

**INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – ICASOP**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE, REGISTROS E IMPLEMENTAÇÃO  
NORMATIVA**

*Documento aprovado pela Resolução nº 01/2025 do Conselho de Administração.*

O presente Manual estabelece, de forma objetiva, os procedimentos mínimos de organização, registro, implementação e evidência dos atos vinculados ao Programa de Compliance, Integridade, Proteção de Dados Pessoais e Prevenção de Conflitos de Interesse do ICASOP, assegurando coerência operacional, rastreabilidade interna e suporte à governança institucional.

Sua aplicação observará o Estatuto Social, a Resolução instituidora, a Portaria de implementação, o Manual de Compliance e Integridade, a Política de Conflitos de Interesse, a Política de Proteção de Dados, o Código de Ética e os demais atos internos pertinentes.

**1. Finalidade e âmbito de aplicação**

Este Manual aplica-se às rotinas de implementação, organização documental, recebimento de comunicações, formalização de registros, coleta de termos de ciência, atualização dos instrumentos normativos e preservação do dossiê interno do Programa.

As suas diretrizes vinculam, no que couber, a Diretoria Executiva, os responsáveis designados, a assessoria jurídica, as áreas administrativas e os demais agentes que participem da execução, suporte, monitoramento ou guarda dos atos e documentos relacionados ao Programa.

**2. Organização dos atos normativos**

Todos os atos normativos vinculados ao Programa deverão permanecer organizados em versão consolidada, com identificação de título, número, data, instância aprovadora e vigência.

A Diretoria Executiva deverá manter pasta física ou digital de governança normativa, com os atos institucionais aprovados, suas revisões e os registros de publicização interna e externa, quando cabível.

Sempre que houver atualização de qualquer instrumento, deverá ser preservado histórico mínimo da versão anterior, com indicação da data de substituição ou revogação.

### **3. Coleta de termos de ciência**

Os agentes abrangidos pelos normativos institucionais deverão assinar termo de ciência e adesão, físico ou eletrônico, quando a natureza da função ou do vínculo justificar controle formal de conhecimento.

A coleta de ciência deverá priorizar, no mínimo, dirigentes, conselheiros, responsáveis designados, empregados administrativos, setores com atuação em contratação, pagamentos, gestão documental, dados pessoais e execução de projetos ou parcerias.

Os termos de ciência deverão ser organizados por exercício, setor ou categoria funcional, com preservação em dossiê próprio.

### **4. Registro de conflito de interesses, impedimentos e ocorrências correlatas**

As situações declaradas de conflito de interesses, impedimento, nepotismo potencial, contratação sensível ou outra ocorrência análoga deverão ser formalmente registradas em documento próprio, com indicação sucinta do fato, da data, do agente envolvido e da providência adotada.

Recebida a comunicação, caberá ao responsável designado promover o respectivo registro, preservar a confidencialidade necessária e encaminhar o caso à instância competente, sem prejuízo da imediata abstenção do agente envolvido, quando cabível.

Os registros deverão integrar pasta temática específica, preservando-se a rastreabilidade mínima das comunicações, análises, impedimentos e encaminhamentos.

### **5. Recebimento e tratamento de relatos de irregularidade**

As comunicações de irregularidade, não conformidade relevante, descumprimento normativo, favorecimento indevido, incidente correlato ou risco relevante à integridade institucional deverão ser registradas em formulário ou meio equivalente definido pela administração interna.

O registro deverá conter, sempre que possível, data de recebimento, descrição resumida do fato, identificação do comunicante quando existente, classificação preliminar e encaminhamento dado ao caso.

O tratamento do relato deverá observar confidencialidade, preservação documental, encaminhamento proporcional e respeito às competências estatutárias e regulamentares da governança do ICASOP.

## **6. Procedimentos mínimos em matéria de proteção de dados pessoais**

As ocorrências relacionadas a dados pessoais, inclusive incidentes de segurança, acessos indevidos, compartilhamentos impróprios ou dúvidas operacionais relevantes, deverão ser imediatamente comunicadas ao ponto focal de proteção de dados designado.

As comunicações e providências adotadas deverão ser registradas em documento interno próprio, com preservação do histórico mínimo do evento, das medidas adotadas e do encerramento do caso, quando aplicável.

Os documentos que contenham dados pessoais deverão observar padrão mínimo de organização, restrição de acesso e guarda compatível com a natureza da informação.

## **7. Dossiê interno de implementação**

Deverá ser mantido dossiê interno do Programa, destinado à comprovação de sua implementação, atualização e efetividade mínima.

O dossiê deverá conter, no mínimo, a Resolução instituidora, a Portaria de implementação, os normativos aprovados, os termos de ciência coletados, os registros de publicização, os formulários utilizados, os registros relevantes de ocorrências e os documentos de revisão normativa, quando houver.

A organização do dossiê poderá ser física, digital ou híbrida, desde que assegure integridade, acessibilidade restrita e pronta localização dos documentos.

## **8. Revisão, atualização e controle de versões**

Os instrumentos normativos e procedimentais do Programa deverão ser revistos sempre que houver alteração relevante na estrutura institucional, no regime das parcerias, na legislação aplicável ou na necessidade operacional da entidade.

A proposta de atualização deverá ser formalmente submetida à instância competente, com preservação da coerência entre os atos já vigentes e as novas redações sugeridas.

## **9. Disposições finais**

Este Manual possui natureza procedimental complementar e deverá ser aplicado de forma integrada com os atos normativos e de governança do ICASOP.

Os casos omissos serão resolvidos pela instância competente, à luz do Estatuto Social, da Resolução instituidora, da Portaria de implementação e dos princípios de integridade, rastreabilidade, prevenção e proteção institucional.

O presente Manual entra em vigor na data de sua aprovação e permanecerá aplicável até que sobrevenha revisão, revogação ou substituição formal.

Rio de Janeiro/RJ, 18 de dezembro de 2025.

*Francisco José De Abrantes Veiga*

---

**FRANCISCO JOSÉ DE ABRANTES VEIGA**  
Presidente do Conselho de Administração