



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

GUIA PRÁTICO

do e-Prevenção Operacional



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

MINISTROS

Bruno Dantas, Presidente
Vital do Rêgo, Vice-presidente
Walton Alencar Rodrigues
Benjamin Zymler
Augusto Nardes
Aroldo Cedraz
Jorge Oliveira
Antonio Anastasia
Jhonatan de Jesus

MINISTROS-SUBSTITUTOS

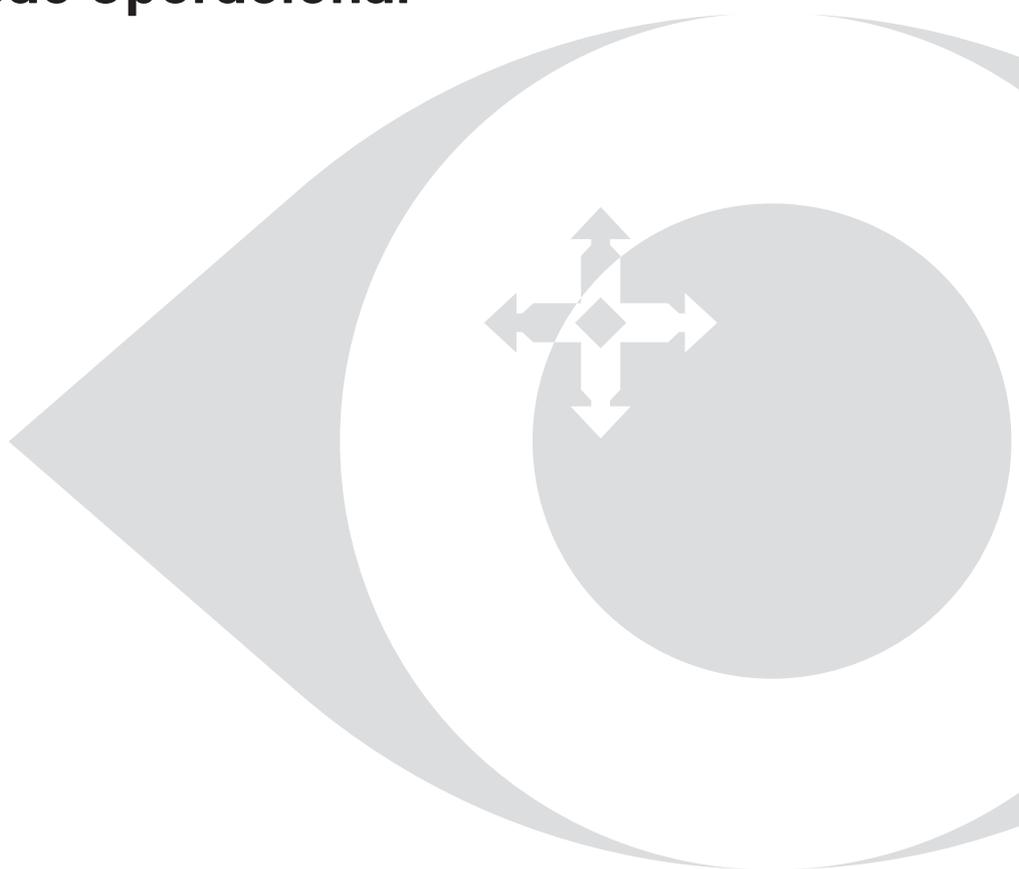
Augusto Sherman
Marcos Bemquerer
Weder de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU

Cristina Machado da Costa e Silva, Procuradora-Geral
Lucas Rocha Furtado, Subprocurador-Geral
Paulo Soares Bugarin, Subprocurador-Geral
Marinus Eduardo de Vries Marsico
Júlio Marcelo de Oliveira
Sergio Ricardo Costa Caribé
Rodrigo Medeiros de Lima

GUIA PRÁTICO

do e-Prevenção Operacional



© Copyright 2024, Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

SAFS, Quadra 4, Lote 01

CEP 70042-900 - Brasília/DF

É permitida a reprodução desta publicação,
em parte ou no todo, sem alteração
do conteúdo, desde que citada a
fonte e sem fins comerciais.

SUMÁRIO

1. Introdução	7
2. O que é o e-Prevenção?	7
2.1 Algumas definições importantes	7
2.1.1 Organização cadastrada	7
2.1.2 Organização não cadastrada	8
2.1.3 Pessoa de contato	8
2.2 Como saber se a organização está no PNPC?	8
3. Acesso ao e-Prevenção	9
3.1 Como proceder se a organização não estiver cadastrada no e-Prevenção?	9
3.2 A organização está cadastrada, mas nunca acessei o e-Prevenção. Como devo proceder?	11
3.3 O que fazer se eu esquecer o login ou a senha de acesso ao e-Prevenção na plataforma?	13
3.4 Caso a organização pública queira fazer a troca da pessoa de contato para acessar o sistema, como proceder?	14
3.5 É possível ter mais de um login e mais de uma senha por organização?	14
4. Em caso de alteração de uma organização, como proceder?	14
4.1 Organizações criadas	14
4.2 Organizações desmembradas	14
4.3 Organizações unificadas	15
4.4 Organizações extintas	15
4.5 Alteração do nome da organização	15
4.6 Alteração cadastral da organização	15

5. Navegando no e-Prevenção	16
5.1 Por onde começar?	16
5.2 Como responder ao questionário?	17
5.3 Como anexar adequadamente as evidências às minhas respostas?	20
5.4 O que acontece se eu não anexar as evidências?	21
5.5 Terminei o questionário, mas o sistema indicou que existem pendências. O que fazer?	21
6. O que faço, após concluir o questionário?	21
7. Como concluir a fase de respostas no e-Prevenção?	21
8. Como obter o selo de participação?	22
9. Como obter o relatório de diagnóstico?	22
10. O que é o Roteiro de Atuação?	22
10.1 Como acessar o Roteiro de Atuação?	23
10.2 Como se organiza o Roteiro de Atuação?	23
10.3 Como utilizar o Roteiro de Atuação?	24
10.4 Como utilizar o Relatório de Progresso?	27
11. Como posso tirar outras dúvidas em relação ao e-Prevenção?	27
12. Se a organização é uma controladoria-geral ou uma “unidade controladora ou coordenadora”, como o e-Prevenção pode ajudar-me na coordenação e na orientação das unidades vinculadas para o sucesso do programa?	28
12.1 Como posso conceder acesso aos meus dados individuais à controladoria ou à unidade controladora ou coordenadora?	28
12.2 Obtendo os resultados de unidades vinculadas	28
12.3 Acessando os questionários das unidades vinculadas	31
12.4 Acessando o Roteiro de Atuação das unidades vinculadas	32
12.5 Inserindo orientações às unidades vinculadas	32
12.6 Enviando mensagens às unidades vinculadas	33
12.7 Consultando informações gerenciais das unidades vinculadas	33
13. A plataforma do e-Prevenção permite consultar informações sobre eventos e capacitações relativos ao PNPC?	34

1. Introdução

A finalidade deste documento é orientar os usuários acerca das funcionalidades do sistema **e-Prevenção**, plataforma digital do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC).

O PNPC é uma iniciativa conjunta do TCU e das Redes de Controle da Gestão Pública do Brasil, representadas por sua Secretaria Executiva, com apoio da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e tem como objetivo fomentar a implementação de um conjunto de práticas de integridade pelas organizações públicas brasileiras das três esferas e dos três Poderes, com vistas à redução dos níveis de exposição à fraude e à corrupção.

Estruturado na forma de perguntas e respostas, este documento constitui-se em um guia orientativo, elaborado para facilitar o uso da Plataforma e-Prevenção pelos usuários.

2. O que é o e-Prevenção?

O **e-Prevenção** é uma plataforma de autosserviço do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção que possibilita ao gestor e a seus colaboradores obter o diagnóstico do nível de suscetibilidade à fraude e à corrupção da organização após o preenchimento de um questionário, para, então, planejar e gerenciar a implementação das práticas de integridade ainda pendentes por intermédio de um “roteiro de atuação”, com o objetivo de proteger e fortalecer a instituição contra atos de corrupção.

2.1 Algumas definições importantes

De início, é relevante esclarecer as diferenças terminológicas entre alguns conceitos estabelecidos pelo PNPC, dentro da plataforma do e-Prevenção. São eles:

2.1.1 Organização cadastrada

São as organizações que foram cadastradas no e-Prevenção por algum órgão da rede de controle ou pelo grupo de trabalho do TCU que atua junto ao programa, com a disponibilização de login e senha pela plataforma. As organizações cadastradas podem ser divididas em **organização participante** ou **organização não participante** do PNPC.

Organização cadastrada participante

São as organizações que responderam ao questionário de autoavaliação do PNPC de forma integral, ou seja, preencheram as informações institucionais da organização, relativas aos cinco mecanismos disponibilizados pelo e-Prevenção.

Organização cadastrada não participante

São as organizações que não iniciaram a elaboração das respostas ao questionário de autoavaliação do e-Prevenção ou responderam parcialmente às questões disponibilizadas pela plataforma, como, por exemplo, a conclusão das questões de apenas um mecanismo sem o preenchimento das informações institucionais da organização.

2.1.2 Organização não cadastrada

São as organizações que não foram cadastradas no e-Prevenção por algum órgão da rede de controle ou pelo grupo de trabalho do TCU que atua junto ao programa, por isso não dispõem de login e senha pela plataforma.

2.1.3 Pessoa de contato

É a pessoa designada pelo dirigente máximo da organização pública, entre os servidores pertencentes ao quadro da instituição, para ser o ponto de contato e o responsável pelo preenchimento dos itens da plataforma.

2.2 Como saber se a organização está no PNPC?

Para consultar se a organização está no PNPC, basta acessar o site da Rede de Controle da Gestão Pública (<https://www.rededecontrole.gov.br/>) e clicar no *banner* indicado abaixo (cf. Figura 1):

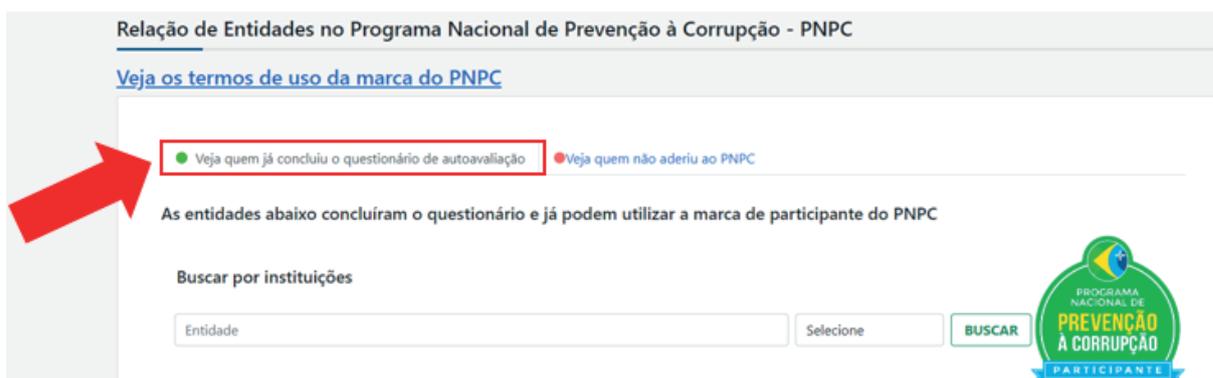
Figura 1: *Banner*



Fonte: Elaboração própria.

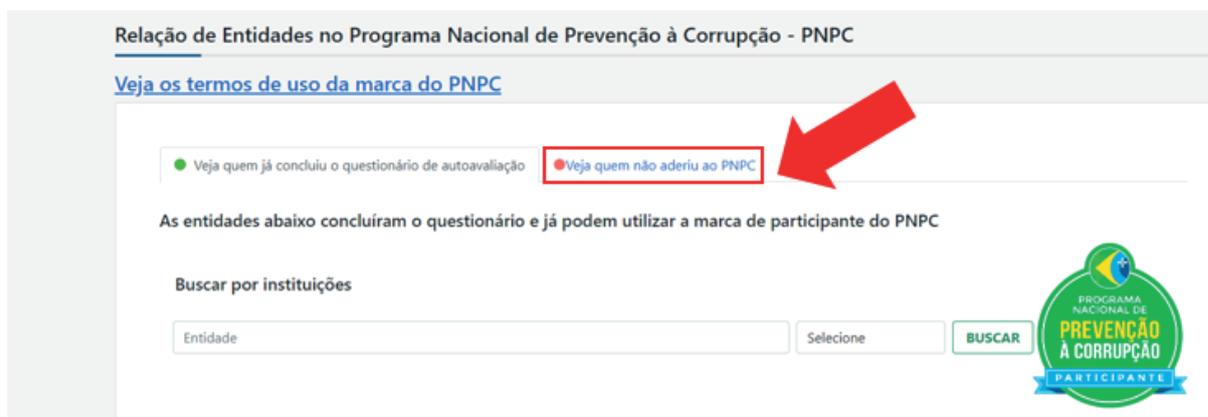
Em seguida, a página mostrará duas guias, em que serão listadas as organizações que já concluíram o questionário de autoavaliação (**organizações cadastradas participantes**) (cf. Figura 2) e as que não aderiram ao PNPC (**organizações cadastradas não participantes**) (cf. Figura 3), ou seja, não concluíram o questionário de autoavaliação. Caso não conste em nenhuma das duas listas, significa que a unidade não está cadastrada no PNPC.

Figura 2: **Organizações cadastradas participantes do PNPC**



Fonte: Elaboração própria.

Figura 3: Organizações cadastradas NÃO participantes do PNPC



Fonte: Elaboração própria.

3. Acesso ao e-Prevenção

3.1 Como proceder se a organização não estiver cadastrada no e-Prevenção?

Caso a organização não esteja cadastrada no e-Prevenção, o primeiro passo é solicitar o cadastramento no PNPC. Para tal finalidade, a unidade deverá acessar o site da Rede de Controle da Gestão Pública (<https://www.redecontrolegov.br/>) e executar os passos a seguir:

a) Clicar no *banner* “Venha participar do PNPC” ou **acessá-lo mediante leitura do QR Code** (cf. Figura 4);

Figura 4: *Banner* “Venha participar do PNPC”



Fonte: Elaboração própria.

b) Logo após, aparecerá um formulário eletrônico a ser preenchido. Clicar na opção “Iniciar agora” (cf. Figura 5);

Figura 5: Opção “Iniciar agora”



Fonte: Elaboração própria.

c) Preencher os dados solicitados (cf. Figura 6).

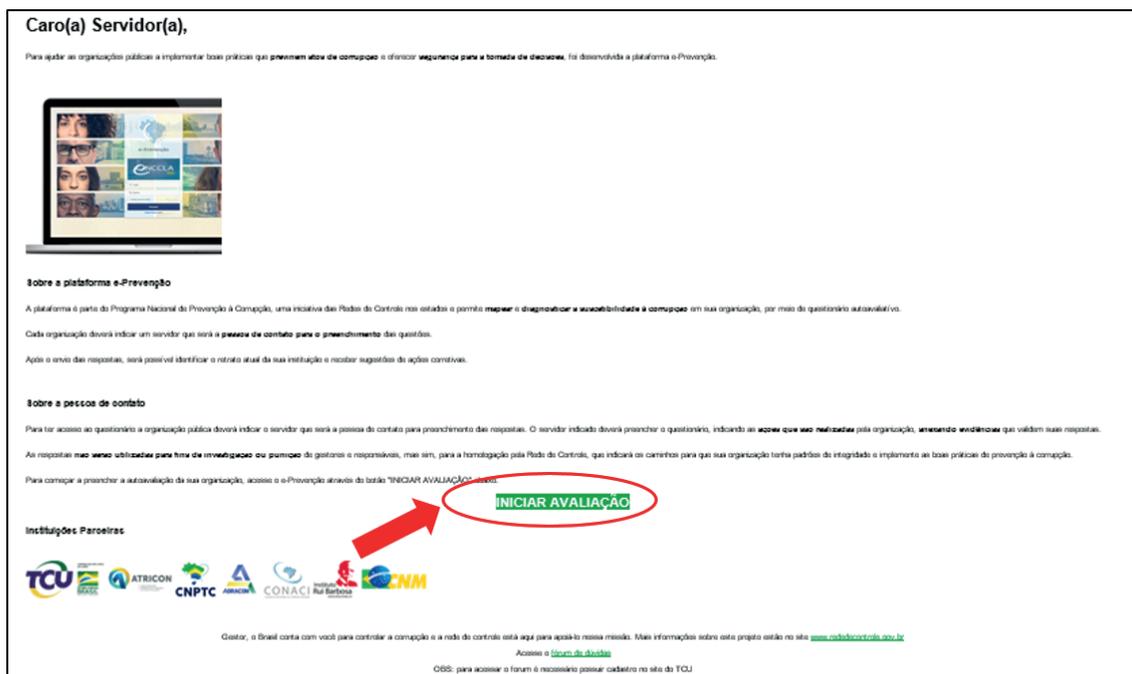
Figura 6: Dados solicitados

A imagem mostra a mesma interface web, mas com o formulário de inscrição preenchido. As perguntas são: 1. Qual o nome da sua instituição? Exemplo: Prefeitura Municipal de Taubaté, Câmara Municipal do município de Tiradentes, Secretaria Estadual de Saúde, etc.) *; 2. Qual o CNPJ da sua instituição? *; 3. Qual o e-mail da sua instituição? *; 4. Qual o telefone da sua instituição? *. Cada pergunta tem um campo de resposta abaixo dela. Uma seta vermelha aponta para a primeira pergunta.

Fonte: Elaboração própria.

Após completar os passos acima, os órgãos da rede de controle ou a equipe do TCU responsável pelo PNPC cadastrarão a organização na plataforma do e-Prevenção. Em seguida, o sistema encaminhará um e-mail do remetente rededecontrole@redecontrole.gov.br, oportunidade na qual o dirigente poderá já fazer a **avaliação da organização** (cf. Figura 7).

Figura 7: E-mail com acesso à avaliação



Fonte: Elaboração própria.

Ao receber o e-mail com o conteúdo mostrado acima, ao clicar na opção INICIAR AVALIAÇÃO, nova página irá abrir-se e possibilitará o prosseguimento. Após o acesso ao vídeo explicativo “O que é a plataforma?”, deve-se clicar em “Avançar” e, logo após, selecionar o campo em que informa “eu serei a pessoa de contato”, preencher as informações pessoais solicitadas (nome completo, e-mail, CPF, telefone e cargo) e clicar na opção “Salvar minhas informações como pessoa de contato”. Nessa etapa, será informado o **login** da organização pública, e será solicitado que se crie a senha de acesso com, pelo menos, **6 caracteres, contendo letras e números** – lembrando que a senha não é pessoal e, sim, da organização, podendo ser compartilhada por aqueles designados pela organização a acessar o sistema.

Definida a senha, já poderá ser iniciada a avaliação, clicando na opção “Faça a avaliação da sua organização”.

3.2 A organização está cadastrada, mas nunca acessei o e-Prevenção. Como devo proceder?

Caso a organização esteja cadastrada no e-Prevenção e já tenha uma pessoa de contato, mas, por qualquer motivo, nunca tenha acessado a plataforma, a primeira coisa a fazer é verificar se a pessoa indicada para acessar o sistema tem, em mão, o login e a senha para acesso ao e-Prevenção. Caso tenha esquecido ou perdido o login ou a senha, verificar o tópico 3.3.

a) Com essas informações disponíveis, a pessoa de contato deverá acessar o sítio da Rede de Controle da Gestão Pública (<https://www.redecontrol.gov.br/>) e clicar na opção “Acesse a Plataforma”, conforme o Passo 1 explicitado abaixo (cf. Figura 8).

Figura 8: Passo 1



Fonte: Elaboração própria.

b) Em seguida, deve-se preencher o login e a senha criados e clicar na opção "Acessar", conforme o Passo 2 indicado na Figura 9, abaixo:

Figura 9: Passo 2



Fonte: Elaboração própria.

c) Após esse procedimento, aparecerá a tela de início da plataforma. Como último passo, após assistir ao vídeo de explicação do programa, basta clicar na opção "Iniciar autoavaliação", conforme o Passo 3, abaixo (cf. Figura 10).

Figura 10: Passo 3



Fonte: Elaboração própria.

O que fazer se eu esquecer o login ou a senha de acesso ao e-Prevenção na plataforma?

Caso a pessoa de contato designada para acessar o sistema esqueça o login ou a senha de acesso ao e-Prevenção, basta acessar a plataforma no site da Rede de Controle da Gestão Pública (<https://www.rededecontrole.gov.br/>) e, consoante explicitado no tópico anterior (cf. Passo 2), clicar em “Esqueci minha senha”, logo abaixo da opção “Acessar”, de acordo com a Figura 11 demonstrada abaixo.

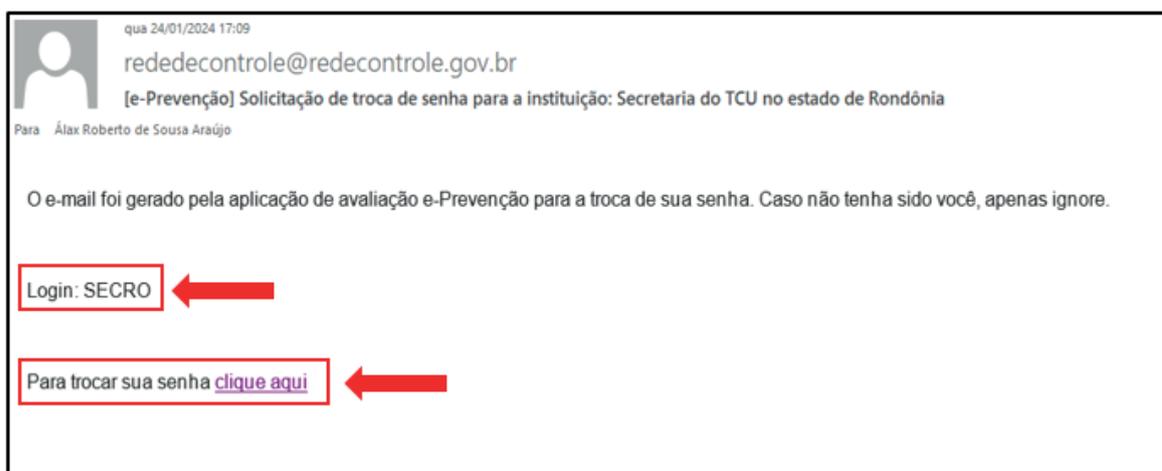
Figura 11: Opção “Esqueci minha senha”



Fonte: Elaboração própria.

Em seguida, a pessoa de contato indicada receberá um e-mail do remetente rededecontrole@redecontrole.gov.br, informando o login da organização cadastrada, oferecendo a opção de troca de senha, caso seja necessário (cf. Figura 12).

Figura 12: E-mail com login e opção de troca de senha



Fonte: Elaboração própria.

3.4 **Caso a organização pública queira fazer a troca da pessoa de contato para acessar o sistema, como proceder?**

No caso de substituição da pessoa de contato já cadastrada no e-Prevenção, a organização pública deverá encaminhar um e-mail para gt-pnpc@tcu.gov.br, solicitando novo acesso à plataforma. Em seguida, o remetente rededecontrole@rededecontrole.gov.br encaminhará um e-mail nos moldes do detalhado no tópico 3.1 acima explicitado, ou seja, seguirá o mesmo procedimento da solicitação de acesso para nova organização.

3.5 **É possível ter mais de um login e mais de uma senha por organização?**

Não. A organização pública terá apenas um login e uma senha para acesso à plataforma do e-Prevenção, e tais dados não contêm natureza pessoal vinculada a algum servidor ou dirigente da unidade. Levando-se em consideração que a organização terá apenas um login e uma senha para acesso ao e-Prevenção, nada obsta que esses dados possam ser compartilhados por aqueles servidores designados para acessar o sistema.

4. **Em caso de alteração de uma organização, como proceder?**

O cadastro das organizações que estão no PNPC foi feito nos momentos iniciais do Programa e continham as organizações públicas existentes à época, os dados e as informações correspondentes. É natural e esperado que, em face da dinâmica da gestão pública, arranjos e rearranjos institucionais ocorram na estrutura governamental, por meio de criação, extinção, fusão ou cisão de **órgão públicos** ou mudança de dirigentes, de telefone ou de nome da organização. Vamos tratar dessas situações nos tópicos a seguir.

4.1 **Organizações criadas**

Para inserir nova organização no Programa, é preciso comunicar ao Grupo de Trabalho do PNPC por meio do envio dos dados cadastrais. Trata-se do mesmo processo de cadastramento de uma organização existente, mas que ainda não está cadastrada no e-Prevenção, tratado no item 3.1. Assim, é necessário acessar o site da Rede Controle da Gestão Pública (<https://www.rededecontrole.gov.br/>) e executar os passos indicados no referido subitem 3.1.

4.2 **Organizações desmembradas**

É comum, quando da mudança de governos, que as estruturas administrativas (ministérios, secretarias, órgãos da administração indireta) passem por reformulações, atendendo aos propósitos da nova administração. Nesse caso, é preciso que a coordenação do PNPC seja comunicada, para providenciar a separação (cisão) da organização no sistema e-Prevenção, conforme situação específica.

Nesse caso, é necessário informar todos os dados cadastrais das novas organizações resultantes do desmembramento e revisar os dados já preenchidos no e-Prevenção da que permaneceu com o CNPJ. Trata-se do mesmo procedimento descrito no item 4.1, quando da criação de novas organizações e o seu cadastro no Programa.

4.3 Organizações unificadas

O processo inverso do desmembramento exige a definição de qual organização vai prevalecer, lembrando que o CNPJ é a informação-chave para o banco de dados do Sistema. A organização resultante da fusão preservará os dados cadastrais e as demais informações no sistema (como as respostas ao questionário, por exemplo). Para as demais organizações, deve-se solicitar ao grupo de trabalho do PNPC no TCU (gt-pnpc@tcu.gov.br) a sua exclusão conforme descrito no item 4.4, a seguir. Por fim, definida a organização resultante, a boa prática é a de revisar o questionário e fazer os ajustes necessários em face da nova estrutura decorrente da fusão.

4.4 Organizações extintas

A extinção de uma organização participante do Programa demanda apenas a solicitação de sua exclusão do sistema e-Prevenção ao Grupo de Trabalho do PNPC no TCU, por meio do e-mail gt-pnpc@tcu.gov.br.

4.5 Alteração do nome da organização

A alteração do nome da organização deve ser feita mediante solicitação ao Grupo de Trabalho (gt-pnpc@tcu.gov.br). À exceção de dados cadastrais, como login, UF, cidade, esfera, Poder, espécie administrativa e CNPJ, os demais dados podem ser alterados pelas próprias organizações, conforme o item 4.6 a seguir.

4.6 Alteração cadastral da organização

A alteração dos dados cadastrais deve ser feita pela própria organização a partir do acesso ao e-Prevenção. Se sua organização está sem o acesso ao e-Prevenção, confira os itens 3.2 e 3.3 sobre como proceder.

Estando com a acesso normalizado no e-Prevenção, clique em Informações institucionais menu à esquerda da tela, (cf. Figura 13) e atualize os dados cadastrais.

Figura 13: Atualização de dados cadastrais



Fonte: Elaboração própria.

Você pode atualizar os dados relativos a telefone, e-mail da organização, nome e e-mail do dirigente, nome e e-mail do responsável pelo Controle Interno e da pessoa de contato pelo acesso ao sistema. Alterados os dados, clique em Aplicar alterações, no canto inferior direito da tela, para salvar as alterações (cf. Figura 14).

Figura 14: Salvando as alterações

The screenshot displays the 'Informações institucionais' form in the 'e-Prevenção' system. The form includes fields for 'Nome da organização' (REDE_RJ), 'CNPJ' (53.271.196/0001-22), 'Município' (Angra dos Reis), 'Poder' (Executivo), and 'Espécie administrativa' (Direta). There are also fields for 'Nome do dirigente', 'Nome do responsável pelo controle interno', and 'Pessoa de contato'. A red arrow points to the 'Aplicar alterações' button in the bottom right corner.

Fonte: Elaboração própria.

Após conferir se as informações cadastrais da organização estão atualizadas, a pessoa de contato deve selecionar a opção "As informações institucionais da minha organização estão atualizadas", visando concluir adequadamente todos os passos para finalização do questionário.

5. Navegando no e-Prevenção

5.1 Por onde começar?

É importante que tenhamos a página do e-Prevenção salva nos favoritos do navegador, de modo a facilitar o acesso ao sistema. Se você não tem a página salva ou o link, acesse o site da Rede de Controle da Gestão Pública (<https://www.rededecontrole.gov.br/>) e clique em ACESSO A PLATAFORMA, no lado esquerdo da página (cf. Figura 15).

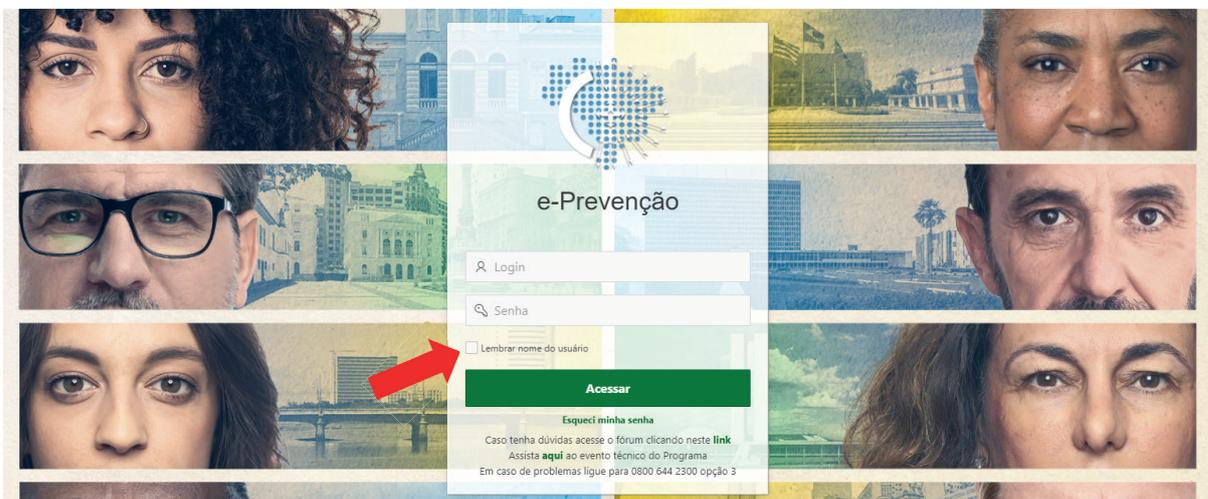
Figura 15: Acesso à plataforma



Fonte: Elaboração própria.

Aberta a página, insira as informações de login e senha, para acessar a plataforma. É interessante marcar a caixa “Lembrar nome do usuário”, para facilitar os acessos futuros (cf. Figura 16).

Figura 16: Caixa “Lembrar nome do usuário”



Fonte: Elaboração própria.

No caso de não lembrar a senha cadastrada, siga os passos descritos no item 3.3.

5.2 Como responder ao questionário?

Ao acessar o e-Prevenção, a primeira página da plataforma contém um vídeo explicativo sobre o PNPC e, na coluna da esquerda, os campos com os 5 mecanismos e outras informações importantes. Você pode clicar em Avançar, no canto inferior direito ou ir diretamente, ao primeiro mecanismo (Prevenção) e iniciar o questionário (cf. Figura 17).

Figura 17: Acesso ao e-Prevenção

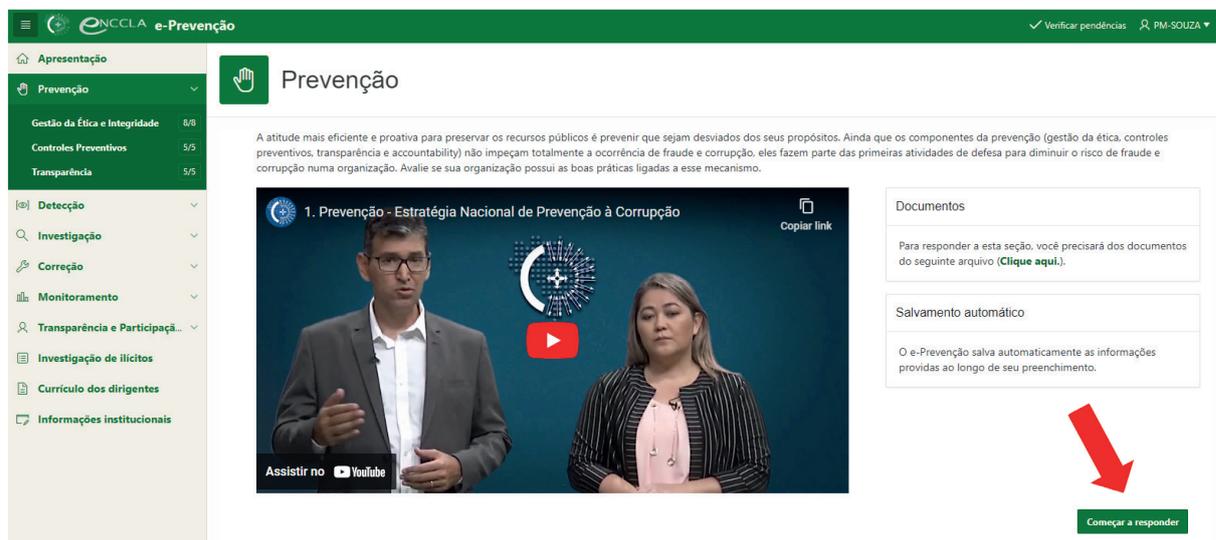


Fonte: Elaboração própria.

Para cada página inicial de cada um dos mecanismos, haverá um vídeo explicativo e as informações adicionais. Leia-as com bastante atenção, porque elas ajudam a entender a dinâmica do questionário e facilitam as respostas.

Clique em Começar a responder, no canto inferior direito da tela (cf. Figura 18).

Figura 18: Apresentação do questionário



Fonte: Elaboração própria.

Ao clicar em Começar a responder, o sistema apresenta a tela com as perguntas que procuram aferir a adesão **às boas práticas de prevenção à corrupção** (cf. Figura 19).

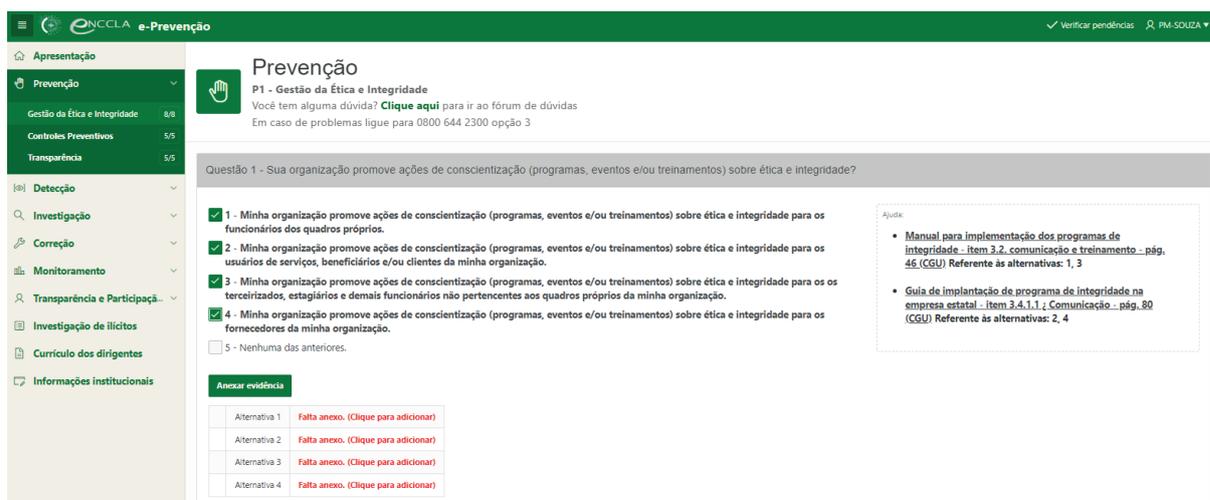
Figura 19: Tela com perguntas



Fonte: Elaboração própria.

Para cada questão, são apresentadas 4 práticas que você marcará de acordo com a realidade da organização. Essas práticas não são excludentes, ou seja, você pode marcar tantas quantas sua organização contiver (cf. Figura 20).

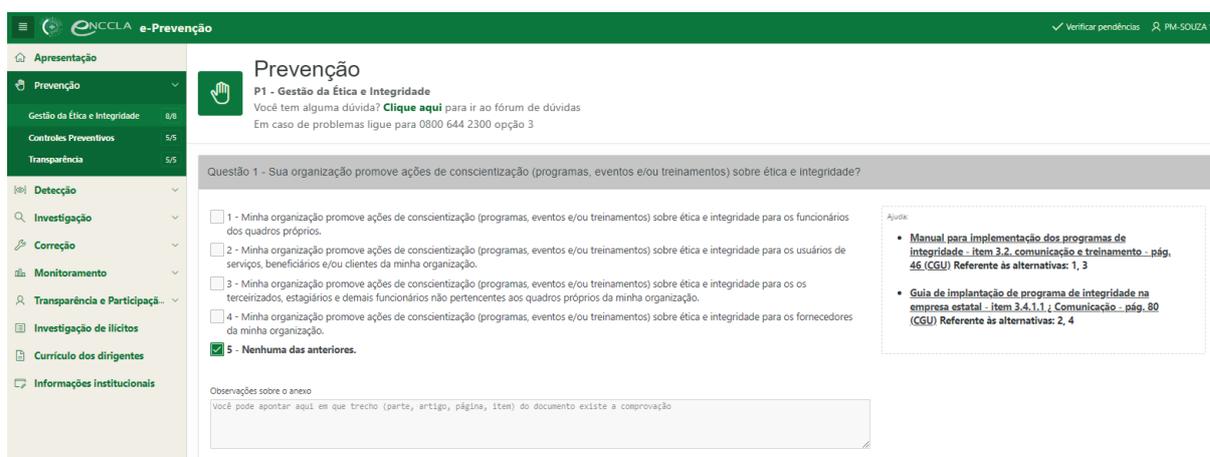
Figura 20: 4 práticas em cada questão



Fonte: Elaboração própria.

Apenas a última opção “5- Nenhuma das anteriores” é excludente, ou seja, quando você marca esse item, desabilita os anteriores, pois isso significa que a organização não contém qualquer prática indicada nas 4 opções anteriores (cf. Figura 21).

Figura 21: Opção 5- Nenhuma das anteriores

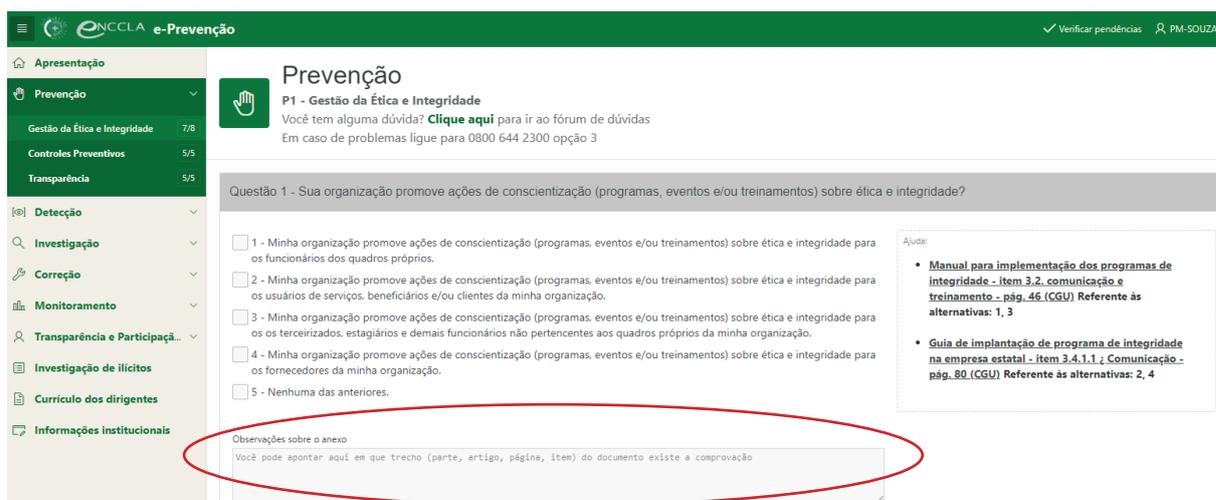


Fonte: Elaboração própria.

Para cada questão, você deve marcar, pelo menos, uma das 5 opções. Se você deixar de marcar alguma delas, é possível prosseguir com as demais respostas ao questionário, mas, ao tentar concluí-lo, o sistema avisará que há questões sem resposta. Confira como proceder nesses casos, no item 5.5, adiante.

Uma observação importante: as respostas e as evidências (confira como inserir evidência no item 5.3, a seguir) são validadas posteriormente, nos períodos de consolidação das informações. Para isso, é importante que a evidência seja adequada para comprovar que a organização contém a prática indicada. Para facilitar e dar mais segurança ao processo de validação, é importante que, caso necessário, seja indicado em que parte do documento juntado como evidência existe a comprovação da prática. O questionário, ao final de cada uma das 5 opções, apresenta o campo “Observação sobre o anexo” para a indicação dessa informação (cf. Figura 22).

Figura 22: Campo "Observação sobre o anexo"



Fonte: Elaboração própria.

Ao final de cada componente (lembre-se de que o questionário está dividido em mecanismos, que, por sua vez, subdividem-se em componentes), é só clicar na opção **Próximo componente**, no canto inferior direito, para passar para a página seguinte.

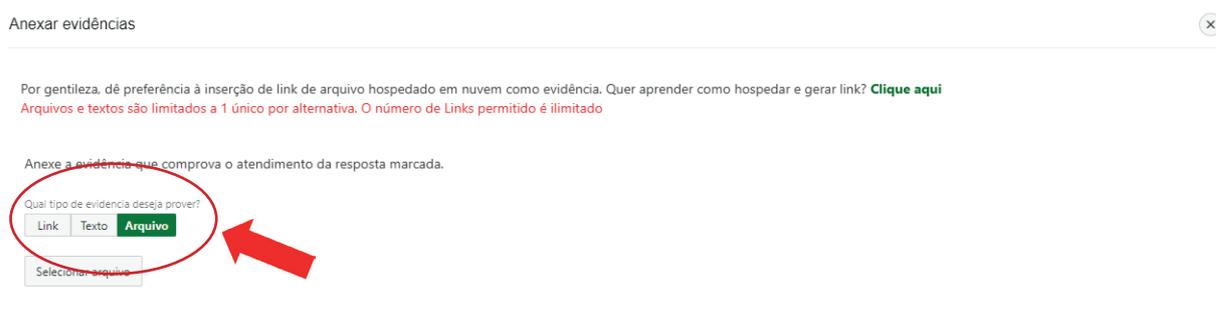
Em qualquer tela, você pode ir direto a um mecanismo ou um componente, clicando no respectivo item, no menu à esquerda destacado em verde.

5.3 Como anexar adequadamente as evidências às minhas respostas?

Ao marcar uma das 4 práticas indicadas para cada questão, o sistema exibe a opção Anexar evidência e uma caixa com o(s) link(s) e as práticas que demandam a juntada de evidência. Em seguida, **é aberta uma janela com as orientações para a correspondente juntada.**

É preciso definir qual prática (alternativa) e o tipo de evidência. O sistema aceita link, texto ou arquivo. Deve-se clicar na opção correspondente ao tipo de evidência e proceder à juntada. No caso de link, cola-se o do arquivo. No caso de texto, redige-se um que, por si só, demonstre a adequação e a pertinência da evidência. No caso de arquivo, habilita-se uma caixa, para selecionar o correspondente (cf. Figura 23).

Figura 23: Tipo de evidência



Fonte: Elaboração própria.

5.4 O que acontece se eu não anexar as evidências?

O sistema não permite a conclusão do questionário no caso de haver inconsistências. A ausência de evidência de uma prática indicada impede o sistema de concluir o questionário. A adequada conclusão disponibiliza o Relatório de Diagnóstico, o Roteiro de Atuação, o Selo de Participante e completa a adesão da organização ao Programa.

5.5 Terminei o questionário, mas o sistema indicou que existem pendências. O que fazer?

Sempre que se clica na opção Concluir questionário, o sistema verifica se há alguma inconsistência, como ausência de marcação de alguma questão ou falta de evidência relativa a uma prática. Em caso positivo, abre-se uma janela com a indicação das inconsistências e o *link* para ir direto às questões que necessitam de correções (cf. Figura 24).

Figura 24: Verificar pendências

Verificar pendências

Não foi possível enviar o questionário, pois existem questões pendentes. Resolva as pendências clicando nos itens abaixo:

Após o completo preenchimento, será possível enviar as respostas

As questões abaixo não foram respondidas. Selecione a questão para responder.

Questão	Descrição da questão
19	Sua organização implementou controles para detectar indícios de casos de fraude e corrupção nos registros de suas atividades?

linha(s) 1 - 1 de 1

As alternativas abaixo estão sem evidência de comprovação. Clique na alternativa para anexar evidência.

Questão	Alternativa	Descrição da alternativa
8	3	Minha organização possui equipe/setor designada para atividades de ouvidoria.

Em seguida, basta corrigir as inconsistências e retornar à página de encerramento, clicando na opção Concluir questionário...

6. O que faço após concluir o questionário?

Após clicar na opção "concluir questionário", o sistema mostrará, no menu "Apresentação", o acesso ao Roteiro da Atuação, onde serão apresentados sugestões e detalhamentos para a efetiva implementação das práticas de combate à fraude e à corrupção.

7. Como concluir a fase de respostas no e-Prevenção?

A fase de respostas encerra-se, após incluírem-se as informações requeridas no menu "Informações institucionais" e clicar-se em "concluir questionário", na mesma tela. Caso haja alguma pendência que impeça a conclusão, o sistema informará as inconsistências conforme detalhado no item 5.5.

8. Como obter o selo de participação?

Após clicar em “concluir questionário”, não havendo pendências a ser corrigidas, o sistema mostrará, no menu “Apresentação”, na tela inicial do e-Prevenção, uma opção para obtenção do selo de participação. Para baixá-lo, basta clicar em “Download da marca de participação” (cf. Figura 25).

Figura 25: Obtendo o selo de participação



Fonte: Elaboração própria.

9. Como obter o relatório de diagnóstico?

Após clicar em “concluir questionário”, o sistema mostrará, no menu “Apresentação”, na tela inicial do e-Prevenção, uma opção para obtenção do Relatório de Diagnóstico. Para baixá-lo, basta clicar em “Gerar relatório” (cf. Figura 26).

Figura 26: Obtendo o relatório de diagnóstico



Fonte: Elaboração própria.

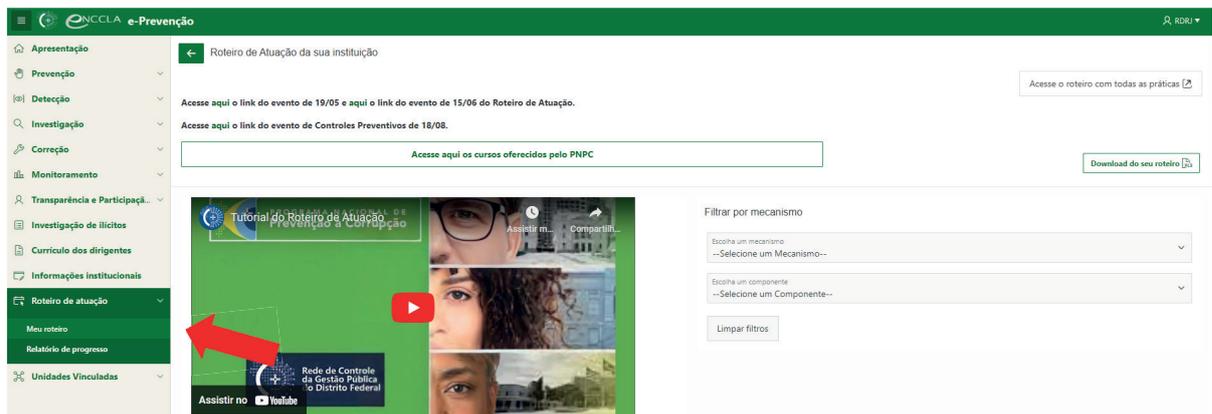
10. O que é o Roteiro de Atuação?

É uma funcionalidade disponibilizada pelo sistema e-Prevenção que permite a montagem e a execução de um plano de ação, para implementar as práticas de integridade ainda inexistentes na organização.

Como acessar o Roteiro de Atuação?

Depois de concluído o questionário, é possível visualizar, no menu à esquerda da tela do sistema e-Prevenção, a opção “Roteiro de Atuação”. Ao clicar nesse item, abrem-se duas opções: “Meu roteiro”, para acessar o Roteiro de Atuação, e “Relatório de Progresso”, que será explicado no item 10.4, adiante (cf. Figura 27).

Figura 27: Acessando o Roteiro de Atuação

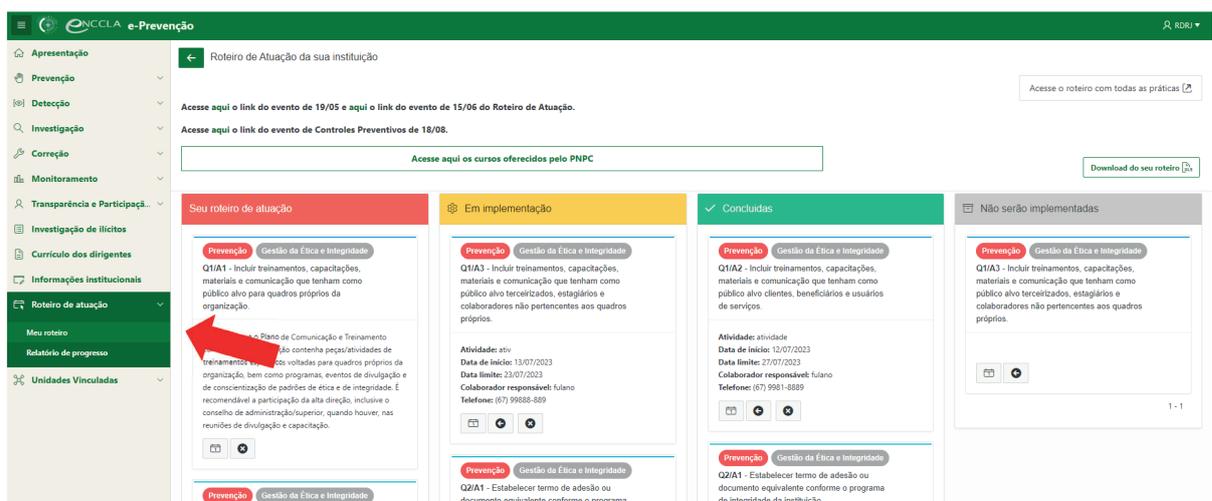


Fonte: Elaboração própria.

Como se organiza o Roteiro de Atuação?

O Roteiro de Atuação está organizado em colunas. Na primeira, estão contidos cartões das práticas “a implementar”, ou seja, as que a organização não contém. Ao lado, na segunda coluna, estão listados os cartões das práticas “em implementação”. Na terceira coluna, encontram-se os cartões das práticas já “concluídas”. Além disso, existe a quarta coluna, na qual está a lista de cartões de práticas que a organização optou por “não implementar”, seja por entender ser não aplicável à organização, seja por entender ser não conveniente ou não oportuna sua implantação (cf. Figura 28).

Figura 28: Organização do Roteiro de Atuação



Fonte: Elaboração própria.

Como utilizar o Roteiro de Atuação?

É possível elaborar o Roteiro de Atuação parcialmente ou completamente, de acordo com os filtros, por mecanismo e por componente.

Para dar início à programação, é necessário abrir algum cartão da lista da primeira coluna (cf. Figura 29).

Figura 29: Elaboração do Roteiro de Atuação

Fonte: Elaboração própria.

No cartão, haverá a discriminação da questão e da prática, bem como breve explicação sobre o que é preciso para implementar a prática. Além disso, haverá informações sobre quais características a prática deve conter e modelos que podem auxiliar a implantação. Em alguns casos, também poderá haver um campo de orientações à organização advinda da controladoria ou da unidade controladora a que está vinculada.

Quando a organização for planejar a implementação da prática, deverá cadastrá-la no cartão, descrevendo, no campo correspondente, o que será executado, a data de início e a delimita, o colaborador responsável por aquela atividade, seu telefone e e-mail. Terminada a ação, é necessário informar ao sistema que a prática foi implementada. Para isso, deve ser anexada a evidência correspondente (cf. Figura 30).

Figura 30: Anexando a evidência de implementação da prática

Atividade para roteiro de atuação

Prevenção Gestão da Ética e Integridade

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

Alternativa 1 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os funcionários dos quadros próprios.

O que eu preciso fazer para implementar a prática na minha instituição?
Incluir treinamentos, capacitações, materiais e comunicação que tenham como público alvo para quadros próprios da organização.

Quais características a prática deve conter?
Sugere-se que o Plano de Comunicação e Treinamento contra fraude e corrupção contenha peças/atividades de treinamentos específicos voltadas para quadros próprios da organização, bem como programas, eventos de divulgação e de conscientização de padrões de ética e de integridade. É recomendável a participação da alta direção, inclusive o conselho de administração/superior, quando houver, nas reuniões de divulgação e capacitação.

Em quais exemplos eu posso me basear para implementar a prática?
Links para documentos que podem ser úteis.

Questão 1 - Cartazes.docx (Baixar arquivo)
Questão 1 - Notícia de lançamento de campanha.docx (Baixar arquivo)
Questão 1 - Vídeo sobre cultura da integridade.mp4 (Baixar arquivo)
Questão 1.1 - Página do Serpro com vídeos sobre Ética.docx (Baixar arquivo)

Deseja incluir no roteiro de atuação?
 Sim Não

Cancelar

Cadastro de atividade

Atividade a ser/sendo executada

Informe a descrição sucinta da atividade que será executada

Data de início previsto Data limite

Colaborador responsável

Telefone E-mail

Data de Término

Anexo de comprovação
Anexar evidência que comprove a execução.
ainda não foi adicionado evidência

Anexar Comprovante

Terminou de executar?
 Sim Não

Feedback sobre o item

As informações deste item foram úteis e suficientes para a implementação desta boa prática?
 Sim Não

Avançar

Fonte: Elaboração própria.

Caso haja sugestões de melhoria, é possível enviar um *feedback* à equipe do PNPC ou à unidade controladora conforme o campo abaixo (cf. Figura 31).

Figura 31: Anexando *feedback* sobre o item

Atividade para roteiro de atuação

Prevenção Gestão da Ética e Integridade

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

Alternativa 1 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os funcionários dos quadros próprios.

O que eu preciso fazer para implementar a prática na minha instituição?
Incluir treinamentos, capacitações, materiais e comunicação que tenham como público alvo para quadros próprios da organização.

Quais características a prática deve conter?
Sugere-se que o Plano de Comunicação e Treinamento contra fraude e corrupção contenha peças/atividades de treinamentos específicos voltadas para quadros próprios da organização, bem como programas, eventos de divulgação e de conscientização de padrões de ética e de integridade. É recomendável a participação da alta direção, inclusive o conselho de administração/superior, quando houver, nas reuniões de divulgação e capacitação.

Em quais exemplos eu posso me basear para implementar a prática?
Links para documentos que podem ser úteis.

Questão 1 - Cartazes.docx (Baixar arquivo)
Questão 1 - Notícia de lançamento de campanha.docx (Baixar arquivo)
Questão 1 - Vídeo sobre cultura da integridade.mp4 (Baixar arquivo)
Questão 1.1 - Página do Serpro com vídeos sobre Ética.docx (Baixar arquivo)

Deseja incluir no roteiro de atuação?
 Sim Não

Cancelar

Cadastro de atividade

Atividade a ser/sendo executada

Informe a descrição sucinta da atividade que será executada

Data de início previsto Data limite

Colaborador responsável

Telefone E-mail

Terminou de executar?
 Sim Não

Feedback sobre o item

As informações deste item foram úteis e suficientes para a implementação desta boa prática?
 Sim Não

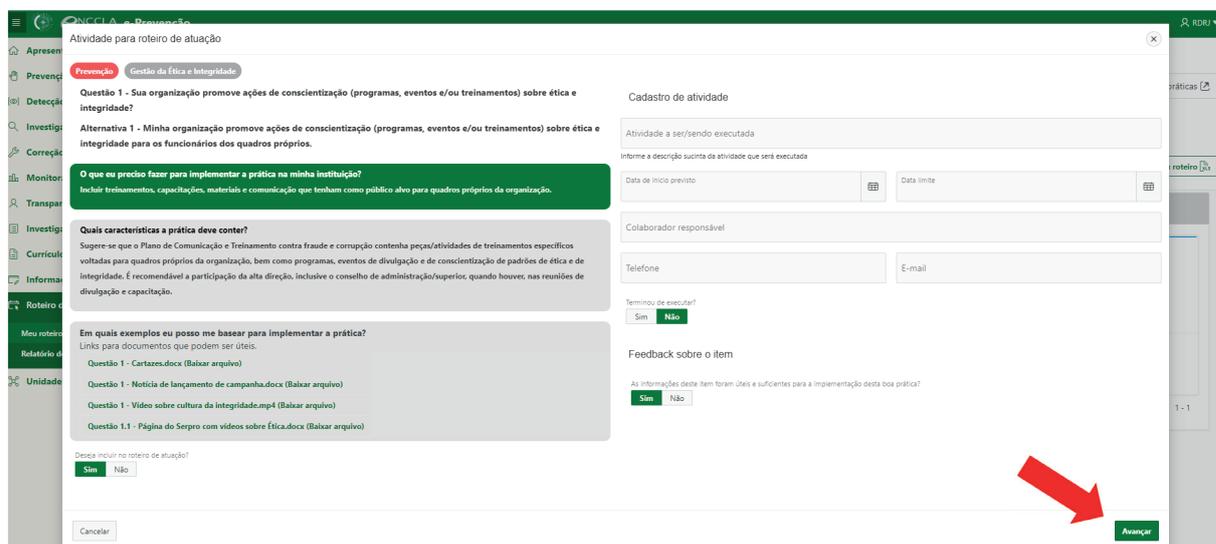
Conte-nos um pouco do porquê não achou útil

Avançar

Fonte: Elaboração própria.

Após o preenchimento, clica-se em "Avançar", e, assim, o cartão desloca-se para a coluna adequada (cf. Figura 32).

Figura 32: Opção "Avançar"



Fonte: Elaboração própria.

Esse procedimento deve ser realizado com todos os cartões que constam na coluna "a implementar", de forma a obter-se todo o plano definido, para executar e gerenciar o roteiro. É possível fazer o download do Roteiro de Atuação completo em Excel (cf. Figura 33).

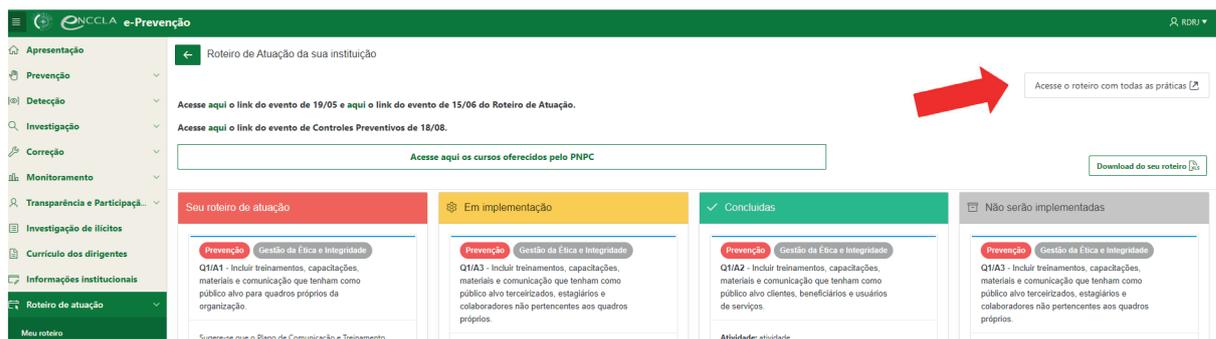
Figura 33: Opção "Download" do Roteiro de Atuação



Fonte: Elaboração própria.

Há, uma forma de visualizar o Roteiro com todas as práticas. Basta clicar na tela acima, à direita (cf. Figura 34).

Figura 34: Acesso ao Roteiro com todas as práticas

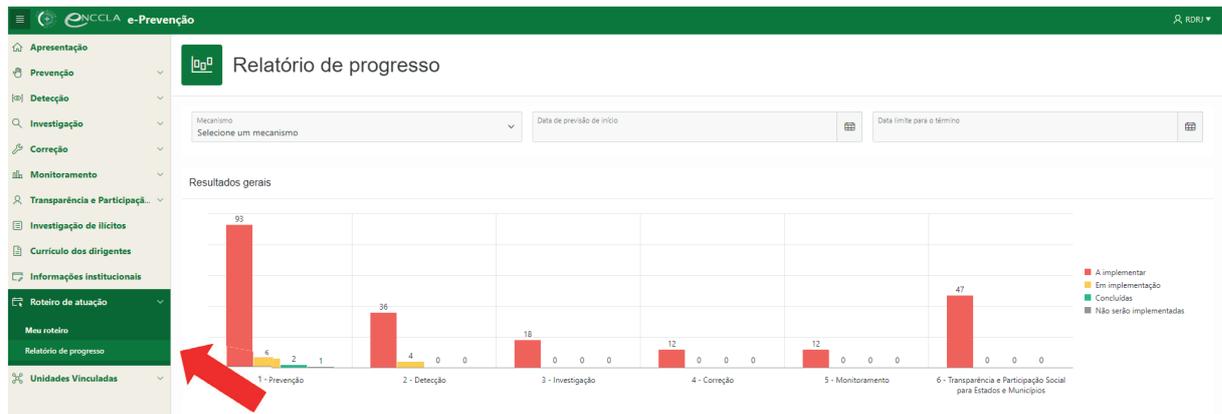


Fonte: Elaboração própria.

Como utilizar o Relatório de Progresso?

O Relatório de Progresso possibilita o acompanhamento da evolução da implementação das práticas programadas e executadas no Roteiro de Atuação. Além disso, apresenta resultados gerais que podem ser filtrados por mecanismo, com data de previsão para o início e data limite para o término (cf. Figura 35).

Figura 35: Opção “Relatório de Progresso”

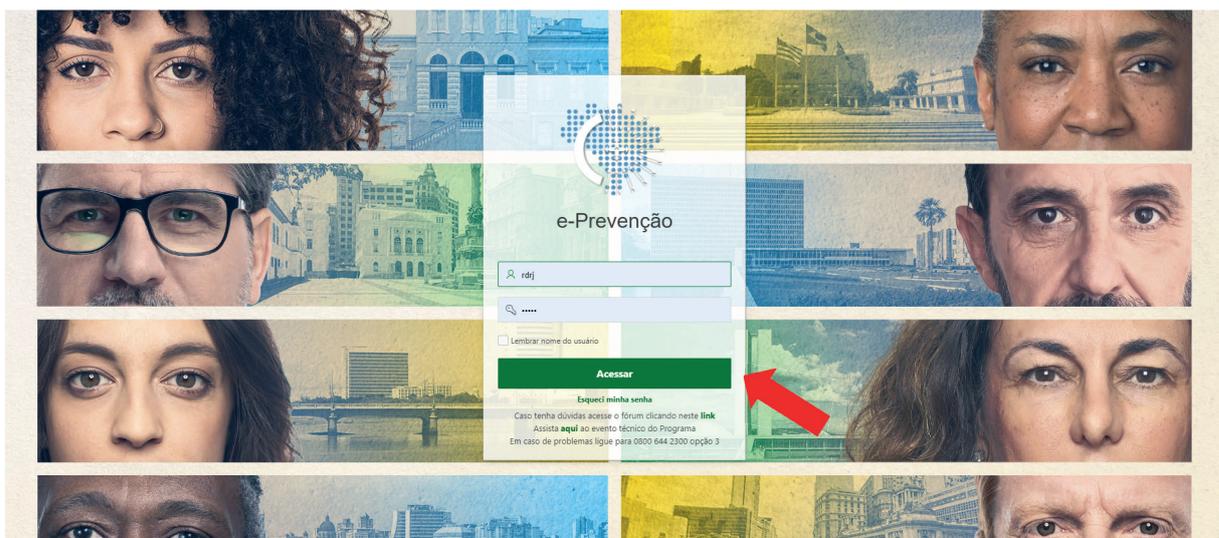


Fonte: Elaboração própria.

11. Como posso tirar outras dúvidas em relação ao e-Prevenção?

Na tela inicial do sistema e-Prevenção, antes de registrar-se o login e a senha para acesso, há uma mensagem que disponibiliza um *link* para acesso ao fórum de dúvidas, em que é fornecido o número de telefone 0800 644 2300, opção 3, para o caso de haver algum problema no sistema. Além disso, há a possibilidade de enviar um e-mail para o grupo de trabalho do PNPC no TCU: gt-pnpc@tcu.gov.br (cf. Figura 36).

Figura 36: Acesso ao fórum de dúvidas



Fonte: Elaboração própria.

12. Se a organização é uma controladoria-geral ou uma unidade controladora ou coordenadora, como o e-Prevenção pode ajudar-me na coordenação e na orientação das unidades vinculadas para o sucesso do programa?

O sistema e-Prevenção disponibiliza uma funcionalidade que tem por objetivo facilitar o acompanhamento, a orientação e incentivar as organizações a evoluir na implementação das boas práticas de integridade, com a ajuda de suas controladorias ou “unidades controladoras”. A unidade controladora poderá monitorar a evolução da implementação das boas práticas por suas vinculadas, bem como enviar as orientações necessárias. Essa funcionalidade pode ser solicitada pelas controladorias-gerais ou pelas unidades controladoras ao administrador do sistema e-Prevenção por meio do e-mail gt-pnpc@tcu.gov.br. A funcionalidade só é estabelecida se a unidade controlada ou coordenada conceder o acesso de seus dados à unidade controladora ou coordenadora.

12.1 Como posso conceder acesso aos meus dados individuais à controladoria ou à unidade controladora ou coordenadora?

Após o administrador do sistema e-Prevenção, atualmente o Tribunal de Contas da União, disponibilizar a funcionalidade para sua “unidade controladora”, cada unidade controlada, ao logar no sistema e-Prevenção, receberá uma mensagem (*pop up*), indagando se concede acesso dos seus dados à “unidade controladora”. Ao clicar “sim”, a controladoria ou a unidade controladora já passa a ter acesso a todos os dados para fins de acompanhamento e orientação (cf. Figura 37).

Figura 37: Acesso aos dados individuais



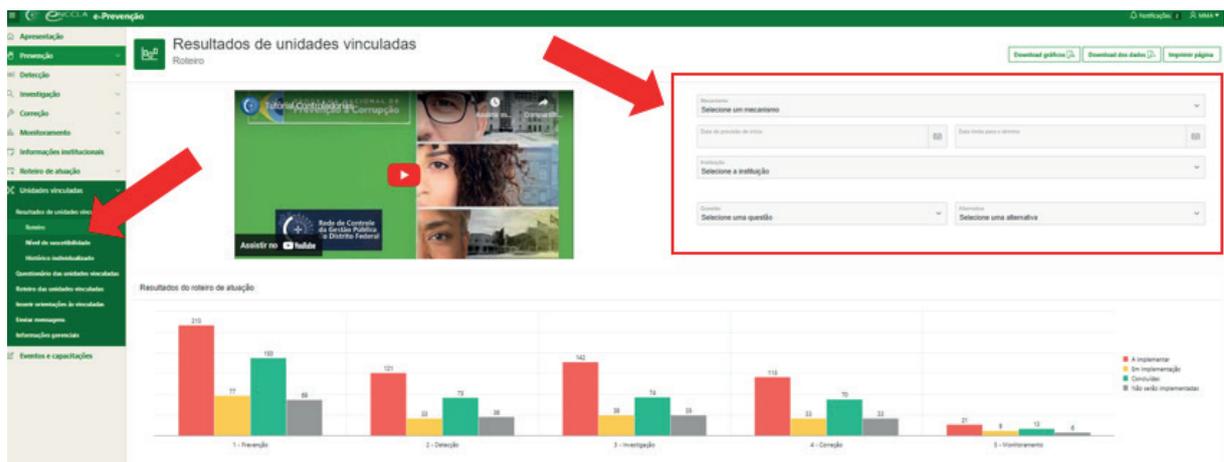
Fonte: Elaboração própria.

12.2 Obtendo os resultados de unidades vinculadas

O sistema permite que a unidade controladora monitore constantemente a evolução do nível de suscetibilidade à fraude e à corrupção, do grau de adesão às boas práticas e de implementação do roteiro de atuação.

No que se refere ao acompanhamento do **Roteiro de Atuação** das unidades vinculadas, o sistema permite que os resultados sejam filtrados por **mecanismo, pelas datas de previsão de início e término da adoção das práticas, por instituição, por questão e por alternativa** (cf. Figura 38).

Figura 38: Acompanhamento do Roteiro de Atuação das unidades vinculadas



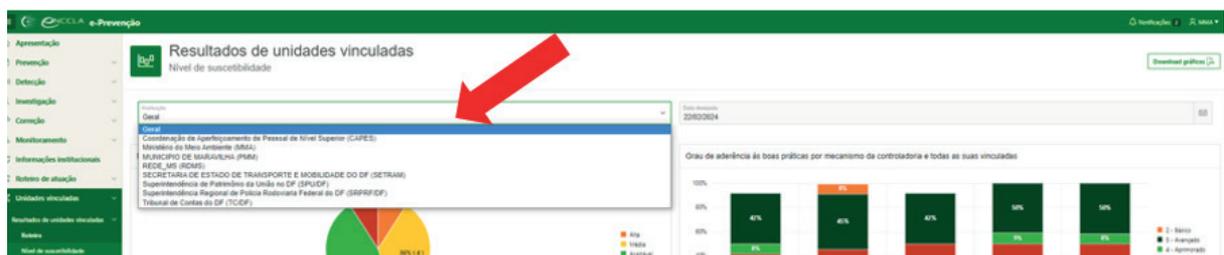
Fonte: Elaboração própria.

No que se refere ao **Nível de Suscetibilidade à Fraude e à Corrupção**, os resultados podem ser acompanhados de forma agrupada ou individual, bastando, neste último caso, configurar o filtro por intermédio da seleção de **cada organização que permitiu o acesso**.

Os filtros que podem ser configurados na plataforma são os seguintes:

a) Filtro por organização vinculada que concedeu acesso aos dados do questionário e do roteiro de atuação: caso seja selecionada a opção “Geral”, o resultado ocorrerá de forma agrupada, ou seja, o resultado do conjunto das unidades vinculadas que concederam acesso ao questionário e ao roteiro de atuação juntamente com o resultado da unidade controladora (cf. Figura 39);

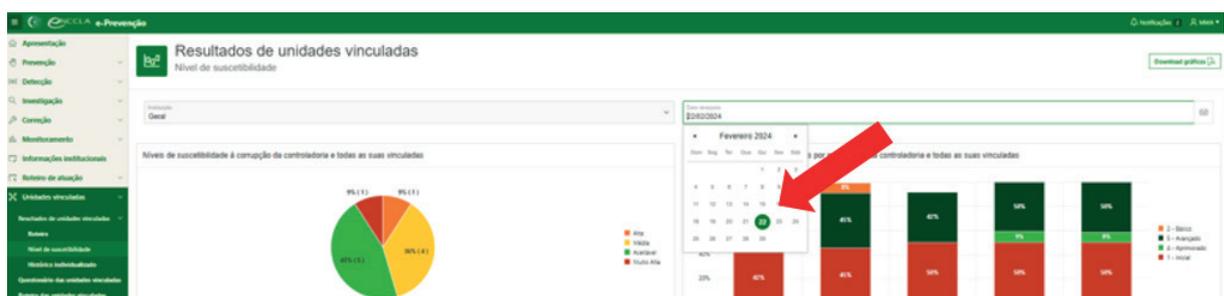
Figura 39: Opção “Geral”



Fonte: Elaboração própria.

b) Filtro por data especificada (cf. Figura 40).

Figura 40: Opção por data especificada



Fonte: Elaboração própria.

Como consequência da edição dos filtros demonstrada acima, a unidade controladora poderá obter diversas informações acerca do nível de suscetibilidade à fraude e à corrupção das unidades vinculadas, lançando mão, para isso, dos diversos gráficos gerados pelo sistema, fato que torna o e-Prevenção importante ferramenta de monitoramento da implementação do PNPC.

Os gráficos gerados pelo sistema são os seguintes:

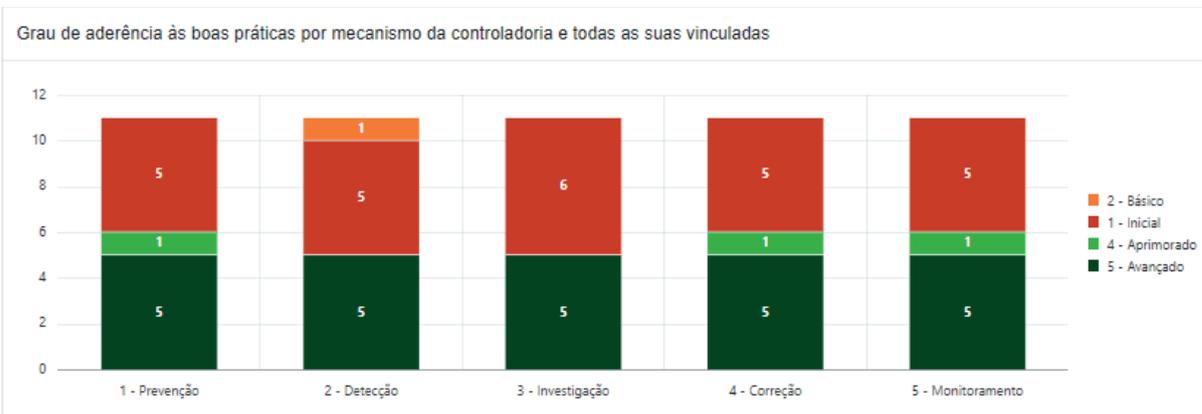
a) Gráfico sobre o nível de suscetibilidade à fraude e à corrupção da unidade controladora e de todas as suas organizações vinculadas: a seleção das unidades pode ocorrer de forma agrupada ou individual, conforme o filtro selecionado (cf. Figura 41);

Figura 41: Gráfico sobre o nível de suscetibilidade à fraude e à corrupção



b) Gráfico sobre o grau de adesão às boas práticas por mecanismo da controladora e de todas as suas unidades vinculadas: a seleção das unidades pode ocorrer de forma agrupada ou individual, conforme o filtro selecionado (cf. Figura 42);

Figura 42: Gráfico sobre o grau de adesão às boas práticas



c) Matriz de suscetibilidade à fraude e à corrupção da unidade controladora e de todas as suas organizações vinculadas: a seleção das unidades pode ocorrer de forma agrupada ou individual, conforme o filtro selecionado (cf. Figura 43);

Figura 43: Matriz de suscetibilidade à fraude e à corrupção



d) Resultado individualizado das organizações vinculadas que permitiram acesso aos dados do questionário e do roteiro de atuação: a seleção das unidades pode ocorrer de forma agrupada ou individual, conforme o filtro selecionado (cf. Figura 44).

Figura 44: Resultado individualizado das organizações vinculadas



12.3 Acessando os questionários das unidades vinculadas

Nessa tela, é possível obter as respostas aos questionários de cada uma das organizações com as respectivas evidências anexadas (cf. Figura 45).

Figura 45: Questionários das unidades vinculadas

Questionário da instituição: REDE_MS (RDMS)

Instituição: REDE_MS (RDMS)

Alternativa	Assinalou?	Evidências
1 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os funcionários dos quadros próprios.	<input type="checkbox"/>	Não há resposta para esta questão
2 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os usuários de serviços, beneficiários e/ou clientes da minha organização.	<input type="checkbox"/>	Não há resposta para esta questão
3 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os os terceirizados, estagiários e demais funcionários não pertencentes aos quadros próprios da minha organização.	<input type="checkbox"/>	Não há resposta para esta questão
4 - Minha organização promove ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade para os fornecedores da minha organização.	<input type="checkbox"/>	Não há resposta para esta questão
5 - Nenhum dos anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>	-

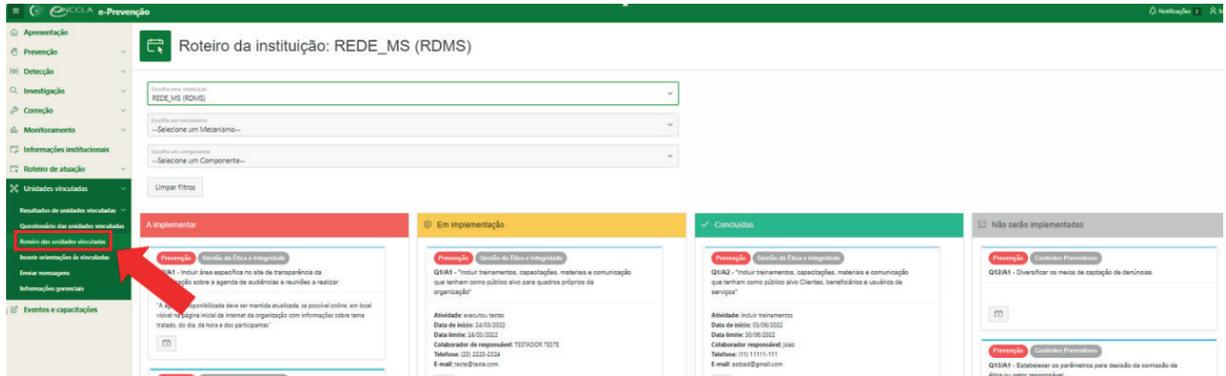
Questão: 02 - Sua organização promove comportamento ético e íntegro da alta direção (nível gerencial, diretoria, conselhos superiores ou similar)?

Fonte: Elaboração própria.

12.4 Acessando o Roteiro de Atuação das unidades vinculadas

Nessa tela, é possível acessar os roteiros de atuação por unidade vinculada, com filtros por mecanismos e por componentes (cf. Figura 46).

Figura 46: Roteiro de Atuação das unidades vinculadas

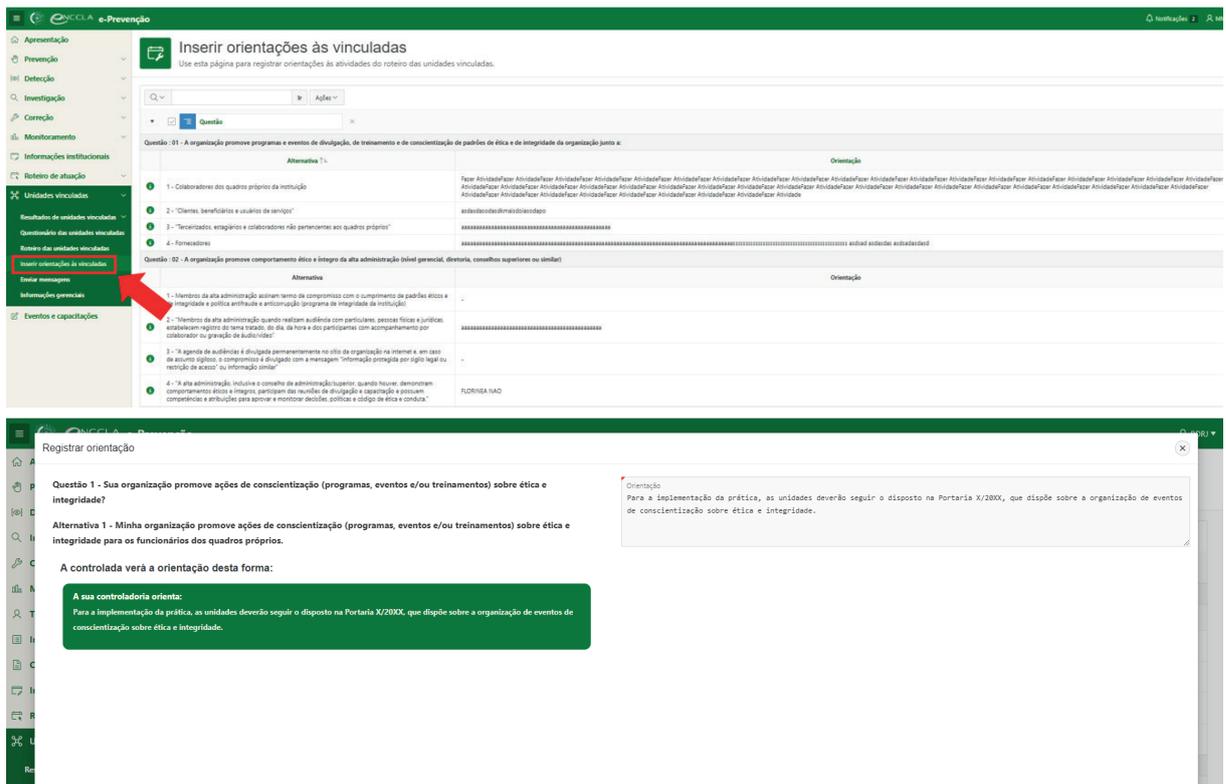


Fonte: Elaboração própria.

12.5 Inserindo orientações às unidades vinculadas

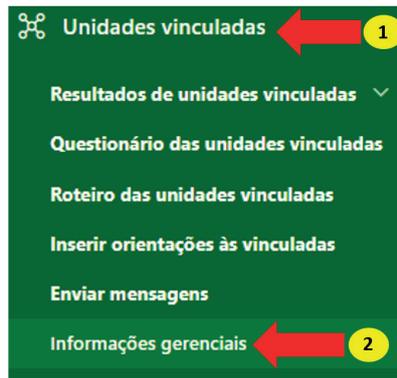
Essa funcionalidade permite que a unidade controladora emita orientações para as suas vinculadas, a fim de que elas possam adequar a implementação das práticas às diretrizes da instituição. Basta clicar no item "i", na coluna à esquerda de cada prática. Essas orientações serão visualizadas nos cartões correspondentes às práticas a ser implementadas pelas organizações no Roteiro de Atuação (cf. Figura 47).

Figura 47: Orientações às unidades vinculadas



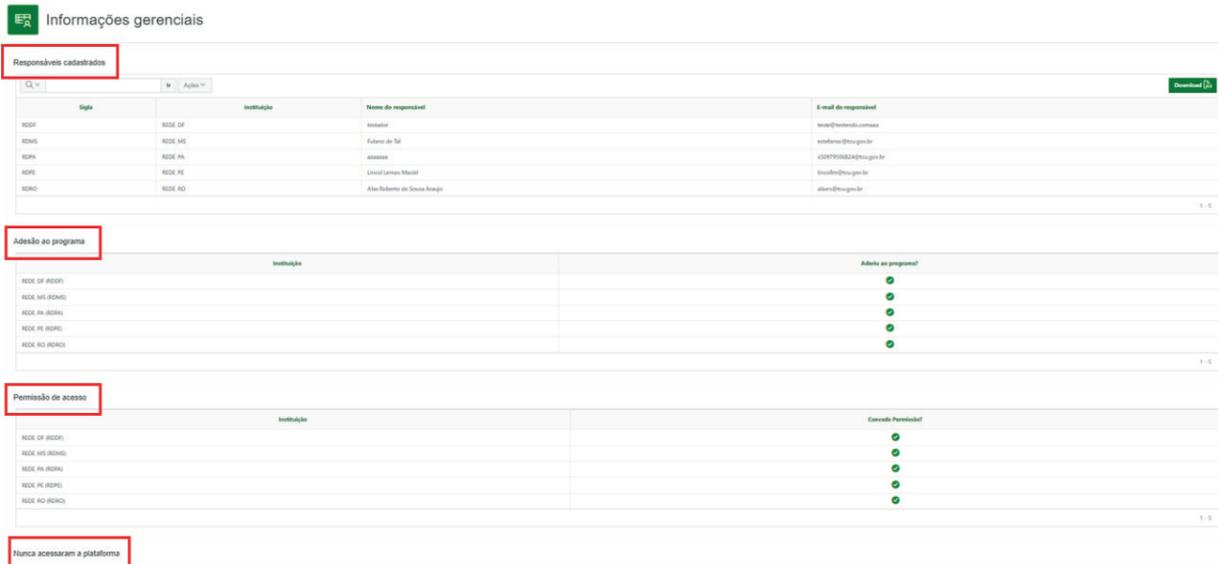
Fonte: Elaboração própria.

Figura 50: Opção “Unidades vinculadas”



Fonte: Elaboração própria.

Figura 51: Opção “Informações gerenciais”



Fonte: Elaboração própria.

13. A plataforma do e-Prevenção permite consultar informações sobre eventos e capacitações relativos ao PNPC?

Sim. A plataforma contém o menu **Eventos e capacitações**, em que são informadas as palestras relativas ao PNPC, além de cursos relacionados às práticas dos mecanismos adotados pelo programa (cf. Figura 52).

Figura 52: Opção “Eventos e capacitações”



Fonte: Elaboração própria.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Secretaria Geral de Controle Externo
Secretaria de Controle Externo de Informações Estratégicas de Inovação
Unidade de Auditoria Especializada em Transferências de Recursos da União

RESPONSABILIDADE EDITORIAL

Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)

PROJETO GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO E CAPA

Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

SAFS Qd 4 Lote 1 - Anexo III - sala 450
70.042-900 Brasília - DF
Telefone: 61-3527-7400

Ouvidoria do TCU
Fone 0800 644 1500
ouvidoria@tcu.gov.br

Impresso pela Senge/Segedam

MISSÃO

*Aprimorar a Administração Pública
em benefício da sociedade por
meio do controle externo.*

VISÃO

*Ser referência na promoção
de uma Administração Pública
efetiva, ética, ágil e responsável.*

TCU.GOV.BR



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO