

**AVALIAÇÃO DE MATURIDADE DE CONTROLES DA SEFIN/RO**

COMPONENTE	PRINCÍPIO	QUESTÃO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO	SCORE	EVIDÊNCIAS
				<b>1. Existência</b>			
				1.1 - Verificar junto aos gestores da área de Gestão de Pessoas se a entidade dispõe de iniciativas para a formalização de códigos de ética ou de conduta e outras políticas relacionadas à ética coerentes com as atividades específicas da instituição (minuta do código, atas de reunião e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-los) ou adesão expressa ao código de ética do estado estabelecido pelo <b>DECRETO Nº 20.786, DE 25 DE ABRIL DE 2016 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Rondônia).</b>			
				<b>2. Adequação</b>			
				2.1 - Examinar se os códigos de ética e outras políticas relacionadas explicitam o comportamento ético e moral esperado de maneira coerente com as atividades específicas da instituição;			
				2.2 - Analisar o Código de Ética/Conduta e verificar se o seu conteúdo contempla:			
			<b>1. Código de ética profissional devidamente formalizado e aprovado pela alta administração, acompanhado da política de gestão da ética;</b>	a) valores e princípios relacionados com a ética e a integridade;			
				b) condutas permitidas e proibidas;			
				c) proibição de práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional, quando aplicável;			
				d) orientações sobre a prevenção do conflito de interesses e vedações relacionadas ao tema;			
				e) medidas disciplinares para o descumprimento de normas éticas;			
		<b>1. A alta administração estabeleceu e adota um código de ética ou códigos formais de conduta e outras políticas que comunicam normas apropriadas de comportamento moral e ético esperados dos seus colaboradores?</b>	<b>2. Instrumentos de divulgação relacionados ao código de ética (atas de reunião, termo de conhecimento e adesão pelos colaboradores, campanhas, palestras, citações em normativos internos, vídeos da alta administração demonstrando compromisso com integridade e valores éticos etc.)</b>	<b>Nota para o item2:</b> O código de ética ou outras políticas de gestão da ética podem versar sobre os seguintes temas: (i) recebimento e oferecimento de hospitalidade, brindes e presentes, contendo as proibições aplicáveis a seus colaboradores; (ii) à prevenção da ocorrência de atos de corrupção (ativa ou passiva) ou fraudes; (iii) à prevenção do nepotismo na indicação de funções de confiança e cargos comissionados e na contratação de terceiros; (iv) à realização de patrocínios e doações filantrópicas, e (v) à prevenção de conflito de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, nos termos do <b>DECRETO Nº 26.051, DE 3 DE MAIO DE 2021 (Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses).</b>			
				2.3 - Verificar se o código de ética foi escrito em linguagem e idioma acessível aos diferentes públicos e está disponível na intranet/internet;			

			2.4 - Examinar os instrumentos de divulgação relacionados aos códigos e à política de gestão de ética (termo de conhecimento e adesão pelos servidores, campanhas, palestras, envio aos diferentes grupos de interesse, citações em documentos e normas internos, vídeos da alta administração etc.) para verificar se estão adequadamente comunicados;				
			<b>3. Efetividade</b>				
			3.1 - Verificar se o código de ética e demais políticas sobre o tema estão sendo efetivamente aplicadas.				
			<b>Nota para o item 3:</b> Verificar se, presentes todos os itens do resumo anterior, existem evidências que o código de ética esteja sendo aplicado.				
		2. Foi criada comissão de ética com condições de trabalho que assegurem o cumprimento de suas funções?	<p><b>1. Regimento Interno e/ou documento equivalente que aprova a estrutura orgânica e define as competências de toda a estrutura hierárquica;</b></p> <p><b>2. Portaria de designação da Comissão de Ética;</b></p> <p><b>3. Organograma;</b></p> <p><b>4. Relatórios e/ou registros que indicam o funcionamento da Comissão de Ética na instituição;</b></p> <p><b>5. Processos administrativos finalizados nos últimos 2 (dois) exercícios e que concluíram pela responsabilidade dos colaboradores em casos de violação de normas de ética e integridade. etc.</b></p>	<b>1. Existência</b>			
				1.1 - Verificar se existe uma Comissão de Ética ou órgão equivalente que efetivamente desenvolve o papel de promover a ética e conduzir a sua gestão.			
				<b>Nota para o item 1:</b> Atribuir valor 0 (zero) se a organização não possuir comissão de ética ou órgão equivalente. Caso conste servidor nomeado na comissão de ética que não esteja mais exercendo suas atividades na organização, também deverá ser atribuído o valor 0.			
				<b>2. Adequação</b>			
				2.1 - Avaliar se a comissão de ética da entidade dispõe de condições humanas, materiais, financeiras e tecnológicas necessárias a sua atuação. Pode ser realizada entrevista com o responsável; observação in loco do espaço físico e equipamentos; comparação entre a quantidade de funcionários do setor, as atribuições da área (formalizadas ou não) e a quantidade total de funcionários da entidade;			
				2.2 - Verificar no organograma e/ou no regimento interno, ou documento equivalente, se a comissão de ética se reporta ao mais alto nível hierárquico da entidade;			
				2.3 - Avaliar na política de gestão de ética, bem como nas competências definidas, se a atuação da comissão de ética abrange todas as suas unidades (regionais, unidades descentralizadas, etc);			
				2.4 - Analisar se foram instaurados, nos últimos dois anos, processos para apurar possíveis violações ao código de ética e de conduta por parte de membros da alta administração e servidores.			
				<b>3. Efetividade</b>			
				3.1 - Examinar a atuação da Comissão de Ética dentro do exercício avaliado, por meio de análise de documentação e registros que indicam o seu funcionamento na instituição;			
3.2 - Verificar se a comissão de ética consegue adotar/recomendar medidas necessárias à adequação à legislação e normas éticas, à mitigação dos riscos e à promoção da ética, ainda que estas medidas representem mudanças de rotinas, ou mesmo gerem impacto financeiro para as demais áreas da entidade;							
			<b>1. Existência</b>				

**PRINCÍPIO 1:**

**ADERÊNCIA À INTEGRIDADE E A VALORES ÉTICOS**

	3. A organização realiza periodicamente treinamentos focados em temas relacionados à integridade e valores éticos?	<p><b>1. Plano de capacitação dos colaboradores;</b></p> <p><b>2. Listas de presença, certificados, fotos ou vídeos das aulas, materiais didáticos utilizados, relação de alunos que concluíram cursos em ambientes virtuais, etc.</b></p>	<p><b>1.1</b> - Verificar se o plano de capacitação ou plano de desenvolvimento de pessoas existente conta com treinamentos que inclui temas relacionados à ética e à integridade. Assuntos relacionados à ética e integridade incluem itens específicos do código de ética, conduta ética nos negócios e na realização e acompanhamento de contratações, prevenção da ocorrência de conflitos de interesse, relacionamento com os demais agentes públicos, corrupção ativa e passiva; gestão de riscos e de fraude, utilização do canal de denúncias, dentre outros.</p>					
			<p><b>Nota para o item 1:</b>Atribuir valor 0 (zero), se a organização não possuir plano de capacitação ou documento similar que aborde treinamentos relacionados à ética e integridade</p>					
			<p><b>2. Adequação</b></p>					
			<p><b>2.1</b> - Avaliar se esses treinamentos contemplam colaboradores de várias áreas da organização, tais como novos servidores, pessoal da área operacional e administrativa, dirigentes, alta administração e gerentes, a partir da existência de listas de presença, certificados, fotos ou vídeos das aulas, materiais didáticos utilizados, relação de alunos que concluíram cursos em ambientes virtuais, etc;</p>					
			<p><b>2.2</b> - Analisar se a entidade prevê que a participação nos treinamentos pode ser utilizada como critério em avaliações de desempenho; se são eventos de participação obrigatória; e se as capacitações ocorrem em horários e locais que facilitem a participação do público visado, inclusive na modalidade à distância;</p>					
			<p><b>2.3</b> - Verificar se foram realizados, nos últimos dois exercícios, treinamentos em temas relacionados à ética e integridade para terceiros, tais como consultores, contratados, intermediários, etc.</p>					
			<p><b>3. Efetividade</b></p>					
			<p><b>3.1</b> - Examinar se a entidade utiliza ferramentas para avaliar a efetividade dos treinamentos relacionados à ética e integridade (retenção e compreensão das informações) como a aplicação de testes, entrevistas ou a avaliação de possíveis melhorias na aplicação das políticas e procedimentos.</p>					
			4. Existe processo definido para avaliar o desempenho dos colaboradores e das equipes em relação às normas de conduta da entidade?	<p><b>1. Existe processo definido para avaliar o desempenho dos colaboradores e das equipes em relação às normas de conduta da entidade?</b></p> <p><b>2. Relatórios de monitoramento e/ou acompanhamento dos resultados e casos detectados e/ou documento equivalente.</b></p>	<p><b>1. Existência</b></p>			
					<p><b>1.1</b> - Verificar se existe um conjunto de indicadores (por exemplo: índices de treinamentos concluídos, resultados das atividades de monitoramento, casos de assédio, denúncias reportadas à entidade, tendências nas reclamações de clientes, pesquisas, etc) para identificar problemas e tendências relacionadas às normas de conduta da organização, inclusive prestadores de serviços terceirizados.</p>			
	<p><b>2. Adequação</b></p>							
	<p><b>2.1</b> - Avaliar se esses indicadores são adequados para atividade da organização avaliada;</p>							
	<p><b>2.2</b> - Verificar se foram estabelecidos mecanismos de monitoramento e avaliação do cumprimento do código de ética.</p>							
	<p><b>3. Efetividade</b></p>							
<p><b>3.1</b> - Examinar se as informações originadas dos indicadores estabelecidos têm sido utilizadas para aprimoramento das normas de ética e integridade da entidade.</p>								
		<p><b>1. Existência</b></p>						

<p><b>PRINCÍPIO 2:</b></p> <p><b>COMPETÊNCIA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO EM EXERCER A SUPERVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO.</b></p>	<p><b>5. A alta administração (ou conselho, se houver) está adequadamente constituída, estruturada, atuante e desenvolvendo suas missões, competências e atribuições?</b></p>	<p><b>"1. Regulamento / regimento e organograma da entidade;</b></p> <p><b>2. Portarias de designação / nomeação dos titulares dos cargos de presidentes, superintendentes, diretores, coordenadores;</b></p> <p><b>3. Manuais e Resoluções aplicáveis às atividades;</b></p> <p><b>4. Atas de reunião da alta administração expedidas nos últimos dois exercícios;</b></p> <p><b>5. Relatórios de monitoramento e / ou acompanhamento do cumprimento das deliberações da alta administração ou documento equivalente."</b></p>	1.1 - Verificar se existe um Comitê de Governança, Riscos e Controles na estrutura organizacional;			
			1.2 - Verificar se todos os cargos da alta administração (titulares e substitutos) da entidade estão formalmente preenchidos de acordo com as regras e critérios dispostos em seu regulamento.			
			<b>2. Adequação</b>			
			2.1 - Examinar as atas, relatórios e outros documentos para avaliar se o conselho (se houver) ou a alta administração, de fato, supervisiona e avalia a gestão (Avaliar, Dirigir e Monitorar), por meio dos seguintes atos, por exemplo:			
			a) supervisiona a definição e a aplicação das normas de conduta da organização (integridade e valores éticos da alta administração e dos colaboradores com funções equivalentes);			
			b) acompanha o desempenho a partir dos objetivos definidos, riscos inerentes e resultados alcançados em confronto com as metas definidas;			
			c) analisa e discute as informações relacionadas à realização dos objetivos da entidade;			
			d) incentiva a gestão baseada em riscos, garantindo que sejam mapeados e mitigados os riscos relevantes da entidade, por meio de atividades de controle em áreas de risco significativo;			
			e) expede orientações à média gerência com vistas a contribuir com o alcance dos objetivos, bem como direcionar os rumos da entidade com a correção das fragilidades, se for o caso.			
			2.2 - Verificar se a alta administração instituiu mecanismos, instâncias e práticas de governança, a exemplo de:			
			(i) formas de acompanhamento de resultados;			
			(ii) soluções para melhoria do desempenho da organização;			
			(iii) instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.			
			2.3 - Avaliar se foi implantado Comitê interno de governança ou atribuído as competências desse comitê a colegiado já existente.			
			2.4 Verificar se existe publicação das atas e resoluções do Comitê de Governança no sítio eletrônico, ressalvado o conteúdo sujeito a restrição de acesso ou sigilo.			
			<b>3. Efetividade</b>			
			3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento ou documento equivalente, examinar se a alta administração monitora as deliberações expedidas, contribuindo, assim, para:			
			a) a realização dos objetivos referentes à eficiência das operações;			
			b) a melhoria da qualidade de bens e serviços ofertados;			
			c) assegurar o cumprimento das leis e normas pertinentes;			

				d) assegurar o cumprimento das orientações expedidas.					
6. A estrutura organizacional é formalizada por meio de organograma complementado por manual da organização (regimento interno) ou instrumentos normativos (resoluções, portarias, etc.) estabelecendo competências, atribuições e responsabilidades das unidades organizacionais e dos cargos que a compõem?	1. Organograma da Entidade, manuais, regimento interno, resoluções, portarias, etc.	<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>							
		1.1 - Verificar se a entidade dispõe de organograma preciso, mostrando as áreas-chave da organização e são acessíveis aos servidores;							
		1.2 - Examinar se existem normativos que dispõem sobre sua estrutura administrativa (manual, regimento, resolução, portaria, etc), incluindo a forma de hierarquia criada (secretarias, setores, departamentos), suas atribuições e responsabilidades.							
		<b>Resumo:</b> atribuir valor 0 (zero), se a organização não possui organograma formalizado, demonstrando a linha de comando hierárquico.							
		<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>							
		2.1 - Analisar se a estrutura organizacional está apropriadamente descentralizada, dada a natureza de suas operações, e se a alta administração articulou claramente as considerações e os fatores levados em conta para equilibrar o grau de centralização versus descentralização;							
		2.2 - Analisar se a estrutura organizacional é apropriada para o porte e as atividades da organização e sua concepção favorece o cumprimento dos objetivos e metas, de modo suficiente para dar cumprimento à sua missão e visão;							
		2.3 - Analisar se o organograma e os normativos que dispõem sobre a estrutura organizacional estão devidamente atualizados (no máximo há dois anos) e disponíveis a todos os interessados.							
		<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>							
		3.1 - Verificar se a estrutura organizacional contribui efetivamente para o alcance dos objetivos fixados pela organização.							
		<b>Resumo:</b> Atribuir a nota 4 caso se todos os itens da seção "adequação" estiverem sendo contemplados e existam evidências de que a estrutura organizacional encontra-se aderente aos instrumentos formalizadores, em todos os níveis da estrutura organizacional da entidade							
		7. As competências são adequadamente atribuídas e responsabilidades são apropriadamente delegadas e comunicadas em todos os níveis da organização, juntamente com procedimentos efetivos para monitorar resultados (prestação de contas)?	1. Manuais, normativos internos, portarias de delegação de competências, etc.	<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>					
				1.1 - Verificar se as delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades. Para isso, solicitar as portarias de delegação de competências (ou política de delegação e reserva de competência, se houver) e examinar se elas definem claramente as responsabilidades dos agentes que receberam delegação. Se houver portaria de delegação de competências, verificar se houve estabelecimento de limites de alçada (P. Ex, limite de valor para homologação de processo licitatório, autorização de pagamento, etc).					
				<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>					
2.1 Avaliar se a delegação ocorreu somente no grau necessário para realização dos objetivos da entidade e se foram estabelecidos controles internos para monitorar os atos delegados.									
2.2 Avaliar se os atos de delegações especificam as competências delegadas, seus limites e garantem a continuidade dos serviços essenciais da administração.									
2.3 Avaliar se a distribuição das competências entre os setores está delineada de modo que as áreas que exercem as atividades de gestão (planejar, dirigir e organizar) sejam diferentes das que exercem atribuições de controle;									

COERÊNCIA E HARMONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS DIVERSOS NÍVEIS DE GESTÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.			2.4 Avaliar se as decisões críticas que demandam segregação de funções estão identificadas e as funções a elas relacionadas segregadas, de modo que o poder para tais decisões não fique concentrado em uma única instância.				
	8. A Organização dispõe de um controle interno em sua estrutura organizacional?	1. Organograma da entidade; manuais de controle interno, portarias e resoluções; documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, outros documentos, etc.	3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)	3.1 - Examinar se a delegação de autoridade e competência permitem que a administração e outros funcionários tomem decisões de acordo com as diretrizes da organização para realizar os objetivos da entidade.			
	9. A Organização dispõe de uma Ouvidoria em sua estrutura organizacional?	1. Organograma da entidade; manuais, portarias e resoluções; documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, outros documentos, etc.	1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)	1.1 - Verificar se a entidade dispõe de controle interno formalmente instituído.			
		2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)	2.2 Avaliar se o controle interno participa do comitê de Governança, riscos e controles;				
			2.3 Avaliar se o controle interno possui práticas uniformes, institucionalizadas e replicáveis (Ex: Manuais, metodologia de avaliação de objetivos, riscos e Controles);				
			2.4 Avaliar se existe capacitação continuada para os integrantes do controle interno;				
			2.5 Avaliar se a unidade utiliza o modelo COSO para implementação do sistema de controle interno;				
		3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)	3.1 - Examinar se os controles internos da entidade já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de avaliação de controles internos realizadas pela assessoria de controle interno;				
		1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)	1.1 - Verificar se a organização dispõe de ouvidoria formalmente instituída e/ou dispõe de ponto focal para tratamento das demandas junto à Ouvidoria Geral do Estado - OGE.				
		2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)	2.1 Avaliar se o sistema de ouvidoria, minimamente, apresenta a execução adequada das seguintes atribuições:				
			a) promove a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;				
			b) acompanha a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;				
			c) recebe, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;				
			d) promove a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.				
			e) propõe aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;				
			2.2 Avaliar se o sistema de ouvidoria atende aos prazos, fluxos e orientações contidas na Instrução Normativa Conjunta nº 001/2023/OGE-OUVGER e Portaria Conjunta nº 35/2021;				
			2.3 Avaliar se o sistema de ouvidoria recebe, analisa e responde, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;				

			<p>2.4 Avaliar se o sistema de ouvidoria elabora, anualmente, relatório de gestão, que deve consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, aponta falhas e sugere melhorias na prestação de serviços públicos;</p> <p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - Examinar se a relação da Administração Pública com a sociedade está acontecendo e se tem contribuído para o fortalecimento do controle social;</p> <p>3.2 - Avaliar se os relatórios anuais demonstram a implantação de melhoria nos processos a partir do recebimento de demandas da ouvidoria.</p>				
	<p><b>PRINCÍPIO 4:</b></p> <p><b>COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO EM ATRAIR,</b></p>	<p><b>10. A organização formaliza políticas e procedimentos estabelecendo as práticas admitidas para selecionar, desenvolver e reter colaboradores?</b></p>	<p><b>1. Manuais, normativos internos que estabeleçam requisitos adequados de conhecimento, habilidades e atitudes para as contratações de seu pessoal.</b></p> <p><b>2. Registro de feedback, aconselhamento e sugestões de melhoria sobre o desempenho dos funcionários.</b></p> <p><b>3. Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento de Competências.</b></p> <p><b>4. Competências e características para o exercício de cargos em comissão devidamente mapeadas e divulgadas.</b></p> <p><b>5. Programa Interno de Desenvolvimento de Lideranças e Futuros Líderes.</b></p> <p><b>6. Pesquisa Anual de Clima Organizacional.</b></p> <p><b>7. Realização de pesquisa de antecedentes, quando da contratação de novos servidores, etc.</b></p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Examinar se a organização dispõe políticas e procedimentos, normas ou critérios para selecionar, desenvolver e reter colaboradores, com ênfase em nível educacional, experiência, habilidades e comportamento ético;</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da área de Gestão de Pessoas se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à instituição de políticas de gestão de pessoas nos moldes descritos acima (minuta da política e/ou documento equivalente que demonstre a intenção de institucionalizá-las).</p>			
				<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Verificar se são realizados procedimentos de revisão de antecedentes dos servidores antes da assunção de tais funções.</p> <p>2.2 - Avaliar se as políticas e procedimentos dispõem sobre:</p> <p>a) Seleção: a organização deve estabelecer requisitos adequados de conhecimento, habilidades e atitudes para as contratações de seu pessoal;</p> <p>b) Promoções, recompensas e rotatividade: devem estar atreladas à avaliação de desempenho e ao nível de capacitação alcançado pelo servidor;</p>			
				<p><b>Exemplos de políticas e procedimentos:</b></p> <p>i) Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento de Competências; ii) Programa Interno de Desenvolvimento de Lideranças e Futuros Líderes; iii) Plano de sucessão para as ocupações críticas; iv) Planejamento da força de trabalho (quantidade de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho); v) Definição de competências e características para o exercício de cargos em comissão devidamente mapeadas e divulgadas; vi) Identificação das lacunas de competências da organização; vii) Pesquisa Anual de Clima Organizacional; viii) Realização de pesquisa de antecedentes, quando da contratação de novos servidores; ix) Definição de perfis profissionais desejados para cada ocupação ou grupo de ocupações de colaboradores (área finalística, gestão de contratações, gestão de pessoas, tecnologia da informação, etc.); x) Existência de regras e controles formalmente definidos para a contratação de servidores, terceirizados, comissionados e estagiários; xi) Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; xii) Plano de cargos carreiras e salários, etc.</p>			
				<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - Examinar se na prática as políticas e procedimentos instituídos, descritos acima, tem sido aplicados e contribuído para a efetividade nas atividades da organização.</p>			
				<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Verificar junto aos gestores da área de Gestão de Pessoas se a organização dispõe de uma política de avaliação de desempenho dos colaboradores (servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários e prestadores de serviços), estabelecendo metas de desempenho individuais e/ou de equipes, alinhadas com as metas das unidades. A Avaliação de desempenho deve ser ligada às metas e aos objetivos definidos no plano estratégico da organização e em seus desdobramentos. Os funcionários devem receber feedback, aconselhamento e sugestões de melhoria sobre seu desempenho.</p>			

<b>DESENVOLVER E REETER PESSOAS COM COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, EM ALINHAMENTO COM OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO</b>	<b>11. A administração avalia o desempenho dos colaboradores na organização?</b>	<b>1. Manuais, normativos tratando de avaliação de desempenho;</b>  <b>2. Registro de feedback, aconselhamento e sugestões de melhoria sobre o desempenho dos colaboradores.</b>	<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2, 3 e 4)</b>			
			2.1 - Avaliar se a política estabelecida é adequada para o tamanho e porte da organização e se as avaliações de desempenho estão ligadas às metas e aos objetivos definidos no plano estratégico do órgão.			
			2.2 - Avaliar a periodicidade da avaliação de desempenho de todos os níveis hierárquicos da entidade (no máximo a cada 3 três anos).			
			2.3 - Avaliar se a entidade vincula todas as promoções e progressões na carreira ao resultado da avaliação de desempenho.			
			2.7 - Verificar se os avaliadores identificam e documentam as necessidades individuais de capacitação durante o processo de avaliação de desempenho dos seus subordinados.			
			<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>			
			3.1 - Examinar se são adotadas medidas corretivas para os casos de baixo desempenho detectado no processo de avaliação de desempenho e se a entidade executa programa de premiação (reconhecimento por alto desempenho) alinhado com as metas organizacionais e com os interesses dos colaboradores.			
	<b>12. Um programa de capacitação e treinamento regular e sistemático é adotado pela organização, atrelado à realização dos objetivos estratégicos e planos estabelecidos?</b>	<b>1. Plano de Capacitação, folha de presença de capacitação, normativos internos de avaliação de desempenho, aplicação de testes depois (ou antes e depois) das capacitações;</b>  <b>2. Registros de pesquisas de satisfação após os treinamentos, nos últimos dois anos;</b>  <b>3. Avaliação de possíveis melhorias de desempenho (individual ou institucional) após a realização dos treinamentos.</b>	<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>			
			1.1 - Verificar se foi criado um programa de capacitação que inclui orientações para novos servidores e treinamento contínuo para todos os servidores.			
			1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da área de Gestão de Pessoas se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à instituição de programa de capacitação e treinamento (minuta da programa e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-las).			
			<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>			
			2.1 - Avaliar se esses treinamentos contemplaram colaboradores de várias áreas da organização, tais como novos servidores, pessoal da área operacional e administrativa, dirigentes e alta administração e gerentes;			
			2.2 - Analisar se a entidade prevê que a participação nos treinamentos pode ser utilizada como critério em avaliações de desempenho; se são eventos de participação obrigatória; e se as capacitações ocorrem em horários e locais que facilitem a participação do público visado.			
			<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>			
			3.1 - Examinar se a entidade utiliza ferramentas para avaliar a efetividade dos treinamentos realizados (retenção e compreensão das informações) tais como a aplicação de testes depois (ou antes e depois) das capacitações; pesquisas de satisfação após os treinamentos; ou a avaliação de possíveis melhoras na aplicação das políticas e procedimentos, após a realização dos treinamentos, e a avaliação da contribuição das ações educacionais realizadas para o resultado da organização, como, por exemplo, contribuição para redução dos custos, melhoria do clima organizacional, aumento de produtividade, satisfação dos clientes, etc.			
			<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>			
			1.1 - Verificar se a administração e a estrutura de governança estabelecem mecanismos para instituir as responsabilidades pelo controle interno em todas as linhas de defesa.			

	<p><b>PRINCÍPIO 5:</b></p> <p>CLARA DEFINIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS DIVERSOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO NO ÂMBITO DA ORGANIZAÇÃO</p>	<p>13. A organização exige a prestação de contas por meio de estruturas, autoridades e responsabilidades?</p>	<p>1. Organograma da entidade; portarias e resoluções; documentos oficiais, e-mails, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, outros documentos, etc.</p>	<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1. Verificar se os indivíduos são obrigados a prestar contas sobre os controles exercidos em toda a organização;</p> <p>2.2 Avaliar se os gestores responsáveis pelos controles internos administrativos monitoram, sempre que necessário, a eficácia das atividades de controle como parte de suas funções regulares;</p> <p>2.3 Avaliar as medidas de transparência, em especial se as informações cuja disponibilização seja exigida por normativos legais estão identificadas e disponibilizadas;</p> <p>2.5 - Verificar se as normas da entidade preveem medidas disciplinares aos colaboradores internos, a alta administração e contratados em caso de violação de normas de controle.</p>			
				<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1. Examinar se a entidade e os responsáveis pelos controles implementam ações corretivas conforme necessário.</p>			
		<p>14. Estabelecer métrica, incentivos e recompensas de desempenho</p>	<p>1. Organograma da entidade; portarias e resoluções; documentos oficiais, e-mails, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, outros documentos, etc.</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Verificar se a administração possui política de avaliação de desempenho dos servidores, ou outro documento similar, estabelecendo métrica, incentivos e recompensas de desempenho.</p> <p><b>Resumo:</b> atribuir valor 0 (zero), se a organização não possui qualquer iniciativa ou procedimento formalizado com vistas a instituir a avaliação de desempenho dos servidores, ou outro documento similar, com as devidas recompensas e responsabilização segundo sua aderência aos padrões estabelecidos.</p>			
				<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Avaliar se essa política contemplara colaboradores de várias áreas da organização, tais como novos servidores, pessoal da área operacional e administrativa, dirigentes e alta administração e gerentes;</p> <p>2.2 Avaliar se o sistema de compensação é adequado para atrair, motivar e reter os servidores e, além disso, incentivos e recompensas são oferecidos para estimulá-los a apresentar o melhor desempenho possível;</p> <p>2.3 Avaliar se as recompensas e promoções são baseadas em desempenho;</p> <p>2.4 - Analisar se a entidade reavalia a política periodicamente para garantir que as recompensas permaneçam relevantes;</p>			
				<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - A estrutura de governança e a alta administração, trabalhando juntos, avaliam o quão bem os indivíduos estão desempenhando suas responsabilidades em relação às suas atividades. Isso significa que os atores estão aderindo aos processos estabelecidos pela organização para alcançar os objetivos estabelecidos.</p>			
		<p>15. A organização adota um processo formal e sistemático de planejamento e gestão</p>	<p>1. Planejamento estratégico organizacional formalmente instituído, acompanhado de seus anexos. 2. Documentos comprobatórios de divulgação do planejamento: cartazes,</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Examinar se a entidade detém o planejamento estratégico organizacional, aprovado e publicado contendo a visão, a missão e os objetivos organizacionais de longo prazo com seus indicadores, metas e resultados esperados.</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à instituição de um planejamento estratégico organizacional (minuta do planejamento, iniciativas de contratação de consultoria e/ou documento equivalente que demonstre a intenção de institucionalizá-lo).</p>			
				<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p>			

<p><b>PRINCÍPIO 6:</b></p> <p>CLARA DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS QUE POSSIBILITEM O EFICAZ MATRICIAMENTO DE RISCOS</p>	<p>estratégica para estabelecer e gerenciar os objetivos estratégicos, incluindo a missão, a visão, os valores e compromissos da organização?</p>	<p>informativos internos (intranet) e/ou externos (internet).</p> <p>3. Painel e/ou relatórios de acompanhamento, ou documento equivalente, que descreva o monitoramento do planejamento estratégico (objetivos, indicadores, metas e resultados alcançados, etc.).</p>	<p>2.1 Avaliar se o planejamento estratégico contempla, ao menos, objetivos, indicadores e metas e resultados esperados para a organização;</p> <p>2.5 Avaliar a adequação do Planejamento Estratégico com as peças orçamentárias e Planejamento Estratégico do Governo;</p> <p>2.6 Avaliar se a entidade possui mecanismos estabelecidos para estimar o impacto dos riscos e avaliar a probabilidade de sua ocorrência;</p> <p>2.8 - Avaliar se há acompanhamento periódico do alcance das metas estabelecidas, para correção de desvios.</p> <p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - Examinar se os objetivos organizacionais são perseguidos de forma adequada e consistente, por meio do acompanhamento do cumprimento dos objetivos, dos indicadores, das metas e dos resultados alcançados, com medidas de aperfeiçoamento eventualmente estabelecidas para a melhoria dos resultados.</p>			
	<p>16. A organização desdobra os objetivos estratégicos em planos tático e operacional até se chegar aos objetivos operacionais, de divulgação e conformidade no nível de atividades (divisões, processos e operações)?</p>	<p>1. Planos tático e operacional formalmente instituído, acompanhado de seus anexos.</p> <p>2. Painel e/ou relatórios de acompanhamento, ou documento equivalente, que descreva o monitoramento dos planos tático e operacional (objetivos, indicadores, metas e resultados alcançados, etc.).</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Examinar se a entidade detém os planos tático e operacional, aprovado e publicado contendo os desdobramentos do planejamento estratégico até as ações propriamente ditas;</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à instituição dos planos tático e operacional (minutas do planos, iniciativas de contratação de consultoria e/ou documento equivalente que demonstre a intenção de institucionalizá-lo).</p>			
			<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Verificar se os objetivos estratégicos são desdobrados em níveis táticos e operacionais, até chegar aos objetivos em nível de atividades (divisões, processos e operações)</p> <p>2.2 - Verificar se as ações da entidade estão amarradas aos objetivos institucionais, indicadores, metas e resultados esperados estabelecidos no planejamento estratégico.</p>			
			<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - Examinar se os objetivos organizacionais são perseguidos de forma adequada e consistente, por meio da adequada estratificação dos níveis táticos e operacional, detalhando-se os macroprocessos até a consecução dos seus objetivos institucionais.</p>			
			<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 1)</b></p> <p>1.1 - Examinar se existe uma política corporativa de gestão de riscos aprovada pela alta administração e/ou algum estudo e/ou iniciativas da alta administração, pelo menos em relação às áreas mais relevantes, com vistas a identificar os riscos, avaliá-los e tratá-los.</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à gestão de riscos (iniciativas de contratação de consultoria e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-los).</p>			
			<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Avaliar se a política corporativa de gestão de riscos aborda os seguintes aspectos:</p> <p>a) Objetivos organizacionais com relação à gestão de riscos;</p> <p>b) Integração da gestão de riscos a processos e políticas organizacionais;</p> <p>c) Responsabilidades para gerenciar riscos;</p> <p>d) Diretrizes sobre como riscos devem ser identificados, avaliados, tratados e monitorados;</p> <p>e) Consultas e comunicação com partes interessadas internas e externas sobre assuntos relacionados a risco;</p> <p>f) Diretrizes para a medição do desempenho da gestão de riscos;</p> <p>g) Compromisso de analisar criticamente e melhorar a política e a estrutura da gestão de riscos em resposta a um evento ou mudança nas circunstâncias.</p>			
			<p>2.2 - Analisar se a política de gestão de riscos é comunicada e está disponível a todos na organização. (intranet, internet, videoconferências, workshops, portarias, e-mails, etc);</p> <p>2.3 - Verificar se existe uma estratégia para assegurar compreensão uniforme, na organização, dos conceitos e da terminologia utilizadas em questões de risco;</p>			
	<p><b>Princípio 7:</b></p> <p>Mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma</p>	<p>17. A organização dispõe</p>	<p>1. Política corporativa de gestão de riscos.</p> <p>2. Detalhamento da Política de Gestão de Riscos em Planos de Gestão de Riscos ou outros instrumentos normativos, procedimentos operacionais, etc.</p> <p>3. Processo físico ou eletrônico com a documentação da gestão de riscos;</p> <p>3.1 - Portaria criando o comitê de gestão de riscos na organização.</p> <p>4. Organograma que evidencie a estrutura de governança da gestão de</p>			

Avaliação de Riscos

Avaliação de Riscos	Objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos	de uma Política de Gestão Riscos?	<p>riscos.</p> <p>5. Matriz de Riscos implementadas na organização, em nível estratégico e operacional.</p> <p>6. Estudos voltados à institucionalização da gestão de riscos.</p> <p>7. Atas de reuniões que em que se tratem de riscos.</p> <p>8. Cópia de mensagens internas com plano de tratamento de riscos e/ou documentos equivalentes etc.</p> <p>9. Relatórios de acompanhamento da gestão dos riscos identificados, ou documento equivalente, por parte dos responsáveis.</p>	2.4 - Avaliar se a política corporativa de gestão de riscos foi desdobrada em um plano de gestão de riscos ou outros instrumentos normativos, procedimentos operacionais, etc, estabelecendo diretrizes claras para identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos;				
				2.5 - Analisar se houve criação de estrutura de governança para a gestão de riscos, tais como comitê de gestão de riscos, gerência/departamento de riscos, gerência/departamento de controles internos, etc;				
				2.6 - Avaliar se foi estabelecida estrutura adequada (responsabilidades, pessoas, recursos, ferramentas, informações) para coordenar, implementar e supervisionar o processo de gestão de riscos da Unidade;				
				2.7 - O resultado da gestão de riscos é oportunamente comunicado à Alta Administração, instâncias de governança e demais partes interessadas;				
				2.8 Verificar se a organização dispõe de declaração formal de apetite e tolerância ao risco.				
				<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>				
				3.1 - A partir dos relatórios e/ou documentos equivalentes, examinar se a política de gestão de riscos tem contribuído para: a) a realização dos objetivos relativos ao gerenciamento de projetos; b) a realização dos objetivos referentes à eficiência das operações; c) a realização dos objetivos referentes à melhoria da governança; d) a realização dos objetivos relativos à reputação da organização; e) a melhoria da qualidade de bens e serviços ofertados; e f) assegurar o cumprimento das leis e normas pertinentes.				
	Princípio 8: Identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão	18. A organização avalia continuamente a gestão de riscos estabelecida de modo a mantê-la atualizada em razão de mudanças significativas?	<p>1. Política corporativa de gestão de riscos.</p> <p>2. Estudos voltados à gestão de risco.</p> <p>3. Atas de reuniões em que se tratem riscos.</p> <p>4. Cópia de mensagens internas com plano de tratamento de riscos, etc.</p> <p>5. Relatórios de acompanhamento da gestão dos riscos, ou documento equivalente.</p>	<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>	1.1 - Examinar se existe uma estratégia para assegurar que novas atividades decorrentes de mudanças significativas (ambiente regulatório, econômico, físico, mudanças no modelo de negócios, na alta administração da organização, etc) sejam avaliadas quanto a risco e incorporadas ao processo de gestão de riscos. Essa estratégia pode estar presente em políticas e procedimentos, matriz de risco, relatório, normativo interno, etc.			
				1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à gestão de riscos (iniciativas de contratação de consultoria e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-los).				
				<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>				
				2.1 - Verificar se a avaliação de risco é atualizada periodicamente (sempre que necessário), considerando as mudanças de origem interna e externa. Observar se existe algum normativo que estabeleça o escopo e a periodicidade das atualizações.				
				2.2 - Analisar se existem parâmetros definidos para a escolha das ações de aceitar, transferir, evitar ou mitigar os riscos decorrentes de mudanças significativas.				
				<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>				
				3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes encaminhados, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as respostas a riscos adotadas foram ou não efetivas.				
				<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>				

	<p><b>Princípio 9:</b> A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos</p>	<p>19. Os riscos de fraudes e corrupção que afetam diretamente a capacidade da organização de realizar seus objetivos são identificados, avaliados e tratados pela organização?</p>	<p>1. Política corporativa de gestão de riscos. 2. Estudos de risco de fraudes e corrupção. 3. Atas de reuniões em que se tratem riscos. 4. Manuais de rotinas e procedimentos, planos de segregação de funções, cópia de mensagens internas, sindicâncias, procedimentos administrativos disciplinares, etc.  5. Termo de Adesão da Unidade ao PROIN (Programa de integridade)</p>	<p>1.1 - Examinar se a política corporativa de gestão de riscos contempla os riscos relacionados à fraude e corrupção (riscos de integridade) que podem afetar a realização de seus objetivos;</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas ao combate à fraude e à corrupção, por meio de documentos.</p> <p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Verificar se os riscos de fraudes e corrupção (integridade) foram identificados, bem como suas causas e consequências potenciais</p> <p>2.2 - Analisar se existem parâmetros definidos para a escolha das ações de aceitar, transferir, evitar ou mitigar os riscos de fraude e corrupção analisados;</p> <p>2.3 - Caso a Unidade tenha aderido ao PROIN (Programa de integridade), avaliar se as ações propostas no termo de adesão foram adotadas;</p> <p>2.4 - Avaliar se houve a implantação de um programa de integridade na organização;</p> <p>2.5 - Verificar se a organização possui sistema que gera automaticamente indicadores de situações de fraude e corrupção (red flags);</p> <p>2.6 - Analisar se as situações sinalizadas pelos indicadores do tipo red flags são avaliadas e tratadas automaticamente;</p> <p>2.7 - Verificar se há indicação de unidade formalmente responsável pelo acompanhamento e gestão do programa de integridade;</p> <p>2.8 - Analisar se há divulgação para o público interno e externo;</p> <p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documento equivalente, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as respostas a riscos de fraudes e corrupção adotadas foram ou não efetivas (Programa de Integridade)</p> <p>3.2 - Examinar se os gestores responsáveis pelos atos decorrentes de fraude e corrupção, eventualmente detectados, foram responsabilizados mediante sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, bem como se outras medidas aplicáveis foram adotadas, a depender do caso.</p>			
	<p><b>Princípio 10:</b> Desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos</p>	<p>20. A organização considera no seu planejamento os aspectos relativos aos riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle pelas quais a probabilidade e o impacto potencial dos riscos são mantidos em níveis aceitáveis?</p>	<p>1. Manuais de procedimentos e de rotinas e seus anexos, adotados pela entidade. 2. Fluxogramas de processos relevantes das áreas de planejamento, gestão econômico-financeira e controle interno. 3. Fichas e check-list de atividades. 4. Regimento e/ou regulamento interno. 5. Política de senhas e acessos. 6. Política corporativa de gestão de riscos.</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Examinar se existem políticas e procedimentos definidos em manuais, fluxogramas de processos relevantes das áreas de planejamento, gestão econômico-financeira e controle interno, por exemplo.</p> <p>1.2 - Examinar se existem normativos (regulamento e/ou regimento) que detalham com clareza as atribuições de todos os setores da entidade, bem como estabelecem atividades de controle, a partir da política corporativa de gestão de riscos, por exemplo.</p> <p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Examinar as políticas e procedimentos estabelecidos asseguram a separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como: autorização, execução, controle e registro. (ex.: verificar a existência de segregação entre as funções de cadastro recebimento/análise de documentação e registros nos sistemas e de elaboração da folha de pagamento; segregação de função entre pregoeiro e fiscal de contrato; segregação de função entre as atividades de compra, recebimento, guarda e controle de materiais, etc.). A segregação de funções ou atividades é um princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas em funções ou atividades-chave de autorização, execução, registro, custódia e revisão/atesto/aprovação ou controle interno. Essa análise pode ser complementada por verificações processuais relativas à distinção entre os servidores que: solicitam a aquisição/contratação e aqueles que conduzem o processo; e atestam a execução do objeto e aqueles que efetuam o pagamento, por exemplo. Em cenários em que não seja possível a segregação de funções, verificar se a entidade seleciona e desenvolve atividades alternativas de controle;</p>			

Atividade de Controle

			<p><b>7. Relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes.</b></p>	<p>2.2 - Avaliar se as atividades desenvolvidas estão integradas à gestão de riscos e a organização mantém preparação prévia de planos de contingência/continuidade em resposta a possíveis materializações de eventos de riscos.;</p>			
				<p><b>3. Efetividade (Subsídio para responder selecionar o item 4)</b></p>			
				<p>3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes encaminhados, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são efetivas.</p>			
<p><b>Princípio 11:</b> Adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão</p>	<p>21. Existem processos de controle no uso da tecnologia da informação que contemple seu desenvolvimento, manutenção, infraestrutura e segurança?</p>	<p>1. Manuais de procedimentos e de rotinas e seus anexos, adotados pela entidade. 2. Fluxogramas de processos relevantes das áreas de planejamento, gestão econômico-financeira e controle interno. 3. Fichas e check-list de atividades. 4. Regimento e/ou regulamento interno. 5. Análise de ambiente da entidade. 6. Histórico de disponibilidade ou indisponibilidade de sistemas de informação.</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p>				
			<p>1.1 - Examinar se há dispositivos avulsos em normas relacionadas à atividades da entidade ou centralizados em normativo próprio que trate da regulamentação e da dependência do uso da tecnologia da informação.</p>				
			<p>1.2 Examinar se há normativos que demonstrem que a entidade possui procedimentos para assegurar a completude, a exatidão e a disponibilidade do processamento de tecnologia.</p>				
			<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p>				
			<p>2.1 Avaliar se os resultados dos indicadores de desempenho e dados gerados pelos processos prioritários são inseridos em sistema integrado de informação para subsidiar tomada de decisão;</p>				
			<p>2.2 Avaliar se existem mecanismos de checagem da confiabilidade dos dados e informações inseridas em sistema de informação que subsidia tomada de decisões;</p>				
			<p>2.3 Avaliar se em episódios de indisponibilidade das soluções tecnológicas, a entidade estabeleceu procedimentos de controle que visem dar continuidade às suas operações;</p>				
			<p>2.4 Avaliar se a administração seleciona e desenvolve atividades de controle sobre a infraestrutura de tecnologia, desenhadas e implementadas para auxiliar e assegurar a completude, a exatidão e a disponibilidade do processamento de tecnologia;</p>				
			<p>2.5 Avaliar se a administração seleciona e desenvolve atividades de controle que são desenhadas e implementadas para restringir direitos de acesso à tecnologia aos usuários autorizados e de forma condizente com as suas responsabilidades funcionais, bem como para proteger os ativos de entidade contra ameaças externas;</p>				
						<p><b>3. Efetividade (Subsídio para responder selecionar o item 4)</b></p>	
			<p>3.1 - Verificar se a organização efetivamente e de forma adequada utiliza-se de tecnologia para implementação e melhorias dos controles e gestão de risco da organização.</p>				
<p><b>Princípio 12:</b> Definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão</p>	<p>22. Há políticas e procedimentos estabelecidos para o suporte administrativo para apoiar os processos de integridade, riscos e a implementação dos controles internos da gestão?</p>	<p>1. Matriciamento de riscos; 2. Plano de tratamento de riscos; 3. Plano de ação.</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p>				
			<p>1.1 - Examinar se existem políticas e procedimentos (atividades de controle) formalmente estabelecidos com objetivo de mitigar/reduzir os riscos existentes em nível todos os níveis da entidade/organização (estratégicos, operacionais, divulgação e conformidade), conforme definido no Plano de Tratamento de Riscos (estratégicos e operacionais). Esses controles podem ser preventivos e detectivos, tais como formalização de procedimentos, controle sobre ativos, autorizações e aprovações, reconciliações, controles de supervisão, controles preventivos de fraudes e conluio, etc., ainda que não estejam formalizados. Na área de aquisições, podemos destacar, por exemplo: política de compras; política de compras conjuntas; estratégia de terceirização; política de sustentabilidade; política de estoque; política de delegação e reserva de competência; etc.</p>				
			<p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à gestão de riscos (iniciativas de contratação de consultoria e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-los).</p>				
			<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p>				

				<p>2.1 - Avaliar se o conteúdo das atividades de controle abrange as ações a serem adotadas, os itens a serem verificados, bem como os prazos e responsáveis para aplicar, revisar e supervisionar essas ações;</p> <p>2.2 - Verificar se as atividades de controle são aplicadas e estabelecem aplicação a todos os servidores e alta administração da entidade.</p> <p><b>3. Efetividade (Subsídio para responder o item 4)</b></p> <p>3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetivas.</p>			
	<p><b>Princípio 13:</b> Utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão</p>	<p>23. Informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo de permitir que as pessoas cumpram suas responsabilidades, não apenas com dados produzidos internamente, mas, também, com informações sobre eventos, atividades e condições externas, que possibilitem o gerenciamento de riscos e a tomada de decisão. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos.</p>	<p>1. Comunicações por e-mail, atas ou anotações de reuniões; 2. Relatórios operacionais de avaliação dos instrumentos de trabalho (planos, programas, etc.) 3. Respostas a pesquisas com clientes, canais de denúncias, dados recebidos de prestadores terceirizados, órgãos fiscalizadores. 4. Postagens em mídias sociais e blogs, mudanças organizacionais, reclamações de comportamento dos administradores, etc. 5. Relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes.</p>	<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Examinar se existe um processo na entidade de identificação de informações necessárias e previstas para apoiar o funcionamento dos outros componentes de controle interno. Por exemplo, realização de pesquisa anual para reunir informações sobre conduta pessoal em relação a código de ética ou conduta, auxiliando na seleção, desenvolvimento e implementação de atividades de controle, pesquisa para avaliar planos e/ou programas, etc.</p> <p>1.2 - Diante da inexistência, verificar junto aos gestores da alta administração se a entidade dispõe de iniciativas voltadas à definição de meios para divulgação de informações relevantes (iniciativas e/ou documento equivalente que demonstre a intenção institucionalizá-los).</p>			
				<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Avaliar se a informação disponível à Unidade para tomada de decisão é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível a todos do público-alvo.</p> <p>2.2 - Verificar se existe um tratamento das informações pelas áreas responsáveis de modo a subsidiar procedimentos de melhoria dos planos, programas, ações, processos, etc.</p> <p>2.3 Verificar se os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou entidade, possuem acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a organização;</p> <p>2.4 Avaliar se a organização utiliza de pesquisa de clima organizacional para avaliar a efetividade da qualidade das informações disponíveis</p>			
				<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p> <p>3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes colacionados pela entidade, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetivas.</p>			
				<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p> <p>1.1 - Verificar se a entidade transmite a colaboradores informações necessárias e de qualidade para apoiar o fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão. A comunicação pode ser feita por diversos meios, tais como manuais de políticas e procedimentos, memorandos, mensagens de correio eletrônico, quadro de avisos, videoconferências, vídeos e jornais institucionais, páginas na internet/intranet, blogs, canais de redes sociais, etc. A verificação pode ser realizada analisando o sítio eletrônico ou intranet da entidade; observação direta (in loco) quanto a existência, nos espaços físicos, de instrumentos de comunicação; ou solicitadas informações quanto aos eventos realizados (fotos dos eventos, relatório de envio de e-mails, listas de recebimento, certificados, etc).</p>			
				<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p> <p>2.1 - Avaliar se a comunicação abrange todos os colaboradores, incluindo aqueles que não dispõem de computador ou internet no local de trabalho.</p>			
				<p>1. Divulgação do alcance de metas e indicadores, 2. Relatórios operacionais de avaliação dos instrumentos de trabalho (planos, programas, etc.) 3. Respostas a pesquisas com clientes, canais de denúncias, dados recebidos de prestadores terceirizados, órgãos fiscalizadores. 4. Postagens em mídias sociais e blogs, mudanças</p>			
				<p>24. Existe um processo definido para comunicar e disponibilizar oportunamente as informações necessárias para aprimoramento da cultura organizacional de controle e do gerenciamento de riscos, a fim de contribuir para</p>			

Informação e Comunicação

Informação e Comunicação	<p><b>Princípio 14:</b> Disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão</p>	valorização das ferramentas de controle interno da gestão?	<p>organizacionais, reclamações de comportamento dos administradores, etc. 5. Relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes.</p>	2.2 - Verificar se existe uma área responsável pela comunicação e se está definida periodicidade para implementação dessa estratégica de comunicação.				
		<b>3. Efetividade (Subsídio para responder o item 4)</b>						
		3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documentos equivalentes colacionados pela entidade, examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetivas.						
		<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>						
		1.1 - Verificar se a entidade criou Canais formalmente estabelecidos e divulgados para recebimento de denúncias, tanto para o público interno quanto externo, com a regulamentação específica para tratamento de manifestações a exemplo do adotado pelo decreto nº 24.950/20.						
		<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>						
		2.1 - Avaliar se os canais informados estão adequados às características da entidade, considerando, dentre outros fatores considerados pertinentes: a) se a entidade possui colaboradores que não possuem acesso à internet no local de trabalho, verificar se há canais que não requeiram esse acesso; b) se a entidade possui colaboradores em fora do estado ou do país, verificar se os canais são facilmente acessíveis de qualquer dessas localidades; c) se a entidade atua no exterior, verificar se os canais permitem a realização de denúncia em inglês e/ou outros idiomas; d) verificar se os canais são de fácil utilização, inclusive para o público com menor grau de instrução; e e) verificar se o acesso aos canais é gratuito (caso dos telefones).						
	25. A organização disponibiliza canal de denúncias, esclarecimento e/ou dúvidas aos colaboradores, terceiros e público externo?	<p>1. Canais formalmente estabelecidos e divulgados para recebimento de denúncias, tanto para o público interno quanto externo, com a regulamentação específica para tratamento de manifestações a exemplo do adotado pelo decreto nº 24.950/20.</p>	2.2 - Verificar se existem comunicados, normas, boletins internos, ou quaisquer outros documentos que comprovem o incentivo a que os públicos internos e externos denunciem irregularidades de que tomem conhecimento ou busquem por informações.					
			2.3 - Verificar se as normas da entidade estabelecem medidas específicas para prevenir a retaliação aos denunciadores (por exemplo, mudança de lotação, caso o denunciado seja colega ou chefe da mesma área; afastamento temporário das atividades; previsão de adoção de medidas contra qualquer pessoa que retalie ou ameace denunciadores, etc).					
			2.4 - Verificar se as normas da Unidade estabelecem a possibilidade de realização de denúncia ou representação anônima.					
			2.5 - Analisar se as denúncias e representações contra a alta administração são destinadas a uma instância superior, a exemplo de conselhos de administração ou órgãos colegiados.					
			<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>					
			3.1 - Examinar se foram estabelecidas normas definindo competências para apuração de denúncias e medidas de desempenho que permitem avaliar se o canal de denúncia é ou não efetivo.					
			<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>					
<p><b>Princípio 15:</b> A organização se comunica com partes externas sobre questões que afetam</p>	26. A organização divulga em seu sítio da internet informações de interesse geral ou coletivo em	<p>1. Acesso público ao sítio da internet ou qualquer outro meio similar que garanta ampla divulgação e acesso ao público externo. 2. Disponibilidade das</p>	1.1 - Avaliar se a Entidade divulga em seu sítio da internet, redes sociais ou qualquer outro meio que garanta ampla divulgação e acesso ao público externo, informações de interesse geral ou coletivo.					
			1.2 - Verificar se as informações disponibilizadas para consulta nos sítios eletrônicos permitem a gravação, em sua integralidade, de relatórios e planilhas, em formatos eletrônicos.					
			<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>					
			2.1 - Aplicar checklist de avaliação do cumprimento da Lei de Acesso à Informação;					
			2.2 - Avaliar se a organização elabora, divulga e atualiza a Carta de Serviços ao Usuário (ou documento similar no caso de instituição que não pertença ao Poder Executivo Federal).					

	questões que afetam o funcionamento do controle interno	geral ou coletivo, em atendimento à Lei de Acesso à Informação?	2. Disponibilidade das Informações de interesse geral ou coletivo, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação.	2.3 - Verificar se a organização realiza pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos e utiliza o resultado dessas pesquisas como subsídio para promover melhorias na prestação dos serviços.			
				2.4 - Analisar se a organização definiu metas de simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.			
				2.5 - Verificar se existe um Plano de Dados Abertos da organização e se atende o conteúdo mínimo previsto no §1o do artigo 8o da LAI e está devidamente publicado.			
				<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>			
				3.1 - Examinar se o atendimento de pedido de informações tem ocorrido no prazo estabelecido na lei (20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez)) e se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se a disponibilização de informações são ou não efetivas.			
				<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>			
				1.1 - Verificar se os controles internos são avaliados continuamente pela alta administração da organização (monitoramento contínuo), para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo e solicitar os documentos/relatórios que comprovem a sua realização;			
				1.2 - Verificar nos documentos/relatórios de monitoramento produzidos pelo próprio gestor qual a avaliação recebida pelos controles monitorados.			
				<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>			
				2.1 - Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, e-mails, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais ou outros documentos em meio digital.			
				2.2 Avaliar se a Gestão designa formalmente responsáveis para o monitoramento das ações/atividades prioritárias de acordo com o planejamento da Organização, devendo emitir informações gerenciais periódicas;			
				<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>			
				3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise, certificando-se que a alta administração analisa as informações geradas através dos relatórios de monitoramento, emitindo feedback para a equipe.			
				3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.			
				<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>			
				1.1 - Verificar se a organização dispõe de plano anual de Controle interno, conforme estabelecido pelo art 12 da LC 758/14.			
				<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>			
				2.1 Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, e-mails, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos em meio digital.			
	<b>Princípio 16:</b> Realização de monitoramento periódico para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão	27. O sistema de controle interno da organização é constantemente monitorado pelos gestores para avaliar sua adequação e qualidade ao longo do tempo?	1. Manuais, fluxogramas, políticas internas, etc.. 2. Atas de reunião que tratam do monitoramento do sistema de controle interno, memorandos, etc. 3. Relatórios de monitoramento produzidos com aceite do destinatário, ou documento equivalente.				
		28. O sistema de controle interno da organização tem sido avaliado pela controle interno interna, TCE, entre outros, para assegurar que as atividades de controle são apropriadas ao risco e	1. Plano anual de avaliações e/ou controle interno ou documento equivalente. 2. Cronograma de atividades da controle interno Interna. 3. Listagem de controle				

Atividades de Monitoramento

<p>funcionam conforme planejado, bem como determinar se estão presentes e em funcionamento todos os seus componentes e princípios?</p>	<p><b>internos internas realizadas nos últimos 2 anos.</b> <b>4. Relatórios de avaliações e/ou controle internos internos ou documento equivalente.</b></p>	<p>2.2 Verificar se as avaliações separadas ocorrem em áreas-chave da organização (planejamento, gestão econômico-financeira, gestão de pessoas, por exemplo);</p>			
<p>29. As avaliações do sistema de controles internos realizadas são adequadamente reportadas às pessoas que tem poder para determinar as ações corretivas?</p> <p><b>Princípio 17:</b> <b>Comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração</b></p>	<p><b>1. Documentos oficiais, e-mails, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, outros documentos, etc.</b></p>	<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p>			
		<p>3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado pela alta administração com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise;</p>			
		<p>3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.</p>			
		<p><b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b></p>			
		<p>1.1 - Analisar se o produto do monitoramento do controle interno é reportado para a alta administração da entidade e outros agentes que tem poder de determinar ações corretivas, inclusive órgão de controle, supervisão, regulamentação, etc;</p>			
		<p>1.2 - Verificar se a entidade dispõe de estatutos, normas ou manuais que descrevam todos os procedimentos, responsáveis, prazos e cronograma que devem ser adotados para interrupção das irregularidades/infrações observadas. Exemplos de medidas de remediação incluem a suspensão ou rescisão de contratos com terceiros envolvidos, aplicação de multas contratuais, abertura de processo de reparação de danos, comunicação às autoridades competentes sobre as irregularidades detectadas, etc;</p>			
		<p>1.3 - Verificar se as normas da entidade preveem medidas disciplinares aos colaboradores internos, a alta administração e contratados em caso de violação de normas de controle interno.</p>			
		<p>1.4 - Analisar se os contratos firmados pela entidade nos últimos dois exercícios apresentam claramente a previsão de aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento, pelo contratado, das normas previstas relacionadas a ética e integridade da organização.</p>			
		<p><b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b></p>			
		<p>2.1 - Avaliar a adequação das ações em cada etapa do fluxo de reparação de dano, tais como:</p>			
		<p>a) Detecção: Verificar se as formas para detecção de irregularidades e infrações cometidas por colaboradores são adequadas e tempestivas. Observação: Indicadores, sistemas informatizados, rotinas periódicas, controle internos internas e atuação da ouvidoria/corregedoria podem retratar a efetividade no monitoramento das irregularidades e infrações;</p>			
		<p>b) Interrupção: Verificar se as medidas adotadas para interrupção são céleres e efetivas. Deve ser analisado o custo-benefício das medidas de interrupção e se há uma análise prévia do impacto financeiro e operacional que a interrupção pode causar;</p>			
		<p>c) Correção: Avaliar se estão definidas ações para prevenir novas ocorrências, resolver a situação irregular, apurar a responsabilidade dos colaboradores envolvidos e reparar o dano causado;</p>			
<p>d) Aprimoramento: Verificar se as irregularidades e infrações observadas, bem como as medidas de interrupção e correção adotadas, servem de insumo para atualização dos controles internos ou outros procedimentos no âmbito da entidade;</p>					
<p>2.2 Verificar se os casos comprovados de irregularidades resultam na aplicação de sanções em conformidade com as normas correccionais.</p>					
<p><b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b></p>					

	30. A alta administração adota medidas para a observância e cumprimento, por parte dos responsáveis, das recomendações e/ou determinações resultantes de controle internos internos, controles internos e/ou órgãos de controle externos?	<b>1. Regulamento e/ou regimento da entidade.</b> <b>2. Plano de monitoramento da controle interno Interna.</b> <b>3. Relatórios de acompanhamento do cumprimento das recomendações e/ou determinações.</b>	3.1 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de avaliação de controles internos. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.			
			<b>1. Existência (Subsídio para selecionar o item 0)</b>			
			1.1 - Verificar se a entidade dispõe de estatutos, normas ou manuais formalmente definidos que descrevam todos os procedimentos, responsáveis, prazos e cronograma que devem ser adotados para o atendimento das recomendações e/ou determinações.			
			<b>2. Adequação (Subsídio para selecionar os itens 1, 2 e 3)</b>			
			2.1 - Avaliar se a alta administração detém um acompanhamento das medidas eventualmente cumpridas ou não por parte dos responsáveis, avaliando se são adotados providências necessárias à apuração e correção nos casos de desatendimento;			
			2.2 - Avaliar se a administração se reporta ao controle interno acerca do atendimento das recomendações e/ou determinações atendidas e não atendidas;			
			<b>3. Efetividade (Subsídio para selecionar o item 4)</b>			
			3.1 - A partir dos relatórios de acompanhamento, ou documento equivalente, avaliar se a alta administração monitora o cumprimento por parte dos responsáveis dos mandamentos expedidos, contribuindo assim com a melhoria do funcionamento do sistema de controle interno.			