

2024

PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Orientações para o INASP



INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O



GACC
SERGIPE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. O que é Integridade?	3
1.2. O que é Plano de Integridade e Compliance?	4
1.3. Principais Objetivos	5
1.4. Metodologia	6
1.5. Plano de Integridade e Compliance na prática	7
2. SOBRE A ORGANIZAÇÃO	8
2.1. Palavras da Direção	8
2.2. Sobre o INASP	9
2.3. Missão, visão e valores	10
2.4. Áreas de atuação	11
2.5. Organograma Administrativo	11
2.6. Benefícios e vantagens da parceria com o INASP	12
2.7. Serviços prestados	14
2.8. Instrumentos Legais Internos	16
2.9. Estruturas de gestão de integridade existentes	16
3. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS	17
3.1. Conceitos de riscos, riscos de integridade e seus tipos	17
3.2. Identificação dos riscos mais relevantes da organização	18
3.3. Áreas e Processos De Risco	22
3.4. Manifestações e Fatores de Risco	23
3.4.1. Fatores de risco mais comuns	24
3.5. Análise e Avaliação dos Riscos Identificados	25
4. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE MEDIDAS	28
4.1. Formulário de Registro de Riscos	29
5. RESPONSABILIDADES	33
5.1. Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance - CGRIC	33
5.2. Coordenação Jurídica Especializada - CJE	34
5.3. Coordenação de Auditoria Interna - CAUDI	34
5.4. Coordenação de Comunicação - COM	34

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP
CNPJ nº 29.099.982/0001-00
Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352



5.5. Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	34
5.6. Coordenação de Transparência e Publicidade – CTP	35
5.7. Setores da Organização	35
6. PADRÕES DE ÉTICA E CONDUTA	36
7. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO	37
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
9. CARTA DE APROVAÇÃO DA ALTA DIREÇÃO	40
10. ANEXOS	41

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Vanuzia Maria Almeida Sodré Freire
Escritante Autorizada

1. INTRODUÇÃO

1.1. O que é Integridade?

Segundo o site oficial do governo (www.gov.br), em texto postado pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, define a palavra integridade como:

“Integridade: do Latim integritate. Significa a qualidade ou estado de alguém que é íntegro, que possui conduta reta, ética, justa, honesta, proba. Integridade é sinônimo de honestidade, retidão, imparcialidade.” 1

A partir dessa definição é possível chegar à conclusão de que a Integridade se trata de uma virtude de fundamental importância para cada pessoa e a sociedade como um todo. Agir de forma correta, transparente e honesta é o comportamento esperado de todos que deseja viver de forma coletiva.

Não é possível existir uma sociedade justa e igualitária se cada membro não passar a comportar-se de forma íntegra, pois, no momento em que as pessoas passam a enxergar e exercer somente seus direitos sem dar importância aos seus deveres e aos direitos do outro, nesse momento começam as condutas antiéticas, desonestas e contrárias aos princípios da integridade.



Figura 1- Disponível em: <https://lec.com.br/wp-content/uploads/2021/05/5236-scaled-1.jpg>

1.2. O que é Plano de Integridade e Compliance?

O Plano de Integridade e Compliance pode ser definido como:

“Plano de Integridade e Compliance é um documento único que contém, de maneira sistêmica, um conjunto organizado de todas as medidas que devem ser implementadas, em um período determinado de tempo, com a finalidade de prevenir, detectar e remediar as ocorrências de quebra de integridade nos órgãos e entidades públicas, aprovado pela alta direção e sob responsabilidade de uma determinada área.” 2

Dessa forma, o Plano de Integridade e Compliance visa auxiliar a organização prevenção de atos que possam ir de encontro ao Código de Ética interno, bem como procedimentos da instituição, colaboradores ou dirigente que prejudiquem a própria instituição ou até mesmo a administração pública.

O artigo 41 do Decreto nº 8.429/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, define os programas e os pilares que dão sustentação:

“Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

Assim sendo, levando em consideração tal concepção, as organizações não só podem, como devem criar e utilizar diversos instrumentos e meios para promover a integridade nas ações e decisões da instituição. Podendo incluir desde a criação

de normas, políticas e regulamentos internos, bem como a criação de mecanismos específicos de fiscalização e controle.

1.3. Principais Objetivos

Voltando-se ao âmbito corporativo, o Plano de Integridade e Compliance tem como objetivo principal criar um ambiente em que os princípios éticos, responsabilidade social e comportamentos altruístas passarão a fazer parte do cotidiano da Organização. Além desse objetivo principal, é possível citar também:

- Implantar uma cultura organizacional que preze principalmente pelos princípios éticos;
- Zelar pela integridade e credibilidade do INASP como Organização de Terceiro Setor perante a sociedade;
- Cumprir todos os requisitos indispensáveis ao de imunidades e benefícios garantidos por Lei;
- Garantir o alcance de outros benefícios através do cumprimento de obrigações e da reta procedência em todos os âmbitos e esferas;
- Criar um clima organizacional que estimule a honestidade e relacionamentos interpessoais baseados na mútua confiança;
- Apresentar o INASP como uma Organização que se importa com o que é correto, gerando confiança e admiração;
- Demonstrar aos dirigentes, colaboradores, prestadores de serviços e demais relações internas ou externas, o compromisso ético e honesto do INASP.

1.4. Metodologia

A criação do Plano de Integridade e Compliance é feita inicialmente através de um levantamento e estudo geral da organização, levando em consideração os itens a seguir:

- Natureza da organização;
- Meio no qual a organização atua;
- Principais objetos das receitas;
- Estrutura Organizacional;
- Legislação e normas pelas quais a organização é regida;
- Métodos de aquisições utilizados pela organização;
- Métodos de contratação utilizados pela organização;
- Histórico de contratos, termos de colaboração e parcerias;
- Situação financeira e organização contábil;
- Obrigações e imunidades tributárias e fiscais;
- Métodos utilizados na comunicação interna e externa.

Após esse levantamento geral, é realizada a análise de riscos levando em consideração principalmente a área de atuação e a natureza da organização. Essa é umas das fases mais importantes, pois é a partir dela que são identificados os potenciais problemas e fatores de riscos, para que dessa forma possa ser constituídos mecanismos de controle e de fiscalização para manter a integridade da organização.

1.5. Plano de Integridade e Compliance na prática

Após concluído e posto em prática, o Plano de Integridade e Compliance terá como principal utilidade a criação de um ambiente ético e honesto. Onde todos os procedimentos, ações, pessoas envolvidas e serviços realizados estejam de acordo com a legislação, normas e códigos internos e externos.

Através da aplicação dos mecanismos de controles e da observação dos principais riscos que envolvem a organização como um todo, será possível gerenciar de forma mais clara e segura. O ambiente da organização passará a ser também um espaço de confiança mútua e de reciprocidade. Pois a integridade presente nas ações da organização espelhará em todos os setores, pessoas e terceiros que estiverem envolvidos direta ou indiretamente.

A Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance (que será apresentada no capítulo 4 deste documento) terá a autonomia e poder para observar, fiscalizar e levantar os possíveis problemas, erros e ações que aconteçam e vão de encontro ao estabelecido nos Instrumentos Legais Internos (Regimento Interno, Código de Ética, Normas e Condutas, Regulamento de compras, Regulamento de contratação de pessoal, e Plano de cargos).



Figura 2 - Disponível em: https://www.profiel-online.nl/wp-content/uploads/2020/12/shutterstock_1486446758.jpg

2. SOBRE A ORGANIZAÇÃO

2.1. Palavras da Direção

O Terceiro Setor surgiu para auxiliar o Poder Público e privado no atendimento às demandas cotidianas. Neste escopo, o Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP foi gerado e nasceu da ideia de que os Serviços Públicos e Privados podem chegar à excelência, desde que, o foco esteja na qualidade das pessoas que conduzem os processos.

Assim sendo, o INASP busca desde seu surgimento em 2017, apoiar a sociedade civil com medidas preventivas em ações que protegem o cidadão menor e o idoso do isolamento social garantindo sua inserção social através de diversas práticas garantidoras de bem estar social e promoção de saúde mental e corporal. Nossa equipe multiprofissional e capacitada garante a prestação relevante de serviços de qualidade que alcançarão objetivos expressivos que vem auxiliar o Poder Público e Privado nessa busca para toda a população.

A ética e o comprometimento com nossos colaboradores, clientes e parceiros, são o alicerce de nossas ações e serviços voltados para a população em geral. Buscamos a Promoção de Saúde, a melhor Assistência, através de uma Gestão voltada para o Social e com o que há de mais inovador em Tecnologia e nos processos administrativos.

Nossa base e nosso motivo número um de existir será sempre o desejo de ver o sonho de todo brasileiro ser realizado: que todo cidadão tenha acesso a um serviço público e privado de qualidade, independente da condição financeira, de onde a pessoa resida e de sua faixa etária. O bem social não deve ser limitado, mas, ampliado.

2.2. Sobre o INASP

Fundado em 2017 como Associação Desportiva e Social Futura Geração no endereço Rua Major Justino José das Virgens 212 na cidade de Paripiranga, estado da Bahia, hoje, Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público - INASP em novo endereço, Largo Dois de Julho, nº 175 da mesma cidade Sede, nasceu com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços fornecidos e prestados pela Administração Pública e por empresas privadas à população de diversos municípios na Bahia e por todo território Brasileiro.

Utilizando uma metodologia inovadora, o INASP conta com uma equipe técnica de profissionais especializados e qualificados com vasta experiência, contribuindo com a melhora nos serviços de tecnologia, informações, gestão administrativa, projetos sociais, ensino do esporte, atenção ambulatorial dentre outras atividades disponibilizadas em nossos projetos de trabalho multiprofissional para garantir aos munícipes um serviço público e ou privado.

2.3. Missão, visão e valores

Missão

Buscar na prestação dos nossos serviços, a qualidade de vida da população em geral, em parcerias com a gestão pública e privada.

Visão

Alcançar o crescimento no âmbito regional e nacional, por meio de parcerias, e aprimorar cada vez mais os nossos serviços em prol do social mostrando a relevância do terceiro Setor para a sociedade.

Valores

Busca contínua pela excelência na prestação de serviços, com treinamentos e aperfeiçoamento das nossas equipes de trabalho, nossos métodos e ferramentas. Atingir o maior número de camadas sociais necessitadas de serviços de qualidade que prezem pelo bem estar social e saúde com gestão administrativa de qualidade.

2.4. Áreas de atuação

Atuamos em diversas áreas da Gestão Pública, contribuimos na melhoria de Serviços de Gestão de Saúde, Assistência Social, Educação, Administração e gerenciamento.

2.5. Organograma Administrativo

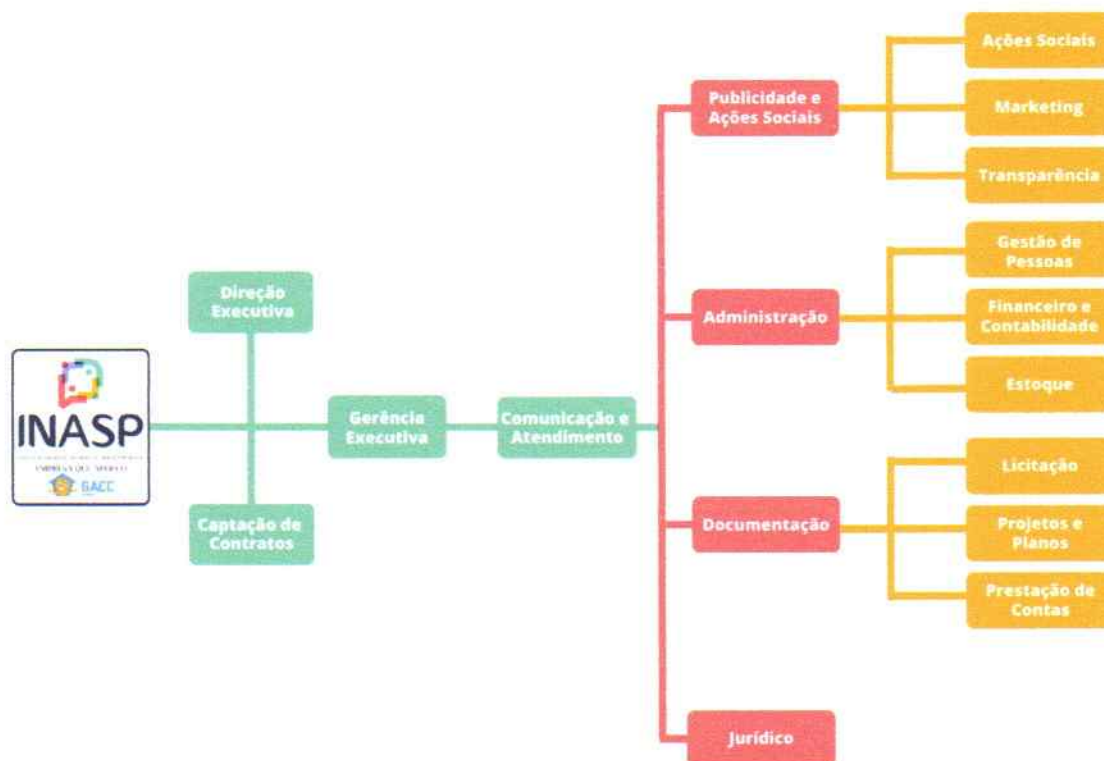


Figura 3 - Organograma INASP. Fonte: Própria autora

2.6. Benefícios e vantagens da parceria com o INASP

2.6.1. No que tange a questão Pessoal e Profissional:

A certeza de redução do índice da folha de pagamento, agilidade no processo de contratação de pessoal e maior economia. Por se tratar de uma entidade sem fins lucrativos, o INASP tem vários benefícios como isenções e imunidades tributárias e fiscais, podendo, dessa forma, prestar um serviço com custos reduzidos e mais qualificado para toda a população.

A contratação e gestão de pessoal, que por vezes é uma dor de cabeça para todos gestor (público ou privado) por conta das complexidades da burocracia, como também pela dificuldade no planejamento de qual profissional contratar, em quais áreas. Enfim, todas essas questões podem ser uma preocupação a menos através da contratação de nossos serviços.

2.6.2. Gestão e Transparência

Locais de trabalho são sempre ambientes difíceis de manter a organização e produtividade, questões como pessoal e condições de trabalho são sempre mais complexos de manejar. O INASP vem como solução para essas questões, entregando um serviço eficaz ao contratante e aos profissionais.

O INASP tem especial cuidado no que tange a transparência dos recursos utilizados e conta com uma equipe de especialistas voltados pra essa área, tanto no que tange a área pública quanto a privada. Fazemos periodicamente o treinamento e capacitação da equipe.

Todas as ações e serviços prestados pela INASP são feitos em conformidade com a legislação vigente e referente a OS com transparência e eficiência.

2.6.3. População

Melhora nos serviços prestados à população nas mais diversas áreas da Gestão Pública, além do aperfeiçoamento do acesso a tais serviços, tornando igualitário e com atendimento humanizado e ágil.



Figura 4 - Disponível em: <https://www.pressmanager.com.br/wp-content/uploads/2020/06/parceria-6.png>

2.7. Serviços prestados

2.7.1. Saúde

O INASP prima pela assistência em saúde focado no atendimento humanizado através do apoio tecnológico e organizacional da gestão humana, focalizando investimento na área de humanização, através de capacitação de toda a equipe em prol de um bom serviço, satisfazendo assim o público alvo com serviços em foco na resolutividade com acolhimento.

2.7.2. Educação

O INASP prisma pela assistência em Educação focado no propósito da educação voltada para o Ser através do apoio tecnológico e organizacional da gestão humana, focalizando investimento na área de educação voltada para o Ser na pesquisa científica, através de capacitação de toda a equipe em prol de um bom serviço, satisfazendo assim o público alvo com serviços em foco na resolutividade com acolhimento.

2.7.3. Assistência social

O INASP prima pela assistência em Assistência Social focado no atendimento humanizado através do apoio tecnológico e organizacional da gestão humana, focalizando investimento na área de humanização, através de capacitação de toda a equipe em prol de um bom serviço, satisfazendo assim o público alvo com serviços em foco na resolutividade com acolhimento.

2.7.4. Administração

O INASP prisma pela assistência em Administração, focado no propósito da administração, e gerenciamento voltado para os serviços através do apoio tecnológico e organizacional da gestão humana, investindo na área de administração e pesquisa científica, através de capacitação de toda a equipe em prol de um bom atendimento, satisfazendo assim o público-alvo focado em resolutividade e acolhimento.



Figura 5 - Disponível em: https://www.vhv.rs/viewpic/hbJoJbx_team-transparent-software-technology-and-business-png-png/

2.8. Instrumentos Legais Internos

O Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público (INASP), possui grande comprometimento com a organização e com um trabalho feito de forma correta, eficiente e transparente. Para isso, possui em sua documentação interna, instrumentos relativos à área de integridade, os quais são utilizados como base para todas as ações dos envolvidos direta ou indiretamente com a organização.

São eles:

- Regimento Interno
- Código de Ética
- Regulamento de compras e contratação de serviços
- Regulamento de contratação de pessoal

2.9. Estruturas de gestão de integridade existentes

Além dos documentos citados no item anterior, o INASP já possui algumas estruturas voltadas para a gestão de integridade. Primeiramente, existe o Comitê de Ética constituído na Seção 5, dos artigos 43 a 46 do Estatuto do INASP de 15 de março de 2024, cuja formação encontra-se no ANEXO I deste documento.

O INASP através de seu site (inasp.org.br) e Instagram (@inasp2024) possui canais de ouvidoria através do fale conosco. Mensagens podem ser enviadas via e-mail, WhatsApp, direct do Instagram, bem como ligações podem ser feitas. Dúvidas, sugestões ou mesmo denúncias podem ser feitas através desses canais.

3. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Uma das fases fundamentais na construção de um Plano de Integridade e Compliance é Identificação e Classificação de Riscos. Pois, é a partir desse levantamento que a organização poderá orientar e construir seus mecanismos de fiscalização e controle de integridade. Para isso, é importante entender o conceito e fazer um levantamento geral, para só então, poder classificá-los por área ou setor da organização e em seguida, avaliar o grau de cada risco

3.1. Conceitos de riscos, riscos de integridade e seus tipos

Segundo a CGU riscos à integridade podem ser definidos como:

RISCOS PARA A INTEGRIDADE

“Riscos à integridade são os atributos, características ou exposições de caráter externo, organizacional ou individual que possibilitam a ocorrência de comportamentos caracterizados como quebra da integridade institucional (ex.: corrupção, fraude), com efeitos negativos nos objetivos, atribuições ou missão de uma instituição pública.” 2

Tomando por base a definição anterior, é possível observar que é a partir da avaliação de riscos que a organização, em especial os diretores e gestores, poderão ter uma visão ampla e clara a respeito dos possíveis problemas e as áreas mais suscetíveis à geração de erros e de quebra da integridade institucional. Portanto, é um passo de fundamental importância que deve ser realizado com responsabilidade e atenção por parte da Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance (que será apresentada no capítulo 4 deste documento).

3.2. Identificação dos riscos mais relevantes da organização

A Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance (descrita no capítulo número 4), através de levantamentos e análises, tendo como base: estudos prévios sobre a área de atuação, bem como tendo por base os riscos em potencial inerentes a cada setor da entidade, resumiu em 7 (sete) os riscos gerais da organização. Essa relação é preliminar e será mais bem aprofundada, tópico por tópico, nos itens posteriores deste capítulo.

Os principais riscos inerentes ao campo de atuação do INASP, bem como sua atividade fim, são:

1. Falta de transparência na atuação e aplicação dos recursos públicos recebidos;

O art. 6º, alínea V e a Seção III da Lei 13.019/2014 citam não só a importância, mas de forma enfática a obrigatoriedade da transparência para com todas as ações que envolvam o dinheiro advindo de parcerias públicas.

Dessa forma, caso a entidade não possua organização das informações, controle dos dados, comprovantes e documentos, e, por fim, não mantenha um sistema atualizado de Publicidade e Prestação de Contas, estará indo de encontro com a Lei que rege toda a sociedade, podendo acarretar ações e até mesmo no fechamento da organização.

2. Atraso ou falta das declarações e/ou pagamentos de impostos e outras obrigações;

Apesar de possuir imunidade tributária constitucional, seguindo o art. 150, inciso VI, a CF veda à União, aos Estados, ao Distrito Federal

e aos Municípios instituir impostos sobre: “c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, entidades sindicais de trabalhadores, instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos”, o INASP possui obrigações tais como declarações e pagamentos de Guias de impostos referentes a contratações, bem como referentes à emissão de Notas Fiscais.

O não pagamento dessas obrigações poderá implicar em certidões (municipais, estaduais e federais) bloqueadas, perdas de contratos/termos de colaboração ativos e até mesmo impedimento de celebrar novos contratos/termos de colaboração.

3. Não execução dos objetos pactuados em contratos/termos de colaboração;

Na Seção VII, art. 22 da Lei 13.019/2014 estabelece a obrigatoriedade da confecção de Plano de Trabalho, contendo:

I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

II-A - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

III - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

IV - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

Dessa forma, o Plano de Trabalho é o documento que apresenta ao ente contratante o planejamento de ações, bem como os diferenciais que a organização pode oferecer. Assim sendo, o não cumprimento de algum dos itens apresentados, sem justificativa apropriada, pode acarretar no rompimento do contrato/termo de colaboração.

4. Realização de serviços sem experiência ou que não tenham previsão legal para execução;

O INASP, através de termo de colaboração ou contrato poderá firmar compromissos com entes públicos ou privados para prestação de serviços diversos. É de fundamental importância, no entanto, que toda ação realizada pelo INASP esteja resguardada tanto pelo seu plano de trabalho, como por seu próprio estatuto e os CNAEs cadastrados em seu CNPJ.

Nenhuma organização pode exercer funções as quais não tenham direito legal de exercer ou sem possuir experiência prévia comprovada (quando essa for exigida explicitamente através de edital ou outro tipo de ato escrito).

5. Utilização/vazamento de informação privilegiada/restrita;

Ao firmar contrato ou termo de colaboração com entes públicos ou mesmo privados, a organização irá dispor de informações tais como: valores de contratos firmados (esses são de conhecimento público), valores salariais de colaboradores, informação prévia sobre eventos ou outros serviços a serem realizados por meio da entidade.

Essas informações, dentre outras, podem causar grande tumulto e quebra de sigilo caso sejam reveladas ou utilizadas como forma a

beneficiar terceiros. São diversos os setores envolvidos e que possuem conhecimento dessas informações, e caso o Código de Ética não seja seguido, as consequências poderão ser as piores, tais como denúncias no Ministério Público, levando a perda de credibilidade e a depender do grau da falta, o fechamento da organização.

6. Aplicação de verbas e fundos públicos de forma contrária à Lei;

As entidades que possuem imunidades previstas em Lei, devem aplicar de forma integral suas receitas em território nacional e na manutenção das atividades sociais realizadas pela mesma, e não pode, em hipótese alguma, fazer a distribuição de suas receitas.

Os dirigentes da entidade podem receber remuneração, mas somente se for demonstrado que eles exercem efetivamente um cargo de gestão executiva, bem como o salário deve estar em consonância com o cargo e com o valor praticado no mercado.

Assim sendo, sem uma correta fiscalização e um prévio estudo e planejamento de gastos, a organização pode acabar utilizando os valores recebidos para fins que não estão autorizados por Lei a fazê-los, podendo ser por despreparo ou desconhecimento da norma, ou então por má-fé.

7. Fraude em licitações através de despreparo ou má-fé dos responsáveis.

A participação em licitações é direito da Organizações de Terceiro Setor, no entanto, é necessário fazer um estudo prévio do edital e observar a possibilidade de participação, não devendo haver, por

parte da Organização, falsificação de documentos ou informações. A falta de treinamento e de atualização constante pode também causar problemas, uma vez que, caso a equipe de Licitação não possua o devido preparo, poderá incorrer em erros propositais ou não, levando a desclassificações ou perdas de contratos/termos de colaboração.

3.3. Áreas e Processos De Risco

TABELA 01 – ÁREAS E PROCESSOS DE RISCOS	
ÁREA DE RISCO	PROCESSOS DE RISCO
Acesso à informação	Fornecimento de informações no âmbito do direito previsto na Lei nº 12.527/2011
Atendimento ao público	Atendimento presencial
	Fornecimento de serviços no âmbito público
Compras com dinheiro público	Aquisição de bens e contratação de serviços
	Justificativa de compras
	Procedência das compras
	Comprovantes de pagamentos
Gestão de pessoas	Contratação de pessoal para novo Contrato/Termo de Colaboração
	Contratação de consultores e terceirizados
	Pagamentos de verbas indenizatórias
Licitações e contratos	Gestão de contratos
	Aditivo de contratos
	Fiscalização de contratos
Ouvidoria	Processo de recebimento, análise inicial (triagem) e resposta de manifestações
	Tratamento de manifestações
	Apuração de fatos presumidamente ilegais/irregulares
	Verificação da existência de denúncias
Parceria e cooperação	Estabelecimento de termo de parceria
	Gestão de termo de parceria
Prestação de serviços	Prestação de serviço em regime de monopólio

3.4. Manifestações e Fatores de Risco

Segundo a CGU manifestações e fatores de riscos podem ser definidos como:

MANIFESTAÇÕES DE RISCOS

“São efetivamente as condutas – ações ou inações – classificadas como quebras de integridade (atitudes corruptas, antiéticas, desvios de função pública etc.).” 2

FATORES DE RISCOS

“Os fatores de risco, por sua vez, são os motivos e circunstâncias que mais provavelmente podem incentivar, causar ou permitir condutas que afrontem a integridade.”2

Após um levantamento inicial dos principais riscos envolvendo a entidade, bem como as áreas envolvidas, o passo seguinte é identificar os motivos e circunstâncias que podem levar os indivíduos a praticarem ações que vão contra a integridade. Os fatores de risco são divididos de acordo com sua origem:

- **Fatores de risco externos** – Fatores que estão fora o controle da entidade, pois vêm de fora para dentro. Exemplos: eventual carência de recursos que impactam as atividades finalísticas pode levar a quebras de integridade.
- **Fatores de risco organizacionais** – Fatores que estão sob controle da entidade e setores, cujo resultado advém de ações ou inações. Exemplos: regras e políticas internas de governança e capacitação, gestão de pessoas, processos decisórios e direcionamentos da política interna.
- **Fatores de risco individuais** – Fatores que estão ligados a motivações individuais e que fogem do controle da entidade. Exemplos: falta de conhecimento técnico, pressões no ambiente de trabalho, supervisão inadequada das chefias, dificuldades financeiras.

3.5. Análise e Avaliação dos Riscos Identificados

Para melhor utilização de recursos e de forma que não haja desperdício de trabalho e esforço empregado, é necessário realizar um estudo para identificar a possibilidade de ocorrência (probabilidade) e a gravidade das consequências (impacto). O instrumento utilizado para isso será o Mapa de Calor:

MAPA DE CALOR

“O Mapa de Calor é uma ferramenta que pode ser utilizada para a avaliação global de um conjunto de riscos, apresentando de forma simples e visual suas relevâncias através do cruzamento das probabilidades e dos níveis de impacto em um gráfico.”²

- Escala de pontuação para a PROBABILIDADE de um risco ocorrer:
 - **Muito baixa (1)** – baixíssima (baixíssima possibilidade de o evento ocorrer).
 - **Baixa (2)** – baixa (o evento ocorre raramente).
 - **Média (3)** – média (o evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer).
 - **Alta (4)** – alta (o evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes).
- Escala de pontuação para a IMPACTO na entidade:
 - **Muito baixo (1)** – baixíssima (consequências insignificantes caso o evento ocorra).
 - **Baixo (2)** – baixa (consequências menores em processos e atividades secundários).

- **Médio (3)** – média (consequências relevantes em processos e atividades secundários ou consequências menores em processos e atividades prioritárias).
- **Alto (4)** – alta (consequências relevantes em processos e atividades prioritárias).

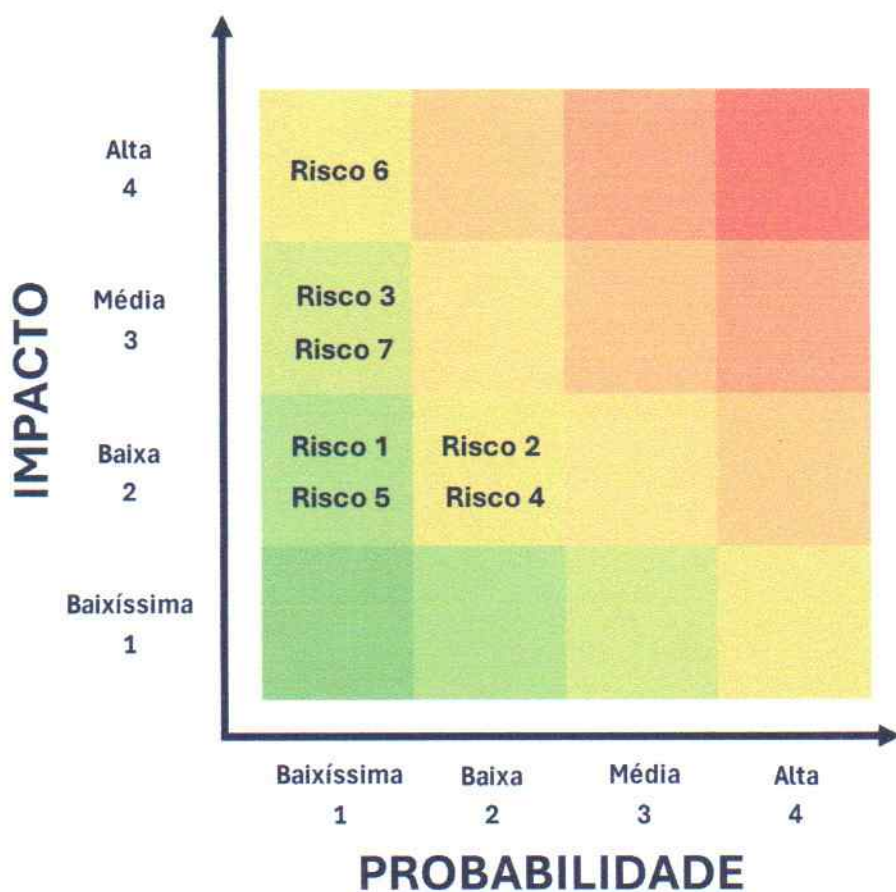


Figura 6 - Mapa de Calor de Risco (Fonte: Própria autora)

TABELA 02 - LEGENDA	
Risco 1	Falta de transparência na atuação e aplicação dos recursos públicos recebidos
Risco 2	Atraso ou falta das declarações e/ou pagamentos de impostos e outras obrigações
Risco 3	Não execução dos objetos pactuados em contratos/termos de colaboração
Risco 4	Realização de serviços sem experiência ou que não tenham previsão legal para execução
Risco 5	Utilização/vazamento de informação privilegiada/restrita
Risco 6	Aplicação de verbas e fundos públicos de forma contrária à Lei
Risco 7	Fraude em licitações através de despreparo ou má-fé dos responsáveis

Essa é a ordem de tratamento de riscos a partir do que for classificado no Mapa de Calor:

- **Aceitar:** Quando a probabilidade e o impacto são de grau tão reduzidos que a criação de mecanismos de controles é injustificada. Podendo, também, já haver controles nas entidades que previnam ou diminua as consequências desses riscos.
- **Transferir:** O risco tem possibilidade e impacto bastante altos, dessa forma a entidade opta por transferir a responsabilidade para terceiros. Por exemplo, um órgão público decide contratar um seguro de acidentes para certos empregados que exercem atividades muito perigosas – ele transfere o seu risco de sinistro para uma outra entidade.
- **Mitigar:** A entidade atua de forma que possa reduzir o impacto e/ou a probabilidade desse risco, reduzindo-o o máximo possível.
- **Evitar:** A entidade decide alterar o plano de gerenciamento de forma que elimine completamente a causa geradora do risco. Por exemplo, um órgão pode discutir a evitar o oferecimento de determinado serviço por envolver riscos de alto impacto e probabilidade.

4. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE MEDIDAS

Após todo levantamento de dados, estudo e análise realizados, é possível agora ter uma visão tanto geral como também detalhada, dos principais riscos que podem comprometer a integridade da entidade. Dessa forma facilita a decisão a respeito das medidas a serem tomadas para mitigar, transferir ou evitar os riscos de integridade mais relevantes.

Unindo às medidas que já são tomadas pela entidade, tais como a criação de documentos denominados POP (Procedimentos Operacionais Padrões) e a realização de reuniões da equipe para apontar problemas, dificuldades e corrigir procedimentos.

Algumas das principais medidas que podem ser aplicadas para buscar manter a integridade da entidade:

- Publicação de informações relevantes no endereço eletrônico, tais como prestações de contas, contratos e termos ativos;
- Estabelecimento de políticas, normas e procedimentos internos que definam os procedimentos mais sensíveis do órgão/ entidade;
- Verificação periódica de informações classificadas como sigilosas/ reservadas;
- Padronização de especificações que são mais comuns (limpeza, vigilância, telefonia, material de expediente etc.), com regulamentos e comunicações internas;
- Realização de diligência nas empresas contratadas com o intuito de verificar possíveis casos de fraude e conluio;
- Criação de sistemas informatizados que exerçam controle sobre atividades sensíveis à quebra de integridade

- Estabelecimento de critérios objetivos para indicação de ocupantes de cargos diretivos, como capacitação e experiência
- Exigência de motivação detalhada nos casos em que houver discordância entre os posicionamentos da área técnica e da direção superior

4.1. Formulário de Registro de Riscos

Área: Prestação de Contas

Processo: Falta de comprovação de pagamentos feitos a empresa X

Risco: Risco 1 - Falta de transparência na atuação e aplicação dos recursos públicos recebidos

TABELA 03 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 1

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Beneficiar parcerias com fornecedores	Contratação de consultor especializado na área de Prestação de Contas Públicas para acompanhamento da confecção das prestações produzidas pelo setor.	A falta de comprovação foi vista como erro na organização dos comprovantes gerados pelo setor financeiro.

Área: Contabilidade

Processo: Declarações e geração de guias de tributos

Risco: Risco 2 - Atraso ou falta das declarações e/ou pagamentos de impostos e outras obrigações

TABELA 04 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 2

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Perda de certidões e parcerias	É feito um calendário mensal com as obrigações fiscais de declarações e pagamentos e as datas de vencimento respectivas.	Por erro humano, e por conta da Direção não estabelecer responsabilidade, um colaborador jogou o dever para o outro, resultando em atrasos em declarações e pagamentos de impostos.

Área: Diretoria administrativa

Processo: Recusar-se a prestar uma obrigação prevista em contrato/termo de colaboração

Risco: Risco 3 - Não execução dos objetos pactuados em contratos/termos de colaboração

TABELA 05 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 3

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Perda da parceria	É realizado sempre consultas com o departamento jurídico para saber se o contrato/termo de colaboração está correto e em conformidade com a Lei e com o que foi acordado entre as partes.	Há casos em que o contrato/termo de colaboração não está de acordo com o que foi acordado ou não está em conformidade com a Lei, dessa forma, é solicitada à contratante a emissão de uma errata.

Área: Gestão de Pessoas

Processo: Contratação de colaborador/prestador de serviço INAPTO

Risco: Risco 4 - Realização de serviços sem experiência ou que não tenham previsão legal para execução

TABELA 06 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 4

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Erro nos procedimentos administrativo e risco de perda da parceria	Após o processo de seleção de currículo, entrevista e seleção do candidato, é necessário solicitar toda a documentação para comprovar o que foi colocado no currículo.	Quando o Setor de Gestão de Pessoas não tem o controle coreto na conferência dos documentos, pode acabar contratando um colaborador que não possui as credenciais informadas no currículo

Área: Comunicação

Processo: Passar informações à população de forma equivocada ou despreparada

Risco: Risco 5 - Utilização/vazamento de informação privilegiada/restrita

TABELA 07 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 5

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Perda de reputação, de contrato e título de Organização de Terceiro Setor	São sempre editadas mensagens padrões para serem passadas pelo setor de Comunicação, a fim de evitar que sejam passadas informações sigilosas ou restrita.	Quando do atraso do pagamento de pessoal, ou da contratação de serviços prestados na cidade do contrato, com a falta de cuidado na Comunicação, a forma como a informação é passada pode acabar gerando riscos à integridade da entidade.

Área: Financeiro

Processo: Pagamentos realizados pelas contas erradas/trocadas

Risco: Risco 6 - Aplicação de verbas e fundos públicos de forma contraria à Lei

TABELA 08 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 6

#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Perda da parceria	Controle de todas as contas bancárias cadastradas e especificação clara do que é custos específico de cada centro de custo ou contrato/termo de colaboração.	Pagamento de uma obrigação referente ao contrato X feito através da conta do contrato Y. Foi feita devolução dos valores a cada cona respectiva e justificado na Prestação de Contas.

Área: Licitação

Processo: Participar de licitações alegando ter documentos que a entidade ainda não possui

Risco: Risco 7 - Fraude em licitações através de despreparo ou má-fé dos responsáveis

TABELA 09 – REGISTRO DE RISCOS – RISCO 7			
#	Fatores de risco	Controles existentes	Análise
1	Perder certidões e parcerias	É feito um calendário mensal com as obrigações fiscais de declarações e pagamentos e as datas de vencimento respectivas.	Por erro humano, e por conta de a Direção não estabelecer responsabilidade, um colaborador jogou o dever para o outro, resultando em atrasos em declarações e pagamentos de impostos.

5. RESPONSABILIDADES

Para que o Plano de Integridade e Compliance tenha êxito em sua execução e não passe de apenas um documento burocrático, é necessário ter, além de uma equipe para produzi-lo e editá-lo, é importante também ter uma equipe completa constituída de responsáveis pela execução, observância, fiscalização e ensinamento. Para que o esforço de construir o Plano se converta em esforço, por parte de toda organização, para agir de forma ética, honesta e íntegra.

5.1. Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance - CGRIC

O CGRIC é composto pelos dirigentes, a ser criada, com subordinação à Presidência. É responsabilidade e obrigação da CGRIC:

1. Coordenar a estruturação e implementação do Programa de Integridade e Compliance;
2. Guiar e treinar os colaboradores com relação aos temas referentes ao Programa de Integridade e Compliance;
3. Planejar e realizar outras ações que sejam relacionadas à implementação do Planos de Integridade e Compliance, juntamente com as demais unidades da Organização;
4. Zelar pelo cumprimento e disseminação do presente programa;
5. Definir e aplicar os métodos utilizados na avaliação e monitoramento do sistema de controles internos e;
6. Monitorar o andamento da implantação do plano de Integridade e Compliance das unidades e reportar o status.

Auxiliarão a Coordenação de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance – CGRIC, as seguintes coordenações:

5.2. Coordenação Jurídica Especializada - CJE

1. Prestar assessoria jurídica as áreas em relação às normas e legislação vigentes.

5.3. Coordenação de Auditoria Interna - CAUDI

1. Aprimorar e monitorar os controles para evitar reincidências;
2. Apurar, investigar e emitir parecer acerca do descumprimento do Programa de Integridade e Compliance;
3. Verificar o funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria;

5.4. Coordenação de Comunicação - COM

1. Ser o canal de entrada de quaisquer violações a Programa de Integridade e Compliance;
2. Comunicar e disseminar as ações do Programa de Integridade e Compliance;
3. Tratar as denúncias

5.5. Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

1. Realizar e/ou fomentar capacitações relacionadas ao Programa de Integridade e Compliance;

2. Promover a ética e regras de conduta para colaboradores e prestadores de serviços.

5.6. Coordenação de Transparência e Publicidade – CTP

1. Promover a transparência ativa e do acesso à informação;
2. Trabalhar de forma que as informações e dados apresentados sejam atualizados periodicamente.

5.7. Setores da Organização

1. Executar, manter e avaliar práticas eficientes, bem como controles internos adequados e eficazes em suas respectivas áreas;
2. Documentar os controles internos de suas respectivas áreas;
3. Validar os apontamentos de riscos em suas respectivas áreas;

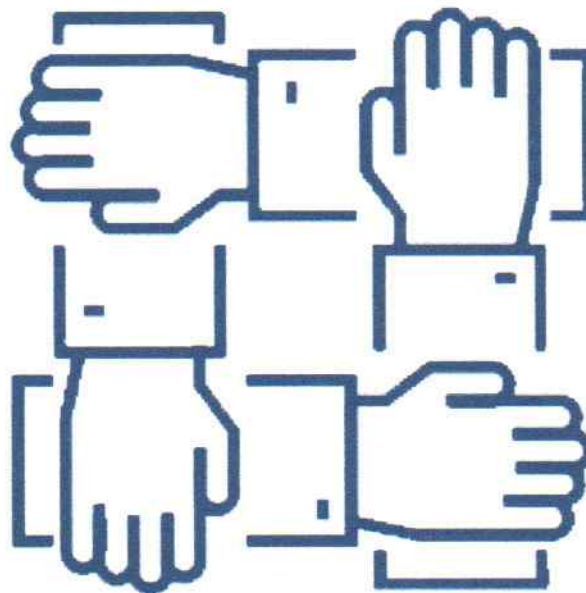


Figura 7 - Disponível em: https://aso.icann.org/wp-content/uploads/2020/04/ASO-web-graphics-4.6.20_purpose-icon.png

7. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

De nada adianta construir documentos e mais documentos normativos, fazer levantamentos de dados e grandes análises para compor um Plano de Integridade, se essas informações não forem repassadas e internalizadas aos colaboradores e parceiros da entidade. Uma biblioteca completa com documentações que orientam é importante, mas o que fará tudo isso valer a pena é se tudo for colocado em prática.

A começar pelos dirigentes e aqueles com cargos mais altos, o exemplo tem que vir de cima, comportamento que condizem com os princípios éticos que prezem pela integridade da entidade devem fazer parte do cotidiano. Que adianta um Código de Ética constituído por uma diretoria que não age de acordo com aquilo que escreveu e aprovou? O exemplo sempre causará uma marca muito maior do que qualquer texto ou norma bem escrita.



Figura 9 - Disponível em: <https://tnonline.uol.com.br/noticias/cotidiano/67,450928,26,12,pontos-fundamentais-para-entender-e-aprimorar-a-comunicacao?d=1>

Outra forma de fazer com que os procedimentos de integridade sejam seguidos e façam parte da cultura organizacional da empresa, é através da comunicação ativa entre todos que compõem o INASP. Uma entidade que apenas impõe regras e normas sem ouvir a todos, principalmente os que constituem a base, a parte operacional, cria obstáculos para que exista um bom relacionamento entre colaborador e diretoria, podendo causar problemas maiores no futuro.

Além da boa comunicação entre todos que compõem a Instituição, é vital importância também o planejamento e execução de ações, capacitações e treinamentos voltados às melhorias técnicas, operacionais, administrativas e interpessoais. Um colaborador que esteja sempre atualizado com as novas informações e procedimentos, estará menos propício ao erro, intencional ou não.

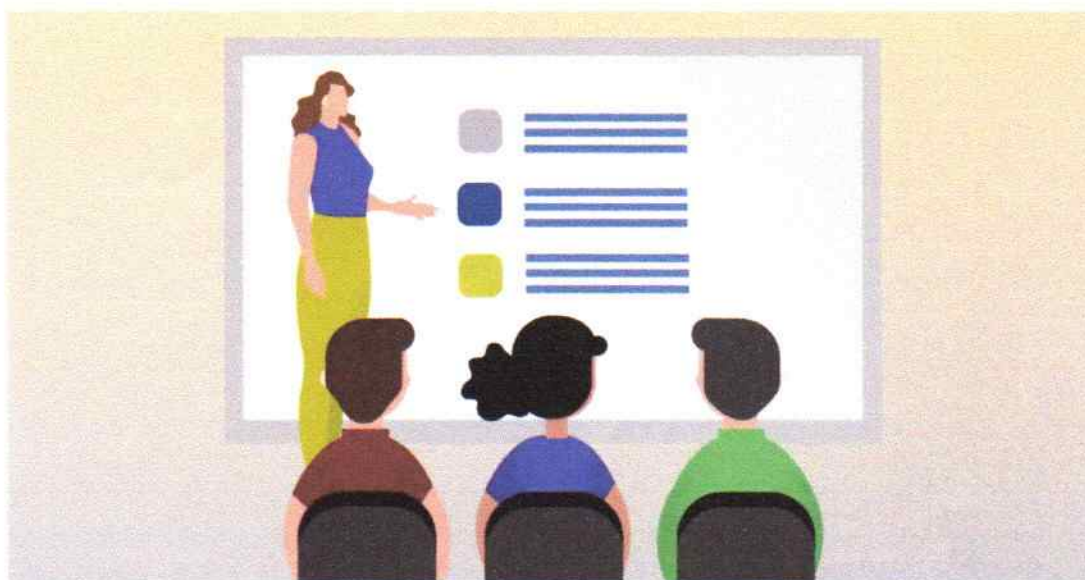


Figura 10 - Disponível em: <https://rockcontent.com/br/blog/treinamento-e-desenvolvimento-de-funcionarios/>

A administração da empresa deve então criar um calendário de capacitações, com planejamento direcionado principalmente às áreas de maior risco e com o maior número de ocorrências. Uma equipe bem treinada, atualizada e que observar o cuidado dos seus superiores, gera resultados melhores e afasta cada vez mais os riscos que envolvem a integridade da entidade.

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP
CNPJ nº 29.099.982/0001-00
Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352



8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1 BRASIL, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. **Integridade**, Brasília: GOV. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/integridade>. Acesso em 13 de maio de 2024.

2 Manual para Implementação de Programas de Integridade – orientações para o Setor Público. Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

9. CARTA DE APROVAÇÃO DA ALTA DIREÇÃO

A diretoria, conselho de administração e responsável técnico do INASP, em cumprimento a Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21 e a Lei Anticorrupção nº 12.846/13, apresenta aos seus associados, colaboradores e à sociedade o Programa de Integridade, se comprometendo e estimulando a todos nós, associados, colaboradores que aqui exerçam suas atividades, com a prática dos princípios de uma cultura ética e transparente praticadas na governança pública e particular, em se tratando de sermos uma Organização da Sociedade Civil (OSC) com qualificação em Organização Social (OS), de direito privado, sem fins lucrativos, dentro dos limites da legalidade, da eficiência e da moralidade administrativa, condição esta indispensável para um bom resultado do Programa de Integridade.

Desta forma, o INASP assume o compromisso ao combate à corrupção, bem como, com os valores da integridade, da ética, da transparência pública, do controle social e do interesse público, dentro dos limites da legalidade, da eficiência e da moralidade administrativa, buscando articular normas e mecanismos já existentes na instituição e que fomentam a cultura de integridade na execução do serviço, com ênfase a prestação de serviço público.

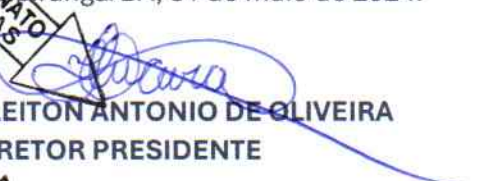
Acreditamos que a defesa dos valores da integridade e o estímulo para que todos os associados e colaboradores deste instituto abracem e defendam a causa são essenciais para que os vícios, fraudes e atos de corrupção sejam mitigados e, por que não, extintos, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo INASP e privilegiando assim a sociedade como um todo.

De agora em diante, buscaremos mais ainda, a plena efetividade, a difusão dessa cultura de integridade e valorização do comportamento ético.

Convidamos todos a conhecer e participar do nosso Programa de Integridade.

Subscrevemo-nos,

Paripiranga/BA, 31 de maio de 2024.


CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA
DIRETOR PRESIDENTE


JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS
PRESIDENTE – CONSELHO DE ADMINSTRITAÇÃO


UGENIA MESSIAS SANTOS
ADMINISTRADORA – CRA/BA 32584

TABELIONATO DE NOTAS COM FINCOES DE PROTESTO DE PARIPIRANGA B
Rua Fernando Dias Lima s/n - 48430-000 - Paripiranga/BA
Telefone (75) 9954-0781 - Edvaldo Ribeiro Freire - TABELIAO

Reconheço por SEMELHANÇA 0003 (firma(s) de UGENIA MESSIAS SANTOS (19707) JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS (26292) CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA (17678) Emol R\$ 9,9 Taxa R\$ 10,8 Total R\$19,80 Em testemunho () da verdade ADILSON FRANKLIN ALMEIDA SANTANA - ESCRIVENTE Paripiranga/BA 13/06/2024 S0605) 2171-AB 228836-8 2171 AB 228833-8 Consulte www.tba.jus.br/autenticidade

Adilson Franklin A. Santana
Delegatário Substituto



10. ANEXOS

ANEXO 01

CONSELHO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA:

Mandato de 02(dois) Anos - Vigência de 15/03/2024 a 15/03/2026

1. Membros efetivos:

1. Gleyson Antônio de Oliveira, brasileiro, casado, auxiliar administrativo, portador do RG 14476294 34 SSP/BA e CPF 066.408.715-99, filiação: José Antônio de Oliveira e Marli Cardoso de Oliveira, residente e domiciliado na Rua Major Justino das Virgens, Sn, Casa, Bairro Centro, da cidade de Paripiranga do Estado da Bahia – CEP: 48.430-000. Telefone: 75-99946-6061, não possui e-mail.

2. Moabe Tenório Cavalcante Santos, brasileiro, solteiro, estudante, portador do RG nº 14467713 00 SSP/BA e CPF nº 022.483.405-32, filiação: José Washington Messias Santos e Lílian Oliveira Cavalcante Santos, domiciliado na Rua do Campo Velho, 67, Casa, Bairro Centro, na cidade de Paripiranga do Estado da Bahia – CEP: 48.430-000, telefone: 75-99857-7939, não possui e-mail.

2. Membro convidado:

1. Abel Santana Silva, brasileiro, casado, agricultor, portador do RG 3.736.362-0 SSP/SE e CPF 013.638.428-54, filiação: José Praxedes de Santana Filho e Elza Maria Santana Silva, residente e domiciliado na Avenida Salustiano Domingues de Santana, Sn, Casa, Bairro Centro, na cidade de Paripiranga do Estado da Bahia – CEP: 48.430-000; Telefone: 79-99908-7626, não possui e-mail.

ANEXO 02

PRINCIPAIS FATORES DE RISCO DA ENTIDADE

FATOR DE RISCO	RISCO ASSOCIADO	RELEVÂNCIA (PROBABILIDADE X IMPACTO)	MEDIDAS DE INTEGRIDADE EXISTENTES	RECOMENDAÇÃO	DETALHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO
Beneficiar parcerias com fornecedores	Risco 1 - Falta de transparência na atuação e aplicação dos recursos públicos recebidos	Probabilidade (1) x Impacto (2) = Relevância (2)	Contratação de consultor especializado na área de Prestação de Contas Públicas para acompanhamento da confecção das prestações produzidas pelo setor.	Garantir transparência em todo processo de pagamento de compras de mercadorias ou prestação de serviços.	- Responsável: Diretoria Executiva / Gestor da área - Prazo: 6 meses - Monitoramento: Medidas de transparência adotadas
Perda de certidões e parcerias	Risco 2 - Atraso ou falta das declarações e/ou pagamentos de impostos e outras obrigações	Probabilidade (2) x Impacto (2) = Relevância (4)	É feito um calendário mensal com as obrigações fiscais de declarações e pagamentos e as datas de vencimento respectivas.	Construir Plano de Cargos referente a cada setor com seus respectivos cargos e funções, especificando a responsabilidade cada um.	- Responsável: Diretoria Executiva/ Gestor da área - Prazo: 3 meses - Monitoramento: Plano de Cargos publicado
Perda da parceria	Risco 3 - Não execução dos objetos pactuados em contratos/termos de colaboração	Probabilidade (1) x Impacto (3) = Relevância (3)	É realizado sempre consultas com o departamento jurídico para saber se o contrato/termo de colaboração está correto e em conformidade com a Lei e com o que foi acordado entre as partes.	Publicar orientação interna para informando que toda documentação legal antes de sua assinatura, deve sempre passar contrato pelo Setor Jurídico para conferência.	- Responsável: Diretoria Executiva/ Gestor da área - Prazo: 2 meses - Monitoramento: Orientação publicada
Erro nos procedimentos administrativo e risco de perda da parceria	Risco 4 - Realização de serviços sem experiência ou que não tenham previsão legal para execução	Probabilidade (2) x Impacto (2) = Relevância (4)	Após o processo de seleção de currículo, entrevista e seleção do candidato, é necessário solicitar toda a documentação para comprovar o que foi colocado no currículo.	- Preparar checklist com toda a documentação que deve ser solicitada ao candidato chamado para o período experiência. - Fazer capacitação com o Setor de Gestão de Pessoas e Setor de Comunicação sobre recrutamento e comunicação interpessoal.	- Responsável: Diretoria Executiva/ Gestor da área - Prazo: 4 meses - Monitoramento: Checklist construído/ Capacitação realizada

Perda de reputação, de contrato e título de Organização de Terceiro Setor	Risco 5 - Utilização/ vazamento de informação privilegiada/ restrita	Probabilidade (1) x Impacto (2) = Relevância (2)	São sempre editadas mensagens padrões para serem passadas pelo setor de Comunicação, a fim de evitar que sejam passadas informações sigilosas ou restrita.	• Fazer capacitação com o Setor de Comunicação sobre Atendimento ao Público. • Preparar lista com respostas recomendadas de acordo com as situações, informação solicitada e assunto específico.	• Responsável: Diretoria Executiva/ Gestor da área • Prazo: 3 meses • Monitoramento: Capacitação realizada / Lista de respostas construída
Perda da parceria	Risco 6 - Aplicação de verbas e fundos públicos de forma contrária à Lei	Probabilidade (1) x Impacto (4) = Relevância (4)	Controle de todas as contas bancárias cadastradas e especificação clara do que é custos específico de cada centro de custo ou contrato/termo de colaboração.	• Aumentar os procedimentos de segurança e controle das transferências bancárias através de criação de grupos no WhatsApp específico para cada fornecedor, contrato e/ou centro de custo. • Sistema de conferência em duas etapas: um colaborador lança o pagamento, outro confere e autoriza o lançamento.	• Responsável: Diretoria Executiva/ Gestor da área • Prazo: 6 meses • Monitoramento: Procedimentos de segurança / Grupos criados / Sistema em duas etapas realizado
Perda de reputação e título de Organização de Terceiro Setor	Risco 7 - Fraude em licitações através de despreparo ou má-fé dos responsáveis	Probabilidade (1) x Impacto (3) = Relevância (3)	O Setor de Licitação juntamente com o Setor Jurídico faz sempre uma leitura minuciosa dos editais. O Setor de licitação faz o levantamento da documentação exigida sempre de acordo com o que é previsto.	• Capacitar e orientar os membros da comissão de licitação • Publicar orientação interna quanto aos procedimentos de licitação	• Responsável: Gestor da área / Coordenação de Capacitação • Prazo: 6 meses • Monitoramento: Orientação publicada / Capacitação realizada / Questionários com colaboradores