<p>Link e documento probatório da publicação da Carta de Serviços e das respectivas avaliações.</p>	<p>É possível identificar se é algum documento que informa os serviços prestados pela organização.</p>
---	---	--

**Questão 22 - A organização promove a cultura da prestação de contas e responsabilização pela governança e gestão**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização divulga na internet seus objetivos estratégicos, indicadores, metas, prazos e efetividade dos resultados alcançados.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Normativos e procedimentos para mensuração da efetividade dos resultados da organização e responsabilizações relacionadas à má gestão ou indícios de fraude. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>	<p>É possível identificar se a organização divulga na internet seus objetivos estratégicos ou indicadores ou metas ou resultados alcançados.</p>
<p>A organização divulga a gestão patrimonial de seus principais bens móveis, informando natureza, quantidades e destinação, e dos bens imóveis, a destinação e o estado de uso.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>	<p>É possível identificar se a organização divulga a seus principais bens (quantidades de prédios, veículos e outros bens).</p>

<p>A organização divulga seus documentos relativos a procedimentos e processos de contratação e contratos firmados, execução orçamentária e financeira, além de recursos humanos, benefícios oferecidos, a remuneração individualizada dos agentes políticos e colaboradores, inclusive verbas indenizatórias, recebimento de diárias e identificação de viagens.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>	<p>É possível identificar se a organização divulga seus contratos, orçamentos, despesas com pessoal e a remuneração individualizada dos agentes políticos e demais colaboradores.</p>
<p>A organização divulga os resultados dos trabalhos realizados por auditoria interna e externa, além de prestações de contas anuais, seus pareceres e julgamentos.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>	<p>É possível identificar se a organização divulga suas prestações de contas.</p>

<p><b>Mecanismo Detecção</b></p>		
<p><b>Componente Controles Detectivos</b></p>		
<p><b>Questão 23 - A organização adota controles reativos de detecção de casos de fraude e corrupção</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização formalizou indicadores de circunstâncias incomuns em suas atividades, que podem ser indícios de ocorrência de fraude e corrupção, precisando ser investigadas.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para implantação de indicadores nas áreas/atividades de maior risco.</p>	<p>É possível identificar nos normativos ou comprovantes de procedimentos de algum tipo de alerta para fraude e corrupção</p>

<p>A organização implementou os indicadores de circunstâncias incomuns formalizados em seus sistemas informatizados ou por rotinas manuais, permitindo acompanhar as transações realizadas.</p>	<p>Procedimentos adotados para implantação de indicadores nas áreas/atividades de maior risco, por meio de sistema informatizados ou rotinas manuais (sinais de alerta em transações incomuns).</p>	<p>É possível identificar registros de alertas em sistemas informatizados</p>
<p>A organização implementou procedimentos de supervisão, com responsáveis, processos e ferramentas, dos indicadores de circunstâncias incomuns implementados.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para implantação de indicadores nas áreas/atividades de maior risco, com instâncias de supervisão.</p>	<p>Há algo que demonstre que há um sistema de supervisão com dos indicadores (alertas) implementados permitindo acompanhar as transações realizadas nos sistemas da organização</p>
<p>As respostas aos procedimentos de supervisão dos indicadores de circunstância incomuns implementados incluem impedir o prosseguimento de transações e/ou encaminhar para o gestor para verificação dos procedimentos a serem adotados.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para implantação de indicadores nas áreas/atividades de maior risco, com paralização de transações e/ou verificação dos procedimentos adotados.</p>	<p>Há algo que fale que é possível parar a transação seja pelo sistema de informática ou manualmente e encaminhar para alguém verificar</p>
<p><b>Questão 24 - A organização adota controles proativos de detecção de casos de fraude e corrupção</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização utiliza ferramentas de tecnologia da informação para análise de suas principais operações, com intuito de detectar casos de fraude e corrupção.</p>	<p>Documentos comprobatórios de utilização de sistemas ou ferramentas de tecnologia da informação utilizadas para análise de dados, tais como data mining, data matching e data analysis.</p>	<p>Tem comprovação da existência sistemas ou ferramentas de informática que fazem análises de dados e identificam casos suspeitos de fraude e corrupção</p>

A organização adota procedimentos de análise de dados, com a utilização de sistemas informatizados, sobre suas principais operações que possam indicar casos de fraude e corrupção ou comportamento anômalo e suspeito.	Relatórios de sistemas e/ou, ferramentas utilizadas nos procedimentos de análise de dados sobre as principais operações da organização.	Há algo que demonstre que há procedimentos de análise de dados sobre suas principais operações que podem encontrar corrupção
São utilizadas técnicas de visualização de dados para apresentação dos resultados de aplicação das técnicas de análise de dados e outras ferramentas tecnológicas para detectar atividades fraudulentas.	Documento que comprove a apresentação dos resultados das análises realizadas.	É possível identificar telas ou documentos ou apresentação dos casos detectados
As inconsistências apuradas na análise de dados são integralmente verificadas para, se for o caso, iniciar uma investigação.	Documento que comprove o tratamento das inconsistências e suas consequências.	Existe algo que comprove que o que foi encontrado será encaminhado para ser investigado

**Questão 25 - A organização possui rotina de documentação das técnicas de detecção de fraude e corrupção**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização normatizou a obrigação de documentar o planejamento, os controles específicos, os papéis e responsabilidades pela implementação, monitoramento, apuração, comunicação e pelos recursos tecnológicos requeridos na detecção de fraude e corrupção.	Normativos que formalizaram o processo de documentação das técnicas de detecção de fraude e corrupção.	É possível identificar nos normativos partes que referem-se a obrigatoriedade da documentação dos meios e técnicas de detecção de fraude e corrupção



A organização documenta as técnicas aplicadas para detecção de fraude e corrupção.	Documento comprobatório das técnicas aplicadas para detecção de fraude e corrupção.	Há algum documento referente a técnicas de detecção de corrupção
A organização efetua e registra testes de desempenho para as técnicas implementadas na detecção de fraude e corrupção, a fim de melhorá-las e eliminar controles ineficientes.	Documento comprobatório dos testes de desempenho das técnicas aplicadas.	É possível identificar se a organização faz e registra testes de eficiência nos meios de detecção de corrupção
A alta administração formalizou perfis de acesso às informações presentes na documentação das técnicas de detecção de fraude e corrupção.	Documentos que comprovam procedimentos e normativos utilizados para restringir o acesso à documentação das técnicas de detecção de fraude e corrupção.	É possível identificar se tem normas sobre perfis de acesso a informações nos registros de corrupção detectados na organização

### Componente Canal de Denúncias

#### Questão 26 - A organização estabeleceu canal de denúncias

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização estabeleceu canal de denúncias disponível para qualquer cidadão.	Normativos de criação do canal de denúncias da organização.	Há documento ou algo que demonstre que tem canal de denúncias disponível

A organização faz ações periódicas de divulgação dos canais de denúncias junto a colaboradores e partes interessadas, como beneficiários, clientes, usuários ou fornecedores.	Documentos comprobatórios de divulgações e campanhas, esclarecimentos, e-mails, notas informativas, notícias, entre outros.	É possível identificar se a organização divulga canais de denúncia com frequência
O canal de denúncias oferece formulários eletrônicos na internet e outros meios como e-mail, carta, atendimento presencial e telefônico, sendo que, os atendentes <b>são capacitados para recebimento de denúncias.</b>	Link do sítio eletrônico para acesso aos formulários ou outros meios e dados gerais da organização que comprovem a facilidade de acesso ao canal de denúncias e manifestações.	Há algo que apresente ao usuário acesso a formulários eletrônicos, e-mail, endereço para enviar carta, atendimento pessoal ou eletrônico
O canal de denúncias oferece relatórios gerenciais com informações necessárias à função antifraude e anticorrupção, ao gestor, à auditoria interna e à corregedoria para identificar e cessar as fraudes e as corrupções confirmadas. É possível a avaliação e o monitoramento do canal, identificando o número e os tipos de denúncia, bem como o que aconteceu com as denúncias recebidas.	Relatório gerenciais disponíveis.	É possível identificar relatórios gerenciais do canal de denúncia
<b>Questão 27 - A organização gerencia as denúncias recebidas</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização proporciona a oportunidade de anonimato ao denunciante, caso ele assim prefira e, caso o denunciante queira se identificar, há obrigatoriedade de informá-lo que eventualmente a	Normativos e procedimentos externos e internos que garantam o anonimato do denunciante.	É possível identificar se a organização permite que a denúncia seja anônima.

<p>sua identificação pode se tornar pública ao final da investigação.</p>		
<p>A organização estabeleceu a obrigação de adotar medidas informais para apurar a ligação dos fatos denunciados antes de instaurar um processo formal e, se for o caso, instaurar um processo de investigação totalmente desvinculado da denúncia.</p>	<p>Normativos e procedimentos internos adotados para apuração de denúncias anônimas.</p>	<p>É possível identificar nos normativos a liberdade para medidas informais para apurar os fatos antes da formalização da investigação</p>
<p>A organização formalizou política que proíbe e inibe a retaliação a colaboradores que denunciarem de boa-fé, sendo o canal de denúncias preparado inclusive para receber denúncias contra a alta administração, com reporte dessas situações para instâncias superiores, como conselhos de administração ou órgãos colegiados.</p>	<p>Normativos adotados para proibir retaliação de colaboradores que denunciam de boa-fé e apuração de denúncias contra a alta administração.</p>	<p>Há algo nos documentos que protege de retaliação pela Administração os denunciadores de boa fé</p>
<p>A organização estabeleceu e divulgou os procedimentos a serem adotados sobre as denúncias recebidas, com formalização de prazos, inclusive prevendo o encaminhamento para corregedoria e órgãos de controle, de fiscalização, de investigação e judiciais, controlando as informações recebidas em um único sistema de gerenciamento.</p>	<p>Normativos e procedimentos internos e externos para condução das denúncias e efetivo controle. Sistema informatizado para controlar as denúncias recebidas (print de tela do sistema ou link da página na internet).</p>	<p>É possível identificar nos documentos ou telas de sistemas se há controle das denúncias recebidas, com prazos e encaminhamentos a outros locais internos ou externos, como corregedoria ou órgãos de controle</p>

<b>Questão 28 - A organização estabeleceu procedimentos de análise e admissibilidade de denúncias</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização promove capacitação periódica de pessoal para avaliação de admissibilidade de denúncias.	Documentos que comprovem treinamentos e capacitações, tais como lista de presença, certificados, ementas, entre outros.	Há algo nos documentos que fale sobre capacitação de pessoal que avalia o recebimento das denúncias
Os formulários de denúncia são estruturados de forma que o denunciante é induzido a reportar o máximo de informações que conheça como, o quê está sendo fraudado e corrompido, quem são os fraudadores ou corruptos, porque se está realizando a fraude e corrupção, qual a forma de atuação dos corruptos ou fraudadores, qual o valor ou bens desviados, qual a data ou período ou desde quando vem sendo realizada a fraude e corrupção, além da unidade ou sistema onde foi realizada a fraude ou corrupção.	Formulário de coleta de manifestação utilizado pela organização.	É possível identificar se a organização disponibiliza formulário para o denunciante que tem campos para colocar como foi a fraude, o quê foi fraudado, quem são os fraudadores e o valor, se conhecido.
A organização normatizou a possibilidade de o analista das denúncias questionar o denunciante (caso ele não seja anônimo e informar contato) em busca de informações faltantes ou que necessitem esclarecimentos.	Normativos e Procedimentos que comprovam a atuação da área/colaborador responsável.	Há algo nos documentos que fale que quem recebe a denúncia pode questionar o denunciante (caso não seja anônimo)

<p>A organização normatizou a definição dos prazos para a conclusão pela admissão ou descarte da denúncia, conforme sua verossimilhança.</p>	<p>Normativos e Procedimentos que comprovam a atuação da área/colaborador responsável.</p>	<p>É possível identificar nos documentos os prazos para concluir ou descartar as denúncias, casos tiverem outras semelhantes.</p>
--	--	---

<p><b>Componente Auditoria Interna</b></p>		
<p><b>Questão 29 - A organização dispõe de uma unidade de auditoria interna responsável por avaliar a política, o plano, a gestão de risco de fraude e corrupção e os controles internos da organização</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização possui unidade de auditoria interna formalmente constituída.</p>	<p>Documento de criação e nomeação da auditoria interna (ou controle interno).</p>	<p>É possível identificar se existe auditoria interna criada e nomeação de servidores</p>
<p>A unidade de auditoria interna da organização reporta-se formalmente tanto a alta administração quanto aos órgãos responsáveis pela governança, como conselhos de administração ou fiscal.</p>	<p>Documentos que comprovam a vinculação da auditoria interna, tais como organograma, normas de estruturação ou regulamentação.</p>	<p>É possível identificar algo que comprove que a auditoria interna responde diretamente a alta administração e aos órgãos responsáveis pela governança, como conselhos de administração ou fiscal.</p>

<p>A auditoria interna possui rotina de realização periódica de avaliação da implementação da política e do plano de gestão de riscos de fraude e corrupção.</p>	<p>Documentos que comprovam sua atuação na gestão de riscos de fraude e corrupção: procedimentos internos, normativos, rotinas, recursos necessários disponíveis, entre outros.</p>	<p>Tem comprovação da existência de rotina de verificação pela auditoria interna de política e do plano de gestão de riscos de fraude e corrupção da organização</p>
<p>A auditoria interna possui rotina para testar e aferir a adequabilidade e a conformidade dos controles internos estabelecidos para prevenir e detectar potencial de fraude e corrupção.</p>	<p>Documentos que comprovam sua atuação na prevenção e detecção de fraude e corrupção: procedimentos internos, normativos, rotinas, recursos necessários disponíveis, entre outros.</p>	<p>Há algo que demonstre que a auditoria interna testa e vê se estão adequados seus métodos de controle interno para prevenir e detectar fraude e corrupção</p>
<p><b>Questão 30 - A organização dispõe de uma unidade de auditoria interna responsável por avaliar a cultura e gestão da ética e da integridade</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>Existe periodicidade formalmente definida para que a auditoria interna avalie a atualização dos códigos de ética e conduta.</p>	<p>Documentos de planejamento e rotinas periódicas de avaliação dos códigos de ética e conduta.</p>	<p>É possível identificar se nos documentos existe previsão de rotina periódica a avaliação dos códigos de ética</p>
<p>Existe periodicidade formalmente definida para que a auditoria interna avalie a quantidade e adequação de comunicações para divulgação dos valores, princípios e códigos de ética e conduta vigentes na organização.</p>	<p>Documentos de planejamento e rotinas periódicas realizadas pela auditoria interna na avaliação da divulgação dos valores, princípios e códigos de ética e conduta pela organização.</p>	<p>Há algo que fale sobre os períodos, a quantidade e a adequação das comunicações para divulgação dos valores, princípios e códigos de ética e conduta vigentes na organização.</p>

Existe avaliação permanente do envolvimento e compromisso em seguir os preceitos estabelecidos nos códigos de ética e conduta vigentes na organização pelos colaboradores, alta administração, membros dos conselhos, beneficiários de programas, usuários de serviços públicos e fornecedores.	Documentos que comprovam sua atuação: procedimentos internos, normativos, rotinas, relatórios, entre outros.	Há algo que fale sobre avaliação permanente do envolvimento e compromisso em seguir o código de ética e conduta pelos colaboradores, alta administração, membros dos conselhos, beneficiários de programas, usuários de serviços públicos e fornecedores.
Existe periodicidade formalmente definida para que a auditoria interna avalie a atuação da comissão de ética no recebimento de manifestações e adoção de providências, bem como apuração e sanção dos desvios éticos e de integridade.	Documentos de planejamento e rotinas periódicas de avaliação da atuação da comissão de ética.	É possível identificar nos documentos e rotinas que existem datas ou periodicidades para auditoria interna avaliar a atuação da comissão de ética
<b>Questão 31 - A organização dispõe de uma unidade de auditoria interna responsável por realizar auditorias e investigações de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A unidade de auditoria interna da organização formaliza um plano anual de atividades discriminando as ações previstas para o exercício.	Plano anual de auditoria interna.	Há algo que comprove que existe um plano anual de auditoria interna
A unidade de auditoria interna elabora o planejamento individual de suas ações considerando a delimitação de escopo e objetivo, a definição de metodologia a ser adotada, estimativa de pessoal,	Planejamento operacional do Plano anual de auditoria interna.	Há algo que fale sobre o planejamento da auditoria interna com alcance das suas ações, os objetivos, a definição de metodologia a ser adotada, estimativa de pessoal, custos e prazos,

custos e prazos, testes dos controles internos utilizados pelo gestor.		testes dos controles internos utilizados pelo gestor.
A unidade de auditoria interna possui sistemática para acompanhar e monitorar o cumprimento das recomendações da auditoria, das ações de reparação de perdas e/ou punitivas propostas, bem como os resultados delas advindos.	Documentos que comprovam o acompanhamento e monitoramento das recomendações de auditoria: procedimentos internos, normativos, rotinas, manuais, entre outros.	É possível identificar se a auditoria interna acompanha e monitora o cumprimento de suas recomendações.
A unidade de auditoria interna elabora relatório anual de atividades ao final do exercício incluindo balanço de resultado de suas ações e comparação das atividades realizadas em relação às planejadas.	Relatório anual de atividades.	É possível identificar o relatório anual de atividades da auditoria interna

**Questão 32 – A organização estabeleceu sistemática de divulgação de relatórios que tratam de fraude e corrupção**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização formalizou rotina de divulgação de relatórios de fraude e corrupção detectados.	Documentos com rotinas de divulgação de relatórios que tratam de fraude e corrupção.	Há algo que fale sobre a divulgação de relatórios de fraude e corrupção.
A rotina formalizada prevê procedimentos para ajustar e orientar as informações apuradas nos relatórios de fraude e corrupção para os destinatários apropriados como a polícia judiciária, o	Normativos, rotinas e/ou ofícios de encaminhamento de relatórios.	É possível identificar se há nos documentos a formalização de procedimentos para destinar informações apuradas nos relatórios para destinatários como como a polícia civil ou federal,



Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Controladorias Gerais.		o Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Controladorias Gerais.
A rotina formalizada prevê cautelas a serem adotadas na elaboração e encaminhamento dos relatórios que tratam de fraude e corrupção, a fim de preservar a integridade das evidências obtidas e garantir a confidencialidade dos dados.	Normativos ou procedimentos internos para preservar a integridade das evidências e confidencialidade dos dados.	Há algo que fale sobre o cuidado na elaboração e encaminhamento dos relatórios que tratam de fraude e corrupção para evitar adulterações ou vazamentos de informações
A rotina formalizada prevê cautelas para evitar a exposição de auditores, investigadores e investigados a uma situação de fragilidade.	Normativos ou procedimentos internos para evitar a exposição de auditores e investigados.	É possível identificar se nos documentos apresentados estão previstos cuidados na exposição, pessoal ou profissional, de investigadores e investigados.

<b>Mecanismo Investigação</b>		
<b>Componente Pré-Investigação</b>		
<b>Questão 33 – A organização desenvolveu plano de resposta a fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>

A organização formalizou plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção denunciados ou detectados.	Plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção publicado ou link/local para consulta externa.	O documento tem algum tipo de identificação de norma ou plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção.
O plano de resposta a fraude e corrupção prevê um protocolo padrão para tratamento de denúncias e a instalação de uma equipe de resposta com competências para examinar a natureza da fraude e corrupção.	Plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção ou link/local para consulta externa.	Tem previsão de um protocolo padrão para tratamento de denúncias e/ou instalação de equipe de resposta.
O plano de resposta a fraude e corrupção prevê os tempos de resposta para incidentes de fraude e corrupção denunciados ou detectados.	Plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção ou link/local para consulta externa.	Tem previsão de tempos de resposta aos casos denunciados e/ou detectados.
O plano de resposta a fraude e corrupção prevê ações para (i) endereçar problemas imediatos, (ii) evitar a destruição de documentos físicos ou eletrônicos necessários à investigação de incidentes de fraude e corrupção denunciados ou detectados, e (iii) identificar quem deve ser informado do incidente.	Plano de resposta a incidentes de fraude e corrupção ou link/local para consulta externa.	Tem previsão de ações para identificar, entre os colaboradores, quem deve ser informado sobre o incidente e/ou as medidas para evitar a destruição de documentos físicos ou eletrônicos.
<b>Questão 34 – A organização estabeleceu roteiro para avaliação preliminar de ocorrência de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>

A organização normatizou os roteiros de avaliação preliminar de ocorrência de fraude e corrupção, definindo prazos de início e término.	Roteiro para avaliação preliminar publicado ou link/local para consulta externa.	O documento tem algum tipo de identificação de norma e/ou roteiro de avaliação preliminar.
O roteiro para avaliação preliminar de ocorrência de fraude e corrupção prevê critérios de verificação de credibilidade de denúncia.	Roteiro para avaliação preliminar ou link/local para consulta externa.	Há previsão de critérios de verificação de credibilidade de denúncia (como ficou sabendo da ocorrência, se existem outras testemunhas e/ou a motivação).
O roteiro para avaliação preliminar de ocorrência de fraude e corrupção prevê critérios para estudo do contexto de ocorrência da suposta infração e as características da denúncia.	Roteiro para avaliação preliminar ou link/local para consulta externa.	Tem previsão de critérios para o contexto da suposta infração e/ou as características da denúncia (data de conhecimento da suspeição, as áreas que são suspeitas, quem é o sujeito da denúncia, qual a gravidade da denúncia).
A decisão de investigar ou não o fato denunciado é formalizada pela equipe de resposta, contendo sua motivação.	Documento oficial com critérios, normativos e/ou rotinas estabelecidas pela organização para a tomada de decisão e prosseguimento da investigação.	Há formalização da decisão da equipe de resposta, para investigar ou não o fato denunciado, contendo a sua motivação.
<b>Questão 35 – A organização possui critérios de formação de equipe de investigação de ocorrência de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
Existe previsão normativa para montagem de uma equipe de investigação de ocorrências de fraude e corrupção, com as competências necessárias para	Normativos utilizados para montagem de equipe responsável por apurações de ocorrência de fraude e corrupção e/ou unidade correcional.	É possível identificar a previsão para montagem da equipe de investigação e/ou equipe correcional.

<p>compreensão dos indícios, inclusive com especialistas externos, se necessário.</p>		
<p>Os membros da equipe de investigação têm a obrigatoriedade de firmar termo de confidencialidade para assegurar o sigilo da investigação e respaldar contra pressões por pedido de informações de superiores que não fazem parte da equipe.</p>	<p>Normativos utilizados para assegurar sigilo das investigações.</p>	<p>É possível identificar a obrigatoriedade de termo de confidencialidade por parte dos membros da equipe para assegurar o sigilo das investigações.</p>
<p>Existe instrumento de delegação formal de poderes para a equipe de investigação examinar, requerer e copiar documentos físicos e eletrônicos, e acessar instalações da organização que estejam no âmbito da investigação.</p>	<p>Procedimentos e normativos utilizados para delegação de poderes e acesso a documentos, equipamentos e instalações físicas pela equipe.</p>	<p>Tem instrumento de delegação formal de poderes para a equipe de investigação.</p>
<p>Existe a previsão de nomeação de um líder para a equipe de investigação com independência da atividade afetada pela ocorrência de fraude e corrupção, com experiência e autoridade para recrutar novos recursos, acesso à alta administração e preferencialmente hierarquia superior aos investigados.</p>	<p>Normativos com critérios utilizados para nomeação do líder da equipe e autoridade derivada de suas atribuições.</p>	<p>Tem previsão de nomeação de um líder para a equipe de investigação.</p>
<p><b>Questão 36 – A organização estabeleceu parcerias com outras organizações para investigação de incidente de fraude e corrupção</b></p>		

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização estabeleceu parcerias com outras organizações, com o objetivo de obter subsídios para garantir que a investigação de fraude e corrupção seja realizada nas melhores condições possíveis.	Termos de parceria firmados para permitir a troca de informações nas atividades de investigação de fraude e corrupção.	É possível comprovar termos de parcerias com outras organizações públicas e/ou privadas (Tribunais de Contas, Ministério Público, associações empresarias) para o compartilhamento de informações, como o objetivo de obter subsídios para a investigação.
As parcerias com outras organizações preveem colaboração para a implementação de estratégias de prevenção, detecção, investigação e correção de fraude e corrupção.	Documentos oficiais com rotinas adotadas para permitir colaboração na implementação das atividades de investigação.	Há previsão para colaborar na implementação de estratégias e/ou atividades de investigação.
As parcerias com outras organizações preveem a identificação de riscos comuns de ocorrência de fraude e corrupção.	Documentos oficiais com rotinas adotadas para permitir a identificação de riscos comuns entre as organizações.	Há previsão para identificar riscos comuns entre as organizações (a troca de informações sobre fraudadores e/ou corruptos que estão agindo em várias instituições simultaneamente).
As parcerias com outras organizações preveem a troca de experiências e informações para aumentar a possibilidade de obtenção de evidências.	Documentos oficiais com rotinas adotadas para permitir a identificação de troca de experiências entre as organizações.	Há previsão de troca de experiências e informações entre as organizações.

**Componente Execução da Investigação**

<b>Questão 37 – A organização adota sistemas informatizados para controle de processos de investigação e aplicação de penalidades</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização adota sistema informatizado para controle de processos e penalidades cometidas por agentes públicos.	Cópia de tela ou link para acesso ao sistema.	É possível comprovar a existência de sistema informatizado para o controle de processos e/ou penalidades cometidos por agentes públicos.
A organização adota sistema informatizado para controle de processos e penalidades cometidas por pessoas jurídicas.	Cópia de tela ou link para acesso ao sistema.	É possível comprovar a existência de sistema informatizado para o controle de processos e/ou penalidades cometidos por pessoas jurídicas.
A organização tem acesso e realiza a atualização do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).	Cópia da aprovação de requisição de acesso ao CEIS e CNEP pela CGU.	Verificar nos documentos apresentados a comprovação de acesso ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) pela CGU.
A organização possui sistemas informatizados para controle de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades por ocorrência de dano à organização (Tomada de Contas Especial ou equivalente).	Cópia de tela ou link para acesso ao sistema.	É possível comprovar a existência de sistema informatizado para o controle de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades por ocorrência de dano à organização (Tomada de Contas Especial ou equivalente).
<b>Questão 38 – A organização estabeleceu rotina de desenvolvimento de plano de investigação para as ocorrências de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>

<p>A rotina de desenvolvimento de plano de investigação prevê a revisão das informações existentes sobre o caso e a definição dos objetivos da investigação.</p>	<p>Procedimentos e/ou normativos utilizados para revisão de informações existentes e definição dos objetivos da investigação.</p>	<p>Há previsão para rever as informações das investigações para nivelamento de conhecimento entre os membros da equipe de investigação, definição dos objetivos em geral para determinar se houve a fraude ou corrupção ou específicos (prevenir outras perdas, assegurar evidências para possíveis ações, recuperar as perdas ou promover a cultura antifraude e anticorrupção).</p>
<p>A rotina de desenvolvimento de plano de investigação prevê a definição de quem na organização deve ser mantido informado da evolução da investigação.</p>	<p>Procedimentos e/ou normativos utilizados para estabelecer grau de sigilo.</p>	<p>Há previsão para indicar um membro da organização, em geral da alta administração, para ser informado pela equipe da evolução da investigação.</p>
<p>A rotina de desenvolvimento de plano de investigação prevê a delimitação da abrangência da investigação.</p>	<p>Documento oficial com procedimentos utilizados para delimitação de escopo da investigação.</p>	<p>Há previsão para delimitar a abrangência (escopo) da investigação, como exemplo: se o limite é por assunto, por departamento, território, determinar nível de profundidade ou se há possíveis restrições de tempo, recurso, legal ou operacional.</p>
<p>A rotina de desenvolvimento de plano de investigação prevê a determinação de um cronograma da investigação, delimitando atividades e produtos esperados.</p>	<p>Documento oficial com procedimentos utilizados para o estabelecimento de cronograma, com atividades desenvolvidas e produtos esperados.</p>	<p>Há previsão de cronograma de investigação, com as atividades que serão desenvolvidas por cada membro e os produtos esperados.</p>

**Questão 39 – A organização estabeleceu procedimentos para garantia de confidencialidade da investigação**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
------	---------------------------------------	------------------------

<p>Existe rotina de trabalho para avisar os gestores dos investigados e eventuais testemunhas, sobre a possibilidade de ausência desses colaboradores de seus postos de trabalho para prestar informações.</p>	<p>Normativos utilizados para notificação de gestores sobre as possíveis ausências de investigados e eventuais testemunhas, para prestar informações sobre ato investigado.</p>	<p>É possível identificar algo para avisar os gestores dos investigados e eventuais testemunhas a respeito da possibilidade de ausência desses colaboradores.</p>
<p>Existe rotina de trabalho para que apenas os colaboradores essenciais para a investigação estejam cientes da mesma e de seus propósitos.</p>	<p>Procedimentos e/ou normativos utilizados para sigilo das informações, de forma que somente os colaboradores essenciais ao trabalho tenham conhecimento da investigação.</p>	<p>É possível identificar algo garantindo que apenas os colaboradores essenciais para a investigação estejam cientes da mesma e seus propósitos.</p>
<p>Existem procedimentos que evitem que o suspeito tome conhecimento da investigação.</p>	<p>Procedimentos utilizados para sigilo das informações, tais como declaração de confidencialidade dos entrevistados, tipo de informações que o investigado tem acesso, investigação fora do horário do expediente, ação rápida e discreta no horário do expediente e reforço para conhecimento das consequências de um vazamento.</p>	<p>É possível identificar procedimentos algo para garantir o sigilo das informações (declaração de confidencialidade dos entrevistados, tipo de informações que o investigado tem acesso, investigação fora do horário do expediente, ação rápida e discreta no horário do expediente e/ou reforço para conhecimento das consequências de um vazamento, para evitar que o suspeito tome conhecimento da investigação).</p>
<p>Existe restrição de acesso aos locais das reuniões da equipe de investigação, na guarda de documentos eletrônicos (criptografados) e físicos (tarjados de confidencial) coletados.</p>	<p>Documento oficial com procedimentos utilizados para sigilo das informações, quanto a reuniões e guarda de documentos.</p>	<p>Tem procedimentos para restringir o acesso aos locais das reuniões e da guarda de documentos.</p>



<b>Questão 40 – A organização estabeleceu procedimentos para orientar as investigações e a proposição de ações corretivas de punição e recuperação de danos</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização estabeleceu as mesmas normas e procedimentos para orientar as investigações e a proposição de ações corretivas em todos os níveis hierárquicos, inclusive a alta administração.	Procedimentos e/ou normativos que englobem todos os níveis hierárquicos da organização.	Tem orientações para as investigações e a proposição de ações corretivas que englobem todos os níveis hierárquicos.
A organização estabeleceu as bases decisórias para proposição de ações corretivas disciplinares - rescisão, demissão, suspensão, advertência ou aviso, bem como recomendação de medidas de gestão de pessoal ou de gerência administrativa.	Normativos utilizados para proposição de ações disciplinares, medidas corretivas.	É possível identificar normativos para a proposição de ações corretivas disciplinares (rescisão, demissão, suspensão, advertência/avisos), recomendação de medidas de gestão de pessoal ou gerência administrativa.
A organização estabeleceu as bases decisórias para proposição de ações corretivas administrativas - ação de recuperação de perdas e sanções, a exemplo de multas, inabilitação para cargos etc.	Normativos utilizados para proposição de ações corretivas administrativas.	É possível identificar normativos proposição de ações corretivas administrativas - ação de recuperação de perdas, aplicação de sanções (multas, inabilitação para cargos, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, etc.)
A organização estabeleceu as bases decisórias para proposição de ações corretivas judiciais.	Normativos utilizados para proposição de ações corretivas judiciais.	É possível identificar normativos para a proposição de ações corretivas judiciais (previsão de remessa do caso para aplicação da lei ou autorização de um membro, pode ser alta administração, para encaminhar o processo à instância judicial).

<b>Questão 41 – A organização estabeleceu procedimentos para a realização de entrevistas com o objetivo de esclarecer fatos necessários a investigação de ocorrências de fraude e corrupção</b>		
A organização definiu os procedimentos necessários para o planejamento e preparação de entrevistas destinadas à investigação de incidentes de fraude e corrupção.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para o planejamento e preparação das entrevistas/inquirição.	É possível identificar algo sobre o planejamento e a preparação das entrevistas/inquirição (o objetivo da entrevista, propósito, assunto, organização das etapas das entrevistas, do espaço físico, das questões de logísticas, etc).
A organização definiu os procedimentos necessários para a execução de entrevistas destinadas à investigação de incidentes de fraude e corrupção.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para a execução das entrevistas/inquirição.	É possível identificar algo sobre a execução das entrevistas (explicar formalidades da entrevista, possibilidade de gravação e/ou outros procedimentos).
A organização definiu os procedimentos necessários à redução a termo e documentação dos conteúdos das entrevistas para investigação de incidentes de fraude e corrupção.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para documentar as entrevistas/inquirição.	Tem procedimentos para redução a termo e para documentar as entrevistas.
A organização definiu os procedimentos necessários para utilização do conteúdo das entrevistas destinadas à investigação de incidentes de fraude e corrupção para a elucidação dos fatos.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para aproveitamento do conteúdo das entrevistas/inquirição.	É possível identificar se a organização utiliza o conteúdo das entrevistas para elucidação dos fatos.
<b>Questão 42 – A organização estabeleceu procedimentos para exame de documentos com o objetivo de evidenciar a ocorrência de fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>

A organização definiu procedimentos de preservação de documentação física e eletrônica original, durante a investigação.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para preservação de documentação física e eletrônica.	É possível identificar algo sobre a preservação dos documentos originais durante a investigação (não devem ser dobrados, grampeados, presos por clips ou riscados).
A organização definiu procedimentos de verificação da documentação física e eletrônica para evitar falsificações, incluindo a possibilidade de solicitação de perícia em caso de suspeitas que não puderem ser confirmadas pelos responsáveis pela investigação.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para verificação da autenticidade dos documentos e perícia.	É possível identificar algo sobre a verificação da documentação para evitar falsificações, prevendo a possibilidade de perícia nos casos suspeitos.
A organização definiu procedimentos para registro e documentação das provas e evidências coletadas.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para registro das provas e evidências.	É possível identificar algo sobre o registro e documentação das provas, bem como das evidências coletadas.
A transferência de custódia de documentos é registrada, para se manter rastreabilidade sobre quem os deteve e para qual motivo.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para transferência de custódia de documentos e sua rastreabilidade.	É possível identificar algo sobre o registro da transferência de custódia de documentos.

**Componente Pós-Investigação**

**Questão 43 – A organização definiu práticas de revisão de controles internos após a ocorrência de fraude e/ou corrupção**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
------	---------------------------------------	------------------------

<p>A organização definiu procedimentos e parâmetros para a elaboração dos relatórios de investigação de fraude e corrupção.</p>	<p>Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para elaboração de relatórios da investigação de fraude e corrupção.</p>	<p>Há algo que se refira sobre a elaboração dos relatórios de investigação.</p>
<p>A organização definiu procedimentos e parâmetros para a utilização dos relatórios de investigação como insumo em seus processos de trabalho.</p>	<p>Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para que o relatório de investigação venha a ser utilizado como insumo em seus processos de trabalho pelas diversas áreas da organização.</p>	<p>É possível identificar se a organização recomenda e/ou utiliza os relatórios de investigação como insumo em seus processos de trabalho pelas diversas áreas.</p>
<p>A organização definiu procedimentos de revisão das políticas, estratégias, planos e gestão de riscos de fraude e corrupção, relacionados a apuração de incidentes de fraude e corrupção.</p>	<p>Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para revisão dos controles internos a partir de relatórios das atividades de investigação.</p>	<p>Há algo sobre a revisão dos controles internos (políticas, estratégias, planos e gestão de riscos de fraude e corrupção, relacionados à apuração de incidentes de fraude e corrupção) a partir do relatório de investigação.</p>
<p>A organização definiu procedimentos de revisão utilizando-se dos registros de perdas identificados, tais como entrevistas com investigados, depoimentos de testemunhas, evidências físicas, dados computacionais e provas adicionais de perícias.</p>	<p>Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para revisão dos controles internos a partir de registros de perdas.</p>	<p>Há algo sobre a revisão dos controles internos a partir de registro de perdas (entrevistas com investigados, depoimentos de testemunhas, evidências físicas, dados computacionais e provas adicionais de perícias).</p>

<b>Mecanismo Correção</b>		
<b>Componente Ilícitos Éticos</b>		
<b>Questão 44 - A organização implantou o procedimento ético preliminar</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização estabeleceu a obrigatoriedade de a comissão de ética ou setor responsável instaurar procedimento para averiguação dos fatos e identificação de autoria nos casos de recebimento de notícia, representação ou denúncia de transgressão ética.	Normativos e/ou procedimentos que comprovem a atuação da comissão de ética ou setor responsável, no caso de tomar conhecimento acerca de transgressão ética e providências tomadas.	É possível identificar a obrigatoriedade da comissão de ética ou setor responsável em instaurar procedimento ético preliminar
A organização estabeleceu parâmetros para verificação dos requisitos de admissibilidade da demanda relacionados à conduta ética cometida e aos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.	Normativos e/ou procedimentos utilizados para a decisão da autoridade competente sobre irregularidade de conduta ética.	É possível identificar os requisitos que permitem aceitar o procedimento ético preliminar como válido.
A organização definiu procedimentos e padrões para elaboração de relatório e prazo de duração do procedimento ético preliminar.	Normativos e/ou procedimentos e/ou manuais utilizados para elaboração de relatório e prazos a serem cumpridos.	Tem regras de procedimentos e relatórios padronizados, inclusive definindo o prazo de duração do procedimento ético preliminar.

<p>A organização definiu parâmetros para decisão da comissão de ética sobre arquivamento do processo ético preliminar, proposição de acordo de conduta ou conversão em processo de apuração ética.</p>	<p>Normativos e/ou procedimentos que comprovem os parâmetros utilizados para decisão da corregedoria sobre transgressão ética.</p>	<p>É possível identificar regras sobre arquivamento do processo ético preliminar, proposição de acordo de conduta ou conversão em processo de apuração ética.</p>
<p><b>Questão 45 - A organização implantou processo de apuração ética e de integridade</b></p>		
Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização estabeleceu os procedimentos para notificação de investigados em processo de apuração ética e de integridade para que exerçam seu direito de ampla defesa.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para notificação de investigados.</p>	<p>É possível identificar procedimentos de notificação de investigados, tais como: prazos, modelos, etc.</p>
<p>A organização definiu procedimentos e padrões para elaboração de relatório do processo de apuração ética e de integridade, bem como procedimentos de apresentação de alegações finais do investigado.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para elaboração de relatório e apresentação de alegações finais do investigado.</p>	<p>Tem regras de <b>procedimentos</b> e <b>padronização de relatórios</b> e <b>alegações finais</b> do investigado.  <b>2 comprovações???</b></p>
<p>A organização definiu parâmetros para a decisão da comissão e prazo de duração do processo de apuração ética e de integridade.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para decisão da comissão e definição do prazo de duração do processo.</p>	<p>Há <b>regras para decisão</b> da comissão e <b>estipulação de prazo da duração</b> do processo de apuração ética e de integridade  <b>2 comprovações????</b></p>
<p>Existe a obrigatoriedade de encaminhamento pela comissão de ética à autoridade competente, no caso de haver indícios de que atos cometidos possuem</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para encaminhamento à autoridade</p>	<p>É possível identificar a obrigatoriedade da comissão de ética em encaminhar o processo à outras esferas (administrativa, civil e penal)</p>

repercussão na esfera administrativa, civil e penal, sem prejuízo de suas competências.	competente, no caso de atos a serem investigados também em outras esferas.	
---	--	--

<b>Componente Ilícitos Administrativos</b>		
<b>Questão 46 - A organização implantou processo para apuração de ilícitos administrativos de menor gravidade com caráter exclusivamente punitivo (processo de sindicância ou similar)</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização definiu os casos de desvios éticos de menor gravidade, que se sujeitam a procedimento preliminar sumário.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de casos de menor gravidade a serem apurados.	Há definição dos casos sujeitos ao processo de sindicância ou similar
A organização definiu a obrigatoriedade de que o procedimento de apuração ética seja conduzido por comissão composta por dois ou mais colaboradores qualificados.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para nomeação de comissão composta por colaboradores.	É possível identificar que a comissão será composta por dois ou mais colaboradores qualificados.
A organização definiu os prazos para conclusão do procedimento de apuração ética e os casos de prorrogações.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.	É possível identificar os prazos de conclusão e de prorrogações do processo de sindicância ou similar

<p>A organização definiu procedimentos de rito ordinário próprio (instrução, defesa e relatório) para apuração de desvios éticos, respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de rito e condução da apuração.</p>	<p>É possível identificar uma sequência lógica de instrução, defesa e relatório do processo de sindicância ou similar.</p>
<p><b>Questão 47 - A organização implantou procedimento para apurar administrativamente a responsabilidade de colaborador por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com atribuições do cargo (Processo Administrativo Disciplinar ou equivalente)</b></p>		
Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização definiu os casos de incidentes ou irregularidades, que se enquadram na categoria do procedimento, e quais os colaboradores que se sujeitam a esse processo.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição da apuração que se enquadra nesta categoria do procedimento.</p>	<p>Há definição dos casos sujeitos ao processo administrativo disciplinar ou equivalente</p>
<p>A organização definiu a obrigatoriedade de que o procedimento seja conduzido por comissão composta por três colaboradores com determinados requisitos de qualificação.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para nomeação de comissão composta por colaboradores.</p>	<p>É possível identificar que a comissão será composta por três ou mais colaboradores com determinados requisitos de qualificação.</p>
<p>A organização definiu os prazos para conclusão do procedimento e os casos de prorrogações.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.</p>	<p>É possível identificar os prazos de conclusão e de prorrogações do processo administrativo disciplinar ou similar</p>



<p>A organização definiu procedimento de rito ordinário próprio (instrução, inquérito administrativo e julgamento).</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de rito e condução da apuração.</p>	<p>É possível identificar uma sequência lógica de instrução, inquérito e julgamento do processo administrativo disciplinar ou equivalente.</p>
<p><b>Questão 48 - A organização implantou procedimento para os casos de extravio ou danos a bem da organização de pequeno valor que não tenham origem dolosa (Termo Circunstanciado Administrativo ou equivalente)</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização definiu os casos de ilícitos administrativos, que se enquadram como prejuízo de pequeno valor e os tipos de bens para a aplicação do procedimento de apuração.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição da investigação como prejuízo de menor valor e tipo de bem.</p>	<p>Há definições dos casos sujeitos ao termo circunstanciado administrativo ou equivalente.</p>
<p>A organização definiu parâmetros para escolha de um condutor e de suas atribuições para o procedimento.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para nomeação de condutor e suas atribuições.</p>	<p>É possível identificar as regras de escolha de um condutor e suas atribuições.</p>
<p>A organização definiu os prazos para conclusão do procedimento e os casos de prorrogações.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.</p>	<p>É possível identificar os prazos de conclusão e de prorrogações do termo circunstanciado administrativo ou equivalente.</p>
<p>O procedimento obedece a rito ordinário próprio e respeita os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de rito e condução da investigação.</p>	<p>É possível identificar uma sequência lógica de instrução, defesa e relatório do termo circunstanciado administrativo ou equivalente.</p>

<b>Questão 49 - A organização implantou procedimento administrativo para apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à organização, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento (Tomada de Contas Especial ou equivalente)</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização definiu os casos de incidentes ou irregularidades, que se enquadram na categoria do procedimento, e quais os colaboradores que se sujeitam a esse processo.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de casos a serem apurados e colaboradores sujeitos ao processo.	Há definições dos casos sujeitos a tomadas de contas especial ou equivalente.
A organização definiu a obrigatoriedade de que o procedimento seja conduzido por comissão composta por três colaboradores com determinados requisitos de qualificação.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para nomeação de comissão composta por colaboradores.	É possível identificar que a comissão será composta por três ou mais colaboradores com determinados requisitos de qualificação.
A organização definiu os prazos para conclusão do procedimento e os casos de prorrogações.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.	É possível identificar os prazos de conclusão e de prorrogações da tomada de contas especial ou equivalente.
O procedimento obedece a rito ordinário próprio (instrução, defesa e relatório) e respeita aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de rito e condução da apuração.	É possível identificar uma sequência lógica de instrução, defesa e relatório da tomada de contas especial ou equivalente.
<b>Questão 50 - A organização implantou procedimento administrativo para responsabilização de pessoa jurídica contra atos lesivos (PAR ou equivalente)</b>		

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização definiu os casos de incidentes ou irregularidades, que se enquadram na categoria do procedimento, e quais os colaboradores que se sujeitam a esse processo.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de casos a serem apurados e colaboradores sujeitos ao processo.	Há definições dos casos sujeitos ao processo administrativo de responsabilização ou equivalente.
A organização definiu a obrigatoriedade de que o procedimento seja conduzido por comissão composta por dois ou mais colaboradores estáveis.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para nomeação de comissão composta por colaboradores.	É possível identificar que a comissão será composta por dois ou mais colaboradores estáveis.
A organização definiu os prazos para conclusão do procedimento e os casos de prorrogações.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.	É possível identificar os prazos de conclusão e de prorrogações do processo administrativo de responsabilização ou equivalente.
O procedimento obedece a rito ordinário próprio (instrução, defesa e relatório) e respeita os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.	Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para definição de rito e condução da investigação.	É possível identificar uma sequência lógica de instrução, defesa e relatório do processo administrativo de responsabilização ou equivalente.

**Componente Ilícitos Cíveis**

**Questão 51 - A organização implantou os meios necessários para ajuizamento de ação civil contra ato ilegal ou contrário aos princípios da administração, cometido por colaborador ou terceiro, beneficiários diretos ou indiretos desse ato (ação civil de improbidade administrativa ou equivalente)**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
------	---------------------------------------	------------------------

<p>A organização estabeleceu os requisitos para o ajuizamento de ação civil contra ato ilegal ou contrário aos princípios da administração, cometido por colaborador ou terceiro, beneficiários diretos ou indiretos desse ato.</p>	<p>Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para ajuizamento de ação civil.</p>	<p>Há requisitos de ajuizamento de ação civil de improbidade administrativa ou equivalente.</p>
<p>A organização estabeleceu os parâmetros ao requerimento de medida cautelar para garantia de ressarcimento, em caso de forte indício de responsabilidade.</p>	<p>Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para estabelecimento de parâmetros de requerimento de medida cautelar para ressarcimento de valores.</p>	<p>É possível identificar regras para requerer medida cautelar nas ações civis de improbidade administrativa ou equivalente.</p>
<p>A organização estabeleceu os parâmetros para cálculo dos prejuízos sofridos ou que resultaram em enriquecimento ilícito para colaboradores ou terceiros com origem em ação ou omissão dolosa ou culposa.</p>	<p>Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para estabelecimento de parâmetros para cálculo de prejuízos públicos por ato lesivo cometido por colaborador ou terceiro.</p>	<p>É possível identificar regras para calcular os possíveis prejuízos públicos decorrentes das ações ou omissões realizados por colaboradores ou terceiros.</p>
<p>A organização definiu os prazos para conclusão dos procedimentos necessários ao ajuizamento da ação e os casos de prorrogações.</p>	<p>Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.</p>	<p>Há prazos para conclusão dos procedimentos e de possíveis prorrogações ao ajuizamento da ação civil de improbidade administrativa ou equivalente.</p>
<p><b>Questão 52 - A organização implantou os meios necessários para ajuizamento de ação civil contra ato ilegal ou contrário aos princípios da administração cometido por pessoa jurídica (ação civil de improbidade empresarial ou equivalente)</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>

A organização estabeleceu os requisitos para o ajuizamento de ação civil, contra ato ilegal ou contrário aos princípios da administração, que tenha como origem pessoa jurídica.	Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para ajuizamento de ação civil.	Há requisitos de ajuizamento de ação civil de improbidade empresarial ou equivalente
A organização estabeleceu os parâmetros ao requerimento de medida cautelar para garantia de ressarcimento, em caso de forte indício de ato lesivo que tenha como origem pessoa jurídica.	Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para estabelecimento de parâmetros de requerimento de medida cautelar para ressarcimento de valores.	É possível identificar regras para requerer medida cautelar nas ações civis de improbidade empresarial ou equivalente.
A organização estabeleceu os parâmetros para cálculo dos prejuízos sofridos que tenham como origem pessoa jurídica.	Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para estabelecimento de parâmetros para cálculo de prejuízos públicos por ato lesivo cometido por pessoa jurídica.	É possível identificar regras para calcular os possíveis prejuízos públicos decorrentes das ações ou omissões realizadas por pessoa jurídica.
A organização definiu os prazos para conclusão dos procedimentos necessários ao ajuizamento da ação e os casos de prorrogações.	Normativos e/ou manual de procedimentos utilizados para definição de prazos e prorrogações.	Há prazos para conclusão dos procedimentos e de possíveis prorrogações ao ajuizamento da ação civil de improbidade empresarial ou equivalente.

**Componente Ilícitos Penais**

**Questão 53 - A organização implantou os procedimentos necessários para responsabilização penal por crimes cometidos contra ela**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
------	---------------------------------------	------------------------

<p>A organização estabeleceu os requisitos necessários para o oferecimento de denúncia de crimes cometidos contra ela junto aos órgãos jurisdicionais responsáveis.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para estabelecimento de requisitos necessários ao oferecimento de denúncia de crimes cometidos contra a organização junto aos órgãos competentes.</p>	<p>Há requisitos para oferecimento de denúncia de crimes cometidos contra a organização junto aos órgãos competentes.</p>
<p>A organização estabeleceu agente responsável pela realização dos procedimentos necessários para a denúncia de crimes cometidos contra ela junto aos órgãos jurisdicionais responsáveis.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para estabelecimento de agente responsável para realização de procedimentos para denúncia de crimes contra a organização.</p>	<p>Há indicação de agente responsável para realização de procedimentos para denúncia de crimes contra a organização.</p>
<p>A organização estabeleceu os prazos máximos para a conclusão dos procedimentos necessários para a denúncia de crimes cometidos contra ela junto aos órgãos jurisdicionais responsáveis, tendo em vista os prazos prescricionais estabelecidos em lei para cada tipo criminal.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para estabelecimento de prazos e prorrogações, considerando prazos prescricionais dos crimes.</p>	<p>Há prazos máximos para a conclusão e eventuais prorrogações dos procedimentos para denúncia de crimes contra ela junto aos órgãos competentes, considerando prazos prescricionais dos crimes.</p>
<p>A organização estabeleceu os procedimentos necessários para a juntada de documentação, relatos, testemunhas e demais indícios e/ou provas de crimes cometidos contra ela necessários à denúncia junto aos órgãos jurisdicionais responsáveis.</p>	<p>Normativos e/ou manuais de procedimentos utilizados para os procedimentos de juntada de informações para a denúncia (documentos, relatos, testemunhas, indícios e provas).</p>	<p>É possível identificar os procedimentos necessários para a juntada de informações para a denúncia (documentos, relatos, testemunhas, indícios e provas).</p>

<b>Componente Monitoramento Contínuo</b>		
<b>Questão 54 - A organização implantou rotina de monitoramento contínuo sobre as práticas e controles internos de combate a fraude e corrupção</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização utiliza indicadores para o acompanhamento e medição das práticas de gestão de ética e integridade.	Normativos e manuais de procedimentos de indicadores de acompanhamento da gestão. Planilha e/ou relatório de indicadores. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.	Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição de indicadores e se medem as práticas. Verificar se a planilha ou o relatório tem indicadores e/ou medição e variação em tempo decorrido. Acessar o link do site e confirmar a existência do mesmo. Atentar que trata-se apenas às práticas de gestão de ética e integridade.
A organização utiliza indicadores para o acompanhamento e medição das práticas de controles preventivos, de transparência, prestação de contas e de responsabilização.	Normativos e manuais de procedimentos de indicadores de acompanhamento da gestão. Planilha e/ou relatório de indicadores. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.	Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição de indicadores e se medem as práticas. Verificar se a planilha ou o relatório tem indicadores e/ou medição e variação em tempo decorrido. Acessar o link do site e confirmar a existência do mesmo. Atentar que trata-se apenas às práticas de controle preventivo, transparência, prestação de contas e responsabilização.

<p>A organização utiliza indicadores para o acompanhamento e medição das práticas de controles detectivos, de canais de denúncias e auditorias internas.</p>	<p>Normativos e manuais de procedimentos de indicadores de acompanhamento da gestão. Planilha e/ou relatório de indicadores. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição de indicadores e se medem as práticas. Verificar se a planilha ou o relatório tem indicadores e/ou medição e variação em tempo decorrido. Acessar o link do site e confirmar a existência do mesmo. Atentar que trata-se apenas às práticas de controle detectivo, canais de denúncias e auditorias internas.</p>
<p>A organização utiliza indicadores para o acompanhamento e medição das investigações e medidas de correções para ilícitos éticos, administrativos, civis e penais.</p>	<p>Normativos e manuais de procedimentos de indicadores de acompanhamento da gestão. Planilha e/ou relatório de indicadores. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição de indicadores e se medem as práticas. Verificar se a planilha ou o relatório tem indicadores e/ou medição e variação em tempo decorrido. Acessar o link do site e confirmar a existência do mesmo. Atentar que trata-se apenas às investigações e medidas de correção para ilícitos éticos, administrativos, civis e penais.</p>
<p><b>Componente Monitoramento Geral</b></p>		
<p><b>Questão 55 - A organização implantou rotina de avaliação geral e periódica dos desempenhos da política e plano de combate a fraude e corrupção</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>



<p>A organização efetua avaliação geral dos resultados alcançados pela política e plano de combate à fraude e corrupção.</p>	<p>Normativos e manuais de procedimentos de avaliação da política de combate à fraude e corrupção. Planilha e/ou relatório de avaliação. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição da avaliação da política e plano da instituição. Verificar se a planilha ou o relatório tem avaliações periódicas. Acessar o link do site e confirmar a existência da planilha ou relatório.</p>
<p>A organização efetua reavaliação, com periodicidade definida, quanto a eficiência e eficácia da política e plano de combate à fraude e corrupção.</p>	<p>Normativos e manuais de procedimentos de reavaliação das práticas de combate à fraude e corrupção. Planilha e/ou relatório de reavaliação. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam a formação e composição da reavaliação da política e plano da instituição, com definição de periodicidade e padrões de eficácia e eficiência. Verificar se a planilha ou o relatório tem avaliações periódicas. Acessar o link do site e confirmar a existência da planilha ou relatório.</p>
<p>A organização efetua ações de reforço, abrandamento ou eliminação de controles em consequência da reavaliação das práticas de combate à fraude e corrupção.</p>	<p>Normativos e manuais de procedimentos de reavaliação de controles. Planilha e/ou relatório de reavaliação de controles. Caso possua relatório on-line, disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos explicam as condições das ações a serem realizadas para reforço, diminuição ou eliminação de controles. Verificar se a planilha ou o relatório tem avaliações periódicas. Acessar o link do site e confirmar a existência da planilha ou relatório.</p>
<p>A organização formalizou competências para que o responsável pela avaliação geral defina e implemente as mudanças que forem necessárias.</p>	<p>Normativos e plano de ação para readequação da política de combate à fraude e corrupção. Relatório com plano de ação. Caso possua relatório on-line,</p>	<p>Verificar se os normativos e manuais existem e se os mesmos definem as competências e nomeiam o responsável pela avaliação geral. Entre as competências deve haver as regras para que o responsável defina e implemente as mudanças</p>

	disponibilizar o link do sítio eletrônico da organização.	necessárias e penalidades a serem atribuídas caso não haja implementação (a serem impostas ao responsável ou a outro colaborador nomeado a implantar em seu setor). Verificar se a planilha ou o relatório tem avaliações periódicas. Acessar o link do site e confirmar a existência da planilha ou relatório.
--	---	---

**Mecanismo Time Brasil (CGU)**

**Componente Transparência Local**

**Questão 56 - A organização divulga informações e documentos de interesse público sobre o funcionamento da organização, principais programas, agenda dos gestores e obras**

<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização divulga em seu sítio eletrônico a estrutura organizacional e registro de competências das Unidades, relação dos titulares de cargos de direção superior do ente, com os respectivos currículos, endereço, telefone e e-mail das Unidades, com o horário de atendimento ao público.	Envio dos links ou telas do site do ente com as informações.	Confirmar se os dados estão atualizados por meio de consultas na internet também em outros sites sobre os dados do prefeito, secretários e, se possível, por meio de ligações telefônicas para garantir que as informações são reais.
A organização divulga na internet as políticas e programas, ações e projetos de saúde, educação, assistência social e segurança, pelo menos.	Envio dos links ou telas do site do ente com as informações.	Verificar se as políticas e programas conferem com os disponíveis no plano de governo e na lei orçamentária anual.

<p>A organização divulga em seu sítio eletrônico a agenda de trabalho, reuniões, viagens e eventos das autoridades de primeiro e segundo escalões, com a indicação do seu objeto, horário, local e participantes.</p>	<p>Envio do link da página ou sistema com a agenda.</p>	<p>Verificar se as informações são atualizadas pelo menos a cada semana.</p>
<p>A organização permite e promove o acompanhamento de obras (objeto, valor total, empresa contratada, data de início, prazo de execução, valor total já pago ou percentual de execução financeira e situação atual da obra).</p>	<p>Envio das telas do portal da transparência ou site do ente com as informações.</p>	<p>Conferir as informações com site de mapas do Google onde é possível verificar foto atualizada do local. Conferir se as datas são razoáveis (execução da obra proporcional aos pagamentos efetuados).</p>
<p><b>Questão 57 - A organização controla e divulga documentos de interesse público relacionados a bens, serviços e gastos</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização divulga em seu sítio eletrônico informações sobre administração do patrimônio público, incluindo dados sobre imóveis, veículos e bens da instituição.</p>	<p>Envio das telas do portal da transparência ou site do ente com as informações.</p>	<p>Verificar se as informações enviadas incluem imóveis, veículos e bens (dom detalhamento sobre local, tamanho, tipo, espécie, etc.). Consultar o site para confirmar a informação no portal da transparência.</p>
<p>A organização disponibiliza em seu sítio eletrônico os serviços oferecidos ao cidadão, relacionados às áreas de saúde, educação, assistência social e segurança, pelo menos.</p>	<p>Envio dos links ou telas do site do ente com as informações.</p>	<p>Verificar no site se constam as informações de fácil acesso para o cidadão e com linguagem de fácil compreensão.</p>

A organização divulga seu Plano Diretor no site da prefeitura.	Envio do link da página contendo a publicação.	Verificar no site se o Plano Diretor está disponível e atualizado.
A organização possui sistemas informatizados para auxiliar o controle de gastos do município e atividades de controladoria.	Envio do link da página contendo o acesso ao sistema.	Verificar no site se existem sistemas e se foi fornecido acesso. Se não for possível acessar, considerar o não atendimento do item.
<b>Questão 58 - A organização divulga em seu Portal da Transparência informações detalhadas sobre suas despesas</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização divulga informações como número, data, valor e objeto do empenho, liquidação e pagamento, assim como a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com o respectivo empenho de referência.	Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.	Identificar se os empenhos e pagamentos constam data, valor, objeto, liquidação, pagamento, beneficiário.
A organização divulga informações como classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos.	Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.	Identificar se na despesa realizada tem classificação orçamentária, com unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e fonte dos recursos.
A organização disponibiliza cópia integral dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com entidades privadas sem fins lucrativos, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas.	Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.	Identificar se estão disponíveis para consulta pelo portal os convênios ou demais ajustes, com aditivos e prestações de contas.

<p>A organização divulga informações como a relação dos servidores efetivos, comissionados, temporários, terceirizados e estagiários, com a indicação do cargo/função e remuneração individualizada e nominal, assim como relação contendo nome e cargo dos beneficiários de diárias, com período de afastamento, valor das diárias pagas, motivo do afastamento e local de destino.</p>	<p>Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se há detalhamento da folha de pagamentos, com remuneração individualizada, contendo nome, valor de remuneração, cargo e tipo de vínculo (efetivos, comissionados, temporários, terceirizados, etc.). Identificar relação com diárias, afastamento, local, nome e cargo. As informações devem estar atualizadas pelo menos nos últimos 3 meses.</p>
<p><b>Questão 59 - A organização divulga em seu Portal da Transparência informações detalhadas sobre suas receitas</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>
<p>A organização divulga a natureza de suas receitas.</p>	<p>Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se há relação atualizada pelo menos nos últimos 6 meses, onde consta a natureza da receita.</p>
<p>A organização divulga a origem de suas receitas.</p>	<p>Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se há relação atualizada pelo menos nos últimos 6 meses, onde consta a origem da receita.</p>
<p>A organização divulga previsão dos valores da receita.</p>	<p>Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se há relação atualizada pelo menos nos últimos 6 meses, onde constam os valores da receita.</p>

<p>A organização divulga os valores da arrecadação, inclusive recursos extraordinários, repasses e transferências dos estados e da União.</p>	<p>Envio do link ou das telas do portal da transparência do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se há relação atualizada pelo menos nos últimos 6 meses, onde consta os valores da arrecadação, repasses e outras transferências.</p>
<p><b>Questão 60 - A organização divulga em seu Portal da Transparência os relatórios de transparência da gestão fiscal e instrumentos de planejamento</b></p>		
Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
<p>A organização disponibiliza a prestação de contas (relatório de gestão) do ano anterior e o respectivo parecer prévio.</p>	<p>Envio do link do site do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se o relatório de gestão e parecer prévio estão disponíveis para consulta no site, do ano anterior.</p>
<p>A organização disponibiliza o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses.</p>	<p>Envio do link do site do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se o RREO está disponível para consulta no site, atualizado a cada 6 meses.</p>
<p>A organização disponibiliza o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.</p>	<p>Envio do link do site do ente contendo as informações.</p>	<p>Identificar se o RGF está disponível para consulta no site, atualizado a cada 6 meses.</p>
<p>A organização disponibiliza o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) em seu site, seus objetivos estratégicos, indicadores, metas, prazos e efetividade dos resultados alcançados.</p>	<p>Envio do link do site do ente contendo as informações. Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Normativos e procedimentos para mensuração da efetividade dos resultados da organização e responsabilizações relacionadas à má gestão ou indícios de fraude. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>	<p>Identificar se o PPA, LDO e LOS estão disponíveis para consulta no site, atualizados a cada 4 anos (PPA), a cada ano (LDO e LOA).</p>

<b>Questão 61 - A organização divulga em seu Portal da Transparência informações sobre contratos, licitações, seus editais e resultados</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização divulga informações atualizadas sobre seus editais (número, ano, modalidade, objeto e situação) e processos licitatórios (incluindo dispensa e inexigibilidade).	Envio do link do site do ente contendo as informações.	Identificar se os editais e processos licitatórios estão disponíveis para consulta no site, verificando se estão atualizados, dos últimos 3 meses.
A organização disponibiliza na íntegra os editais de licitação em versão digital para visualização ou impressão à distância por possíveis interessados.	Envio do link do site do ente contendo as informações.	Identificar se os editais e processos licitatórios consultados podem ser inteiramente visualizados e impressos.
A organização divulga na Internet as atas da comissão de licitação, incluindo os resultados.	Envio do link do site do ente contendo as informações.	Identificar se as atas da comissão de licitação estão disponíveis para consulta no site, dos últimos 3 meses.
A organização divulga informações atualizadas sobre os contratos firmados, incluindo número, ano, valor, objeto, favorecido, vigência, licitação de origem e conteúdo integral do documento.	Envio do link do site do ente contendo as informações.	Identificar se os contratos estão disponíveis para consulta no site na sua integralidade, verificando se estão atualizados, dos últimos 3 meses.

<b>Componente Participação Social Local</b>		
<b>Questão 62 - A organização realiza e publica audiências e consultas públicas sobre temas de interesse da população local</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>

A organização realiza audiências públicas para a elaboração do PPA/LDO/LOA; do orçamento participativo; da prestação de contas anual dos gestores; e para o debate de outros assuntos.	Gravações audiovisuais, fotografias e notícias na rede institucional.	Identificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, lista de presença, atas e notícias) se referem às audiências, com datas, locais e horários realizados.
A organização realiza consultas públicas setorizadas, divididas por temas (saúde, ensino, assistência social, etc.), divulgadas amplamente e com prazo adequado à participação.	Gravações audiovisuais, fotografias e notícias na rede institucional.	Identificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como notícias, ampla divulgação e publicação prévias) com datas, locais e horários a serem realizados.
A organização transcreve as audiências e consultas públicas em atas (debates, decisões, encaminhamentos, documentos finais).	Publicação na rede institucional - link de acesso ao documento.	Identificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como atas, transcrições, encaminhamentos, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.
A organização divulga os resultados das audiências e consultas públicas na Internet.	Publicação na rede institucional - link de acesso ao documento.	Identificar se os resultados estão disponíveis para consulta no site, verificando se estão atualizados.
<b>Questão 63 - A Organização promove o funcionamento e a divulgação dos Conselhos de Políticas Públicas obrigatórios e facultativos</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização mantém em funcionamento o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Conselho de Assistência Social, Conselho de	Ata da última reunião realizada (de cada conselho) e boletins dos conselhos, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, gravações audiovisuais,	Verificar se os documentos estão atualizados e permitem identificar que os Conselhos estão se reunindo, tomando decisões e realizando



Saúde, Conselho do Idoso, Conselho da Criança e do Adolescente e Conselho de Habitação.	fotografias, manuais e cartilhas, cartazes, e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	trabalhos (visitas, aprovações de prestações de contas, treinamentos, entre outros).
A organização mantém Conselhos de outras políticas públicas facultativos, importantes para a comunidade local.	Ata da última reunião realizada (de cada conselho) e boletins dos conselhos, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, gravações audiovisuais, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes, e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	Verificar se os documentos estão atualizados e permitem identificar que os Conselhos estão se reunindo, tomando decisões e realizando trabalhos (visitas, aprovações de prestações de contas, treinamentos, entre outros).
A organização divulga na Internet a estrutura, o funcionamento, as reuniões, documentos e atos dos conselhos e como o cidadão pode ser conselheiro.	Informar o link de acesso as informações.	Identificar se as informações solicitadas estão disponíveis para consulta no site, dos últimos 2 anos.
A organização realiza treinamentos e capacitações dirigidas aos conselheiros.	Gravações audiovisuais, fotografias, manuais de capacitação, listas de presença e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.	Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.

**Questão 64 - A organização dispõe de normativos para promoção da integridade em transferências voluntárias, controle patrimonial e recursos humanos**

Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada
A organização elaborou Manual de Gestão de Transferências Voluntárias, com a finalidade de estabelecer os procedimentos necessários a celebração, execução e prestação de contas dos ajustes celebrados com a União.	Normativo ou documento que comprove a existência do Manual.	Verificar se o documento está atualizado e se constam os procedimentos necessários.
A organização elaborou Manual de Gestão de Patrimônio com os procedimentos administrativos necessários ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao município.	Normativo ou documento que comprove a existência do Manual.	Verificar se o documento está atualizado e se constam os procedimentos necessários.
A organização elaborou Estatuto dos Servidores Públicos ou normativo equivalente, disciplinando o regime jurídico, seus direitos e proibições.	Normativo com o estatuto dos servidores ou normativo equivalente.	Verificar se o documento está atualizado e se constam as informações solicitadas.
A organização realiza treinamentos regulares de seus servidores acerca de seu regime jurídico, seus direitos e proibições.	Comprovantes de treinamento de servidores.	Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.
<b>Questão 65 - A organização possui um Plano de Ação para instituição de Governo Aberto</b>		
Item	documentos que poder ser apresentados	Análise a ser efetuada

<p>A organização destacou Grupo de Trabalho da sociedade civil para interlocução com o governo municipal na elaboração, implementação e monitoramento de compromissos de Governo Aberto.</p>	<p>Link de acesso a publicação do normativo com a criação e a definição das atribuições do Grupo de Trabalho, portaria de nomeação, gravações audiovisuais, fotografias, listas de presença e notícias na rede institucional.</p>	<p>Verificar se os documentos estão atualizados e permitem identificar que o Grupo de Trabalho está se reunindo, tomando decisões e realizando trabalhos (notícias, listas de presença, atas, atribuições previstas, nomeações, entre outros).</p>
<p>A organização tem metodologia para co-criação de ações para Governo Aberto.</p>	<p>Link de acesso a publicação da metodologia, atas das reuniões realizadas para elaboração participativa do Plano de Governo Aberto, gravações audiovisuais, fotografias, listas de presença e notícias na rede institucional.</p>	<p>Verificar se os documentos estão atualizados e permitem identificar que o Grupo de Trabalho está se reunindo para elaboração da metodologia (notícias, listas de presença, atas, entre outros).</p>
<p>A organização executa os compromissos assumidos no Plano de Governo Aberto.</p>	<p>Link de acesso a publicação do Plano de Governo Aberto.</p>	<p>Verificar se o documento está atualizado e disponível para consulta.</p>
<p>Metodologia de monitoramento da execução das ações para Governo Aberto.</p>	<p>Link de acesso a publicação das atas das reuniões realizadas para monitoramento do Plano de Governo Aberto.</p>	<p>Verificar se os documentos estão atualizados e permitem identificar que o Grupo de Trabalho está se reunindo para monitoramento das ações realizadas (notícias, listas de presença, atas, entre outros)</p>
<p><b>Questão 66 – A Organização promove Campanhas, treinamentos e atividades sobre educação cidadã</b></p>		
<p><b>Item</b></p>	<p><b>documentos que poder ser apresentados</b></p>	<p><b>Análise a ser efetuada</b></p>

<p>A organização promove atividades educativas sobre transparência, ética, cidadania e controle social voltadas ao público em geral e específicas ao público infanto-juvenil.</p>	<p>Folders de eventos, prints de sites, material de divulgação, fotos, links</p>	<p>Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.</p>
<p>A organização realiza treinamentos e capacitações dirigidas aos conselheiros.</p>	<p>Folders de eventos, prints de sites, material de divulgação, fotos, links</p>	<p>Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.</p>
<p>A organização realiza campanhas educacionais e publicitárias, treinamentos e capacitações para os servidores e comunidade local sobre transparência o direito de acesso à informação.</p>	<p>Folders de eventos, prints de sites, material de divulgação, fotos, links</p>	<p>Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.</p>
<p>A organização promove capacitação para a sociedade civil em temas de controle interno.</p>	<p>Folders de eventos, prints de sites, material de divulgação, fotos, links</p>	<p>Verificar se as informações estão atualizadas e se os documentos apresentados (tais como gravações, fotografias, apostilas, manuais, certificados de participação, documentos de</p>

		treinamentos, listas de presença, notícias, entre outros) constam assinaturas e pessoas que participaram.
<b>Questão 67 – A organização divulga informações em formato de dados abertos</b>		
<b>Item</b>	<b>documentos que poder ser apresentados</b>	<b>Análise a ser efetuada</b>
A organização regulamentou sua Política de Dados Abertos.	Documento regulamentador	Verificar se o documento está atualizado e se constam as informações solicitadas.
A organização estabeleceu Plano de Dados Abertos.	Documento que instituiu o Plano	Verificar se o documento está atualizado e se constam as informações solicitadas.
A organização divulgou seu catálogo de dados abertos.	Documento que publicou catálogo de dados abertos	Verificar se o documento está atualizado e se constam as informações solicitadas.
A organização divulga relatórios em formato de dados abertos sobre acompanhamento de programas, obras, gestão fiscal, receitas e despesas em formato aberto.	Link no sítio da internet, prints da página.	Verificar se os documentos estão atualizados e disponíveis para consulta.

# CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certificamos que

*Nome do destinatário*

Inscrito sob o CPF 000.000.000-00, participou, com êxito, do processo de validação das evidências apresentadas pelas organizações públicas do Estado X, no âmbito do trabalho de avaliação da suscetibilidade à fraude e corrupção, no período de dia de mês de 2020.

**REDE DE CONTROLE DE ESTADO**

*Cidade, em dia de mês de 2020*



Nome  
Coordenador Geral da Rede

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO



**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado(a) à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF), me comprometo a não favorecer a análise que realizarei para determinada organização e não divulgar as informações a que tive acesso durante o trabalho de validação de evidências, objeto da avaliação da Estratégia Nacional de Prevenção à Corrupção, realizado pela Rede de Controle do Restado de X.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome)