

Plano de Integridade



Core-SP

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo

Edição 2021

Sumário

I. PALAVRA DO PRESIDENTE	4
II. INTRODUÇÃO.....	5
III. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	6
1. Instâncias Internas de Governança	7
2. Instâncias Externas de Governança	8
3. Atuação da Unidade de Auditoria Interna	8
4. Atuação de Auditoria Independente	8
5. Organograma do Core-SP.....	9
IV. FUNDAMENTOS DO PLANO DE INTEGRIDADE	9
V. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	14
VI. UNIDADE RESPONSÁVEL E INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE	15
1. Alta Administração.....	15
• Diretoria-Executiva	15
• Comissão Fiscal.....	16
• Diretores Suplentes.....	17
2. Ouvidoria.....	17
3. Portal da Transparência e e-SIC	19
4. Controladoria-Geral.....	20
5. Auditoria Interna	23
VII. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS	23
VIII. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO	26
IX. RITO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR.....	26
X. CAPACITAÇÃO.....	27
XI. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	28
1. Canais de Atendimento ao Usuário	29
2. Principais contatos institucionais.....	29
XII. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
APÊNDICE I – CATEGORIAS DE RISCOS À INTEGRIDADE	31
APÊNDICE II – ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE.....	32



I. PALAVRA DO PRESIDENTE

É com grande satisfação que apresentamos à classe dos representantes comerciais, aos colaboradores e a toda sociedade o Plano de Integridade do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP.

A governança tem sido um foco na gestão do Core-SP, cujos pilares são pautados na gestão da ética e da integridade. Por isso, este Plano de Integridade que ora apresentamos é mais uma iniciativa do Conselho no seu compromisso com as boas práticas de governança, visando garantir à sociedade o pleno cumprimento de sua missão institucional.

Sendo norteado por valores inegociáveis como ética, excelência, confiabilidade e transparência, o Conselho busca, de modo contínuo, a primazia de sua missão de inovar para o desenvolvimento da profissão de representação comercial, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público. E, entre outras finalidades, este Plano corrobora esse compromisso.

Tais práticas se coadunam com os anseios da sociedade por serviços públicos prestados com qualidade e em plena conformidade com todos os requisitos legais e com os devidos padrões éticos, anseio este que se materializou na publicação da Lei Anticorrupção, em 2013 (Lei n.º 12.846), um marco a favor da integridade em todo o país. Alinhada com essa nova diretriz, a Controladoria Geral da União (CGU) lançou uma série de normativos referentes à implementação de um Plano de Integridade por órgãos e entidades da Administração Pública, os quais serviram como norte para a elaboração do presente plano.

Como desdobramento deste Plano de Integridade, teremos uma ampla comunicação com todos os envolvidos, de maneira a incentivar todos a se engajarem, pois a Alta Administração, neste momento, se compromete a fazer desse Plano muito mais do que um normativo: que ele seja a nossa base para uma vivência diária em favor da ética e da integridade.

A essencialidade do resgate de valores éticos e da integridade se encontra na urgência do clamor da sociedade, que almeja por justiça social e maior controle na gestão dos recursos públicos. São ações imprescindíveis para nosso país, já que se torna difícil retomar o crescimento e o desenvolvimento em um ambiente corroído pela ilegalidade.

Desse modo, contamos com a participação de todos nesse caminho em busca da integridade – líderes, funcionários, estagiários, demais colaboradores, classe dos representantes comerciais e toda a sociedade – e convidamos a cada um a ser um agente de transformação do nosso país, pois a mudança começa hoje, aqui, nas grandes ou pequenas ações.

Sidney Fernandes Gutierrez
Presidente

II. INTRODUÇÃO

O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP é uma Autarquia Federal dotada de personalidade jurídica de direito público, criada por meio da Lei n.º 4.886/1965.

A relação do Core-SP com o ambiente externo se consolida, notadamente, por meio da atividade fiscalizatória, ou seja, com a captação de informações semanais na Junta Comercial do Estado, com as Prefeituras Municipais quando realizam o cadastro municipal do contribuinte e exigem o registro profissional, com os contadores dos representantes comerciais, que atuam na constituição e tributação de sociedades empresárias ou outras formas, com o trabalho pedagógico junto às empresas representadas, que contratam os profissionais registrados e, com os demais 23 (vinte e três) Conselhos Regionais e com o Conselho Federal, entidades autônomas administrativa e financeiramente, porém, integrantes de um sistema federativo de fiscalização da profissão.

Assim, tendo por compromisso essas finalidades, com a missão de “promover, em prol do interesse público, a representação comercial no Estado de São Paulo, por meio da fiscalização, da orientação e da normatização do exercício profissional, zelando pela ordem social, pela segurança jurídica das relações mercantis e pela ética nas relações contratuais” e a visão de “intensificar o relacionamento com a sociedade e ser reconhecido como entidade de classe de referência na valorização e na qualificação do profissional da representação comercial”, o Core-SP apresenta seu primeiro Plano de Integridade, com vigência para o período de 27/08/2021 a 27/08/2023, podendo ser alterado a qualquer tempo.

É importante mencionar que a elaboração do Plano teve por base Decreto n.º 9.203/2017, que traz a integridade como um dos princípios da governança pública, as Portarias n.º 1.089/2018 e 59/2019 da Controladoria-Geral da União, que estabelecem orientações para que os órgãos e as entidades públicas federais adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade, que deverão ser compatíveis com a sua natureza, porte, complexidade, estrutura e área de atuação, assim como as recomendações exaradas pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE.

Com efeito, o Plano de Integridade foi criado mediante a aprovação da Resolução n.º 04/2021, definindo ações de promoção e fortalecimento das instâncias de integridade, por meio de mecanismos destinados à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção.

Seguindo os normativos vigentes, com vistas a primar pelo aperfeiçoamento da integridade, sua estrutura contempla os seguintes eixos: (i) Estrutura de Governança e Fundamentos do Plano de Integridade; (ii) Comprometimento e Apoio da Alta Administração; (iii) Unidade Responsável e Instâncias de Integridade; (iv) Política de Gestão de Riscos; (v) Estratégia de Monitoramento Contínuo; (vi) Rito de Apuração Disciplinar; (vii) Capacitação e informações sobre os Canais de Comunicação e (viii) Considerações Finais.

Em suma, cabe salientar que o presente Plano busca sistematizar as políticas, instrumentos e áreas responsáveis pela integridade bem como os principais riscos envolvidos, demonstrando os

passos que o Core-SP deve seguir em direção à conquista de um ambiente íntegro em todas as suas esferas de atividades, visando prestar os melhores serviços.

III. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O Decreto nº 9.203/2017 elenca a integridade como princípio da Governança Pública (Art. 3º, inciso II) e ressalta que os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional deverão instituir plano de integridade.

A alta administração é composta do Plenário, da Diretoria Executiva, da Comissão Fiscal e dos Diretores Suplentes, que integram o organograma do Core-SP, responsável por definir e avaliar a estratégia e as políticas, monitorando a conformidade e o desempenho dessas e atuando nos casos de desvios identificados.

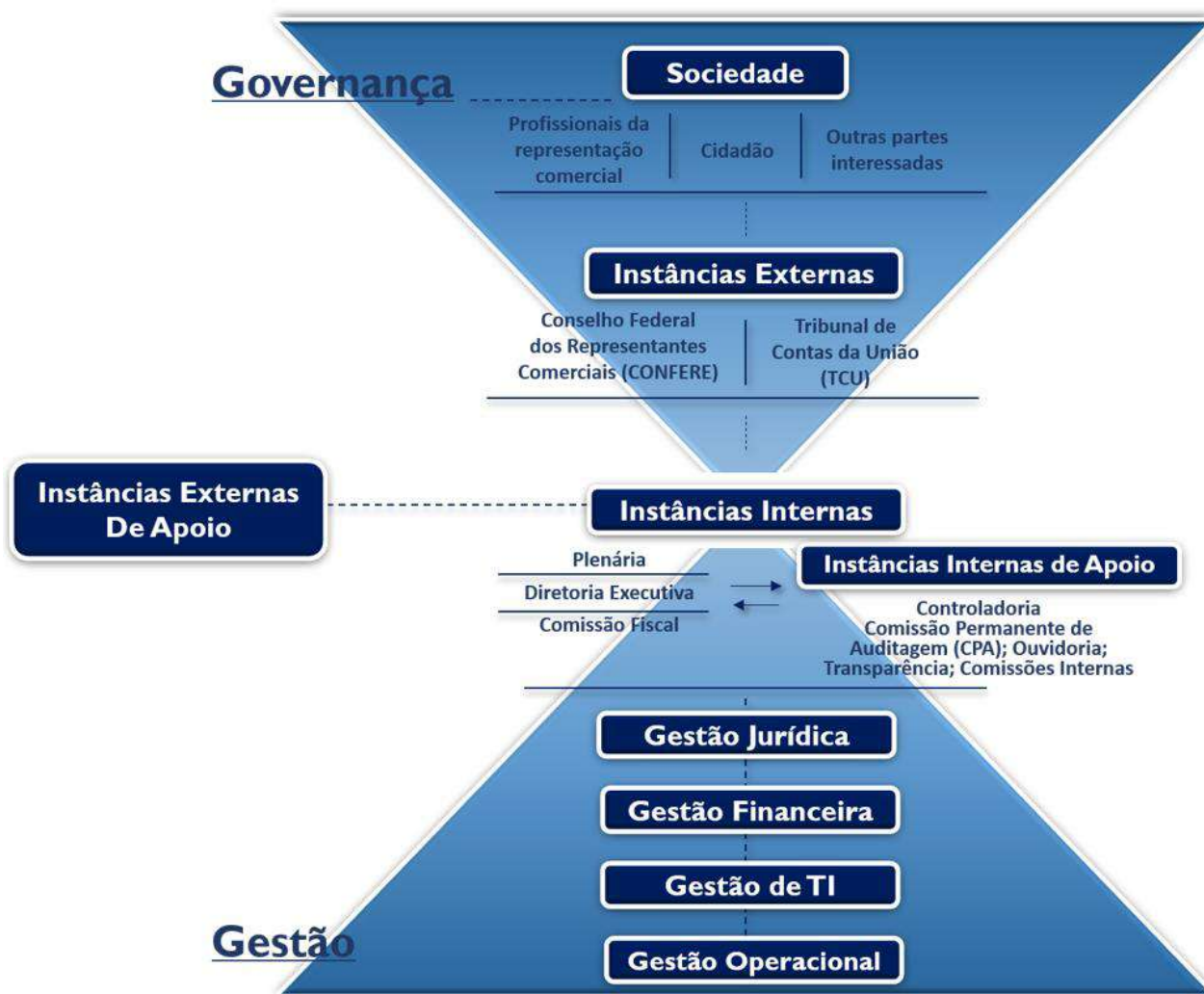


Figura 1 – Estrutura de Governança (Relato Integrado, 2020)

Integram a estrutura de Governança do Core-SP:

- I. Instâncias Externas:
 - Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere;
 - Tribunal de Contas da União.
- II. Instâncias Internas:
 - Alta Administração.
- III. Instâncias Internas de Apoio à Governança:
 - Controladoria-Geral;
 - Comissão Permanente de Auditagem (CPA);
 - Ouvidoria;
 - Transparência;
 - Comissões Internas.

1. Instâncias Internas de Governança

O Plenário do Core-SP é composto pela Diretoria-Executiva, pela Comissão Fiscal e por três Conselheiros Suplentes, totalizando nove membros, que têm como atribuições deliberar sobre assuntos do interesse do Conselho, pertinentes a sua honra e autonomia e aos direitos dos representantes comerciais; registro e cancelamento no quadro da Entidade; julgamento de casos disciplinares e demais assuntos da competência do Regional.

A Diretoria-Executiva é composta pelo Diretor-Presidente, Diretor-Tesoureiro e Diretor-Secretário, responsáveis por dirigir a Entidade de acordo com as leis em vigor e o Regimento Interno, administrar o patrimônio e impor o cumprimento das Resoluções e Instruções do Conselho Federal e do próprio Core-SP, bem como a realização de tudo que possa concorrer para cumprimento das atividades finalísticas, adotando providências nos casos urgentes.

A Comissão Fiscal é composta por três membros efetivos, a quem compete examinar toda a documentação contábil do Core-SP; emitir parecer sobre o orçamento; emitir parecer sobre as Despesas Extraordinárias, sobre os Balancetes Mensais, os Balanços Trimestrais, a Prestação de Contas, a Proposta Orçamentária e os Créditos Suplementares do Conselho Regional e emitir parecer sobre o balanço do exercício financeiro e lançar no mesmo o seu visto.

As instâncias internas de apoio: Controladoria-Geral, Comissão Permanente de Auditagem do Conselho Federal, Ouvidoria, Transparência e Comissões Internas do Core-SP constituem instrumentos do sistema de controle interno, cujas atribuições consistem na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; na produção de relatórios gerenciais a serem disponibilizados ao plenário e à diretoria executiva para tomada de decisão, bem como no apoio às atividades do controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e também pela consolidação e disponibilização do Relatório de Gestão.

A Gestão é dividida em Executiva, Jurídica, Contábil-Financeira e Operacional, composta pela Procuradoria-Geral e Coordenadorias Técnicas, conforme estrutura organizacional, responsáveis pela execução de programas, envolvendo estratégias, políticas, processos e procedimentos que foram estabelecidos pelo órgão, assim, preocupa-se com a eficácia (cumprir as ações prioritizadas) e a eficiência das ações (realizar as ações da melhor forma possível, em termos de custo-benefício).

2. Instâncias Externas de Governança

A Constituição Federal de 1988 estabelece que o TCU, com sede em Brasília (DF) e representações em todas as capitais dos Estados, é um órgão auxiliar do Congresso Nacional na execução do controle externo, cuja jurisdição abrange todo o território nacional, devendo zelar pela adequada aplicação de bens e recursos públicos, em consonância com as competências fixadas nos artigos 70 a 75 da Carta Magna.

Considerando a natureza autárquica dos conselhos de fiscalização profissional, o Tribunal de Contas da União é responsável pela fiscalização (prestação de contas), pelo controle e pela regulação das atividades finalísticas desenvolvidas pelo Core-SP.

Ademais, o Conselho Federal dos Representantes Comerciais é responsável pela supervisão das atividades, pela avaliação, pela auditoria e pelo monitoramento independente, e, havendo disfunções ou desvio de finalidade, pela comunicação dos fatos às instâncias superiores de governança.

3. Atuação da Unidade de Auditoria Interna

O CORE-SP não dispõe em sua estrutura organizacional de Auditoria Interna, entretanto, o Conselho Federal dos Representantes Comerciais, por intermédio da Comissão Permanente de Auditoragem - CPA, realiza periodicamente auditoria, emitindo certificação com parecer, cujo foco tem sido, o administrativo, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, e avalia a gestão da entidade, de acordo com a legislação aplicável aos Conselhos. O Certificado de Auditoria de 2020 integra o processo de prestação de contas, na forma da Instrução Normativa nº 84/2020 do Tribunal de Contas da União.

4. Atuação de Auditoria Independente

É da alçada do Conselho Federal dos Representantes Comerciais a contratação de empresa de auditoria independente no Conselho Regional, cuja prestação de serviço tem como foco as áreas administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, sendo que os relatórios apresentados subsidiam os membros da diretoria executiva do Core-SP. A empresa TGB realizou a auditoria sobre o exercício 2020 no âmbito deste Core-SP.

5. Organograma do Core-SP

O Organograma do Core-SP é parte integrante do Plano de Cargos e Salários, consistindo na representação visual da estrutura organizacional interna do Conselho, conforme se verifica por meio da imagem abaixo:



Figura 2 – Organograma (Relato Integrado, 2020)

IV. FUNDAMENTOS DO PLANO DE INTEGRIDADE

A governança, a gestão de riscos e a integridade constituem uma tríade de iniciativas articuladas para gerar valor às entidades públicas e corporativas, atuando de forma coordenada para garantir o alcance dos objetivos, tratar adequadamente as incertezas e promover o comportamento íntegro.

O Plano de Integridade tem a missão de coordenar as ações que asseguram a conformidade da entidade aos princípios éticos e às normas legais aplicáveis, por meio de um conjunto de medidas e ações institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção. A integridade pública está associada ao compromisso com a conduta

ética, à conformidade de processos e ações e ao respeito pelo serviço público, o que requer ações preventivas e, muitas vezes, mudanças culturais e institucionais

Para fortalecer a eficácia do sistema de integridade pública, alinhado ao princípio da eficiência e aos demais princípios expressos no artigo 37 da Constituição Federal, o presente documento foi elaborado em conformidade com o Decreto nº 9.203/2017, as Portarias nº 1.089/2018 e 59/2019 da Controladoria-Geral da União (CGU) e as recomendações da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE.

O objetivo deste plano de integridade é estruturar, de forma coordenada, a adoção de medidas e ações institucionais, com foco na gestão e na melhoria dos processos internos, reforçando os mecanismos de controle interno, no modelo de “Três Linhas de Defesa”, atuando nos seguintes eixos: (i) comprometimento e apoio da alta administração; (ii) existência de unidade responsável pela implementação no órgão ou na entidade; (iii) análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e (iv) monitoramento contínuo dos atributos do plano de integridade.

Nesse sentido, o Plano de Integridade do Core-SP fundamenta-se em princípios, valores e padrões normativos do setor público e adota uma abordagem baseada em riscos, de acordo com a Política de Gestão de Riscos do Core-SP, e concebido em observância à missão, à visão e aos valores organizacionais presentes no Planejamento Estratégico do Core-SP:

Missão

Promover, em prol do interesse público, a representação comercial no Estado de São Paulo, por meio da fiscalização, da orientação e da normatização do exercício profissional, zelando pela ordem social, pela segurança jurídica das relações mercantis e pela ética nas relações contratuais.

Visão

Intensificar o relacionamento com a sociedade e ser reconhecido como entidade de classe de referência na valorização e na qualificação do profissional da representação comercial.

Valores

Transparência;
Ética profissional;
Responsabilidade social; e
Aperfeiçoamento permanente e respeito às garantias legais e contratuais.

Nessa toada, o presente Plano de Integridade igualmente reforça os Objetivos Estratégicos delineados no Planejamento Estratégico, que norteiam e balizam toda a atuação do Conselho, que foram recentemente atualizados para promover a melhor consecução das finalidades institucionais da entidade:

1- ORIENTAR E DISCIPLINAR O EXERCÍCIO DA REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE SÃO PAULO

Promover, em prol do interesse público, a representação comercial no Estado de São Paulo, por meio da fiscalização, da orientação e da normatização do exercício profissional, zelando pela ordem social, pela segurança jurídica das relações mercantis e pela ética nas relações contratuais.

2- ASSEGURAR FISCALIZAÇÃO EFETIVA:

Fomentar a Coordenadoria de Fiscalização, ampliando o quadro de pessoal e mantendo cronograma de atividades, internas e externas, para ampliar a conversão de registros iniciais e garantir que práticas irregulares e coibidas não sejam reincidentes, bem como garantir que o banco de dados dos profissionais inscritos se mantenha permanentemente atualizado e protegido.

3- FOMENTAR A DÍVIDA ATIVA:

Cumprir o disposto no artigo 17, alínea “f” da Lei nº 4.886/65, cobrando de forma eficiente as anuidades do exercício e os débitos em aberto, por meio da dívida ativa administrativa e executiva, priorizando o protesto de certidões de dívida ativa e o ajuizamento seletivo de execuções fiscais, com segurança jurídica e acompanhamento processual das atividades jurídicas.

4- GARANTIR EFICIÊNCIA NO ATENDIMENTO:

Assegurar que os serviços do Core-SP sejam prestados de forma célere e com qualidade, ampliando a comunicação com o auxílio de ferramentas tecnológicas, no site institucional, para que os profissionais inscritos e a sociedade em geral tenham cada vez mais conhecimento das atribuições do Conselho.

5- ESTIMULAR USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS:

Gerenciar as informações dos profissionais inscritos com o auxílio de ferramentas tecnológicas e implementar a política de segurança da informação na entidade.

6- VALORIZAR A CATEGORIA PROFISSIONAL:

Promover ações que visem à valorização da profissão, ampliando o projeto Conexão Seccionais, o evento comemorativo do dia pan-americano do representante comercial, bem como contribuir para o desenvolvimento das competências dos profissionais inscritos com cursos, palestras e treinamentos.

7- INTENSIFICAR O RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE:

Divulgar, ativamente, as competências legais do Core-SP no site, nas redes sociais, nos Informativos e no Setor de Atendimento da Entidade, bem como prestar contas das atividades regularmente (accountability), garantir pleno acesso às informações públicas no Portal da Transparência, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011 e à Ouvidoria da Entidade.

8- AMPLIAR PROCESSOS INTERNOS AUTOMATIZADOS:

Considerando o aumento de registros iniciais e a crescente quantidade de profissionais fiscalizados, busca-se automatizar os procedimentos internos rotineiros, para conferir maior celeridade aos serviços públicos prestados.

9- IMPLANTAR MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS PARA DESENVOLVER COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES:

Desenvolver internamente as capacidades de liderança e de gestão, para aprimorar o capital humano de acordo com os objetivos da entidade, potencializando as competências no longo prazo, fornecendo, ainda, cursos e treinamento de capacitação; aplicar avaliação periódica de desempenho profissional e ampliar a integração entre os colaboradores.

10- GERIR AS AQUISIÇÕES DE ATIVO IMOBILIZADO:

Monitorar os acréscimos em despesas de capital em função de investimentos patrimoniais, aumentando o controle dos bens adquiridos e orientando a gestão do Conselho nas decisões estratégicas relacionadas à estrutura da entidade.

Além do Planejamento Estratégico, os princípios e as normas da administração pública federal também fundamentam o Plano de Integridade do Core-SP, na medida em que estabelecem a obrigação de se praticar atos que atendam ao interesse público, dentro dos limites da legalidade, eficiência e moralidade administrativa.

A partir das regras contidas nos atos normativos internos da entidade, foi possível identificar as principais políticas e normas que influenciam o Plano de Integridade do Core-SP, permitindo a categorização dos riscos à integridade, uma vez que essas normas regulamentam não só prerrogativas, direitos e deveres dos agentes públicos, como também medidas preventivas, remediadoras e corretivas no caso de ações que possam levar a conflito de interesses, prejuízos ao erário, abuso de poder, fraudes e corrupção, consoante se verifica na listagem abaixo:

- **Carta de Serviços ao Usuário:** informa o usuário sobre os serviços prestados pelo Conselho, as formas de acesso a essas atividades e, também, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público do Core-SP.
- **Política de Governança:** garante a aderência aos princípios, às diretrizes e às boas práticas da Governança Institucional.
- **Política de Gestão de Riscos:** estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados e seguidos no processo de gestão de riscos integrados ao Planejamento Estratégico, programas, projetos e processos internos do Core-SP.
- **Manual de Conduta Profissional do Core-SP:** documento que visa orientar ações e nortear a postura dos empregados do Core-SP, pautado nos princípios éticos e comportamentais da entidade, em atenção à legalidade, impessoalidade, transparência, equidade e responsabilidade institucional.

- **Manual de Conduta para os Conselheiros do Core-SP:** estabelece um conjunto de princípios e normas de conduta ética que deverão ser respeitadas e observadas pelos conselheiros do Core-SP, no curso de seus mandatos, nas relações que pratiquem entre si e perante terceiros;
- **Comissão de Orientação, Ética e Fiscalização do Exercício Profissional:** estabelece as atribuições e procedimentos acerca dos trabalhos orientativos e fiscalizatórios da atividade de representação comercial no Estado de São Paulo.
- **Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Documental:** institui procedimentos internos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando, inclusive, sua eliminação ou guarda.
- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:** dispõe sobre os funcionários responsáveis pela gestão documental no âmbito do Core-SP, observando as regras do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos à atividade-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, na forma da Portaria nº 398/2019 – Arquivo Nacional
- **Ouvidoria:** funciona como um canal de comunicação rápido e eficiente, estreitando a relação entre a sociedade e o Core-SP, sendo regida por um manual próprio.
- **Ordem de Serviço nº 02/2018:** dispõe sobre a comunicação eletrônica oficial do Core-SP;
- **Portal da Transparência:** fornece informações sobre os atos e fatos de gestão praticados pelo Core-SP para a classe dos representantes comerciais e a sociedade brasileira.
- **Ordem de Serviço nº 03/2020:** Dispõe sobre a periodicidade de envio de informações ao Setor da Transparência do Core-SP;
- **e-SIC:** atende aos pedidos de informação relacionados à Lei de Acesso à Informação, servindo de canal de comunicação entre o cidadão e o Core-SP.
- **Plano de Cargos e Salários (PCS):** estabelece uma política salarial que permite a ascensão profissional dos empregados de acordo com suas aptidões e desempenhos, além de contribuir para o desenvolvimento da política de recursos humanos.
- **Política de Segurança de Dados:** estabelece procedimentos internos para a preservação de dados e informações no âmbito do Core-SP, por meio da adoção de medidas acerca da utilização das redes, internet e computadores da entidade;
- **Portaria nº 28/2021:** Nomeia funcionário para o exercício da função de Encarregado em

relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito do Core-SP.

- **Portaria nº 06/2019:** Dispõe sobre a instituição do Programa de Benefícios ao Representante Comercial do Estado de São Paulo;
- **Comissão de Inventário:** realiza a atividade de levantamento físico de todo o patrimônio mobiliário e imobiliário do Core-SP;
- **Portaria nºs 20/2021 e 21/2021:** Dispõe sobre as atribuições do gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito do Core-SP;
- **Plano Anual de Contratações:** consolida as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

V. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A alta administração é composta do Plenário, formado pela Diretoria-Executiva, pela Comissão Fiscal e por três Conselheiros Suplentes, que integram o organograma do Core-SP, responsável por definir e avaliar a estratégia e as políticas, monitorando a conformidade e o desempenho destas e atuando nos casos de desvios identificados.

O Quadro 1 relaciona as principais ações realizadas pela alta administração no âmbito do Plano de Integridade do Core-SP.

Quadro 1 – Ações de comprometimento da Alta Administração		
Ações	Responsável	Realizado em
Carta de Serviços ao Usuário	Coordenadoria Administrativa	Permanente
Permanente	Diretoria-Executiva	08/05/2019
Política de Segurança de Dados	Diretoria-Executiva	04/12/2019
Instituição da Controladoria-Geral	Diretoria-Executiva	02/09/2020
Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Documental	Diretoria-Executiva	14/09/2020
Manual da Ouvidoria	Diretoria-Executiva	09/12/2020
Comissão de Orientação, Ética e Fiscalização do Exercício Profissional	Diretoria-Executiva	Permanente
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Diretoria-Executiva	Permanente
Manual de Conduta para os Conselheiros do Core-SP	Plenário	28/06/2021
Aprovação da edição 2021 do Plano de Integridade do Core-SP	Plenário	27/08/2021
Disponibilização do Plano de Integridade no <i>site</i> do Core-SP	Diretoria-Executiva	Permanente
Análise e acompanhamento dos riscos à integridade	Controladoria-Geral/Comitê de Gestão de Riscos	Permanente
Instituição do Comitê de Gestão de Riscos	Diretoria-Executiva	A implementar

VI. UNIDADE RESPONSÁVEL E INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE

1. Alta Administração

A Alta Administração possui sua composição e competências dispostas no Regimento Interno do Core-SP, sendo constituída por 09 (nove) Conselheiros que compõem o Plenário do Core-SP.

- **Diretoria-Executiva**

O Core-SP é administrado por uma Diretoria-Executiva eleita pelo Conselho, dentre os conselheiros, por escrutínio secreto ou aclamação, com mandato de 03 (três) anos gratuito. A Diretoria-Executiva é formada pelo Diretor-Presidente, Diretor-Secretário e Diretor-Tesoureiro.

Ao Diretor-Presidente compete:

- a) representar o Conselho Regional perante os poderes públicos, em juízo e fora dele, em todas as relações com terceiros, ativa e passivamente, inclusive constituindo procuradores;
- b) zelar pela preservação do decoro e autoridade do Conselho Regional;
- c) organizar o organograma do Conselho Regional;
- d) superintender os serviços do Conselho Regional, contratar pessoal mediante aprovação em processo seletivo público, fixar a remuneração destes punir e demitir empregados, celebrar e rescindir contratos de acordo com as normas vigentes;
- e) adquirir e alienar bens móveis para o Conselho Regional;
- f) adquirir bens imóveis e, com prévia autorização do Conselho manifestada por mais da metade dos conselheiros em exercício, aliená-los;
- g) administrar todos os bens do Conselho Regional, em conformidade com as decisões da Diretoria-Executiva, manifestadas por mais da metade dos conselheiros em exercício;
- h) convocar as assembleias gerais, ordinária e extraordinariamente e presidir as reuniões;
- i) despachar os expedientes;
- j) rubricar os livros necessários à Secretaria e à Tesouraria e assinar os seus termos de abertura e de encerramento, assinar as carteiras profissionais e os certificados;
- k) assinar as Resoluções, Portarias, Instruções e Ordens de Serviços do Conselho Regional;
- l) assinar com o diretor-secretário ou diretor-tesoureiro as Atas das Reuniões da Diretoria, suas decisões e os livros de registros;
- m) assinar com o diretor-tesoureiro os cheques necessários aos pagamentos, movimentando as contas bancárias;
- n) constituir comissões necessárias ao bom funcionamento do Core-SP;
- o) apresentar ao Conselho Regional um relatório anual sobre as atividades deste;
- p) assinar com o contador responsável e enviar ao Conselho Federal os Balancetes Mensais, os Balanços Trimestrais, a Proposta Orçamentária, os Créditos Suplementares e a Prestação de Contas anual do Conselho Regional;
- q) assinar com o diretor-tesoureiro e com o contador responsável a contagem física do caixa dos Balanços Trimestrais e das Prestações de Contas do Conselho Regional;

- r) colaborar com as empresas de auditorias contratadas pelo Conselho Federal, para realização da Auditoria Independente no Conselho Regional, disponibilizando toda documentação necessária e solicitada para a realização dos trabalhos;
- s) encaminhar ao Conselho Federal a cópia da sua Declaração de Imposto de Renda do exercício em curso, referente ao calendário do ano anterior;
- t) proceder a seu exclusivo critério, constatada a necessidade funcional do Conselho Regional, a nomeação por ato administrativo, de profissionais de reconhecida qualificação técnica para exercerem funções de confiança, em nível de direção, chefia e assessoramento superior.

Ao Diretor-Secretário compete:

- a) substituir o diretor-presidente nas suas faltas ou impedimentos temporários;
- b) dirigir, fiscalizar e orientar os trabalhos da Secretaria, respondendo pelo bom andamento dos encargos a ela afetos, quais sejam: preparação de correspondências e expedientes do Conselho Regional e guarda do arquivo;
- c) organizar todos os serviços administrativos do Conselho Regional;
- d) assinar com o diretor-presidente as Atas das Reuniões da Diretoria, bem como suas decisões;
- e) secretariar as reuniões e/ou assembleias junto com o diretor-presidente.

Ao Diretor-Tesoureiro compete:

- a) assinar com o diretor-presidente os cheques necessários aos pagamentos;
- b) dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- c) analisar junto com o diretor-presidente, para julgamento, os Balancetes Mensais, Trimestrais, Propostas Orçamentárias, Créditos Suplementares e o Balanço Anual, os quais serão elaborados pelo contador responsável, que observará as orientações do Confere e o apresentará à Diretoria junto com a Comissão Fiscal que terá emitido parecer a respeito;
- d) depositar, de acordo com o diretor-presidente, as importâncias recebidas pelo Conselho Regional em Bancos oficiais e de reconhecida idoneidade;
- e) assinar com o diretor-presidente, quando convocado, as Atas das Reuniões da Diretoria, bem como suas decisões;
- f) assinar com o diretor-presidente e com o contador responsável a contagem física do caixa dos Balanços Trimestrais e das Prestações de Contas do Conselho Regional;
- g) assinar as Certidões da Dívida Ativa.

• Comissão Fiscal

O Core-SP possui uma Comissão Fiscal composta de 03 (três) membros efetivos, eleitos na mesma Assembleia Geral de eleição da Diretoria-Executiva e com o mesmo prazo de mandato daquela.

À Comissão Fiscal compete:

- a) examinar toda a documentação contábil do Conselho Regional;

- b) emitir parecer sobre o orçamento do Conselho Regional para o exercício financeiro;
- c) emitir parecer sobre as Despesas Extraordinárias, sobre os Balancetes Mensais, os Balanços Trimestrais, a Prestação de Contas, a Proposta Orçamentária e os Créditos Suplementares do Conselho Regional;
- d) emitir parecer sobre o balanço do exercício financeiro e lançar no mesmo o seu visto.

• **Diretores Suplentes**

O Core-SP possui 03 (três) Diretores Suplentes, com prazo de mandato de três anos, conforme eleição da Assembleia Geral.

Aos Diretores Suplentes compete:

- a) na ausência do Diretor-Secretário, substituir o Diretor-Presidente em suas faltas ou impedimentos temporários, na ordem disposta na Ata de Posse dos membros do Conselho Regional;
- b) substituir o Diretor-Secretário em suas faltas ou impedimentos temporários, seguindo a ordem disposta na Ata de Posse dos membros do Conselho Regional;
- c) substituir o Diretor-Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos temporários, conforme a ordem disposta na Ata de Posse dos membros do Conselho Regional;
- d) substituir o membro da Comissão Fiscal, na falta ou impedimento temporário de um deles, na ordem disposta na Ata de Posse dos membros do Conselho Regional.

2. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o cidadão e o Core-SP para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, inclusive anônimas, referentes aos diversos serviços prestados pelo Conselho. A Ouvidoria funciona como um canal de comunicação rápido e eficiente, estreitando a relação entre a sociedade e o Core-SP, dando concretude à Lei nº 12.527/2011 e 13.460/2017, em consonância com o princípio da publicidade e transparência.

Compete à Ouvidoria:

- a) Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a administração desta entidade, garantindo maior transparência às ações;
- b) Receber, registrar, analisar e encaminhar, quando devidamente fundamentadas e documentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios ou solicitações de providências que lhe forem dirigidas pela sociedade e pelos agentes públicos da autarquia;
- c) Solicitar informações e providências dos setores competentes, mantendo o requerente informado deste procedimento;
- d) Propor a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços;
- e) Acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Diretoria-Executiva qualquer ocorrência sobre o assunto;

- f) Supervisionar tecnicamente os canais de atendimento ao usuário quanto ao cumprimento do disposto na Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Diretoria-Executiva qualquer ocorrência sobre o assunto;
- g) Identificar, por meio de avaliações, o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados, visando à adequação do atendimento e à melhoria constante da imagem desta entidade perante a sociedade e aos colaboradores;
- h) Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade e com os empregados da autarquia;
- i) Realizar, no âmbito de suas atribuições, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, sempre de maneira prudente, sigilosa e imparcial;
- j) Elaborar e apresentar à Presidência, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre as atividades da Ouvidoria;
- k) Atender ao(s) manifestante(s)/requerente(s) com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, e com objetividade;
- l) Agir com integridade, transparência, imparcialidade e senso de justiça.
- m) Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- n) Resguardar o sigilo das informações;
- o) Manter em arquivo, de acesso controlado, todas as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões, conforme determinado em legislação suplementar;
- p) Participar das Reuniões dos órgãos deliberativos desta Autarquia, quando necessário e mediante convocação, a fim de que informe sobre eventuais diretrizes e aperfeiçoamentos de procedimentos;
- q) Manter o demandante informado sobre o andamento do resultado e as demais providências e desdobramentos;
- r) Cobrar respostas dos setores competentes a respeito das demandas a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria-executiva, os eventuais descumprimentos;
- s) Encaminhar à Diretoria-Executiva eventuais discordâncias em relação às providências a serem adotadas pelos setores da Autarquia, em determinados casos, com o escopo de uniformizar os procedimentos;
- t) Realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da Ouvidoria, em especial, para levantamento dos requisitos e do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria e pela entidade; e
- u) Assegurar que o setor responsável pela elaboração da resposta, a encaminhe no prazo de 10 (dez) dias corridos, salvo justificativa sobre a necessidade de prorrogação, por igual período

Por derradeiro, cumpre destacar que a Ouvidoria possui um papel fundamental no recebimento de denúncias acerca de eventuais atos ilícitos e/ou antiéticos, por meio da instalação de procedimento próprio com protocolo específico, o que reforça a proteção da integridade pública no âmbito do Core-SP.

3. Portal da Transparência e e-SIC

Com o objetivo de regulamentar a política de acesso e segurança da informação, de acordo com as normas gerais estabelecidas na Lei n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011, o Core-SP publicou a Ordem de Serviço n.º 03/2021, que estabelece prazos e regras para o envio de informações ao Setor da Transparência.

O Portal da Transparência é um canal de comunicação com o cidadão cujo objetivo é fornecer informações sobre os atos e fatos de gestão praticados pelo Core-SP para a classe de representantes comerciais e à sociedade brasileira.

É dever do Core-SP promover, independentemente de requerimento (transparência ativa), a divulgação no Portal da Transparência, no âmbito de suas competências, informações de interesse geral por ele produzidas ou custodiadas.

O Portal da Transparência deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- a) conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- b) possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- c) garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- d) manter disponíveis e atualizadas as informações para acesso por, no mínimo, 5 (cinco) anos;
- e) indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou presencial, e
- f) adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do Art. 17 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do Art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008.

Quanto à transparência passiva, o Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Core-SP é o canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho para atendimento dos pedidos de informação relacionados à Lei de Acesso à Informação, que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar a solicitação pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação pelo sistema; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

São atribuições do e-SIC:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos;
- c) protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, com entrega de número de protocolo para o acompanhamento da tramitação pelo requerente; e

- d) encaminhar as demandas às áreas responsáveis, conforme o grau de complexidade ou nível de competência.

4. Controladoria-Geral

A Controladoria-Geral do Core-SP, vinculada ao Plenário, Diretoria-Executiva e à Presidência, tem por finalidade controlar as atividades de gestão administrativa, operacional, funcional, orçamentária, legal, contábil, financeira e patrimonial do Conselho. A sua estrutura é composta de 1 (um) Controlador Contábil e 1 (um) Controlador Jurídico, denominados em conjunto de Controladores.

Nesse sentido, a Controladoria-Geral integra a segunda linha de defesa no controle interno da gestão do Core-SP, cuja criação permite a adequada adoção do modelo das três linhas de defesa de controle interno, conforme recomendação no Referencial de Combate à Fraude e Corrupção do Tribunal de Contas da União, contribuindo, assim, para a definição de responsabilidades dos profissionais envolvidos no gerenciamento de riscos e controle, auxiliando o desenvolvimento e/ou monitoramento das funções da primeira linha de defesa.

Considerando que o Core-SP possui a natureza jurídica de autarquia, que contempla o dever de controle e acompanhamento dos gastos decorrentes de recursos públicos, é primordial a reformulação de métodos e técnicas de administração que assegurem a excelência da gestão dos recursos disponíveis e o primado da sua integridade e acessibilidade aos representantes comerciais paulistas.

Com efeito, a Portaria nº 44/2020 regulamenta minuciosamente toda a estrutura, preceitos básicos orientadores e atribuições da Controladoria-Geral, descrevendo os mecanismos de atuação do referido setor:

Atribuições conjuntas dos Controladores:

- a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, legal e patrimonial de todos os setores do Core-SP quanto à legalidade, legitimidade, economicidade aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- b) atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade, e da eficiência;
- c) prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria-Executiva e ao Plenário, em assuntos da área do controle interno, contábil e financeiro;
- d) orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeiras, aperfeiçoando suas respectivas atividades;
- e) propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente;
- f) acompanhar a elaboração e o cumprimento de atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, com vistas à viabilidade técnica, econômica e financeira, à legalidade, eficácia e eficiência;

- g) orientar a execução da prestação de contas anual do Core-SP, propondo alterações que se fizerem necessárias;
- h) buscar atingir as metas previstas no planejamento orçamentário e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas, de acordo com o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;
- i) fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, pelos regulamentos aprovados por atos normativos do Confere e do Core-SP;
- j) emitir pareceres técnicos e recomendações em matérias de sua competência;
- k) emitir Relatório Trimestral sobre as atividades exercidas pela Controladoria-Geral, a ser apresentado à Diretoria-Executiva e/ou ao Plenário;
- l) quando solicitado, realizar procedimentos para apuração de responsabilidade, dando conhecimento às instâncias superiores, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário, se for o caso;
- m) tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Core-SP;
- n) promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer unidade do Core-SP;
- o) exercer a fiscalização da remessa da cota parte mensal ao Confere, nos termos da Lei;
- p) exercer a fiscalização sobre o cumprimento do disposto na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – Transparência); e
- q) executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria-Geral.

Atribuições específicas do Controlador Contábil:

- a) analisar e recomendar as correções necessárias ao cumprimento das metas previstas na Proposta Orçamentária, no Plano de Ação, e nos orçamentos de todos os setores do Core-SP, bem como acompanhar e orientar a observância da legislação e exatidão da classificação contábil das despesas, de acordo com as normas brasileiras de Contabilidade e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP);
- b) avaliar os resultados e programas e ações constantes do Plano de Ação Anual e do Planejamento Estratégico, quanto à execução orçamentária;
- c) analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Core-SP;
- d) auxiliar as prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- e) auxiliar a avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria-Executiva e aprovação do Plenário;
- f) exercer controle sobre os “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- g) exercer o controle da execução de despesas por centro de custos;
- h) exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Core-SP;
- i) exercer o controle das operações de retenções tributárias, na forma da IN RFB 1234/2012;

- j) exercer o controle dos registros de pagamentos realizados no que se refere aos impostos e contribuições sobre a Folha de Pagamento;
- k) emitir pareceres técnicos e recomendações em matérias de sua competência;
- l) acompanhar os registros contábeis dos processos de Dívida Ativa, em ambas as fases Administrativa e Executiva;
- m) acompanhar os registros contábeis do estoque e dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
- n) solicitar todo tipo de documentação necessária para o adequado exercício do controle interno, assinalando prazo viável para o fornecimento das informações;
- o) solicitar esclarecimentos aos setores do Core-SP em relação ao modo de exercício de suas funções, visando à adequação ao cumprimento da legislação vigente, bem como a observância do Plano de Trabalho e da Proposta Orçamentária; e
- p) executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria-Geral.

Atribuições específicas do Controlador Jurídico:

- a) analisar os processos licitatórios, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, assim como a legalidade e a autenticidade da documentação pertinente;
- b) examinar as fases da execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres, quando julgar necessários;
- c) acompanhar a execução dos contratos administrativos, prezando pela adequada prestação dos serviços e/ou entrega dos objetos;
- d) acompanhar a regularidade dos fiscais e gestores de contratos administrativos, bem como o desempenho de suas funções;
- e) proceder ao controle dos agentes recebedores de suprimento de fundos, assim como examinar a respectiva prestação de contas, para a emissão de relatórios, pareceres e/ou certificados, quando estas forem fechadas;
- f) analisar a execução de despesa referente ao pagamento de diárias, jetons e auxílio representação, bem como os relatórios de atividades, quando cabível;
- g) fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), quando aplicável;
- h) emitir pareceres técnicos e recomendações em matérias de sua competência;
- i) solicitar todo tipo de documentação necessária para o adequado exercício do controle interno, assinalando prazo viável para o fornecimento das informações;
- j) solicitar esclarecimentos aos setores do Core-SP em relação ao modo de exercício de suas funções, visando à adequação ao cumprimento da legislação vigente, bem como a observância do Plano de Trabalho e da Proposta Orçamentária; e
- k) executar os demais procedimentos correlatos com as funções da controladoria-Geral.

A Controladoria-Geral exerce um papel primordial no âmbito do controle interno do Core-SP, visando a diminuição de erros, a prevenção do desperdício, do desvio de recursos e a preservação da reputação ilibada desta instituição - perante a sociedade e aos milhares de representantes registrados.

Dessa forma, é imprescindível salientar que a iniciativa é parte de um processo de modernização da governança corporativa do Core-SP, desenvolvendo substancialmente a atividade de controle interno e gerenciamento de risco, com o escopo de garantir a adequada observância dos preceitos norteadores da integridade pública no âmbito da entidade.

5. Auditoria Interna

O CORE-SP não dispõe em sua estrutura organizacional de uma unidade de Auditoria Interna. Entretanto, o Conselho Federal dos Representantes Comerciais, por intermédio da Comissão Permanente de Auditagem - CPA, realiza periodicamente auditoria, emitindo certificação com parecer, cujo foco tem sido o controle administrativo, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, e avalia a gestão da entidade, de acordo com a legislação aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional. O Certificado de Auditoria emitido anualmente integra o processo de Prestação de Contas, na forma da Instrução Normativa nº 84/2020 do Tribunal de Contas da União.

VII. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A Política de Gestão de Riscos do Core-SP tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados e seguidos no processo de gestão de riscos integrados ao Planejamento Estratégico, programas, projetos e processos do Core-SP.

Risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos, conforme definição da ISO 31.000:2009³. Os riscos à integridade são uma espécie do gênero “riscos”, caracterizados por fragilidades ou vulnerabilidades institucionais que podem favorecer quebra de integridade de um órgão público.

A quebra de integridade é caracterizada, em geral, pelo dolo, por ser um ato humano e por ações que violam os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Os riscos para a Integridade são fatores organizacionais e individuais que representam vulnerabilidades em normas, estruturas, políticas, sistemas e condutas que podem favorecer ou facilitar a ocorrência de fraudes e atos de corrupção (CGU¹, 2018), além de atingir a eficiência relacionada aos seus processos. Dessa forma, os riscos à integridade têm efeitos negativos nos objetivos das instituições, causando danos potenciais à missão e à imagem institucional.

A principal meta de uma gestão integrada de riscos à integridade é a redução e mitigação da ocorrência de eventos que possam impactar de forma negativa os objetivos estratégicos e finalidades institucionais do Core-SP, em prol da missão, visão e valores definidos pela entidade.

¹ CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública. Brasília, DF: CGU, 2018.

Com efeito, impende destacar que o Core-SP adota o modelo de três linhas de defesa, em consonância com o Referencial de Combate à Fraude e Corrupção do TCU, o que é fundamental na para o adequado cumprimento da Política de Gestão de Riscos:

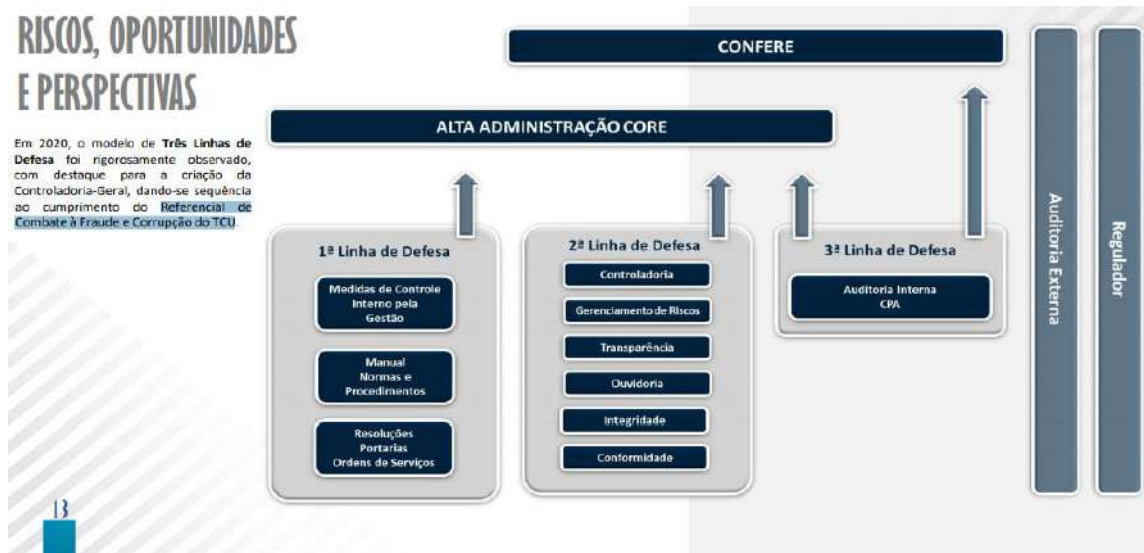


Figura 3 – (Relato Integrado, 2020)

É fundamental elencar quatro eixos temáticos de processos passíveis de riscos no âmbito do Core-SP:

- ▶ **Estratégia Organizacional** – Função executada por diversas estruturas de governança com objetivo de fortalecer e preservar a imagem institucional e os mecanismos de controle, e zelar pelos objetivos estratégicos.
- ▶ **Gestão de Pessoas** – Conjunto de políticas e práticas definidas para orientar os colaboradores e as relações interpessoais no ambiente de trabalho de acordo com os objetivos organizacionais.
- ▶ **Gestão Patrimonial** – Atividade que engloba o acompanhamento, o controle e a administração dos bens da entidade, zelando pela integridade e bom uso do patrimônio.
- ▶ **Contratações** – Funções relativas à administração e ao acompanhamento dos procedimentos de contratação pública em consonância com a legislação em vigor.

Nesse sentido, a Política de Gestão de Riscos do Core-SP observará:

- a) os princípios de transparência, ética, eficiência e integridade;
- b) o estabelecimento de gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna;
- c) a aplicação de forma contínua e integrada ao Planejamento Estratégico do Core-SP e aos processos organizacionais, subsidiando a tomada de decisões;

- d) o propósito em agregar valor aos processos internos, apoiando a melhoria contínua da gestão do Core-SP;
- e) o alinhamento ao perfil de risco do Core-SP;
- f) a necessidade em ser dinâmica, interativa e integrada às oportunidades e à inovação.

A Política de Gestão de Riscos do Core-SP tem por objetivos:

- a) mapear e aperfeiçoar os processos e as informações relacionadas a riscos e controles, assegurando que os responsáveis pelas tomadas de decisão, em todos os níveis, tenham informações suficientes para identificar e tratar riscos, otimizando as oportunidades e minimizando a ocorrência de ameaças;
- b) fomentar o alcance dos objetivos da organização, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis;
- c) observar os aspectos da ética, conduta, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade nos controles da gestão de riscos;
- d) otimizar a transparência e a prestação de contas à sociedade;
- e) integrar as informações relacionadas a riscos e controles de gestão ao processo do Planejamento Estratégico do Core-SP, na busca do atendimento aos objetivos institucionais.

O fluxo do processo de Gestão de Riscos está descrito na ilustração a seguir:

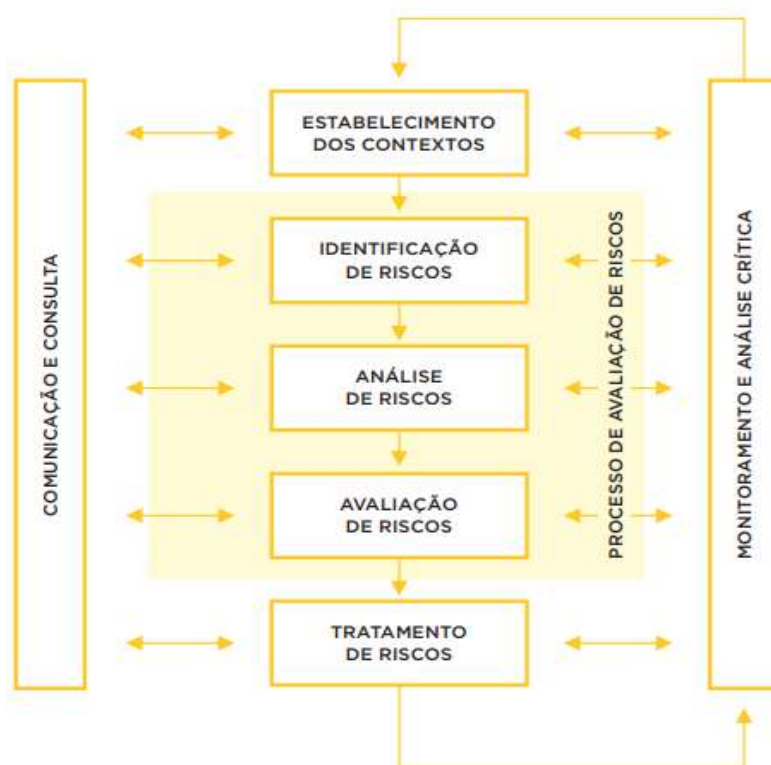


Figura2 – Processo de Gestão de Riscos da ISO 31000 (ABNT, 2009)

O conjunto de fatores e causas de risco deve ser periodicamente revisitado, atualizado e aprimorado pelo Comitê de Gestão de Riscos, observando mudanças de cenários, tomadas de decisão estratégica, alterações no ambiente regulatório e até mesmo irregularidades que possam vir a desencadear a exposição do Core-SP a novos eventos de risco, possibilitando a constante adequação do Plano de Integridade (compliance).

VIII. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO

São objetivos da Governança do Core-SP:

- I. direcionar e monitorar as estratégias, políticas e planos institucionais, alinhando as ações às necessidades das partes interessadas, de modo a assegurar o alcance dos objetivos e a prestação de serviços de qualidade;
- II. estabelecer metas e indicadores e monitorar o desempenho e os resultados alcançados no cumprimento da estratégia e dos objetivos.

As estratégias de monitoramento objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e aprovadas pela Alta Administração, com vistas a avaliar os resultados alcançados pelo Programa. No escopo do monitoramento, incluem-se as ações descritas neste Plano, as medidas de fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e os meios de comunicação, as iniciativas de capacitação de líderes e colaboradores e reporte utilizados pelo Core-SP.

O Quadro 2 mostra as ações de monitoramento do Plano de Integridade do Core-SP:

Quadro 2 – Ações de monitoramento do Plano de Integridade do Core-SP		
Ações	Responsável	Realizado em
Disponibilização do Plano de Integridade no site do Core-SP	Plenário	Permanente
Análise e acompanhamento dos riscos à integridade	Controladoria-Geral/Comitê de Gestão de Riscos	Permanente
Revisão extraordinária do Plano de Integridade	Plenário	Quando necessário
Aplicação de questionário de avaliação à integridade do Core-SP	Controladoria-Geral	Anual
Avaliação anual do Plano de Integridade do Core-SP	Controladoria-Geral	Anual

IX. RITO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

O processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Nesse diapasão, a configuração da infração disciplinar depende da tipicidade da conduta, bem como de fundados indícios de autoria e materialidade, devidamente provados nos autos.

É imperioso destacar que o processo administrativo disciplinar é norteado pelo princípio do devido processo legal (art. 5º, LIV, CF), do contraditório e da ampla defesa, sendo garantido ao investigado a presunção de inocência, consoante expressa determinação constitucional (art. 5º, LVII, CF).

O interesse público da Administração na apuração da responsabilidade de seus funcionários consiste, precipuamente, na exigência de que mantenham uma conduta compatível com os preceitos éticos, legais e regulamentares a que são submetidos.

É fundamental assentar que os empregados dos conselhos de fiscalização profissional são regidos pela legislação trabalhista, conforme estabelecido no artigo 58, da Lei nº 9.649/98. Impende ressaltar que a referida norma teve sua constitucionalidade chancelada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio da ADC nº 36 e ADI nº 5367

Com efeito, na esteira do posicionamento adotado pela Controladoria-Geral da União², o Core-SP segue o rito processual insculpido na Lei nº 9.784/99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e é plenamente aplicável aos empregados públicos. Nesse sentido, o artigo 2º, IV do referido ato normativo preceitua expressamente que os processos deverão observar padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, o que se encontra em consonância com os preceitos que fundamentam a integridade pública.

Assim sendo, cumpre destacar que o Core-SP possui uma atuação ativa na correção de ilícitos éticos e administrativos, por meio do adequado rito processual, o que se coaduna com as disposições normativas aplicáveis, bem como com os preceitos definidos pela CGU e pelo TCU acerca do tema.

X. CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação no âmbito do Plano de Integridade visam oferecer orientações e treinamentos para capacitar e sensibilizar os conselheiros, empregados e colaboradores do Core-SP sobre as diretrizes, políticas e procedimentos relacionados aos valores éticos e às medidas de integridade do Core-SP.

Nesse sentido, o Core-SP tem continuamente realizado diversas atividades e eventos que promovam a capacitação dos colaboradores, principalmente por meio de reuniões internas, cursos e treinamentos.

A título exemplificativo, impende mencionar a Conferência Nacional dos Conselhos Profissionais, o Encontro dos Procuradores, Contabilistas e Coordenadores do sistema

² Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União, item 6.2.3, p. 64. Publicado em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/64869/3/Manual_PAD_2021_1.pdf

Confere/Cores, eventos sobre Controle e Auditoria, palestras organizadas pelo Tribunal de Contas da União, dentre outros.

Assim, com a aprovação do Plano de Integridade, serão desenvolvidos novos eventos, reuniões e programas com o escopo de promover uma contínua capacitação dos colaboradores.

XI. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o Core-SP tem como compromissos:

- a) Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da representação comercial e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo Core-SP.
- b) Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo Core-SP, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.
- c) Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do Core-SP.
- d) Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.
- e) Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada.
- f) Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada.
- g) Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.
- h) Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis.
- i) Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência (Lei n.º 10.048/2000 e Lei n.º 10.741/2003).
- j) Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao Core-SP.
- k) Realizar campanhas internas e treinamento dos funcionários, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento.
- l) Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.
- m) Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas on-line na rede mundial de computadores.
- n) Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público.
- o) Manter na rede mundial de computadores meios de acesso à informação para pessoas com deficiência.
- p) Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.

1. Canais de Atendimento ao Usuário

Endereço da Sede:

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613 – 5º andar. CEP: 01317-000, Bela Vista, São Paulo - SP.

Endereço da Unidade Administrativa:

Alameda Santos, 1787 – Cj. 61 - 6º andar. CEP: 01419-906, Cerqueira César, São Paulo - SP.

Horário de Funcionamento:

9h às 18h de segunda à sexta-feira, exceto feriados e emendas.

Portal do Core-SP:

Apresenta a estrutura, o planejamento estratégico, os principais serviços, a legislação da profissão de representação comercial, dados estatísticos do Core-SP e, entre outras informações, traz uma agência de notícias das ações e atividades realizadas pelo Conselho:

<https://www.core-sp.org.br/>

O portal possui serviço de solução de software especializado, objetivando acessibilidade em ambiente web, atendendo aos surdos, deficientes auditivos, visuais parciais, pessoas com Síndrome de Down, idosos, iletrados, disléxicos e outras pessoas com outras deficiências.

Redes Sociais:



WhatsApp



Instagram



YouTube



LinkedIn (em breve)

2. Principais contatos institucionais

O Quadro 3 elenca os principais contatos institucionais:

Quadro 3 – Principais contatos institucionais	
Área	E-mail / Endereço
Fale Conosco	<i>core@core-sp.org.br</i>
Ouvidoria	<i>https://core-sp.implanta.net.br/portaltransparencia/#OUV/Home</i>
e-SIC	<i>https://core-sp.implanta.net.br/portaltransparencia/#sic/home</i>
Presidência	<i>sidneygutierrez@core-sp.org.br</i>
Procuradoria-Geral	<i>paulo.porto@core-sp.org.br</i>
Controladoria-Geral	<i>controladoria@core-sp.org.br</i>
Assessoria Técnica	<i>comunicacao@core-sp.org.br / assessoria.presidencia@core-sp.org.br</i>

Coordenadoria de Fiscalização	<i>fiscalizacao@core-sp.org.br</i>
Coordenadoria de Atendimento	<i>coordenadoria.atendimento@core-sp.org.br</i>
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	<i>edson@core-sp.org.br / ricardo.tejada@core-sp.org.br</i>
Coordenadoria Administrativa	<i>merielen.brito@core-sp.org.br</i>
Coordenadoria Técnica	<i>jailson.oliveira@core-sp.org.br</i>
Coordenadoria Contábil/Financeira	<i>fernandobustos@core-sp.org.br</i>

XII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo reconhece a essencialidade dos mecanismos e das funções de gestão, não somente de integridade, mas também de riscos e controles internos para assegurar o alcance das metas estabelecidas. Nesse sentido, a implementação do Plano de Integridade ocorrerá de forma contínua e progressiva, reforçando a cultura de governança corporativa no âmbito da entidade.

Com efeito, a Alta Administração possui inegável interesse em fortalecer e amadurecer sua trajetória em busca da integridade pública, tendo como foco regular seu funcionamento de forma transparente, a fim de que todas as atividades e todo o trabalho de gestão se voltem para os objetivos estratégicos e propiciem o alcance de sua missão institucional.

Vale mencionar que o âmbito do gerenciamento de riscos se torna peça-chave nesse andamento, já que possibilita a identificação antecipada dos eventos que podem se constituir em possíveis ameaças para alcance dos objetivos da entidade. Além disso, possibilita o desenvolvimento de uma comunicação eficaz, contribuindo para o aperfeiçoamento das bases para o direcionamento estratégico e para a tomada de decisões, auxilia na cultura compliance, priorizando o cumprimento das leis e regulamentos, e contribui para a mitigação de possíveis riscos de corrupção e desvios éticos, preservando sua reputação perante a sociedade.

A expectativa é que, com o conjunto de medidas adotado e com as ações que estão sendo e que serão implementadas, o Core-SP assegure os resultados almejados pela classe dos representantes comerciais e por toda a sociedade, permitindo, além do fortalecimento e aprimoramento da estrutura de governança e integridade, uma melhoria significativa nas atividades que envolvem gestão de riscos, controles internos, conformidade e accountability.

Desse modo, a cultura de integridade pública, além de prevenir e mitigar todo tipo de ilícito ético, penal e administrativo, irradia valores e princípios fundamentais na gestão e na coordenação do Conselho, garantindo a estruturação de um sistema democrático e republicano vocacionado à melhor prestação do serviço público no âmbito da representação comercial.

De maneira inequívoca, o Conselho acredita que esse Plano de Integridade fortalece as diretrizes para uma conduta íntegra, ética, transparente e responsável por parte de seus dirigentes, funcionários, colaboradores e, de modo geral, por toda classe de representação comercial, se disseminando como excelente exemplo a ser seguido.

APÊNDICE I – CATEGORIAS DE RISCOS À INTEGRIDADE

O quadro 4 relaciona as subcategorias de riscos à integridade do Core-SP:

Quadro 4 – Subcategorias de riscos à integridade do Core-SP	
Subcategoria	Descrição
Conduta profissional inadequada	Deixar de realizar as atribuições conferidas com profissionalismo, honestidade, imparcialidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e/ou urbanidade.
Ameaças à imparcialidade e à autonomia técnica	Ser influenciado a agir de maneira parcial por pressões internas ou externas indevidas, normalmente ocorridas entre pares, por abuso de poder, por tráfico de influência ou constrangimento ilegal.
Uso indevido de autoridade	Contra o exercício profissional: atentar contra os direitos e garantias legais assegurados ao exercício profissional com abuso ou desvio do poder hierárquico ou sem competência legal para atender interesse próprio ou de terceiros. Ato movido por capricho, maldade, perseguição, vingança ou outra motivação que não se enquadre no princípio da moralidade dos atos da administração pública. Realizar transferência ou dispensa arbitrária de algum trabalho relevante, pressionar colaborador a omitir-se, por estar exercendo suas funções fiscalizatórias (ou seja, sua atividade profissional) em órgãos públicos, exigindo o cumprimento da lei. Proceder a qualquer tentativa de obrigar o colaborador a executar o que evidentemente não está no âmbito das suas atribuições ou a deixar de executar o que está previsto.
	Contra a honra e o patrimônio: atentar contra a honra ou o patrimônio de pessoa natural (no caso, servidor público) ou jurídica com abuso ou desvio de poder ou sem competência legal para atender interesse próprio ou de terceiros.
Nepotismo	Nomear, designar, contratar ou alocar familiar de Conselheiros ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou prestação de serviços No Core-SP.
Conflito de Interesses	Exercício de atividades incompatíveis com as atribuições do cargo: exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas.
	Intermediação indevida de interesses privados: atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados no Core-SP ou nos órgãos ou entidades da administração pública.
	Concessão de favores e privilégios ilegais a pessoa jurídica: praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.
	Recebimento de presentes/vantagens: receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento.
Uso indevido ou manipulação de dados/informações	Divulgação ou uso indevido de dados ou informações: divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas, bem como permitir o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações da Administração Pública.
	Alteração indevida de dados/informações: fornecer ou divulgar dados ou informações intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, bem como inserir ou facilitar a inserção de dados falsos em sistemas informatizados para atender interesse próprio ou de terceiros.
	Restrição de publicidade ou de acesso a dados ou informações: restringir ou retardar a publicidade ou acesso a dados ou informações, ressalvados os protegidos por sigilo, bem como extraviar ou inutilizar dados e informações para atender interesse próprio ou de terceiros.

Desvio de pessoal ou de recursos materiais	Desviar ou utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de entidades públicas, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades para fins particulares ou para desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
Corrupção, fraude ou emprego irregular de verbas públicas	Crimes contra a administração pública, previstos no ordenamento jurídico nacional, como, por exemplo, no Código Penal ou em leis específicas. A seguir, lista exemplificativa. Concussão, Condescendência criminosa, Invasão de dispositivo informático, Fraude contra a administração pública, Recebimento de vantagem ilícita para a prática de ato ilegal ou indevido (corrupção passiva), Recebimento de vantagem indevida para a prática de ato ilegal ou indevido (corrupção passiva), Crime contra o mercado de capitais, Emprego irregular de verbas públicas, Crimes de licitação (Atentado a atos do procedimento licitatório, Fraude à licitação, Frustrar ou fraudar competição em licitação, Modificação ou vantagem contratual na fase executória).

APÊNDICE II – ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

Quadro 5 – Etapas da operacionalização de gestão de riscos para o gerenciamento de riscos à integridade

Etapa	Ação
Estabelecimento do contexto	Analisar os contextos externo e interno do Core-SP e do Planejamento Estratégico, no que tange aos objetivos e macroprocessos construídos e mapeados.
Mapeamento dos processos	Mapear os processos de todos os setores do Core-SP com a participação efetiva de seus respectivos gestores e subordinados.
Identificação de riscos	Após a constatação das situações anteriores, efetuar o reconhecimento e descrição de riscos, baseados em eventos que possam evitar, reduzir, acelerar, atrasar ou descontinuar a realização dos objetivos.
Análise de riscos	Compreender a natureza dos riscos, analisando as suas possíveis causas e consequências.
Avaliação de riscos	Estimar e determinar os níveis dos riscos mediante a combinação da probabilidade de sua ocorrência e dos impactos.
Priorização de riscos	Definir quais riscos terão suas respostas priorizadas, levando em consideração os níveis calculados na etapa anterior.
Tratamento dos riscos	Determinar a resposta mais adequada para modificar a probabilidade ou impacto de um risco.
Monitoramento	Verificar, supervisionar, observar criticamente ou identificar a situação de riscos realizado de forma contínua para determinar a adequação e a eficácia dos controles internos e atingir os objetivos estabelecidos.
Comunicação	Manter e regular, constantemente, o fluxo de informações com as partes interessadas, durante todas as fases do processo de gestão de riscos.



Core-SP

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo