



**MANUAL DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA
INTEGRIDADE – MAN 107**

COD. 107

Assunto:

Manual do Escritório de Gestão da Integridade.

Aprovação:
540ª ROP

Vigência:

03/10/2022

**MANUAL DO ESCRITÓRIO DE
GESTÃO DA INTEGRIDADE –
MAN 107**

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	13/07/2021	Confecção inicial do documento.	Bruno Galvão Ferola	Marcelo Felipe Moreira Persegona
1.0	08/09/2021	Revisão e adequação do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.0	09/02/2022	PAD nr 347/2022 - OE 09. Cofen: Execução de Plano de Trabalho do Escritório de Gestão da Integridade do Cofen.	Não se aplica.	Não se aplica.
1.0	25/04/2022	Aprovação do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	540ª ROP, de 25 a 29/04/2022.

Sumário

1. FINALIDADE	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. INTRODUÇÃO	3
4. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
5. COMPROMISSO DO ÓRGÃO MÁXIMO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM	5
6. LINHA DE SUBORDINAÇÃO	5
7. RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS	6
8. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	6
9. AFERIÇÃO DE METAS	14
10. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	14
11. MODELOS	18

1. FINALIDADE

- 1.1 O presente manual tem por finalidade estabelecer normativo para reger as atividades do Escritório de Gestão da Integridade no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 A área responsável pelo Escritório de Gestão da Integridade, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem serão as Comissões do Escritório de Gestão da Integridade, aprovadas pelo curso de capacitação promovido pelo Cofen, mantendo como áreas corresponsáveis todas as demais unidades funcionais da autarquia.

3. INTRODUÇÃO

A adequada governança corporativa é a chave para o direcionamento apropriado dos rumos da instituição, alinhado aos valores institucionais.

Para tanto, faz-se necessária a manutenção de estrutura adequada para viabilizar a tomada de decisão ética, pautada na transparência, integridade, equidade, prestação de contas e responsabilidade.

Nesse sentido, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem iniciou um trabalho de criação e implementação dos Escritórios de Gestão da Integridade, áreas essenciais para a prevenção, detecção e remediação de situações que representem riscos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

Tomando como base a fundamental importância da boa gestão da coisa pública, considerando a primazia dos interesses públicos sobre os privados, o presente manual dispõe de diretrizes e princípios, preservando a autonomia administrativa e financeira de cada regional, para a implementação e manutenção do sistema de integridade, um dos pilares fundamentais para a governança corporativa.

De acordo com os preceitos legais e boas práticas, o responsável pelo Escritório de Gestão da Integridade representa uma função de autoridade independente e autônoma, com o objetivo de melhorar e fortalecer os padrões internos relacionados à integridade corporativa.

Essa função independente demonstra o compromisso com a evolução de ambientes inerentes à responsabilidade social e o reconhecimento dos ordenamentos positivos da

virtualidade jurídica associada ao estabelecimento de controles e/ou protocolos voltados à prevenção quanto ao cumprimento de normas específicas. Assim, o objetivo da função é o de reforçar a cultura de Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Nesse sentido, o Escritório de Gestão da Integridade deve dispor de autonomia como fundamento à consecução de seus objetivos. A capacidade autogestão, sem interferência ou subordinação a outros setores da instituição, é critério primordial para a consecução da efetiva integridade, pois permite o desenvolvimento de ações destinadas à prevenção, detecção e remediação de situações relativas à cultura de integridade, sem vinculação hierárquica entre as áreas que executam o controle e as que os supervisionam. Portanto, o Escritório deve dispor de autoridade, espelhada na observância mandatória dos valores, processos e controles relativos à cultura de integridade da instituição.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é, de fato, promover uma cultura de Integridade em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem dirigida a partir do nível mais alto, e com linhas claras sobre responsabilidades e riscos.

Com efeito, em um contexto como o descrito acima, em que proliferam as iniciativas relacionadas com o desenvolvimento de funções de Integridade, o órgão máximo de administração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem considera que a criação de uma área de Integridade em sua estrutura não pode de modo algum se limitar à adoção de padrões comuns e válidos para qualquer ambiente, mas, pelo contrário, deve se aprofundar na identificação das características que a tornam um sistema único e independente, para assim definir melhor as funções, as áreas e os procedimentos integrantes de seu Escritório de Gestão da Integridade.

Por fim, o “Manual de Gestão do Escritório de Gestão da Integridade” é, em boa parte, resultado dessa análise, e descreve, de maneira geral, os seus principais aspectos.

4. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual tem por objeto estabelecer o Estatuto da Função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade.

O manual visa estabelecer princípios e diretrizes para o desenvolvimento dos Escritórios de Gestão da Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, sem prejuízo das decisões autônomas que possam ser aplicáveis, de acordo com o interesse social próprio de cada regional e os deveres que lhes sejam cabíveis.

5. COMPROMISSO DO ÓRGÃO MÁXIMO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM

Os órgãos que representam o Conselho Federal de Enfermagem são plenamente conscientes de sua responsabilidade na observância das normas que lhe são aplicáveis, especialmente as destinadas à prevenção à corrupção, fraude e desvios que esbarrem em questões de integridade, e estão firmemente comprometidos com a adoção de todos os tipos de iniciativas voltadas a impulsionar, cada vez em maior medida, o cumprimento dessas normas e corrigir os comportamentos não conformes que possam comprometer os seus objetivos alinhados à cultura de integridade.

Dessa forma, a Alta Administração compartilha esse compromisso com seus níveis máximos de direção, até o ponto em que esses últimos estejam obrigados a se envolver diretamente em iniciativas destinadas à promoção de comportamentos que reflitam uma cultura avançada de Integridade, constituindo-se como referência a partir da posição que ocupam e incorporando explícita ou implicitamente essa aspiração aos seus processos. O objetivo não é outro senão alcançar, com esse impulso, o compromisso efetivo de todos os níveis da organização com a manutenção e preservação de uma cultura de integridade.

A criação dos Escritórios de Gestão da Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem reforça o compromisso já existente no Sistema, facilitando o aproveitamento do conhecimento, experiência e recursos adquiridos para continuar evoluindo, dia a dia, na consecução desse objetivo.

6. LINHA DE SUBORDINAÇÃO

A Alta Direção do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem decidiu que os Escritórios de Gestão da Integridade e suas atividades serão criados a partir de Decisão de Plenário, seguida da Portaria de nomeação do responsável pela área e dos demais empregados públicos que possam integrar tal estrutura.

Fica estabelecido que o Escritório de Gestão da Integridade de cada Conselho apresente um relatório ao Escritório de Gestão da Integridade do Conselho Federal, ao menos uma vez por ano, informando os aspectos mais importantes das atividades realizadas no último período, além dos planos e prioridades estabelecidas para o exercício seguinte, sem prejuízo de relatórios específicos exigidos diante de determinadas circunstâncias pela Alta Direção.

7. RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS

Os Escritórios de Gestão da Integridade deverão desenvolver ações destinadas à implementação e manutenção da cultura de integridade, por meio da interação dinâmica e permanente com os responsáveis máximos, viabilizando o mais qualificado e amplo conhecimento dos aspectos mais relevantes ou de maior sensibilidade de cada área, relacionados ao cumprimento das normativas destinadas à integridade, que possam afetar a consecução dos objetivos institucionais.

Além disso, a integração da função de “Integridade” nos processos internos (em sentido amplo, incluindo, não apenas os projetos de planejamento, desenvolvimento ou execução das atividades próprias do Conselho, mas também as funções transversais prioritárias) é relevante para o cumprimento de suas finalidades, e, portanto, deve ser realizada de forma a prevenir duplicidades e facilitar o acesso de todas as áreas ao Escritório de Gestão da Integridade com um objetivo próprio e identificável.

Nesse sentido, de acordo com os critérios de oportunidade e eficiência, o Escritório de Gestão da Integridade constituirá e ordenará os foros que considerar convenientes para garantir a adequada coordenação de suas funções, tanto de maneira geral como no âmbito específico de determinadas matérias e, da mesma forma, informará aos outros comitês, conforme o caso, nas matérias próprias de sua competência.

8. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem por objeto a gestão dos ambientes preventivo e reativo relacionados com o cumprimento de ordenamentos jurídicos positivos e normativos internos no que tange aos assuntos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade está organizada para atender a essa finalidade, de acordo com os princípios de rigor e eficiência, e com importância destacada para o tratamento das questões atinentes a corrupção, fraude e desvios de conduta ética. São planos de atividade da função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade:

- a) Levantamento e sistematização de processos;
- b) Estruturação e constituição do Escritório de Gestão da Integridade por meio de três itens:
 - I. Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade):
 - a) Acompanhamento legislativo;
 - b) Gestão do conhecimento;
 - c) Procedimento preventivo;

- d) Função consultiva sobre a aplicabilidade das normas.
- II. Reação ou controle reativo (detecção de não conformidades);
- III. Resposta/reação.
- c) Estruturação e monitoramento do Escritório de Gestão da Integridade;
- d) Demais temas relacionados ao Escritório de Gestão da Integridade.

8.1 LEVANTAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS

A atividade de levantamento e sistematização de processos existentes do Escritório de Gestão da Integridade deve buscar a identificação dos sistemas existentes, sua conformidade e controle interno nas operações e potenciais pontos de melhoria sobre o tema de conformidade como aprovações, avaliações, segregação de perfis de acessos e controle de acesso aos recursos, impedindo operações indevidas, consultas não autorizadas e aprovações com conflito de interesses em ambientes sistêmicos.

São exemplos de processos:

- Sistema de contratos;
- Sistema de pagamentos a fornecedores;
- Sistema de aplicação de medidas disciplinares;
- Sistema de gestão de contratação de funcionários comissionados, entre outros.

Há alguns riscos potenciais operacionais e técnicos correlatos ao tema no Conselho como por exemplo:

- Riscos financeiros;
- Contratação pública fora dos padrões internos;
- Não conformidade em processos licitatórios;
- Renovação contratual excepcional por demora do cumprimento interno do fluxo de compras e contratações;
- Perda de prazo contratual, despesas com carência de dotação;
- Falhas em controles de segurança da informação;
- Ausência de procedimentos que patrocinem ações de anticorrupção;
- Indicação de pessoas sem capacidade técnica para o exercício da função designada;
- A ausência de controles internos;
- A insuficiência/ausência de comunicação ou treinamentos;
- Falha do sistema utilizado para informação da entidade;
- Proposta orçamentária superestimada, ocasionando contingenciamento de despesas;
- Ausência no gerenciamento de contratos e serviços; e
- Decisões administrativas desconformes, ocasionando falta de segurança jurídica e equidade.

Dessa forma, é esperado que cada Escritório de Gestão da Integridade identifique os principais riscos aos quais o Conselho está sujeito (seja de natureza legal, contábil ou administrativa) e atue na sua mitigação por meio da avaliação de riscos.

8.2 ESTRUTURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

8.2.1 Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade)

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem principalmente natureza preventiva, por meio do desenvolvimento de uma cultura de “Integridade” na organização.

É imprescindível que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade estabeleça controles na origem da constituição da sua área, com o objetivo de prevenir ou impedir que, no exercício de suas atividades, possam ocorrer comportamentos não conformes.

Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve recomendar controles preventivos para cada área existente, de forma razoável, e que, no curso de suas atividades ou após sua conclusão, conforme o caso, sejam implementados controles rigorosos e efetivos que atendam ao objetivo do Escritório de Gestão da Integridade.

Dessa forma, tais recomendações auxiliam na formação de uma estrutura de segurança e controle alinhada às estruturas generalizadas no ambiente do Conselho, que facilitam a identificação e resposta aos riscos de toda índole.

É essencial que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade leve em consideração, para a sua avaliação dos riscos do seu Conselho, a existência de controle preventivos e dos normativos que constam no documento - PLANO DE AÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE.

No contexto anteriormente mencionado, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade vem complementar e reforçar a estrutura de prevenção de atos de corrupção, fraudes e desvios de conduta do Conselho, garantindo especificamente que, no campo do cumprimento normativo aplicável, sejam estabelecidos os controles pertinentes. Com isso, consegue-se fortalecer progressivamente uma cultura positiva de Integridade capaz de reduzir a possibilidade de condutas não conformes.

A função preventiva de “Integridade” deve ser considerar todas as atividades desenvolvidas dentro do Conselho e ter autoridade para influenciar, com sua atividade e assessoria, todas as instâncias de cada função e projeto. Nesse sentido, considera-se que a efetividade da prevenção que cada Escritório de Gestão da Integridade desenvolve é

diretamente proporcional ao conhecimento e à implicação de seus recursos no dia a dia de cada Conselho.

A ação preventiva que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade desempenha se dá pelas seguintes atividades:

8.2.1.1 Acompanhamento legislativo

Em matérias e jurisdições determinadas, os ordenamentos jurídicos positivos exigem ou recomendam o estabelecimento de protocolos voltados a prevenir comportamentos contrários às leis e regulamentos, com um diferente nível de sensibilidade em função das matérias (prevenção penal, prevenção de determinadas infrações administrativas etc.). O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade auxilia o estabelecimento desses protocolos em todas suas manifestações com as áreas existentes, como Assessoria Jurídico ou Procuradoria-Geral.

Em outros casos, quando as matérias objeto das normas sejam transversais e/ou tenham um conteúdo mais específico (especialmente, algumas das que têm por objeto desenvolver temas de Integridade), o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve assumir um papel de coordenação no processo de elaboração ou revisão de uma norma determinada.

8.2.1.2 Gestão do conhecimento

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve coordenar, de acordo com os princípios de eficiência e legalidade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o fluxo necessário de informação para Alta Direção, para garantir a máxima diligência no exercício dos poderes de supervisão e os relacionados à boa governança corporativa.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade coordena todas as atividades de formação, de natureza obrigatória ou voluntária, relacionadas com o cumprimento das leis e das normas que fazem parte de seu campo de atividade. Essas atividades podem ser presenciais ou realizadas por meios eletrônicos e dirigir-se a todos os empregados públicos ou àqueles cuja atividade esteja relacionada com o cumprimento das normas. São especialmente importantes as iniciativas de formação vinculadas ao momento de entrada dos novos empregados públicos ou ocupação de uma posição diferente da exercida anteriormente.

8.2.1.3 Procedimento preventivo

Devido ao tamanho e complexidade das atividades desenvolvidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, é essencial que o compromisso de controle de Integridade seja gerado diretamente nas áreas relacionadas com o cumprimento das normas, que devem ser sensíveis à relevância desse objetivo (como o MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração). O mesmo enfoque é aplicável aos riscos associados especificamente ao Escritório de Gestão da Integridade, assim como considerar a estrutura de três linhas de defesa existente, evitando que as atividades de áreas existentes sejam conflitantes, como por exemplo, evitando que uma área que proceda como a atividade de auditoria, seja a mesma que elabore a atividade que será auditada.

Independentemente do que precede, e precisamente porque a complexidade exige, por sua vez, a aplicação de critérios razoáveis (e, na medida do possível, uniformes) no estabelecimento dos controles preventivos, a área de “Integridade” deve ainda colaborar, pela interação permanente com todas as demais áreas, com o projeto dos controles específicos com virtualidade preventiva de possíveis descumprimentos.

Nessa interação, o Escritório de Gestão da Integridade deve conhecer os níveis de risco associados a cada atuação, em função de parâmetros de probabilidade e impacto e, com base neles, apoiar as áreas respectivas na implantação e acompanhamento dos respectivos controles, de acordo com um planejamento determinado.

8.2.1.4 Função consultiva sobre a interpretação das normas

A função preventiva do Escritório de Gestão da Integridade é reforçada com o papel de analisar, com objetividade e razoabilidade, situações que possam ser colocadas pelos empregados públicos e gestores quanto à interpretação de normas internas específicas (em particular, aquelas que têm relação com o desenvolvimento do Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem).

Considerando os procedimentos internos existentes, cada colaborador é responsável pela aplicação das normas que tem obrigação de conhecer. Entretanto, para fortalecer essa responsabilidade individual, deve ter também possibilidade de acesso ao Escritório de Gestão da Integridade que, em caso de dúvida, preste assessoria sobre a interpretação de uma norma determinada a situações concretas e, na sua aplicação, possa também assessorar sobre a atuação que seja mais conveniente.

8.2.2 Reação ou controle reativo

Essa função faz referência aos protocolos de atuação que devem ser seguidos em relação à reação ante o surgimento de indícios suficientemente relevantes relacionados ao descumprimento de normas obrigatórias.

O Escritório de Gestão da Integridade, na área corporativa e nas diferentes operações, tem, dentre suas funções, auxiliar a coordenação da gestão das denúncias recebidas por meio do Canal de Ouvidoria. Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade poderá auxiliar o tratamento das denúncias que exijam investigação pela área responsável.

No contexto de todo o precedente, a função de “Integridade” apoia na adequada observância das normativas que possam ser aplicáveis na matéria em questão (em particular, as relativas ao sigilo das comunicações, à intimidade e à proteção de dados de caráter pessoal, correta condução de uma apuração interna e aplicação das medidas disciplinares).

8.2.3 Resposta

O percurso natural das funções do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é complementado com o objetivo de dar resposta às situações que, conforme descrito no item anterior, possam resultar ou resultem em infrações normativas e, em consequência, exijam um tratamento específico.

O Escritório de Gestão da Integridade é a responsável por coordenar esse tratamento, principalmente em duas frentes:

- Mitigação das consequências de todos os tipos associadas a uma possível infração ou uma infração já comprovada;
- Aplicação das medidas disciplinares correspondentes a seus autores (em coordenação com as áreas de Gestão de Pessoas e, quando couber, a partir do deferimento da Presidência).

Por sua vez, o Escritório de Gestão da Integridade é encarregado de tomar tais circunstâncias de resposta considerando a ação de medidas destinada à imediata melhora dos controles preventivos estabelecidos, especialmente se a suposta infração ou infrações já comprovadas puderam resultar da ineficácia desses controles.

8.3 ESTRUTURAÇÃO E MONITORAMENTO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A função de “Integridade” se estende à gestão dos ambientes que envolvam as atividades de Integridade em diferentes áreas. É compreensível que as atividades que envolvam o tema de Integridade se apresentem de forma transversal por todo o Conselho. Trata-se da preservação da integridade, que é subjacente à observância de diversas normas, tanto dos ordenamentos jurídicos positivos, como do ordenamento interno.

Logo, o monitoramento de tais atividades deve seguir o planejamento estratégico de cada Escritório de Gestão da Integridade, sendo exigido, no mínimo, os itens que compõem esse manual e os normativos que estabelecem as bases e diretrizes da integridade nas atuações profissionais, e se desenvolvem em diferentes políticas e normas que exigem uma supervisão permanente. Recomenda-se que cada escritório faça a gestão de cada uma das suas ações como:

8.3.1 Preventivas

- Criação de Políticas/Padrões/Portarias;
- Elaboração de Treinamentos: Lista de Presença e Notas de Aprovação;
- Número de consultas recebidas e respondidas;
- Número de riscos mapeados com classificação do nível de criticidade;
- Número de comunicações internas e externas realizadas.

8.3.2 Reação

- Quantidade de denúncias recebidas e tratadas;
- Quantidade de investigações internas realizadas;
- Quantidade de denúncias envolvendo conflitos de interesse e outros temas de integridade;
- Tempo médio da conclusão de cada investigação;
- Número de diligências prévias realizadas.

8.3.3 Resposta

- Número de reuniões das Comissões de Gestão da Integridade realizadas;
- Número de ações realizadas no âmbito da Comissão de Gestão da Integridade;
- Número de reportes sobre o Comissão de Gestão da Integridade realizados para a Alta Direção;
- Número de temas discutidos na Comissão de Gestão da Integridade.

Assim, em atenção à transversalidade antes mencionada, a função de “Integridade” deve velar pela coordenação das iniciativas relativas a essa problemática, garantindo, de um lado, a uniformidade de todas elas, e de outro lado, a atribuição de uma classificação de primeiro nível ao conhecimento e ao compromisso associados à preservação da integridade.

8.4 DEMAIS TEMAS RELACIONADOS AO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Por se tratar de cargo definitivo, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade é uma função permanente do desenvolvimento e controle da cultura de integridade não resumível a um prazo de mandato. De qualquer forma, é indicado que o empregado público nomeado esteja treinado e aprovado no curso de capacitação realizado e tenha conhecimento dos controles internos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, além de um perfil e características compatíveis com a Visão, Missão e Valores do Conselho, de modo que consiga atuar nas atividades propostas de forma satisfatória.

Ademais, as ações destinadas à composição e manutenção das equipes dos Escritórios de Gestão da Integridade são de responsabilidade do responsável da área de integridade e, portanto, devem ter a participação ativa e contínua deste gestor, de forma a assegurar a sua autonomia e independência, sem intervenções de outras áreas, inclusive as de nível hierárquico superior, que possam caracterizar conflito de interesses ou outras situações que esbarrem em riscos de integridade.

Para tanto, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade deve ter especial atenção ao perfil dos agentes que irão compor a área, de forma a prevenir a composição da equipe com empregados públicos que por suas ações e comportamentos possam colocar em questão a honradez e a lealdade institucional da cultura e da área de integridade.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve possuir uma preocupação com a preservação da sua integridade e ampliar suas atuações para, no mínimo as seguintes matérias:

- Relações com outros Conselhos;
- Conhecimento dos projetos de privacidade e proteção de dados;
- Segurança e sistemas;
- Meio ambiente;
- Normativa trabalhista, cadeia de fornecimento e direitos humanos;
- Controles financeiros.

O Escritório de Gestão da Integridade poderá ainda identificar matérias específicas de maior sensibilidade dentro do campo de sua responsabilidade.

9. AFERIÇÃO DE METAS

9.1 A aferição de metas seguirá os critérios a seguir:

Item avaliado	Instrumento de avaliação
Cumprimento do prazo do relatório de monitoramento semestral do Escritório de Gestão da Integridade.	Entrega no prazo estipulado.
Qualidade.	Análise de conformidade às normas e os padrões adotados pelo Cofen.

9.2 Os pontos de controle são:

Tipo	Periodicidade	Ferramentas	Objetivo
Acompanhamento	Semestral	- Planilha de Acompanhamento de atividades; - Relatórios de diagnóstico de riscos mapeados.	Acompanhar o andamento das atividades.
Avaliação	Anual	- Aferição dos processos analisados; - Análise das dificuldades/benefícios verificados.	- Avaliar os resultados obtidos; - Gerar informações estratégicas para a Alta Direção.
Auditoria Amostral	Sob demanda	- Tabela com as atividades realizadas.	Análise aprofundada da qualidade dos trabalhos realizados.

10. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 10.1 Curso do Escritório de Gestão da Integridade – Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 10.2 Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Gestão da Integridade.
- 10.3 Modelo Portaria para nomeação do Encarregado da Gestão da Integridade e Comissão do Escritório de Gestão da Integridade.
- 10.4 Modelo de Decisão para a criação da função gratificada e do Escritório da Gestão da Integridade.
- 10.5 MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.
- 10.6 Portaria CGU 57/2019.

- 10.7 Portaria CGU 1089/2018.
- 10.8 Decisão Normativa TCU nº 187/2020 – Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020.
- 10.9 Instrução Normativa TCU nº 84/2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
- 10.10 Decisão Normativa TCU nº 170, de 19/09/2018 – Dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem prestar contas de suas gestões ocorridas no exercício de 2018, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.
- 10.11 Relatório de Gestão – Guia para elaboração na forma de RI -2019.
- 10.12 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- 10.13 Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
- 10.14 Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).
- 10.15 Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- 10.16 Acórdão TCU nº 2513/2016 – Monitoramento. Determinações constantes dos itens 9.2 e 9.3 do acórdão 96/2016 – TCU – PLENÁRIO – Apresentação de plano de ação.
- 10.17 Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.
- 10.18 Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.

- 10.19 Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
- 10.20 BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
- 10.21 Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 10.22 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- 10.23 Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências
- 10.24 MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- 10.25 Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3.º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- 10.26 Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- 10.27 Acórdão TCU nr 1925/2019 – Relatório FOC Conselhos
- 10.28 Lei nº 13.303/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 10.29 Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 10.30 Decreto nº 9.203/2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 10.31 Decreto nº 8.420/2015 – Regulamenta a Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.
- 10.32 Portaria CGU nº 1.089/2018 – Estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.

- 10.33 Portaria CGU nº 57/2019 – Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.
- 10.34 Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação dos programas de integridade e a terceira à sua execução e monitoramento, a qual se desdobra em uma quarta fase relativa à expansão do programa.
- 10.35 Manual para Implementação de Programas de Integridade – Este "Manual para Implementação de Programas de Integridade no Setor Público" tem como objetivo apresentar uma proposta de implementação de um Programa de Integridade para a Administração Pública por meio da elaboração de um Plano de Integridade, seus elementos básicos, as ações e medidas que precisam ser executadas, bem como formas de acompanhamento e aprimoramento do Programa.
- 10.36 Guia de Integridade Pública – Este manual traz orientações para a Administração Pública Federal: Direta, Autárquica e Fundacional. Essa publicação chama a atenção dos gestores públicos sobre questões que devem ser discutidas e implementadas com o intuito de mitigar a ocorrência de corrupção e desvios éticos no âmbito de órgão e entidades.
- 10.37 Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais – Esta publicação da coleção presta orientações para implantar ou aprimorar os programas de integridade das estatais federais, buscando o cumprimento de normas anticorrupção aplicáveis a essas entidades.
- 10.38 Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privada (versão em português) – Guia traz normas que podem ajudar empresas a construir ou aperfeiçoar instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à Administração Pública no ambiente organizacional. Publicação também apresenta os cinco pilares de um programa de integridade.
- 10.39 Cartilha – Integridade Para Pequenos Negócios – Esta cartilha tem como objetivo orientar o pequeno empreendedor quanto à importância da integridade nas relações comerciais, além de apresentar sugestões de medidas que podem ser adotadas para estruturar um programa de integridade em sua empresa.
- 10.40 Cartilha – Proteja a sua Empresa contra a Corrupção – Esta cartilha tem como objetivo orientar empresas quanto à importância da integridade. O documento aborda temas como: análise de risco, punições, ética nos pequenos negócios, entre outros assuntos.

10.41 Cartilha – Empresas Brasileiras no Exterior – O documento busca esclarecer as empresas exportadoras sobre as principais regras relacionadas ao oferecimento de vantagem indevida a funcionários públicos estrangeiros. O material traz também orientações quanto às políticas de hospitalidade, brindes e presentes.

10.42 Ordem de Serviços do Cofen nº 8, de 5 de dezembro de 2017.

10.43 Programa de Fomento à Integridade Pública - <https://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/profip>

10.44 Instrução Normativa nº 01/2016
http://www.ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/in_cgu_mpog_01_2016.pdf

11. MODELOS

11.1 MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem atua com integridade e ética nas suas atividades, contribuindo para o fortalecimento da cultura ética da nossa sociedade. Contamos com um Escritório de Gestão da Integridade com diretrizes e orientações para auxiliar a tomada de decisão no exercício das nossas atividades, de modo a evitar atitudes que se distanciem da ética.

Saiba mais sobre nossas ações no sítio: www.cofen.gov.br

11.2 MODELO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

“Com o propósito de contribuir para uma sociedade melhor, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem atua de forma ética e honesta em suas atividades, e pretende demonstrar com solidez o seu compromisso com a integridade. Por essa razão, decidiu criar o Programa de Integridade com o objetivo de demonstrar a integridade de suas atividades com os profissionais de enfermagem e sociedade, bem como evoluir nos seus controles e procedimentos internos.

Dentro desse trabalho, desenvolve padrões internos que expõem diretrizes e orientações para auxiliar a tomada de decisão no exercício das suas atividades, de modo a evitar atitudes que se distanciem da ética.

A liderança do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem apoia e se compromete com o Programa de Integridade de forma integral, não tolerando atos de corrupção e condutas antiéticas. O Programa de Integridade é representado pelos

Escritórios de Gestão da Integridade de cada conselho integrante do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Para tornar esse trabalho uma realidade, conta com um processo intenso de capacitação para a estruturação de todas as rotinas essenciais de um programa de Integridade como: (i) Políticas e Procedimentos de Integridade; (ii) Treinamentos para seus empregados públicos; (iii) Canal de Ouvidoria para dúvidas sobre o Programa; (iv) Comissões independentes e autônomas; (v) Canal de Denúncias sigiloso e confidencial; (vi) Processo de Gestão de Terceiros; e (vii) Estrutura de Resposta a não conformidades.

A reputação de honestidade e integridade é considerada um ativo valiosíssimo para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Nenhum empregado público ou parceiro dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole seu Código de Conduta, que não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outras naturezas.”

11.3 MODELO DE AGENDA DE TREINAMENTO

Utilizar e-books do treinamento realizado para o Escritório de Gestão da Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem:

- Missão, Visão e Valores;
- Legislação aplicável e autoridades fiscalizadoras;
- O suporte da Alta Administração;
- Gestão e análise de riscos;
- Código de Conduta e demais políticas;
- Gestão de terceiros;
- Canal de denúncias;
- Escritório de Gestão da Integridade – Como funciona e objetivo.

11.4 MODELO DE SUMÁRIO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

- Definições
- Introdução
- O que é corrupção?
- Quem é considerado funcionário público?
- O que é vantagem indevida?
- Como deve ser a interação com funcionários públicos?
- O que é corrupção privada?
- Consequências e sanções
- O compromisso com a integridade
- Comunicação e treinamentos

Indicada a criação das políticas abaixo:

- Código de ética e conduta;
- Brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento;
- Doações e patrocínios;
- Conflitos de interesses;
- Relacionamento com terceiros.

11.5 MODELO DE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO

Utilizar como base o documento - MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.

11.6 MODELO DE CLÁUSULA E TERMO ANTICORRUPÇÃO

A parte CONTRATADA declara conhecer os termos das legislações anticorrupção e antissuborno brasileiros, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846, de agosto de 2013, e ao Decreto nº 8.420, de março de 2015. A CONTRATADA declara que adota todas as medidas necessárias, de acordo com as boas práticas, para que, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, impeça quaisquer atividades fraudulentas que possam vir a ocorrer internamente (inclusive por seus conselheiros, diretores e empregados públicos) ou por meio de fornecedores, agentes, contratados, subcontratados e/ou empregados no tocante ao recebimento de recursos de seus fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo certo que, caso identifiquem situação que venha a afetar sua relação com a CONTRATANTE, dará ciência imediata à esta e tomará todas as medidas necessárias. A CONTRATADA se compromete a participar das iniciativas do Escritório de Gestão da Integridade da CONTRATANTE sempre que solicitada.

MODELO - TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Eu, _____,
representante legal da empresa/organização _____,
regularmente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro,
para os devidos fins, que a empresa ora qualificada não pratica nem permite que pratiquem,
sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes
no ordenamento jurídico brasileiro, que configurem lesão à Administração Pública Nacional
ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei
Anticorrupção.

Declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar
condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do
mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

_____ de _____ de _____

Assinatura

11.7 MODELO DE GESTÃO DE DENÚNCIAS

É indicado que seja elaborada uma matriz de acompanhamento dos relatos do canal de denúncias com os seguintes itens:

- Número do relato;
- Assunto/Categoria (assédio moral/fraude etc.);
- Forma do relato (0800/e-mail/pessoalmente);
- Data do recebimento;
- Data do encerramento;
- Nível de criticidade (alto, médio ou baixo);
- Principais alegações (breve resumo do relato com nome dos envolvidos, datas e fatos);
- Ações realizadas (delegação de autoridade/aplicação de medida disciplinar/sem ações);
- Resposta ao denunciante (apenas informação que foi concluída a investigação sem maiores detalhes);
- Resultado (decisão da comissão/reporte para autoridades etc.).

11.8 MODELO DE GESTÃO DE TERCEIROS

É indicada a criação de uma política de diligência prévia com os principais itens de consulta pública tais como:

- Receita Federal
- Junta Comercial
- Certidões Negativas
- Tribunais de Justiça
- Tribunais Superiores
- Polícia Federal
- Serviço de Proteção ao Crédito (SPC)/Serasa
- Listas Restritivas
- Mídias Negativas
- Verificação da existência de Programa de Compliance e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O relatório ou o parecer sobre a recomendação de continuação ou não do relacionamento com o fornecedor, pode seguir a estrutura abaixo:

- Descrição da empresa
- Sócios
- Situação Cadastral
- Situação Processual
- Antecedentes Criminais:
- Situação Financeira
- Doações Políticas
- Teia Societária
- Pesquisa de Mídia
- Programa de Compliance e de Proteção de Dados
- Conclusão e Recomendações

11.9 MODELO ATA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

Para criação do comitê de ética, é essencial uma ata de nomeação com pelo menos os itens abaixo:

Neste ato, aos XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Comitê de Ética e Conduta de XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX e o Código de Conduta do CONSELHO REGIONAL, e uma vez que houve comprovação dos requisitos exigidos como: (i) habilitação técnica sobre a atividade desenvolvida, (ii) experiência profissional e (iii) integridade reputacional; ficam investidos em seus cargos de Membros do Comitê de Ética e Conduta do CONSELHO REGIONAL, todos com mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução pelo mesmo período, os seguintes profissionais:

Nome:

Nome:

Todos os membros comprometem-se, por meio da assinatura deste Termo, a manter em absoluto sigilo e confidencialidade todas as informações recebidas e compartilhadas nas reuniões do Comitê de Ética ou a que venham a ter acesso em razão das atividades do referido Comitê, estejam ou não as referidas informações identificadas como confidenciais.

Nome

Nome

11.10 MODELO DE SUMÁRIO PARA CRIAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ

Abaixo, uma proposta de sumário para criação de regimento interno para o comitê:

- Objetivo
- Abrangência
- Propósito
- Composição
- Reuniões
- Atribuições
- Registro das reuniões
- Processamento de denúncias
- Disposições Gerais
- Controle de registros

11.11 MODELO DE AGENDA PARA REPORTE DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE VIA APRESENTAÇÃO DE SLIDES

- Principais indicadores
- Pontos positivos e de melhora sobre o programa
- Avaliação Preliminar com Diagnóstico de Risco, Governança e Controles Internos.
- Canal de Denúncia e Consultas
- Comunicação do Código de Conduta e Políticas
- Treinamentos
- Pesquisa de Integridade com empregados públicos
- Gestão de Terceiros
- Comitê de Ética – Resultados

11.12 MODELO DE SUMÁRIO PARA RELATÓRIO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

- Sumário Executivo
- Legislação aplicável
- Do Escritório de Gestão da Integridade
- Descrição dos trabalhos
- Das torres de prevenção, detecção e resposta
- Da análise da governança corporativa, controles internos e riscos
- Da análise dos fornecedores
- Gestão de terceiros
- Resultados

11.13 PLANO DE AÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Nr	Ação	Detalhamento	Observação	Situação
1	Comprometimento da alta direção do conselho, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação da equipe responsável para alta direção que foi aprovada no curso de capacitação do COFEN; 2. Apresentação do Cronograma do Projeto de implementação do Escritório de Integridade para alta direção; 3. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento; 4. Solicitação de assinatura em carta de comprometimento com a cultura ética pelo Presidente e diretores; 5. Estabelecimento de uma agenda periódica de reporte das ações do Programa com a alta direção. 	<p>Artigo 42, inciso I da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	
2	Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;	<p>Criação do Código de Conduta e políticas relacionadas</p> <p>a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anticorrupção; b. Doações; c. Relacionamento com ente público; d. Brindes e patrocínios; e. Conflitos de Interesse; f. Relacionamento com terceiros. 	<p>Artigo 42, inciso II da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	
3	Padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;	<p>Criação e execução do processo de prevenção no relacionamento com terceiros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Criação do código de conduta de parceiros de negócio; b. Comunicação do código de conduta de parceiros de negócios para os terceiros que trabalham com o Conselho; c. Treinamento dos fornecedores sobre do código de conduta de parceiros de negócios. 	<p>Artigo 42, inciso III da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	

4	Treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;	Criação e execução do plano de treinamentos para o público interno: a. Criação e aplicação do treinamento para o público do Conselho (diretoria e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade; b. Criação e aplicação do treinamento para o público que esteja trabalhando de forma remota das filiais (liderança e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade.	Artigo 42, inciso IV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.	
5	Análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;	Identificação do processo que assegura a elaboração do relatório de riscos mapeados pela área responsável do Conselho; Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho; Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.	Artigo 42, inciso V da Lei 8.420/2015 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências. - Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade	
6	Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;	Identificação dos processos internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho; Entendimento dos principais pontos de	Artigo 42, inciso VI da Lei 8.420/2015 MAN 105 – Manual de Transição de Gestão. Resolução Cofen nº 382/2011 – Dispõe sobre a autorização de instituição de comissão de transição no âmbito dos conselhos de enfermagem.	

atenção mapeados pelo Conselho;
Entendimento e auxílio na
elaboração/execução dos pontos de
atenção.

MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências
-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).
-Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.
-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.
-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;

Identificação dos controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho;

Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;

Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.

MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências
-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).
-Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.
-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.
-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

Elaboração de Código de Conduta e

políticas relacionadas a:

- a. Anticorrupção;
- b. Doações;
- c. Relacionamento com ente público;
- d. Brindes e patrocínios;
- e. Processo de Contratações de acordo com o Código de Conduta.

Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências. -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como:

Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Decreto nº 9.203/2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Portaria CGU nº 1.089/2018 - Estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.

Portaria CGU nº 57/2019 - Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.

Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação

9	Independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento; 2. Atas das reuniões com a alta direção; 3. Ata das reuniões com o comitê de ética; 4. Cópia de e-mails ou memorandos com as recomendações do escritório de integridade observando os padrões de confidencialidade. 	<p>Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>
10	Canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;	<p>Criação do Canal de Denúncia via padrão interno de gerenciamento do canal e estabelecimento da sua estrutura via melhor meio de comunicação (Por ex: 0800, e-mail, intranet etc.);</p> <p>Evidenciar comunicações sobre o canal como: e-mails internos, print de sistema, apresentação em treinamentos, localização no website, entre outros.</p>	<p>Artigo 42, inciso X da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>
11	Medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;	<p>Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema.</p>	<p>Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>

12	<p>Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;</p>	<p>Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema;</p> <p>Criação de um comitê de medidas disciplinares com a área responsável pela sua aplicação bem como pela apuração;</p> <p>Criar ata dessas reuniões e um controle das decisões de forma confidencial e sigilosa.</p>	<p>Artigo 42, inciso XII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	
13	<p>Diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;</p>	<p>Criação e início da execução do projeto sobre Gestão de Terceiros com base na análise reputacional dos principais fornecedores, parceiros comerciais e eventuais operações de compra e venda:</p> <p>1. Criação e execução do processo de Due Diligence de Integridade:</p> <p>a. Seleção do público que passará pelo processo de Due Diligence de Integridade;</p> <p>b. Estabelecimento das pesquisas reputacionais com base em informações públicas;</p> <p>c. Montagem da matriz de risco de fornecedores e recomendações de conduta.</p>	<p>Artigo 42, inciso XIII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	
14	<p>Monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.</p>	<p>Elaboração da estrutura de monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e resposta, de modo a estabelecer indicadores e reportes periódicos para a alta direção sobre seus resultados.</p>	<p>Artigo 42, inciso XV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.</p>	