

EMPRESA PRÓ ÉTICA

2020-2021

**DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA
PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Controladoria-Geral da União - CGU

Outubro/2020

DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

O questionário de avaliação do Pró-Ética, desde a edição 2018-2019, tem buscado uma abordagem avaliativa mais objetiva, centrando-se nas evidências sobre o desenho, a aplicação e a maturidade dos programas de integridade apresentados. Na presente edição de 2020-2021, novos aprimoramentos foram realizados, a fim de melhor espelhar a evolução natural dos programas de integridade e, do ponto de vista da avaliação, aumentar sua eficiência.

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.

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/colecao-programa-de-integridade>

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

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/proetica>

Regras de Ouro

As respostas devem ser comprovadas documentalmente, acompanhadas de comentários e explicações diretas e objetivas, quando houver essa possibilidade. Além disso, a empresa deve atentar para apontar, com clareza e precisão, a localização exata da informação solicitada, indicando o documento e a página sempre que solicitado. A relação de documentos assinalados 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, não se constituindo mera declaração de intenções ou, ainda, apenas um conjunto de regras que não estão acompanhadas de procedimentos e controles que visam a garantir o seu cumprimento.

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

Conforme o Regulamento da edição do Pró-Ética 2020-2021, somente serão considerados para fins de avaliação os documentos comprobatórios produzidos entre **01/09/2018 e 31/10/2020**. Excetuam-se aqueles cujo limite temporal é especificado no próprio Questionário de Avaliação e aqueles relacionados à estruturação do programa de integridade, os quais, portanto, contam com maior estabilidade, como regimentos, estatutos, código de ética, políticas e normativos.

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.

No caso em que o conteúdo da própria evidência não traga a data, como registros audiovisuais e materiais impressos como banners e folders, a empresa deverá informar a data de produção da evidência.

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 demonstrem, em suas respostas, a evolução esperada do seu 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.

No questionário do Pró-Ética 2020-2021, a maior parte das perguntas se inicia de forma objetiva, ou seja, a empresa deve responder “sim” ou “não” ao item perguntado. Somente após a resposta positiva é que serão perguntados maiores detalhes, assim como será solicitada a anexação de evidência comprobatória, caso necessário.

IMPORTANTE! Não é necessário que a empresa responda “sim” a todos os itens do questionário. O fato de a empresa selecionar “não” em uma resposta¹ significa que não será necessário a anexação de arquivo comprobatório e que aquele item poderá não contribuir para a pontuação da avaliação. Vale lembrar que a avaliação considera o perfil da empresa, portanto, as medidas existentes ou não são avaliadas considerando as especificidades da empresa participante. Evite marcar positivamente itens os quais não estão presentes no programa de integridade da empresa, assim como não anexe arquivos que não dizem respeito diretamente à pergunta.

Quando a pergunta apresentar um campo de anexação de arquivo, em geral também é solicitado que se indique o documento, artigo, item ou página em que se encontra a informação solicitada. O preenchimento desse campo de maneira precisa e objetiva é essencial para que essa informação seja encontrada pelos avaliadores, não se perdendo em meio à grande quantidade de documentos enviados pela empresa.

¹ Exceção feita aos itens previstos no Art. 11 do Regulamento. Caso a empresa não comprove uma das 3 medidas mínimas

No caso de documentos que já foram anexados ao questionário, não é necessário fazer outro *upload*. Pode-se optar por fazer referência ao nome do documento já anexado, indicando também o artigo, item ou página em que se encontra a informação solicitada.

Em algumas das perguntas, haverá um campo para que a empresa possa apresentar breves 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	Exemplo de Comprovação
<p>1. <u>I.1. Compromisso da empresa e da Alta Direção com o Programa de Integridade:</u></p> <p>1.1. A empresa manifesta, de forma institucional, seu compromisso com a ética e a integridade? Anexar documentos e/ou indicar link no site em que seja possível visualizar as manifestações.</p> <p>1.2. Os membros da alta direção, de forma pessoalizada, manifestam apoio ao programa de integridade, por diferentes meios e de forma periódica, para o público interno da empresa? Anexar documentos e/ou indicar link no site em que seja possível visualizar o apoio ao programa.</p> <p>1.3. São feitas manifestações de apoio ao programa de integridade dirigidas ao público externo? Anexar documentos e/ou indicar link no site em que seja possível visualizar o apoio ao programa.</p> <p>1.4. Os membros da alta direção participam da implementação e</p>	<p>1.1 Mensagens institucionais promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (página eletrônica, e-mails, comunicações em jornais internos, intranet, atas de reunião);</p> <p>1.2 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);</p> <p>1.3 Material relacionado a manifestações públicas da alta direção ao público externo 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);</p> <p>1.4 Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da implementação e exerce a supervisão do programa de integridade, tais como:</p>

<p>supervisão do programa de integridade:</p> <p>a) por meio da inclusão de temas relacionados ao programa de integridade em reuniões da alta direção? Anexar documentos comprobatórios (atas das reuniões, por exemplo).</p> <p>b) por meio de aprovações de medidas importantes para o programa de integridade (instituição formal do programa, designação da instância responsável, estabelecimento de políticas ou publicação de relatórios de atividades do programa, etc). Anexar documentos comprobatórios.</p> <p>c) por meio do recebimento e avaliação de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades relacionadas ao programa de integridade, inclusive das empresas controladas/subsidiárias, quando for o caso. Anexar documentos comprobatórios.</p> <p>d) por meio da participação em órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao programa. Caso a empresa seja de pequeno porte, marque a opção “não se aplica”. Anexar documentos comprobatórios (atas das reuniões, por exemplo).</p> <p>e) por meio da participação em treinamento específico sobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade; – Atas e reuniões entre membros da alta direção que trate do programa de integridade; – Atas de reuniões ou outros documentos que comprovem que houve aprovação de criação ou atualização 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, comitê de auditoria e integridade ou instância colegiada equivalente (atas de reunião e comunicações internas); – Comunicações internas trocadas entre a alta direção e os responsáveis pelas atividades do programa de integridade; – 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. <p>1.4 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);</p> <p>1.4 Documentos que demonstrem a existência de órgão</p>
---	---

<p>temas relacionados ao programa de integridade no período avaliado. Anexar documentos comprobatórios.</p> <p>1.5. Existem critérios formalizados para escolha de membros da alta direção que considerem aspectos de integridade? Anexar documentos comprobatórios.</p> <p>1.6. Esses critérios são aplicáveis inclusive nas nomeações de membros da alta direção das empresas controladas/subsidiárias, quando for o caso? Anexar documentos comprobatórios.</p> <p>1.7. Além do Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção do Instituto Ethos, que já constitui requisito de admissibilidade para participação no Pró-Ética, a empresa participa de outras ações coletivas relacionadas ao tema integridade e prevenção da corrupção? Se sim, informe quais. Anexar documentos comprobatórios.</p>	<p>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. 1.5 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;</p> <p>1.6 Link da internet em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à integridade, prevenção e ao combate à corrupção e/ou documento de adesão à ação coletiva assinado pela instituição promotora e pela empresa.</p>
---	--

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p>2. <u>1.2. Área responsável pelo programa</u></p> <p>2.1. *A empresa possui uma área/pessoa formalmente</p>	<p>2.1* Contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão</p>

<p>responsável pelo programa de integridade? <i>*Medida mínima prevista no art. 12 do Regulamento do Pró-Ética, de caráter obrigatório.</i> Anexar o documento que formaliza a instituição da área ou designação do responsável. Anexar o organograma da área responsável pelo programa, que inclua a estrutura de reporte.</p> <p>2.2. A área ou a pessoa responsável pelo programa de integridade está subordinada a algum outro departamento da empresa? Informe qual.</p> <p>2.3. Indicar o quantitativo de funcionários que integram a área:</p> <p>2.4. Indicar o quantitativo de funcionários que tem dedicação exclusiva à área:</p> <p>2.5. As atribuições da área/pessoa estão formalmente estabelecidas?</p> <p>2.6. A área possui estrutura de reporte formalmente definida que possibilita acesso do responsável ao mais alto nível hierárquico da empresa (no Brasil e no exterior, quando for o caso)? Anexe toda documentação necessária para comprovar as respostas dadas aos itens 2.2 a 2.6 incluindo documentos que comprovam a comunicação direta entre os responsáveis pela área de integridade e membros da alta direção.</p>	<p>expressa da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas;</p> <p>2.1* 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;</p> <p>2.1 * Descritivo dos principais cargos da área de integridade, incluindo-se o do chefe da área;</p> <p>2.1 * 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;</p> <p><i>* Tipos de documentos que podem comprovar o atendimento à questão “2.1”. Atentar que a data de criação da área ou designação do responsável deve ser anterior a 31/12/2019. Obs: A data de aprovação deve estar indicada no próprio documento ou, quando inexistente, deve ser enviado cópia do ato de sua aprovação em que conste a referida data.</i></p> <p>2.2 Organograma da empresa que mostre posição hierárquica e linhas de reporte da área de integridade;</p> <p>2.3, 2.4 Currículos dos principais funcionários da área de integridade;</p> <p>2.5, 2.6 Documento formal (p.ex: estatuto, regimento interno e política de integridade) especificando as garantias aplicadas à área</p>
--	--

2.7. O responsável pela área conta com garantias formais para evitar punições arbitrárias e possibilitar o exercício de suas atividades com autonomia?

Se sim, anexe os documentos comprobatórios (indicar o nome do documento/política, com respectivos incisos/itens/páginas em que as garantias estão previstas).

2.8. Qual valor de orçamento foi aplicado ao programa de integridade no último ano? (os valores podem incluir, por exemplo, remuneração da equipe que integra a área responsável pelo programa, treinamentos, desenvolvimento e manutenção de sistema de canais de denúncia, prestação de serviços para realização de diligências de terceiros, contratação de empresa para realização de auditoria no programa de integridade)

2.9. Proporcionalmente, quanto do orçamento informado no item anterior representa do orçamento global da empresa?

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; se há garantia de reporte da área ao mais alto nível hierárquico da empresa (no Brasil ou exterior, conforme o caso);

2.7 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, acompanhados de documentação comprobatória de aplicação dessas políticas.

2.8. Exemplos de documentos relacionados ao orçamento: contratos, folhas de pagamento, notas fiscais, planilhas de custos, atas de aprovação de orçamento para área, etc.

Destacamos

Para fins do Pró-Ética entende-se como alta direção o Presidente, CEO e outros cargos C-Suite², bem como; (i) membros do 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, seja pela 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 explicar como ocorre a supervisão sobre as atividades do programa de integridade da empresa nas demais localidades, e apresentar evidências dessa supervisão.

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

² CFO, COO, CTO, CIO, dentre outros.

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

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p>3. <u>II.3 Padrões de Conduta</u></p> <p>3.1. A empresa possui Código de Ética ou documento equivalente, disponível, em português, que estabelece os padrões de conduta para seus funcionários e dirigentes? Anexar o Código.</p> <p>3.2. O Código de Ética ou documento equivalente foi formalmente aprovado pela alta direção? Anexar documento que comprove a aprovação (por exemplo, ata de reunião).</p> <p>3.3. O Código de Ética ou documento equivalente está disponível na internet? <i>*Medida mínima prevista no art. 12 do Regulamento do Pró-Ética, de caráter obrigatório.</i> Se sim, informe o link de acesso e o caminho que deve ser percorrido para acessá-lo desde a página inicial da empresa.</p> <p>3.4. O Código de Ética ou documento equivalente:</p> <p>a) estabelece o compromisso da empresa com a ética e a integridade?</p>	<p>3.1 Código de Ética, ou documento equivalente, em língua portuguesa.</p> <p>3.2 Documento que comprove a aprovação do Código de Ética, ou documento equivalente, pela alta direção (ata de reunião, carta, procedimento, regulamento interno).</p> <p>3.3 * Link para acesso ao Código de Ética, ou documento equivalente, no site da empresa.</p> <p><i>*Informação com finalidade de comprovar o atendimento à questão “3.3”. Informar tanto o link de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa até o Código.</i></p> <p>3.4 Política anticorrupção, ou equivalente, adequada à Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção – e à respectiva regulamentação;</p> <p>3.5 Código de Ética aplicável a terceiros (Código de Ética de fornecedores, p.ex).</p> <p>3.6 Políticas, regras, orientações e procedimentos (acompanhados de documentação comprobatória de sua aplicação):</p> <p>– a serem seguidos nas situações de contato com agentes</p>

<p>Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>b) proíbe, de forma clara, a prática de atos de corrupção e fraude? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>c) menciona a Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>d) estabelece as condutas permitidas e proibidas dentro da empresa? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>e) menciona a possibilidade de aplicação de medidas disciplinares para aqueles que descumprirem seus preceitos? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>f) informa a existência dos canais de denúncia da empresa?</p>	<p>públicos (participação em reuniões e audiências, p.ex);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) ou manutenção de negócio com atuais e ex-servidores ou empregados públicos; 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 consultas ao SECI (Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses) por parte de agentes públicos contratados ou que mantém negócios com a empresa; – 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
---	--

<p>Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>g) prevê as garantias oferecidas aos denunciantes? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>h) o documento está disponível nos idiomas dos países em que a empresa atua? Se a empresa possui atuação apenas no Brasil, marque a opção “não se aplica”. Se sim, indicar o link onde é possível verificar as versões em outros idiomas:</p> <p>3.5. O Código de Ética é aplicável a terceiros e/ou a empresa possui um documento equivalente específico para terceiros, como Código de Fornecedor? Se sim, indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão ou anexar o Código de Fornecedor ou documento equivalente.</p> <p>3.6. A empresa possui política ou procedimento de integridade específico que:</p> <p>a) veda expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p>	<p>para realização de doações filantrópicas e patrocínios e a forma de acompanhamento da aplicação dos recursos disponibilizados.</p> <p>3.6 Mecanismos e controles instituídos para prevenir a ocorrência de fraude e corrupção nas relações com o setor público;</p> <p>3.6 Definição da(s) área(s) responsável(eis) por promover e monitorar a aplicação de todas as políticas, procedimentos, regras e controles apresentados;</p> <p>3.6 Exemplos de documentos que demonstram o cumprimento dos procedimentos previstos nas políticas de integridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Preenchimento de formulários e relatório por colaboradores; – Pedidos de autorização; – Aprovação da instância responsável; – Declarações dos colaboradores; – Publicações de Agenda; <p>3.7 <i>Prints</i> de tela da intranet da empresa contendo as políticas da empresa relativas à integridade, em língua portuguesa;</p> <p>3.7 Links da Internet contendo as políticas da empresa relativas à integridade, em língua portuguesa.</p>
--	--

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.

b) trata do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?

Anexar documentos comprobatórios de sua existência (indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão) e evidências que comprovam sua aplicação.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.

c) trata da prevenção de conflito de interesses, especialmente nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares?

Anexar documentos comprobatórios de sua existência (indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão) e evidências que comprovam sua aplicação.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.

d) estabelece orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da

empresa com agentes públicos?

Anexar documentos comprobatórios de sua existência (indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão) e evidências que comprovam sua aplicação.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.

- e) estabelece orientações específicas sobre participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público? (Caso a empresa não participe de licitações e/ou celebração de contratos com o Poder Público e não possua intenção de participar, marque a opção “não se aplica”).

Anexar documentos comprobatórios de sua existência (indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão) e evidências que comprovam sua aplicação.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.

- f) estabelece orientações para que seus administradores, funcionários ou terceiros agindo em seu nome cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos?

Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política

<p>ou procedimento anexado.</p> <p>g) trata da realização de doação filantrópica e patrocínio ou informam claramente que a empresa não realiza essas atividades?</p> <p>Anexar documentos comprobatórios de sua existência (indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão) e evidências que comprovam sua aplicação. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde estão previstos os responsáveis pela aplicação e controle da política ou procedimento anexado.</p> <p>3.7. Apresente evidências que comprovam que os códigos, normas e procedimentos apresentados nos itens anteriores estão disponíveis aos funcionários da empresa. (Exemplos de comprovações: links da internet, prints que apresentam a intranet da empresa, etc)</p>	
---	--

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>II.4 Relacionamento com Parceiros de Negócio</u></p> <p>4. Com relação ao relacionamento com Parceiros de Negócio, responda aos seguintes itens:</p> <p>4.1. Apresente todos os normativos, políticas e procedimentos formalizados pela empresa que tenham relação com o programa de integridade e que tratam de diligências prévias</p>	<p>4.1 Políticas, regras e procedimentos que tenham como objetivo identificar histórico de envolvimento, tanto por parte de empresa terceira quanto de seus sócios, com atos de corrupção ou fraude, detalhando quais os bancos de dados, formulários, serviços terceirizados, ou outros instrumentos são utilizados na verificação;</p>

<p>para contratação e supervisão de parceiros de negócio:</p> <p>4.2. As normas, políticas e procedimentos apresentados no item anterior:</p> <p>a) determinam a verificação da integridade do parceiro de negócio, incluindo possível envolvimento em casos de corrupção e práticas de fraude contra a administração pública? Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>b) estabelecem a segregação de função entre aqueles que realizam as diligências e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação? Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>c) preveem a participação da área responsável pelo programa de integridade na realização/supervisão das diligências? Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>d) preveem a classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco? Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p>	<p>4.2 Política, regra e procedimento que estabeleça as condições para mitigação de risco na contratação de empresas que apresentem histórico de envolvimento em atos de fraude e corrupção, incluindo-se: treinamentos, supervisão e auditorias;</p> <p>4.2 Política, regra e procedimento que favoreça a contratação de empresas que apresentem programa de integridade;</p> <p>4.2 Política, regra e procedimento que estabeleça a área responsável pelas verificações prévias de contratação e o fluxo de aprovação da contratação após as verificações;</p> <p>4.2 Cópias de contratos assinados por terceiros em que existam cláusulas estabelecendo a terceiros a observância de padrões éticos da empresa e/ou termos equivalentes e penalidades previstas por descumprimento;</p> <p>4.2 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;</p> <p>4.3 Processo real no qual a empresa demonstre que aplicou seus procedimentos de avaliação de parceiros de negócios, constando o fluxo de deliberação sobre a contratação;</p> <p>4.4 Print de tela que comprove que o sistema é utilizado pela empresa;</p>
---	---

e) indicam como as informações obtidas nas diligências sobre prévio envolvimento com corrupção/risco de corrupção deverão impactar na contratação ou não do parceiro de negócio?

Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

f) fazem referência à obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM?

Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

g) favorecem a contratação de terceiros que apresentam programas de integridade implementado?

Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

h) indicam a forma e periodicidade de supervisão de terceiros após a contratação, sobretudo daqueles considerados de alto risco?

Indicar documento, artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

4.3. Apresente evidências que comprovam, em casos reais, a realização dos procedimentos descritos no item anterior.

4.5 Cópia de contratos ou de trechos que permitam identificar a empresa como parte e que permitam comprovar que o contrato é real

4.6 Políticas, regras e procedimentos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras formas de associações empresariais, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento, tanto por parte da empresa alvo quanto de seus sócios, com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas;

4.6 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.

4.4. A empresa utiliza algum software específico ou serviço especializado para realização de *screening* em processos de *due diligence*?

Se sim, indicar qual:

4.5. A empresa estipula cláusulas de integridade e anticorrupção nos contratos firmados com parceiros de negócio.

4.5.1. Se sim, apresente duas cópias de contratos firmados com parceiros de negócio que comprovam a utilização de cláusulas contratuais anticorrupção entre 2019 e 2020.

4.6. Apresente evidências que comprovam a existência de regras e procedimentos formalizados sobre a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que estabeleçam a obrigatoriedade de verificar o histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013 e outros ilícitos relacionados a corrupção e fraude antes da conclusão da operação. Caso a empresa não realize este tipo de operações, marque a opção “não se aplica”.

Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>II.5 Controles Internos e Externos</u></p> <p>5. Com relação aos Controles Internos e Externos, responda aos seguintes itens:</p> <p>5.1. A empresa possui mecanismos de controles que asseguram a precisão e a clareza dos registros contábeis e a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras, tais como:</p> <p>a) políticas e fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis, com definição das áreas responsáveis pela elaboração e revisão dos registros? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>b) regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de despesas? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>c) medidas formalizadas que visem identificar e tratar “<i>red flags</i>”, tais como receitas e despesas fora do padrão? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p>	<p>5.1 Políticas, normas, procedimentos e medidas de controle interno contábil/financeiro adotadas pela empresa;</p> <p>5.1 Fluxogramas, dashboards, printscreen de telas de sistemas, relatórios de auditorias e comunicações internas sobre o tema;</p> <p>5.1 Documento (p.ex: Regimento Interno) que estabeleça as competências da área de auditoria interna;</p> <p>5.1 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;</p> <p>5.1 Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para registros contábeis e áreas responsáveis pela execução;</p> <p>5.2 Documentos que apresentem regras sobre a realização de auditorias independentes;</p> <p>5.2 Contratos celebrados com empresas de auditoria;</p> <p>5.2 Relatórios de auditoria externa dos últimos dois anos;</p>

<p>d) área responsável pela auditoria interna formalmente instituída? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>e) realização periódica de auditoria independente? Anexar documentos comprobatórios e indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>5.2. A empresa submeteu o programa de integridade a processo independente de avaliação externa? Apresente evidência que comprove que o programa de integridade foi submetido a processo independente de avaliação externa.</p>	<p>5.2 Contratos, relatórios e certificados relativos à realização de avaliação externa do programa de integridade.</p>

ÁREA III – Comunicação e Treinamento

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p>III.6 Comunicação</p> <p>6. Com relação ao planejamento e às ações de comunicação da empresa, responda aos seguintes itens:</p> <p>6.1. A empresa possui um Plano/Política de Comunicação formalizado e relacionado ao programa de integridade?</p> <p>6.2. Se sim, anexar o Plano/Política de Comunicação e informar se o documento contempla:</p> <p>a) o setor responsável pela implementação e supervisão do plano. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>b) o público-alvo das ações de comunicação. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>c) os diversos tipos de comunicações a serem trabalhados pela empresa. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p>	<p>6.1 Documentos formalmente aprovados delimitando as atribuições da área responsável pelo planejamento das ações de comunicação sobre temas de ética e integridade, comunicações entre as áreas e atas de reunião;</p> <p>6.2 Documento que planeje as ações de comunicação relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O documento deve elencar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – áreas responsáveis pela execução e supervisão das ações de comunicação; – os temas a serem trabalhados, levando-se em consideração os riscos da empresa; – os públicos-alvo, os assuntos relevantes e os meios mais adequados para atingir cada um deles; – periodicidade das ações; – objetivos e metas das ações; <p>6.2 Comunicações internas veiculando o conteúdo dos documentos relacionados ao programa de integridade (em que estejam evidentes os destinatários). Tais comunicações podem se dar por e-</p>

<p>d) a periodicidade das ações de comunicação. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>6.3. A empresa implementou ações de comunicação relacionadas ao programa de integridade? Se sim, anexar evidências que comprovam as ações de comunicação realizadas ao longo do período considerado nesta avaliação.</p>	<p>mails, vídeos, cartazes, <i>folders</i>, dentre outros;</p> <p>6.2 Links do site ou printscreen de página da intranet onde os documentos relacionados ao programa de integridade podem ser acessados;</p> <p>6.2 Termos de recebimento da normas e Código de Ética/Conduta assinados por funcionários da empresa;</p> <p>6.3 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;</p> <p>6.3 Comunicações dirigidas aos parceiros de negócios e outros terceiros.</p>
---	---

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>III.7 Treinamento</u></p> <p>7. Com relação ao planejamento e as ações de treinamento, responda aos seguintes itens:</p> <p>7.1. A empresa possui um Plano/Política de Treinamento formalizado e relacionado ao programa de integridade? Se sim, anexar os documentos relacionados ao Plano/Política de Treinamento e informar se o documento contempla:</p>	<p>7.1 Documentos formalmente aprovados delimitando as atribuições da área responsável pelo planejamento da capacitação sobre temas de ética e integridade, comunicações entre as áreas, atas de reunião;</p> <p>7.1 Documento que planeje os treinamentos relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O</p>

<p>a) o setor responsável pelo planejamento e supervisão do plano. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>b) o público-alvo dos treinamentos. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>c) os diversos tipos de treinamentos a serem aplicados pela empresa. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>d) a periodicidade de realização dos treinamentos. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>e) a metodologia a ser utilizada nos treinamentos. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p> <p>f) a metodologia a ser utilizada para verificar a retenção e compreensão do conteúdo abordado nos treinamentos. Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.</p>	<p>documento deve elencar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – áreas responsáveis pela execução e supervisão dos treinamentos planejados; – os temas a serem trabalhados, levando-se em consideração os riscos previamente identificados da empresa; – os públicos-alvo, os assuntos relevantes e os meios mais adequados para capacitar cada um deles; – periodicidade dos treinamentos; – objetivos e metas das ações; – formas de se medir a retenção dos participantes dos treinamentos, diretamente (testes) ou indiretamente (melhorias em indicadores relativos à integridade); <p>7.2 Listas de presenças acompanhadas de materiais de estudo, links de acesso a plataformas de treinamentos online, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência e participação;</p> <p>7.2 Painéis, relatórios ou outros instrumentos que permitam acompanhar quantitativamente e qualitativamente os treinamentos realizados;</p> <p>7.2 Testes e/ou métodos que avaliem a retenção e a compreensão das informações por parte dos funcionários treinados;</p>
--	---

g) objetivos e metas relativos à realização dos treinamentos, considerando os riscos da empresa.

Indicar o artigo, item e/ou página do documento onde há essa previsão.

7.2. A empresa implementou ações de treinamento relacionadas ao programa de integridade?

Se sim, anexar evidências que comprovam as ações de treinamento realizadas ao longo do período considerado nesta avaliação e evidenciando o conteúdo, periodicidade, metodologia, testes de retenção e público-alvo dos treinamentos.

7.3. A empresa possui controle estatístico da quantidade de colaboradores treinados?

Se sim, apresente evidência que comprove o controle:

7.2 Contrato com prestador de serviço de atividade de treinamento;

7.3 Relatórios ou históricos dos treinamentos com informações estatísticas da participação.

ÁREA IV – Canais de Denúncia

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>IV.8 Canais de Denúncia</u></p> <p>8. Com relação aos Canais de Denúncia, responda aos seguintes itens: 8.1. A empresa possui Canal de Denúncia:</p> <p>Se sim, responda aos itens abaixo:</p> <p>a) indique o link onde a empresa divulga ou disponibiliza os seus canais de denúncia na internet e descreva o caminho de navegação para acessar o Canal de Denúncia desde a página inicial da empresa. Caso a empresa possua apenas contato telefônico ou via e-mail, também informe no campo abaixo:</p> <p>a) Apresentar evidências que comprovam como o canal de denúncia pode ser acessado pela intranet da empresa. (ex: prints de tela ou vídeo demonstrando a navegação pela intranet)</p> <p>b) O Canal de Denúncia possui informações claras de que pode ser utilizado para realização de denúncias relacionadas à corrupção e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013.</p> <p>Se sim, apresentar evidência que comprove onde essas informações podem ser encontradas:</p>	<p>8.1 *Link da internet e caminho de navegação desde a página inicial;</p> <p><i>* Item que comprova o atendimento à questão “8.1.a”, cujo atendimento é obrigatório, conforme art. 12 do Regulamento do Pró-Ética.</i></p> <p>8.1 Telas da intranet contendo o link de acesso ao canal de denúncia;</p> <p>8.1 Link da internet contendo as informações relativas ao canal de denúncias;</p> <p>8.1 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;</p> <p>8.2 Normativos que estabeleçam o fluxo de tratamento de denúncias, contendo os responsáveis por cada etapa e prazos de apuração;</p> <p>8.2 Normativos que garantam ao denunciante o acompanhamento</p>

c) O Canal de Denúncia indica todas as garantias de proteção oferecidas pela empresa aos denunciantes?

Se sim, apresentar evidência que comprove onde as garantias podem ser encontradas:

d) O Canal de Denúncia permite o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante.

Se sim, apresentar evidência que comprove onde as apurações podem ser acompanhadas:

8.2. A empresa possui política, ou documento formal equivalente, que contenha os procedimentos, competências e responsabilidades relacionadas ao recebimento e tratamento de denúncias?

Se sim, responda aos seguintes questionamentos:

a) o fluxo de recebimento, tratamento e apuração das denúncias foi formalizado?

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

b) há fluxo específico para denúncias envolvendo membros da alta direção?

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

da apuração da denúncia e que especifiquem as garantias de proteção, tais como sigilo e não-retaliação;

8.2 Normativos que assegurem a forma de apuração das denúncias, no caso de envolvimento de membros da alta administração ou de setores sensíveis da empresa.

8.3 Relatórios ou dashboards que apontem o quantitativo de denúncias recebidas, o percentual apurado, os principais temas denunciados, seus destinatários e desdobramentos das análises sobre os dados produzidos.

c) há indicação clara dos responsáveis por cada processo dentro do fluxo de apuração da denúncia?

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

d) Os responsáveis pela apuração das denúncias possuem garantias formais estabelecidas para o livre acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações necessárias à apuração?

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

e) há estabelecimento de prazo para conclusão da apuração?

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

8.3. A empresa monitora o Canal de Denúncia?

Se sim, apresentar evidências que comprovam o monitoramento do canal incluindo a quantidade de denúncias recebidas/apuradas e outras informações referentes ao canal monitorado.

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>IV.9 Remediação</u></p> <p>9. Com relação às políticas e ações de remediação, responda aos seguintes itens:</p> <p>9.1. A empresa possui política ou documento formal equivalente que:</p> <p>a) estabeleça mecanismos voltados à pronta interrupção de irregularidades. Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>b) estabeleça a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude contra a administração pública. Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>c) defina as medidas disciplinares aplicáveis. Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>d) correlacione as medidas disciplinares ao tipo de infração cometida. Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p>	<p>9.1 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;</p> <p>9.1 Dispositivos do Código de Ética/Conduta ou de outro documento que correlacione infrações às normas da empresa e as penalidades previstas;</p> <p>9.1 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;</p> <p>9.1 Norma ou procedimento que oriente a decisão sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes de denúncias de irregularidades envolvendo funcionários, dirigentes, intermediários, fornecedores e prestadores de serviço.</p> <p>9.1 Processo real de remediação de infração às normas da empresa, preservando as informações sensíveis, mas de forma</p>

e) indique os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares.

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

f) defina os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes.

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

g) indique os critérios determinantes para que a denúncia seja encaminhada à autoridade competente.

Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.

9.2. Apresentar documentos que demonstrem, utilizando caso(s) real(is) de apuração de denúncias, a efetiva aplicação dos procedimentos estabelecidos pela empresa e detalhados no item anterior.

que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.

9.2 Processo real de apuração de denúncia(s), preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados

Observação: Não serão aceitos como comprovação de apuração de denúncias casos que envolvam assédio ou similares, não relacionados à fraude e corrupção.

ÁREA V – Análise de Riscos e Monitoramento do Programa de Integridade

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>V.10 Análise de Riscos</u></p> <p>10. Com relação à Análise de Riscos realizada pela empresa, responda aos seguintes itens.</p> <p>10.1. A empresa realiza análise de riscos? Se sim, responda aos questionamentos abaixo informando se a análise de riscos realizadas pela empresa contempla:</p> <p>a) A identificação, a análise, a avaliação e o tratamento de riscos relacionados a atos de fraude e corrupção? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>b) A classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>c) As medidas de mitigação adotadas para cada um dos riscos identificados? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p>	<p>10.1 Matriz de riscos, laudos e relatórios produzidos pela própria empresa ou por terceiros contratados para essa finalidade, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – descrição dos riscos de integridade; – avaliação de probabilidade de ocorrência e impacto para a empresa ("Mapa de Calor"); – medidas de mitigação dos riscos não aceitos; – Plano de Contingência, para os casos de materialização dos riscos mapeados; – Responsáveis pela análise e monitoramento do riscos; – responsáveis pela implantação/aplicação dos mecanismos de mitigação de riscos; – prazo para implantação dos mecanismos não existentes; – correlação dos riscos mapeados e treinamentos realizados; e – Periodicidade em que é realizada a análise e revisão dos riscos. <p>10.1 Matrizes de risco, laudos e relatórios de períodos anteriores,</p>

<p>d) Os responsáveis pelo tratamento dos riscos identificados? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>e) A periodicidade em que a análise de riscos é realizada? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>10.2. A empresa possui uma pessoa ou área formalmente definida e responsável pela análise de riscos? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>10.3. O processo de análise de riscos inclui a revisão e aprovação da alta direção? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão e apresente evidências que comprovam que a análise de riscos foi aprovada e revisada pela alta direção da empresa.</p> <p>10.4. Há correlação dos riscos identificados e as ações de capacitação previstas no Plano de Treinamento? Se sim, indicar documento onde os treinamentos foram elencados como medidas de tratamento de riscos.</p>	<p>mostrando a evolução no perfil de risco da empresa;</p> <p>10.1 Documento de avaliação dos riscos inerentes às interações com a Administração Pública e com os parceiros de negócios;</p> <p>10.2 e 10.3 Normas da empresa contendo a área responsável pelo levantamento dos riscos, fluxo de aprovação, metodologia e periodicidade, monitoramento dos risco, revisão e aprovação pela alta direção;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos que demonstrem a aplicação dos resultados da análise de riscos à determinada atividade da empresa; • Normas da empresa que foram alteradas em virtude de novos riscos identificados, ou de alteração na análise de impacto e probabilidade; <p>10.4 Riscos levantados pela empresa que mostrem que treinamentos realizados (acompanhados de comprovação de realização dos treinamentos e de seu conteúdo, como listas de presença, material utilizado e ementa) são medidas de mitigação dos riscos.</p>
---	--

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p><u>V.11 Monitoramento do Programa de Integridade</u></p> <p>11. Com relação ao monitoramento do programa de integridade, responda aos seguintes itens:</p> <p>11.1. A empresa possui documento ou política equivalente que:</p> <p>a) Indica uma área ou um responsável por realizar o monitoramento do programa de integridade? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>b) Indica a periodicidade para realizar o monitoramento? Se sim, indicar documento, artigo, item e/ou página onde há essa previsão.</p> <p>11.2. A empresa realiza um monitoramento ativo do programa de integridade? Se sim, responda aos seguintes questionamentos:</p> <p>a) A empresa produz relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das medidas de integridade? Se sim, anexar os relatórios.</p> <p>b) Foram definidos indicadores e metas de desempenho para realizar o monitoramento do programa de integridade? Quais?</p>	<p>11.1 Normas internas que definam os mecanismos e procedimentos de monitoramento do programa de integridade e seus responsáveis;</p> <p>11.1 Documento contendo indicadores e metas para o programa de integridade;</p> <p>11.2 Relatórios ou outros instrumentos que demonstrem que o monitoramento é realizado regularmente.</p> <p>11.2 Relatórios com o histórico (semestral, anual) do monitoramento, mostrando seus resultados ao longo de tempo;</p> <p>11.2 Print de telas com dashboards ou outros sistemas informacionais de monitoramento</p>

<p>Se sim, anexar os documentos comprobatórios e informar em que página foram definidos os indicadores e metas.</p> <p>c) Foram registradas as metas e desempenho alcançado em cada período, em relação aos indicadores do programa?</p> <p>Se sim, anexar os documentos comprobatórios e informar em que página foram registradas as metas alcançadas.</p>	
---	--

ÁREA VI – Transparência e Responsabilidade Social

Perguntas	Exemplo de Comprovação
<p>12. Com relação à transparência e à responsabilidade social, responda ao item abaixo:</p> <p>12.1. A empresa disponibiliza, na internet, informações relativas:</p> <p>a) às principais atividades exercidas pela empresa? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p> <p>b) à identificação de seus proprietários ou principais acionistas?</p>	<p>12.1 Links da internet e caminho de navegação desde a página inicial, referentes aos itens solicitados.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre a identificação dos proprietários e principais acionistas, a informação constante do link deve ser a mais clara e completa possível; • Sobre a identificação da função dos dirigentes, o link pode trazer a descrição dos cargos e apontar seus ocupantes, ou apresentar um organograma da empresa em que seja possível

<p>Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p> <p>c) à identificação e função de seus executivos e dirigentes? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p> <p>d) a suas demonstrações financeiras? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p> <p>e) a informações sobre contratos firmados com a Administração Pública? Caso a empresa não possua contratos com a Administração Pública, marque a opção “não se aplica”. Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p> <p>f) a informações sobre participações em licitações públicas? Caso a empresa não participe, marque a opção “não se aplica”. Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.</p>	<p>identificar estas informações;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre os contratos firmados com a Administração Pública, o link deve trazer as seguintes informações (ainda que as mesmas constem do Portal da Transparência): partes contratantes, objeto, valor do contrato, prazo, etapa atual. • Sobre a participação em licitações públicas, o link deve trazer informações como: ente público licitante, objeto e resultado do certame, incluindo as informações sobre licitação não vencidas; • Sobre as doações e patrocínios, espera-se visualizar informações sobre as entidades ou projetos beneficiados, objeto da doação ou patrocínio, data de realização, forma de monitoramento das doações e patrocínios realizados; • Sobre os relatórios, eles devem conter informações sobre as ações relacionadas ao programa de integridade promovidas pela empresa no ano de referência, tais como: informações sobre a aprovação ou atualização das principais políticas de integridade; (ii) eventuais alterações na estrutura das áreas e comitês relacionados diretamente ao tema integridade; (iii) treinamentos realizados no período e o número de funcionários alcançados por esses treinamentos; (iv) estatísticas dos canais de denúncia e as principais ações de fomento à integridade realizadas internamente e junto aos parceiros de negócio.
---	---

- g) informações sobre doações e patrocínio realizados? Caso a empresa não realize doações ou patrocínios, marque a opção “não se aplica”.
Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.
- h) A empresa divulga algum relatório periódico com informações relativas ao programa de integridade (relatório de sustentabilidade / relatório de integridade)?
Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, onde tal informação é disponibilizada.