

EMPRESA
PRÓ
ÉTICA

2018-2019

DOCUMENTO ORIENTATIVO
PARA PREENCHIMENTO DO
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Ministério da Transparência e
Controladoria-Geral da União
Setembro/2018

Sumário

Regras de Ouro.....	4
Questionário de Avaliação	6
Área I - Comprometimento da Alta Direção e Compromisso com a Ética	6
Área II - Políticas e Procedimentos.....	10
Padrões de Conduta	10
Avaliação de Parceiros de Negócio	12
Controles Interno e Externo	14
Área III - Comunicação e Treinamento.....	15
Área IV - Canais de Denúncia e Remediação.....	16
Área V – Análise de Riscos e Monitoramento	19
Área VI - Transparência e Responsabilidade Social.....	20
Sugestões	22
Você quer sugerir alguma melhoria ao Pró-Ética?.....	22

DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

O questionário de avaliação do Pró-Ética, a partir da edição 2018-2019, evoluiu para uma abordagem avaliativa mais centrada nas evidências sobre o desenho, a aplicação e a maturidade dos programas de integridade apresentados.

Este documento procura orientar as empresas que se candidatam ao Pró-Ética a apresentarem as evidências que melhor podem qualificar o seu programa, as quais serão expostas, para fins didáticos, por área de avaliação.

Recomenda-se que as empresas conheçam e busquem orientações nas publicações da CGU que abordam o tema – com ênfases distintas para empresas privadas, estatais, pequenos negócios, setor público – e que podem auxiliar na elaboração e autoavaliação do próprio programa de integridade.

Recomenda-se, ainda, que visitem as seguintes seções da página da CGU na internet para ter acesso aos conteúdos mais atualizados.

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes>

<http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade>

<http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/empresa-pro-etica>

Regras de Ouro

As respostas devem ser comprovadas documentalmente, acompanhadas de comentários e explicações diretas e objetivas, quando houver essa possibilidade. A relação de documentos indicados neste Documento Orientativo para comprovação das respostas tem caráter exemplificativo, portanto, a empresa pode anexar o documento que entender necessário para melhor comprovar suas respostas.

Em uma avaliação de programa de integridade, espera-se verificar sua existência, aplicação e efetividade. Portanto, cabe à empresa demonstrar que o programa está devidamente instituído, com procedimentos em prática na sua rotina e que não é, portanto, mera declaração de intenções.

As evidências a serem apresentadas devem constar em documentos formais da empresa, datados e assinados, publicados ou com outro nível de formalização equivalente.

Caso haja necessidade de descaracterizar algum documento, seja para preservar sigilo pessoal ou comercial, a empresa deve fazê-lo, cuidando para que as partes não tarjadas sejam suficientes para a análise do documento.

Rascunhos, versões preliminares e documentos pendentes de aprovação não serão considerados documentos comprobatórios de práticas e mecanismos de integridade.

Conforme o Regulamento da edição do Pró-Ética 2018-2019, somente serão considerados para fins de avaliação os documentos comprobatórios produzidos entre 1/9/2016 e 31/8/2018. Excetuam-se aqueles cujo limite temporal é especificado no próprio Questionário de Avaliação e aqueles relacionados à estruturação do programa de integridade e que, portanto, contam com maior estabilidade, como regimentos, estatutos, código de ética, políticas e normativos.

Para as empresas que já submeteram questionários de avaliação em outras edições do Pró-Ética, é importante esclarecer que as análises anteriores são consideradas em avaliações futuras. Desse modo, recomenda-se às empresas avaliadas nas edições anteriores, sobretudo as aprovadas, que tentem demonstrar em suas respostas a evolução do Programa de Integridade. Sugere-se, por exemplo, que sejam destacadas as alterações realizadas, as novas medidas

implantadas, os novos treinamentos, ou seja, informações que indiquem que a empresa está trabalhando para o aperfeiçoamento do programa de integridade.

Também é importante que as empresas avaliadas em edições anteriores ressaltem em suas respostas as recomendações feitas pelos avaliadores que foram acatadas ou, quando não tenham sido acatadas, que esclareçam o motivo.

Ao final das perguntas de cada área de avaliação haverá um campo para que a empresa possa apresentar comentários e explicações que julgar importantes para uma melhor compreensão acerca das evidências apresentadas. Esse campo pode ser utilizado, entre outras coisas, para as informações relacionadas às considerações sobre avaliações anteriores no Pró-Ética, conforme acima mencionado.

Questionário de Avaliação

Área I - Comprometimento da Alta Direção e Compromisso com a Ética

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>1. Acerca do comprometimento da alta direção da sua empresa com o Programa de Integridade, anexe documentos que comprovem:</p> <p>a. Manifestações internas de apoio e divulgação do Programa de Integridade, realizadas pela alta direção.</p> <p>b. Manifestações externas de apoio e divulgação do Programa de Integridade, realizadas pela alta direção.</p> <p>c. A participação de membros da alta direção na implementação do Programa de Integridade.</p> <p>d. A participação de membros da alta direção na supervisão do Programa de Integridade.</p> <p>e. A realização de treinamento(s) para membros da alta direção em temas relacionados ao Programa de Integridade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mensagens dos membros da alta direção aos funcionários da empresa, promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (e-mails, comunicações em jornais internos, intranet, atas de reunião); • Material relacionado a manifestações públicas da alta direção promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (artigos em jornal, entrevistas, mensagens no site da empresa); • Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da implementação e exerce a supervisão do programa de integridade, tais como: <ul style="list-style-type: none"> – Atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade; – Atas de reuniões ou outros documentos que comprovem que houve aprovação de estruturas, políticas ou procedimentos do programa de integridade pelos membros da alta direção; – Comprovação da participação de membros da alta direção nas atividades do comitê de ética ou instância equivalente; – Comunicações internas trocadas entre a alta direção e os responsáveis pelas atividades do programa de integridade;

<p>f. A existência de critérios formalizados para escolha de membros da alta direção, que considerem aspectos de integridade.</p> <p>g. A existência de órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao Programa de Integridade, com participação de membros da alta direção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do programa de integridade; – Documentos que comprovem a frequência das ações de supervisão do programa pela alta direção. • Documentos que comprovem a realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade para os membros da alta direção (listas de presença acompanhadas do material, fotos, vídeos); • Documentos que comprovem que a empresa possui e aplica critérios relacionados à integridade para escolha de membros da alta direção, tais como política de seleção, procedimentos de contratação; • Documentos que demonstrem a existência de órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao programa de integridade, como estatutos, regimentos, políticas internas, atas, que indiquem a participação dos membros da alta direção nesse colegiado.
---	---

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>2. Caso a empresa faça parte de ações coletivas relacionadas ao tema integridade e prevenção da corrupção, além do Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção do Instituto Ethos, anexe documentos que comprovem essa participação.</p>	<p>Link da internet em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção e/ou documento de adesão à ação coletiva assinado pela instituição promotora e pela empresa.</p>

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>3. Acerca do setor responsável pelo Programa de Integridade na sua empresa, anexe documentos que comprovem:</p> <p>a. * A existência de área(s) responsável(is) pelo Programa de Integridade, com atribuições estabelecidas em documento formal da empresa, aprovado até 31/12/2017.</p> <p><i>* Conforme art. 11 do Regulamento, trata-se de medida mínima, de caráter eliminatório.</i></p> <p>b. A dedicação exclusiva de equipe ou pessoa ao Programa de Integridade.</p> <p>c. A existência de garantias para o funcionamento efetivo da área responsável pelo Programa de Integridade.</p> <p>d. A posição hierárquica da área responsável pelo Programa de Integridade e a quem ela se reporta.</p> <p>e. Que a área realiza o monitoramento da aplicação do programa de integridade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ** Contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão expressa da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas; • ** Regimento, estatuto, manuais, políticas, procedimentos ou outros documentos que estabeleçam a forma de organização do setor, incluindo a indicação da quantidade de funcionários dedicados exclusivamente ao programa de integridade e a respectiva qualificação; • ** Ata de reunião de assembleia geral de acionistas ou deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria em que haja deliberação sobre a criação, as atribuições e o funcionamento do setor; <i>** Tipos de documentos que podem comprovar o atendimento à questão “a”.</i> • Currículos dos principais funcionários responsáveis pela área de integridade; • Documento formal especificando as garantias aplicadas à área responsável pelo programa de integridade, tais como: se há garantia de validade e execução de suas decisões, se há garantia de independência na investigação e apuração das acusações e casos de violações éticas/legais, se é permitido à área o acesso a documentos de diferentes departamentos da empresa; • Documentos que comprovem que a área realiza o monitoramento da aplicação do programa de integridade, tais como relatórios, atas

de reunião, políticas ou procedimentos que definam a sistemática de monitoramento.

Destacamos

Para fins do Pró-Ética, entende-se por alta direção o presidente ou CEO da empresa, bem como aqueles que (i) ocupam cargos no Conselho de Administração, caso existente, e (ii) tenham poder de decisão final em diretorias da empresa (corpo diretivo). No caso de micro e pequenas empresas, a alta direção pode corresponder ao proprietário e/ou sócios.

No caso de empresas com significativo contato com o setor público, seja pela participação em licitações, execução de contratos administrativos, atuação em setor regulado, dentre outros, é importante demonstrar que a alta direção confere especial atenção às atividades que envolvem este contato, como atividades particularmente sujeitas a risco de corrupção.

Empresas que atuam em diversas localizações geográficas, no país e/ou fora dele, mas que concentram a maior parte da alta direção em um só local (sede), devem demonstrar como ocorre a supervisão sobre as atividades do programa de integridade da empresa nas demais localidades.

Caso a empresa tenha unidades dispersas geograficamente, deve, obrigatoriamente, informar se há representantes da área de integridade nas diferentes localidades.

No caso de pequenas empresas, a independência pode se caracterizar pela própria atribuição da responsabilidade pelo programa de integridade ao mais alto nível hierárquico da empresa, como, por exemplo, seu proprietário. Se não for o caso, é essencial que haja a

possibilidade de a pessoa a quem se atribui a responsabilidade pelo programa reportar-se ao proprietário, caso enfrente problemas ao fazer valer suas decisões.

Caso a empresa seja parte de um grupo e a área ou pessoa responsável pelo programa de integridade esteja ligada a uma área correlata na matriz/controladora, a empresa deve explicar esta relação e se esta área correlata se reporta ao mais alto nível hierárquico do grupo (como, por exemplo, ao Conselho de Administração).

Área II - Políticas e Procedimentos

Padrões de Conduta

Perguntas	Exemplos de Comprovação
4. Anexe o documento que estabelece os padrões de conduta para os funcionários e dirigentes da empresa (geralmente conhecido como Código de Ética ou Código de Conduta), juntamente com o respectivo ato de aprovação pela alta direção.	Código de Ética ou de Conduta, ou documento equivalente, em língua portuguesa e documento que comprove sua aprovação pela alta direção (ata de reunião, carta, procedimento, regulamento interno).

Perguntas	Exemplos de Comprovação
5.* Indique o link na internet onde é possível acessar o documento informado no item anterior, em Português.	Link da internet e caminho de navegação desde a página inicial.

* Conforme art. 11 do Regulamento, trata-se de medida mínima, de caráter eliminatório.

Perguntas	Exemplos de Comprovação
6. Anexe o documento que estabelece os padrões de conduta aplicáveis aos parceiros de negócios da empresa.	Código de Ética/Conduta em que haja previsão expressa de sua aplicação para terceiros, ou código específico para terceiros e documento que comprove sua aprovação pela alta direção (ata de reunião, carta, procedimento, regulamento interno).

Perguntas	Exemplos de Comprovação
7. Anexe todas as políticas e normativos formalizados pela empresa que tenham relação com o programa de integridade , que incluam, no mínimo, os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento e interação com o poder público; • Participação em processos licitatórios e acompanhamento da execução de contratos administrativos; • Doações filantrópicas e patrocínios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política anticorrupção da empresa adequada à Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção, e à respectiva regulamentação; • Políticas, regras, orientações e procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> – a serem seguidos nas situações de contato com agentes públicos; – voltados a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações ou permissões; – que expressem a proibição clara e irrestrita de atos de corrupção, inclusive a corrupção transnacional; – sobre a atuação de diretores, funcionários e colaboradores que tenham parentesco com agentes públicos com poder decisório no âmbito de negócios e operações com órgãos e entidades do governo; – sobre a contratação (permanente ou eventual) de atuais e ex-servidores ou empregados públicos;

	<ul style="list-style-type: none"> – sobre o oferecimento de presentes, brindes, hospitalidades e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas ou não, a servidores ou empregados públicos e a pessoas a eles relacionados; – de conduta para orientar seus funcionários e dirigentes em funções relacionadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos; – que expressem a vedação de práticas anticoncorrenciais para promover fraude em licitações públicas; – que determinem as diretrizes, regras e procedimentos para realização de doações filantrópicas e patrocínios e a forma de acompanhamento da aplicação dos recursos disponibilizados. <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos e controles instituídos para prevenir a ocorrência de fraude e corrupção nas relações com o setor público; • Definição da(s) área(s) responsável(eis) por promover e monitorar a aplicação destas políticas, procedimentos, regras e controles.
--	---

Avaliação de Parceiros de Negócio

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>8. Acerca do relacionamento da sua empresa com parceiros de negócio, anexe documentos que comprovem:</p> <p>a. A existência de regras e procedimentos formalizados que visem a realização de diligências</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, regras e procedimentos que tenham como objetivo identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas, detalhando quais os bancos de dados, formulários ou outros instrumentos são utilizados na verificação;

prévias à contratação e supervisão de parceiros de negócio (intermediários, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros), e que identifique a(s) área(s) responsável(is) pela aplicação.

b. Que a empresa **estimula a adoção de medidas de integridade** entre seus parceiros de negócios.

c. A existência de **cláusulas de integridade e anticorrupção nos contratos** firmados com parceiros de negócio.

d. A previsão de **aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual** em caso de descumprimento das cláusulas de integridade e anticorrupção.

e. Aplicação das regras e procedimentos referentes às **diligências prévias à contratação e à supervisão de parceiros de negócio**, mediante a apresentação de **caso(s) real(is) vivenciado(s) pela empresa**.

f. A existência de regras e procedimentos formalizados sobre a realização de **verificações prévias a fusões, aquisições** ou outras operações societárias.

g. A aplicação das regras e procedimentos previstos no item anterior em **caso(s) concreto(s) que a empresa tenha vivenciado**.

- Contratos em que existam cláusulas estabelecendo a terceiros a observância de padrões éticos da empresa e/ou termos equivalentes assinados por terceiros e penalidades previstas por descumprimento;
- Norma, política ou procedimento que estabeleça a área responsável pelas verificações prévias de contratação;
- Normas ou procedimentos que fazem referência à obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM;
- Processo real no qual a empresa demonstre que aplicou seus procedimentos de avaliação de parceiros de negócios;
- Políticas, regras e procedimentos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras formas de associações empresariais, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas;
- Relatórios ou outros documentos que evidenciem a aplicação do item anterior sobre empresas em processo de aquisição ou fusão, comunicações internas que abordem o tema, evidências de realização de auditorias para subsidiar a decisão sobre a operação.

Controles Interno e Externo

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>9. Acerca dos controles interno e externo da empresa, anexe documentos que comprovem:</p> <p>a. A existência de mecanismos e controles para assegurar a precisão e clareza dos registros contábeis e a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras.</p> <p>b. A existência de regras de segregação de funções e definição de diferentes alçadas para aprovação de despesas.</p> <p>c. A existência de medidas que visem identificar “red flags”, tais como receitas e despesas fora do padrão.</p> <p>d. A participação da área responsável pelo programa de integridade no processo de verificação de “red flags” e/ou na definição e monitoramento do processo.</p> <p>e. A existência de área responsável pela função de auditoria interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, normas, procedimentos e medidas de controle interno contábil/financeiro adotadas pela empresa; • Fluxogramas, telas de sistemas, relatórios de auditorias e comunicações internas sobre o tema; • normas internas que estabeleçam separação de competências e a necessidade de aprovações/autorizações por diferentes níveis hierárquicos para realização de pagamentos, aprovação de relatórios e outras atividades; • Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para registros contábeis e áreas responsáveis pela execução; • Documentos que apresentem regras sobre a realização de auditorias independentes; • Contratos celebrados com empresas de auditoria; • Contratos e relatórios relativos à realização de avaliação externa do programa de integridade.

<p>f. A realização periódica de auditoria externa contábil independente.</p> <p>g. A submissão do seu programa de integridade a processo(s) independente(s) de avaliação externa.</p>	
---	--

Área III - Comunicação e Treinamento

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>10. Acerca da estratégia de comunicação e treinamento sobre temas relacionados à ética e ao programa de integridade, anexe documentos que comprovem:</p> <p>a. A existência de plano de comunicação e plano de treinamento relacionados ao programa de integridade.</p> <p>b. * Os treinamentos realizados pela empresa no último ano, entre o período de 1/9/2017 a 31/8/2018, que trataram de assuntos relacionados ao programa de integridade.</p> <p>* Conforme art. 11 do Regulamento, trata-se de medida mínima, de caráter eliminatório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos em que estejam elencadas as ações de comunicação e os treinamentos relacionados ao programa de integridade previstos para determinado período, o calendário, público-alvo, os responsáveis por desenvolver e aplicar as ações; • Comunicações internas veiculando o conteúdo dos documentos relacionados ao programa de integridade (em que estejam evidentes os destinatários); • Links do site ou printscreen de página da intranet onde os documentos relacionados ao programa de integridade podem ser acessados; • ** Listas de presenças acompanhadas de materiais de estudo, links de acesso a plataformas de treinamentos on line, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência e participação; <p>** Tipos de documentos que podem comprovar o atendimento à questão "a".</p>

<p>c. A existência de mecanismos para verificar a retenção e compreensão das informações por parte dos funcionários treinados.</p> <p>d. A participação do setor responsável pelo programa de integridade no planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos sobre temas de integridade.</p> <p>e. Os treinamentos aplicados aos parceiros de negócios da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testes de retenção e compreensão das informações por parte dos funcionários treinados; • Cartazes e informativos sobre a existência, forma de acesso e conteúdo do Código de Ética/Conduta e de outras normas relacionadas ao programa de integridade; • Termos de recebimento da normas e Código de Ética/Conduta assinados por funcionários da empresa; • Documentos formalmente aprovados delimitando as atribuições da área/cargo do(s) responsável(eis) pelo planejamento da capacitação sobre temas de ética e integridade, comunicações entre as áreas, atas de reunião; • Contrato com prestador de serviço de atividade de treinamento; • Política e/ou o plano de capacitação e treinamento para novos funcionários; • Comunicações dirigidas aos parceiros de negócios, cláusulas contratuais que prevejam a realização de capacitações relacionadas ao programa de integridade; • Documentos que comprovem a realização de treinamentos e ações de divulgação sobre o programa de integridade para os parceiros de negócio.
---	--

Área IV - Canais de Denúncia e Remediação

Perguntas	Exemplos de Comprovação
11. * <i>Indique o link onde a empresa divulga ou disponibiliza os seus canais de denúncia na internet,</i>	Link da internet e caminho de navegação desde a página inicial.

que possibilita apresentação de denúncias em português.

* Conforme art. 11 do Regulamento, trata-se de medida mínima, de caráter eliminatório.

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>12. Anexe documentos onde está formalizada a política de incentivo a denúncias e todos procedimentos, competências e responsabilidades relacionados ao recebimento e tratamento de denúncias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de campanhas de divulgação de canais de denúncia, telas da intranet ou da internet em que haja divulgação dos canais, indicação dos canais no Código de Ética e em documentos disponibilizados para terceiros; • Normativos que estabeleçam a competência para o recebimento e tratamento de denúncias, com fluxograma ou outro documento que demonstre quem são os responsáveis por essas atividades; • Normativos que garantam ao denunciante o acompanhamento da apuração da denúncia e que especifiquem as garantias de proteção, tais como sigilo e não-retaliação; • Normativos que assegurem a forma de apuração das denúncias, no caso de envolvimento de membros da alta administração ou de setores sensíveis da empresa.

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>13. Anexe documentos com dados sobre as denúncias recebidas e apuradas e/ou outras</p>	<p>Relatórios que apontem o quantitativo de denúncias recebidas, o percentual apurado, os principais temas denunciados, seus destinatários e desdobramentos das análises sobre os dados produzidos.</p>

<i>informações que indiquem que os canais de denúncias são monitorados.</i>	
--	--

Perguntas	Exemplos de Comprovação
14. <i>Demonstre, utilizando caso(s) real(is) de apuração de denúncias, a efetiva aplicação dos procedimentos estabelecidos pela empresa.</i>	Processo real de apuração de denúncia(s), preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.

Perguntas	Exemplos de Comprovação
15. <i>Em relação às ações de remediação previstas pela empresa, em casos de violação ao programa de integridade, anexe documento(s) que comprove(m):</i> <i>a. A existência de regras e procedimentos para a pronta interrupção de irregularidades.</i> <i>b. A definição sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas, de acordo com o tipo de infração cometida.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos específicos para assegurar a pronta interrupção de irregularidades e a tempestiva remediação da situação, com documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos; • Dispositivos do Código de Ética/Conduta ou de outro documento que especifiquem as penalidades previstas para casos de descumprimento de leis e de normas éticas da empresa; • Política, norma ou procedimento que vise garantir a aplicação de medidas cautelares de afastamento de membros da alta administração suspeitos de envolvimento em atos de corrupção ou fraude; • Norma ou procedimento que oriente a decisão sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes de

<p>c. A previsão de afastamento de membros da alta direção envolvidos em atos de corrupção e fraude contra a administração pública.</p> <p>d. A existência de norma ou procedimento de encaminhamento de denúncias às autoridades competentes.</p>	<p>denúncias de irregularidades envolvendo funcionários, dirigentes, intermediários, fornecedores e prestadores de serviço.</p>
--	---

Área V – Análise de Riscos e Monitoramento

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>16. Anexe documentos que comprovem que a empresa realizou análise de riscos que tenha contemplado os riscos de corrupção e fraude.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riscos, laudos e relatórios produzidos pela própria empresa ou por terceiros contratados para essa finalidade; • Documento de avaliação dos riscos inerentes às interações com a Administração Pública e com os parceiros de negócios; • Documentos internos que demonstrem a aplicação dos resultados da análise de riscos à determinada atividade da empresa.

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>17. Sobre o monitoramento do programa de integridade, anexe documentos que comprovem:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas internas que definam os mecanismos e procedimentos de monitoramento do programa de integridade e seus responsáveis; • Relatórios ou outros instrumentos que demonstrem que o monitoramento é realizado regularmente.

<p>a. A existência de mecanismos de monitoramento do programa e área(s) responsável(is).</p> <p>b. A realização de ações de monitoramento do programa de integridade, com a apresentação de estatísticas, métricas ou outros dados.</p>	
--	--

Área VI - Transparência e Responsabilidade Social

Perguntas	Exemplos de Comprovação
<p>18. Indique o link onde a empresa disponibiliza as seguintes informações na internet:</p> <p>a. Atividades exercidas pela empresa.</p> <p>b. Identificação de seus proprietários ou principais acionistas.</p> <p>c. Identificação e função de seus executivos e dirigentes.</p> <p>d. Demonstrações financeiras.</p>	<p>Links da internet e caminho de navegação desde a página inicial, referentes aos itens solicitados.</p>

e. Informações sobre **contratos firmados com a Administração Pública.**

f. Informações sobre **patrocínios e doações realizados** pela empresa.

Sugestões

Cite exemplos de boas práticas implementadas pela empresa para adoção de valores e princípios de ética e integridade em seus negócios, que sejam consideradas medidas exitosas, inovadoras, que possam servir de referência para outras empresas.

Esta pergunta visa auxiliar a Secretaria-Executiva do Pró-Ética na seleção das melhores práticas, conforme previsto no Regulamento, e não influenciará na avaliação da empresa.

Assim, podem ser indicadas medidas de integridade implementadas que a empresa considere efetivas e inovadoras, referenciando a respectiva área de avaliação do questionário.

Caso a medida de integridade indicada seja eleita, a empresa será consultada previamente acerca de sua divulgação na lista de “Boas Práticas”, conforme previsto no Regulamento.

Você quer sugerir alguma melhoria ao Pró-Ética?

Utilize este espaço para contribuir com propostas ou sugestões de aprimoramento ao funcionamento do Pró-Ética, como, por exemplo, relativas a aspectos do questionário (clareza, organização das perguntas, meios de comprovação), divulgação de informações na página da CGU na internet, sistema, e outras questões que entenda relevantes.