



Para responder a esta autoavaliação você irá precisar:

Mecanismo Prevenção

Componente Gestão da Ética e Integridade

Questão 1 - Sua organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade:

Item	Indicação de documentos comprobatórios para <i>upload</i>
Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os funcionários dos quadros próprios da instituição.	Boletins institucionais, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.
Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os clientes, beneficiários e usuários de serviços.	Boletins institucionais, e-mails, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos e campanhas, nos últimos dois anos.
Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os terceirizados, estagiários e colaboradores não pertencentes aos quadros próprios.	Boletins institucionais, seminários, treinamentos, e-mails, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.
Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os fornecedores.	Boletins institucionais, e-mails, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos e campanhas, nos últimos dois anos.

Questão 2 - Sua organização promove comportamento ético e íntegro da alta direção (nível gerencial, diretoria, conselhos superiores ou similar)

Membros da alta direção na minha organização assinam documento de adesão de cumprimento aos padrões éticos.	Termos de compromisso assinados pelos integrantes da alta administração que possam confirmar por escrito o cumprimento.
Membros da alta direção da minha organização divulgam os registros (data, hora, tema, conteúdo etc.) de suas reuniões com particulares ou sua gravação.	Atas; convites; lista de presença; registros com data, horário e local.
A agenda de reuniões da alta direção da minha organização com particulares é divulgada.	Registros das notícias e/ou das agendas no sítio da internet.



<p>A alta direção da minha organização é formalmente responsável por aprovar e monitorar todos os aspectos relacionados ao código de ética e conduta.</p>	<p>Comprovação da participação em reuniões de divulgação e capacitação; normativos com a previsão legal acerca de competências e atribuições da alta administração e conselho de administração/superior para aprovar e monitorar decisões, políticas e código de ética e conduta.</p>
<p>Questão 3 - Sua organização instituiu código de ética e de conduta</p>	
<p>Minha organização tem código de ética e conduta</p>	<p>Código de ética e de conduta publicado, com o link/local para consulta externa.</p>
<p>O código de ética e de conduta da minha organização estabelece comportamentos esperados, condutas vedadas e punições possíveis.</p>	<p>Código de ética e conduta com o link/local para consulta externa.</p>
<p>Minha organização promove treinamento regulares sobre o conteúdo do código de ética e de conduta para servidores, membros da alta direção e demais partes interessadas.</p>	<p>Boletins institucionais, seminários, treinamentos, email, memorandos, quadros de avisos, fotografias, manuais e cartilhas, cartazes ou avisos, campanhas internas e notícias na rede institucional, nos últimos dois anos.</p>
<p>Na minha organização, tanto a alta direção quanto os funcionários estão submetidos ao código de ética e conduta.</p>	<p>Código de ética e de conduta publicado, com o link/local para consulta externa.</p>
<p>Questão 4 - Sua organização possui uma comissão de ética atuante</p>	
<p>Na minha organização a comissão de ética está formalmente vinculada à autoridade máxima da organização.</p>	<p>Código de ética e conduta publicado, com o link/local para consulta externa, ou documento diverso no qual haja indicação expressa de vinculação da comissão de ética com a autoridade máxima da organização.</p>
<p>Minha organização estabelece critérios de qualificação e reputação para nomeação dos membros da comissão de ética.</p>	<p>Código de ética e conduta ou Regimento Interno publicado, com o link/local para consulta externa, ou documento diverso no qual haja indicação expressa de requisitos de qualificação e reputação para investidura em cargo/função que componha a comissão de ética.</p>
<p>Na minha organização a atividade de membro da comissão de ética tem preferência sobre outras que o funcionário designado porventura acumule.</p>	<p>Código de ética e conduta publicado, com o link/local para consulta externa, ou documento diverso no qual haja indicação expressa de preferência das atividades da comissão sobre as demais.</p>
<p>Na minha organização a comissão de ética possui rotina para esclarecer dúvidas dos funcionários em canal específico.</p>	<p>Documento oficial contendo procedimentos para análise de dúvidas de funcionários acerca do assunto ética ou página em sítio eletrônico contendo canal ou sistema voltado ao esclarecimento de dúvidas sobre ética.</p>



Questão 5 - Sua organização instituiu política de prevenção de conflitos de interesse	
Minha organização identifica cargos, setores e atividades mais expostas à ocorrência de conflitos de interesse.	Documento oficial que identifique quais setores/departamentos, cargos e atividades da organização estão expostos a ocorrência de conflito de interesses, seja um estudo ou levantamento institucional.
Na minha organização, as situações que caracterizam o conflito de interesse estão dispostas nos códigos de ética e de conduta, ou em outros documentos.	Código de ética e de conduta, com o link/local para consulta externa.
Na minha organização, as ações que o funcionário deve tomar para evitar conflitos de interesse estão dispostas no código de ética e conduta ou em outros documentos.	Código de ética e de conduta. Sistema ou formulário para esclarecer dúvidas e consultas sobre eventuais conflitos de interesses.
Na minha organização, a comissão de ética esclarece questões sobre conflito de interesse de funcionários e da alta administração quando consultada.	Documento oficial que contenha ações de monitoramento e execução da fiscalização sobre interação público-privada (conflitos de interesses).
Questão 6 - Sua organização estabeleceu condições para lidar com variação de patrimônio de seus funcionários	
A minha organização possui critérios para avaliar a variação de patrimônio dos funcionários.	Normativos e procedimentos adotados para identificação de variações significativas de patrimônio.
Minha organização examina as declarações de bens e renda para identificar variações significativas de patrimônio de seus funcionários.	Normativos, manuais e procedimentos adotados para identificação de variações significativas de patrimônio.
Minha organização estabelece formalmente obrigação de que funcionários informem variação significativa de patrimônio.	Normativos com a previsão legal acerca comunicação à entidade em caso de variação significativa de patrimônio por colaborador. Código de ética e conduta.
Minha organização notifica funcionários para que justifiquem variação significativa de patrimônio identificada.	Procedimentos internos, manuais etc. adotados para identificação de variações significativas de patrimônio.
Questão 7 - Sua organização regula o recebimento de presentes e participação em eventos por parte de seus funcionários	
Na minha organização existe proibição formal e expressa de recebimento de presentes por funcionários de qualquer pessoa ou empresa interessados nas decisões da organização,	Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).



Na minha organização foi estabelecido formalmente um valor limite e frequência de recebimento de brindes promocionais pelos funcionários.	Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).
Na minha organização existe vedação formal ao custeio de despesas relacionadas a participação de funcionário em eventos por parte de qualquer interessado nas decisões da organização.	Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).
Na minha organização foi estabelecida formalmente a obrigação de os funcionários tornarem pública qualquer participação em eventos que obtenham vantagem pessoal, divulgando eventual remuneração.	Código de ética e conduta ou normativos (leis, decretos, resoluções ou portarias).
Questão 8 - Sua organização possui equipes/setores designadas para funções de controle contra a fraude e corrupção	
Minha organização possui equipe/setor designada para atividades de controle interno	Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada às atividades de auditoria interna.
Minha organização possui equipe/setor designada para atividades de correição.	Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada às atividades de correição.
Minha organização possui equipe/setor designada para atividades de ouvidoria.	Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada às atividades de ouvidoria.
Minha organização possui equipe/setor designada para o cumprimento de suas obrigações de transparência pública.	Portarias de nomeação, organograma institucional e demais normativos que comprovem a existência de equipe ou estrutura dedicada às atividades de obrigação de transparência pública.

Para responder a esta autoavaliação você irá precisar:

Mecanismo Prevenção

Componente Controles Preventivos

Questão 9 - Sua organização estabeleceu um sistema de decisões com poderes balanceados e segregação de funções





Item	Indicação de documentos comprobatórios para <i>upload</i>
Minha organização identificou os cargos com poder de decisão capazes de realizar, facilitar ou dificultar atos de fraude e corrupção e/ou sua ocultação.	Processo de levantamento de informações, estudos institucionais ou instrumento congênere que indique as funções da instituição com as respectivas atribuições e responsabilidades, destacando aquelas com maior poder decisório.
Minha organização segrega funções para que a tomada de decisão não esteja concentrada em um funcionário.	Dispositivos normativos, procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais, mapas de processos/fluxo de atividades ou instrumento similar que indique a prática de segregação de funções visando à desconcentração do poder decisório.
Na minha organização existe política formal de rotação de pessoal nos cargos que possuem funções com poder de decisão capazes de realizar, facilitar ou dificultar atos de fraude e corrupção e/ou sua ocultação.	Dispositivos normativos, procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais, mapas de processos/fluxo de atividades ou instrumento similar que indique a prazos máximos de permanência nas funções gerenciais.
Minha organização reavalia a identificação dos cargos que necessitam de rotação de pessoal e segregação de funções.	Dispositivos normativos, procedimentos de controle adotados nos processos organizacionais, mapas de processos/fluxo de atividades ou instrumento similar que indique a periodicidade de reavaliação da ocorrência de segregação de funções visando à desconcentração do poder decisório.
Questão 10 - Sua organização estabeleceu política e plano de combate à fraude e corrupção	
A minha organização possui documento estabelecendo política de combate à fraude e à corrupção.	Documento oficial emitido pela alta direção que contenham elementos que caracterizam a política de combate à fraude e corrupção da organização (diretrizes, objetivos, papéis e responsabilidades)
A política de combate à fraude e à corrupção da minha organização contempla o que se espera dos conselhos, da alta direção, gestores, demais funcionários e partes interessadas.	Documento oficial emitido pela alta direção que defina os padrões de conduta e vedações por parte de funcionários de todos os níveis da administração, bem como as penas aplicáveis àqueles que transgredirem a política de combate à fraude e corrupção da organização.
A minha organização possui um plano de prevenção à corrupção, em nível operacional, que contenha as estratégias e ações da organização no combate à fraude e à corrupção.	Documento oficial que contemple estratégias e ações da organização no combate à fraude e corrupção.



<p>O plano de prevenção da minha organização contempla o levantamento de riscos de fraude e corrupção, cronograma e responsáveis pela implementação das medidas de tratamento.</p>	<p>Documento oficial que detalhe quem são os responsáveis pela condução das atividades de controle ou gestão de risco de fraude e corrupção.</p>
<p>Questão 11 - Sua organização estabeleceu política e práticas de gestão de recursos humanos capazes de prevenir a ocorrência de fraude e corrupção</p>	
<p>Minha organização adota processo seletivo para seus cargos com divulgação de critérios e resultados, inclusive os de direção.</p>	<p>Editais de seleção com as respectivas publicações.</p>
<p>Minha organização faz a análise de antecedentes pessoais e profissionais nas contratações de funcionários, antes do término de período probatório e na ocasião em que assumem cargos de direção.</p>	<p>Normativos/procedimentos/rotinas que contenham definição de requisitos e/ou os procedimentos internos de análise e acompanhamento de antecedentes pessoais e profissionais nas contratações de funcionários e assunções de cargos de direção.</p>
<p>Minha organização exige que funcionários assinem declaração para fornecimento de informação de processo criminal ou financeiro contra si e situação que possa caracterizar nepotismo.</p>	<p>Normativos/procedimentos/rotinas para exigência de assinaturas de declarações de funcionários para que se comprometam a fornecer informação de processo criminal ou financeiro contra si e de situação que caracterize nepotismo.</p>
<p>Na minha organização o desligamento de funcionários é precedido de medidas de segurança organizacional (ex. revogação de senhas e e-mail corporativos, recolhimento de crachá, documentos, certificados digitais, uniformes, aparelhos eletrônicos e exclusão de grupos de trabalho em aplicativos de celular ou similar.)</p>	<p>Normativos com procedimentos para assegurar a adoção das medidas adequadas quando do desligamento de funcionários.</p>
<p>Questão 12 - Sua organização estabeleceu política e práticas de gestão de relacionamento com entidades e pessoas que recebam dela recursos financeiros ou que dependam de seu poder de compra e/ou regulação</p>	
<p>Minha organização adota e divulga padrões de conduta e imparcialidade para o acesso de terceiros às suas dependências e aos seus funcionários (ex. critérios para o recebimento de beneficiários, despachantes e demais interessados em seus serviços)</p>	<p>Regras e procedimentos para o acesso de terceiros às dependências da organização e aos seus funcionários</p>
<p>Minha organização aplica rotina de consulta a informações públicas de suas contratadas e respectivos dirigentes em relação a seu passado ético e profissional (ex. condenações penais, histórico de corrupção, declaração de inidoneidade, etc.)</p>	<p>Normativos e rotinas de trabalho com procedimentos de consultas em relação às contratadas, como nas páginas da receita federal ou sistemas corporativos para validação de certidões (exemplo SICAFnet) ou sistemas públicos de compras de outros entes.</p>



A minha organização possui rodízio de funcionários que se relacionam com terceiros (ex. fornecedores, fiscalizados, regulados, contribuintes, beneficiários etc.)	Normativos e rotinas de trabalho com procedimentos adotados para permitir adequada rotação de pessoal, conforme fragilidade da atividade executada.
Minha organização divulga canais de denúncia e materiais de incentivo à denúncia de fraude e corrupção nos locais físicos e virtuais de acesso de terceiros (ex. locais de atendimento, recepção de público, espaço no site da organização etc.)	Cópias das páginas da internet ou link com o endereço eletrônico ou panfleto de divulgação que comprove a divulgação do canal de denúncia.
Questão 13 - Sua organização estabeleceu processo de gerenciamento de riscos e instituiu mecanismos de controle interno para a prevenção e o combate à fraude e à corrupção	
Minha organização mantém atualizada uma relação de eventos de fraude e corrupção que podem ocorrer em suas operações e aplica controles para evitá-los.	Normativo que estabeleceu a Política de Gestão de Riscos da organização ou documento que contenha exemplos de potenciais eventos de fraude e corrupção passíveis de ocorrer na organização.
Minha organização estabeleceu periodicidade para avaliar a efetividade da aplicação dos controles estabelecidos contra fraude e corrupção por parte de seus funcionários	Normativo que estabeleceu o processo de Gestão de riscos para a integridade ou documento que preveja periodicidade na avaliação dos controles estabelecidos frente à casos de fraude e corrupção.
Na minha organização a descoberta de um caso de fraude ou corrupção inicia uma rotina de avaliação nos controles existentes.	Normativos e rotinas de trabalho para avaliação dos controles existentes para as descobertas de casos de fraude e corrupção.
Minha organização divulga a política de gestão de risco de fraude e corrupção e os resultados das correções ao controle interno e demais partes interessadas.	Divulgação da política de gestão de risco de fraude e corrupção, com resultados das correções ao controle interno e demais partes interessadas

Componente Transparência	
Questão 14 - Sua organização promove a cultura da transparência e divulgação proativa de informações, utilizando-se especialmente dos meios de tecnologia.	
Item	Indicação de documentos comprobatórios para <i>upload</i>
Minha organização realiza frequentemente ação de conscientização de seus funcionários, conselheiros e público em geral sobre a transparência e natureza pública de suas informações.	Atas de reuniões e folhas de presença, campanhas, seminários, treinamentos, e-mails, divulgação na intranet, entre outros, que comprove a realização das ações de capacitação e/ou comunicação.



As principais informações da minha organização estão prontamente disponíveis ao público e atualizadas na internet em formato aberto, pesquisável e exportável, sem necessidade de identificação ou registro do interessado.	Link da página contendo disponibilização das principais informações relativas ao funcionamento da entidade, desde informações relativas à execução financeira e orçamentária até informações quanto aos valores pagos a prestadores de serviço ou fornecedores de bens, decorrentes de contratos com a organização.
Minha organização publica o padrão remuneratório dos cargos e funções, inclusive os valores das diárias dentro do Estado e fora do país.	Divulgações de padrões remuneratórios dos cargos e funções, incluindo valores de diárias dentro e fora do Estado e fora do país, a ser comprovado por cópias da página e link de acesso para download).
Minha organização disponibiliza as principais informações em formatos compatíveis com as necessidades especiais das pessoas com deficiência.	Link da página de transparência da organização contendo os meios adequados para acesso de pessoas com deficiência.
Questão 15 - Sua organização regulamentou internamente a Lei de Acesso à Informação - LAI	
Minha organização normatizou internamente o funcionamento de seu Serviço de Informação ao Cidadão (SIC e e-SIC) em todos os canais.	Link da página contendo a indicação do Serviço do atendimento ao Cidadão na regulamentação local da LAI.
Minha organização normatizou internamente os critérios para classificação de informações sigilosas por autoridade específica ou Comissão de Reavaliação de Informações Sigilosas e definiu as penalidades em caso de descumprimento, bem como as instâncias recursais.	Normativo contendo classificação dos níveis de confidencialidade das informações ou instituindo a Comissão de Reavaliação de Informações Sigilosas, bem como a previsão de aplicações de penas em caso de descumprimento dos normativos aplicáveis.
Minha organização divulga o nome da autoridade responsável pela implementação da Lei de Acesso à Informação (LAI).	Link da página ou a tela do sítio eletrônico que contenha as informações sobre a autoridade responsável.
Minha organização mantém sua normatização interna da Lei de Acesso à Informação (LAI) no sítio da organização, em local de fácil acesso.	Link da regulamentação adotada publicada no sítio eletrônico da organização ou documento de regulamentação.
Questão 16 - Sua organização possibilita o acompanhamento da implementação da LAI na Internet	



Minha organização publica os pedidos de acesso à informação e suas respostas em seu site na internet, preservando a identidade do solicitante.	Link do local/site em que conste a relação de pedidos de acesso à informação e as respectivas respostas, comprovando a preservação da identidade do solicitante.
Minha organização publica em seu site na internet perguntas e respostas mais frequentes em seu Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e e-SIC.	Link do local/site em que conste perguntas e respostas mais frequentes relacionadas ao acesso a informação.
Minha organização publica mensalmente relatório estatístico de pedidos de informação em seu site na internet.	Link do local/site em que conste publicados os relatórios mensais de pedidos de acesso à informação.
Minha organização publica o relatório anual de cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) em seu site na internet.	Link do local/site em que conste relatório de atividades da organização envolvendo os atendimentos de acesso à informação, com número de atendimentos, assuntos/temáticas e prazo médio de tempo de resposta.
Questão 17 - Sua organização possui canais de comunicação com a sociedade	
Minha organização disponibiliza sistema eletrônico de ouvidoria (ex. e-OUV da CGU) em seu site na internet.	Link do local/site em que conste disponibilizada o sistema eletrônico de ouvidoria.
Minha organização disponibiliza as instruções de uso sobre os aplicativos e sistemas disponibilizados ao cidadão em seu site na internet.	Link do local/site em que constem tutoriais e/ou instruções de uso dos sistemas, de navegação da página da organização e/ou eventuais aplicativos disponibilizados para os cidadãos.
Minha organização interage com os cidadãos por meio das redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram etc).	Documento que preveja protocolo de atuação nas redes sociais ou simples imagem contendo exemplo de interação do perfil em rede social da entidade respondendo a uma pergunta ou interagindo com cidadão no contexto de atuação institucional ou, ainda, link de acesso à rede social da organização.
Minha organização mantém atualizada a Carta de Serviços ao Usuário em seu site de internet, divulgando níveis de satisfação dos usuários para os serviços prestados.	Link do local/site no qual são divulgados os serviços prestados pela organização, as formas de acesso a esses serviços e o compromisso com padrões de qualidade de atendimento ao público, inclusive contendo os níveis de satisfação dos usuários advindos de pesquisa de satisfação.



Questão 18 - Sua organização promove a cultura da prestação de contas e responsabilidade pela governança e gestão

<p>Minha organização mantém atualizadas informações completas sobre a gestão em seu site na internet (objetivos, indicadores, metas, prazos e resultados alcançados)</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Normativos e procedimentos para mensuração da efetividade dos resultados da organização e responsabilizações relacionadas à má gestão ou indícios de fraude. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>
<p>Minha organização divulga em seu site na internet a gestão patrimonial de seus bens móveis e imóveis (discriminando pelo menos a natureza, quantidades, destinação e estado de uso).</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>
<p>Minha organização divulga em seu site na internet seus documentos relativos a procedimentos e processos de contratação e contratos firmados, execução orçamentária e financeira, além de recursos humanos e benefícios oferecidos.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>
<p>Minha organização divulga em seu site na internet o conteúdo de suas prestações de contas na internet.</p>	<p>Normativos e procedimentos adotados para divulgação dos dados. Registros no sítio da organização da internet, identificando link e páginas.</p>