



IBGP

Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa

MANUAL DE GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

SUMÁRIO

1.	Apresentação	3
2.	Mensagem da Diretoria	4
3.	Fundamentos Legais	5
4.	Estrutura e Governança	6
5.	Políticas Internas	7
5.	Compliance	10
6.	Treinamento e Comunicação	15
7.	Prestação de Contas, Transparência, Compliance e Ouvidoria	17
8.	Disposições Finais	21

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP, reafirma seu compromisso com a ética, a integridade e a transparência em todas as suas operações administrativas, financeiras e de gestão. A reputação institucional constitui bem fundamental e a adoção de um Programa de Integridade representa o reconhecimento da necessidade de agir conforme prevalecentes normas éticas e legais.

O presente Programa de Integridade atua de forma preventiva e repressiva, visando: Detectar riscos nas operações institucionais; eliminar possibilidades de fraudes administrativas, financeiras e trabalhistas; verificar e apurar desvios de conduta e inconformidades procedimentais; promover uma cultura que encoraje o cumprimento de regras estabelecidas; proteger o IBGP de implicações administrativas e jurídicas.

Por meio de postura transparente, conduta ética e empenho constante na solução de conflitos, o IBGP fortalece sua missão de ser uma instituição de excelência em pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional.

1. MENSAGEM DA DIRETORIA

O primeiro e fundamental passo para a implementação de um Programa de Integridade é o envolvimento, apoio e incentivo da alta direção.

A Diretoria do IBGP, constituída pelo Diretor Executivo e Diretor Administrativo e Financeiro, garante seu comprometimento e apoio irrestrito à implementação e manutenção do presente Programa de Compliance. Este é um compromisso institucional com:

- Colaboradores: Garantia de ambiente de trabalho ético e transparente;
- Fornecedores e Parceiros: Relações baseadas em lisura comercial e integridade;
- Órgãos Públicos: Cumprimento rigoroso da legislação e regulamentações aplicáveis;
- Beneficiários e Comunidade: Uso adequado de recursos e integridade nas operações.

O Compliance não é meramente aceitável, é estimulado e praticado de forma integrada em todos os setores e níveis hierárquicos do IBGP.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

O Programa de Integridade do IBGP está fundamentado nas seguintes normas:

- Lei n.º 12.846/13 – Lei Anticorrupção Brasileira;
- Decreto nº 11.129/22- Regulamenta a Lei Anticorrupção Brasileira;
- Normas Brasileiras de Contabilidade - Princípios fundamentais para registros contábeis e auditoria;
- Estatuto Social do IBGP;
- Lei n.º 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei n.º 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação;
- Consolidação das Leis Trabalhistas;
- Lei n.º 10.406/02 – Código Civil Brasileiro;
- Código de Conduta Ética e Políticas Internas.

3. ESTRUTURA E GOVERNANÇA

4.1. O Programa de Compliance do IBGP repousa em cinco pilares fundamentais:

Pilar 1: Compromisso e Apoio da Alta Direção: Suporte explícito e contínuo da Diretoria. Alocação de recursos financeiros e humanos. Participação na aprovação de políticas e procedimentos. Comunicação clara dos valores éticos institucionais.

Pilar 2: Instância Responsável: Designação de Compliance Officer. Estruturação do Setor de Compliance. Definição clara de responsabilidades e autoridade. Independência funcional para investigações.

Pilar 3: Análise de Perfil e Riscos: Mapeamento de processos críticos. Identificação de riscos potenciais. Classificação de riscos por probabilidade e impacto. Due Diligence em contratações e parcerias.

Pilar 4: Regras e Instrumentos: Código de Conduta Ética. Políticas Internas complementares. Procedimentos operacionais padrão. Documentação de controles internos.

Pilar 5: Monitoramento Contínuo: Fiscalização permanente de conformidade. Canal de denúncias. Investigação de ocorrências. Auditoria e revisão periódica. Melhorias contínuas baseadas em achados.

4.2. Estrutura Organizacional de Compliance

Relacionamento Hierárquico:

- Diretor Executivo: Responsável pela representação e aprovação de políticas;
- Diretor Administrativo e Financeiro: Responsável pela gestão orçamentária e controles internos;
- Comissão de Ética: Analisa denúncias e recomenda ações;
- Conselho Fiscal: Supervisiona conformidade contábil e financeira.

4. POLÍTICAS INTERNAS

5.1. Código de Conduta Ética

O Código de Conduta Ética do IBGP estabelece normas para a postura profissional de todos os colaboradores, direcionadores de órgãos de administração, parceiros e fornecedores. Deve ser distribuído a todos os integrantes, sendo vedado alegar desconhecimento.

Princípios Fundamentais:

- Integridade Moral e Profissional: Agir conforme os mais altos padrões éticos;
- Respeito às Pessoas: Valorizar diversidade, rejeitar discriminação;
- Qualidade e Inovação: Buscar excelência contínua;
- Atenção ao Cliente/Beneficiário: Priorizar qualidade do atendimento;
- Exemplo Pessoal: Liderança pelo exemplo;
- Espírito de Equipe: Colaboração e solidariedade.

Condutas Vedadas:

- Prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público ou terceiros relacionados;
- Praticar ou financiar corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro;
- Utilizar interposta pessoa para ocultar interesses ilícitos;
- Discriminação por raça, cor, gênero, religião ou orientação sexual;
- Assédio moral, sexual ou psicológico;
- Conflito de interesse não revelado;
- Apropriação indébita de bens ou recursos;
- Uso indevido de informações confidenciais.

5.2. Política de Compras e Contratações

O IBGP adota processos rigorosos e transparentes nas aquisições de bens e serviços:

Procedimentos Obrigatórios:

1. Requisição documentada com justificativa técnica;
2. Pesquisa de preços;

3. Análise de adequação técnica e financeira;
4. Registro de decisão com justificativa;
5. Aprovação por gestor autorizado;
6. Documentação completa do processo;
7. Análise de Fornecedores (Due Diligence): - Verificação de regularidade fiscal (CNPJ, regularização tributária) - Consulta a bases de dados de inadimplência e fraudes - Verificação de antecedentes e reputação comercial - Confirmação de capacidade técnica - Assinatura de termo de conformidade com código de ética;
8. Estar em Consonância, obrigatoriamente, com os procedimentos determinados no Manual Interno de Compras.

5.3. Política de Recursos Humanos

O IBGP mantém processo estruturado e transparente para contratação de colaboradores:

- **Recrutamento e Seleção:** Publicação clara de requisitos e responsabilidades; avaliação curricular baseada em critérios predefinidos; entrevistas comportamentais e técnicas; verificação de referências profissionais anteriores; avaliação psicológica quando necessário; análise de integridade pessoal e profissional.
- **Integração de Novos Colaboradores:** Treinamento obrigatório sobre Programa de Compliance; apresentação do Código de Conduta Ética; assinatura de Termo de Compromisso; compartilhamento de regimento interno da área; definição clara de responsabilidades; ambientação e socialização interna.

5.4. Política de Conformidade Financeira e Contábil

O IBGP observa rigorosamente as normas de contabilidade e demonstrações financeiras:

Princípios Aplicáveis: Normas Brasileiras de Contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Publicidade das demonstrações ao final de cada exercício fiscal. Controles internos de receita e despesa.

Registros Obrigatórios: Livros contábeis atualizados. Comprovantes de receitas e despesas. Controle de contas bancárias. Demonstrações financeiras e balanços. Relatórios de auditoria independente.

5.5. Política de Tecnologia da Informação

Segurança de Dados: Acesso restrito a informações confidenciais. Senhas e autenticação em múltiplos fatores. Backup regularizado. Política de retenção de dados.

Uso Aceitável: Sistemas institucionais para fins profissionais. Proibição de compartilhamento de acesso. Reporte de incidentes de segurança imediatamente. Conformidade com LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

5. COMPLIANCE

6.1. Compliance Officer

O Compliance Officer é responsável pela gestão e manutenção do Programa de Integridade do IBGP.

Responsabilidades:

- Implementação e monitoramento diário das atividades do Programa;
- Avaliação e classificação de riscos;
- Criação de controles internos;
- Treinamento de colaboradores;
- Gerenciamento do canal de denúncias;
- Investigação de denúncias e ocorrências;
- Elaboração de pareceres técnicos;
- Comunicação periódica com Diretoria.

Não Responsabilidades:

- Aplicação de punições disciplinares (responsabilidade da Diretoria);
- Decisões finais sobre conformidade (responsabilidade do Conselho Fiscal/Comissão de Ética);
- Determinação de adequação legal final (responsabilidade de assessoria jurídica);
- Sigilo e Confidencialidade: Preservação do anonimato de denunciante;
- Sigilo de investigações em andamento: Reportar apenas às autoridades apropriadas;
- Proteção contrarretaliação.

6.2. Comissão de Ética

A Comissão de Ética é responsável pela análise e recomendação sobre questões éticas e desvios de conduta.

Composição:

- Presidente do IBGP ou seu representante;
- Diretor Administrativo e Financeiro;
- Compliance Officer;

- Um membro do Conselho Fiscal (representante indicado pela Diretoria).

Atribuições:

Analisar denúncias encaminhadas pelo Compliance Officer;

Revisar documentação fática e processual;

Elaborar parecer com recomendações de ações;

Determinar se há necessidade de investigação aprofundada;

Propor medidas corretivas ou punitivas;

Revisão periódica do Código de Conduta;

Reuniões: Convocadas conforme necessário. Registro em atas detalhadas. Participação obrigatória de membros. Confidencialidade garantida.

6.3. Canal de Denúncias

O IBGP mantém canais abertos e confidenciais para comunicação de suspeitas de violações:

Meios de Acesso: E-mail: contato@ibgp.org.br - Endereço Postal: Av. do Contorno, nº 1.480, 3º e 4º andar, Bairro Floresta, CEP 30.110.008, Belo Horizonte - MG

Garantias ao Denunciante:

- Anonimato total quando solicitado;
- Sigilo da identidade preservado;
- Nenhuma retaliação ou represália;
- Confidencialidade da investigação;
- Comunicação de resultado quando possível.

Efetividade do Canal:

Estudos internacionais (ACFE - Association of Certified Fraud Examiners) demonstram que canais de denúncia identificam aproximadamente 43% das fraudes. O IBGP reconhece a importância desta ferramenta preventiva.

6.4. Procedimentos Investigativos

Etapa 1: Recebimento e Análise Inicial. Toda denúncia recebida é:

- Registrada em documento formal;
- Avaliada quanto à admissibilidade (jurisdição, relevância, credibilidade);
- Classificada por nível de risco (crítica, alta, média, baixa).

Etapa 2: Investigação Preliminar. O Compliance Officer realiza:

- Entrevistas com pessoas envolvidas;
- Coleta de documentação relevante;
- Análise de registros financeiros;
- Se aplicável: consulta a sistemas de informação;
- Cronograma dos eventos.

Etapa 3: Análise pela Comissão de Ética

- Apresentação de relatório preliminar;
- Análise conjunta de fatos;
- Discussão de recomendações;
- Aprovação de continuidade ou encerramento.

Etapa 4: Decisão da Diretoria. Esta por sua vez:

- Recebe parecer da Comissão de Ética;
- Pode solicitar pareceres de assessoria jurídica;
- Aprova ou rejeita recomendações;
- Emite despacho fundamentado;
- Determina arquivamento ou prosseguimento.

Etapa 5: Implementação de Medidas - Conforme recomendação:

- Medidas corretivas (treinamento, procedimentos);
- Ações disciplinares (conforme legislação trabalhista);
- Comunicação a órgãos reguladores (se aplicável);
- Documentação para referência futura.

Prazos:

Análise inicial: até 5 dias úteis

Investigação: até 30 dias (prorrogável);

Parecer da Comissão: até 45 dias;

Decisão da Diretoria: até 60 dias;

Total: máximo 90 dias para conclusão

6.5. Análise de Riscos e Due Diligence

6.5.1. Metodologia de Análise de Riscos

O pilar fundamental do Programa de Integridade é a Análise de Riscos. Os riscos são eventos possíveis com impacto negativo na consecução dos objetivos institucionais.

Estratégias de Gestão de Risco:

- Aceitar: Risco é aceitável e será monitorado;
- Controlar: Implementar controles para reduzir probabilidade ou impacto;
- Aplacar: Reduzir exposição através de medidas mitigadoras;
- Transferir: Repassar risco para terceiro (seguros, contratos);

6.5.2. Mapeamento de Processos Críticos

O IBGP, conforme seu estatuto social, atua em múltiplas áreas: Meio Ambiente, Social, Saúde, Educação, Gestão, Cultura, Turismo, Multidisciplinar. Aqui, citamos alguns processos de riscos estimados:

ÁREA	PROCESSO CRÍTICO	RISCO PRINCIPAL	NÍVEL
Financeira	Gestão de Recursos Públicos	Desvios, corrupção	Crítico
Contratações	Seleção de Fornecedores	Fraude, favorecimento	Alto
RH	Admissão de colaboradores	Contratação inadequada	Alto
Projetos	Execução de Projetos	Não conformidade legal	Médio
Comunicação	Publicidade e divulgação	Conflito de interesse	Médio
Governança	Decisões da diretoria	Desvio da finalidade	Alto

6.5.3. Due Diligence (Diligência Prévia)

A Due Diligence é conduzida antes de contratações, parcerias ou relacionamentos comerciais relevantes.

Nas Parcerias com Órgãos Públicos: Verificação de aptidão legal do parceiro - Análise de capacidade técnica e financeira, consulta a registros de penalidades, revisão de conformidade regulatória, aprovação da Diretoria antes de assinatura.

Nas Contratações de Fornecedores: Verificação de existência legal (CNPJ), consulta a bases de fraudes e inadimplência, análise de histórico comercial, referências de clientes anteriores, avaliação de estrutura física (se relevante), confirmação de seguros e certificações.

Nas Admissões de Colaboradores: Verificação de documentação pessoal, análise de histórico profissional, verificação de referências, consulta a registros criminais (conforme lei), avaliação psicológica (quando indicado), análise de integridade pessoal.

Critério de Parceiros: O IBGP valoriza e estabelece, como padrão, o relacionamento preferencial com parceiros que possuem seus próprios Programas de Integridade. Essa política visa garantir relações transparentes, seguras e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, como a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13).

6. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

7.1. Importância do Treinamento

A aplicabilidade e compreensão plena do Programa de Compliance vem com o tempo e com a conscientização coletiva sobre a necessidade desta aplicação diária. É fundamental que colaboradores entendam:

- O conteúdo do Programa;
- A importância e utilidade;
- Como aplicar em situações práticas;
- Como reportar desvios.

7.2. Estratégias de Disseminação

O IBGP utiliza três estratégias para disseminação da Política de Compliance:

Treinamento de Integração/onboarding: Realizado com todo novo colaborador (funcionário, consultores, estagiários). Apresentação do Programa, Código de Conduta, políticas específicas, missão e valores do IBGP. Foco no acolhimento, na receptividade, na integração e socialização com a equipe.

Treinamento Corretivo: Destinado a colaboradores que apresentem desconformidades. Acontece de forma Pontual e específica com foco na conduta inadequada. Tem por objetivo corrigir postura e aumentar compreensão sobre processos de trabalho.

Treinamento por Demanda: Solicitado por gestores de áreas, cujos temas são específicos e de interesse individual ou coletiva, a título de atualização e capacitação.

7.3. Plano Anual de Comunicação

O IBGP compromete-se a destinar recursos financeiros, humanos e institucionais para a promoção contínua da integridade e da conformidade, por meio das seguintes iniciativas:

- Realização de campanhas educativas voltadas à ética e à conduta institucional;
- Emissão de comunicados oficiais acerca de atualizações normativas e políticas internas;

- Publicação de estudos de caso, quando pertinente e resguardados os critérios de confidencialidade;
- Divulgação periódica de dados e indicadores de conformidade;
- Reconhecimento e valorização de boas práticas adotadas no âmbito institucional;

8.PRESTAÇÃO DE CONTAS, TRANSPARÊNCIA, COMPLIANCE E OUVIDORIA

Este Manual orienta as práticas adotadas pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP) relativas à prestação de contas, transparência institucional, integridade e canais de escuta, aplicáveis tanto ao público interno quanto externo.

As diretrizes aqui previstas atendem às exigências legais aplicáveis às Organizações da Sociedade Civil, especialmente a Lei 13.019/2014, à Lei 12.527/2011 e à Lei 12.846/2013, bem como às cláusulas específicas constantes em instrumentos de parceria e editais públicos.

8.1. Prestação de Contas e Sistemas de Acompanhamento

A prestação de contas é compreendida pelo IBGP como processo contínuo e estruturado de gestão, controle e transparência, que orienta a execução dos projetos desde sua fase inicial até sua conclusão.

O Instituto adota sistemas organizados de registro e acompanhamento físico-financeiro, assegurando:

- Controle sistemático das receitas e despesas por projeto;
- Vinculação das despesas às rubricas aprovadas;
- Elaboração de relatórios técnicos e financeiros periódicos;
- Produção de demonstrativos contábeis e balanços anuais;
- Organização e guarda digital e física da documentação comprobatória;
- Rastreabilidade das decisões administrativas.

Os sistemas de prestação de contas são estruturados de forma a permitir acesso claro e organizado às informações por parte de parceiros, financiadores e órgãos de controle, garantindo transparência, auditabilidade e segurança jurídica.

8.2. Transparência Ativa e Divulgação Pública de Informações

O IBGP adota práticas de **transparência ativa**, promovendo a divulgação espontânea e periódica de informações institucionais relevantes em plataformas públicas e meios institucionais oficiais.

Entre as informações divulgadas, quando aplicável, incluem-se:

- Relatórios anuais de atividades;
- Relatórios de execução de projetos;
- Balanços patrimoniais e demonstrações financeiras;
- Pareceres de auditoria independente (quando houver);
- Indicadores de resultados e impacto;
- Composição da governança institucional;
- Informações exigidas por instrumentos e parcerias.

A divulgação ocorre por meio do site institucional, relatórios públicos, comunicados oficiais e outros meios adequados, assegurando linguagem acessível, clareza das informações e respeito às normas de proteção de dados, especialmente a Lei 13.709/2018.

A prática de transparência ativa fortalece a confiança institucional, amplia o controle social e reafirma o compromisso do IBGP com a boa governança e a responsabilidade socioambiental.

8.3. Compliance e Integridade Institucional

O IBGP adota mecanismos de integridade e conformidade que orientam o comportamento institucional e a condução de seus processos internos, conforme já mencionado no item 6 desse documento. Ratifica-se que esses mecanismos têm como objetivo:

- prevenir irregularidades;
- garantir conformidade com a legislação e com os instrumentos de parceria;
- fortalecer a ética e a responsabilidade institucional;
- oferecer segurança aos parceiros e financiadores.

As práticas de compliance incluem, entre outras:

- políticas e normas internas;
- padronização de procedimentos administrativos, financeiros e de compras;
- controles internos e segregação de funções;
- formalização e registro das decisões;
- acompanhamento e melhoria contínua dos processos.

O compromisso com a integridade é assumido pela direção do Instituto e compartilhado com colaboradores, parceiros e fornecedores, constituindo um valor institucional.

Os mecanismos de compliance do IBGP também contribuem para assegurar a conformidade dos processos de prestação de contas e divulgação pública de informações, garantindo que os dados apresentados sejam íntegros, verificáveis e consistentes com os registros institucionais.

8.4. Ouvidoria, Escuta Social e Tratamento de Demandas

O IBGP mantém canais institucionais permanentes de ouvidoria e escuta social, acessíveis a:

- colaboradores;
- fornecedores;
- parceiros e financiadores;
- beneficiários de projetos;
- empresas envolvidas nas iniciativas executadas;
- associados;
- sociedade em geral.

Os canais permitem o recebimento de:

- Sugestões e manifestações;
- Reclamações;
- Pedidos de informação;
- Denúncias de irregularidades;
- Comunicações relativas à execução de projetos.

As manifestações são:

- Registradas formalmente;
- Classificadas por natureza e nível de risco;
- Encaminhadas à instância competente (compliance officer ou comissão de ética);
- Tratadas com confidencialidade e proteção contra retaliação;

O Instituto assegura que os beneficiários de projetos e demais públicos impactados tenham meios acessíveis e divulgados para apresentar suas demandas, fortalecendo o controle social, a participação cidadã e a melhoria contínua das ações desenvolvidas.

9.DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Manual de Governança e Integridade consolida as diretrizes institucionais que orientam a atuação do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP, constituindo referência obrigatória para todos os membros da Diretoria, Conselhos, colaboradores, estagiários, consultores, parceiros e fornecedores.

9.2. O cumprimento das disposições aqui estabelecidas é obrigatório, sendo vedado alegar desconhecimento de seu conteúdo. O descumprimento das normas previstas poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, disciplinares, contratuais ou legais cabíveis, observada a legislação vigente e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Este Manual integra o sistema normativo interno do IBGP e deve ser interpretado em consonância com o Estatuto Social, Código de Conduta Ética, Manual de Compras, políticas internas e demais regulamentos institucionais.

9.4. Sempre que houver alteração legislativa relevante, mudança estrutural interna ou identificação de necessidade de aprimoramento dos controles institucionais, o presente Manual poderá ser revisado, atualizado ou complementado, mediante aprovação da Diretoria.

9.5. A revisão periódica deverá ocorrer, preferencialmente, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, quando houver justificativa técnica.

9.6. O IBGP reafirma, por meio deste instrumento, seu compromisso permanente com a ética, a legalidade, a transparência, a responsabilidade socioinstitucional e a correta aplicação dos recursos sob sua gestão, fortalecendo sua credibilidade perante parceiros públicos e privados, financiadores e a sociedade.

9.7. Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação formal pela Diretoria, revogando disposições internas em contrário.

Belo Horizonte, 19 de setembro de 2025.

Bruno Rafaelle do Monte

Diretor Executivo